



ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.

વનગંગા ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૭

CIN: U02005GJ1976SGC002927

૦૨૬૫-૨૩૫૫૨૯૦/૯૧ Email: [gsfdcltd@gujarat.gov.in](mailto: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](http://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](mailto: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](mailto:gsfdcltd@gujarat.gov.in) Website : [www.gsfdcltd.co.in](http://www.gsfdcltd.co.in)

**જોઇએ 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 ફાઇનાન્સ 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               | <table><tr><th colspan="2">વડી કચેરી, વડોદરા ખાતે</th></tr><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 માટે 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> | વડી કચેરી, વડોદરા ખાતે |  | 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 માટે 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 |
| વડી કચેરી, વડોદરા ખાતે |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |  |   |                                                                                 |   |                                                                       |   |                                                                                                   |   |                                                                                                                              |   |                                                                                                      |   |                                                                                                                               |   |                                                                                        |   |                                                                               |
| 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 માટે 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.૨૨,૦૦૦/- માસિક/કોન્સોલીડેટેડ (નેગોશીએબલ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (૫) કરારનો સમય                   | ૧૧ માસ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| (૬) અન્ય વિગતો :                 | ૧. માસિક કોન્સોલીડેટેડ પગાર ઉપરાંત કોઈપણ જાતના લાભો આપવામાં આવશે નહીં.<br>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 "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 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 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 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:<br>(As on 31/01/2026)     |
| 6.  |    | Whether SC/ST/Gen/SEBC/Other Reserved Backward Class      |                               |                                           |
| 7.  |    | <b><u>Qualification</u> (Attach copy of Certificates)</b> |                               |                                           |
|     |    | <b><u>Degree</u></b>                                      | <b><u>Year of Passing</u></b> | <b><u>Percentage / Grade obtained</u></b> |
|     | a. | Graduation :                                              |                               |                                           |
|     | b. | Higher Qualification(if any) :                            |                               |                                           |

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

Date : /02/2026

Place : Vadodara

(Signature)

**NOTE: Additional sheets may be enclosed, if required.**