

“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 (अनुकंपा नियुक्ति आदेश)	06
2.2. Apply for compassionate appointment (अनुकंपा 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)(अप्लाई के लिए अप्लाई 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 सदेश 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 अनुकंपा 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 otherwise requires: -

परिभाषा: 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-प्रशिक्षा 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.

(“अनुकंपा 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”
("अनुकंपा 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.

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

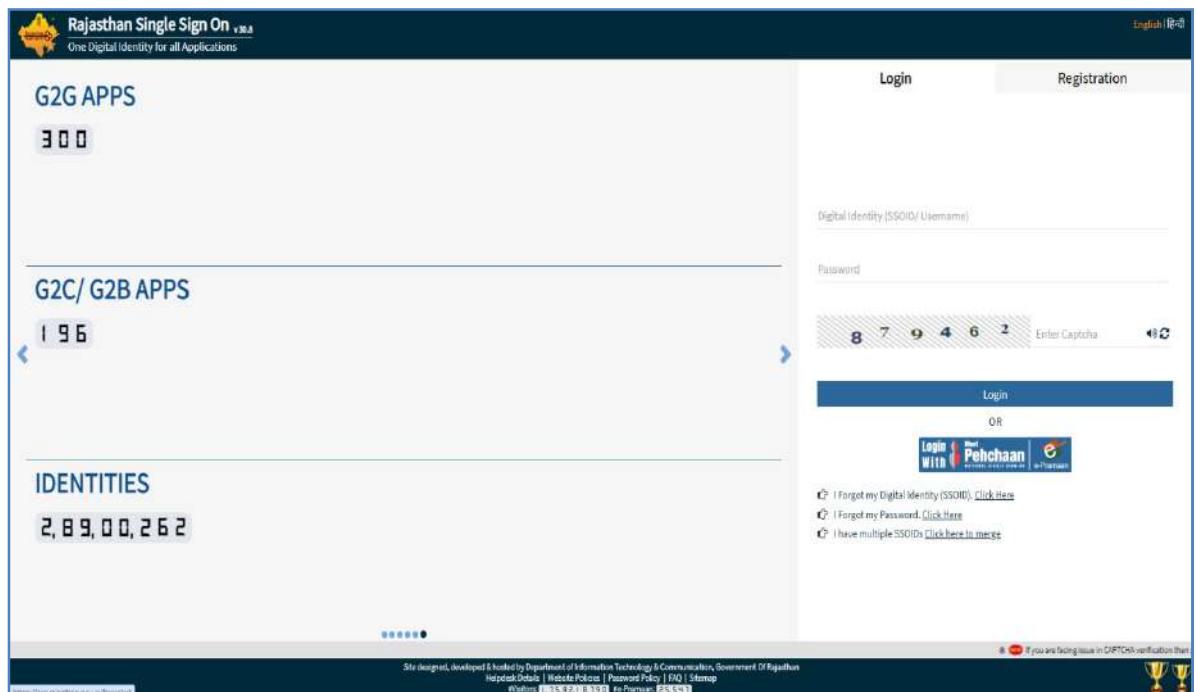
Click on “आवेदन के लिए आवश्यक दस्तावेज़” for check Required documents.

आवेदन के लिए आवश्यक दस्तावेज़

Sr.No. (क्र. सं.)	Document Name (दस्तावेज़ का नाम)	Type of Document (दस्तावेज़ का प्रकार)	Download (डाउनलोड)
1.	Death Certificate of Deceased Employee (दिवाकात 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 पार्कशीट)	Mandatory	
6.	Educational Qualification Certificate (सांख्यिका पोषणात्मक प्रमाणपत्र)/Affidavit regarding illiteracy (निरदेशन शास्त्र प्रमाण पत्र)	Mandatory	
7.	Character Certificate-Altested by Gazetted Officer (परिचय प्रमाण पत्र-राजस्वित अधिकारी द्वारा साचापिणी)	Mandatory	
8.	Police Verification Report (पुलिस साचापत्र रिपोर्ट)/Attestation form along with the self-declaration (स्व-शोधना के साथ साचापत्र)	Mandatory	
9.	Child Declaration Affidavit (अविवाक की सत्तानी की संझा, जन्मतिथि एवं नाम से संबंधित शोधना शापथ पत्र)	Mandatory	
10.	Affidavit of family income (परिवार की आय का शापथ 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 शापथ पत्र)	Mandatory	
12.	Affidavit for maintaining all family members (परिवार के सभी सदस्यों के भरण-शेषण के घटन पत्र का शापथ पत्र)	Mandatory	
13.	Affidavit of self declaration (that all information given is correct)/(खोजना का शापथ पत्र (कि की गई सभी शुद्धना गई है))	Mandatory	
14.	Ration Card (राशन कार्ड)	Only if Applicable	
15.	Adoption Certificate (अंतिक्रिया की गोद लेने का/दात्तक प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
16.	TSP Bonafide Certificate (यदि अंतिक्रिया अनुमति की तौर पर मूल निवास प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
17.	Caste Category Certificate (जाति वर्ग प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
18.	Disability Certificate (दिवाकात प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
19.	Character Certificate-Issued by last educational institute (परिचय प्रमाण पत्र-अंतिम शैक्षिक संस्थान प्राप्त जारी)	Only if Applicable	
20.	Declaration to be submitted by in case he/she is unmarried applicant (अंतिक्रिया के अंतिक्रिया होने पर प्रस्तुत किया जाने वाला शोधना पत्र)	Only if Applicable	
21.	Declaration to be submitted by the married applicant regarding dowry (विवाहित वार्षी के द्वारा दाकेज के संबंध में प्रस्तुत किया जाने वाला शोधना 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 (अंतिक्रिया की नियुक्ति हेतु परिवार के प्रत्येक सदस्य द्वारा अपनी सहमति वाले डेक्लारेशन अंतिक्रिया का एक मुकुर दस्तावेज़)	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 (विवाहित वार्षी या योई अंत दस्तवेज अनेकारी की मृत्यु के समय/अंतिक्रिया की नियुक्ति के समय पहले से ही सरकार/बोर्ड/नियम/उपक्रम से कर्मचारी नहीं होने का शापथ 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.



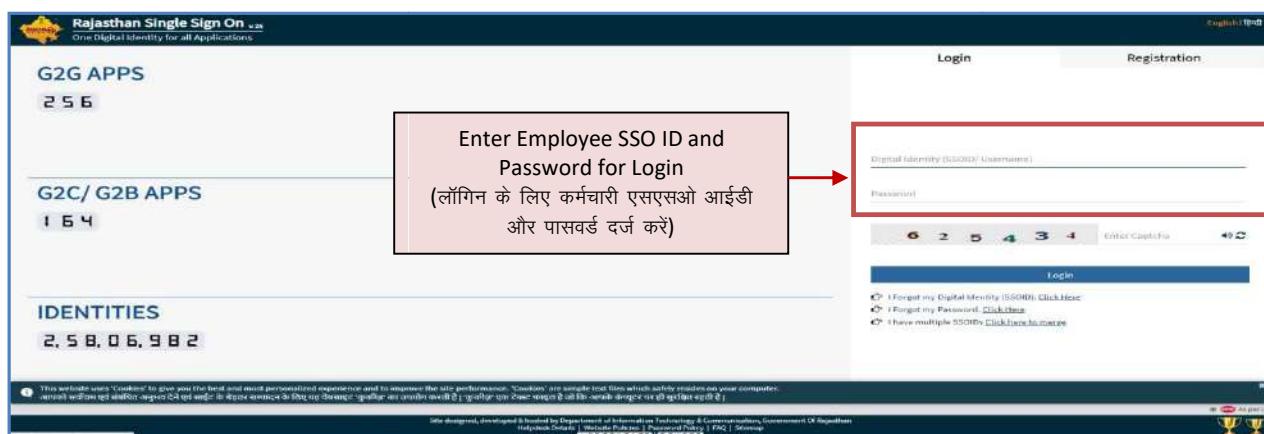
d) Check Application Status (आवेदन की स्थिति जाचे) :-

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

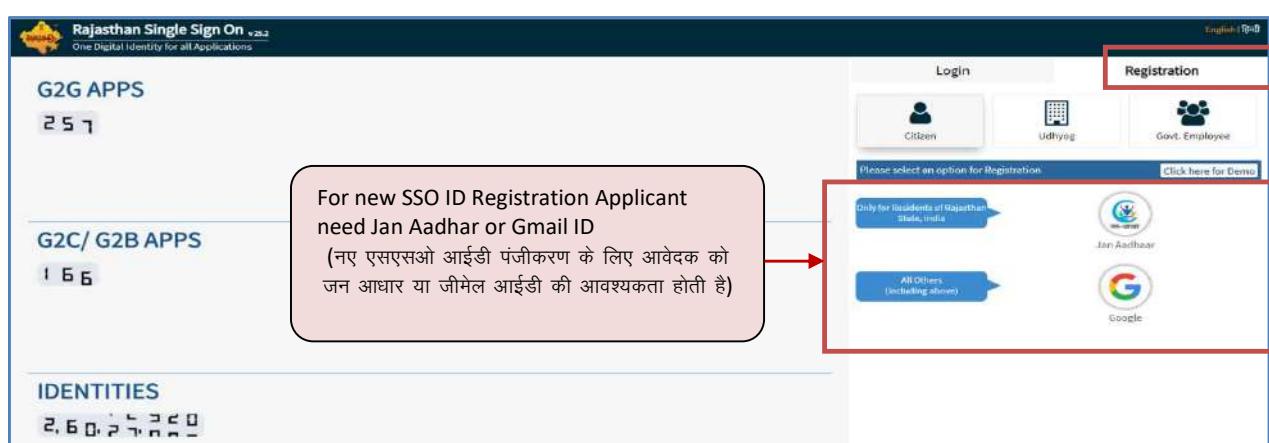


3. How to Create SSO ID→

- 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 हैं तो लॉगिन के लिए “लॉगिन” बटन पर विलक 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 विलक 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 डेशबोर्ड दिखाता है। आवेदक (आश्रित) को एसएसओ की जी2सी सेवाओं से “अनुकम्पा” आइकन का चयन करना होगा।)

4. Applicant Work Flow→



Applicant Visit “Anukampa” Site then Login on SSO portal with SSO ID and Password
(आवेदक “अनुकम्पा” साइट पर जाएँ फिर एसएसओ आईडी और पासवर्ड के साथ एसएसओ पोर्टल पर लॉगिन करें)



Click to “Apply for Anukampa” in Anukampa Portal
(अनुकम्पा पोर्टल में “अनुकम्पा के लिए आवेदन करें” पर क्लिक करें)



Enter Deceased Employee ID (if deceased employee death date is before 01-April-2014 then no need for Employee ID, Applicant may fill form manually with basic details of Deceased Employee) (मृत कर्मचारी आईडी दर्ज करें (यदि मृत कर्मचारी की मृत्यु तिथि 01-अप्रैल-2014 से पहले है तो कर्मचारी आईडी की कोई आवश्यकता नहीं है, आवेदक मृत कर्मचारी के मूल विवरण के साथ मैन्युअल रूप से फॉर्म भर सकता है))



Some details of Deceased Employee are fetched, some details Applicant needed to enter.
(मृत कर्मचारी का कुछ विवरण प्राप्त किया जाता है, कुछ विवरण आवेदक को दर्ज करने की आवश्यकता होती है।)



Applicant should enter their Jan Aadhar Number to fetch personal details for further process
(आगे की प्रक्रिया के लिए व्यक्तिगत विवरण प्राप्त करने के लिए आवेदक को अपना जन आधार नंबर दर्ज करना चाहिए।)



Select applicant from Jan Aadhar family member and Verify Applicant with mobile OTP
(जन आधार परिवार के सदस्य से आवेदक का चयन करें और आवेदक मोबाइल ओटीपी से सत्यापित करें)



Applicants fill some details those are not fetched from Jan Aadhar, attach necessary documents, check on agree form terms and conditions and submit the form
(आवेदक कुछ विवरण भरते हैं जो जन आधार से प्राप्त नहीं होते हैं, आवश्यक दस्तावेज संलग्न करते हैं, सहमत फॉर्म नियम और शर्तों पर जांच करते हैं और फॉर्म जमा करते हैं)



Click on “Submit” button & Registration is complete and intimation sent to applicant through SMS (“सबमिट” बटन पर क्लिक करें और पंजीकरण पूरा हो गया है और आवेदक को एसएमएस के माध्यम से सूचना भेजी गई है।)



After submission of form Applicant get portal Notification and mobile message. Where applicant get application Id and Case Officer Contact number with Name (आवेदक पोर्टल अधिसूचना और मोबाइल संदेश प्राप्त करें जहां आवेदक को आवेदन आईडी और केस ऑफिसर का नाम व संपर्क नंबर मिलता है।)



Applicants can Check Application status with details on Portal
(आवेदक अनुकम्पा पोर्टल पर विवरण के साथ आवेदन की स्थिति की जांच कर सकते हैं।)



Applicant can download Appointment Letter for Physical document verification and can download Appointment cum joining letter after successful verification of Physical document.
(आवेदक भौतिक दस्तावेज सत्यापन के लिए नियुक्ति पत्र डाउनलोड कर सकते हैं और भौतिक दस्तावेज के सफल सत्यापन के बाद नियुक्ति सह ज्वाइनिंग पत्र डाउनलोड कर सकते हैं।)

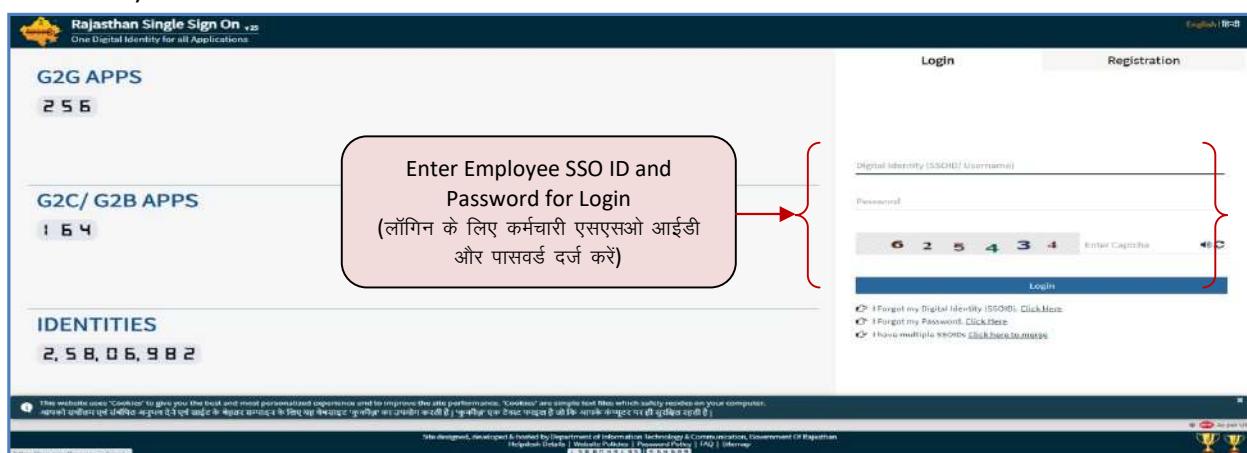


5. How to Access the portal→

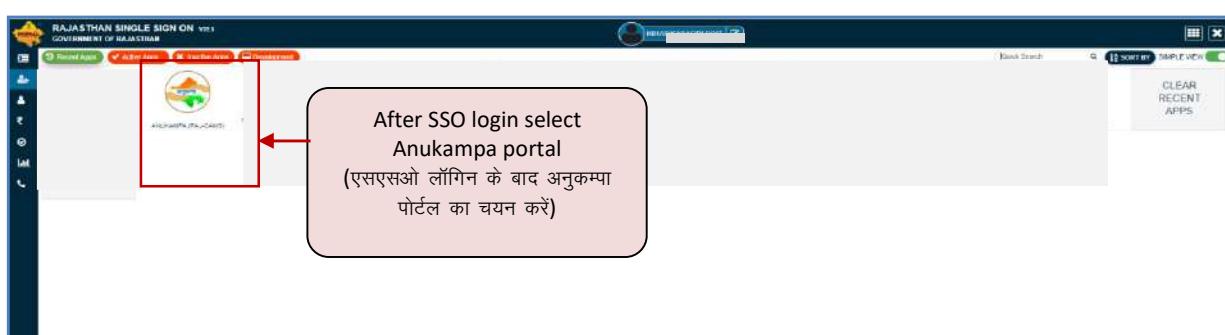
- Applicant can apply for “अनुकम्पा नियुक्ति” through the portal (आवेदक “अनुकम्पा नियुक्ति” के लिए पोर्टल के माध्यम से आवेदन कर सकता है) :-
- There are 2 ways to go to SSO through the portal(पोर्टल के माध्यम से SSO तक जाने के 2 तरीके हैं)
 1. Click on “SSO Login” or Click on “अनुकंपा नियुक्ति के लिए आवेदन करें” both link redirect to SSO Portal.(“SSO लॉगिन” पर विलक करें या “अनुकंपा नियुक्ति के लिए आवेदन करें” पर विलक 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 विलक 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 विलक 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 “विलक टू अप्लाई फॉर अनुकम्पा” आइकन पर विलक 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 विलक करें और मृत कर्मचारी का विवरण भरें।)

The screenshot shows the 'Application Form for Compassionate Appointment of Dependent of Deceased (अनुकम्पा नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र)' page. A red box highlights the question 'Is Date of death of Deceased Employee prior to 1st April 2014? (यदि मृत कर्मचारी की मृत्यु 1 अप्रैल 2014 से पहले हुई है।)' with two options: YES (checked) and NO. To the right of this box, a callout box says 'Click on "Yes" If death of Deceased employee is before 1st April 2014. ("हाँ" पर विलक करें यदि मृत कर्मचारी की मृत्यु 1 अप्रैल 2014 से पहले हुई है।)'.

The form contains several input fields for the deceased employee's details, such as Name, Father/Husband Name, Gender, Marital Status, Designation, and cause of death. It also includes sections for applicant verification (aadhar card number) and a table for family members.

S.No	Select (जानकारी के लिए चुनें)	Family Members Name (जानकारी का नाम)	Father's Name (जानकारी का नाम)	Mother Name (जानकारी का नाम)	Spouse Name (जानकारी का नाम)	Date of Birth (जन्म तिथि)	Age (वयस्सा)	Marital Status (जानकारी के लिए चुनें)	Mobile Number (जानकारी के लिए चुनें)	Relation with Deceased Employee (जानकारी के लिए चुनें)	Monthly Income (जानकारी के लिए चुनें)	Educational Qualification (जानकारी के लिए चुनें)	Other Education Qualification (जानकारी के लिए चुनें)
1	<input checked="" type="radio"/>						0						

- 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 विलक 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 विलक 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 विलक 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)

राजस्थान अनुकम्मा नियुक्ति पोर्टल

Application Form For Compassionate Appointment of Dependent of Deceased (अनुकम्मा नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र)

Is Date of death of Deceased Employee prior to 1st April 2014? (यदि दिवाल कर्मचारी की मृत्यु की तिथि 1 अप्रैल 2014 से पहली तीव्र है।)

YES NO

Employee ID of Deceased Employee (दिवाल कर्मचारी वक्तव्य संख्या)

Verify Employee

After Employee Verify see Employee details
(कर्मचारी सत्यापन के बाद कर्मचारी विवरण देखें)

Details of Deceased Employee (दिवाल कर्मचारी का विवरण)

Deceased Employee Name (दिवाल कर्मचारी का नाम) Father/Husband Name (पिता/जगही का नाम) Gender (लिंग)

Marital Status (वेवाक शिफ्ट) Date of First Appointment (पहली नियुक्ति की तिथि) Type of Appointment (नियुक्ति का प्रकार)

Department Name (In which He/She was working at the time of death) (विवरण का नाम (विवरण के दौरान मृत्यु के समय जारी रहा)) Department Code (विभाग कोड)

DDO Name (टीडीओ का नाम) DDO Code (टीडीओ कोड) Unit Name (एकाइ का नाम)

Office Name (कार्यालय का नाम) Designation (पदनाम) * Salary (Last Drawn Basic Salary) (विवरण की अंतिम भूत तेजना) *

Was the deceased employee posted in TSP? (यदि दिवाल कर्मचारी टीएसपी में पोस्टेड था) *

YES NO

Date of Death (मृत्यु की तिथि) Place of Death (मृत्यु का स्थान) Death Certificate Registration No. (मृत्यु प्राप्ति एवं संबंधी संख्या) Death Certificate Issuer (मृत्यु प्राप्ति नारीकाली)

Cause of death of Deceased Employee (दिवाल कर्मचारी की मृत्यु का कारण) *
 Ordinary Martyr

Deceased Employee Death Details Fill these details from the death certificate (मृत कर्मचारी की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण भरें)

Applicant Verification (आवेदक का सत्यापन)

Is Jan Aadhar No. of Deceased Employee and Applicant same ? (यदि दिवाल कर्मचारी और आवेदक या जन आधार नंबर समान हैं) *

Yes No

Jan Aadhar No. (Deceased Employee) (जन आधार नंबर (मृत कर्मचारी))

Select Yes or No (उत्तर के लिए हाँ या ना पर विलक करें)

If the employee is killed while on duty, then only select Martyr, otherwise select Ordinary.
(यदि कर्मचारी की ज़बूटी के दौरान मृत्यु हो जाती है तो केवल Martyr का चयन करें अन्यथा Ordinary का चयन करें।)

Fetch Jan Aadhar Details

Click on "Fetch Jan Aadhar details" and see all family details ("जन आधार विवरण प्राप्त करें" पर विलक करें और सभी परिवारिक विवरण देखें)

दिवाल कर्मचारी के परिवार के सदस्यों का विवरण (कुपया नीचे दी गई सूची से आवेदक का चयन करें)

Sno	Select (लिंग करें)	Family Members Name (परिवार के सदस्यों का नाम)	Father's Name (पिता का नाम)	Mother's Name (मातृ का नाम)	Spouse Name (पत्नी/पति का नाम)	Date of Birth (पैदा होने की तिथि)	Age (वय)	Marital Status (विवाहित/विवाहित नहीं)	Mobile Number (मोबाइल नंबर)	Relation with Deceased Employee (दिवाल कर्मचारी से तीव्रता)	Monthly Income (मासिक आय)	Educational Qualification (शिक्षण विवरण)	Other Education Qualification details (अन्य शिक्षण की सम्बन्धित विवरण)
1	<input type="checkbox"/>						0				0		

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 “हाँ” पर विलक करें और मृत कर्मचारी की जन आधार संख्या दर्ज करें।)

Applicant Verification (आवेदक का सत्यापन)

Is Jan Aadhar No. of Deceased Employee and Applicant same ? (यदि दिवाल कर्मचारी और आवेदक या जन आधार नंबर समान हैं) *

Yes No

Jan Aadhar No. (Deceased Employee) (जन आधार नंबर (मृत कर्मचारी))

Fetch Jan Aadhar Details

Enter deceased Employee Jan Aadhar Number (मृतक कर्मचारी 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 Aadhar” Details.
यदि मृत कर्मचारी और आवेदक की जन आधार संख्या समान नहीं है, तो “नहीं” पर विलक 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 विलक करें

Applicant Verification (आवेदक का सत्यापन)

Is Jan Aadhar No. of Deceased Employee and Applicant same ? (यदि दिवाल कर्मचारी और आवेदक या जन आधार नंबर समान हैं) *

Yes No

Jan Aadhar No. (Deceased Employee) (जन आधार नंबर) Applicant Jan Aadhar No. (आवेदक का जन आधार नंबर) Applicant Aadhar No. (आवेदक का आधार नंबर)

Fetch Jan Aadhar Details

Enter Deceased Employee Jan Aadhar Number, Applicant Jan Aadhar No. and Applicant Aadhar No. (मृत कर्मचारी की जन आधार संख्या, आवेदक की जन आधार संख्या और आवेदक की आधार संख्या दर्ज 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।)

Deceased Employee family member details
(मृतक कर्मचारी के परिवार के सदस्य)

- 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।

Select applicant from family members
(परिवार के सदस्यों में से आवेदक का चयन करें)

Send/Verify OTP (ओटीपी भेजें/सत्यापित करें)

After selection of the Applicant from family members, click on “Send OTP” (सदस्य का चयन करने के बाद “Send OTP” पर क्लिक करें)

- 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।

Enter OTP then click on “Verify OTP”
(OTP दर्ज करें फिर “Verify OTP” पर क्लिक करें ताकि OTP सत्यापित करें)

Send/Verify OTP (ओटीपी भेजें/सत्यापित करें)

Resend OTP (ओटीपी पुनः भेजें)

Enter OTP (ओटीपी दर्ज करें)

Verify OTP

- 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 विलक करें। जन आधार से आवेदक के कुछ विवरण स्वतः प्राप्त होंगे। यदि कोई विवरण सही नहीं है, तो आवेदक को अपना जन आधार अपडेट करना होगा।

Sent/Verify OTP (ओटीपी भेजें/सत्यापित करें)

Enter OTP (ओटीपी इन्टर करें)

Verify OTP

Applicant Details (आवेदक का विवर)

Applicant Name (आवेदक का नाम)	Father's Name (जिम्मेदार का नाम)	Mother's Name (जिम्मेदार का नाम)
Applicant Marital Status	Spouse Name (जिम्मेदारी का नाम)	Gender (लिंग) <input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female <input type="radio"/> Others
Date of Birth (जन्म तिथि)	Age (वय)	Caste Category (जाति श्रमिक)
Mobile No. (मोबाइल नंबर)		

Permanent Address

State (राज्य)	District (ज़िला)	Taluk (ज़िल्हा)
City (नगर)	Ward No. (वार्ड नं.)	Pin Code (पिं कोड)
Block/Panchayat Samiti (ज़िला/प्रखण्ड समिति)	Gram Panchayat, Panchayat Samiti	Village (गाँव)
Address (वास)		

Is Correspondence Address same as Permanent (प्राप्ति वाला वास स्थान के बारे में)

Yes No

State (राज्य) <input type="button" value="Select an option"/>	District (ज़िला) <input type="button" value="Select an option"/>	Taluk (ज़िल्हा) <input type="button" value="Select an option"/>
City (नगर) <input type="button" value="Select an option"/>	Ward No. (वार्ड नं.) <input type="button" value="Select an option"/>	Pin Code (पिं कोड) <input type="button" value="Select an option"/>
Block/Panchayat Samiti (ज़िला/प्रखण्ड समिति) <input type="button" value="Select an option"/>	Gram Panchayat, Panchayat Samiti <input type="button" value="Select an option"/>	Village (गाँव) <input type="button" value="Select an option"/>
Address (वास) <input type="button" value="Select an option"/>		

Select Preferred Districts for Appointment

Preference 1* <input type="button" value="Select an option"/>	Preference 2* <input type="button" value="Select an option"/>	Preference 3* <input type="button" value="Select an option"/>
Posto (पोस्टो) (Max Size 1 MB) <input type="file" value="Upload"/>	Signature (इम्प्रिन्ट) (Max Size 1 MB) <input type="file" value="Upload"/>	

गण नाम का जन्म वाली वासी हासा गांव में विवरण दिए गए हैं।

प्राप्ति वाला वास स्थान के बारे में जानकारी देने के लिए जन्म वाली वासी हासा गांव में विवरण दिए गए हैं।

नोट: आपको दोष सहित विवरणों का समान उल्लंघन करने पर आपको दोष सहित विवरण दिए गए हैं।

Documents Required for Application (Max Size 2 Mb)

Item	Document Name (Document Name)	Document Type	Attachment (फैलेट)
1	Death Certificate of Deceased Employee (जिम्मेदारी का मृत्यु प्रमाण प्रमाण)	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
2	Jan Aadhar Card	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
3	Another Card (जिम्मेदारी)	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
4	Return Card (जिम्मेदारी)	Uploaded (If Applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
5	Adoption Certificate (जिम्मेदारी की योगी विवाह प्रमाण प्रमाण)	Uploaded (If Applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
6	Domestic Certificate (ज़मीन वाला प्रमाण प्रमाण)	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
7	TSP Domestic Certificate (ज़मीन वाला प्रमाण प्रमाण) - जिसमें आपका नाम नहीं है - जिसमें आपका नाम नहीं है	Uploaded (If applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
8	Caste Category Certificate (जाति श्रमिक प्रमाण प्रमाण)	Uploaded (If applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
9	Birth Certificate (जन्म प्रमाण प्रमाण) / 10वीं की मर्केटिंग	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
10	Disability Certificate (जिम्मेदारी प्रमाण प्रमाण)	Uploaded (If applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
11	Educational Qualifications Certificate (ज्ञानीय प्रमाण प्रमाण) - अपने अधिकारी के लिए जिसमें आपका नाम नहीं है	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
12	Character Certificate Issued by last educational institute (जातिकारी प्रमाण प्रमाण) - अपने अधिकारी के लिए जिसमें आपका नाम नहीं है	Uploaded (If applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
13	Character Certificate Attested by Gazetteed Officer (जातिकारी प्रमाण प्रमाण) - अपने अधिकारी के लिए जिसमें आपका नाम नहीं है	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
14	Police Verification Report (जुरियत कागजान रिपोर्ट) - जिसमें आपका नाम नहीं है	Uploaded (If applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
15	Child Declaration Affidavit (जन्मीय की सम्मति) - जिसमें आपका नाम नहीं है	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
16	Declaration letter submitted by in case he/she is unmarried applicant (अपनी जीवित वाली वासी हासा गांव में जिसमें आपका नाम नहीं है)	Uploaded (If applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
17	Declaration (or) submitted by the married applicant regarding dowry (जिसमें आपके द्वारा दोष के बारे में आपका नाम नहीं है)	Uploaded (If applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
18	Affidavit of family income (जिसमें आपका नाम नहीं है)	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
19	Affidavit regarding other source of income of the Family of the Deceased Employee (जिसमें आपकी जीवित वाली वासी हासा गांव में जिसमें आपका नाम नहीं है)	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
20	A confirmed document of separate effects by each member of the family expressing their consent for the appointment of the applicant (जिसमें आपकी जीवित वाली वासी हासा गांव में जिसमें आपका नाम नहीं है)	Uploaded (If applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
21	Affidavit of another family member is already enlisted in Govt./Semi-Govt./Corporation/Institution at the time of death of deceased employee or at the time of appointment (जिसमें आपकी जीवित वाली वासी हासा गांव में जिसमें आपका नाम नहीं है)	Uploaded (If applicable)	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
22	Affidavit for maintaining all family members (जिसमें आपकी जीवित वाली वासी हासा गांव में जिसमें आपका नाम नहीं है)	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File here or click to upload"/>
23	Affidavit of self declaration (that all information given is correct) (जिसमें आपका नाम नहीं है)	Uploaded Mandatory	<input type="button" value="Drop File 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. (जिसमें आपकी जीवित वाली वासी हासा गांव में जिसमें आपका नाम नहीं है)

Enter details and click on "Submit" icon. (विवरण दर्ज करें और "सबमिट" आइकन पर विलक 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 विलक 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 वरियता 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 भेजें/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 (जीवनसाधी का नाम) Gender (लिंग)
 Male Female Others

Date of Birth (जन्म तिथि) Age (आयु) Caste Category (वंशीय पर्याप्ति)

Mobile No. (मोबाइल नंबर) * 9799455355

Permanent Address

State (राज्य) District (ज़िला) Taluk (तहसील)

City (शहर) Ward No. (पार्श्व 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 विलक करें)

State (राज्य) District (ज़िला) Taluk (तहसील)
Select an option Select an option Select an option

City (शहर) Ward No. (पार्श्व नं.) Pin Code (पिन कोड)
Select an option Select an option Select an option

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

Address (पता)

Email (ईमेल) Is applicant disable (क्या आवेदक दिल्लाग है)?
 Select ...

Select Preferred Districts for Appointment

Preference 1 * Preference 2 * Preference 3 *

Photo (फोटो) Signature (इकाइया) Upload Photo and Signature (फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें)

आपके द्वारा यह आवेदन राजस्वीय कार्यक्रम के नियन की दिनांक वे 90 दिनों के बीच के बीच दिया गया है।

Remarks for Applying Late (आवेदन में विलंब का कारण स्पष्ट करें) Remarks for Applying Late (दर से आवेदन करने के लिए टिप्पणियाँ)

बया आप या अन्य किसी आविष्कार द्वारा पुर्व में आवेदन किया गया था। * YES NO Reason Unknown (अन्यात नाभाव)

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 विलक करें अन्यथा नहीं पर विलक करें)

नोट- अगर आपके द्वारा युक्त कर्मचारी का सम्बन्ध दस्तक पुर्व अवधि युक्ती द्वारा गया है तो अपना दस्तक प्रमाण पत्र अवधि दर्तग 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 विलक्षण करें फिर “पूर्व मौजूदा आवेदन विवरण” (पहले से मौजूद आवेदन का विवरण) बॉक्स दिखाएं, जहां आवेदक को विवरण दर्ज करना होगा।

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 विलक्षण करें अन्यथा नहीं पर विलक्षण करें)

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

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):-

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

Applicant Upload document (आवेदक दस्तावेज़ अपलोड करें)

S.No	Document Name (दस्तावेज़ का नाम)	Document Type	Attachment (एचआरएफ़)
1.	Death Certificate of Deceased Employee (दिवालत कर्मचारी का मृत्यु प्रमाण प्राप्ति)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
2.	Pan Aadhar Card	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
3.	Aadhar Card (जनरल कार्ड)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
4.	Ration Card (राशन कार्ड)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
5.	Adoption Certificate (अपेक्षा के गोद में लाभार्थी का मृत्यु प्रमाण प्राप्ति)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
6.	Domicile Certificate (जास्तीनियत प्रमाण प्राप्ति)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
7.	TSP Bonus Certificate (तारीख सम्मिलित होने के बाहर दूसरे दस्तावेज़ प्राप्ति)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
8.	Caste Category Certificate (जाति वर्ग प्रमाण प्राप्ति)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
9.	Birth Certificate/10th Marksheet (जन्म प्रमाण प्राप्ति / 10वीं की मार्कशीट)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
10.	Disability Certificate (दिवालत प्रमाण प्राप्ति)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
11.	Educational Qualification Certificate (प्राप्तिका प्रमाण प्राप्ति/Affidavit regarding literacy) (लिटरारी प्रमाण प्राप्ति)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
12.	Character Certificate-issued by last educational institute (विद्यालय इकाई द्वारा दिलाई गई चरित्र प्रमाण प्राप्ति)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
13.	Character Certificate- Attested by Gazetted Officer (गोपनीय प्रमाण करने वालों द्वारा दिलाई गई चरित्र प्रमाण प्राप्ति)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
14.	Police Verification Report (पुलिस कार्रवाई रिपोर्ट)- ref. circular attached in document list.	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
15.	Child Declaration Affidavit (प्रेतिका की बातों की वाक्य, लक्षणों को नहीं कहती दिलाई गई वाक्य प्रमाण प्राप्ति)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
16.	Declaration to be submitted by in case he/she is unmarried applicant (अपेक्षक के प्रतिवक्ता होने का प्रमाण दिलाई जाने का वाक्य प्रमाण प्राप्ति)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
17.	Declaration to be submitted by the married applicant regarding dowry (प्रतिवक्ता की दूषणा के बारे में दावा करने के बारे में दावा करने का वाक्य प्रमाण प्राप्ति)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
18.	Affidavit of family income (प्रतिवक्ता की जाति की स्थिति प्रमाण प्राप्ति)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
19.	Affidavit related to other source of income of the family of the Deceased Employee (ज्ञान प्राप्तिका के परिवार की जाति की अपनी और उनकी स्थिति प्रमाण प्राप्ति)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or 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 (अपेक्षक की विवरिति द्वारा दिलाई गई परिवार के सभी सदस्यों द्वारा अपनी सहमति दिलाई गई जाति की अपनी स्थिति प्रमाण प्राप्ति)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
21.	Affidavit of no other family member is already employed in Govt./Board/Corporation/Unstirring at the time of death of deceased employee or at the time of appointment (अपेक्षक की जाति की अपनी और उनकी स्थिति प्रमाण प्राप्ति)	Upload If applicable	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
22.	Affidavit for maintaining all family members (प्रतिवक्ता के प्रत्येक सदस्य के बाबत का वाक्य प्रमाण प्राप्ति)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop files here or click to upload
23.	Affidavit of self declaration (that all information given is correct) (सभी का वाक्य प्रमाण प्राप्ति की अपेक्षा की जाने का वाक्य प्रमाण प्राप्ति)	Upload Mandatory	<input type="button"/> Drop 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. (मेरा दावाना होना कर्मचारी की दृष्टि अपेक्षक से होना चाहिए जो उसकी मान्यता है। अधिकारी के लिए केवल आधिकारी AT के मोबाइल नं. 9810015 पर संपर्क करें। -

Click on Declaration icon (चिह्न पर क्लिक करें)

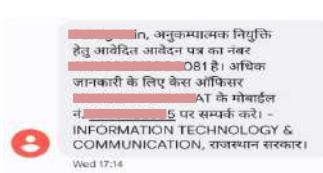


Click on "Submit" icon (चिह्न पर क्लिक करें)

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।

Applicant get message
(आवेदक संदेश प्राप्त करें)

13. Step 13- Applicant can check Application Status(आवेदक आवेदन की स्थिति की जांच कर सकता है)

Welcome MUKESH KUMAWAT

Application Form (आवेदन पत्र)
Click to Apply for Anukampa (अनुकम्पा नियुक्ति हेतु विलक करें)

View Applications (आवेदन की स्थिति देखें)
Click Here (यहां विलक करें)

Click on View Application to see application status
(आवेदन की स्थिति देखने के लिए आवेदन देखें पर विलक करें)

- Applicant see Application details.(आवेदक आवेदन विवरण देखें।)

Submitted Applications

Application No.	Applicant Name	Date of Action	Status	Application History	Case Officer Information	Appointment Letter	Appointment cum Joining Letter
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	View status	View case officer info	Download Here	Download Here
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	View status	View case officer info	Download Here	Download Here
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	View status	View case officer info	Download Here	Download Here
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	View status	View case officer info	Download Here	Download Here
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	View status	View case officer info	Download Here	Download Here

Click on "View Status" to see application status (आवेदन की स्थिति देखने के लिए "View Status" पर विलक करें)

Click on "View Case Officer Info" to see Case Officer Details. (केस अधिकारी विवरण देखने के लिए "केस अधिकारी जानकारी देखें" पर विलक करें।)

Click on "Download Here" to Download Appointment Letter.
(नियुक्ति पत्र डाउनलोड करने के लिए "यहां डाउनलोड करें" पर विलक करें।)

Click on "Download Here" to download Appointment cum Joining Letter.
(नियुक्ति सह ज्वाइनिंग लेटर डाउनलोड करने के लिए "यहां डाउनलोड करें" पर विलक करें।)

1. Application History :-

Applicant can see Application number, Action Taken by, Designation, Action, Action Date and Remark.(आवेदक आवेदन संख्या, की गई कार्रवाई, पदनाम, कार्रवाई, कार्रवाई की तारीख और टिप्पणी देख सकते हैं।)

Application Audit Trail

Application No.	Sender SSO	Sender Name	Sender Department	Sender Role	Action Date	Remarks	Receiver SSO	Receiver Name	Receiver Department	Receiver Role
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

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।

The screenshot shows a table titled "Case Officer Information" with three rows. Each row contains three columns: "Officer Name", "Mobile Number", and "Department Name". The content in these columns is represented by gray rectangular boxes, indicating that the actual names and numbers have been redacted or are placeholder values.

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।)

The screenshot shows a page titled "Download Appointment Letter". It features a single button labeled "Appointment Letter" which is highlighted with a red rectangular box. Below the button is a small gray rectangular box, likely a placeholder for a file preview or download link.

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।)

The screenshot shows a page titled "Download Joining Letter". It features a single button labeled "Joining Letter" which is highlighted with a red rectangular box. Below the button is a small gray rectangular box, likely a placeholder for a file preview or download link.