

परिशिष्ट "अ"
अतिरिक्त कार्यभार भत्ता मिळणेबाबतचा नमुना

१)	अतिरिक्त कार्यभार धारण करणाऱ्याचे नाव व हुद्दा, वेतनश्रेणी, वर्ग कार्यालयाचे नाव व मुख्यालय	
२)	अतिरिक्त कार्यभार धारण केलेल्या पदाचा हुद्दा कालावधी (मध्यानपूर्व किंवा मध्यानोत्तर नमुद करणे आवश्यक आहे) वेतनश्रेणी, वर्ग कार्यालयाचे नाव व मुख्यालय त्याच प्रमाणे आज पदावरील (पूर्वीच्या) कर्मचार्याचे नाव वर्ग	
३)	अतिरिक्त कार्यभार धारण	
४)	ज्या आदेशान्वये अतिरिक्त कार्यभार देण्यात आला त्या आदेशाची प्रत	
५)	अतिरिक्त कार्यभार धारण केलेल्या पद त्याचा मुख्य पदाला प्रत्यक्षपणे दुय्यम नाही असे प्रमाणपत्र	
६)	अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्यामुळे कामामध्ये आणि जबाबदारीत विशिष्ट वाढ झाली असे प्रमाणपत्र	
७)	दुसरे पद स्वतंत्र असून त्या पदात स्वतंत्र अशी अधिकारिता आहे असे प्रमाणपत्र	
८)	अतिरिक्त कार्यभाराचे पदास पूर्ण न्याय देवून स्वतःचे पदाची कर्तव्ये व्यवस्थित पार पडल्याबाबत कामासंबंधीचे कार्य विवरणाचा संपूर्ण तपशील तसेच या करिता किती ज्यादा तास दररोज काम करावे लागले याचा गौषवारा	
९)	अतिरिक्त कार्यभार १ वर्षापेक्षा अधिक काळ सांभाळल्या गेल्यामुळे सदर रिक्त पद अनावश्यक ठरण्याचा संभव का नाही याबाबत आवश्यक स्पष्टीकरण	
१०)	अतिरिक्त कार्यभार दोन किंवा अधिक जणांमध्ये विभागून देणे का शक्य नव्हते या संबंधी खुलासा	
११)	रिक्त पद त्वरित भरण्याबाबत केलेले प्रयत्न व तत्संबंधी केलेल्या पत्रव्यवहाराच्या प्रती	
१२)	अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याबद्दल वेतन सहा महिन्यांच्या कालावधीकरिता मंजूर केले असल्यास तसा स्पष्ट उल्लेख करावा व त्याबाबतच्या आदेशाची प्रत सोबत जोडावी विशेष वेतन मंजूर केले नसल्यास तसे प्रमाणपत्र	
१३)	दुसऱ्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार धारण करणाऱ्याचे त्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार व्यतिरिक्त कालावधीमध्ये आणखी इतर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार धारण केला असल्यास त्या संबंधी स्पष्ट उल्लेख करावा व त्यासाठी त्याला विशेष वेतन मंजूर केले असल्यास त्या आदेशाची प्रत सोबत जोडली नसल्यास तसे प्रमाणपत्र द्यावे	
१४)	अतिरिक्त कार्यभार सहा महिन्यापेक्षा अधिक कालावधी करिता देण्याची कारणे आणि त्यासाठी आवश्यक असलेले पूर्वसंमती घेतली होती किंवा कसे या संबंधी आवश्यक उल्लेख जेथे एक वर्षापेक्षा अधिक कालावधी	

	करिता अतिरिक्त कार्यभार चालू ठेवणे जरूरी असल्यास जेथे आवश्यक असलेली पूर्व संमती घेण्याबाबत काय कार्यवाही केली या बाबत खुलासा करावा	
१५)	एका वर्षापेक्षा अधिक कालावधी किती अतिरिक्त कार्यभार धारण केला असल्यास (परिपत्रकाच्या नमुद केलेल्या ज्या अपवादात्मक प्रकरणामध्ये मोडत नसल्यास तसा प्रस्ताव विशेष वेतन मंजूरीसाठी पाठवू नये)	
१६)	अतिरिक्त कार्यभारातून कोणी व कोणत्या आदेशान्वये मुक्त केले आदेशाची प्रत सादर करावी	
१७)	अंतिमरीत्या अतिरिक्त कार्याभाराचे पद कोणाला केव्हा व कोणत्या आदेशानुसार देण्यात आले आदेशाची प्रत द्यावी	
१८)	अतिरिक्त कार्यभाराच्या पदाचे व अश्या पदावरील कर्मचारी ते पद सांभाळत आहे त्या दोन्ही पदाबाबतची कर्तव्ये	
१९)	प्रस्तावातील सर्व आवश्यक सत्यप्रती लिपी प्रमाणित केलेल्या असाव्यात	
२०)	अतिरिक्त कार्याभाराचा नेमका कालावधी कोणता व किती दिवसाचा आहे	
२१)	अतिरिक्त कार्याभाराचे कालावधीत संबंधित कर्मचार्याने उपभोगलेल्या रजा तसेच अतिरिक्त पदभाराचा कालावधीतील खान्दाबाबत इतर आवश्यक तपशील	
२२)	प्रकरणाशी संबंधित इतर आवश्यक माहिती	
कर्मचार्याची स्वाक्षरी		

परिशिष्ट “अ” मधील अ मधील अ.क्र.५ प्रमाणे

दाखला

दाखला देण्यात येत आहे कि /श्रीमती ----- नियमित पद----- कार्यालय----- जिल्हा परिषद ----- हे ----- यांनी दिनांक / / ते दिनांक / / एकूण ----- दिवस ----- या पदाचा अतिरिक्त पदभार धारण केला होता.सदर पद हे मुख्य पदाला प्रत्यक्षपणे दुय्यम नाही म्हणून हा दाखला दिला.

ठिकाण:-

दिनांक :-

कार्यालय प्रमुख सही शिक्का

परिशिष्ट “अ” मधील अ मधील अ.क्र.६ प्रमाणे

दाखला

/श्रीमती ----- नियमित पद----- कार्यालय----- जिल्हा परिषद ----- हे ----- या पदाचा अतिरिक्त पदभार धारण केला होता.अतिरिक्त पदभार धारण केल्यामुळे कामामध्ये व जबाबदाऱ्यामध्ये विशिष्ट वाढ झाली आहे म्हणून हा दाखला दिला.

ठिकाण:-

दिनांक :-

कार्यालय प्रमुख सही शिक्का

परिशिष्ट "अ" मधील अ मधील अ.क्र.७ प्रमाणे

दाखला

दाखला देण्यात येत आहे कि /श्रीमती -----नियमित
पद----- कार्यालय----- जिल्हा परिषद हे
----- या पदाचा अतिरिक्त पदभार दिनांक / / ते दिनांक / / या कालावधीत
स्वीकारला असून त्यांचे पद हे दुसरे पदास स्वतंत्र असून त्या पदास स्वतंत्र अशी अधिकारिता
आहे, म्हणून हा दाखला दिला.

ठिकाण:-

दिनांक :-

कार्यालय प्रमुख सही शिक्का

परिशिष्ट "अ" मधील अ मधील अ.क्र.८ प्रमाणे

दाखला

दाखला देण्यात येत आहे कि श्री/श्रीमती -----
नियमित पद----- कार्यालय----- जिल्हा परिषद हे
----- या पदाचा अतिरिक्त पदभार दिनांक / / ते दिनांक / / एकूण
दिवस स्वीकारला असून दररोज ----- तास जादा काम केलेले आहे. अतिरिक्त पदास पूर्ण न्याय
देऊन स्वतंत्र पदाचे कर्तव्य देखील पार पडली आहेत

म्हणून हा दाखला दिला.

ठिकाण:-

दिनांक :-

कार्यालय प्रमुख सही शिक्का

दाखला

दाखला देण्यात येत आहे कि श्री/ श्रीमती..... पद-----
----- कार्यालय ह्या पदाचा ----- अतिरिक्त
पदभार दिनांक / / ते दिनांक / / एकूण ----- दिवस या पदाचा कार्यभार
स्वीकारला होता. सदर पद व त्या पदाच्या कार्याकरिता लक्षात घेता दोन किंवा अधिक
जणामध्ये कार्यभार विभागून देणे शक्य नव्हते सदर पद असून सदर पदास
स्वतंत्र अधिकार असल्यामुळे कार्यभार विभागून देणे शक्य नव्हते म्हणून हा दाखला दिला.

ठिकाण:-

दिनांक :-

कार्यालय प्रमुख सही शिक्का

दाखला

दाखला देण्यात येत आहे कि श्री/ श्रीमती..... पद-----
----- कार्यालय यांनी दिनांक / / ते दिनांक / / पर्यंत अतिरिक्त कार्यभार
धारण केल्याबाबत विशेष वेतन मंजूर करण्यात आलेले नाही म्हणून हा दाखला दिला.

ठिकाण:-

दिनांक :-

कार्यालय प्रमुख सही शिक्का

जाक्र/ /आस्था / आरआर/ / २०

कार्यालय नांव

दिनांक / /

प्रती

मा. -----

विषय: अतिरिक्त अतिरिक्त कार्यभार भत्ता मिळणेस शिफारस

संदर्भ: श्री/श्रीमती ----- पद -----
यांचा सविस्तर प्रस्ताव

वरील विषयानुसार श्री/श्रीमती ----- पद -
----- यांनी ----- घ्या पदाचे अतिरिक्त स्वरूपाचे कामकाज मजुरी
बाबत चा प्रस्ताव या कार्यालास सादर केलेला असून सदर कामकाज त्यांनी यशस्वी रित्या
सांभाळत आहेत/ सांभाळलेले आहे. सदर कर्मचारी यांना अतिरिक्त भत्ता मंजुरीस्तव शिफारस
आहे.

सदर कर्मचारी यांचा अतिरिक्त कामकाज बाबतचा प्रस्ताव मंजुरीस्तव सविनय सादर

सोबत: विहित नमुन्यातील प्रस्ताव व आवश्यक दाखले

कार्यालय प्रमुख सही