

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं
हकदारी)
झाँसी रोड, मध्य प्रदेश, ग्वालियर -
474002



INDIAN AUDIT & ACCOUNTS
DEPARTMENT
Office of the Accountant General
(A&E)
Jhansi Road, Madhya Pradesh,
Gwalior - 474002

No. Admn./Deputation/Legal Assistant/Circular - 14
सं. प्रशा./प्रतिनियुक्ति/विधि सहायक/परिपत्र - 14

Dated:- 17.06.2026
दिनांक:- 17.06.2026

Circular
परिपत्र

To,
प्रति,

- All offices of IA&AD
- भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के के सभी कार्यालय
- As per mailing list (Cag-all-offices@ismgr.nic.in)
- मेलिंग सूची के अनुसार

Sub:- Filling up the post of Legal Assistant on deputation basis.

विषय:- प्रतिनियुक्ति के आधार पर विधि सहायक का पद भरने के संबंध में।

Sir/Madam

महोदय/महोदया,

Applications are invited from the eligible officer/officials for filling up the post of Legal Assistant in this office on deputation basis. For posting on deputation basis, maximum age of the applicant shall not exceed 56 years as on closing date of receipt of application.

इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर विधि सहायक का पद भरने के लिए योग्य अधिकारियों/कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए, आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को आवेदक की अधिकतम आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

2. Criteria and Eligibility for the post of Legal Assistant:

2. विधि सहायक के पद के लिए मानदंड और पात्रता:

Post	Feeder Cadre	Criteria	Eligibility
Legal Assistant	AAO/Supervisor सहायक लेखा अधिकारी/पर्यवेक्षक	AAO/Supervisor who can manage to handle legal cases सहायक लेखा अधिकारी/पर्यवेक्षक जो कानूनी मामलों को संभाल सके।	Work experience of 03 years in legal section. Law degree is preferable qualification. विधि अनुभाग में 03 साल का कार्य अनुभव। लाॅ डिग्री को प्राथमिकता दी जाएगी।

विधि सहायक	Accountant/Sr. Accountant/Asstt. Supervisor लेखापाल/वरिष्ठ लेखापाल/सहायक पर्यवेक्षक	Accountant/Sr. Accountant/Asstt. Supervisor suitable to hadle legal cases. लेखापाल/वरिष्ठ लेखापाल/सहायक पर्यवेक्षक जो कानूनी मामलों को संभालने के लिए उपयुक्त हों।	Law Degree is mandatory. Work experience of 03 Years in the legal section is preferable qualification. लों की डिग्री अनिवार्य है। विधि अनुभाग में 3 साल कार्य का अनुभव होना बेहतर योग्यता मानी जाएगी।
---------------	--	---	---

3. The period of deputation shall initially be of one year, subject to extension on performance and the requirements of service.

3. प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रारम्भ में एक साल की होगी, जिसे प्रदर्शन और सेवा की जरूरतों के आधार पर बढ़ाया जा सकता है।

4. Job Description:-

4. कार्य विवरण:-

(i) Prepare case briefs and para-wise comments and liaise with counsel in preparing draft Plaints.

(i) प्रकरण का संक्षिप्त विवरण और बिन्दुवार टप्पणियाँ तैयार करना तथा वार्दों का मसौदा तैयार करने में वकील के साथ संपर्क करना।

(ii) Ascertain from concerned government counsel the details of the cases against the department listed for hearing on the following dates and attend the Court/CAT with government counsel on the dates fixed for such hearing.

(ii) संबंधित सरकारी वकील से सुनवाई के लिए सूचीबद्ध विभाग के खिलाफ मामलों का विवरण सुनिश्चित करना और ऐसी सुनवाई के लिए निर्धारित तिथियों पर सरकारी वकील के साथ न्यायालय/कैट में उपस्थित होना।

(iii) Monitor the progress of each case personally, record the outcome of the hearings, and update the status in LIMBS portal.

(iii) प्रत्येक प्रकरण की प्रगति की व्यक्तिगत रूप से निगरानी रखना, सुनवाई के नतीजों को रिकॉर्ड करना और LIMBS पोर्टल में स्थिति को अद्यतन करना।

(iv) Maintain Registers of court cases, cases allotted to empaneled counsel. Fee paid to counselors and their performance, and submit monthly/quarterly reports regularly.

(iv) अदालती मामलों के रजिस्टर, पैनल में शामिल वकील को आवंटित मामले, परामर्शदाताओं को भुगतान किए गए शुल्क और उनके प्रदर्शन का रखरखाव करना और नियमित रूप से मासिक/त्रैमासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

(v) Procure the certified copy/obtain a copy of the judgment as soon as the judgement is pronounced and obtain the opinion of the government counsel to defend the case in writing with regard to the feasibility or otherwise of filing CWP/SLP or Review Petition and forward the same to the Headquarters office and watch acknowledgment.

(v) निर्णय सुनाए जाने के तुरंत बाद प्रमाणित प्रति प्राप्त करना/निर्णय की एक प्रति प्राप्त करना तथा CWP/SLP या समीक्षा याचिका दायर करने की व्यवहार्यता या अन्यथा के संबंध में लिखित रूप में मामले का बचाव करने के लिए सरकारी वकील की राय प्राप्त करना और इसे मुख्यालय कार्यालय को अग्रेषित करना और पावती प्राप्त करना।

(vi) Meet the requirement of counsels in respect of discussions and production of

documents.

(vi) चर्चा और दस्तावेज़ पेश करने के संबंध में वकीलों की जरूरतों को पूरा करना।

(vii) Scrutinize legal fee bills and monitor payments are made timely.

(vii) कानूनी फीस के बिलों की जांच करना और यह सुनिश्चित करना कि भुगतान समय पर हो।

(viii) Assist the Sr. AOs/Group Officers in timely conduct of periodical review of empaneled advocates.

(viii) पैनल में शामिल वकीलों की समय-समय पर समीक्षा कर वरिष्ठ लेखा अधिकारी/समूह अधिकारी को सूचित कर सहायता करना।

5. It is requested to recommend the names of eligible officers/officials who are willing to apply for the post. Deputation guidelines issued vide HQrs, letter No. 60-Staff(App)-I/14-2023 dated 27.01.2025 may be adhered to. The recommendations accompanied the following documents/certificates may kindly be forwarded to this office within 30 days from issue of this circular-

5. अनुरोध है कि इस पद के लिए आवेदन करने के इच्छुक योग्य अधिकारियों/कर्मचारियों के नामों की अनुशंसा करें। कृपया मुख्यालय के पत्र संख्या 60-Staff(App)-I/14-2023 दिनांक 27.01.2025 में जारी प्रतिनियुक्ति संबंधी दिशानिर्देशों का पालन करें। अनुशंसा के साथ निम्नलिखित दस्तावेज़/प्रमाण-पत्र संलग्न करके, इस परिपत्र के जारी होने के 30 दिनों के भीतर इस कार्यालय को भेजें-

(i) Bio-data of the applicant duly filled in and attested by Head of the Office.

(i) आवेदक का विधिवत भरा गया बायो-डेटा, और कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणित हो।

(ii) Photocopies of complete and up to date ACR/APARs for the last 05 years duly attested on each page.

(ii) पिछले 05 वर्षों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन सत्यापित छायाप्रतियाँ

(iii) Integrity Certificates/Vigilance Clearance Certificate.

(iii) सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र/सतर्कता प्रमाण-पत्र।

Encl:- Bio Data Form

संलग्नक:- बायो-डेटा फॉर्म

(Issued with the approval of the Accountant General)

(महालेखाकार के अनुमोदन से जारी)

Digitally signed by
Harjinder Singh
Date: 16-06-2026
15:26:25

Dy. Accountant General/Admn.

उप महालेखाकार/प्रशासन

BIO-DATA FOR THE POST OF LEGAL ASSISTANT

1. Name
2. Designation
3. Date of Birth
4. Address:-
 - (a) Permanent Address
 - (b) Present Address
5. Qualification
 - (i) Educational:
 - (ii) Professional
6. Name of the office to which the officer official belongs
 - (i) Parent Office:
 - (ii) Office in which working at present
7. Date of entry into Government Service
8. Whether Officer/Official belongs to SC/ST, If Yes, Please mention category
9. Date of entry in IA&AD
10. Date of promotion to the post
11. (a) Whether probation period completed or not
 - (b) Number of years completed in the grade
12. Mobile number and e-mail ID
13. Present Pay Level and Pay
14. Work Experience and period of handling legal cases in legal section.
15. Details of handling legal cases
16. Any other relevant details
17. Proficiency in computer (Details may be given)

Signature of Candidate

Certificate to be given by the Head of the Office.

1. It is certified that the information furnished byis correct as verified from the records of this office
2. No Disciplinary/Court/Vigilance case is pending/contemplated against his/her
3. The service record of the official has been carefully scrutinized and it is certified that there is no doubt about his/her integrity.
4. Certified that no Major/Minor penalty was imposed upon the official during his/her service period.
5. Photocopies of his/her APARs/Gapsheets for the last 5 Years duly attested by official are enclosed.

Signature of Head of the Office