ANNEXURE-I

1	Name of the Post	:	Private Secretary
2	Number of Post	:	One
3	Classification	:	Group ' B' (Gazetted)
4	Place of vacancy	:	National Centre for Disease Control, 22-Sham Nath Marg, Delhi-110054.
5	Scale of pay	:	level-7(44900-142400) of pay matrix
6	Description of Duties	:	To provide **stenographic assistance** to the officers of the rank of Additional Director/Director. He/She should keep the Officer free from the worries of a routine by mailing correspondence, filling papers, making appointments, arranging meeting and collecting information. He/she should be skilled in human relations. He/she should earn the trust of his/her Officer for being entrusted with confidential and secret papers. He/She should be popular with persons, who come in contact with the boss officially or who are helpful to the boss or who have dealings with the boss in officially professional matters.
7	Eligibility Criteria	:	**Officer under the Central Govt.:-** (i) Holding analogous posts, or (ii) Working as stenographer in level-6 (35,400-1,12,400) or equivalent with 5 years' service in the grade.

ANNEXURE-II

PROFORMA

1	Name (in Block Letter)	:	
2	Date of birth	:	
3	Educational Qualifications	:	
4	Service to which belong	:	
5	Complete official address with Tel. No.	:	
6(a)	Present Post held	:	
(b)	Date since held on regular basis	:	
(c)	Present Pay	:	
(d)	Scale of Pay/Pay Level	:	
7	Experience	:	
8	Telephone/Mob. Number	:	

Date :-

Place:- Signatures of the candidate

For use in the Applicant's Office

1. The details given by the applicant have been verified and found correct.
2. The applicant had submitted the application on_____.
3. The APAR folder containing APARs from _____ to _____.
4. Vigilance Clearance and Integrity Certificates are enclosed.

Date:-
Place:-

Signatures
Designation
Office Seal

PAGE NO – 20 EMPLOYMENT NEWS DATE – 7-13.11.2026

No. A. 12020/01/2022-PRC (NCDC)/8146694
Government of India

National Centre for Disease Control

(Directorate General of Health Services)
22-Sham Nath Marg, Delhi-110054

Filling up the post of Private Secretary, Group 'B' (Gazetted) in Level-7 (44900-142400) of pay matrix at NCDC, Delhi on deputation basis-Regarding.

Applications are invited from suitable candidates to fill up one post of **Private Secretary,** Group 'B' (Gazetted) in level-7 (44900-142400) of pay matrix on deputation basis at National Centre for Disease Control, 22-Sham Nath Marg, Delhi-110054. The appointment on deputation, pay and deputation (duty) allowances will be regulated in accordance with terms and conditions contained in the DoP&T OM. No.2/29/91-Estt.(Pay 11) dated 05.01.1994, as amended from time to time. The detailed particulars of the post are given at **Annex-I.** The period of deputation shall not ordinarily exceed 3 years.

2. The applications of the eligible candidates in the prescribed proforma **(Annex-II)** may be forwarded to Director, National Centre for Disease Control, 22-Sham Nath Marg, Delhi-110054, **within two months** from the date of issue of this Advt. While forwarding the applications, the following information/certificate in respect of the applicants may also be furnished;-

i. Integrity Certificate.
ii. Vigilance Clearance Certificate.
iii. Attested photocopies of APARs for the last five years.

3. Applications of the candidates, who cannot be relieved immediately need not be forwarded. The Selected Candidates will not be permitted to withdraw his/her candidature later.

This issues with the approval of DGHS & Director, NCDC.

Annexure-I

1.	**Name of the Post**	:	**Private Secretary**
2.	**Number of Post**	:	**One**
3.	**Classification**	:	Group 'B' (Gazetted)
4.	**Place of vacancy**	:	National Centre for Disease Control, 22- Sham Nath Marg, Delhi-110054.
5.	**Scale of pay**	:	Level-7 (44900-142400) of pay matrix
6.	**Description of Duties**	:	To provide **stenographic assistance** to the officers of the rank of Additional Director/Director. He/She should keep the Officer free from the worries of a routine by mailing correspondence, filling papers, making appointments, arranging meeting and collecting information. He/she should be skilled in human relations. He/she should earn the trust of his/her Officer for being entrusted with confidential and secret papers, He/She should be popular with persons, who come in contact with the boss officially or who are helpful to the boss or who have dealings with the boss in officially professional matters.
7	**Eligibility Criteria**	:	**Officer under the Central Govt.:-** **(i)** Holding analogous posts, **or** **(ii)** Working as Stenographer in Level-6 (35,400-1,12,400) or equivalent with 5 years' service in the grade.

Annexure-II

PROFORMA

1.	Name (in Block Letter)	:	
2.	Date of birth	:	
3.	Educational Qualifications	:	
4.	Service to which belong	:	
5.	Complete official address with Tel. No.	:	
6(a).	Present Post held	:	
(b).	Date since held on regular basis	:	
(c).	Present Pay	:	
(d).	Scale of Pay/Pay Level	:	
7.	Experience	:	
8.	Telephone/Mob. Number	:	

Date : .....
Place: .....

Signatures of the candidate

For use in the Applicant's Office

1. The details given by the applicant have been verified and found correct.
2. The applicant had submitted the application on .....
3. The APAR folder containing APARs from ..... to .....
4. Vigilance Clearance and Integrity Certificates are enclosed.

Date : .....
Place: .....

Signatures
Designation
Office Seal

Scanned by Camera Scanner

PAGE NO - 20 रोज़गार समाचार DATE - 7-13.11.2026

क्रमांक ए. 12020/01/2022-पीआरसी (एनसीडीसी)/8146694

भारत सरकार

राष्ट्रीय रोग नियंत्रण केंद्र

(स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय)

22-शाम नाथ मार्ग, दिल्ली 110054

एनसीडीसी, दिल्ली में वेतनमान के स्तर-7 (44900-142400) में निजी सचिव समूह 'बी' (राजपत्रित) के पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के संबंध में.

राष्ट्रीय रोग नियंत्रण केंद्र, 22-शाम नाथ मार्ग, दिल्ली-110054 के प्रतिनियुक्ति नियमों के अंतर्गत वेतनमान के स्तर-7 (44900-142400) में निजी सचिव समूह 'बी' (राजपत्रित) के एक पद को भरने के लिए योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं. प्रतिनियुक्ति वेतन और प्रतिनियुक्ति (कर्तव्य) भत्ता पर नियुक्ति कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/29/91- स्थापना (वेतन-II) दिनांक 05.01.1994 में नियमों और शर्तों में समय-समय पर किए गए संशोधनों के अनुसार विनियमित की जाएगी. पद का विस्तृत विवरण **अनुलग्नक-I** में दिया गया है. प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्य तौर पर 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी.

2. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन, निर्धारित प्रारूप **(अनुलग्नक-II)** में, इस विज्ञापन के प्रकाशन होने की तिथि से **दो महीने** के भीतर निदेशक, राष्ट्रीय रोग नियंत्रण केंद्र, 22-शाम नाथ मार्ग, दिल्ली- 110054 के पते पर भेजे जा सकते हैं. आवेदन अग्रेषित करते समय, आवेदकों के संबंध में निम्नलिखित विवरण/प्रमाणपत्र भी प्रस्तुत किए जा सकते हैं:-

i. सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र
ii. सतर्कता विमुक्ति प्रमाणपत्र
iii. पिछले पांच वर्षों के लिए एपीएआर की सत्यापित फोटोकॉपी

3. जिन उम्मीदवारों को तत्काल कार्यमुक्त नहीं किया जाएगा, उनके आवेदन अग्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है. चयनित उम्मीदवारों को बाद में अपना आवेदन वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी.

यह विज्ञापन डीजीएचएस और एनसीडीसी के निदेशक की स्वीकृति से जारी किया गया है.

अनुलग्नक-I

1.	**पद का नाम**	:	**निजी सचिव**
2.	**पद की संख्या**	:	**एक**
3.	**वर्गीकरण**	:	समूह 'बी' (राजपत्रित)
4.	**रिक्ति का स्थान**	:	राष्ट्रीय रोग नियंत्रण केंद्र, 22-शाम नाथ मार्ग, दिल्ली-110054
5.	**वेतनमान**	:	वेतन मैट्रिक्स का स्तर-7 (44900-142400)
6.	**कर्तव्यों का वर्णन**	:	अपर निदेशक/निदेशक रैंक के अधिकारियों को स्टेनोग्राफिक सहायता प्रदान करना. पत्राचार भेजना, कागजात भरना, अपॉइंटमेंट लेना, बैठकें आयोजित करना और विवरण एकत्र करना जैसे कार्यों से अधिकारी को नियमित कार्यों की चिंताओं से मुक्त रखना. उन्हें मानवीय संबंधों में कुशल होना चाहिए. गोपनीय और गुप्त दस्तावेजों की जिम्मेदारी सौंपे जाने के लिए उन्हें अपने अधिकारी का विश्वास अर्जित करना चाहिए. उन्हें उन व्यक्तियों के बीच लोकप्रिय होना चाहिए जो आधिकारिक तौर पर बॉस के संपर्क में आते हैं, बॉस के सहायक हैं या बॉस के साथ आधिकारिक पेशेवर मामलों में शामिल रहते हैं.
7.	**पात्रता की शर्तें**	:	**केंद्र सरकार के अधीन अधिकारी:-** **(i)** अनुरूप पदों को धारण करना, **या** **(ii)** स्तर-6 (35,400-1,12,400) या समकक्ष में स्टेनोग्राफर के रूप में कार्यरत, ग्रेड में 5 वर्ष की सेवा के साथ.

अनुलग्नक-II

प्रोफॉर्मा

1.	**नाम (स्पष्ट अक्षर में)**	:	
2.	**जन्मतिथि**	:	
3.	**शैक्षणिक योग्यता**	:	
4.	**सेवा, जिससे संबंधित है**	:	
5.	**कार्यालय का पूरा पता, टेलीफोन नंबर सहित**	:	
6(ए).	**वर्तमान पद**	:	
(बी).	**नियमित आधार पर आयोजित होने की तिथि**	:	
(सी).	**वर्तमान वेतन**	:	
(डी).	**वेतनमान/वेतन स्तर**	:	
7.	**अनुभव**	:	
8.	**टेलीफोन/मोबाइल नंबर**	:	

तारीख :.....

स्थान : .....

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

आवेदक के कार्यालय में उपयोग के लिए

1. आवेदक द्वारा दिए गए विवरण को जांच के उपरांत सही पाया गया है.
2. आवेदक ने दिनांक ..... को आवेदन जमा किया था.
3. एपीएआर फ़ोल्डर जिसमें ..... से लेकर ..... तक की एपीएआर फ़ाइलें शामिल हैं.
4. सतर्कता विमुक्ति और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र संलग्न हैं.

तारीख :.....

स्थान : .....

हस्ताक्षर
पद का नाम
कार्यालय का मोहर

CBC 17129/11/0016/2627 EN 32/57

Scanned by Camera Scanner