

कार्यालय महालेखाकार (लेखा परीक्षा-II) राजस्थान, जयपुर  
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II) RAJASTHAN, JAIPUR

क्र. प्रशा.-I/ले.प.-II/पी-13070/के-342/2026-27 डी-03  
No. Admn.1/Au-II/P-13070/K-342/2026-27 डी-03

दिनांक: 04.05.2026  
Dated: 04.05.2026

**सूचना (Notice)**

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के सभी विभाग प्रमुख (मेलिंग सूची के अनुसार)  
All the Heads of Department of IA&AD (as per mailing list)

विषय: महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) राजस्थान, जयपुर में प्रतिनियुक्ति के आधार पर कानूनी सहायक के पद को भरना।

Sub: Filling up the post of Legal Assistant on deputation basis in O/o the Accountant General (Audit-II) Rajasthan, Jaipur-reg.

अदालती मामलों / कानूनी मामलों से सम्बंधित कार्यों को निपटाने के लिए कानूनी सहायक के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के लिए भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के कार्मिकों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। उक्त पद के लिए निम्नलिखित पात्रता मानदंड निर्धारित किये गये हैं:-

Applications are invited from Officials from Indian Audit and Accounts Department on deputation basis for filling up the post of Legal Assistant for dealing with the court cases/legal matters. The following eligibility criteria are decided for the above mentioned post: -

**मानदंड और पात्रता (Criteria and Eligibility):-**

फीडर संवर्ग (Feeder Cadre)	पात्रता (Eligibility)
AAO/ Supervisor	Work experience of three (03) years in legal section. Law degree is preferable qualification.
Auditor/ Sr. Auditor/ Asst. Supervisor	Law Degree is mandatory. Work experience of three(03) years in legal section is preferable qualification.

(i) प्रारंभ में नियुक्ति दिनांक 28.02.2027 तक होगी। कार्यकाल के विस्तार पर उपयुक्तता और प्रशासनिक सुविधा के अधीन विचार किया जाएगा। मुख्यालय के पत्र संख्या 60-स्टाफ (App)-1/14-2023 दिनांक 27.01.2025 के माध्यम से जारी प्रतिनियुक्ति दिशानिर्देशों का सख्ती से पालन किया जाएगा।

The appointment will be initially upto 28.02.2027. Extension of the term will be considered subject to suitability and administrative convenience. Deputation guidelines issued vide Hqrs letter No. 60-Staff(App)-1/14-2023 dated 27.01.2025 shall strictly be adhered to.

(ii) चयनित कार्मिक मौजूदा नियमों के अनुसार प्रतिनियुक्ति भत्ते के हकदार होंगे।

Selected official will be entitled to Deputation Allowance as per extant rules.

(iii) प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन करने की अधिकतम आयु सीमा आवेदन करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

The maximum age limit for applying for deputation should not exceed 56 years as on the last date of application.

- (iv) केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले आयोजित किसी अन्य पूर्व संवर्ग के पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

The period of deputation including the period of deputation in another ex- cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years.

#### कार्य का विवरण (Job Description)

- (i) प्रकरण का संक्षिप्त विवरण और बिन्दु-वार टिप्पणियां तैयार करना तथा वादों का मसौदा तैयार करने में वकील के साथ संपर्क करना।  
Prepare case briefs and para-wise comments and liaise with counsel in preparing draft Plaints.
- (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।  
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 the government counsel on the dates fixed for such hearing.
- (iii) प्रत्येक प्रकरण की प्रगति की व्यक्तिगत रूप से निगरानी करना, सुनवाई के परिणाम को रिकॉर्ड करना तथा LIMBS पोर्टल में स्थिति को अद्यतन करना।  
Monitor the progress of each case personally, record the outcome of the hearings, and update the status in LIMBS portal.
- (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।  
Maintain Registers of court cases, cases allotted to empaneled counsel, fee paid to counselors and their performance and submit monthly/quarterly reports regularly.
- (v) निर्णय सुनाए जाने के तुरंत बाद प्रमाणित प्रति प्राप्त करना/निर्णय की एक प्रति प्राप्त करना तथा सीडब्ल्यूपी/एसएलपी 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।  
Procure the certified copy/obtain a copy of the judgment as soon as the judgment 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.
- (vi) चर्चाओं और दस्तावेजों के संबंध में वकीलों की आवश्यकता को पूरा करना।  
Meet the requirement of counsels in respect of discussions and production of documents.
- (vii) कानूनी शुल्क के सम्बन्ध में बिलों की जांच कर समय पर भुगतान करवाने सम्बन्धी कार्य।  
Scrutinize legal fee bills and monitor payments are made timely.
- (viii) पैनल में शामिल अधिवक्ताओं की आवधिक समीक्षा कर वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/समूह अधिकारी को सूचित कर सहायता करना।  
Assist the Sr.AOs/Group Officers in timely conduct of periodical review of empaneled advocates.

जो कार्मिक उपरोक्त नियुक्ति में रुचि रखते हैं और पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं, वे अधिसूचना जारी होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर ई-मेल (agaurajasthan2@cag.gov.in) के माध्यम से इस कार्यालय में निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ उचित चैनल के माध्यम से अपने आवेदन जमा कर सकते हैं।

Officials who are interested in the above assignment and satisfying the eligibility criteria, may submit their applications through proper channel along with following documents to this office through e-mail (agaurajasthan2@cag.gov.in) within 30 days from the date of notification .

- (i) आवेदक का विधिवत भरा गया बायोडाटा और कार्यालय के प्रमुख द्वारा सत्यापित (प्रोफार्मा संलग्न)।  
Bio data of the applicant duly filled in and attested by Head of the Office (proforma enclosed).
- (ii) पिछले 5 वर्षों की वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन प्रतिवेदन की सत्यापित प्रति।  
Photocopies of APARs for the last 5 years duly attested on each page.
- (iii) सतर्कता प्रमाण पत्र।  
Vigilance clearance certificate.

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-I  
Senior Audit Officer/Admn.I