

चेतन्य कानिफनाथाय नमः  
कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, (रजिस्टर नंबर ई ८९)  
मढी, ता. पाथडी, जिल्हा अहिल्यानगर-४१४१०६

दुरध्वनी क्रमांक - ०२४२८-२४४०६४

भ्रमणध्वनी क्रमांक - ९२०९३२५२०४

ई-मेल आयडी - kanifnath\_madhi@yahoo.co.in



\*\*\*\*\*

## पदभरती जाहिरात

कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, मढी, ता. पाथडी, जिल्हा अहिल्यानगर-४१४१०६ या मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अंतर्गत नोंदणीकृत (नों. क्र. ई ८९/अहिल्यानगर) देवस्थान धार्मिक ट्रस्टसाठी घटनेतील कलम ३० नुसार प्रशासकीय कामकाज चोखपणे सांभाळण्यासाठी पात्र अनुभवी आणि कर्तव्यदक्ष उमेदवारांकडून 'मुख्य कार्यकारी अधिकारी' (Chief Executive Officer), व 'लेखाधिकारी' (Account Officer) या पदासाठी थेट मुलाखत घेण्यात येत आहेत.

### १. पदाचे नांव :- मुख्य कार्यकारी अधिकारी (Chief Executive Officer)

#### १. शैक्षणिक पात्रता :-

- (१) उमेदवार हा कोणत्याही शाखेतील मान्यताप्राप्त पदवीधारक असावा.
- (२) पदवीत्तर पदवी (Post Graduate/Phd/) धारकास प्राधान्य.
- (३) MSW/MBA/LLB/LLM धार्मिक व्यवस्थापन पदविका असल्यास प्राधान्य.

(शैक्षणिक पात्रतेबाबत अट शिथिल करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला आहे.)

#### २. अनुभव :-

मंदिर /धर्मादाय संस्था/ ए.जी.ओ. व्यवस्थापन/शासकीय/ निमशासकीय/ स्थानिक स्वराज्य संस्था/ खाजगी आस्थापना यातील व्यवस्थापनाचा किमान ५ वर्षांचा अनुभव.  
(सदर अनुभवाची अट शिथिल करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला आहे.)

#### ३. कौशल्य :-

- (१) मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेचे ज्ञान आवश्यक आहे.
  - (२) संगणकाचे ज्ञान आवश्यक आहे.
- (संगणक विषयक अट शिथिल करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला आहे.)

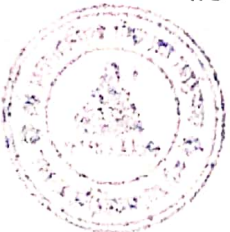
#### ४. वय :-

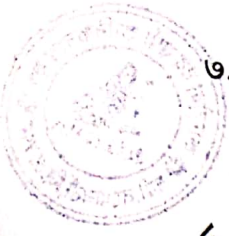
३० वर्षे ते ५० वर्षे पर्यंत मर्यादित.  
(वयाची अट शिथिल करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला आहे.)

#### ५. इतर :- उमेदवार हा महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असावा.

#### ६. चारित्र्य :-

उमेदवाराचे चारित्र्य निष्कलंक असावे. पोलीस विभागाकडील चारित्र्य प्रमाणपत्र (Police Verification) जोडणे आवश्यक आहे.





**७. शारिरीक तंदुरुस्ती :-**

नोकरीसाठी उमेदवार शारिरीकदृष्ट्या तंदुरुस्त असावा. फिजिकल फिटनेसबाबत वैद्यकीय अधिकक्षक / जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेकडील प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.

**८. वेतन :-**

निवडी दरम्यान समक्ष उमेदवारा बरोबर चर्चा करून विश्वस्त मंडळाकडून ठरविण्यात येईल.

**९. कामे व जबाबदाऱ्या :-**

- (१) देवस्थानचा दैनंदिन कारभार, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, आर्थिक बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
- (२) न्यासाच्या नियमानुसार पारदर्शक व शिस्तबद्धपणे प्रशासकीय कामकाज सुनिश्चित करणे.
- (३) विविध विकास प्रकल्प, भाविकांच्या सोयी-सुविधा, शासकीय समन्वय ठेवणे.
- (४) न्यासाचे हेतु व उद्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.
- (५) विश्वस्त मंडळाने वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.
- (६) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अंतर्गत कामकाज पाहणे.
- (७) न्यासाच्या सर्व मालमत्तांचे संरक्षण करणे.
- (८) न्यासाच्या मा.न्यायालयीन कामकाजा संदर्भात विश्वस्त मंडळाला सहाय्य करणे.
- (९) न्यासाच्या सर्व अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून कामकाज करून घेणे.

**१०. कार्यकाळ :-**

सुरुवातीला ११ महिन्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी असेल, सदर कालावधीतील कामकाजाचे मुल्यमापन करून पुढील नियुक्तीबाबत ११ महिन्यांनंतर विश्वस्त मंडळाकडून निर्णय घेण्यात येईल.

**११. विश्वस्त मंडळाचा अधिकार :-**

मुख्य कार्यकारी अधिकारी पदावर नियुक्ती करण्याचा अधिकार/ तसेच जाहिरातीमधील अटी व शर्ती कमी करण्याचा / वगळण्याचा / जाहिरात रद्द करण्याचा/ पदसंख्या कमी व जास्त करण्याचा, तसेच इतर सर्व अधिकार विश्वस्त मंडळाचा असेल.

**१२. निवडीची पध्दत :-**

प्राप्त अर्जांची छाननी करून पात्र उमेदवारांची लेखी परिक्षा / मुलाखत / लेखी परिक्षा+मुलाखत / थेट निवड याबाबत विश्वस्त मंडळ निर्णय घेईल.

**२. पदाचे नांव :- लेखाधिकारी (Account Officer)**

**१. शैक्षणिक पात्रता :-**

- (१) उमेदवार हा वाणिज्य शाखेचा पदवीधर (बी.कॉम) असावा.
- (२) M.Com/ CA / Inter/ Tally GST कोर्स असल्यास प्राधान्य.

**२. अनुभव :-**

मंदिर /धर्मादाय संस्था/ ए.जी.ओ. व्यवस्थापन/शासकीय/ निमशासकीय/ स्थानिक स्वराज्य संस्था/ खाजगी आस्थापना यातील व्यवस्थापनाचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव.

मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० चे, तसेच ८० जी, टीडीएस, एफसीआरए, जीएसटी यांचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

(सदर अनुभवाची अट शिथिल करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला आहे.)



३. कौशल्य :-
१. मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेचे ज्ञान आवश्यक आहे.
  २. संगणकाचे ज्ञान आवश्यक आहे.
  ३. Tally Prime, Excel, Online देणगी, हिशोब, बँक ताळमेळ, वार्षिक ऑडीट व अंदाजपत्रक तयार करणे. (संगणक विषयक अट शिथिल करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला आहे.)

४. वय :-

२५ वर्षे ते ४५ वर्षे पर्यंत मर्यादित.

(वयाची अट शिथिल करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला आहे.)

५. चारित्र्य :-

उमेदवाराचे चारित्र्य निष्कलंक असावे. पोलीस विभागाकडील चारित्र्य प्रमाणपत्र (Police Verification) जोडणे आवश्यक आहे.

६. वेतन :-

निवडी दरम्यान समक्ष उमेदवारा बरोबर चर्चा करून विश्वस्त मंडळाकडून ठरविण्यात येईल.

७. कामे व जबाबदाऱ्या :-

- (१) देवस्थानचा दैनंदिन हिशोब, जमाखर्च व्यवस्थापन करणे
- (२) दैनंदिन रेकॉर्ड लिहिणे/ डेटा एन्ट्री करणे
- (३) रोख व्यवहार दैनंदिन पाहणे.
- (४) पावती पुस्तकाचा हिशोब दैनंदिन ठेवणे.
- (५) दैनंदिन रोख रक्कम बँकेत भरणे.
- (६) न्यासाचे सर्व हिशोब व्यवस्थित लिहून ठेवणे.
- (७) न्यासाचे हिशोबासंबंधी असलेल्या जमाखर्चाच्या वह्या, तसेच किर्द, खर्चाचा ताळेबंद वगैरे तयार करणे.
- (८) न्यासाचे आर्थिक व्यवहाराबद्दल विश्वस्त मंडळ व न्यासाचे पदाधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे सर्व देखरेख व व्यवस्था ठेवणे.
- (९) न्यासाचे लेखा परिक्षण नियमानुसार करणेकामी सर्व दप्तर पुरविणे.
- (१०) आर्थिक व्यवहारात पारदर्शकता व नियमानुसार ठेवणे.
- (११) लेखापालाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

८. कार्यकाळ :-

सुरुवातीला ११ महिन्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी असेल, सदर कालावधीतील कामकाजाचे मुल्यमापन करून पुढील नियुक्तीबाबत ११ महिन्यांनंतर विश्वस्त मंडळाकडून निर्णय घेण्यात येईल.

९. विश्वस्त मंडळाचा अधिकार :-

लेखा अधिकारी पदावर नियुक्ती करण्याचा अधिकार/ तसेच जाहिरातीमधील अटी व शर्ती कमी करण्याचा / वगळण्याचा / जाहिरात रद्द करण्याचा/ पदसंख्या कमी व जास्त करण्याचा, तसेच इतर सर्व अधिकार विश्वस्त मंडळाचे असतील.

१०. निवडीची पध्दत :-



प्राप्त अर्जांची छाननी करुन पात्र उमेदवारांची लेखी परिक्षा / मुलाखत / लेखी परिक्षा+मुलाखत / थेट निवड याबाबत विश्वस्त मंडळ निर्णय घेईल.

**३. अर्ज कसा करावा :-**

दोन्ही पदांसाठी लेखी अर्ज विहित नमुन्यात समक्ष सादर करावा. अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे पुढीलप्रमाणे :-

१. आधार कार्ड स्वप्रमाणीत प्रत.
२. रेशनकार्ड स्वप्रमाणीत प्रत.
३. शाळा सोडल्याचा दाखला / जन्म प्रमाणपत्र स्वप्रमाणीत.
४. शैक्षणिक कागदपत्रे- १० वी/ १२ वी/ पदवी/ पदवीत्तर/ इतर पात्रतेचे गुणपत्रके व प्रमाणपत्रे स्वप्रमाणीत प्रती.
५. अनुभवाच्या प्रमाणपत्राच्या स्वप्रमाणीत प्रती.
६. चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र (पोलीस व्हेरिफिकेशन)
७. शारिरीक तंदुरुस्ती प्रमाणपत्र (मुख्य कार्यकारी अधिकारी पदासाठी)
८. इतर कागदपत्रांच्या / प्रमाणपत्रांच्या स्वप्रमाणीत प्रती.
९. दोन पासपोर्ट साईज फोटो.

वरील पदांसाठी इच्छुक उमेदवारांनी दिनांक ३० जून २०२६ रोजी (Open Interview) थेट मुलाखतीसाठी लेखी अर्ज व मुळ कागदपत्रासह खालील पत्त्यावर स्वखर्चाने उपस्थित राहावे.

**स्थळ :** विश्वस्त कार्यालय कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, मढी.

**दिनांक :** ३० जून २०२६

**वेळ :** सकाळी ११.०० वाजता

**अर्ज करण्याचा पत्ता :-**

मा. अध्यक्ष,  
कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, मढी,  
ता. पाथर्डी, जिल्हा अहिल्यानगर-४१४१०६

**अधिक माहितीसाठी**

कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, मढी, ता. पाथर्डी, जिल्हा अहिल्यानगर-४१४१०६  
दुरध्वनी क्रमांक - ०२४२८-२४४०६४ भ्रमणध्वनी क्रमांक - ९२०९३२५२०४  
ई-मेल आयडी - kanifnath\_madhi@yahoo.co.in

वरील जाहिरातीमध्ये बदल करण्याचा / जाहिरात मुदत वाढविण्याचा/ जाहिरात रद्द करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला राहिल.

दिनांक : १६.०६.२०२६

ठिकाण: मढी



*(Handwritten Signature)*

अध्यक्ष

कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, मढी



चैतन्य कानिफनाथाय नमः  
कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, (रजिस्टर नंबर ई- ८९)  
मढी, ता. पाथडी, जिल्हा अहिल्यानगर-४१४१०६  
दुरध्वनी क्रमांक - ०२४२८-२४४०६४ ई-मेल आयडी -  
kanifnath\_madhi@yahoo.co.in

फोटो

प्रति,

मा.अध्यक्ष,  
कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, मढी,  
ता. पाथडी, जि. अहिल्यानगर  
पिन नं. ४१४१०६

विषय :- 'मुख्य कार्यकारी अधिकारी' या पदासाठी लेखी अर्ज

१. नांव (मराठी)------(नांव)-----मधले नांव------(आडनाव)  
English-----

२. लिंग - पुरुष / स्त्री / इतर

३. पत्ता -

४. दुरध्वनी क्रमांक/ मोबईल क्रमांक -

५. ईमेल आयडी -

६. जन्मतारिख -

७. वय (दि.१.०७.२०२६ रोजी) -

८. आधार क्रमांक -

९. पॅन क्रमांक -

१०. शैक्षणिक पात्रता :-

शैक्षणिक अर्हता	मंडळ/ विद्यापीठ/ संस्था	उत्तीर्ण वर्ष	एकूण गुण	प्राप्त गुण	टक्केवारी	ग्रेड/ श्रेणी
एस.एस.सी.						
एच.एस.सी.						
पदवी						
पदव्युत्तर						
पी.एच.डी.						
धार्मिक व्यवस्थापन पदविका						

इतर						
-----	--	--	--	--	--	--

११. धर्म - -----  
 १२. माजी सैनिक आहे काय, - होय / नाही.  
 १३. अनुभव -

संस्थेचे नांव/ कार्यालयाचे नांव	पद	कार्यकाळ		एकूण सेवेचा कालावधी
		पासून	पर्यंत	

१४. मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेचे ज्ञान आहे काय, - होय / नाही.  
 १५. संगणकाचे ज्ञान आहे काय, - होय / नाही.  
 असल्यास

संस्थेचे नांव	कोर्सचे नांव	उत्तीर्ण वर्ष	गुण	ग्रेड/ श्रेणी

१६. चारित्र्य प्रमाणपत्र जोडले आहे काय, - होय / नाही.  
 १७. शारिरिकदृष्ट्या तंदुरुस्त आहे काय, - होय / नाही.

दिनांक-----

उमेदवाराची सही

ठिकाण-----

नाव व पत्ता

### प्रतिज्ञापत्र

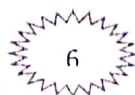
मी------(नांव) रा.------(पत्ता) वय-----  
 वर्ष-----व्यवसाय-----सत्यप्रतिज्ञेवर कथन करतो की, अर्जात नमूद  
 केलेली माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे खरी, बरोबर व वस्तुनिष्ठ आहे. सदर माहिती चुकीची वा खोटी आढळल्यास  
 मला सदर पदावरून काढण्यात येईल. तसेच माझ्यावर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल, याची मला जाणीव  
 आहे.

दिनांक-----

उमेदवाराची सही

ठिकाण-----

नाव व पत्ता



चैतन्य कानिफनाथाय नमः  
कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, (रजिस्टर नंबर ई- ८९)  
मढी, ता. पाथर्डी, जिल्हा अहिल्यानगर-४१४१०६  
दुरध्वनी क्रमांक - ०२४२८-२४४०६४ ई-मेल आयडी -  
kanifnath\_madhi@yahoo.co.in

फोटो

प्रति,

मा.अध्यक्ष,  
कान्होबा देव उर्फ कानिफनाथ देव, मढी,  
ता. पाथर्डी, जि. अहिल्यानगर  
पिन नं. ४१४१०६

विषय :- 'लेखाधिकारी' (Account Officer) या पदासाठी अर्ज

१. नांव (मराठी)----- (नांव)----- मधले नांव----- (आडनाव)  
English-----

२. लिंग - पुरुष / स्त्री / इतर  
३. पत्ता - -----  
-----  
-----

४. दुरध्वनी क्रमांक/ मोबाईल क्रमांक - -----

५. ईमेल आयडी - -----

६. जन्मतारिख - -----

७. वय (१/७/२०२६ रोजी) - वर्ष/ ----- महिने ----- दिवस -----

८. आधार क्रमांक - -----

९. पॅन क्रमांक - -----

१०. शैक्षणिक पात्रता :-

शैक्षणिक अर्हता	मंडळ/ विद्यापीठ/ संस्था	उत्तीर्ण वर्ष	एकूण गुण	प्राप्त गुण	टक्केवारी	ग्रेड/ श्रेणी
एस.एस.सी.						
एच.एस.सी.						
पदवी						
पदव्युत्तर						
पी.एच.डी.						
CA, INTER TALLY, GST						

इतर						
-----	--	--	--	--	--	--

११. धर्म - -----  
 १२. माजी सैनिक आहे काय, - होय / नाही.  
 १३. अनुभव -

संस्थेचे नांव/ कार्यालयाचे नांव	पद	कार्यकाल		एकूण सेवेचा कालावधी
		पासून	पर्यंत	

१४. मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेचे ज्ञान आहे काय, - होय / नाही.  
 १५. संगणकाचे ज्ञान आहे काय, - होय / नाही.  
 असल्यास

संस्थेचे नांव	कोर्सचे नांव	उत्तीर्ण वर्ष	गुण	ग्रेड

१६. TALLY, PRIME, EXCEL ऑनलाईन डोनेशन बँक ताळमेळ, बँक ऑडिट, बजेट इत्यादी तयार करण्याचा अनुभव आहे काय, - होय / नाही.  
 १७. चारित्र्य प्रमाणपत्र जोडले आहे काय, - होय / नाही.  
 १८. शारिरिकदृष्ट्या तंदुरुस्त आहे काय, - होय / नाही.

दिनांक-----

उमेदवाराची सही

ठिकाण-----

नाव व पत्ता

### प्रतिज्ञापत्र

मी----- (नांव) रा.----- (पत्ता) वय----- वर्षे----- व्यवसाय----- सत्यप्रतिज्ञेवर कथन करतो की, अर्जात नमूद केलेली माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे खरी, बरोबर व वस्तुनिष्ठ आहे. सदर माहिती चुकीची वा खोटी आढळल्यास मला सदर पदावरून काढण्यात येईल. तसेच माझ्यावर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल, याची मला जाणीव आहे.

दिनांक: -----

उमेदवाराची सही

ठिकाण: -----

नाव व पत्ता