

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश, ग्वालियर
ऑफिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर

OE-11/G-6/Legal Assistant/22

दिनांक:- 04-12-2025

परिपत्र/ Circular-22

निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में निम्नलिखित प्रतिनियुक्ति हेतु दो प्रतियों में आवेदन पत्र समूह अधिकारी के माध्यम से आमंत्रित किये जाते हैं।

शर्तः- जो कार्मिक ग्वालियर से बाहर कार्यरत हैं, वे अपना आवेदन समूह अधिकारी को ई-मेल के द्वारा निर्धारित प्रपत्र में भेजें। जिन कार्मिकों को पूर्व प्रतिनियुक्ति से लौटे तीन वर्ष पूर्ण नहीं हुए हैं उनको आवेदन करने की पात्रता नहीं है। जिन कार्मिकों का चयन हो जाता है, उन्हें किसी भी परिस्थिति में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। प्रतिनियुक्ति से वापस लौटने पर उनकी पदस्थापना इस विभाग के ग्वालियर या भोपाल स्थित कार्यालय में की जा सकती है।

प्रति नियुक्ति संख्या	अन्तिम तिथि	विभाग/ कार्यालय	पद	पात्रता/मानदंड	प्रतिनियुक्ति	आयु सीमा
H-433	19-Dec- 2025	O/o AG(A&E) Gwalior, M.P.	Legal Assistant	<p>Eligibility:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Feeder cadre for the deputation will be AAO. 2. Work experience of 03 years in legal section. Law degree is preferable qualification. <p>Criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. AAO who can manage to handle legal cases. 	Deputation basis on usual deputation terms.	56 Years

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

हस्ता /-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11

पृष्ठांकन- OE-11/G-6/Legal Assistant/

दिनांक:- 04-12-2025-

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश, ग्वालियर।
2. उप महालेखाकार (प्रशासन), प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश, ग्वालियर।

3. उप महालेखाकार/ए.एम.जी-I, ए.एम.जी-II, ए.एम.जी-III, ए.एम.जी-IV, ए.एम.जी-V, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) मध्य प्रदेश का कार्यालय, ग्वालियर।
- 4 . उप महालेखाकार (प्रशासन), महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) मध्य प्रदेश का कार्यालय, 53-अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल, कृपया पात्र कार्मिकों के Bio-Data निर्धारित प्रारूप में (दो प्रतियों में) इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें। साथ ही अभ्यर्थियों के सत्यनिष्ठा/सतर्कता/अनुशासनात्मक/न्यायालयीन/शास्ति संबंधी जानकारी के साथ ही आवेदन प्रेषित करें एवं अंतिम 05 वर्षों के Certified APARs Copy (on each page) भी निर्धारित प्रारूप में प्रेषित करें।
5. उप निदेशक, महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्रासि) नई दिल्ली का कार्यालय, शाखा ग्वालियर, कृपया पात्र कार्मिकों के Bio-Data निर्धारित प्रारूप में (दो प्रतियों में) इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें। साथ ही अभ्यर्थियों के सत्यनिष्ठा/सतर्कता/अनुशासनात्मक/न्यायालयीन/शास्ति संबंधी जानकारी के साथ ही आवेदन प्रेषित करें एवं अंतिम 05 वर्षों के Certified APARs Copy (on each page) भी निर्धारित प्रारूप में प्रेषित करें।
6. उप महालेखाकार (प्रशासन), प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I मध्य प्रदेश का कार्यालय, ग्वालियर, कृपया पात्र कार्मिकों के Bio-Data निर्धारित प्रारूप में (दो प्रतियों में) इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें। साथ ही अभ्यर्थियों के सत्यनिष्ठा/सतर्कता/अनुशासनात्मक/न्यायालयीन/शास्ति संबंधी जानकारी के साथ ही आवेदन प्रेषित करें एवं अंतिम 05 वर्षों के Certified APARs Copy (on each page) भी निर्धारित प्रारूप में प्रेषित करें।
7. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-12,13,14,सामान्य अनुभाग,कार्यपालन शाखा,विधि कक्ष (प्रशिक्षण), गोपनीय कक्ष।
8. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/रिपोर्ट,रिपोर्ट(पी.ए.सी.) |
9. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/फास(एम) |
10. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/ एस.एम.यू।
11. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.एस.विंग को इन्ट्रानेट पर एवं बेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
12. श्री उत्कर्ष यादव, स.ले.प.अ./ सचिवालय (उप महालेखाकार/ प्रशासन), प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश, ग्वालियर को इस कार्यालय की वेबसाइट एवं इन्ट्रानेट पर अपलोड किया जाना सुनिश्चित करने के लिए।
13. सूचना पटल (ऑडिट भवन)।
14. गार्ड फाइल हेतु (तीन प्रतियों में)।

हस्ता/-

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी /प्रशासन-11

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 present 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

It is certified that

1. The information furnished by is correct as verified from the records of this office
2. No Disciplinary/Court/Vigilance case is pending/contemplated against him/her.
3. The service records of the official have 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 the APARs/Gap sheets for the last 5 Years duly attested by official are enclosed.

Signature of Head of the Office