

# मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कम्पनी लिमिटेड

(मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग का उपक्रम)  
5, अमरकंटक भवन, इन्दिरा प्रेस कॉम्प्लेक्स, एम.पी. नगर, भोपाल-11  
फोन-91755-2763060,61,62

ई-मेल: [mpusipbpl@gmail.com](mailto:mpusipbpl@gmail.com)

// प्रतिनियुक्ति/संविदा नियुक्ति हेतु विज्ञापन //

क्र. MPUDC/PMU/2024/ 8253

दिनांक 25/9/2024

मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कम्पनी लिमिटेड, मुख्यालय भोपाल में कम्पनी सचिव के रिक्त पद पर संविदा पर नियुक्ति हेतु निम्नानुसार आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं:-

क्र	पदनाम	पद संख्या	एकमुश्त वेतन
01	कम्पनी सचिव	01	80,000

नोट:-

- आवेदन पत्र दिनांक 14-10-2024 सायं 05:00 बजे तक कम्पनी के कार्यालय में डाक अथवा व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किये जा सकते हैं। लिफाफे पर आवेदित पद का नाम अंकित करें। समय सीमा के पश्चात प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा।
- आवेदन का प्रारूप पदों के लिये न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता तथा अनुभव संबंधी विस्तृत विवरण, कम्पनी की वेबसाइट [www.mpudc.co.in](http://www.mpudc.co.in) पर उपलब्ध है।
- आवेदन के संबंध में प्रबंध संचालक का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

*Elal*

अतिरिक्त प्रबंधक संचालक  
मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कम्पनी लिमिटेड,

## Madhya Pradesh Urban Development Company Ltd.

Eligibility Criteria for the post of Company Secretary to be filled on Contractual basis

S. No.	Post	No. of post	Minimum Qualification	Required Experience
1.	Company Secretary	01	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Graduate in any discipline with associate member of institute of company secretaries of India (ICS)</li><li>2. Fellow Company Secretary</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimum 3 years post qualification experience as Company Secretary in the Companies.</li><li>2. Candidates having experience of 5 years maintaining and filling necessary forms/ returns/ register/ documents as required under the Company Act 2013 and other statutory provisions, rules and regulations would be preferred. Preference will be given to the candidates having working experience with government organizations /PSU.</li></ol>

  
धीरेन्द्र सिंह  
उप परियोजना संचालक (प्रशासन)



**आवेदनपत्र का प्रारूप  
(प्रतिनियुक्ति/सविदा के पद हेतु)**

प्रति

प्रबंध सचिव  
मध्य प्रदेश अर्थन डेवलपमेंट कम्पनी लिमिटेड  
5, अमरकटक भवन, महाराणा प्रताप नगर, भोपाल ।

आवेदक का  
नवीनतम कलर  
फोटोग्राफ (3x4  
से मी साइज)

- 1- आवेदन का प्रकार (प्रतिनियुक्ति या सविदा)
- 2- आवेदित पद का नाम
- 3- आवेदक का नाम (हिन्दी में)  
आवेदक का नाम (अंग्रेजी के कंपिटल लेटर में)
- 4- पिता/पति का नाम
- 5- जन्मतिथि (अंकों में) (शब्दों में)  
(जन्म तिथि के सत्यापन हेतु प्रमाणपत्र की स्वयं सत्यापित प्रति सलग्न करें)
- 6- आवेदक का पत्र व्यवहार का पता-

स्थायी पता-

- 7- दूरभाष क्र. मोबाईल नं. ई-मेल
- 8- आवेदक की श्रेणी (सामान्य/अजा/अजजा/अपिव)  
(अजा/अजजा/अपिव के आवेदक सहस्र अधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण पत्र की स्वयं सत्यापित प्रति सलग्न करें)
- 9- (अ) शैक्षणिक अर्हता (स्वयं द्वारा सत्यापित प्रति लगाए)-

स.क्र.	परीक्षा का नाम	बोर्ड/विश्वविद्यालय	परीक्षा उत्तीर्ण करने का वर्ष	प्राप्तांक/पूर्णांक	प्रतिशत में

(ब) अन्य अर्हताएं/अनुभव (सत्यापित प्रति लगाए)-

स.क्र.	विभाग/संस्था का नाम	पद	अनुभव		संबन्धित कार्य का विवरण
			(कब से कब तक)	कुल वर्ष	



(स) अन्य विवरण (प्रतिनिगुक्ति की स्थिति में भरा जाये)-

स.क्र.	विभाग/संस्था का नाम	वर्तमान धारित पद का नाम	धारित पद का वेतनमान	धारित पद पर कार्य का अनुभव (कुल वर्ष)	संबंधित कार्य का विवरण

10- जांच/विभागीय जांच/लोकयुक्त जांच/आर्थिक अपराध जांच अथवा अन्य अपराधिक प्रकरण प्रचलन-लभित न होने संबंधी स्व-प्रमाणित शपथ पत्र प्रस्तुत किया जाये।

**प्रमाणीकरण**

मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि आवेदन में प्रस्तुत सभी विवरण मेरे ज्ञान एवं जानकारी के अनुसार सत्य व सही है। गलत पाये जाने पर मेरी सेवाय बिना किसी सूचना के समाप्त की जा सकती है।

दिनांक: .....  
स्थान: .....

आवेदक के हस्ताक्षर

नोट:-

1. शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव से संबंधित विस्तृत विवरण प्रत्येक से संलग्न करें।
2. सुविधा नियुक्ति हेतु किये गये आवेदनों में शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव संबंधी समस्त प्रमाण पत्रों की स्व-सत्यापित प्रतिलिपियाँ अनिवार्य रूप से संलग्न करें।