

**रक्षा लेखा महानियंत्रक**  
उलान बटार रोड, पालम, दिल्ली कैंन्ट-10

क्रमांक : प्रशा/XI/12211/विविध/2017

दिनांक : 20/01/2018

सेवा में,

PCA (Fys)/PCsDA/CsDA  
(रक्षा लेखा महानियंत्रक की वेबसाइट के माध्यम से)

विषय : वरिष्ठता सूची/रोस्टर्स का पुनरावलोकन

समय समय पर विभिन्न पदों की वरिष्ठता सूची/रोस्टर्स को रक्षा लेखा महानियंत्रक की वेबसाइट पर प्रकाशित किया गया है। अब इन वरिष्ठता सूची/रोस्टर्स के पुनरावलोकन का कार्य रक्षा लेखा महानियंत्रक द्वारा किया जा रहा है। इस संबंध में यह चाहा गया है कि दिनांक 01/02/2018 को आपके कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों (प्रतिनियुक्ति आधार/प्रोफॉर्मा स्ट्रेन्थ पर कार्यरत सहित) का विवरण (संलग्न प्रारूप के अनुसार) मुख्यालय कार्यालय में हर पद के सामने इंगित दिनांक तक ईमेल के माध्यम से आवश्यक रूप से पहुँच जाये। ईमेल का विषय आवश्यक रूप से "Employees data for the post of XXX as on 01-02-2018" इंगित करते हुए इसे email id : [hqanxi.dad@hub.nic.in](mailto:hqanxi.dad@hub.nic.in) पर भेजा जाये। ईमेल में EXCEL फ़ाइल के अलावा हस्ताक्षरित रिपोर्ट की Scanned कापी (PDF फ़ारमैट में) भी संलग्न की जाये।

पद	रिपोर्ट को अग्रेषित करने की अंतिम तिथि
1. पी. एस.	07/02/2018
2. स्टेनो ग्रेड I	07/02/2018
3. स्टेनो ग्रेड II	07/02/2018
4. वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	07/02/2018
5. कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	07/02/2018
6. स्टाफ कार ड्राईवर ग्रेड I	07/02/2018
7. स्टाफ कार ड्राईवर ग्रेड II	07/02/2018
8. डाटा एंट्री ऑपरेटर	15/02/2018
9. रिकार्ड क्लर्क	15/02/2018
10. लिपिक (क्लर्क)	15/02/2018
11. एम. टी. एस.	15/02/2018
12. लेखा परीक्षक	21/02/2018
13. वरिष्ठ लेखा परीक्षक	21/02/2018
14. सहा. लेखाधिकारी (भूतपूर्व SO(A) समेत)	21/02/2018

Excel Sheet को तैयार करने के संबंध में विस्तृत निर्देश इस पत्र के साथ अनुलग्नक के रूप में संलग्न है। भेजी गयी रिपोर्टों में एकरूपता रखने हेतु यह अपेक्षा की जाती है कि Excel Sheet के फ़ारमैट को न छेड़ा जाये एवं रिपोर्ट में वर्णित सभी दिनांकों को "DD-MM-YYYY" फ़ारमैट में ही डाला जाए। यह एकल समय प्रक्रिया है अतः यथोचित परिश्रम के साथ आकड़ों का संग्रह एवं प्रविष्टि करी जाये। इसमें मूल आकड़ें TULIP से लेना है एवं शेष आकड़ें सेवा पंजिका / कार्यालय के अभिलेखों से सावधानी से भरा जाना है। रिपोर्ट को प्रधान नियंत्रक/नियंत्रक को दिखाने के पश्चात ही भेजा जाये।

  
(कविता गर्ग)

वरि. उप र.ले.म.नि. (प्रशा)

प्रति

✓ सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रणाली कक्ष (स्थानीय)	इस निवेदन के साथ की इस पत्र को रक्षा लेखा महानियंत्रक की वेबसाइट पर प्रकाशित करे
प्रशा-IV (स्थानीय)	आवश्यक कार्यवाही हेतु

  
(कविता गर्ग)

वरि. उप र.ले.म.नि. (प्रशा)

- 1 एकसेल शीट की सामान्य संरचना से छेड़छाड़ न की जाए। किसी विशेष कॉलम में \* # चिह्न दर्शाए बिना ही संबंधित डाटा प्रविष्ट किया जाए जिससे कि निरंतर डाटा संयोजन को सुविधाजनक बनाया जा सके। किसी भी प्रकार की अभ्युक्ति/टिप्पणी को इससे संबंधित प्रविष्टि के सामने दिए गए अभ्युक्ति कॉलम में ही दर्शाया जाए।
- 2 संगठन के किसी विशेष संवर्ग से संबंधित डाटा समय-सीमा के अनुसार एक साथ ही प्रेषित किया जाए। एकसेल शीट का नमूना संलग्न है।
- 3 एकसेल शीट में दिनांक दर्शाने वाले सभी कॉलम अनिवार्यतः दिनांक फॉर्मेट के अनुसार ही दिन/माह/वर्ष के क्रम में लिखे जाएं। सभी दिनांक अनिवार्यतः दिन/माह/वर्ष फॉर्मेट में ही होना चाहिए।
- 4 वर्ष 1998 के बाद सीधे भर्ती हुए कर्मचारियों के संबंध में, कर्मचारी चयन आयोग का परीक्षा वर्ष एवं ऑल इंडिया रैंक संबंधी कॉलम आवश्यक रूप से भरे जाएं एवं जहाँ अपेक्षित हों ऐसी सूचना समर्थित दस्तावेजों सहित संबंधित कर्मचारी से प्राप्त की जाये एवं उसकी सत्यता जाँचने के पश्चात इन दस्तावेजों को अपने अभिलेख में आगे के लिए रख लिए जाये एवं इसे एकसेल शीट में भरने के लिए पूर्ण प्रयास किए जाएं।
- 5 यदि किसी पद हेतु पूर्व में प्रकाशित वरिष्ठता सूची/रोस्टर में कर्मचारी का नाम दर्शाया गया हो तो एकसेल शीट में वरिष्ठता सूची संख्या को भी अनिवार्य रूप से दर्शाया जाए।
- 6 वरिष्ठता सूची के आंकड़ों में सभी प्रकार के पूर्व दिनांकन/परिवर्तनों का उल्लेख करने वाले कार्यालय आदेश भाग-II का अंतिम प्रकाशन भी संलग्न किया जाए। कार्यालय आदेश भाग-II जिसमें वरिष्ठता सूची के आंकड़ों के सभी प्रकार के पूर्व दिनांकन/परिवर्तनों को दर्शाया गया हो, के अंतिम प्रकाशन को भी संलग्न किया जाना चाहिए। संशोधित डाटा "रेड फॉन्ट" में दर्शाया जाए एवं संशोधन के प्राधिकार से संबंधित दस्तावेज की एक प्रति अनिवार्य रूप से संलग्न की जाए। उक्त का विवरण भी एकसेल शीट के "परिवर्तन कॉलम" में अवश्य दर्शाया जाए।
- 7 इस बात का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि इस प्रकार से संकलित संगठन की प्रोफॉर्मा संख्याबल रिपोर्ट (प्रतिनियुक्ति/संबद्धता सहित) में सभी कर्मचारियों को शामिल किया गया हो। इस आशय का एक प्रमाण-पत्र कि इस संदर्भ में समस्त कर्मचारियों को इस रिपोर्ट में शामिल किया गया है, भी संलग्न किया जाए।
- 8 इस संबंध में सुझाव है कि आंकड़ा प्रविष्टि को सुविधाजनक बनाने एवं किसी भी कर्मचारी से संबंधित विवरण में त्रुटि के अवसरों में कमी लाने के लिए वर्तमान कर्मचारियों का विवरण (प्रतिनियुक्ति/संबद्धता सहित) ट्यूलिप डी.ए.डी पीएमएस डाटा के माध्यम से निम्नानुसार प्राप्त किया जा सकता है। यहाँ पर यह इंगित करना उचित होगा कि इस प्रकार TULIP से प्राप्त डाटा को संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पंजिका/कार्यालय दस्तावेजों से सत्यापित कर लिया जाये -

प्रशासन1  $\implies$  र.ले.वि. कर्मचारी  $\implies$  जेनरेट रिपोर्ट  $\implies$  प्रभावी संख्याबल चुनें

इस प्रकार एकसेल शीट के आंकड़ों का प्रयोग उचित रूप से संबंधित एकसेल शीट पर किया जा सकता है। एकसेल शीट के शेष खानों को कर्मचारियों एवं कार्यालय अभिलेखों से लेकर भरा जाए। यह एक एकल समय प्रक्रिया(One time Activity) है तथा भविष्य में किसी भी प्रकार की शिकायत से बचने के लिए अत्यधिक सावधानी, जाँच एवं संतुलन की नीति अपनाई जाए।

- 9 जिन अधिकारी/कर्मचारी के संबंध में TULIP में विवरण उपलब्ध न हो, उन का डाटा सीधे संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पंजिका/कार्यालय दस्तावेजों से ले लिया जाये।
- 10 सुविधा के लिए EXCEL SHEET जिसमें एक कर्मचारी का डाटा संग्रहीत किया हुआ है जिसको चार पदोन्नति (एम. टी. एस. से लेखा परीक्षक तक) मिली है, संलग्न है।

CONTROLLER GENERAL OF DEFENCE ACCOUNTS  
ULAN BATAR ROAD, PALAM, DELHI CANTT-10

File No. : प्रशा/XI/12211/विविध/2017

Dated : 29/01/2018  
31

To,

PCA (Fys)/PCsDA/CsDA  
(Through CGDA Website)

SUB: Updation of Seniority List(s)/Roster(s) for various posts.

Seniority Lists/Rosters for various posts have been published on CGDA website from time to time and the exercise for publication of Updated Seniority List(s)/Rosters(s) for various posts is in hand at HQrs office. To facilitate the process of revision/updation of Seniority List(s)/Roster(s), it is requested that up-to-date data (as per enclosed format) **as on 01-02-2018**, in respect of all officers/staff of the following cadre, held on the strength of the office (including those on Deputation/Proforma Strength) be sent to Hqrs office, through soft copy in Excel format and scanned copy of signed report in PDF format, as per schedule mentioned in front of respective post(s). The report be mailed at email id : [hqanxi.dad@hub.nic.in](mailto:hqanxi.dad@hub.nic.in) with the subject line reading as "Employees data for the post of XXX as on 01-02-2018"

Post/Grade	Report to be mailed/forwarded latest by
1. PS	07/02/2018
2. Stenographer Grade I	07/02/2018
3. Stenographer Grade II	07/02/2018
4. Sr. Hindi Translators	07/02/2018
5. Hindi Translators	07/02/2018
6. Staff Car Driver Grade I	07/02/2018
7. Staff Car Driver Grade II	07/02/2018
8. DEO	15/02/2018
9. Record Clerks	15/02/2018
10. Clerks	15/02/2018
11. MTS	15/02/2018
12. Auditors	21/02/2018
13. Senior Auditors	21/02/2018
14. AAO (including erstwhile SO(A) )	21/02/2018

Detailed instructions regarding preparation of Excel Sheet for data are enclosed as Annexure to this letter. To ensure smooth consolidation of data and to ensure uniformity of data, it may please be ensured that the format of Excel Sheet is **NOT** tampered with and the dates mentioned in the data are as strictly as per "DD-MM-YYYY" format only. This is a one time activity, hence due diligence & check and balance strategy is to be adopted. Main basic data is to be fetched from Tulip and balance data is to be fed from Service Record/Office Records. Report is to be sent with the approval of PCA/PCDA/CDA.

  
(Kavita Garg)  
Sr. Dy. CGDA (AN)

Copy To :

IT & S Wing (local)	With a request to upload the same on the CGDA Website
ANIV (Local)	For necessary action.

  
(Kavita Garg)  
Sr. Dy. CGDA (AN)

## Annexure

1. General Structure of Excel Sheet should not be tempered with. Only concerned data should be entered in a particular column **without** any indicating sign like \* # etc so as to facilitate seamless merging of data. Any and all remarks/comments should be entered in the remarks columns **ONLY** in front of the respective entry.
2. **Data of all employees of the organization belonging to a particular cadre, should be forwarded in ONE go as per timeline.** Sample Excel Sheet(s) are attached.
3. All columns of the excel sheets depicting dates should necessarily be **FORMATTED** to date format with “DD-MM-YYYY” as the date format. All dates should necessarily be in “DD-MM-YYYY” format
4. In case of Directly recruited employees after the year 1998, the SSC Exam Year and SSC All India Rank are **ABSOLUTELY NECESSARY FIELDS** and all out effort should be undertaken, including obtaining such information **with supporting documents** from individual concerned, wherever required, and to keep the same in service records of the individual after due verification of authenticity while populating the data in the Excel Sheet.
5. In case the name of the individual features in the already published seniority list/roster to the post, the seniority list number should necessarily be indicated in the Excel Sheet.
6. Pt. II OO indicating all Antedations/Changes in data of Seniority List since last publications should be enclosed. The amendment data should be denoted in **RED FONT** and copy of documents authorizing the amendment be necessarily attached.
7. Utmost care should be taken to ensure that all employees held on the proforma strength of the organization (including those on deputation/attachment) are included in the report so compiled. **A certificate to the effect that all employees of the cadre have been included in the report may also be attached.**
8. In this regard, it is suggested that to facilitate data entry and to reduce the chances of omission of details of any employee, the details of existing employees (except those on deputation/attachment) can be fetched from the Tulip DAD PMS data. However, even TULIP data may be verified from the Service/Official records before forwarding :

Admin-I  $\rightleftarrows$  DAD Employee  $\rightleftarrows$  Generate Report  $\rightleftarrows$  Select Effective Strength

The data in Excel Sheet so obtained can then be appropriately used to prepare the respective Excel Sheets and balance fields are to be fed from individual and office records. This is a one time activity and due care and check & balance strategy may be adopted while entering the data to avoid any grievance at later stage.

9. Cases where data is not available in Tulip, the requisite data may be directly obtained from Service/Official Records of the individual
10. Sample Excel Sheet denoting promotion details of an employee availing four promotions (from MTS to Auditor) is attached for reference.

S.No.	A/c Number	Name	Category (Gen/SC/ST/OBC)	In case of SC/ST/OBC candidates, whether originally appointed against General vacancy (To be ascertained from SSC Dossier)	PH/OH /HH	Date of Appointment in Government Service	Date of Appointment in DAD	Grade in which appointed in DAD	Organization	DOB	Present Post	Existing Rank as per last published roster/Draft Seniority List	Date of Offer of Appointment to Present Post
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Appointment Date to Present Post	Date of Confirmation in Present Post	Direct/ Promotee	Direct Recruitment Details				Promotion Details						
			SSC Batch/Year	SSC Roll No.	SSC All India Rank	SSC Zonal Rank	Year of Departmental Exam	Roll No. in Departmental Exam	Feeder Post Held	Date of Offer of Appointment to Feeder Post	Date of Appointment in Feeder Cadre	Date of Confirmation in Feeder Cadre	Existing Rank in Feeder Cadre as per last published roster/Draft Seniority List
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

**NOTE**

- अगर किसी अधिकारी/कर्मचारी को एक से अधिक पदोन्नति दी गयी है तो हर पदोन्नति के लिए कॉलम संख्या 22 से 28 को 1 पुनर्वरत करते हुए सभी कॉलमों को आवश्यक रूप से भरा जाए एवं हर बार इन कलामों में प्रविष्टि के रंग को परिवर्तित किया जाये ।  
 In case multiple promotions have been given to any Individual Column No. 22 to 28 should COMPULSARILY repeated and populated in different font colour for EACH Promotion.  
 2 रिपोर्ट में वर्णित सभी दिनांकों को आवश्यक रूप से "DD-MM-YYYY" फ़ारमैट में ही भरा जाये।  
 All dates entered in the report should COMPULSARILY be in "DD-MM-YYYY" format.

# SAMPLE EXCEL SHEET

S.No.	A/c Number	Name	Category (Gen/SC/ST/OBC)	In case of SC/ST/OBC candidates, whether	PH/OH /HH	Date of Appointment	Date of Appointment	Grade in which appointed In	Organization	DOB	Present Post	Existing Rank as per last	Date of Offer of	Appointment Date to Present	Date of Confirmation	Direct/Promotee /
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	123456	XYZ	Gen	NO	NO	01-08-1989	01-08-1989	Peon	CG	20-10-1968	Auditor		31-03-2017	03-04-2017		Promotee

Direct Recruitment Details				First Promotion Details						Second Promotion Details							
SSC Batch/Year	SSC Roll No.	SSC All India Rank	SSC Zonal Rank	Year of Departmental Exam	Roll No. in Departmental Exam	Feeder Post Held	Date of Offer of Appointment to Feeder Post	Date of Appointment in Feeder Cadre	Date of Confirmation in Feeder Cadre	Existing Rank in Feeder Cadre as per last published roster/Draft Seniority List	Year of Departmental Exam	Roll No. in Departmental Exam	Feeder Post Held	Date of Offer of Appointment to Feeder Post	Date of Appointment in Feeder Cadre	Date of Confirmation in Feeder Cadre	Existing Rank in Feeder Cadre as per last published roster/Draft Seniority List
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
						Peon		01-08-1989	01-08-1991				Daftary		28-02-1995	28-02-1997	

Third Promotion Details							Fourth Promotion Details						
Year of Departmental Exam	Roll No. in Departmental Exam	Feeder Post Held	Date of Offer of Appointment to Feeder Post	Date of Appointment in Feeder Cadre	Date of Confirmation in Feeder Cadre	Existing Rank in Feeder Cadre as per last published roster/Draft Seniority List	Year of Departmental Exam	Roll No. in Departmental Exam	Feeder Post Held	Date of Offer of Appointment to Feeder Post	Date of Appointment in Feeder Cadre	Date of Confirmation in Feeder Cadre	Existing Rank in Feeder Cadre as per last published roster/Draft Seniority List
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
2004		Rec. Clk	12-01-1998	28-01-1998	28-01-2000				Clerk	15-09-2008	15-09-2008	15-09-2010	

Sample Data Entry in respect of official with following details

DOB	20-10-1968		
Dt. Of Appt	01-08-1989		
Appointed as	Peon		
Promotion Details	Post	Appointment date	Date of Offer of Appt.
	Daftary	28-02-1995	
	Record Clerk	28-01-1998	12-01-1998 Through Departmental Exam held in 2004
	Clerk	15-09-2008	15-09-2008
	Auditor	03-04-2017	31-03-2017

NOTE

- अगर किसी अधिकारी/कर्मचारी को एक से अधिक पदोन्नति दी गयी है तो हर पदोन्नति के लिए कॉलम संख्या 22 से 28 को 1 पुनर्वरत करते हुए सभी कॉलमों को अलग रंग के FONT में आवश्यक रूप से भरा जाए।  
 In case multiple promotions have been given to any individual Column No. 22 to 28 should COMPULSARILY repeated and populated in different coloured FONT for EACH Promotion.  
 2 रिपोर्ट में वर्णित सभी दिनांकों को आवश्यक रूप से "DD-MM-YYYY" फ़ारमैट में ही भरा जाये।