

“Rajasthan Compassionate Appointment Management System”

“राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली”

User Manual for Citizen

1. Introduction (परिचय).....	03
2. Portal Home Page(पोर्टल होम पेज).....	04
1) Header details(हैडर विवरण).....	04
1.1. Home(होम).....	04
1.2. Download(डाउनलोड).....	04
1.3. FAQ(सामान्य प्रश्न).....	05
1.4. SSO Login(एसएसओ लॉगिन).....	05
2) Information for Anukampa(अनुकम्पा के लिए सूचना)	06
2.1. Compassionate appointment orders (अनुकम्पा नियुक्ति आदेश)	06
2.2. Apply for compassionate appointment (अनुकम्पा नियुक्ति के लिए आवेदन करें)	06
2.3. Documents Required for Application (आवेदन के लिए आवश्यक दस्तावेज)	07
2.4. Check Application Status (आवेदन की स्थिति जाचे)	07
3. How to Create SSO ID(एसएसओ आईडी कैसे बनाएं).....	08
4. Applicant Work Flow (आवेदक कार्य प्रवाह).....	09
5. How to Access the portal(पोर्टल तक कैसे पहुंचें).....	10
6. How to fill Application form by Applicant (Dependent) on Portal (आवेदक (आश्रित) द्वारा पोर्टल पर आवेदन पत्र कैसे भरें).....	11
6.1 Anukampa Portal Home(Step 1)(अनुकम्पा पोर्टल होम (चरण 1)).....	11
6.2 Apply link for Anukampa (Step 2)(अर्प्लाई के लिए अर्प्लाई लिंक (स्टेप 2)).....	11
6.3 Employee ID /date of death of Deceased employee is before 1st April 2014 (Step 3) (कर्मचारी आईडी/मृत कर्मचारी की मृत्यु की तिथि 1 अप्रैल 2014 से पहले की है (चरण 3)).....	11
6.4 Verify Employee (Step 4) (कर्मचारी को सत्यापित करें (चरण 4)).....	12
6.5 TSP/Non-TSP and Decedent Death related Details (Step 5) (टीएसपी/गैर-टीएसपी और मृतक की मृत्यु संबंधी विवरण (चरण 5)).....	12
6.6 Enter Jan Aadhar number(Step 6) (जन आधार संख्या दर्ज करें (चरण 6)).....	13

6.7	Select Applicant(Step 7) (आवेदक का चयन करें (चरण 7)).....	14
6.8	Verify Applicant with OTP(Step 8) (आवेदक को ओटीपी के साथ सत्यापित करें (चरण 8))... ..	14
6.9	Verify Jan Aadhar Details, fill Preferences and Address Details in Form (Step 9) (जन आधार विवरण सत्यापित करें, फॉर्म में प्राथमिकताएं और पता विवरण भरें (चरण 9)).....	15
6.10	Upload document(Step 10) (दस्तावेज़ अपलोड करें (चरण 10)).....	17
6.11	Declaration(Step 11) (घोषणा (चरण 11)).....	19
6.12	Submit and Notification with message(Step 12) (सबमिट करें और संदेश के साथ अधिसूचना (चरण 12)).....	19
6.13	Application Status(Step 13) (आवेदन की स्थिति (चरण 13)).....	20
6.13.1.	Application history (आवेदन इतिहास).....	19
6.13.2.	Case Officer Information (केस अधिकारी की जानकारी)	21
6.13.3.	Appointment Letter (नियुक्ति पत्र).....	21
6.13.4.	Appointment cum Joining Letter (नियुक्ति सह ज्वाइनिंग लेटर).....	21

1. Introduction →

Rajasthan Compassionate Appointment of Dependents of Deceased Government servants Rules, 1996
These Rules to govern appointment of dependents of deceased Government servants on compassionate grounds and they do not confer any right to a particular post.

राजस्थान मृत शासकीय सेवकों के आश्रितों को अनुकम्पा नियुक्ति नियमावली, 1996 ये नियम अनुकम्पा के आधार पर मृत शासकीय सेवकों के आश्रितों की नियुक्ति को शासित करते हैं तथा किसी पद विशेष पर उनको कोई अधिकार नहीं देते हैं।

Definitions: In these rules unless the context other-wise requires: -

परिभाषाएँ: इन नियमों में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो

(a) **"Deceased Government Servant"** means a person who was employed in connection with the Affairs of the State including a member of All India Services of Rajasthan State Cadre and whose pay was debatable to the consolidated fund of the State and who died while in service and, who was-

"मृत सरकारी सेवक" का अर्थ है एक व्यक्ति जो राजस्थान राज्य संवर्ग की अखिल भारतीय सेवाओं के सदस्य सहित राज्य के मामलों के संबंध में कार्यरत था और जिसका वेतन राज्य की संचित निधि के लिए विवादित था और जिसकी मृत्यु सेवाकाल में हुई थी सेवा और, कौन था—

(i) Permanent, or holding a post temporarily after appointment on regular basis including period of probation as probationer-trainee.

स्थायी, या परिवीक्षाधीन—प्रशिक्षु के रूप में परिवीक्षा की अवधि सहित नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद अस्थायी रूप से पद धारण करना।

(b) **"Dependent"** means ("आश्रित" का अर्थ है)

(i) Spouse, or (पति या पत्नी, या)

(ii) Son including son legally adopted by the deceased Government servant during his/her life time, or (मृतक सरकारी सेवक द्वारा अपने जीवनकाल के दौरान कानूनी रूप से गोद लिए गए पुत्र सहित पुत्र, या)

(iii) Unmarried/widowed/divorced daughter including daughter legally adopted by the deceased Government servant during his/her life time, or (अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री जिसमें मृत सरकारी सेवक द्वारा उसके जीवन काल में विधिक रूप से गोद ली गई पुत्री भी शामिल है, या)

(iv) Married daughter, if no other dependent of the deceased Government servant mentioned in clause (ii) and (iii) above is available, or (विवाहित पुत्री, यदि उपर्युक्त खण्ड (ii) और (iii) में उल्लिखित मृतक सरकारी सेवक का कोई अन्य आश्रित उपलब्ध नहीं है, या)

(v) Mother, father, unmarried brother, or unmarried sister in case deceased Government servant was unmarried. (मृतक सरकारी कर्मचारी के अविवाहित होने की स्थिति में माता, पिता, अविवाहित भाई या अविवाहित बहन।)

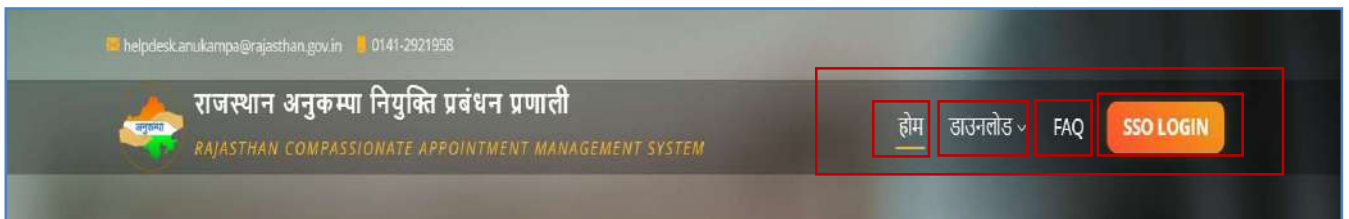
2. Portal Home Page →



On the main page of the “Anukampa” portal show the all details of अनुकम्पा नियुक्ति and Applicant can apply for Anukampa Application. (“अनुकम्पा” पोर्टल के मुख्य पृष्ठ पर अनुकम्पा नियुक्ति के सभी विवरण दिखाए जाते हैं और आवेदक अनुकम्पा आवेदन के लिए आवेदन कर सकते हैं।)

“Compassionate Appointment management System” Header details.

(“अनुकम्पा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली” हैडर विवरण।)



1. **Home:** - click on “Home” button to see Home page.
(होम पेज देखने के लिए “होम” बटन पर क्लिक करें।)
2. **Download:** - click on “Download” to see (देखने के लिए “मीडिया” पर क्लिक करें)



- a) Application User manual (उपयोगकर्ता पुस्तिका):- To Check user manual.
- b) Presentation (प्रस्तुति) :- To check Presentation.
- c) Instructional videos (निर्देशात्मक वीडियो):- To see Instructional videos.

3. **FAQ:-** Click on “FAQ” button to see (देखने के लिए “FAQ” पर क्लिक करें)

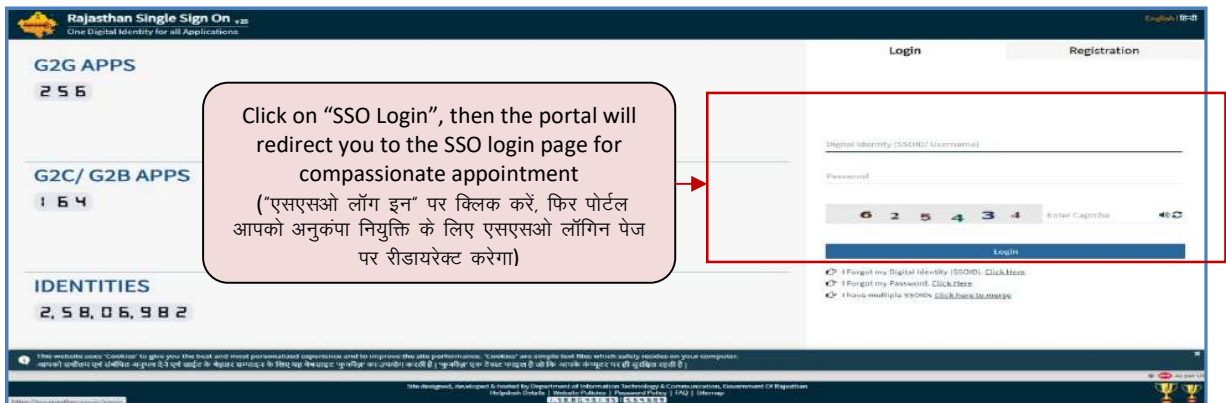


4. **SSO Login:** - click on “SSO Login” button.(“एसएसओ लॉगिन” बटन पर क्लिक करें।)



The portal will redirect you to SSO login page, for login with SSO ID and Password.

(एसएसओ आईडी और पासवर्ड के साथ लॉगिन करने के लिए पोर्टल आपको एसएसओ लॉगिन पेज पर रीडायरेक्ट करेगा।)



➤ Information for “Compassionate Appointment management System”

(“अनुकम्पा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली” के लिए सूचना)



a) Compassionate appointment related orders and circulars

(अनुकम्पा नियुक्ति संबंधित आदेश एवं परिपत्र):-

Click on “अनुकम्पा नियुक्ति संबंधित आदेश एवं परिपत्र” to check Orders and circulars regrading Applications.

राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली
RAJASTHAN COMPASSIONATE APPOINTMENT MANAGEMENT SYSTEM
होम डाउनलोड FAQ SSO LOGIN

अनुकम्पात्मक नियुक्ति सम्बंधित नियम/परिपत्र

Sr.No. (क्र. सं.)	Rule/Circular No (नियम/परिपत्र सं.)	Rule/Circular Description (नियम/परिपत्र विवरण)	Download (डाउनलोड)
1.	F. 05(51)DOPA-2/98 Part	no compassionate appointment if daughter-in-law of deceased govt servant is in govt job circular dt. 31 may 2016	
2.	F 12(07)DOPA-2/2014	application before 4 months of getting 18 years of age circular dated 22 June 2015	
3.	Compassionate Appointment Rules 1996	Compassionate Appointment Rules 1996	

Node Officer : Mr. Rami Niwas Mehta, Joint Secretary (DOPA-2/Rules) | 0141-2521958 | helpdesk.anukampta@rajasthan.gov.in

Department of Personnel, Government of Rajasthan | Designed & developed by RajCAD, DoIT&C © Copyright Department of Personnel. All Rights Reserved

b) Documents Required for Application (आवेदन के लिए आवश्यक दस्तावेज):-

Click on “आवेदन के लिए आवश्यक दस्तावेज” for check Required documents.

Sr.No. क्र. सं.	Document Name (दस्तावेज का नाम)	Type of Document (दस्तावेज का प्रकार)	Download (डाउनलोड)
1.	Death Certificate of Deceased Employee (दिवंगत कर्मचारी का मृत्यु प्रमाण पत्र)	Mandatory	
2.	Jan Aadhaar Card	Mandatory	
3.	Aadhar Card (आधार कार्ड)	Mandatory	
4.	Domicile Certificate (मूल निवास प्रमाण पत्र)	Mandatory	
5.	Birth Certificate/10th Marksheet (जन्म प्रमाण पत्र / 10वीं की मार्कशीट)	Mandatory	
6.	Educational Qualification Certificate (शैक्षणिक योग्यता प्रमाणपत्र)/Affidavit regarding illiteracy (निशिक्षता शपथ पत्र)	Mandatory	
7.	Character Certificate-Attested by Gazetted Officer (परिपत्र प्रमाण पत्र-राज्यपरिपत्र अधिकारी द्वारा सत्यापित)	Mandatory	
8.	Police Verification Report (पुलिस सत्यापन रिपोर्ट)/Attestation form along with the self-declaration (स्व-घोषणा के साथ सत्यापन प्रमाण पत्र)	Mandatory	
9.	Child Declaration Affidavit (आवेदक की सतानों की संख्या, जन्मतिथि एवं नाम से सम्बंधित घोषणा शपथ पत्र)	Mandatory	
10.	Affidavit of family income (परिवार की आय का शपथ पत्र)	Mandatory	
11.	Affidavit related to other source of income of the family of the Deceased Employee (मृत कर्मचारी के परिवार की आय के अन्य स्रोत सम्बन्धी शपथ पत्र)	Mandatory	
12.	Affidavit for maintaining all family members (परिवार के सभी सदस्यों के भरण-पोषण के धरन पत्र का शपथ पत्र)	Mandatory	
13.	Affidavit of self declaration (that all information given is correct)/स्वघोषणा का शपथ पत्र (कि वी गई सभी सूचना सही है)	Mandatory	
14.	Ration Card (राशन कार्ड)	Only if Applicable	
15.	Adoption Certificate (अभिेदक को गोद लेने का/दस्तावेज प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
16.	TSP Bonafide Certificate (यदि आवेदक अनुसूचित क्षेत्र का है- विशेष मूल निवास प्रमाण-पत्र)	Only if Applicable	
17.	Caste Category Certificate (जाति वर्ग प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
18.	Disability Certificate (दिव्यंगता प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
19.	Character Certificate-Issued by last educational institute (परिपत्र प्रमाण पत्र-अंतिम शैक्षणिक संस्थान द्वारा जारी)	Only if Applicable	
20.	Declaration to be submitted by in case he/she is unmarried applicant (आवेदक के अविवाहित होने पर प्रस्तुत किया जाने वाला घोषणा पत्र)	Only if Applicable	
21.	Declaration to be submitted by the married applicant regarding dowry (विवाहित प्रार्थी के द्वारा दहेज के संबंध में प्रस्तुत किया जाने वाला घोषणा पत्र)	Only if Applicable	
22.	A combined document of separate affidavits by each member of the family expressing their consent, for the appointment of the applicant (आवेदक की नियुक्ति हेतु, परिवार के प्रत्येक सदस्य द्वारा अपनी सहमति व्यक्त करने वाले अलग-अलग शपथ-पत्र का एक संयुक्त दस्तावेज)	Only if Applicable	
23.	Affidavit of no other family member is already employed in Govt./Board/Corporation/Undertaking at the time of death of deceased employee or at the time of appointment (परिवार का कोई अन्य सदस्य कर्मचारी की मृत्यु के समय/अंतिम की नियुक्ति के समय पहले से ही सरकार/बोर्ड/निगम/उपक्रम में कर्मचारी नहीं होने का शपथ पत्र)	Only if Applicable	

c) Apply for Compassionate Appointment (अनुकंपा नियुक्ति के लिए आवेदन करें):-

Click on “अनुकंपा नियुक्ति के लिए आवेदन करें” for Apply online Applications.

Rajasthan Single Sign On v.30.8
One Digital Identity for all Applications

English | हिन्दी

300

196

2,89,00,262

Login Registration

Digital Identity (SSOID/ Username)

Password

8 7 9 4 6 2 Enter Captcha

Login

OR

Login With **Chief Pehchan** Rajasthan

[I Forgot my Digital Identity \(SSOID\). Click here](#)

[I Forgot my Password. Click here](#)

[I have multiple SSOIDs. Click here to merge](#)

Site designed, developed & hosted by Department of Information Technology & Communication, Government Of Rajasthan
Helpdesk-Details | Website Policies | Password Policy | FAQ | Sitemap
#Rajasthan #SSO #ChiefPehchan

d) Check Application Status (आवेदन की स्थिति जाचे): -

Click on “आवेदन की स्थिति जाचे” for check Application Status.

राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली
RAJASTHAN COMPASSIONATE APPOINTMENT MANAGEMENT SYSTEM

होम डाउनलोड ~ FAQ SSO LOGIN

अनुकम्पा नियुक्ति

आवेदन की स्थिति जानें

आवेदन संख्या / दिवंगत कर्मचारी पहचान संख्या / मोबाइल नंबर से खोजें :

आवेदन संख्या

दिवंगत कर्मचारी पहचान संख्या

मोबाइल नंबर

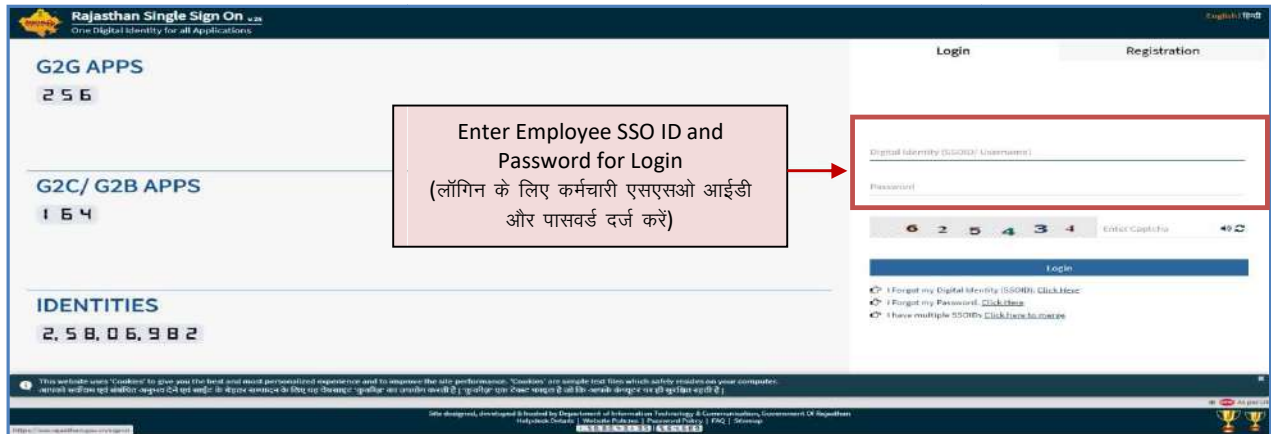
खोजें

Nodal Officer : Mr. Ram Niwas Mehta, Joint Secretary (DOP A-2/Rules) | 0141-2921958 | helpdesk.snukampa@rajasthan.gov.in

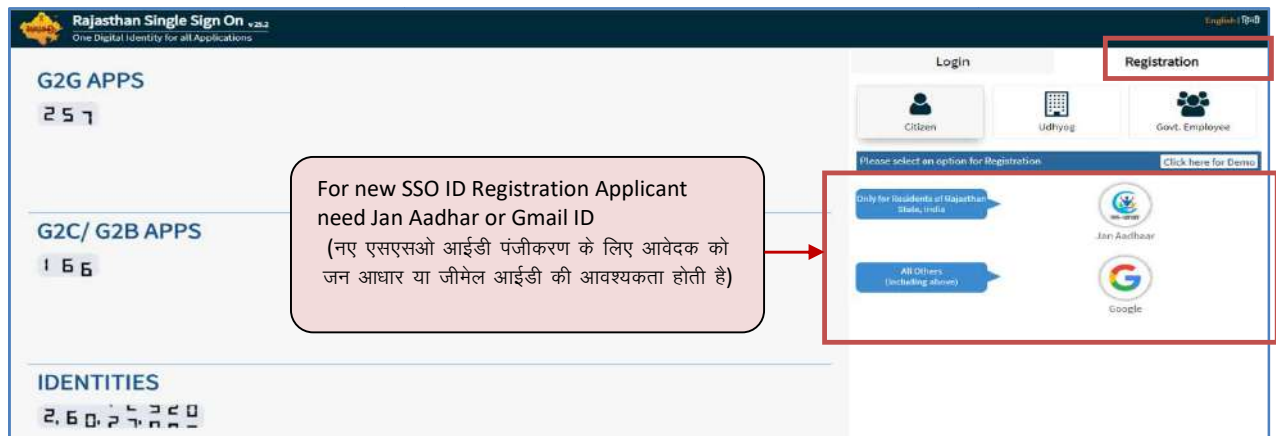
Department of Personnel, Government of Rajasthan | Designed & developed by RajCAD, DoIT&C © Copyright Department of Personnel. All Rights Reserved

3. How to Create SSO ID →

- Open URL link "sso.rajasthan.gov.in".
(URL लिंक "sso-rajasthan-gov-in" खोलें।)
- If Applicant has SSO-ID and password then click "**Login**" button for Login.
(यदि आवेदक के पास एसएसओ-आईडी और पासवर्ड है तो लॉगिन के लिए "लॉगिन" बटन पर क्लिक करें।)

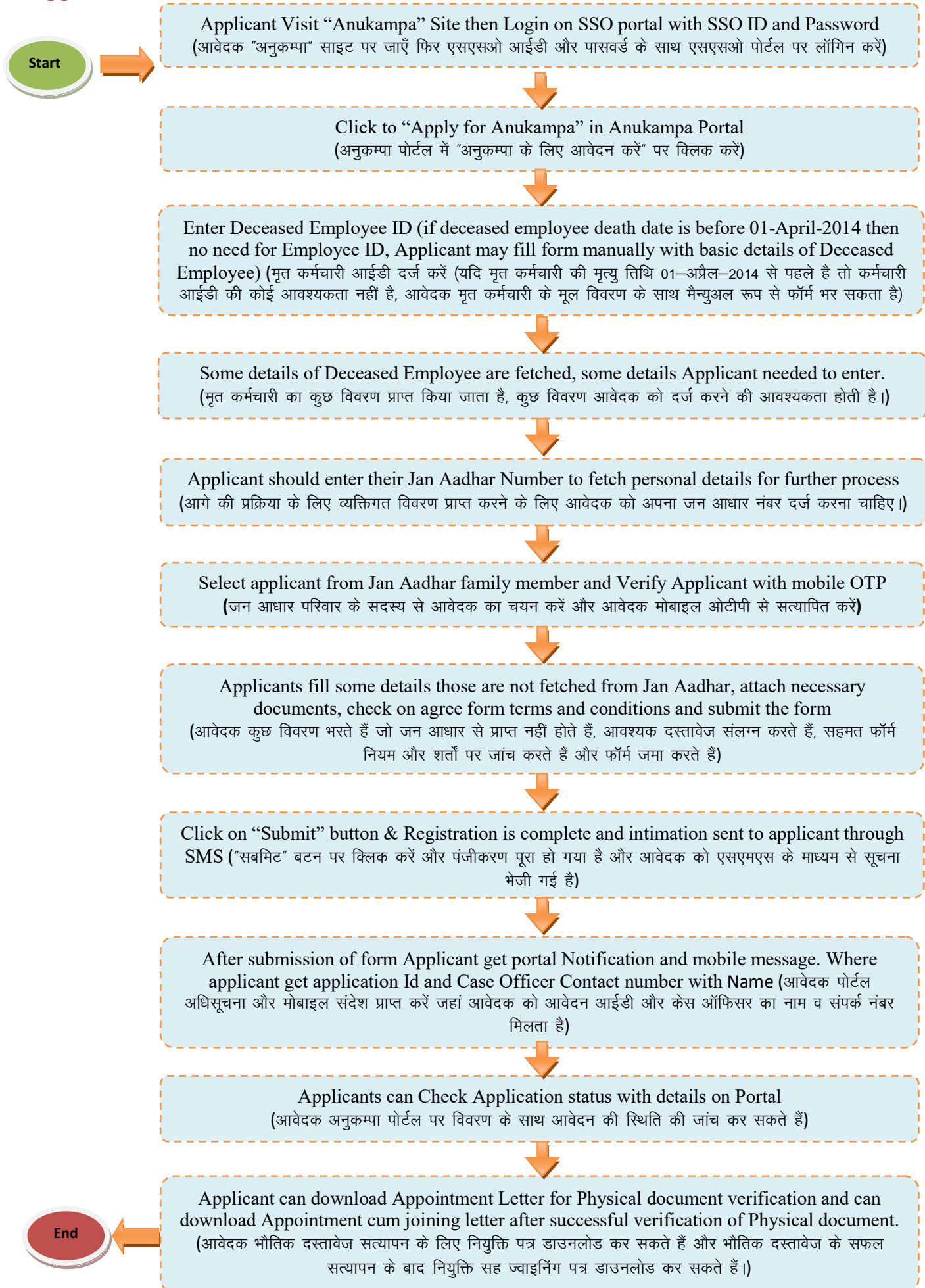


- If Applicant does not have the SSO ID, then applicant can register for SSO ID by clicking on "**Registration**" icon with the help of "**Jan Aadhaar**" and Google mail ID.
(यदि आवेदक के पास एसएसओ आईडी नहीं है, तो आवेदक "जन आधार" और गूगल मेल आईडी की सहायता से "पंजीकरण" आइकन पर क्लिक करके एसएसओ आईडी के लिए पंजीकरण कर सकता है।)



- After login through SSO, the dashboard shows with the icon of all services provided by SSO. Applicant (dependent) has to select "**Anukampa**" icon from the G2C services of SSO.
(एसएसओ के माध्यम से लॉग इन करने के बाद, एसएसओ द्वारा प्रदान की जाने वाली सभी सेवाओं के आइकन के साथ डैशबोर्ड दिखाता है। आवेदक (आश्रित) को एसएसओ की जी2सी सेवाओं से "अनुकम्पा" आइकन का चयन करना होगा।)

4. Applicant Work Flow→

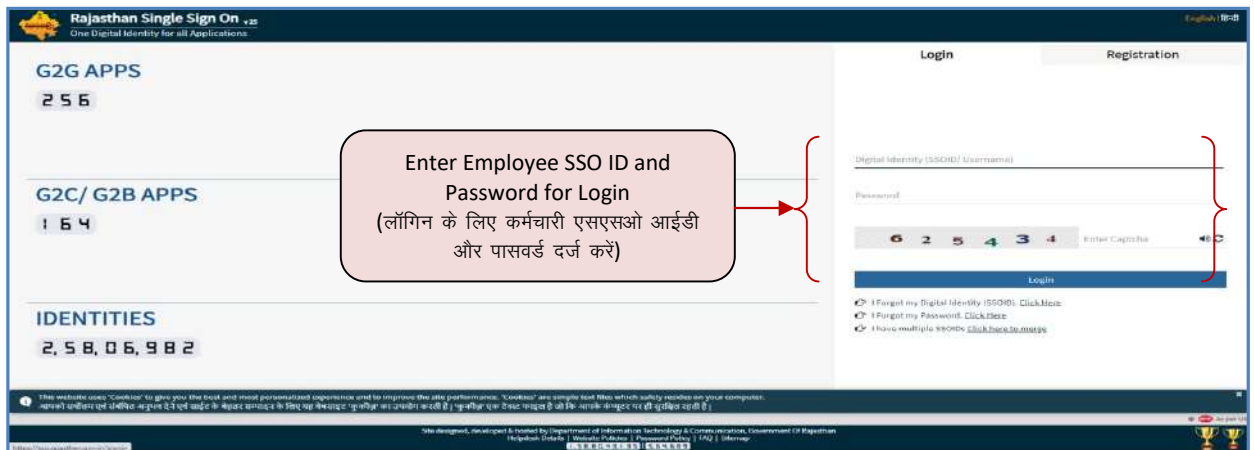


5. How to Access the portal →

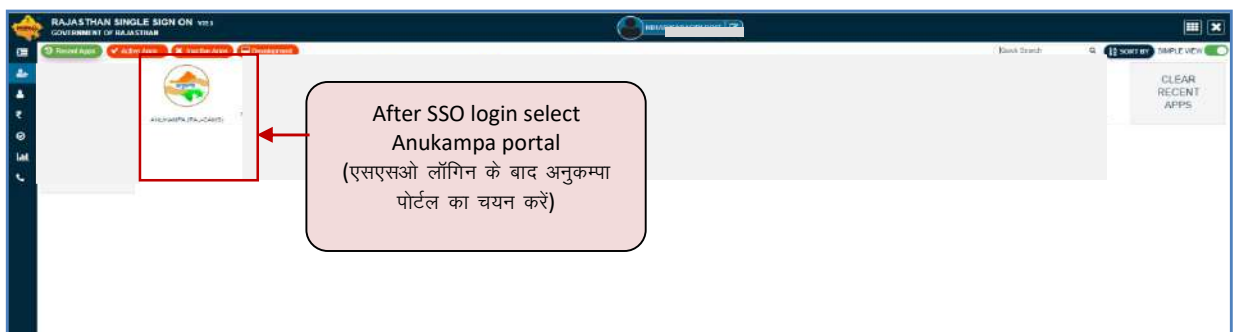
- Applicant can apply for “अनुकम्पा नियुक्ति” through the portal (आवेदक “अनुकम्पा नियुक्ति” के लिए पोर्टल के माध्यम से आवेदन कर सकता है) :-
- There are 2 ways to go to SSO through the portal (पोर्टल के माध्यम से SSO तक जाने के 2 तरीके हैं)
 1. Click on “SSO Login” or Click on “अनुकम्पा नियुक्ति के लिए आवेदन करें” both link redirect to SSO Portal. (“SSO लॉगिन” पर क्लिक करें या “अनुकम्पा नियुक्ति के लिए आवेदन करें” पर क्लिक करें, दोनों लिंक SSO पोर्टल पर रीडायरेक्ट करते हैं।)



- 2. Open URL link "sso.rajasthan.gov.in" login with SSO credentials. Enter SSO-ID and password and click “Login” button for Login. (एसएसओ क्रेडेंशियल्स के साथ यूआरएल लिंक “sso.rajasthan.gov.in” खोलें। एसएसओ-आईडी और पासवर्ड दर्ज करें और लॉगिन के लिए “लॉगिन” बटन पर क्लिक करें।)



- After login through SSO ID select Apps (G2C) "Anukampa". (एसएसओ आईडी के माध्यम से लॉगिन करने के बाद एप्स (जी2सी) “अनुकम्पा” चुनें।)



6. How to fill Application form by Applicant (Dependent) on Portal: -

- Step 1-** Click on “**Home**” Icon in Anukampa Page. Where Applicant can apply for Anukampa. (अनुकम्पा पेज में “होम” आइकन पर क्लिक करें। जहां आवेदक अनुकम्पा के लिए आवेदन कर सकता है।)
- Step 2-** Click on “Click to Apply for Anukampa” icon for Fill new Application. (फिल न्यू एप्लीकेशन के लिए “क्लिक टू अप्लाई फॉर अनुकम्पा” आइकन पर क्लिक करें।)

- Step 3-** If date of death of Deceased employee is before 1st April 2014 then click on “**Yes**” and fill Details of deceased employee. (यदि मृत कर्मचारी की मृत्यु 1 अप्रैल 2014 से पहले हुई है तो “हाँ” पर क्लिक करें और मृत कर्मचारी का विवरण भरें।)

- If date of death of Deceased employee is after 1st April 2014 then click on “No” and fill Details of deceased employee.
यदि मृत कर्मचारी की मृत्यु 1 अप्रैल 2014 के बाद हुई है तो “नहीं” पर क्लिक करें और मृतक कर्मचारी का विवरण भरें।

- Enter **Employee ID** of deceased Employee and click on “**Verify Employee**” button. (Applicant can get the deceased employee ID from the Office ID Card or deceased employee’s SIPF Portal, salary slip, also applicant can ask for employee id from the office where deceased employee was posted.)
मृत कर्मचारी की कर्मचारी आईडी दर्ज करें और “कर्मचारी सत्यापित करें” बटन पर क्लिक करें। (आवेदक मृत कर्मचारी आईडी कार्यालय आईडी या मृत कर्मचारी के एसआईपीएफ पोर्टल, वेतन पर्ची से प्राप्त कर सकता है, साथ ही आवेदक उस कार्यालय से कर्मचारी आईडी मांग सकता है जहां मृतक कर्मचारी तैनात था।)

4. Step 4- After Click on “**Verify Employee**” button Applicant can see Deceased Employee Details.
“कर्मचारी सत्यापित करें” बटन पर क्लिक करने के बाद आवेदक मृत कर्मचारी विवरण देख सकता है।

- Deceased Employee Details fetched and auto filled.
(मृतक कर्मचारी का विवरण प्राप्त किया गया और स्वतः भरा गया।)

5. Step 5- After auto fill some details Applicant need to fill some other details like:
(ऑटो भरण विवरण के बाद आवेदक कुछ अन्य निम्न विवरण दर्ज कर सकता है) :

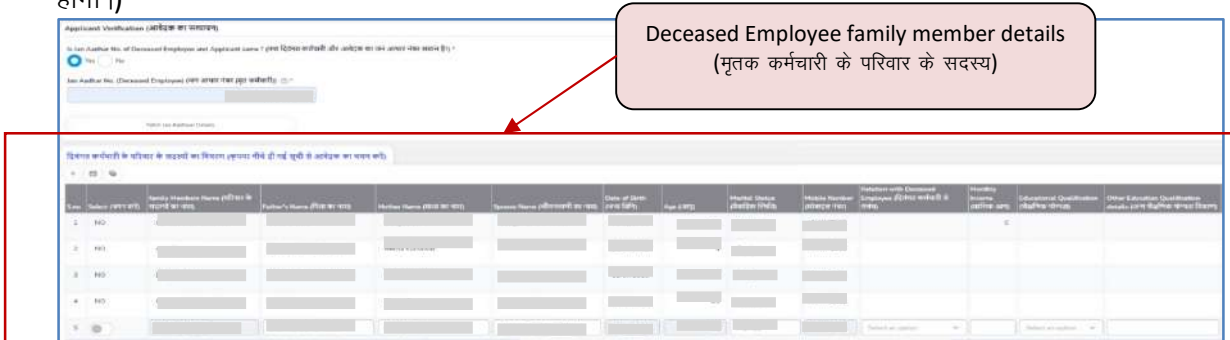
- Was the deceased employee posted in TSP (Yes/No), Date of death, Place of Death, Cause of Death of Deceased employee such fields if not auto fetched.
(क्या मृतक कर्मचारी टीएसपी में तैनात था (हां/नहीं), मृत्यु की तिथि, मृत्यु का स्थान, मृत कर्मचारी की मृत्यु का कारण में फील्ड्स स्वतः प्राप्त नहीं होते हैं)
- Death Certificate Number and Issuer Name (Applicant needed to enter these mandatory details)
मृत्यु प्रमाण पत्र संख्या और जारीकर्ता का नाम (आवेदक को इन अनिवार्य विवरणों को दर्ज करने की आवश्यकता है)

6. Step 6- In Applicant Verification (आवेदक का सत्यापन) enter “Jan-Aadhar No.”

- If deceased employee and Applicant’s Jan Aadhar no is same then Click on “Yes” and enter Deceased employee Jan Aadhar number.
(यदि मृत कर्मचारी और आवेदक की जन आधार संख्या समान है तो “हां” पर क्लिक करें और मृत कर्मचारी की जन आधार संख्या दर्ज करें।)

- In case Deceased Employee and Applicant’s Jan Aadhar no is not same then click on “No”, these after enter Deceased Employee Jan Aadhar Number, Applicant Jan Aadhar No. and Applicant Aadhar No., then click on “Fetch Jan Aadhaar” Details.
यदि मृत कर्मचारी और आवेदक की जन आधार संख्या समान नहीं है, तो “नहीं” पर क्लिक करें, फिर मृत कर्मचारी की जन आधार संख्या, आवेदक की जन आधार संख्या और आवेदक की आधार संख्या दर्ज करें, फिर “जन आधार प्राप्त करें” विवरण पर क्लिक करें

- Enter Jan Aadhaar Number and click on **“Fetch Jan Aadhar Details”** button. After this, the details of all the members of the Jan Aadhaar family are displayed; the applicant has to select the option in front of his/her details.
(जन आधार संख्या दर्ज करें और “जन आधार विवरण प्राप्त करें” बटन पर क्लिक करें। इसके बाद, जन आधार परिवार के सभी सदस्यों का विवरण प्रदर्शित होता है; आवेदक को अपने विवरण के सामने विकल्प का चयन करना होगा।)



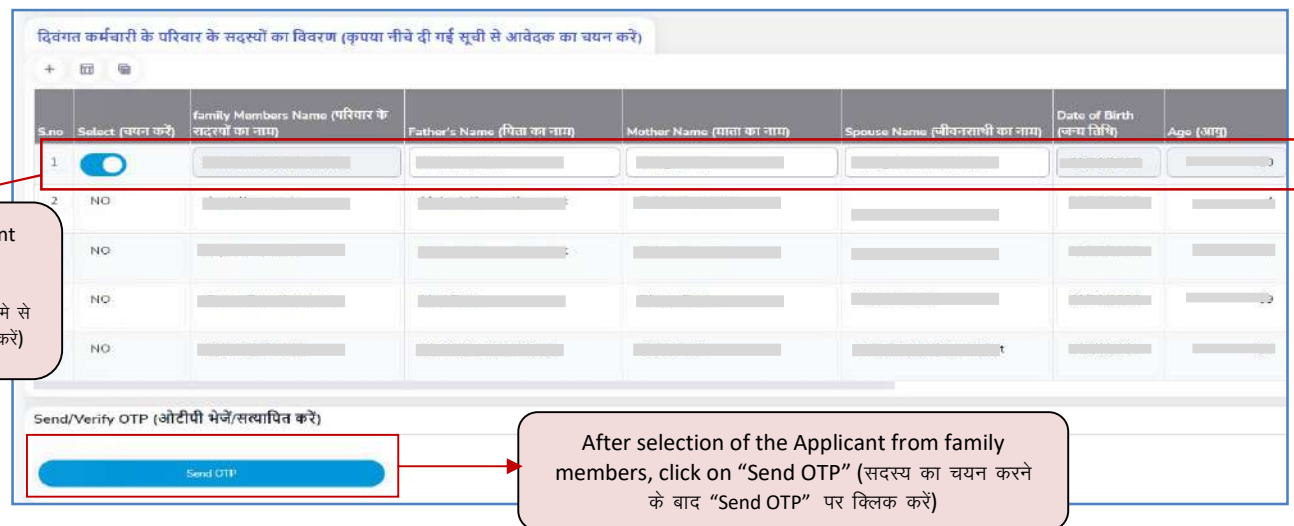
- 7. Step 7-** Before click on select, fill all family member details like relation with deceased employee, marital status, educational qualification etc. click on **“Select”** to select one family member who is applying for Application and click on **“Send OTP”** to applicant mobile number.

(At this step mobile number of the applicant must be linked with Jan Aadhaar number. If Jan Aadhar no. is not linked, then it will not be possible to send OTP and get Personal details.)

Applicant will have to update his/her mobile no. in Jan Aadhar.

सेलेक्ट पर क्लिक करने से पहले परिवार के सभी सदस्य के विवरण जैसे मृतक कर्मचारी के साथ संबंध, वैवाहिक स्थिति, शैक्षिक योग्यता आदि भरें। आवेदन के लिए आवेदन करने वाले परिवार के एक सदस्य का चयन करने के लिए “चयन करें” पर क्लिक करें और आवेदक मोबाइल नंबर पर “ओटीपी भेजें” पर क्लिक करें।

(इस चरण में आवेदक का मोबाइल नंबर जन आधार नंबर से जुड़ा होना चाहिए। यदि जन आधार नं. लिंक नहीं है, तो ओटीपी भेजना और व्यक्तिगत विवरण प्राप्त करना संभव नहीं होगा।)– आवेदक को अपना मोबाइल नं. जन आधार में अपडेट करना होगा।



- 8. Step 8-** after click on **“Send OTP”**, Applicant can get OTP on his/her mobile no. , Enter OTP and click on **“Verify OTP”**. In case applicant does not receive OTP then click on resend OTP button to get OTP again.

“ओटीपी भेजें” पर क्लिक करने के बाद आवेदक अपने मोबाइल नंबर पर ओटीपी प्राप्त कर सकते हैं। , ओटीपी दर्ज करें और “ओटीपी सत्यापित करें” पर क्लिक करें। यदि आवेदक को ओटीपी प्राप्त नहीं होता है तो फिर से ओटीपी प्राप्त करने के लिए ओटीपी भेजें बटन पर क्लिक करें।



9. Step 9- Applicant Enter OTP and click on “Verify OTP”. Some details of Applicant are auto fetched from Jan Aadhar. In case any fetch details are not correct, Applicant will have to update his/her Jan Aadhar
 आवेदक ओटीपी दर्ज करें और “ओटीपी सत्यापित करें” पर क्लिक करें। जन आधार से आवेदक के कुछ विवरण स्वतः प्राप्त हो जाते हैं। यदि कोई विवरण सही नहीं है, तो आवेदक को अपना जन आधार अपडेट करना होगा

Send/Verify OTP (ओटीपी भेज/सत्यापित करें)

Resend OTP (ओटीपी पुनः भेजें) Enter OTP (ओटीपी दर्ज करें) Verify OTP

Applicant Details (आवेदक का विवरण)

Applicant Name (आवेदक का नाम) Father's Name (पिता का नाम) Mother's Name (माता का नाम)
 Applicant Marital Status Spouse Name (सहयोगी का नाम) Gender (लिंग) Male Female Others
 Date of Birth (जन्म तिथि) Age (उम्र) 00 Caste Category (जाति वर्ग)
 Mobile No. (संक्रामक नंबर) *
 Permanent Address
 State (राज्य) District (ज़िला) Taluk (तहसील)
 City (शहर) Ward No. (वार्ड नं.) Pin Code (पिन कोड)
 Block/Panchayat Name (ब्लॉक/पंचायत नाम) Gram Panchayat (ग्राम पंचायत) Village (गाँव)
 Address (पता)
 Is Correspondence Address same as Permanent (क्या संक्रामक पता स्थायी पते के समान है?)
 State (राज्य) District (ज़िला) Taluk (तहसील)
 City (शहर) Ward No. (वार्ड नं.) Pin Code (पिन कोड)
 Gram Panchayat (ग्राम पंचायत) Village (गाँव) Block/Panchayat Name (ब्लॉक/पंचायत नाम)
 Address (पता)
 Is applicant available (क्या आवेदक उपलब्ध है?)
 Select Preferred Clinics for Appointment
 Preference 1 * Preference 2 * Preference 3 *
 Photo (फोटो) (Max Size 5MB) Signature (हस्ताक्षर) (Max Size 5MB)
 क्या आप एक या अधिक फोटो अपलोड करने में सक्षम हैं? (क्या आप एक या अधिक हस्ताक्षर अपलोड करने में सक्षम हैं?)
 Yes (हाँ) No (नहीं) (हाँ/नहीं)
 Yes (हाँ) No (नहीं) (हाँ/नहीं)

Documents Required for Application (Max Size 2 MB)

Sr	Document Name (आवेदन के लिए आवश्यक दस्तावेज़)	Document Type	Attachment (अनुलग्नक)
1	Death Certificate of Deceased Employee (निधन प्रमाणपत्र का प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
2	Jan Aadhar Card	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
3	Aadhar Card (आधार कार्ड)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
4	Ration Card (रेशन कार्ड)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
5	Adoption Certificate (अपन्यास प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
6	Domestic Certificate (गृहस्थान प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
7	TSP Beneficial Certificate (यदि लाभकारी अनुपस्थित हो तो - विशेष गृहस्थान प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
8	Caste Category Certificate (जाति वर्ग प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
9	Birth Certificate (जन्म प्रमाण पत्र, 10वीं को मान्यता)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
10	Disability Certificate (निर्धारण प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
11	Educational Qualification Certificate (शैक्षणिक योग्यता प्रमाणपत्र), Affidavit regarding literacy (पिढ़ता प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
12	Character Certificate issued by last educational institution (अंतिम प्रमाण पत्र, अंतिम शैक्षणिक संस्थान द्वारा जारी)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
13	Character Certificate Attested by Gazetted Officer (अंतिम प्रमाण पत्र, गजटेड ऑफिसर द्वारा सत्यापित)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
14	Police Verification Report (पुलिस जांच रिपोर्ट) - If circular attached in document list	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
15	OW Declaration Affidavit (आवेदन की संतान की शर्त, अर्थात् पूर्व में संबंधित घोषणा प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
16	Declarations to be submitted by In case health is unimpaired applicant (आवेदन के अतिरिक्त होने पर प्रमाण पत्र वाले मामले में)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
17	Declarations to be submitted by the married applicant regarding dowry (आवेदन के अतिरिक्त होने पर प्रमाण पत्र वाले मामले में)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
18	Affidavit of family income (परिवार की आय का प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
19	Affidavit regarding other source of income of the family of the Deceased Employee (परिवार की आय के अन्य स्रोत प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
20	A combined document of separate Affidavits by each member of the family expounding their consent for the appointment of the applicant (अंतिम प्रमाण पत्र, आवेदन के अतिरिक्त होने पर प्रमाण पत्र वाले मामले में)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
21	Affidavit of no other family member is already employed in Govt./Board/Corporation/Under taking at the time of death of deceased employee or at the time of Appointment (अंतिम प्रमाण पत्र, आवेदन के अतिरिक्त होने पर प्रमाण पत्र वाले मामले में)	Upload (If applicable)	Drag files here or click to upload
22	Affidavit for maintaining all family members (परिवार के सभी सदस्यों के भरण पोषण के प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload
23	Affidavit of self declaration (that all information given is correct) (अंतिम प्रमाण पत्र, आवेदन के अतिरिक्त होने पर प्रमाण पत्र वाले मामले में)	Upload Mandatory	Drag files here or click to upload

Declaration

I hereby declare that the information given by me in the Application is true, complete and correct to the best of my knowledge and belief and that nothing has been concealed or distorted. (मैं यहाँ घोषणा करता हूँ कि आवेदन में दी गई जानकारी सही, संपूर्ण और सत्य है और कुछ भी छुपाया या विकृत नहीं किया गया है।)

Enter details and click on “Submit” icon. (विवरण दर्ज करें और “सबमिट” आइकन पर क्लिक करें।)

- Some details are auto fetched rest all the details have to be filled by the applicant.
कुछ विवरण स्वतः प्राप्त होते हैं बाकी सभी विवरण आवेदक को भरने होते हैं।
- If your permanent address is same as correspondence addresses then you have to click on the checkbox else you have to enter the correspondence address.
यदि आपका स्थायी पता पत्राचार के समान है तो उस स्थिति में आपको चेकबॉक्स पर क्लिक करना होगा अन्यथा आपको पत्राचार पते का पता दर्ज करना होगा।
- Enter your active email address for email. ईमेल के लिए अपना सक्रिय ईमेल पता दर्ज करें।
- Applicant can choose three preferred districts for appointment on the basis of preference.
Upload passport size photo and scan signature- within 2MB.
आवेदक वरीयता के आधार पर नियुक्ति के लिए तीन चाहे जा रहे जिलों का चयन कर सकता है। पासपोर्ट साइज फोटो और स्कैन सिग्नेचर- 2 एमबी के भीतर अपलोड करें।

Send/Verify OTP (ओटीपी भेजे/सत्यापित करें)

Resend OTP (ओटीपी पुनः भेजे) Enter OTP (ओटीपी दर्ज करें) Verify OTP

Applicant Details (आवेदक का विवरण)

Applicant Name (आवेदक का नाम) Father's Name (पिता का नाम) Mother's Name (माता का नाम)

Applicant Marital Status Spouse Name (सौजन्यसुधी का नाम) Gender (लिंग) Male Female Others

Date of Birth (जन्म तिथि) Age (आयु) Caste Category (जाति वर्ग)

Mobile No. (मोबाइल नंबर) * 9799455355

Permanent Address

State (राज्य) District (जिला) Tehsil (तहसील)

City (शहर) Ward No. (वार्ड नं.) Pin Code (पिन कोड) 303328

Block/Panchayat Samiti (ब्लॉक/पंचायत समिति) Gram Panchayat (ग्राम पंचायत) Village (गाँव)

Address (पता)

Is Correspondence Address same as Permanent (क्या पत्राचार पता स्थायी पते के समान है)

Click on button when correspondence Address Same as permanent Address If not then enter details (जब पत्राचार का पता स्थायी पते के समान हो तो बटन पर क्लिक करें)

State (राज्य) District (जिला) Tehsil (तहसील)

City (शहर) Ward No. (वार्ड नं.) Pin Code (पिन कोड)

Gram Panchayat (ग्राम पंचायत) Village (गाँव) Block/Panchayat Samiti (ब्लॉक/पंचायत समिति)

Address (पता)

Email (ईमेल) Is applicant disable (क्या आवेदक दिव्यांग है?) -- Select --

Select Preferred Districts for Appointment

Preference 1 * Preference 2 * Preference 3 *

Photo (फोटो) Signature (हस्ताक्षर)

Upload Photo and Signature (फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें)

Select 3 preferred districts for appointment (नियुक्ति के लिए 3 जिले का चयन करें)

आपके द्वारा यह आवेदन राजकीय कार्मिक के निधन की दिनांक से 90 दिवस के पश्चात किया गया है।

Remarks For Applying Late (आवेदन में विलंब का कारण स्पष्ट करें।)

Remarks for Applying Late (देर से आवेदन करने के लिए टिप्पणियाँ)

क्या आप या अन्य किसी आश्रित द्वारा पूर्व में आवेदन किया गया था।

YES NO Reason Unknown (अज्ञात कारण)

If Applicant applied earlier then click on "Yes" otherwise click on "No" and reason is unknown (यदि आवेदक ने पहले आवेदन किया है तो हाँ पर क्लिक करें अन्यथा नहीं पर क्लिक करें)

नोट: अगर आपके द्वारा मृतक कर्मचारी का सम्बन्ध टसक पुत्र अथवा पुत्री चुना गया है तो अपना टसक प्रमाण पत्र अवश्य संलग्न करें।

- click on “क्या आप या अन्य आश्रित द्वारा पूर्व में आवेदन किया गया था” then show “Pre existing Application details”(पहले से मौजूद आवेदन का विवरण) box, where Applicant has to enter the details.
- “क्या आप या अन्य आश्रित द्वारा पूर्व में आवेदन किया गया था” पर क्लिक करें फिर “पूर्व मौजूदा आवेदन विवरण” (पहले से मौजूद आवेदन का विवरण) बॉक्स दिखाएं, जहां आवेदक को विवरण दर्ज करना होगा।

क्या आप या अन्य किसी आश्रित द्वारा पूर्व में आवेदन किया गया था।

YES
 NO
 Reason Unknown (अज्ञात कारण)

आपने पूर्व में आवेदन करने का विकल्प चुना है अतः आपको नीचे दिए हुए स्थान (Pre Existing Application Details) पर पूर्व में किये गए आवेदन का विवरण भरना अनिवार्य होगा।

नोट: अगर आपके द्वारा मृतक कर्मचारी का सम्बन्धित पुर अथवा पुत्री चुना गया है तो अपना वसूली प्रमाण पत्र अथवा संलग्न करें।

If Applicant applied earlier then click on “Yes” otherwise click on “No” and reason is unknown
(यदि आवेदक ने पहले आवेदन किया है तो हाँ पर क्लिक करें अन्यथा नहीं पर क्लिक करें)

S.no	Applicant Name in Pre Existing Application	Relation with deceased employee	Applied application year	Application Status (As on Date)
1				

Declaration

At the end of application the details of the pre existing application are shown
(आवेदन के अंत में “पहले से मौजूद आवेदन” का विवरण दिखाया गया है)

10. Step 10- following mandatory documents are (निम्नलिखित अनिवार्य दस्तावेज हैं):-

1. Death certificate of the deceased employee
(दिवंगत कर्मचारी का मृत्यु प्रमाण पत्र)
2. Jan Aadhaar Card of the applicant
(आवेदक का जन आधार कार्ड)
3. Aadhaar Card of the applicant
(आवेदक का आधार कार्ड)
4. Domicile Certificate of the applicant
(आवेदक का मूल निवास प्रमाण पत्र)
5. Birth Certificate/10th Mark sheet of the applicant
(आवेदक का जन्म प्रमाण पत्र/10वीं की मार्कशीट)
6. Education qualification Certificate of the applicant
(आवेदक का शिक्षा योग्यता प्रमाण पत्र)
7. Character Certificate(Attested by Gazetted Officer) of the applicant (आवेदक का चरित्र प्रमाण पत्र (राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित))
8. Police Verification Report(पुलिस सत्यापन रिपोर्ट)/Attestation form along with the self-declaration (स्व-घोषणा के साथ सत्यापन प्रपत्र)
9. Child Declaration Affidavit of the applicant
(आवेदक की संतानों की संख्या, जन्मतिथि एवं नाम से सम्बंधित घोषणा शपथ पत्र)
10. Affidavit family income
(परिवार की आय का शपथ पत्र)
11. Affidavit related to other source of income of the family of the Deceased Employee
(मृत कर्मचारी के परिवार की आय के अन्य स्रोत सम्बन्धी शपथ पत्र)

12. Affidavit for maintaining all family members
(परिवार के सभी सदस्यों के भरण-पोषण का शपथ पत्र)
13. Affidavit of self declaration (that all information given is correct)
(स्वघोषणा का शपथ पत्र (कि दी गई सभी सूचना सही है))

Other documents are (अन्य दस्तावेज हैं):-

1. Ration card of the applicant
(आवेदक का राशन कार्ड)
2. Adoption Certificate of the applicant , if applicable
(आवेदक को गोद लेने का प्रमाण पत्र, लागू हो तो)
3. TSP Bonafide Certificate , if applicable
(यदि आवेदक अनुसूचित क्षेत्र का है तो विशेष मूल निवास प्रमाण पत्र, लागू हो तो)
4. Caste category Certificate of the applicant
(आवेदक का जाति वर्ग प्रमाण पत्र)
5. Disability Certificate of the applicant, if applicable
(आवेदक विकलांगता प्रमाण पत्र, लागू हो तो)
6. Character Certificate (Issued by last educational institute) of the applicant, if applicable
(आवेदक का चरित्र प्रमाण पत्र (अंतिम शैक्षणिक संस्थान द्वारा जारी))
7. Declaration to be submitted by in case he/she is unmarried applicant, if applicable
(आवेदक के अविवाहित होने पर प्रस्तुत किया जाने वाला घोषणापत्र)
8. Declaration to be submitted by the married applicant regarding dowry, if applicable
(विवाहित आवेदक के द्वारा दहेज के संबंध में प्रस्तुत किया जाने वाला घोषणा पत्र)
9. A combined document of separate affidavits by each member of the family expressing their consent, for the appointment of the applicant.
(आवेदक की नियुक्ति हेतु परिवार के प्रत्येक सदस्य द्वारा अपनी सहमति व्यक्त करने वाले अलग-अलग शपथ-पत्र का एक संयुक्त दस्तावेज।)
10. Affidavit of no other family member is already employed in Govt./Board/Corporation/Undertaking at the time of death of deceased employee or at the time of appointment.
(परिवार का कोई अन्य सदस्य कर्मचारी की मृत्यु के समय/आश्रित को नियुक्ति के समय पहले से ही सरकार/बोर्ड/निगम/उपक्रम में कर्मचारी नहीं होने का शपथ पत्र।)

Documents Required for Application (Max Size 2 Mi)

Applicant Upload document (आवेदक दस्तावेज़ अपलोड करें)

Sl. No.	Document Name (दस्तावेज़ का नाम)	Document Type	Attachment (अनुलग्नक)
1	Death Certificate of Deceased Employee (मिलान कर्मचारी का मृत्यु प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Click to upload
2	Jan Aadhaar Card	Upload Mandatory	Click to upload
3	Aadhar Card (आधार कार्ड)	Upload Mandatory	Click to upload
4	Ration Card (राशन कार्ड)	Upload (If applicable)	Click to upload
5	Adoption Certificate (अपनैक्ज का गैर गैर का प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Click to upload
6	Domicile Certificate (दomicile प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Click to upload
7	TDP Domicile Certificate (TDP आधिकारिक अनुसूचित क्षेत्र का डी.डी. प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Click to upload
8	Caste Category Certificate (जाति वर्ग प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Click to upload
9	Birth Certificate/DoB Mismatch (जन्म प्रमाण पत्र / DOB का मismatch)	Upload Mandatory	Click to upload
10	Disability Certificate (दिवंगतता प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Click to upload
11	Educational Qualification Certificate (शैक्षणिक योग्यता प्रमाणपत्र/Statement regarding literacy (लिटरैट्रा प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Click to upload
12	Character Certificate-issued by last educational institute (चरित्र प्रमाण पत्र-अंतिम शैक्षणिक संस्थान द्वारा जारी)	Upload (If applicable)	Click to upload
13	Character Certificate-Attested by Gazetted Officer (चरित्र प्रमाण पत्र-गज़टेड ऑफिसर द्वारा प्रमाणित)	Upload Mandatory	Click to upload
14	Police Verification Report (पुलिस प्रमाणित रिपोर्ट)- ref. circular attached in document list	Upload (If applicable)	Click to upload
15	Child Declaration Affidavit (अपेक्षित की संतानों को संतान प्रमाणित रूप में घोषणा प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Click to upload
16	Declaration to be submitted by in case he/she is unmarried applicant (अविवाहित के अविवाहित होने पर प्रमाणित करने का प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Click to upload
17	Declaration to be submitted by the married applicant regarding dowry (विवाहित कर्मी के दूल्हा प्रदान के संबंध में प्रमाणित करने का प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Click to upload
18	Affidavit of family income (दिवान की आय का प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Click to upload
19	Affidavit related to other source of income of the family of the Deceased Employee (दूल्हा कर्मचारी के परिवार की आय के अन्य स्रोत प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Click to upload
20	A combined document of separate affidavits by each member of the family expressing their consent, for the appointment of the applicant (अपेक्षित की नियुक्ति हेतु परिवार के सभी सदस्यों द्वारा अपनी सहमति व्यक्त करने वाले अलग-अलग प्रमाण पत्र का एक संयुक्त दस्तावेज़)	Upload (If applicable)	Click to upload
21	Affidavit of no other family member is already employed in Govt./Semi-Government/Manufacturing at the time of death of deceased employee or at the time of appointment (अपेक्षित की मृत्यु के समय/अपेक्षित की नियुक्ति के समय दूसरे में ही सरकारी/अर्ध-सरकारी/उद्योग में कार्यरत नहीं होने का प्रमाण पत्र)	Upload (If applicable)	Click to upload
22	Affidavit for maintaining all family members (दिवान के सभी सदस्यों के भरण-पोषण के प्रमाण पत्र का प्रमाण पत्र)	Upload Mandatory	Click to upload
23	Affidavit of self declaration (that all information given is correct), (सभी जानकारी का प्रमाण पत्र (कि दो सच नहीं बताना)	Upload Mandatory	Click to upload

Declaration

I hereby declare that the information given by me in the Application is true, complete and correct to the best of my knowledge and belief and that nothing has been concealed or distorted. (मैं एप्लिकेशन प्रमाणित करता हूँ कि अपेक्षित के द्वारा दी गई जानकारी सच और सही है और कुछ भी छुपाया या विकृत नहीं किया गया है।)

Click on Declaration icon (चिह्न पर क्लिक करें)

Click on "Submit" icon (चिह्न पर क्लिक करें)

11. Step 11- Applicant click on Declaration check box and click on "Submit" button.
 12. Step 12- Now the application submitted successfully and send to next level (Deceased employee's last posted Department/Office) for further action and Applicant gets Message.
- अब आवेदन सफलतापूर्वक सबमिट किया गया है और आगे की कार्रवाई के लिए अगले स्तर (मृत कर्मचारी का अंतिम पदस्थापित विभाग/कार्यालय) को भेजा जाता है और आवेदक को संदेश मिलता है।

[Redacted] in, अनुक्रमबद्ध नियुक्ति हेतु आवेदित आवेदन पत्र का नंबर [Redacted] 081 है। अधिक जानकारी के लिए क्वेस ऑफिसर [Redacted] AT के मोबाइल नं. [Redacted] पर सम्पर्क करें। - INFORMATION TECHNOLOGY & COMMUNICATION, राजस्थान सरकार।
Wed 17:14

Applicant get message (आवेदक संदेश प्राप्त करें)

2. Case Officer Information

Applicant can see Officer Name, mobile number and department for further contact.

आवेदक आगे संपर्क के लिए अधिकारी का नाम, मोबाइल नंबर और विभाग देख सकते हैं।



3. Appointment Letter

Click on “Download Here” to download Appointment Letter for Physical Document Verification /Appointment cum Joining Letter for final Joining.(भौतिक दस्तावेज़ सत्यापन के लिए नियुक्ति पत्र / अंतिम ज्वाइनिंग के लिए नियुक्ति सह ज्वाइनिंग पत्र डाउनलोड करने के लिए “यहां डाउनलोड करें” पर क्लिक करें।)



4. Appointment cum Joining Letter

Click on “Appointment cum Joining Letter” for download Joining Letter.(ज्वाइनिंग लेटर डाउनलोड करने के लिए “नियुक्ति सह ज्वाइनिंग लेटर” पर क्लिक करें।)

