

F

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.

વનગંગા ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૭

CIN: U02005GJ1976SGC002927

૦૨૬૫-૨૩૫૫૨૯૦/૯૧ Email: gsfdcltd@gujarat.gov.in

Walk-in-Interview

11 Month Contractual Vacancies

મેનેજર એકાઉન્ટસ-૧, હિસાબનીશ-૧, સીનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૧,

જૂનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૪ તથા ક્લાર્ક-૨ જગ્યા

નિગમના ઉપરોક્ત સંવર્ગમાં હિસાબી શાખા માટે કરારઆધારિતથી ઉમેદવારો પાસેથી અરજી મંગાવવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક લાયકાત, વય મર્યાદા વિગેરેની વધુ વિગત નિગમની વેબસાઈટ www.gsfdcltd.co.in પર ઉપલબ્ધ છે. લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઈટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ gsfdcltd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦/૦૨/૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં ફક્ત ઈ-મેઈલ કરવાનો રહેશે. નિગમ દ્વારા યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારને ઇન્ટરવ્યુમાં જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે હાજર રહેવા માટે ઈ-મેઈલ તથા ફોનથી જણાવવામાં આવશે.

02/BRC/2025

મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.
વનગંગા, 78, અલકાપુરી, વડોદરા-390 007
ફોન નં.0265-2344852/2355292-93-94

e-mail : gsfdcltd@gujarat.gov.in Website : www.gsfdcltd.co.in

જોઇએ છે : મેનેજર(એકાઉન્ટસ)-૦૧ જગ્યા કરારઆધારિતથી

નિગમની મુખ્ય કચેરી, વડોદરા ખાતે મેનેજર(એકાઉન્ટસ)ની ૧ જગ્યા ઉપર ૧૧ માસ માટે કરાર આધારિત કર્મચારીની લાયકાત અને ફરજોની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) લાયકાત															
શૈક્ષણિક લાયકાત :	માન્ય સંસ્થા (ICAI) માંથી ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટની પદવી મેળવેલ હોવી જોઈએ														
ઉંમર :	૪૫ વર્ષથી વધુ નહી.														
કોમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન :	ગુજરાત સરકારના કોમ્પ્યુટર અંગેના સીસીસી પ્લસના સીલેબર્સમાં આવરી લેવાયેલ વિષયોનું તથા ગુજરાતી, અંગ્રેજી, હિન્દી ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.														
(૨) ફરજો	<p style="text-align: center;"><u>વડોદરા મુખ્ય ઓફીસ ખાતે</u></p> <table border="1"> <tr> <td>૧</td> <td>વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે રજુ કરેલ વિગતોની ચકાસણી</td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td>ત્રિમાસિક/છમાસિક/વાર્ષિક સમયગાળાની નિગમની વિવિધ પ્રવૃત્તિના કાર્યકારી અહેવાલ અંગે તૈયાર કરેલ માહિતીની ચકાસણી</td> </tr> <tr> <td>૩</td> <td>વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી ચકાસણી કરવી</td> </tr> <tr> <td>૪</td> <td>વિવિધ હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાંકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા</td> </tr> <tr> <td>૫</td> <td>જુની.એકા.આસી./હિસાબનીશની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન</td> </tr> <tr> <td>૬</td> <td>નાણાંકીય અંકુશક ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>૭</td> <td>જીએસટી તથા ઈન્ડમ ટેક્સને લગતી તમામ કામગીરી.</td> </tr> </table>	૧	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે રજુ કરેલ વિગતોની ચકાસણી	૨	ત્રિમાસિક/છમાસિક/વાર્ષિક સમયગાળાની નિગમની વિવિધ પ્રવૃત્તિના કાર્યકારી અહેવાલ અંગે તૈયાર કરેલ માહિતીની ચકાસણી	૩	વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી ચકાસણી કરવી	૪	વિવિધ હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાંકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા	૫	જુની.એકા.આસી./હિસાબનીશની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન	૬	નાણાંકીય અંકુશક ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી	૭	જીએસટી તથા ઈન્ડમ ટેક્સને લગતી તમામ કામગીરી.
૧	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે રજુ કરેલ વિગતોની ચકાસણી														
૨	ત્રિમાસિક/છમાસિક/વાર્ષિક સમયગાળાની નિગમની વિવિધ પ્રવૃત્તિના કાર્યકારી અહેવાલ અંગે તૈયાર કરેલ માહિતીની ચકાસણી														
૩	વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી ચકાસણી કરવી														
૪	વિવિધ હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાંકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા														
૫	જુની.એકા.આસી./હિસાબનીશની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન														
૬	નાણાંકીય અંકુશક ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી														
૭	જીએસટી તથા ઈન્ડમ ટેક્સને લગતી તમામ કામગીરી.														
(૩) ફરજનું સ્થળ:	વડી કચેરી, વડોદરા ૦૧ જગ્યા														
(૪) પગાર :	રૂ.૬૦,૦૦૦/- માસિક/કોન્સોલીડેટેડ (નેગોશીએબલ)														
(૫) કરારનો સમય	૧૧ માસ														
(૬) અન્ય વિગતો :	૧. માસિક કોન્સોલીડેટેડ પગાર ઉપરાંત કોઇપણ જાતના લાભો આપવામાં આવશે નહી. ૨. સરકારના નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર રજા આપવામાં આવશે. કરારનો સમય પૂરો થયાં બાદ લેણી નીકળતી રજાનો પગાર મળશે નહી. ૩. પગારનું ચુકવણું ચેક મારફતે કરવામાં આવશે..														
(૭) અરજી મોકલવા ની વિગતો	રસ ધરાવતા ઉમેદવારોએ નિગમની વેબસાઈટ પર મુકેલ વિગતવાર જાહેરાત વાંચી લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઈટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ gsfdcltd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં મોકલી આપવી. આ સિવાય મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહી. તેમજ સમયમર્યાદા બાદ મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહી.લાયકાત ધરાવતા														

	<p>ઉમેદવારો તરફથી ઘણા મોટા પ્રમાણમાં અરજીઓ મળશે તેવા કિસ્સામાં ઉમેદવારોની ઉચ્ચ લાયકાત અને સંબંધિત જગ્યા માટેના અનુભવને ધ્યાને રાખી ઉમેદવારોને શોર્ટલીસ્ટ કરી ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવાશે. ઈ-મેઈલના સબ્જેક્ટમાં "મેનેજર (એકાઉન્ટ્સ)"ની જગ્યા માટેની અરજી" (Application for the post of Manager(Accounts)) એમ લખવાનું રહેશે.</p>
(૮) સામાન્ય શરતો	<p>(૧) મળેલ અરજીઓમાંથી શોર્ટલીસ્ટ કરવાનું, પસંદગી કરવાનું ત્યા કોઈપણ ઉમેદવારને ઈન્ટરવ્યુ માટે રીજેક્ટ કરવાનો મેનેજમેન્ટનો હકક અબાધિત રહેશે. (૨) કોઈપણ કારણ આપ્યા વગર સીલેક્શન પ્રોસેસ રદ કરવાનો મેનેજમેન્ટને અબાધિત હકક રહેશે. (૩) નિયત પ્રક્રિયામાં નહીં મળેલ, અધુરી. વાંચી ન શકાય તેવી અરજીઓ રદ ગણવામાં આવશે. (૪) મળેલ અરજીઓને નિગમની જરૂરિયાત પ્રમાણે શોર્ટલીસ્ટ કરવામાં આવશે અને આવા શોર્ટલીસ્ટ કરેલ ઉમેદવારોને ઈન્ટરવ્યુ માટે તેમણે એકેડેમીક વર્ષમાં મેળવેલ ગુણાંકના આધારે બોલાવવામાં આવશે. (૫) જો ઉમેદવાર સરકારી કર્મચારી/સેમી ગવર્મેન્ટ કચેરી/જાહેર સાહસમાં નોકરી કરતા હશે તો અરજી પ્રોપર ચેનલ મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે તેમજ જે તે સંસ્થાનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અરજી જોડે રજૂ કરવાનું રહેશે. (૬) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે અત્રેના ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં ફરજ પર હાજર થતી વખતે અગાઉના નોકરી રહેલ સંસ્થાનો છૂટા કર્યાનો હુકમ રજૂ કરવાનો રહેશે.(૭) ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવેલ ઉમેદવારને મુસાફરી ખર્ચ આપવામાં આવશે નહીં. (૮) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે દિન-૧૫માં ફરજ પર જોડાવવાનું રહેશે. (૯) ઈન્ટરવ્યુમાં પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોની યાદી નિગમની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવશે. તેથી અરજી કર્યા બાદ નિગમની વેબસાઈટની મુલાકાત કરતા રહેવું.</p>
(૯) પસંદગી :	<p>આ જગ્યાઓ પર ઉમેદવારની પસંદગી શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ તથા પસંદગી સમિતિ દ્વારા લેવાનાર પર્સનલ ઈન્ટરવ્યુમાં કરેલ દેખાવના આધારે કરવામાં આવશે.</p>
(૧૦) અરજી મોકલવા ની છેલ્લી તારીખ	<p>તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ જે ૬:૦૦ સુધી.ફક્ત નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ પર મોકલવાની રહેશે. (gsfdcltd@gujarat.gov.in)</p>
(૧૧) ઈન્ટરવ્યુની તારીખ અને સમય	<p>ઈન્ટરવ્યુ અંગે ટેલીફોન તથા ઈમેલથી જણાવવામાં આવશે.</p>

APPLICATION FOR THE POST OF MANAGER(ACCOUNTS) 11 MONTHS
CONTRACTUAL BASIS

Paste Passport size Colour Photograph
--

1.		Name in full :		
	a.	Sex: (Male / Female)		
	b.	Marital Status: (Married /Single)		
	c.	Mother Tongue:		
2.		Address : (Correspondence) :		
		Address (Permanent) :		
3.		Phone / Mobile No.		
4.		Email ID :		
5		Place of Birth:		
5A.		Date of Birth:		Age : DOB: (As on 31/01/2026)
6.		Whether SC/ST/Gen/SEBC/Other Reserved Backward Class		
7.		<u>Qualification (Attach copy of Certificates)</u>		
		<u>Degree</u>	<u>Year of Passing</u>	<u>Percentage / Grade obtained</u>
	a.	Graduation :		
	b.	Higher Qualification(if any) : C.A.		
	c.			

8.	Post qualification experience details (Minimum 1 Years)						
	Name of the Company/Office	Whether PSE/Public Ltd/Pvt Ltd/Semi- Govt. Deptt.	Period served		No. of years served	Monthly Salary	Other details of experience
			From	To			
9.	Details regarding computer knowledge						
10.	Languages Known (Tick) :						
		Read	Write			Speak	
	GUJARATI						
	HINDI						
	ENGLISH						

Date : /02/2026

Place : Vadodara

(Signature)

NOTE: Additional sheets may be enclosed, if required.



ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.

વનગંગા ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૭

CIN: U02005GJ1976SGC002927

૦૨૬૫-૨૩૫૫૨૯૦/૯૧ Email: gsfdcltd@gujarat.gov.in

Walk-in-Interview

11 Month Contractual Vacancies

મેનેજર એકાઉન્ટ્સ-૧, હિસાબનીશ-૧, સીનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૧,

જૂનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૪ તથા ક્લાર્ક-૨ જગ્યા

નિગમના ઉપરોક્ત સંવર્ગમાં હિસાબી શાખા માટે કરારઆધારિતથી ઉમેદવારો પાસેથી અરજી મંગાવવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક લાયકાત, વય મર્યાદા વિગેરેની વધુ વિગત નિગમની વેબસાઈટ www.gsfdcltd.co.in પર ઉપલબ્ધ છે. લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઈટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ gsfdcltd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦/૦૨/૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં ફક્ત ઈ-મેઈલ કરવાનો રહેશે. નિગમ દ્વારા યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારને ઇન્ટરવ્યુમાં જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે હાજર રહેવા માટે ઈ-મેઈલ તથા ફોનથી જણાવવામાં આવશે.

02/BRC/2025

મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.
વનગંગા, 78, અલકાપુરી, વડોદરા-390 007
ફોન નં.0265-2344852/2355292-93-94

e-mail : gsfdcltd@gujarat.gov.in Website : www.gsfdcltd.co.in

જોઇએ છે : જુનિયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૦૪ જગ્યા કરારઆધારિતથી

નિગમની મુખ્ય કચેરી, વડોદરા ખાતે જુનિયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટની ૪ જગ્યા ઉપર ૧૧ માસ માટે કરાર આધારિત કર્મચારીની લાયકાત અને ફરજોની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) લાયકાત													
શૈક્ષણિક લાયકાત :	માન્ય શૈક્ષણિક સસ્થામાંથી/યુનીવર્સિટીમાંથી બી.કોમ(રેગ્યુલર) (એકાઉન્ટ અને ફાઇનાન્સ સાથે)												
ઉંમર :	૩૫ વર્ષથી વધુ નહી.												
અનુભવ :	ઉમેદવારને લિમિટેડ કંપનીમાં હિસાબના ચોપડા જાળવવામાં ઓછામાં ઓછો ૦૧ વર્ષનો અનુભવ હોવો જરૂરી છે.												
કોમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન :	કોમ્પ્યુટરનું તેમજ એકાઉન્ટ ટેલીની કામગીરીનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.												
(૨) ફરજો	<table border="1"> <tr> <td>૧</td> <td>સ્ટેચ્યુટરી પેમેન્ટ જેવા કે પી.એફ. ટી.ડી.એસ / ટી.સી.એસ.</td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td>ટી.ડી.એસ / ટી.સી.એસ.ના ત્રિમાસિક રીટર્ન ફાઇલિંગ</td> </tr> <tr> <td>૩</td> <td>ફાઇનલ એકાઉન્ટની હેડઓફીસ તથા ડીવીઝન કક્ષાની તમામ કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>૪</td> <td>કોમ્પ્યુટર સંબંધી મુખ્ય કચેરીની તમામ વિભાગો સાથે સંકલન તથા તેઓને મદદરૂપ.</td> </tr> <tr> <td>૫</td> <td>તમામ ડીવીઝનની હિસાબી કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>૬</td> <td>નાણાંકીય અંકુશકર્ત્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી</td> </tr> </table>	૧	સ્ટેચ્યુટરી પેમેન્ટ જેવા કે પી.એફ. ટી.ડી.એસ / ટી.સી.એસ.	૨	ટી.ડી.એસ / ટી.સી.એસ.ના ત્રિમાસિક રીટર્ન ફાઇલિંગ	૩	ફાઇનલ એકાઉન્ટની હેડઓફીસ તથા ડીવીઝન કક્ષાની તમામ કામગીરી	૪	કોમ્પ્યુટર સંબંધી મુખ્ય કચેરીની તમામ વિભાગો સાથે સંકલન તથા તેઓને મદદરૂપ.	૫	તમામ ડીવીઝનની હિસાબી કામગીરી	૬	નાણાંકીય અંકુશકર્ત્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૧	સ્ટેચ્યુટરી પેમેન્ટ જેવા કે પી.એફ. ટી.ડી.એસ / ટી.સી.એસ.												
૨	ટી.ડી.એસ / ટી.સી.એસ.ના ત્રિમાસિક રીટર્ન ફાઇલિંગ												
૩	ફાઇનલ એકાઉન્ટની હેડઓફીસ તથા ડીવીઝન કક્ષાની તમામ કામગીરી												
૪	કોમ્પ્યુટર સંબંધી મુખ્ય કચેરીની તમામ વિભાગો સાથે સંકલન તથા તેઓને મદદરૂપ.												
૫	તમામ ડીવીઝનની હિસાબી કામગીરી												
૬	નાણાંકીય અંકુશકર્ત્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી												
(૩) ફરજનું સ્થળ:	વડી કચેરી, વડોદરા ૦૪ જગ્યા												
(૪) પગાર :	રૂ.૨૦,૦૦૦/- માસિક/કોન્સોલીડેટેડ (નેગોશીએબલ)												
(૫) કરારનો સમય	૧૧ માસ												
(૬) અન્ય વિગતો :	૧. માસિક ફિક્સ પગાર ઉપરાંત કોઇપણ જાતના લાભો આપવામાં આવશે નહી. ૨. સરકારના નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર રજા આપવામાં આવશે. કરારનો સમય પૂરો થયાં બાદ લેણી નીકળતી રજાનો પગાર મળશે નહી. ૩. પગારનું ચુકવણું ચેક મારફતે કરવામાં આવશે..												
(૭) અરજી મોકલવા ની વિગતો	રસ ધરાવતા ઉમેદવારોએ નિગમની વેબસાઇટ પર મુકેલ વિગતવાર જાહેરાત વાંચી લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઇટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઇલ એડ્રેસ gsfdcltd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં મોકલી આપવી. આ સિવાય મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે												

	<p>નહી. તેમજ સમયમર્યાદા બાદ મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં.લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારો તરફથી ઘણા મોટા પ્રમાણમાં અરજીઓ મળશે તેવા કિસ્સામાં ઉમેદવારોની ઉચ્ચ લાયકાત અને સબંધિત જગ્યા માટેના અનુભવને ધ્યાને રાખી ઉમેદવારોને શોર્ટલીસ્ટ કરી ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવાશે. ઈ-મેઈલના સબ્જેક્ટમાં "જુનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ"ની જગ્યા માટેની અરજી" (Application for the post of Junior Account Assistant) એમ લખવાનું રહેશે.</p>
(૮) સામાન્ય શરતો	<p>(૧) મળેલ અરજીઓમાંથી શોર્ટલીસ્ટ કરવાનું, પસંદગી કરવાનું ત્યા કોઈપણ ઉમેદવારને ઈન્ટરવ્યુ માટે રીજેક્ટ કરવાનો મેનેજમેન્ટનો હકક અબાધિત રહેશે. (૨) કોઈપણ કારણ આપ્યા વગર સીલેક્શન પ્રોસેસ રદ કરવાનો મેનેજમેન્ટને અબાધિત હકક રહેશે. (૩) નિયત પ્રક્રિયામાં નહીં મળેલ, અધુરી. વાંચી ન શકાય તેવી અરજીઓ રદ ગણવામાં આવશે. (૪) મળેલ અરજીઓને નિગમની જરૂરિયાત પ્રમાણે શોર્ટલીસ્ટ કરવામાં આવશે અને આવા શોર્ટલીસ્ટ કરેલ ઉમેદવારોને ઈન્ટરવ્યુ માટે તેમણે એકેડેમીક વર્ષમાં મેળવેલ ગુણાંકના આધારે બોલાવવામાં આવશે. (૫) જો ઉમેદવાર સરકારી કર્મચારી/સેમી ગવર્નમેન્ટ કચેરી/જાહેર સાહસમાં નોકરી કરતા હશે તો અરજી પ્રોપર ચેનલ મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે તેમજ જે તે સંસ્થાનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અરજી જોડે રજૂ કરવાનું રહેશે. (૬) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે અત્રેના ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં ફરજ પર હાજર થતી વખતે અગાઉના નોકરી રહેલ સંસ્થાનો છૂટા કર્યાનો હુકમ રજૂ કરવાનો રહેશે.(૭) ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવેલ ઉમેદવારને મુસાફરી ખર્ચ આપવામાં આવશે નહીં. (૮) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે દિન-૧૫માં ફરજ પર જોડાવવાનું રહેશે. (૯) ઈન્ટરવ્યુમાં પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોની યાદી નિગમની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવશે. તેથી અરજી કર્યા બાદ નિગમની વેબસાઈટની મુલાકાત કરતા રહેવું.</p>
(૯) પસંદગી :	<p>આ જગ્યાઓ પર ઉમેદવારની પસંદગી શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ તથા પસંદગી સમિતિ દ્વારા લેવાનાર પર્સનલ ઈન્ટરવ્યુમાં કરેલ દેખાવના આધારે કરવામાં આવશે.</p>
(૧૦) અરજી મોકલવા ની છેલ્લી તારીખ	<p>તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ જે ૬:૦૦ સુધી.ફક્ત નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ પર મોકલવાની રહેશે. (gsfdcltd@gujarat.gov.in)</p>
(૧૧) ઈન્ટરવ્યુની તારીખ અને સમય	<p>ઈન્ટરવ્યુ અંગે ટેલીફોન તથા ઈમેલથી જણાવવામાં આવશે.</p>

APPLICATION FOR THE POST OF JUNIOR ACCOUNT ASSISTANT 11
MONTHS CONTRACTUAL BASIS

Paste Passport size Colour Photograph
--

1.		Name in full :		
	a.	Sex: (Male / Female)		
	b.	Marital Status: (Married /Single)		
	c.	Mother Tongue:		
2.		Address : (Correspondence) :		
		Address (Permanent) :		
3.		Phone / Mobile No.		
4.		Email ID :		
5		Place of Birth:		
5A.		Date of Birth:		Age : DOB: (As on 31/01/2026)
6.		Whether SC/ST/Gen/SEBC/Other Reserved Backward Class		
7.		<u>Qualification (Attach copy of Certificates)</u>		
		<u>Degree</u>	<u>Year of Passing</u>	<u>Percentage / Grade obtained</u>
	a.	Graduation :		
	b.	Higher Qualification(if any) :		
	c.			

8.	Post qualification experience details (Minimum 1 Years)						
	Name of the Company/Office	Whether PSE/Public Ltd/Pvt Ltd/Semi- Govt. Deptt.	Period served		No. of years served	Monthly Salary	Other details of experience
			From	To			
9.	Details regarding computer knowledge						
10.	Languages Known (Tick) :						
		Read	Write			Speak	
	GUJARATI						
	HINDI						
	ENGLISH						

Date : /02/2026

Place : Vadodara

(Signature)

NOTE: Additional sheets may be enclosed, if required.

F**ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.**

વનગંગા ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૭

CIN: U02005GJ1976SGC002927

૦૨૬૫-૨૩૫૫૨૯૦/૯૧ Email: gsvdcltd@gujarat.gov.in**Walk-in-Interview****11 Month Contractual Vacancies**મેનેજર એકાઉન્ટસ-૧, હિસાબનીશ-૧, સીનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૧,જૂનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૪ તથા ક્લાર્ક-૨ જગ્યા

નિગમના ઉપરોક્ત સંવર્ગમાં હિસાબી શાખા માટે કરારઆધારિતથી ઉમેદવારો પાસેથી અરજી મંગાવવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક લાયકાત, વય મર્યાદા વિગેરેની વધુ વિગત નિગમની વેબસાઈટ www.gsvdcltd.co.in પર ઉપલબ્ધ છે. લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઈટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ gsvdcltd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦/૦૨/૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં ફક્ત ઈ-મેઈલ કરવાનો રહેશે. નિગમ દ્વારા યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારને ઇન્ટરવ્યુમાં જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે હાજર રહેવા માટે ઈ-મેઈલ તથા ફોનથી જણાવવામાં આવશે.

02/BRC/2025

મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.
વનગંગા, 78, અલકાપુરી, વડોદરા-390 007
ફોન નં.0265-2344852/2355292-93-94

e-mail : gsfdcltd@gujarat.gov.in Website : www.gsfdcltd.co.in

જોઇએ છે : હિસાબનીશ-૦૧ જગ્યા કરારઆધારિતથી

નિગમની મુખ્ય કચેરી, વડોદરા ખાતે હિસાબનીશની ૧ જગ્યા ઉપર ૧૧ માસ માટે કરાર આધારિત કર્મચારીની લાયકાત અને ફરજોની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) લાયકાત																	
શૈક્ષણિક લાયકાત :	સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી અથવા માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થામાંથી ફર્સ્ટ ક્લાસ બી.કોમ(એકાઉન્ટસ અને ફાઇનાન્સ) સાથે																
ઉંમર :	૨૫ વર્ષથી ઓછી નહી અને ૩૫ વર્ષથી વધુ નહી.																
પ્રેફરન્સ:	લીમીટેડ કંપનીમાં કરેલ કામગીરીને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવશે.																
અનુભવ :	ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષનો લિમિટેડ કંપનીમાં એકાઉન્ટને લગત કામગીરીનો અનુભવ જરૂરી છે.																
કોમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન :	ગુજરાત સરકારના કોમ્પ્યુટર અંગેના સીસીસી પ્લસના સીલેબર્સમાં આવરી લેવાયેલ વિષયોનું તથા ગુજરાતી,અંગ્રેજી, હિન્દી ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.																
(૨) ફરજો	<p style="text-align: center;">વડી કચેરી, વડોદરા ખાતે</p> <table border="1"> <tr> <td>૧</td> <td>હિસાબને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરી અને ચકાસણી કરી અંતિમ ચુકવણી માટે વિગતો સાદર કરવી</td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td>પ્રોજેક્ટ ડીવીઝનના હિસાબોની ચકાસણી કરી ક્ષતિઓ બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.</td> </tr> <tr> <td>૩</td> <td>પ્રોજેક્ટ કચેરીના હિસાબી દસ્તાવેજોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવા અને માસિક/વાર્ષિક પત્રકો તૈયાર કરવા.</td> </tr> <tr> <td>૪</td> <td>વિવિધ કાયદાઓ અંગે માસિક/ વાર્ષિક રીટર્ન તૈયાર કરી સાદર કરવા. હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાંકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા</td> </tr> <tr> <td>૫</td> <td>ઈન્ટરનલ ઓડીટ/સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ/એ.જી.ઓડીટ માટ જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી ઓડીટ વાંધાઓનું નિરાકરણ કરવું.</td> </tr> <tr> <td>૬</td> <td>ત્રિમાસિક/છ માસિક/વાર્ષિક સમયગાળાના નિગમની વનિલ ઉદ્યોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિ ઓના કાર્યકારી અહેવાલ માટેની વિગતો માટેની તૈયાર કરવી.</td> </tr> <tr> <td>૭</td> <td>વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે પ્રાથમિક પત્રવ્યવહાર તથા વિગતો એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવી.</td> </tr> <tr> <td>૮</td> <td>નાણાંકીય અંકુશકશ્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી</td> </tr> </table>	૧	હિસાબને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરી અને ચકાસણી કરી અંતિમ ચુકવણી માટે વિગતો સાદર કરવી	૨	પ્રોજેક્ટ ડીવીઝનના હિસાબોની ચકાસણી કરી ક્ષતિઓ બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.	૩	પ્રોજેક્ટ કચેરીના હિસાબી દસ્તાવેજોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવા અને માસિક/વાર્ષિક પત્રકો તૈયાર કરવા.	૪	વિવિધ કાયદાઓ અંગે માસિક/ વાર્ષિક રીટર્ન તૈયાર કરી સાદર કરવા. હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાંકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા	૫	ઈન્ટરનલ ઓડીટ/સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ/એ.જી.ઓડીટ માટ જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી ઓડીટ વાંધાઓનું નિરાકરણ કરવું.	૬	ત્રિમાસિક/છ માસિક/વાર્ષિક સમયગાળાના નિગમની વનિલ ઉદ્યોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિ ઓના કાર્યકારી અહેવાલ માટેની વિગતો માટેની તૈયાર કરવી.	૭	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે પ્રાથમિક પત્રવ્યવહાર તથા વિગતો એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવી.	૮	નાણાંકીય અંકુશકશ્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૧	હિસાબને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરી અને ચકાસણી કરી અંતિમ ચુકવણી માટે વિગતો સાદર કરવી																
૨	પ્રોજેક્ટ ડીવીઝનના હિસાબોની ચકાસણી કરી ક્ષતિઓ બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.																
૩	પ્રોજેક્ટ કચેરીના હિસાબી દસ્તાવેજોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવા અને માસિક/વાર્ષિક પત્રકો તૈયાર કરવા.																
૪	વિવિધ કાયદાઓ અંગે માસિક/ વાર્ષિક રીટર્ન તૈયાર કરી સાદર કરવા. હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાંકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા																
૫	ઈન્ટરનલ ઓડીટ/સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ/એ.જી.ઓડીટ માટ જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી ઓડીટ વાંધાઓનું નિરાકરણ કરવું.																
૬	ત્રિમાસિક/છ માસિક/વાર્ષિક સમયગાળાના નિગમની વનિલ ઉદ્યોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિ ઓના કાર્યકારી અહેવાલ માટેની વિગતો માટેની તૈયાર કરવી.																
૭	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે પ્રાથમિક પત્રવ્યવહાર તથા વિગતો એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવી.																
૮	નાણાંકીય અંકુશકશ્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી																
(૩) ફરજનું સ્થળ:	વડી કચેરી, વડોદરા ૦૧ જગ્યા																
(૪) પગાર :	રૂ.૨૭,૫૦૦/- માસિક/કોન્સોલીડેટેડ (નેગોશીએબલ)																

(૫) કરારનો સમય	૧૧ માસ
(૬) અન્ય વિગતો :	૧. માસિક કોન્સોલીડેટેડ પગાર ઉપરાંત કોઈપણ જાતના લાભો આપવામાં આવશે નહીં. ૨. સરકારના નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર રજા આપવામાં આવશે. કરારનો સમય પૂરો થયાં બાદ લેણી નીકળતી રજાનો પગાર મળશે નહીં.
(૭) અરજી મોકલવા ની વિગતો	૨૨ ધરાવતા ઉમેદવારોએ નિગમની વેબસાઈટ પર મુકેલ વિગતવાર જાહેરાત વાંચી લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઈટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ gsfdcltd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં મોકલી આપવી. આ સિવાય મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં. તેમજ સમયમર્યાદા બાદ મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં. લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારો તરફથી ઘણા મોટા પ્રમાણમાં અરજીઓ મળશે તેવા કિસ્સામાં ઉમેદવારોની ઉચ્ચ લાયકાત અને સંબંધિત જગ્યા માટેના અનુભવને ધ્યાને રાખી ઉમેદવારોને શોર્ટલીસ્ટ કરી ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવાશે. ઈ-મેઈલના સબ્જેક્ટમાં "હિસાબનીશ"ની જગ્યા માટેની અરજી" (Application for the post of Accountant) એમ લખવાનું રહેશે.
(૮) સામાન્ય શરતો	(૧) મળેલ અરજીઓમાંથી શોર્ટલીસ્ટ કરવાનું, પસંદગી કરવાનું ત્યાં કોઈપણ ઉમેદવારને ઈન્ટરવ્યુ માટે રીજેક્ટ કરવાનો મેનેજમેન્ટનો હક અબાધિત રહેશે. (૨) કોઈપણ કારણ આપ્યા વગર સીલેક્શન પ્રોસેસ રદ કરવાનો મેનેજમેન્ટને અબાધિત હક રહેશે. (૩) નિયત પ્રક્રિયામાં નહીં મળેલ, અધુરી. વાંચી ન શકાય તેવી અરજીઓ રદ ગણવામાં આવશે. (૪) મળેલ અરજીઓને નિગમની જરૂરિયાત પ્રમાણે શોર્ટલીસ્ટ કરવામાં આવશે અને આવા શોર્ટલીસ્ટ કરેલ ઉમેદવારોને ઈન્ટરવ્યુ માટે તેમણે એકેડેમીક વર્ષમાં મેળવેલ ગુણાંકના આધારે બોલાવવામાં આવશે. (૫) જો ઉમેદવાર સરકારી કર્મચારી/સેમી ગવર્નમેન્ટ કચેરી/જાહેર સાહસમાં નોકરી કરતા હશે તો અરજી પ્રોપર ચેનલ મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે તેમજ જે તે સંસ્થાનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અરજી જોડે રજૂ કરવાનું રહેશે. (૬) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે અત્રેના ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં ફરજ પર હાજર થતી વખતે અગાઉના નોકરી રહેલ સંસ્થાનો છૂટા કર્યાનો હુકમ રજૂ કરવાનો રહેશે. (૭) ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવેલ ઉમેદવારને મુસાફરી ખર્ચ આપવામાં આવશે નહીં. (૮) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે દિન-૧૫માં ફરજ પર જોડાવવાનું રહેશે. (૯) ઈન્ટરવ્યુમાં પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોની યાદી નિગમની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવશે. તેથી અરજી કર્યા બાદ નિગમની વેબસાઈટની મુલાકાત કરતા રહેવું.
(૯) પસંદગી :	આ જગ્યાઓ પર ઉમેદવારની પસંદગી શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ તથા પસંદગી સમિતિ દ્વારા લેવાનાર પર્સનલ ઈન્ટરવ્યુમાં કરેલ દેખાવના આધારે કરવામાં આવશે.
(૧૦) અરજી મોકલવા ની છેલ્લી તારીખ	તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ જે ૬:૦૦ સુધી. ફક્ત નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ પર મોકલવાની રહેશે. (gsfdcltd@gujarat.gov.in)
(૧૧) ઈન્ટરવ્યુની તારીખ અને સમય	ઈન્ટરવ્યુ અંગે ટેલીફોન તથા ઈમેલથી જણાવવામાં આવશે.

APPLICATION FOR THE POST OF ACCOUNTANT 11 MONTHS
CONTRACTUAL BASIS

Paste
Passport
size Colour
Photograph

1.		Name in full :		
	a.	Sex: (Male / Female)		
	b.	Marital Status: (Married /Single)		
	c.	Mother Tongue:		
2.		Address : (Correspondence) :		
		Address (Permanent) :		
3.		Phone / Mobile No.		
4.		Email ID :		
5		Place of Birth:		
5A.		Date of Birth:		Age : DOB: (As on 31/01/2026)
6.		Whether SC/ST/Gen/SEBC/Other Reserved Backward Class		
7.		<u>Qualification (Attach copy of Certificates)</u>		
		<u>Degree</u>	<u>Year of Passing</u>	<u>Percentage / Grade obtained</u>
	a.	Graduation :		
	b.	Higher Qualification(if any) :		
	c.			

8.	Post qualification experience details (Minimum 1 Years)							
	Name of the Company/Office	Whether PSE/Public Ltd/Pvt Ltd/Semi- Govt. Deptt.	Period served		No. of years served	Monthly Salary	Other details of experience	
			From	To				
9.	Details regarding computer knowledge							
10.	Languages Known (Tick) :							
		Read	Write			Speak		
	GUJARATI							
	HINDI							
	ENGLISH							

Date : /02/2026

Place : Vadodara

(Signature)

NOTE: Additional sheets may be enclosed, if required.

F

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.

વનગંગા ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૭

CIN: U02005GJ1976SGC002927

૦૨૬૫-૨૩૫૫૨૯૦/૯૧ Email: gsfdcltd@gujarat.gov.in

Walk-in-Interview

11 Month Contractual Vacancies

મેનેજર એકાઉન્ટ્સ-૧, હિસાબનીશ-૧, સીનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૧,

જૂનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૪ તથા ક્લાર્ક-૨ જગ્યા

નિગમના ઉપરોક્ત સંવર્ગમાં હિસાબી શાખા માટે કરારઆધારિતથી ઉમેદવારો પાસેથી અરજી મંગાવવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક લાયકાત, વય મર્યાદા વિગેરેની વધુ વિગત નિગમની વેબસાઈટ www.gsfdcltd.co.in પર ઉપલબ્ધ છે. લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઈટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ gsfdcltd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦/૦૨/૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં ફક્ત ઈ-મેઈલ કરવાનો રહેશે. નિગમ દ્વારા યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારને ઇન્ટરવ્યુમાં જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે હાજર રહેવા માટે ઈ-મેઈલ તથા ફોનથી જણાવવામાં આવશે.

02/BRC/2025

મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.
વનગંગા, 78, અલકાપુરી, વડોદરા-390 007
ફોન નં.0265-2344852/2355292-93-94

e-mail : gsfdcltd@gujarat.gov.in Website : www.gsfdcltd.co.in

જોઇએ છે : ક્લાર્ક-૦૨ જગ્યા કરારઆધારિતથી

નિગમની મુખ્ય કચેરી, વડોદરા ખાતે ક્લાર્કની ૨ જગ્યા ઉપર ૧૧ માસ માટે કરાર આધારિત કર્મચારીની લાયકાત અને ફરજોની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) લાયકાત																			
શૈક્ષણિક લાયકાત :	સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી અથવા માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થામાંથી બી.કોમ.(રેગ્યુલર).																		
ઉંમર :	૩૫ વર્ષથી વધુ નહીં.																		
પ્રેફરન્સ:	માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થામાંથી બી.કોમ.(રેગ્યુલર)																		
અનુભવ :	ઓછામાં ઓછો ૧ વર્ષનો હિસાબી કામગીરીનો તથા ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ટાઇપીંગનો અનુભવ જરૂરી છે.																		
કોમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન :	ગુજરાત સરકારના કોમ્પ્યુટર અંગેના સીસીસી પ્લસના સીલેબર્સમાં આવરી લેવાયેલ વિષયોનું તથા ગુજરાતી,અંગ્રેજી, હિન્દી ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.																		
(૨) ફરજો	<p style="text-align: center;">વડી કચેરી, વડોદરા ખાતે</p> <table border="1"><tr><td>૧</td><td>વિભાગમાં આવતી તમામ ટપાલો જોવાની રહેશે.</td></tr><tr><td>૨</td><td>ઉપરોક્ત ટપાલોને ઇનવર્ડ રજીસ્ટરમાં ઇનવર્ડ કરવાની કામગીરી</td></tr><tr><td>૩</td><td>નિગમની કચેરીમાંથી સરકારી કચેરી/ડીવીઝન કચેરી/પાર્ટીને મોકલવાનાં થતાં પત્રને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં આઉટવર્ડ નંબર નાખી મોકલવાની રહેશે.</td></tr><tr><td>૪</td><td>કોમ્પ્યુટરમાં ગુજરાતી/અંગ્રેજીની ટાઇપીંગની કામગીરી કરવાની રહેશે.</td></tr><tr><td>૫</td><td>સરકારશ્રીના ઈ-સરકાર પોર્ટલ પર આવતા પત્રો વિભાગને લગતા હોય તે અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે.</td></tr><tr><td>૬</td><td>ઈ-મેઇલની કામગીરી કરવાની રહેશે.</td></tr><tr><td>૭</td><td>વિભાગની આવતી ટપાલોને જે-તે ટેબલને લગતી હોય તેની વહેંચણી કરવાની રહેશે.</td></tr><tr><td>૮</td><td>હિસાબી વિભાગને લગત અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.</td></tr><tr><td>૯</td><td>નાણાંકીય અંકુશકશ્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.</td></tr></table>	૧	વિભાગમાં આવતી તમામ ટપાલો જોવાની રહેશે.	૨	ઉપરોક્ત ટપાલોને ઇનવર્ડ રજીસ્ટરમાં ઇનવર્ડ કરવાની કામગીરી	૩	નિગમની કચેરીમાંથી સરકારી કચેરી/ડીવીઝન કચેરી/પાર્ટીને મોકલવાનાં થતાં પત્રને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં આઉટવર્ડ નંબર નાખી મોકલવાની રહેશે.	૪	કોમ્પ્યુટરમાં ગુજરાતી/અંગ્રેજીની ટાઇપીંગની કામગીરી કરવાની રહેશે.	૫	સરકારશ્રીના ઈ-સરકાર પોર્ટલ પર આવતા પત્રો વિભાગને લગતા હોય તે અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે.	૬	ઈ-મેઇલની કામગીરી કરવાની રહેશે.	૭	વિભાગની આવતી ટપાલોને જે-તે ટેબલને લગતી હોય તેની વહેંચણી કરવાની રહેશે.	૮	હિસાબી વિભાગને લગત અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.	૯	નાણાંકીય અંકુશકશ્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧	વિભાગમાં આવતી તમામ ટપાલો જોવાની રહેશે.																		
૨	ઉપરોક્ત ટપાલોને ઇનવર્ડ રજીસ્ટરમાં ઇનવર્ડ કરવાની કામગીરી																		
૩	નિગમની કચેરીમાંથી સરકારી કચેરી/ડીવીઝન કચેરી/પાર્ટીને મોકલવાનાં થતાં પત્રને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં આઉટવર્ડ નંબર નાખી મોકલવાની રહેશે.																		
૪	કોમ્પ્યુટરમાં ગુજરાતી/અંગ્રેજીની ટાઇપીંગની કામગીરી કરવાની રહેશે.																		
૫	સરકારશ્રીના ઈ-સરકાર પોર્ટલ પર આવતા પત્રો વિભાગને લગતા હોય તે અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે.																		
૬	ઈ-મેઇલની કામગીરી કરવાની રહેશે.																		
૭	વિભાગની આવતી ટપાલોને જે-તે ટેબલને લગતી હોય તેની વહેંચણી કરવાની રહેશે.																		
૮	હિસાબી વિભાગને લગત અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.																		
૯	નાણાંકીય અંકુશકશ્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.																		
(૩) ફરજનું સ્થળ:	વડી કચેરી, વડોદરા ૦૨ જગ્યા																		
(૪) પગાર :	રૂ.૧૮,૦૦૦/- માસિક/કોન્સોલીડેટેડ (નેગોશીએબલ)																		
(૫) કરારનો સમય	૧૧ માસ																		

(૬) અન્ય વિગતો :	૧. માસિક કોન્સોલીડેટેડ પગાર ઉપરાંત કોઈપણ જાતના લાભો આપવામાં આવશે નહીં. ૨. સરકારના નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર રજા આપવામાં આવશે. કરારનો સમય પૂરો થયાં બાદ લેણી નીકળતી રજાનો પગાર મળશે નહીં.
(૭) અરજી મોકલવા ની વિગતો	૨૨ ધરાવતા ઉમેદવારોએ નિગમની વેબસાઈટ પર મુકેલ વિગતવાર જાહેરાત વાંચી લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઈટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ gsfdcltd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં મોકલી આપવી. આ સિવાય મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં. તેમજ સમયમર્યાદા બાદ મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં. લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારો તરફથી ઘણા મોટા પ્રમાણમાં અરજીઓ મળશે તેવા કિસ્સામાં ઉમેદવારોની ઉચ્ચ લાયકાત અને સંબંધિત જગ્યા માટેના અનુભવને ધ્યાને રાખી ઉમેદવારોને શોર્ટલીસ્ટ કરી ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવાશે. ઈ-મેઈલના સબ્જેક્ટમાં "કલાર્ક"ની જગ્યા માટેની અરજી" (Application for the post of Clerk) એમ લખવાનું રહેશે.
(૮) સામાન્ય શરતો	(૧) મળેલ અરજીઓમાંથી શોર્ટલીસ્ટ કરવાનું, પસંદગી કરવાનું ત્યાં કોઈપણ ઉમેદવારને ઈન્ટરવ્યુ માટે રીજેક્ટ કરવાનો મેનેજમેન્ટનો હકક અબાધિત રહેશે. (૨) કોઈપણ કારણ આપ્યા વગર સીલેક્શન પ્રોસેસ રદ કરવાનો મેનેજમેન્ટને અબાધિત હકક રહેશે. (૩) નિયત પ્રક્રિયામાં નહીં મળેલ, અધુરી. વાંચી ન શકાય તેવી અરજીઓ રદ ગણવામાં આવશે. (૪) મળેલ અરજીઓને નિગમની જરૂરિયાત પ્રમાણે શોર્ટલીસ્ટ કરવામાં આવશે અને આવા શોર્ટલીસ્ટ કરેલ ઉમેદવારોને ઈન્ટરવ્યુ માટે તેમણે એકેડેમીક વર્ષમાં મેળવેલ ગુણાંકના આધારે બોલાવવામાં આવશે. (૫) જો ઉમેદવાર સરકારી કર્મચારી/સેમી ગવર્નમેન્ટ કચેરી/જાહેર સાહસમાં નોકરી કરતા હશે તો અરજી પ્રોપર ચેનલ મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે તેમજ જે તે સંસ્થાનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અરજી જોડે રજૂ કરવાનું રહેશે. (૬) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે અત્રેના ઓર્ગેનાઇઝેશનમાં ફરજ પર હાજર થતી વખતે અગાઉના નોકરી રહેલ સંસ્થાનો છૂટા કર્યાનો હુકમ રજૂ કરવાનો રહેશે. (૭) ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવેલ ઉમેદવારને મુસાફરી ખર્ચ આપવામાં આવશે નહીં. (૮) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે દિન-૧૫માં ફરજ પર જોડાવવાનું રહેશે. (૯) ઈન્ટરવ્યુમાં પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોની યાદી નિગમની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવશે. તેથી અરજી કર્યા બાદ નિગમની વેબસાઈટની મુલાકાત કરતા રહેવું.
(૯) પસંદગી :	આ જગ્યાઓ પર ઉમેદવારની પસંદગી શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ તથા પસંદગી સમિતિ દ્વારા લેવાનાર પર્સનલ ઈન્ટરવ્યુમાં કરેલ દેખાવના આધારે કરવામાં આવશે.
(૧૦) અરજી મોકલવા ની છેલ્લી તારીખ	તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ જે ૬:૦૦ સુધી. ફક્ત નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ પર મોકલવાની રહેશે. (gsfdcltd@gujarat.gov.in)
(૧૧) ઈન્ટરવ્યુની તારીખ અને સમય	ઈન્ટરવ્યુ અંગે ટેલીફોન તથા ઈમેલથી જણાવવામાં આવશે.

**APPLICATION FOR THE POST OF CLERK 11 MONTHS CONTRACTUAL
BASIS**

Paste Passport size Colour Photograph
--

1.		Name in full :		
	a.	Sex: (Male / Female)		
	b.	Marital Status: (Married /Single)		
	c.	Mother Tongue:		
2.		Address : (Correspondence) :		
		Address (Permanent) :		
3.		Phone / Mobile No.		
4.		Email ID :		
5		Place of Birth:		
5A.		Date of Birth:		Age : DOB: (As on 31/01/2026)
6.		Whether SC/ST/Gen/SEBC/Other Reserved Backward Class		
7.		<u>Qualification</u> (Attach copy of Certificates)		
		<u>Degree</u>	<u>Year of Passing</u>	<u>Percentage / Grade obtained</u>
	a.	Graduation :		
	b.	Higher Qualification(if any) :		

	c.						
8.		Post qualification experience details (Minimum 1 Years)					
	Name of the Company/Office	Whether PSE/Public Ltd/Pvt Ltd/Semi- Govt. Deptt.	Period served		No. of years served	Monthly Salary	Other details of experience
			From	To			
9.	Details regarding computer knowledge						
10.	Languages Known (Tick) :						
		Read	Write		Speak		
	GUJARATI						
	HINDI						
	ENGLISH						

Date : /02/2026

Place : Vadodara

(Signature)

NOTE: Additional sheets may be enclosed, if required.



ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.

વનગંગા ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૭

CIN: U02005GJ1976SGC002927

૦૨૬૫-૨૩૫૫૨૯૦/૯૧ Email: gsfdcltd@gujarat.gov.in

Walk-in-Interview

11 Month Contractual Vacancies

મેનેજર એકાઉન્ટસ-૧, હિસાબનીશ-૧, સીનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૧,

જૂનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૪ તથા ક્લાર્ક-૨ જગ્યા

નિગમના ઉપરોક્ત સંવર્ગમાં હિસાબી શાખા માટે કરારઆધારિતથી ઉમેદવારો પાસેથી અરજી મંગાવવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક લાયકાત, વય મર્યાદા વિગેરેની વધુ વિગત નિગમની વેબસાઈટ www.gsfdcltd.co.in પર ઉપલબ્ધ છે. લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઈટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ gsfdcltd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦/૦૨/૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં ફક્ત ઈ-મેઈલ કરવાનો રહેશે. નિગમ દ્વારા યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારને ઇન્ટરવ્યુમાં જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે હાજર રહેવા માટે ઈ-મેઈલ તથા ફોનથી જણાવવામાં આવશે.

02/BRC/2025

મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.
વનગંગા, 78, અલકાપુરી, વડોદરા-390 007
ફોન નં.0265-2344852/2355292-93-94

e-mail : gsfdcltd@gujarat.gov.in Website : www.gsfdcltd.co.in

જોઈએ છે : સીનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ-૦૧ જગ્યા કરારઆધારિતથી

નિગમની મુખ્ય કચેરી, વડોદરા ખાતે સીનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટની ૧ જગ્યા ઉપર ૧૧ માસ માટે કરાર આધારિત કર્મચારીની લાયકાત અને ફરજોની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) લાયકાત																	
શૈક્ષણિક લાયકાત :	સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી અથવા માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થામાંથી બી.કોમ.(રેગ્યુલર). (એકાઉન્ટ અને ફાઈનાન્સ સાથે)																
ઉંમર :	૨૫ વર્ષથી ઓછી નહીં અને ૩૫ વર્ષથી વધુ નહીં.																
પ્રેફરન્સ:	લીમિટેડ કંપનીમાં કરેલ કામગીરીને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવશે.																
અનુભવ :	ઓછામાં ઓછો ૨ વર્ષનો લિમિટેડ કંપનીમાં એકાઉન્ટને લગત કામગીરીનો અનુભવ જરૂરી છે.																
કોમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન :	ગુજરાત સરકારના કોમ્પ્યુટર અંગેના સીસીસી પ્લસના સીલેબર્સમાં આવરી લેવાયેલ વિષયોનું તથા ગુજરાતી, અંગ્રેજી, હિન્દી ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.																
(૨) ફરજો	<p style="text-align: center;">વડી કચેરી, વડોદરા ખાતે</p> <table border="1"><tr><td>૧</td><td>હિસાબને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરી અને ચકાસણી કરી અંતિમ ચુકવણી માટે વિગતો સાદર કરવી</td></tr><tr><td>૨</td><td>પ્રોજેક્ટ ડીવીઝનના હિસાબોની ચકાસણી કરી ક્ષતિઓ બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.</td></tr><tr><td>૩</td><td>પ્રોજેક્ટ કચેરીના હિસાબી દસ્તાવેજોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવા અને માસિક/વાર્ષિક પત્રકો તૈયાર કરવા.</td></tr><tr><td>૪</td><td>વિવિધ કાયદાઓ અંગે માસિક/ વાર્ષિક રીટર્ન તૈયાર કરી સાદર કરવા. હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાંકીય અંકુશક સમક્ષ રજૂ કરવા</td></tr><tr><td>૫</td><td>ઈન્ટરનલ ઓડીટ/સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ/એ.જી.ઓડીટ માટ જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી ઓડીટ વાંધાઓનું નિરાકરણ કરવું.</td></tr><tr><td>૬</td><td>ત્રિમાસિક/૭ માસિક/વાર્ષિક સમયગાળાના નિગમની વનિલ ઉદ્યોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિ ઓના કાર્યકારી અહેવાલ માટેની વિગતો માટેની તૈયાર કરવી.</td></tr><tr><td>૭</td><td>વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે પ્રાથમિક પત્રવ્યવહાર તથા વિગતો એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવી.</td></tr><tr><td>૮</td><td>નાણાંકીય અંકુશકશ્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી</td></tr></table>	૧	હિસાબને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરી અને ચકાસણી કરી અંતિમ ચુકવણી માટે વિગતો સાદર કરવી	૨	પ્રોજેક્ટ ડીવીઝનના હિસાબોની ચકાસણી કરી ક્ષતિઓ બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.	૩	પ્રોજેક્ટ કચેરીના હિસાબી દસ્તાવેજોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવા અને માસિક/વાર્ષિક પત્રકો તૈયાર કરવા.	૪	વિવિધ કાયદાઓ અંગે માસિક/ વાર્ષિક રીટર્ન તૈયાર કરી સાદર કરવા. હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાંકીય અંકુશક સમક્ષ રજૂ કરવા	૫	ઈન્ટરનલ ઓડીટ/સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ/એ.જી.ઓડીટ માટ જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી ઓડીટ વાંધાઓનું નિરાકરણ કરવું.	૬	ત્રિમાસિક/૭ માસિક/વાર્ષિક સમયગાળાના નિગમની વનિલ ઉદ્યોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિ ઓના કાર્યકારી અહેવાલ માટેની વિગતો માટેની તૈયાર કરવી.	૭	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે પ્રાથમિક પત્રવ્યવહાર તથા વિગતો એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવી.	૮	નાણાંકીય અંકુશકશ્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૧	હિસાબને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરી અને ચકાસણી કરી અંતિમ ચુકવણી માટે વિગતો સાદર કરવી																
૨	પ્રોજેક્ટ ડીવીઝનના હિસાબોની ચકાસણી કરી ક્ષતિઓ બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.																
૩	પ્રોજેક્ટ કચેરીના હિસાબી દસ્તાવેજોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવા અને માસિક/વાર્ષિક પત્રકો તૈયાર કરવા.																
૪	વિવિધ કાયદાઓ અંગે માસિક/ વાર્ષિક રીટર્ન તૈયાર કરી સાદર કરવા. હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાંકીય અંકુશક સમક્ષ રજૂ કરવા																
૫	ઈન્ટરનલ ઓડીટ/સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ/એ.જી.ઓડીટ માટ જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી ઓડીટ વાંધાઓનું નિરાકરણ કરવું.																
૬	ત્રિમાસિક/૭ માસિક/વાર્ષિક સમયગાળાના નિગમની વનિલ ઉદ્યોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિ ઓના કાર્યકારી અહેવાલ માટેની વિગતો માટેની તૈયાર કરવી.																
૭	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે પ્રાથમિક પત્રવ્યવહાર તથા વિગતો એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવી.																
૮	નાણાંકીય અંકુશકશ્રી/મેનેજરશ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી																
(૩) ફરજનું સ્થળ:	વડી કચેરી, વડોદરા ૦૧ જગ્યા																

(૪) પગાર :	રૂ.૨૨,૦૦૦/- માસિક/કોન્સોલીડેટેડ (નેગોશીએબલ)
(૫) કરારનો સમય	૧૧ માસ
(૬) અન્ય વિગતો :	૧. માસિક કોન્સોલીડેટેડ પગાર ઉપરાંત કોઈપણ જાતના લાભો આપવામાં આવશે નહીં. ૨. સરકારના નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર રજા આપવામાં આવશે. કરારનો સમય પૂરો થયાં બાદ લેણી નીકળતી રજાનો પગાર મળશે નહીં.
(૭) અરજી મોકલવા ની વિગતો	રસ ધરાવતા ઉમેદવારોએ નિગમની વેબસાઈટ પર મુકેલ વિગતવાર જાહેરાત વાંચી લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઉમેદવારે તેમનું અધ્યતન સી.વી. નિગમની વેબસાઈટ પર આપેલ નિયત નમૂનામાં બનાવી નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ gsfdctd@gujarat.gov.in પર તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ સાંજે ૬:૦૦ કલાક સુધીમાં મોકલી આપવી. આ સિવાય મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં. તેમજ સમયમર્યાદા બાદ મળેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં.લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારો તરફથી ઘણા મોટા પ્રમાણમાં અરજીઓ મળશે તેવા કિસ્સામાં ઉમેદવારોની ઉચ્ચ લાયકાત અને સંબંધિત જગ્યા માટેના અનુભવને ધ્યાને રાખી ઉમેદવારોને શોર્ટલીસ્ટ કરી ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવાશે. ઈ-મેઈલના સબ્જેક્ટમાં "સીનીયર એકાઉન્ટ આસિસ્ટન્ટ"ની જગ્યા માટેની અરજી" (Application for the post of Senior Account Assistant) એમ લખવાનું રહેશે.
(૮) સામાન્ય શરતો	(૧) મળેલ અરજીઓમાંથી શોર્ટલીસ્ટ કરવાનું, પસંદગી કરવાનું ત્યાં કોઈપણ ઉમેદવારને ઈન્ટરવ્યુ માટે રીજેક્ટ કરવાનો મેનેજમેન્ટનો હકક અબાધિત રહેશે. (૨) કોઈપણ કારણ આપ્યા વગર સીલેક્શન પ્રોસેસ રદ કરવાનો મેનેજમેન્ટને અબાધિત હકક રહેશે. (૩) નિયત પ્રફેરમાં નહીં મળેલ, અધુરી. વાંચી ન શકાય તેવી અરજીઓ રદ ગણવામાં આવશે. (૪) મળેલ અરજીઓને નિગમની જરૂરિયાત પ્રમાણે શોર્ટલીસ્ટ કરવામાં આવશે અને આવા શોર્ટલીસ્ટ કરેલ ઉમેદવારોને ઈન્ટરવ્યુ માટે તેમણે એકેડેમીક વર્ષમાં મેળવેલ ગુણાંકના આધારે બોલાવવામાં આવશે. (૫) જો ઉમેદવાર સરકારી કર્મચારી/સેમી ગવર્નમેન્ટ કચેરી/જાહેર સાહસમાં નોકરી કરતા હશે તો અરજી પ્રોપર ચેનલ મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે તેમજ જે તે સંસ્થાનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અરજી જોડે રજૂ કરવાનું રહેશે. (૬) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે અત્રેના ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં ફરજ પર હાજર થતી વખતે અગાઉના નોકરી રહેલ સંસ્થાનો છૂટા કર્યાનો હુકમ રજૂ કરવાનો રહેશે.(૭) ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવેલ ઉમેદવારને મુસાફરી ખર્ચ આપવામાં આવશે નહીં. (૮) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે દિન-૧૫માં ફરજ પર જોડાવવાનું રહેશે. (૯) ઈન્ટરવ્યુમાં પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોની યાદી નિગમની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવશે. તેથી અરજી કર્યા બાદ નિગમની વેબસાઈટની મુલાકાત કરતા રહેવું.
(૯) પસંદગી :	આ જગ્યાઓ પર ઉમેદવારની પસંદગી શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ તથા પસંદગી સમિતિ દ્વારા લેવાનાર પર્સનલ ઈન્ટરવ્યુમાં કરેલ દેખાવના આધારે કરવામાં આવશે.
(૧૦) અરજી મોકલવા ની છેલ્લી તારીખ	તા.૧૦-૦૨-૨૦૨૬ જે ૬:૦૦ સુધી.ફક્ત નિગમના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ પર મોકલવાની રહેશે. (gsfdctd@gujarat.gov.in)
(૧૧) ઈન્ટરવ્યુની તારીખ અને સમય	ઈન્ટરવ્યુ અંગે ટેલીફોન તથા ઈમેલથી જણાવવામાં આવશે.

APPLICATION FOR THE POST OF SENIOR ACCOUNT ASSISTANT 11
MONTHS CONTRACTUAL BASIS

Paste Passport size Colour Photograph
--

1.		Name in full :		
	a.	Sex: (Male / Female)		
	b.	Marital Status: (Married /Single)		
	c.	Mother Tongue:		
2.		Address : (Correspondence) :		
		Address (Permanent) :		
3.		Phone / Mobile No.		
4.		Email ID :		
5		Place of Birth:		
5A.		Date of Birth:		Age : DOB: (As on 31/01/2026)
6.		Whether SC/ST/Gen/SEBC/Other Reserved Backward Class		
7.		<u>Qualification (Attach copy of Certificates)</u>		
		<u>Degree</u>	<u>Year of Passing</u>	<u>Percentage / Grade obtained</u>
	a.	Graduation :		
	b.	Higher Qualification(if any) :		

	c.						
8.		Post qualification experience details (Minimum 1 Years)					
	Name of the Company/Office	Whether PSE/Public Ltd/Pvt Ltd/Semi- Govt. Deptt.	Period served		No. of years served	Monthly Salary	Other details of experience
			From	To			
9.	Details regarding computer knowledge						
10.	Languages Known (Tick) :						
		Read	Write		Speak		
	GUJARATI						
	HINDI						
	ENGLISH						

Date : /02/2026

Place : Vadodara

(Signature)

NOTE: Additional sheets may be enclosed, if required.