

म.प्र. भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण,  
'रेरा भवन', शौर्य स्मारक के द्वार नंबर 3 के सामने, लिंक रोड, भोपाल

क्रमांक- 133 / सचिव / विज्ञापन / 2017

दिनांक- 23 नवंबर 2017

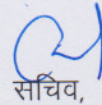
प्राधिकरण में शीघ्रलेखक पद पर संविदा नियुक्ति हेतु विज्ञापन.

म.प्र.भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण (रेरा) में स्टेनोग्राफर (हिन्दी) का एक पद हेतु 1 वर्ष की संविदा नियुक्ति पर इच्छुक शासकीय सेवानिवृत्त आवेदकों से आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं जो निम्न शर्तों की पूर्ति करते हों-

- 1- आवेदक की आयु 01 जनवरी 2017 को 62 वर्ष से अधिक न हो।
- 2- आवेदक मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से स्नातकधारी हो।
- 3- आवेदक को न्यूनतम 20 वर्षों का शासकीय/शासकीय संस्थान में, संबंधित पद जिसके लिये वे आवेदन कर रहे हैं के कार्य का अनुभव हो।
- 4- स्टेनोग्राफर पद हेतु आवेदक मान्यता प्राप्त मण्डल/विश्वविद्यालय/संस्थान से हिन्दी में 100 शब्द प्रतिमिनिट शीघ्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण हो।
- 5- आवेदक की संविदा अवधि 01 वर्ष बाद कार्य संतोषजनक होने पर बढ़ाई जा सकेगी जो अधिकतम 65 वर्ष तक की आयु तक सीमित होगी।
- 6- आवेदक को सचिव, म.प्र.भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण (रेरा) द्वारा निश्चित मासिक मानदेय राशि रूपये 20,000/- (बीस हजार) देय होगी।

इच्छुक आवेदक अपना आवेदन प्राधिकरण कार्यालय में सचिव, म.प्र.भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण (रेरा) को दिनांक 5 दिसंबर 2017 सायं 03 बजे तक [secretaryrera@mpgov.in](mailto:secretaryrera@mpgov.in) पर अथवा रera कार्यालय में प्राधिकरण के पते पर भी निर्धारित समयावधि में डाक द्वारा भेजा जा सकता है।

उक्त विज्ञापन से संबंधित विस्तृत विवरण म.प्र. भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण (रेरा) की वेबसाइट [www.rera.mp.gov.in](http://www.rera.mp.gov.in) पर देखा जा सकता है।

  
सचिव,

म.प्र.भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण,  
भोपाल

# कार्यालय मध्यप्रदेश भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण

## संविदा नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदित पद का नाम : .....
2. आवेदक का नाम : .....
3. पिता/पति का नाम : .....
4. जन्मतिथि : .....
5. वर्तमान निवास का पता : .....
6. स्थाई निवास का पता : .....
7. दूरभाष/मोबाईल फोन नं. तथा  
ई-मेल आई.डी. : .....
8. शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक : .....
9. सेवानिवृत्ति तिथि : .....
10. कार्यकाल का संक्षिप्त विवरण : .....
11. अंतिम पदस्थापना का कार्यालय : .....
12. शैक्षणिक एवं अन्य योग्यता : .....
13. कार्यानुभव : .....

आवेदक के हस्ताक्षर