



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 : 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 ટાઈપીંગનો 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	<table><tr><th colspan="2">વડી કચેરી, વડોદરા ખાતે</th></tr><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 ટાઈપીંગની 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-મેઈલની 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>	વડી કચેરી, વડોદરા ખાતે		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 ટાઈપીંગની કામગીરી કરવાની રહેશે.	૫	સરકારશ્રીના ઈ-સરકાર પોર્ટલ પર આવતા પત્રો વિભાગને લગતા હોય તે અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે.	૬	ઈ-મેઈલની 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.
વડી કચેરી, વડોદરા ખાતે																					
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 ટાઈપીંગની કામગીરી કરવાની રહેશે.																				
૫	સરકારશ્રીના ઈ-સરકાર પોર્ટલ પર આવતા પત્રો વિભાગને લગતા હોય તે અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે.																				
૬	ઈ-મેઈલની 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 (નેગોશીયેબલ)																				
(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 "ક્લાર્ક"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 એકેડેમિક 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 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.