



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 સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ (કરાર આધારિત) જગ્યા-૦૧

નિગમ હેઠળની મુખ્ય કચેરી, વડોદરા ખાતે-૧ જગ્યા ૧૧ માસ માટે કરાર આધારિત સીનીયર એકાઉન્ટન્ટની જરૂરીયાત છે. ઉમેદવારોએ તા.૧૭-૦૯-૨૦૨૦ સુધીમાં ઉપરોક્ત સરનામે નિયત ફોર્મમાં લેખિતમાં અરજી કરવી. ઉંમર-૩૫ વર્ષથી વધુ નહીં પગાર રૂ.૩૦,૦૦૦/-માસિક/કોન્સોલીડેટેડ. (નેગોશીયેબલ) શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ વગેરે વધુ વિગતો નિગમની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.

૩૪/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 : gsfdcltd@gmail.com Website : www.gsfdcltd.co.in

જોઈએ છે : સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ-01 જગ્યા (કરાર આધારિત)

નિગમ હેઠળની મુખ્ય કચેરી, વડોદરા ખાતે -01 જગ્યા સીનીયર એકાઉન્ટન્ટની 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 (1) એમ.કોમ. એમબીએ (ફાયનાન્સ) (2) સી.એ.ઈન્ટરની પદવી મેળવેલ હોવી જોઈએ																
ઉંમર :	35 વર્ષથી વધુ નહીં.																
અનુભવ :	ઓછામાં ઓછો 3 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.																
(2) ફરજો	<p style="text-align: center;">વડોદરા મુખ્ય ઓફીસ ખાતે</p> <table border="1"> <tr> <td>૧</td> <td>જુની.એકા.આસી./સીની.એકા.આસી દ્વારા તૈયાર કરવામા આવેલ રીપોર્ટની ચકાસણી કરી અંતિમ ચુકવણી/કામગીરી માટે નાણાકીય અંકુશકને વિગતો સાદર કરવી.</td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td>પ્રોજેક્ટ ડીવીઝનના હિસાબોની ચકાસણી અંગે ક્ષતિઓ બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.</td> </tr> <tr> <td>૩</td> <td>વડીકચેરી/પ્રોજેક્ટ કચેરીના હિસાબી દસ્તાવેજોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમા કરવા અને માસિક/વાર્ષિક પત્રો તૈયાર કરવા.</td> </tr> <tr> <td>૪</td> <td>વિવિધ કાયદાઓ અંગે માસિક/ વાર્ષિક રીટર્ન તૈયાર કરી નાણાકીય અંકુશકને સાદર કરવા. હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા</td> </tr> <tr> <td>૫</td> <td>વાર્ષિક હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી કરવા, જે તે વિભાગોને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.</td> </tr> <tr> <td>૬</td> <td>ઈન્ટરનલ ઓડીટ/સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ/એ.જી.ઓડીટ માટ જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી ઓડીટ વાંધાઓનું નિરાકરણ કરવું.</td> </tr> <tr> <td>૭</td> <td>ત્રિમાસિક/૯ માસેક/વાર્ષિક સમયગાળાના નિગમની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના કાર્યકારી અહેવાલ માટેની વિગતો માટેની તૈયાર કરવી.</td> </tr> <tr> <td>૮</td> <td>વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે પ્રાથમિક્સ પત્રવ્યવહાર તથા વિગતો એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવી.</td> </tr> </table>	૧	જુની.એકા.આસી./સીની.એકા.આસી દ્વારા તૈયાર કરવામા આવેલ રીપોર્ટની ચકાસણી કરી અંતિમ ચુકવણી/કામગીરી માટે નાણાકીય અંકુશકને વિગતો સાદર કરવી.	૨	પ્રોજેક્ટ ડીવીઝનના હિસાબોની ચકાસણી અંગે ક્ષતિઓ બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.	૩	વડીકચેરી/પ્રોજેક્ટ કચેરીના હિસાબી દસ્તાવેજોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમા કરવા અને માસિક/વાર્ષિક પત્રો તૈયાર કરવા.	૪	વિવિધ કાયદાઓ અંગે માસિક/ વાર્ષિક રીટર્ન તૈયાર કરી નાણાકીય અંકુશકને સાદર કરવા. હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા	૫	વાર્ષિક હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી કરવા, જે તે વિભાગોને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.	૬	ઈન્ટરનલ ઓડીટ/સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ/એ.જી.ઓડીટ માટ જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી ઓડીટ વાંધાઓનું નિરાકરણ કરવું.	૭	ત્રિમાસિક/૯ માસેક/વાર્ષિક સમયગાળાના નિગમની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના કાર્યકારી અહેવાલ માટેની વિગતો માટેની તૈયાર કરવી.	૮	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે પ્રાથમિક્સ પત્રવ્યવહાર તથા વિગતો એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવી.
૧	જુની.એકા.આસી./સીની.એકા.આસી દ્વારા તૈયાર કરવામા આવેલ રીપોર્ટની ચકાસણી કરી અંતિમ ચુકવણી/કામગીરી માટે નાણાકીય અંકુશકને વિગતો સાદર કરવી.																
૨	પ્રોજેક્ટ ડીવીઝનના હિસાબોની ચકાસણી અંગે ક્ષતિઓ બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.																
૩	વડીકચેરી/પ્રોજેક્ટ કચેરીના હિસાબી દસ્તાવેજોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમા કરવા અને માસિક/વાર્ષિક પત્રો તૈયાર કરવા.																
૪	વિવિધ કાયદાઓ અંગે માસિક/ વાર્ષિક રીટર્ન તૈયાર કરી નાણાકીય અંકુશકને સાદર કરવા. હિસાબી વ્યવહારો અંગે તેઓના સુચનો નાણાકીય અંકુશક સમક્ષ રજુ કરવા																
૫	વાર્ષિક હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી કરવા, જે તે વિભાગોને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.																
૬	ઈન્ટરનલ ઓડીટ/સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ/એ.જી.ઓડીટ માટ જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી ઓડીટ વાંધાઓનું નિરાકરણ કરવું.																
૭	ત્રિમાસિક/૯ માસેક/વાર્ષિક સમયગાળાના નિગમની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના કાર્યકારી અહેવાલ માટેની વિગતો માટેની તૈયાર કરવી.																
૮	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટે પ્રાથમિક્સ પત્રવ્યવહાર તથા વિગતો એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવી.																
(3) ફરજનું સ્થળ:	વડીકચેરી .વડોદરા -01 જગ્યા																
(4) પગાર :	રૂ.30,000/- માસિક/ કોન્સોલીડેટેડ (નેગોશીયેબલ)																
(5) કરારનો સમય :	11 માસ																
(6) અન્ય વિગતો :	<p>1.માસિક કોન્સોલીડેટેડ પગાર ઉપરાંત કોઈપણ જાતના લાભો આપવામાં આવશે નહીં.</p> <p>2.સરકારના નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર રજા આપવામાં આવશે. કરારનો સમય પૂરો થયાં બાદ લેણી નીકળતી રજાનો પગાર મળશે નહીં.</p> <p>3.પગારનું ચુકવણું ચેક મારફતે કરવામાં આવશે.</p>																
(7) અરજી મોકલવાની વિગતો	<p>રસ 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.17-09-2020 સુધીમાં 6.10 pm સુધીમાં લેખિત અરજી મોકલી આપવી. આ સમયમર્યાદામાં અરજી નિગમની વડીકચેરી ખાતે મળી જવી જરૂરી છે. આ સિવાય અન્ય સ્વરૂપે જેવી કે, ઈમેલથી 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</p>																

	ઉચ્ચલાયકાત અને સંબંધિત જગ્યા માટેના અનુભવને ધ્યાને રાખી ઉમેદવારોને શોર્ટલીસ્ટ કરી ઈન્ટરવ્યુમાં બોલાવાશે. અરજીના કવર પર " સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ 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 હક્ક અબાધિત રહેશે.(2) કોઈપણ કારણ આપ્યા વગર સીલેક્શન પ્રોસેસ રદ કરવાનો મેનેજમેન્ટને અબાધિત હક્ક 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 સંસ્થાનુ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અરજી જોડે રજુ કરવાનું રહેશે. (7) પસંદગી પામેલ ઉમેદવારે અત્રેના ઓર્ગેનાઈજેશનમાં 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-15માં ફરજ પર જોડાવવાનું રહેશે.(10) ઈન્ટરવ્યુ માટે પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોનું શોર્ટલીસ્ટ નિગમની વેબસાઈટ 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.17-09-2020 સાંજે 6-10 સુધી.(વડીકચેરી ખાતે)
(11) ઈન્ટરવ્યુની તારીખ અને સમય	ઈન્ટરવ્યુ અંગે એસ.એમ.એસ. તથા ઈમેલથી જણાવવામાં આવશે.

Gujarat State Forest Development Corporation Limited, Vadodara

**APPLICATION FOR THE POST OF SENIOR (ACCOUNTANT) ON
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	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.