



ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.

વનગંગા, ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા

ફોન નં.૦૨૬૫ - ૨૩૪૪૮૫૨/૨૩૫૫૨૯૨-૯૩-૯૪

email-gsfcdcltd@gmail.com

Website : www.gsfcdcltd.co.in

જોઈએ છે મેનેજર (એકાઉન્ટસ) (કરાર આધારિત) જગ્યા-૦૧

નિગમ હેઠળની મુખ્ય કચેરી, વડોદરા ખાતે-૧ જગ્યા ૧૧ માસ માટે કરાર આધારિત મેનેજર (એકાઉન્ટસ)ની જરૂરીયાત છે. ઉમેદવારોએ તા.૧૭-૦૯-૨૦૨૦ સુધીમાં ઉપરોક્ત સરનામે નિયત ફોર્મમાં લેખિતમાં અરજી કરવી. ઉંમર-૩૬ વર્ષથી વધુ નહીં. પગાર રૂ.૩૦,૦૦૦/- માસિક/કોન્સોલીડેટેડ. (નેગોશીયેબલ) શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ વગેરે વધુ વિગતો નિગમની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.

૩૫/બીઆરસી/૨૦૨૦

મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર

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

e-mail : gsfcdltd@gmail.com Website : www.gsfcdltd.co.in

જોઇએ છે : મેનેજર (એકાઉન્ટ્સ) -01 જગ્યા (કરાર આધારિત)

નિગમ હેઠળની મુખ્ય કચેરી, વડોદરા ખાતે -01 જગ્યા મેનેજર (એકાઉન્ટ્સ)ની જગ્યાઓ ઉપર 11 માસ માટે. કરાર આધારિત કર્મચારીની લાયકાત અને ફરજોની વિગત નીચે મુજબ છે.

(1) લાયકાત																																					
શૈક્ષણિક લાયકાત :	સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી અથવા માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થામાંથી ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ અથવા કોસ્ટ એકાઉન્ટન્ટ અથવા એમબીએ (ફાયનાન્સ) ની પદવી મેળવેલ હોવી જોઈએ																																				
ઉંમર :	35 વર્ષથી વધુ નહી.																																				
અનુભવ :	ઓછામાં ઓછો 5 વર્ષનો લિમિટેડ કંપનીનો 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.																																				
(2) 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 અંગેની ચકાસણી</td> </tr> <tr> <td>૪</td> <td>વિવિધ હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાકીય 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>નાણાકીય અંકુશક ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>વનિલ ઉદ્યોગ, નવતાડ તા.વાંસદા જી.નવસારી , ખાતે</u></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>પરચેઝર્સ લેઝરની કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>સપ્લાયર લેઝર, પોસ્ટીંગ, ટ્રાયલ બેલેન્સની કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>બીલ પાસીંગ કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>વનિલ ઉદ્યોગ ફાઈનલ એકાઉન્ટ્સની કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>હિસાબી વિભાગની સંપૂર્ણ ચકાસણી/સુપરવીઝન કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>બેંકને લગત/ટીડીએસ, વેટટેક્સ, ઈએમડી, બજેટ ફાઈલ, આંકડાશાસ્ત્રી રીપોર્ટ, બેલેન્સ કન્ફર્મેશન તેમજ એસઓઆર, ફાઈલ, સ્કુલબેંચ હિસાબ રજીસ્ટર, ફીઝીકલ સ્ટોક, આઉટ સોસીર્ગ વગેરે કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ઔદ્યોગિક ઉત્પાદનના માસિક પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>હિસાબી ટેલીની કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>વાર્ષિક પ્રોડક્શન સ્ટોકોનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવા</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>રાઉન્ડ ટીબ્બર/સાઈઝને લગતી સેલ્સટેક્સ/ ઈન્કમેટેક્સના ફોર્મ આપવાની કામગીરી</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>વર્કસ મેનેજરશ્રી સોંપે તે 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 અંગેની ચકાસણી	૪	વિવિધ હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા	૫	જુની. એકા. આસી. / હિસાબનીશની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન	૬	નાણાકીય અંકુશક ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી	<u>વનિલ ઉદ્યોગ, નવતાડ તા.વાંસદા જી.નવસારી , ખાતે</u>		1	પરચેઝર્સ લેઝરની કામગીરી	2	સપ્લાયર લેઝર, પોસ્ટીંગ, ટ્રાયલ બેલેન્સની કામગીરી	3	બીલ પાસીંગ કામગીરી	4	વનિલ ઉદ્યોગ ફાઈનલ એકાઉન્ટ્સની કામગીરી	5	હિસાબી વિભાગની સંપૂર્ણ ચકાસણી/સુપરવીઝન કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું	6	બેંકને લગત/ટીડીએસ, વેટટેક્સ, ઈએમડી, બજેટ ફાઈલ, આંકડાશાસ્ત્રી રીપોર્ટ, બેલેન્સ કન્ફર્મેશન તેમજ એસઓઆર, ફાઈલ, સ્કુલબેંચ હિસાબ રજીસ્ટર, ફીઝીકલ સ્ટોક, આઉટ સોસીર્ગ વગેરે કામગીરી	7	ઔદ્યોગિક ઉત્પાદનના માસિક પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા	8	હિસાબી ટેલીની કામગીરી	9	વાર્ષિક પ્રોડક્શન સ્ટોકોનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવા	10	રાઉન્ડ ટીબ્બર/સાઈઝને લગતી સેલ્સટેક્સ/ ઈન્કમેટેક્સના ફોર્મ આપવાની કામગીરી	11	વર્કસ મેનેજરશ્રી સોંપે તે 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 અંગેની ચકાસણી																																				
૪	વિવિધ હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા																																				
૫	જુની. એકા. આસી. / હિસાબનીશની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન																																				
૬	નાણાકીય અંકુશક ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી																																				
<u>વનિલ ઉદ્યોગ, નવતાડ તા.વાંસદા જી.નવસારી , ખાતે</u>																																					
1	પરચેઝર્સ લેઝરની કામગીરી																																				
2	સપ્લાયર લેઝર, પોસ્ટીંગ, ટ્રાયલ બેલેન્સની કામગીરી																																				
3	બીલ પાસીંગ કામગીરી																																				
4	વનિલ ઉદ્યોગ ફાઈનલ એકાઉન્ટ્સની કામગીરી																																				
5	હિસાબી વિભાગની સંપૂર્ણ ચકાસણી/સુપરવીઝન કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું																																				
6	બેંકને લગત/ટીડીએસ, વેટટેક્સ, ઈએમડી, બજેટ ફાઈલ, આંકડાશાસ્ત્રી રીપોર્ટ, બેલેન્સ કન્ફર્મેશન તેમજ એસઓઆર, ફાઈલ, સ્કુલબેંચ હિસાબ રજીસ્ટર, ફીઝીકલ સ્ટોક, આઉટ સોસીર્ગ વગેરે કામગીરી																																				
7	ઔદ્યોગિક ઉત્પાદનના માસિક પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા																																				
8	હિસાબી ટેલીની કામગીરી																																				
9	વાર્ષિક પ્રોડક્શન સ્ટોકોનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવા																																				
10	રાઉન્ડ ટીબ્બર/સાઈઝને લગતી સેલ્સટેક્સ/ ઈન્કમેટેક્સના ફોર્મ આપવાની કામગીરી																																				
11	વર્કસ મેનેજરશ્રી સોંપે તે કામગીરી.																																				
(3) ફરજનું સ્થળ :	વડીકચેરી .વડોદરા -01 જગ્યા																																				
(4) પગાર :	રૂ.30,000/- માસિક/ કોન્સોલીડેટેડ (નેગોશીએબલ)																																				
(5) કરારનો સમય :	11 માસ																																				
(6) અન્ય વિગતો :	1.માસિક કોન્સોલીડેટેડ પગાર ઉપરાંત કોઈપણ જાતના લાભો આપવામાં આવશે નહીં. 2.સરકારના નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર રજા આપવામાં આવશે. કરારનો સમય પૂરો થયાં બાદ લેણી નીકળતી રજાનો પગાર મળશે નહીં.																																				

	૩.પગારનું ચુકવણું ચેક મારફતે કરવામાં આવશે.
(7) અરજી મોકલવાની વિગતો	૨૨ ધરાવતા ઉમેદવારોએ અમારી વેબસાઇટ પર મુકેલ વિગતવાર જાહેરાત વાંચી નિયત કરેલ એપ્લીકેશન ફોર્મ ડાઉનલોડ કરી, માહિતી ભરી, જરૂરી લાયકાત અને અનુભવ અંગેના અને સ્કુલ લીવીંગ સર્ટીફિકેટના બિડાણો સહિત નિગમની વડીકચેરીના સરનામે તા.૩૦-૦૯-૨૦૨૦ સુધીમાં ૬.૧૦ pm સુધીમાં લેખિત અરજી મોકલી આપવી. આ સમયમર્યાદામાં અરજી નિગમની વડીકચેરી ખાતે મળી જવી જરૂરી છે. આ સિવાય અન્ય સ્વરૂપે જેવી કે, ઇમેલથી 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 ઉચ્ચલાયકાત અને સંબંધિત જગ્યા માટેના અનુભવને ધ્યાને રાખી ઉમેદવારોને શોર્ટલીસ્ટ કરી ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવાશે. અરજીના કવર પર " મેનેજર (એકાઉન્ટ્સ)ની જગ્યા માટેની અરજી " એમ મોટા અક્ષરે લખવાનું રહેશે.
'(8)સામાન્ય શરતો	(1)મળેલ અરજીઓમાંથી શોર્ટલીસ્ટ કરવાનું, પસંદગી કરવાનું તથા કોઈપણ ઉમેદવારને ઈન્ટરવ્યુ માટે રીજેક્ટ કરવાનો મેનેજમેન્ટનો હકક અબાધિત રહેશે.(2) કોઈપણ કારણ આપ્યા વગર સીલેક્શન પ્રોસેસ રદ કરવાનો મેનેજમેન્ટને અબાધિત હકક રહેશે. (3) નિયત પ્રક્રિયામાં નહીં મળેલ, અધુરી. વાંચી ન શકાય તેવી, સહી વિનાની તથા જરૂરી પ્રમાણપત્રો જોડ્યા વિનાની અરજીઓ રદ ગણવામાં આવશે. (4) જન્મ તારીખ/ ઉમરની ચકાસણી માટે શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રની નકલ બિડવી જરૂરી છે. (5) મળેલ અરજીઓને કંપનીની જરૂરીયાત પ્રમાણે શોર્ટલીસ્ટ કરવામાં આવશે અને આવા શોર્ટલીસ્ટ કરેલ ઉમેદવારોને ઈન્ટરવ્યુ માટે તેમણે એકેડેમીક વર્ષમાં મેળવેલ ગુણાંકના આધારે બોલાવવામાં આવશે. (6) જો ઉમેદવાર સરકારી કર્મચારી/સેમી ગવર્નમેન્ટ કચેરી / જાહેર સાહસમાં નોકરી કરતા હશે તો અરજી પ્રોપર ચેનલ મારફતે રજુ કરવાની રહેશે તેમજ જે તે સંસ્થાનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અરજી જોડે રજુ કરવાનું રહેશે. (7) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે અત્રેના ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં ફરજ પર હાજર થતી વખતે અગાઉના નોકરી રહેલ સંસ્થાનો છૂટા કર્યાનો હુકમ રજુ કરવાનો રહેશે.(8) ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવેલ ઉમેદવારને મુસાફરી ખર્ચ આપવામાં આવશે નહીં. (9) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે દિન-૧૫માં ફરજ પર જોડાવવાનું રહેશે.(10) ઈન્ટરવ્યુ માટે પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોનું શોર્ટલીસ્ટ નિગમની વેબસાઇટ પર મુકવામાં આવશે.
(9) પસંદગી :	આ જગ્યાઓ પર ઉમેદવારની પસંદગી શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ તથા પસંદગી સમિતિ દ્વારા લેવાનાર પર્સનલ ઇન્ટરવ્યુમાં કરેલ દેખાવના આધારે કરવામાં આવશે.
(10) અરજી મોકલવાની છેલ્લી તારીખ	તા.૧૭-૦૯-૨૦૨૦સાંજે ૬-૧૦ સુધી.(વડીકચેરી ખાતે)
(11) ઈન્ટરવ્યુની તારીખ અને સમય	ઈન્ટરવ્યુ અંગે એસ.એમ.એસ. તથા ઇમેલથી જણાવવામાં આવશે.

Gujarat State Forest Development Corporation Limited, Vadodara

**APPLICATION FOR THE POST OF MANAGER(ACCOUNTS) ON
CONTRACTUAL BASIS**

Application for Manager (Accounts) at Vadodara

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	Place of Birth:				
3A.	Date of Birth: (Attach School Leaving Certificate / Birth Certificate):	Age : DOB: (As on 30/09/2020)			
4.	Whether SC/ST/Gen/SEBC/Other Reserved Backward Class(Attach copy of Certificate if other than GEN)				
5.	Email Address :				
6.	Phone / Mobile No.				
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 (Attach Certificates)				
	Name of the Company/Office	Whether PSE / Public Ltd / Pvt Ltd / Semi-	Period served	No. of years served	Other details of experience

		Govt. Deptt.	From	To		
9.	Details regarding computer knowledge (attach certificate)					
10.	Languages Known (Tick) :					
		Read	Write	Speak		
	GUJARATI					
	HINDI					
	ENGLISH					

Date:

Place :

(Signature)

NOTE: Additional sheets may be enclosed, if required.