

## Module Name: Additional Charge Details in WRD

टीप: आपण शासकीय सेवेत असल्यापासुनचे सर्व Additional Charge Details प्रणालीत भरावेत

### 1. Attachments Details

Note- All Mandatory and Non-Mandatory Documents should be attached in e-Service Book

Sr.No	Form Name	Name Of Document	Mandatory	Non Mandatory	Remarks
1.	Additional Charge Details	Attach Appoinment order/SB entry.	No		“Additional Charge Order” ची कॉपी जोडण्यात यावी.

### 2. Fields (All Mandatory and Non Mandatory fields should be entered)

Note - “\*” (Red Star Mark) Shows Mandatory Field.

Sr.No	Form Name	Name of Field	How to Fill
1	Additional Charge in WRD	Applicable.*	“Applicable” आहे किंवा नाही यातील पर्याय निवडा.
		Additional charge held office is presently exist or closed.*	“Additional charge” order प्रमाणे ज्या कार्यालयात posting मिळाली होती ते कार्यालय सध्या चालू असेल तर “Existing office” हा पर्याय निवडा. कार्यालय बंद झाले असेल तर “ Closed office” हा पर्याय निवडा.
		Office Type.* <input type="text" value="--Select--"/> --Select-- Mantralaya Director General Corporation Region Circle Division Sub Division Section Other	“Additional charge order” प्रमाणे ज्या कार्यालयाचा charge मिळाला आहे त्या कार्यालयचा प्रकार दिलेल्या Drop down मधून अचूक पर्याय निवडा.
		District.*	“Additional charge order” प्रमाणे ज्या कार्यालयाचा

			charge मिळाला आहे ते कार्यालय ज्या जिल्ह्यात (District) आहे तो "जिल्हा" दिलेल्या "Drop down" मधून निवडा.
		Office Name.*	"Additional charge order" प्रमाणे ज्या कार्यालयाचा charge मिळाला आहे त्या कार्यालयाचे नाव "Drop down" मधून निवडा.
		Post of additional charge.*	"Additional charge order" प्रमाणे तुम्ही कोणत्या पदावर नियुक्त झाले आहात ते "पद" दिलेल्या "Drop down" मधून निवडा.
		Original Post in working office.*	मूळ कार्यालयात तुम्ही कोणत्या पदावर काम करत आहात, ते "पद" दिलेल्या "Drop down" मधून निवडा.
		Period from.*	ज्या कालावधीकरीता additional charge आपणाकडे होता तो कालावधी नमूद करा.
			सर्व माहिती भरल्यानंतर माहिती तपासून "SAVE" करा.