



"Rajasthan Compassionate Appointment Management System"



"राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली"

User Manual for Citizen

1.	Intro	luction (परिचय)	03
2.	Porta	Home Page(पोर्टल होम पेज)	04
	1) H	eader 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) In	formation for Anukampa(अनुकम्पा के लिए सूचना)	06
	2.	 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 t	o Create SSO ID(एसएसओ आईडी कैसे बनाएं)	08
4.	Appli	cant Work Flow (आवेदक कार्य प्रवाह)	09
5.	How t	o Access the portal(पोर्टल तक कैसे पहुंचें)	10
6.	How t	o fill Application form by Applicant (Dependent) on Portal (आवेदक (आश्रित) द्वारा पोर्टल पर	ŗ
	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	t
		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 मृत्	यु
		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 वि	वरण
	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 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 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.

("अनुकंपा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली" हैडर विवरण।)

🚾 helpdesk anukampa@rajasthan.gov.in 📙 0141-2921958	
राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली RAJASTHAN COMPASSIONATE APPOINTMENT MANAGEMENT SYSTEM	होम डाउनलोड - FAQ SSO LOGIN

- 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)

राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली RAIASTHAN COMPASSIONATE APPOINTMENT MANAGEMENT SYSTEM	होम	डाउनलोड ~ FAQ	SSO LOGIN
		एलिकेट यूजर मैन्युअल प्रेजेंटेशन(PPT) इंस्टक्शन वीठियो	

- 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.

FAQ:- Click on "FAQ" button to see (देखने के लिए "FAQ" पर कि	लक करें)
राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाती плјавтнам домравзіонате арроінтмент манавемент вувтем	होम डाउनलोड - FAQ SSO LOGIN
अनुकम्पा नियुक्ति अनुकम्पा नियुक्ति अक्सर प्रक्षे जाने वाले प्रश्न	
1. राजस्थान अनुकंपा नियुक्ति के लिए कौन आवेदन कर सकता है ?	×
2. राजस्थान अनुकम्मा नियुक्ति के लिए आवेदन कहाँ करना होगा ?	~
 क्या राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति आवेदन के लिए जनाधार आवश्यक है ? 	\sim
Nodal Officer : Mr. Ram Niwas Metita, Joint Secretary (DOP A-2Rules) C 0141-2921958 = het Department of Personnel, Government of Rajasitian Designed & developed by RajCAD, DoTT&C & Copyright Dep	pdesk anukampa@rajasthan.gov.in Nartment of Personnel. All Rights Reserved

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।)

G2G APPS		Login	Registration
256	Click on "SSO Login", then the portal will	Trained Marrier, (1997) 11 (automatic	
S2C/G2B APPS	compassionate appointment	Personnel	
1 6 4	("एसएसओ लॉग इन" पर क्लिक करें, फिर पोर्टल आपको अनुकंपा नियुक्ति के लिए एसएसओ लॉगिन पेज	6254	3 4 Enter Capthia 48
DENTITIES	पर राडायरक्ट करगा)	 I Forgot my Bigliał Identity (SSOIB). Pringot my Passwort, Elickitere O I have multiple ssonte <u>click here to</u> 	Click Here Marsa
2, 5 8, 0 6, 9 8 2			
This website uses "Cookies" to give you the bas	Land most personalized separation and to imprive the allo performance. "Cookes" are simple text files which subty reades an your computer.		

 Information for "Compassionate Appointment management System" ("अनुकंपा नियुक्ति प्रबंधन प्रणाली" के लिए सूचना)

अनुकम्पात्मक नियुक्ति सम्बंधित नियम/परिपत्र	आवेदन के लिए आवश्यक दस्तावेज़	अनुकंपा नियुक्ति के लिए आवेदन करे	आवेदन की स्थिति जानें

3.

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 दस्तावेज):-Click on "आवेदन के लिए आवश्यक दस्तावेज" for check Required documents.

Sr.No. क्र. सं.	Document Name (दरतावेज्र का नाम)	Type of Document (दस्तावेज़ का प्रकार)	Download (डाउनसोड
1.	Death Certificate of Deceased Employee (दिवंगत कर्मचारी का मृत्यू प्रमाण पत्र)	Mandatory	
2.	Jan Aadhaar Card	Mandatory	
3	Aadhar Card (आधार कार्ड)	Mandatory	
4	Domicile Certificate (मूल निवास प्रमाण येत्र)	Mandatory	
5.	Birth Certificate/10th Marksheet (जन्म प्रमाण मन / 10वीं की मार्कशीट)	Mandatory	
6,	Educational Qualification Certificate (र्रोधणिक पोग्यता प्रमाणपत्र)/Afficavit regarding litteracy (निरंक्षरता रापभ पत्र)	Mandatory	
7.	Character Certificale-Altested by Gazetted Officer (घरित्र प्रमाण पत्र-राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित)	Mandatory	2
8.	Police Verification Report (पुलिस सायापन रिपोर्ट)/Attestation form along with the self-declaration (स्व-घोषण) के साथ सरपापन प्रपन्न)	Mandatory	
9.	Child Declaration Affidavit (अविवक की संतानों की संख्या, जन्मतिथि एवं नाम से सम्बंधित शोषणा घपप पत्र)	Mandatory	
10.	Affidavit of family income (परिवार को आप का घण्ड पत्र)	Mandatory	
11.	Affidavit related to other source of income of the family of the Deceased Employee (मुल कर्मचासे के परिवार की आय के अन्य स्त्रीत सम्बन्धे रापप पत्र)	Mandatory	
12	Affidavit for maintaining all family members (परिवार के सभी सदस्यों के भरण-पोषण के वचन पत्र का सामय पत्र)	Mandatory	
13.	Affidavit of self declaration (that all information given is conect)(संवयोषणा का चापथ पत्र (कि दी गई सभी सूचना सही है))	Mandatory	
14.	Ration Card (रायन कार्ड)	Only If Applicable	
15.	Adoption Certificate (अवेदक को गोद तेने का/दत्तक प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
16.	TSP Bonatide Certificate (यदि अवेदक अनुसूचित क्षेत्र का है. विशेष मूल निवास प्रमाण-एव)	Only if Applicable	
17.	Caste Category Certificate (जाति वर्ग प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
18.	Disability Certificate (दिव्यांगता प्रमाण पत्र)	Only if Applicable	
19	Character Certificate-Issued by last educational institute (एरित्र प्रमाण पत्र-अंतिम रोकणिक संस्थान द्वारा जारी)	Only if Applicable	
20	Declaration to be submitted by in case he/she is unmarried applicant (अविदक्त के अविवाहित होने पर प्रस्तुत किया जने वाला घोषणा पत्र)	Only if Applicable	
Z1.	Declaration to be submitted by the manied applicant regarding dowry (विवाहित प्रार्थी के द्वारा वहेज के संबंध में प्रसुत किया जाने वाला घोषणा पत्र)	Only if Applicable	
22	A combined document of separate affidavits by each member of the family expressing their consert, for the appointment of the applicant (अवेदक की नियुष्टित हेंदू, यरिवार के प्रदेशेक सदस्य द्वारा अपने सहमति व्यक्त करने वाले अलग.अलग प्रयथ.पत्र का एक स्युक्त दस्तवेज)	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 मुख्य के समय/अश्चित के समय पहरो से ही सरकार/बोई/ जिन्नार जानक में कर्मचार्ग कर के के बाजगारजा	Only if Applicable	2

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 vs.a One Digital Identity for all Applications			Logich (Bril
G2G APPS		Login	Registration
300			
		Digital Identity (SSOID/ Usemame)	
G2C/ G2B APPS		Password	
< 196		8 7 9 4 6	2 Enter Captoha 480
		Legin (Peh	ogin OR chaan
IDENTITIES		🗘 1 Forgot my Digital Identity (SSOID). <u>Cli</u>	ck Here
2, 8 9, 0 0, 2 6 2		O Forget my Password. <u>Click Here</u> O Have multiple SSOIDs <u>Click here to me</u> O These multiple SSOIDs <u>Click here to me</u> O These multiple SSOIDs <u>Click here to me</u> O	151
	•••••		8 🌀 Fycu are facing issue in CJFTCFA verification then
https://www.wgathun.gov.wyforgetud	Ste dwigsed, dowlepel & badelo to Department of Halmmitton Technology & Communities, Sourcement Of Historiak/Detals Wester Polices Paceword Policy FAQ Storage Walking INDEX POLITICATE In Format, CERENT	Sgathan	¥¥

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 है तो लॉगिन के लिए "लॉगिन" बटन पर क्लिक करें।)

eniercoptitie 49.2
chicrCoptube 492
EnterCapitite 40 C
Enter Captoria 40 C

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।)

COC ADDS		Login		Registration
2 5 J		Citizen	Udhyog:	Govt. Employee
G2C/ G2B APPS 1 Б Б	For new SSO ID Registration Applicant need Jan Aadhar or Gmail ID (नए एसएसओ आईडी पंजीकरण के लिए आवेदक को जन आधार या जीमेल आईडी की आवश्यकता होती है)	Only for Buildonts of Disjustion Table, India All Others (bactualing above)) at	in Aadhaar Google
DENTITIES				

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।)



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 क्लिक करें या "अनुकंपा 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 विलक करें।)

G2G APPS		Login	Registration
256			
	Enter Employee SSO ID and	Digital Identity (SSDID/ Usernama)	
G2C/ G2B APPS	Password for Login	Personnel	
1 64	(लॉगिन के लिए कर्मचारी एसएसओ आईडी और पासवर्ड दर्ज करें)	6 2 5 4 3	🔹 🛋 Enter Caprilia 📲
			Login 🥒
DENTITIES		CP 1 Forgot my Digital Identity (SSOID). EL CP 1 Forgot my Password. Elick Here Ck 1 have multiple strates the laws to pa	akHere
2.58.06.982		C There and the second teaching and	110%.

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।)

👷 Home	= 🏟 राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति पोर्टल 🔍 🕬	
Applicant/form	Application Form For Compassionate Appointment of Dependent of Deceased (अनुकम्पा नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र)	Click on "Yes" If death of Deceased
	b Date of death of Decement Employee prior to 1st April 2014? (सब दिवेषज्ञ कार्यपती की प्रमुप की विभि 1 अवेज 2014 से पहले की है। VES MO	employee is before 1st April 2014. ("हां" पर क्लिक करें यदि मृत कर्मचारी की मन्य 1 भोज 2014 से पहले हर्द है।)
	Details of Deceased Employee (दिवाल कर्मवारी का विवाग)	गुरपु । अप्रेस 2014 रा पहल हुई हो।
	Decessed Employee Name (לפוור שיליפול שי איזון י Father/Hucbard Name (לפוורגלו שי אוזון י Gender (לפון	
	Marinal Status (Balifer Relli)	
	Designation (Gel/Gil) *	
	Was the decision dimployee posted in TSF? (व्या दिवंगत वर्ण्यवारी टी.एलगी में पोस्टेड आ), * 	
	Date of Death (무것)에 점점) * Place of Death (무것)에 전다) *	
	Death Certificate Registration No. (און שאווי איז אלא לא אלי איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	
	Cause of double of Deceased Employee हिंदेनंगत कार्यप्राप्ते की मौत का कारणा * 🕖 Onitory 🕖 Marity	
	Applicant Verification (ऑवेंट्रक का सारायन)	
	is lan Aadhar No. or Decased Employee and Applicate same ? (কা হিৰ্টগা কাৰিছাই এটা একটকে কা অন এলাৱা- নঁৰহ কাল ষ্ট') * ो সহ Jan Aadhar No. (Decased Employee) (ক'ন আবাং নঁৰহ (মৃত্তু কৰিছাঁ)) (ট *	
	Festis Jan Asdraw Distals.	
	दिवंगत कर्मशारी के परिवार के सदस्यों का विवरण (कृपया नीचे दी गई सूची से आवेदक का चयन करें)	
	Scient threity/Members Name Father's Name (निया कर Mother Name (पांडा का Spoule Name (योहा का Glossmith Date of Herb. Suic (स्थल कर) (प्रतिवार के सहस्यों का स्थल) काम काम	Marital Relation with Educational Storps Medala Descent Medala Charle Educational Adult Storps Kanebar Employed Splats Nones Charle Educational Adult FebOp piletiges Environment Splats Nones Charle Educational Adult FebOp piletiges rise() mit-off it driving piletiges rise() mit-off it driving
		p

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।

🖕 Home	= 🚓 राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति पोर्टल 🔍 seam. रू		
Applicant Form	*Application Form For Compassionate Appointment of Depe	ndent of Deceased (अनुकम्पा नियुषि	क्ते हेतु आवेटन पत्र।
	Is Date of death of Deceased Employee prior to 1st April 2014? (ধশা হিবেঁগন কর্মবা ি YES 💽 NO	Select Yes/No for Employee death prior 1 st April 2014	
	Employee ID of Deceased Employee (दिवंगत कर्मचारी पहचान संख्या) 🛞 "	Units Employee	(1 अप्रैल 2014 से पहले कर्मचारी की मृत्यु के
	FOR EXAMPLE RIP200000000	Acrol Culturas	लिए हां ∕ नहीं चुनें।)

• 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।)

🔒 Home	≡ 😪 राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति पोर्टल 🔍 Seem		
Applicant Form	Application Form For Compassionate Appointment of Dependen	nt of Deceased (अनुकम्पा नियुक्ति हेतु आवेदन पः	a)
	ls Date of death of Deceased Employee prior to 1st. April 2014? (क्या दिवंगल कर्मचारी की YES OND	Enter Employee ID of deceased	
	Employee ID of Deceased Employee (विवंगस कर्मचारी घडवान संख्या) 🛞 * मंग्रेस हरवामीटह सामध्येणव्यवव्यव्य	Venity Employees	Employee and Click on Verify Employee" Button
			(मृत कर्मचारी की कर्मचारी आईडी दर्ज करें , "Verify employe" बटन पर क्लिक करें)

- 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 है)
 - 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)

Hume	= राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति पोर्टल	G, Search.				
Applicant Form	"Application Form For Compassionate Appointment of Dependent of Deceased (अनुकम्पा नियुक्ति हेतु आयेदन पत्र)					
	Is Date of death of Decessed Employee prior to 1st April 2014?	(क्या दिशंगत कर्मचार्थ की मृत्यु की तिथि 1 अप्रैल 2014 से पहले की है7)	After Employee Verify see Employee de			
	Employee to or Decession Employee Inferrit Advant Advant orde	Verify Employee	(कर्मचारी सत्यापन के बाद कर्मचारी विवरण देखे			
	Details of Deceased Employee (दिवंगत वर्ष्मयारी का विवरण)					
	Deceased Employee Name (दिवंगल कर्मवारी का नाम) *	Father/Husband Name (पितप्रपति का नाम) *	Gender (1891)			
	Marital Status (वैद्याहिक स्पिति)	Date of First Appointment (पहली नियुच्धि की तारीख) *	Type of Appointment (नियुक्ति का प्रकार) *			
	Department Name (In which He/She was working at the time of	f deathy (विभाग का नाम (विसमें वह मृत्यु के समय कार्यरत था) *	Department Code (ศิจสา ฟิริธ)			
	DDO Name (ठीडीओ का नाम)	DDO Code (বীরীओ কাঁর)	Unit Name (इकाई का नाव)			
	Office Name (कार्यासय का नाम)	Designation (पत्नाम) *	Sətary (Last Drown Besic Sətary) लिटान् (अंत्रिम आइस्टित मुख तेतन्तु) +			
	Was the deceased employee posted in TSP? (क्या दिवंगत कर्मवारी УES 🚫 NO	रीएसपी में पॉस्टेंड था?) *	Deceased Employee Death Deatils Fill the			
	Was the deceased employee posted in TSP? (अय दिवंगत कविवारी) YES 0 NO Date of Death (मृत्यु भी तिषि) *	। टोरहरको में पांस्टेन आप " Place of Death (द्वारा का स्थल) "	Deceased Employee Death Deatils Fill the details from the death certificate (मृत कर्म की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण भ			
	Was the deceased employee posted in TSP? (अय दिवंगत कवेशी) YES NO Date of Death (मृत्यु की तिषि) * Death Certificatis Registration No. (मृत्यु प्रमाण पत्र वीनहींकरण संस	Etiquiti 4 clazes with * Place of Death (पुरंदु का स्थान) * हरा) * Death Certificate Issuer (रहुबु अयाणपत्र नारीका	Deceased Employee Death Deatils Fill the details from the death certificate (मृत कर्म की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण भ			
Colort Ves	Was the deceased employee posted in TSP? (अय दिवंगत कवेवरी YES NO Date of Death (मृत्यु जी तिषि) * Death Certificatis Registration No. (मृत्यु प्रमाण पत्र वीनस्ट्रीकारण संस Cease of death of Deceased Employee (दिवंगत कार्यवारी की सीत क Ordinary Mertyr	Place of Death (पुग्दु का स्थान) * Place of Death (पुग्दु का स्थान) * Stil) * Death Certificate Issuer (पुंड्यु प्रसायन्वय जारीका हा कारका) *	Deceased Employee Death Deatils Fill the details from the death certificate (मृत कर्म की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण भ ाf the employee is killed while on duty, then or			
Select Yes	Was the deceased employee posted in TSP? (अय 12476 104414) YES NO Date of Death (मूल्यू सी तिषि) * Death Certificate Registration No. (मूल्यू मागण पद्य वीनवट्रीकाण कंट Ordinary Marty) Cause of death of Deceased Employee (दिशेया कर्मवारी की सीत क Ordinary Marty) Applicant: Verification (अंतिंदक का सरवायन))	Place of Death (पुत्यु का स्थान) * Place of Death (पुत्यु का स्थान) * का) * Death Certificate Issuer (पुर्व्यु प्रायणपत्र जातीका हा कारला *	Deceased Employee Death Deatils Fill the details from the death certificate (मृत कर्म की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण भ ज If the employee is killed while on duty, then or select Martyr , otherwise select Ordinary .			
Select Yes or No उत्तर के लिए इां या ना पर	Was the deceased employee posted in TSP? (পথ হিৰ্বাগ জনবাৰ প্ৰহ ৩ No Date of Death দেবুৰু কী মিণি) * Death Certrificatis Registration No. (দৃত্ব प्रायण पत्र वनिवट्रीकरण संद Cause of death of Deceased Employee (दियंगत्र कर्मदारी की सोत क Ordinary Martyr Applicant Verification (आदिदक का सरायान) Is Jan Aadhar No. of Deceased Employee and Applicant same ? No	Place of Death (युत्यु जा स्थान) * Place of Death (युत्यु जा स्थान) * Still }* Death Certificate Issuer (युद्धु प्रायागया जारीका ता सरसा। * (समा दिवांग्रा कार्यप्रारी और आमेदरक का जान आधार गंवर सामान है?) *	Deceased Employee Death Deatils Fill the details from the death certificate (मृत कर्म की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण भ ज If the employee is killed while on duty, then or select Martyr, otherwise select Ordinary. (यदि कर्मचारी की ड्यूटी के दौरान मृत्यु हो जाती है तो के Martyr का चयन करें अन्यथा Ordinary का चयन करें			
Select Yes or No उत्तर के लिए डॉ या ना पर क्लिक करें)	Was the deceased employee posted in TSP? (मया दिवंगत क्रमेवारी) YES • NO Date of Death (Figs मी दिगि) * Death Certification Registration No. (मृत्यु प्रायाण पद्य जिस्द्री-कारण संव Cease of death of Deceased Employee (दिगंगत क्रमेवारी की मोत क • Ordinery Marty: Applicant Verification (अविदेक का संवयापन) Is Jan Aadhar No. (Deceased Employee) (वर्षा आधार नेकर (मूल कर्पान No.) Jan Aadhar No. (Deceased Employee) (वर्षा आधार नेकर (मूल कर्पान)	Place of Death (युग्यु का स्थान) * Place of Death (युग्यु का स्थान) * (म्या दिवंगत कार्यकरी और आगेदरम का जन आधार नंबर सायान हैं।) *	Deceased Employee Death Deatils Fill the details from the death certificate (मृत कर्म की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण भ If the employee is killed while on duty, then or select Martyr, otherwise select Ordinary. (यदि कर्मचारी की ड्यूटी के दौरान मृत्यु हो जाती है तो के Martyr का चयन करें अन्यथा Ordinary का चयन करें			
elect Yes or No उत्तर के लिए गं या ना पर विलक करें)	Was the deceased employee posted in TSP? (अय 12416 10-4418) YES NO. Date of Death (मृत्यु की तिषि) * Cause of death of Deceased Employee (दिशेया कर्मवारी की सीत क Ordinary Martyr: Applicant: Verification (अविदेक का सरायान) Is Jan Aadhar No. of Deceased Employee and Applicant same 7: Yes No. Jan Aadhar No. of Deceased Employee (स्वेग आधार नेवर (मूल कर्मवा Ferch Ian Aadhar Detaile	। देरियती में पील्टेड था) * Place of Death (मृत्यु का स्थल) * क्या } * Death Certificate issuer (मृत्यु प्रायण्या जारीक (स्था दिनंगत कर्षायरी और आनेदश का पात्र आधार नंवर सामा है) * सी)। & * Click on ("जान आधार"	Deceased Employee Death Deatils Fill the details from the death certificate (मृत कर्म की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण भ If the employee is killed while on duty, then or select Martyr, otherwise select Ordinary. (यदि कर्मचारी की ड्यूटी के दौरान मृत्यु हो जाती है तो के Martyr का चयन करें अन्यथा Ordinary का चयन करें "Fetch Jan Aadhar details" and see all family details र विवरण प्राप्त करें पर क्लिक करें और सभी पारिवारिक विवरण देखें।			
Select Yes or No उत्तर के लिए si या ना पर विलक करें)	We the deceased employee posted in TSP? (स्था दिवंगत कपेवर) YES • NO Date of Death (मृत्यु सी तिषि) * Death Certification Registration No. (मृत्यु प्राप्ताण पद्म वनिदर्शिकाल संद Center of death of Deceased Employee (दिवंगत कप्रेयरी की सीत क • Ordinary Merty: Applicant Verification (आवेंद्रक का परायापान) Is Jan Aadhar No. of Deceased Employee and Applicant same 7 • Vet No Jan Aadhar No. (Deceased Employee) (त्वर्ग अपार गंवर (मृत वागेय Fetch Jan Aadhar Details Fetch Jan Aadhar Details	। देरिस्ती में वीस्टेड था) * Place of Death [युग्यु जा स्थल] * जा) * Death Certificate Issuer (युग्यु अपलय जारीक सा कारला * (स्था दिनेपा नार्वपारी और आवेदक का जल आधार नंबर साधन है) * ती। (कु *	Deceased Employee Death Deatils Fill the details from the death certificate (मृत कर्म की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण भ If the employee is killed while on duty, then or select Martyr, otherwise select Ordinary. (यदि कर्मचारी की ड्यूटी के दौरान मृत्यु हो जाती है तो के Martyr का चयन करें अन्यथा Ordinary का चयन करें "Fetch Jan Aadhar details" and see all family details र विवरण प्राप्त करें" पर क्लिक करें और सभी पारिवारिक विवरण देखें)			
elect Yes or No उत्तर के लिए ां या ना पर वेलक करें)	Wins the deceased employee posted in TSP? (स्था 12416 क्रांग्येवरी) YES • NO Date of Death Figg की तिषि * Death Certificate Registration No. (Figg प्रगाण पर वीनवटीकरण संद Ordinary Marty: Applicant Verification (अर्थिक का सरमायन) Its Jan Aadhar No. of Deceased Employee (विशेषा कर्मवारी की सीत क • Ordinary Marty: Applicant Verification (अर्थिक का सरमायन) Its Jan Aadhar No. of Deceased Employee and Applicant same 7: • Yes No Jan Aadhar No. of Deceased Employee (वर्ष आधार नंबर (मूंव कर्मवा Fetch Ian Aadhar Details Rathar Ro, Deceased Employee) (वर्ष आधार नंबर (मूंव कर्मवा Fetch Ian Aadhar Details Sama Sathar Applicant Sathar (Train and Takat) (Totar (Takat) (1990) (1990) (1990) (1991) (1991) (1990) (1991) (। हरिप्रतमि में पीप्लेट मानु * Place of Death (पूल्यु का स्थल) * का) * Death Certificate issuer (पूल्यु का स्थल) * (लगा दिर्वप्रता नार्यप्रदी और आनेदरक का जान आधार नंबर सातन हैन्न * सी) (% * मेंदी सूची से आवेदरक का प्रयन्त करे) नेवा नार्य	Deceased Employee Death Deatils Fill the details from the death certificate (मृत कर्म की मृत्यु का विवरण मृत्यु प्रमाण पत्र से ये विवरण क If the employee is killed while on duty, then or select Martyr, otherwise select Ordinary. (यदि कर्मचारी की ड्यूटी के दौरान मृत्यु हो जाती है तो के Martyr का चयन करें अन्यथा Ordinary का चयन करें "Fetch Jan Aadhar details" and see all family details र विवरण प्राप्त करें' पर क्लिक करें और सभी पारिवारिक विवरण देखें)			

- 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।)

Applicant Verification (अविदक का सत्यापन)		
Is Jan Aadhar No. of Deceased Employee and Applicant same ? (क्या दिवंगत कर्मचारी और आवेदक का जन आधार नंबर समान है?) * 🔷 Yes 📄 No		
Jan Aadhar No. (Deceased Employee) (जन आधार नंबर (मुत कर्मचारी)) 💿		
Fetch Jan Aadhaar Detaits	\vdash	Enter deceased Employee Jan Aadhar Number(मृतक कर्मचारी जन आधार संख्या दर्ज व

• 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 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

ा आ स्वरांत्रगोठ ज जिल्लास्ट सित्रानुस्ट सर्व स्ट्राय्स्य प्रस्ता देवंच देवंची और आदेवंच वा चन आपत्र स्वर स्वत हैत -		
ion Austhur No. (Doceased Employed) (কৰ আগম নক। নৃত্ত কৰিবলৈ)। 🛞	Applicant lan Audhar No. (अंग्रिट्न को जन अप्पार नेवन) (3	Applicant Aadhar No. (आंदेहक का आंधीर नेक्षर) (1)
Rits in Antan Difeis	Enter Deceased	Employee Jan Aadhar Number,
	Applicant Jan Aa कर्मचारी की जन आध	dhar No. and Applicant Aadhar No. (मृत गर संख्या, आवेदक की जन आधार संख्या और
	आवेदक की आधार स	गंख्या 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।)



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।

	S.no Select (चयन क	family Members Name (परिवार के रे) रादरयों का नाम)	Father's Name (पिता का नाम)	Mother Name (माल) का नाम)	Spouse Name (जीवनसाथी का नाम)	Date of Birth (जन्म तिथि)	Адо (आयु)
	1						
	2 NO						_
Select applicant from family	NO						_
members परिवार के सदस्यो मे रं	NO.						-
आवेदक का चयन करें)	NO				t		-
	Send/Verify OTP (गोटीपी भेजें/सत्यापित करें)					

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।

Send/Verify OTP (ओटीपी भेजें/सत्यापित करें)			Enter OTP then click on "Verify OTP"
Resend OTP (ओटीपी पुनः भेजें)	Enter OTP (ओटीपी दर्ज करें)	Verify OTP	(OTP दर्ज करें फिर "Veriy OTP " पर क्लिक कर OTP सत्यापित 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

Description Description Description Description Description Performance Description <	
2 Interfactors Carl United Mendatory Interfactors or data search 3 Author Carl (intermet); Interfactors or data search 3 Author Carl (intermet); Interfactors or data search 4 MacaCarl (termet met); United Mendatory Interfactors or data search 5 Authors Carl (term met); United Mendatory Interfactors or data search 6 Densitie Centration (the State sequence	
3 Autor Conjunt entit, Deleted Paraleticity Deleted Paraleticity 4 Rear-Conjunt contract the Res Deleted Paraleticity Deleted Paraleticity 5 Autor Conjunt contract the Res Deleted Paraleticity Deleted Paraleticity 6 Denets Contract the Res Deleted Paraleticity Deleted Paraleticity 7 Denets Contract the Res Deleted Paraleticity Deleted Paraleticity 8 Contract contract of Res Deleted Paraleticity Deleted Paraleticity 9 Denets Contract of Res Deleted Paraleticity Deleted Paraleticity 9 Denets Contract of Res Deleted Paraleticity Deleted Paraleticity 9 Denets Contract Contract of Res Deleted Paraleticity Deleted Paraleticity 9 Deleted Contract Contracontract Contract Contracontract Contract Contract Contracontract	
4 Rein-Care ments Updated Hamiliation District Care ments 5 Adjoint Care from the Adjoint Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 6 District Care from the Adjoint Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 7 Bib Boundais Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 8 Care Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 9 Bench Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 9 Bench Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 9 Bench Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 9 District Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 9 District Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 9 District Care from the Statements Updated Hamiliation District Care from the Statements 9 District Care from the Statements of the Statements and the statements Updated Hamiliation District Tare statements 9 District Tare from the Statements and the statements Updated Hamiliation D	
Image: Control of the second	
Mathematical procession in the strategy of the strategy Output of strategy Description in the strategy Description in the strategy 1 Description Controls on getter strate strategy Description in the strategy Description in the strategy Description in the strategy 1 Description Controls on getter strategy Description in the strategy Description in the strategy Description in the strategy 1 Description Controls of getter strategy Description in the strategy Description in the strategy Description in the strategy 1 Description Controls of getter strategy Description in the strategy Description in the strategy Description in the strategy 1 Description Controls of Getter strategy Description in the strategy Description in the strategy Description in the strategy 1 Description Controls of Getter strategy De	
6 Descriptions (prive score roke score descriptions and prive score roke score descriptions (prive score descriptions (prive score descriptions (prive score descriptions)) Description (prive score descriptions) 7 Descriptions (prive score descriptions) United if autoincides) Descriptions (prive score descriptions) 8 Conce Gradgions Controlers (prive score descriptions) United if autoincides) Descriptions (prive score descriptions) 9 Descriptions (prive score descriptions) United if autoincides) Descriptions (prive score descriptions) 9 Descriptions (prive score descriptions) United if autoincides) Descriptions (prive score descriptions) 10 Descriptions (prive score descriptions) United if autoincides) Descriptions (prive score descriptions) 11 Descriptions (prive score descriptions) United if applicables) Descriptions (prive score descriptions) 12 Descriptions Advantations (prive score descriptions) United if applicables) Descriptions (prive score descriptions) 13 Orange of continues descriptions) United if applicables) Descriptions (prive score descriptions) Descriptions (prive score descriptions) 14 Relax vertinues descriptions) United if applicables) Descriptions (prive score descriptions) Descriptions (prive score descriptions) 15 Orange of continues descriptions) Descriptions (prive score descr	
119 Downlot Cuttions (RR areas arguing areas free parts ress, 100 areas free parts, 100 areas free parts ress, 100 areas free	
8 Christ Colony Conference (Risk of Starts III) Using III Analysis Implementation (Risk of Starts III) 8 Res Conference (Risk of Starts III) Using III Analysis Implementation (Risk of Risk IIII) 10 Displating Conference (Risk of Starts III) Using III Analysis Implementation (Risk IIIII) 11 Base Conference (Risk of Starts III) Using III Analysis Implementation (Risk IIIIIII) 12 Cheer Conference (Risk of Starts III) Using III Analysis Implementation (Risk IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
0 Best Cartinue (Dis Meridues (Ref 2000 RF, 100 RF, 2000 RF, 100 RF, 2000 RF, 100 RF, 2000 RF, 100 RF, 2000	
Image: Control of the second of the secon	
10 Desket 2 vertice (second vertice) Desket 2 vertice (second vertice) 11 Desket 2 vertice (second vertice) Desket 2 vertice (second vertice) 12 Desket 2 vertice (second vertice) Desket 2 vertice) 13 Desket 2 vertice (second vertice) Desket 2 vertice) 14 Desket 2 vertice (second vertice) Desket 2 vertice) 15 Desket 2 vertice (second vertice) Desket 2 vertice) 16 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 17 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 18 Vertice) Desket 2 vertice) 19 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 10 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 11 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 12 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 13 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 14 Palane Vertice) Desket 2 vertice) 15 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 16 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 17 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 18 Affiliae 1 vertice) Vertice) 19 Desket 2 vertice) Desket 2 vertice) 10 Desket 2 vertice) Vertice) <td></td>	
11 Distantiana Guishinasas Carinhaas (Aghini (Agini Samona), African Samona) Updated Meesianay Distantiana (Lashinasas Carinhaas (Aghini (Agini Samona), African Samona) 12 Dearbor Contributes (Lashinasas Carinhaas (Aghini (Agini Samona), African Samona) Updated Meesianay Distantiana (Lashinasas) 13 Dearbor Contributes (Lashinasas) (Lashinasas) (Samona) Updated Meesianay Updated Meesianay 14 Dearbor Contributes (Astantiana) Updated Meesianay Updated Meesianay 15 Dearbor Contributes (Astantiana) Updated Meesianay Updated Meesianay 16 Dearbor Contributes (Lashinasas) Updated Meesianay Updated Meesianay 17 Dearbor Contributes (Lashinasas) Updated Meesianay Updated Meesianay 18 Dearbor Contribute (Lashinasas) Updated Meesianay Updated Meesianay 19 Dearbor Contribute (Lashinasas) Updated Meesianay Updated Meesianay 10 Dearbor Contribute (Lashinasas) Updated Meesianay Updated Meesianay 11 Dearbor Contribute (Lashinasas) Updated Meesianay Updated Meesianay Updated Meesianay 12 Dearbor Contribute (Lashinasas) Updated Meesianay Updated Meesianay Updated Meesianay 12 Antionat diseasy	
13 Description Configure Advances on a location (the state s	
13 Ownerse Contractes, Additional by Gaseman Once and the Additional gate searching. Use and Meetingson Despines twee or the treatment 14 Point Vertication Research grifter strates field-, ed cincute and and gate searching. Use and Meetingson Despines twee or the treatment 15 Chron Documpion of Additional (yease of the triat gate of the second the field gate of the second the treatment of the Gate of of the G	
10 Raine Verticates Report rgRet States Roll, or division attracted in indicates I (d) Uplaced (if applicable) Displace laws or discretizable 12 Displace takes at rgRet States Roll, or division attracted in indicates I (d) Uplaced (if applicable) Displace takes or discretizable 13 Displace takes at rgRet States Roll, or discretizable in indicates attracted in indicates I (d) Uplaced (if applicable) Displace takes or discretizable 14 Displace takes attracted by in cases insolite in anomalies (if d) State Roll Roll Roll Roll Roll Roll Roll Rol	
10 Cristo Documention Articlemit (inflater aff intervi aff ingle, worldfill gatere & welfant gatere at welfant gatere at welfant gatere & welfant gatere at welfan	
121 Units documents were were in the set of the	
26 Declaration to substitute sources of applicate (DRSR 10-SR 10 R pR 10	
12 Deciration to be admitted by the numeric application down (RERRE and B pro dys B stack B) Using the only endown (RERE B) pro down (RERE B) and the product of product of the stack B product of the p	
28 Affisiant of ferrol/scorem (affister #) and bit execution. Upload Meniatory Description term close term close terms 21 Affisiant of ferrol/scorem (affister #) and bit exects on close of the family of the Decessorial Engineers (preswheelite inflate affisiants and scored affister affister #) and bit exects on close of the family of the Decessorial Engineers (preswheelite inflate affisiants and scored affister affister #) and bit exects on close of the family operating their concents to the specification of inspects affister #) and bit affister # Tagles and the advance of the family operating affint affister affister a	
33 APKidski, strategister in dere skale of free fanlet of the Decoperation Sprace optimelike Binderes Uppredis Manistratory Depredis Manistratory 31 APKidski, strategister in Strategister i	
191 and 191 a	
The second states of the	
21. Additional of the environmentaries in bandy environmentaries of the environmentaries and th	
22 Africant for maintaining all family exercises of firm it indicated for ward date if not constructive Used Maintaining all family exercises and the second s	
22 Writere or sen sequences production production of the second s	
AND E DENT	
them by declare that the information given by no indive Application & true, complete and connect to the bases of ny insolvielize and listed and that and high to been consisted or deducted. में द्वाराज्य प्राप्त करनी हूँ कि आवेड द्वाराज्य प्राप्त कर है कि आवंड है।	

- 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।

Respired OTP (ओटीपी पुनः भेजे)	er OTP (ओटीपी दर्ज करें)	Verity DTP
Applicant Details (आबेदक का विवरण)		
Applicant Name (आवेदक का नाम)	Father's Name (पिसा का नाम)	Mother's Name (माता का नाम)
Applicant Marital Status	Spouse Name (जीवनसाथी का नाम)	Gender (लिंग)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Male 🚫 Female 🕖 Others
Date of Birth ज़ामा विभिन	Age (3010)	Caste Category (जाति यम)
	60	~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Mobile Me. (TRATER JAZ) *		
9799455355		
Permanent Address		
- Childhelit Autors	Demo	
state (404)	District (Mett)	renzer (albeita)
Caty (सहर)	Ward No. (해당 구.)	Pin Code (1여न काठ)
Block/Panchayat Samiti (व्वॉक/पंचापत्त समिति)	Gram Panchayat (ग्राम पंचापत)	Vittage (गॉव)
Address (पता)		
	Click on but	ton when correspondence Address Same as
Is Correspondence Address same as Permanent (ক্ষমা পগাঁবাৰ ঘৰা হৰ	तायी यते के समान है। perma	anent Address If not then enter details
	(जब पत्राचार व	का पता स्थायी पते के समान हो तो बटन पर क्लिक करें)
State (राज्य)	District (जिला)	Tensil (त्रष्ट्रसाज)
Select an option	Select an option	Select an option
City (হাচন)	Ward No. (बार्ड नं.)	Pin Code (पिन कोড)
Select an option	Select an option 👻	
Gram Panchayat (য়াম ঘঁনাবন)	Village (गौंग)	Block/Panchayat Samiti (लॉक/पंचापत लगिति)
Select an option 👻	Select an option 👻	Select an option 🛛 👻
Address (पता)		
Email (ថ្មីអិច)	is applicant disable (क्या आतेंद्रक दिव्यांग है।?	
	Select 🗸	
Select Preferred Districts for Appointment		
Preference 1 *	Preference 2 *	Preference 3 *
Salact as option 💉	Select an option 👻	Salact an option 🐱
Photo (फ्रोटो) 5ignature (हरवाक्षरू		
	Linland Dhata and Signatura	
	Opioad Photo and Signature	
± ± ◄	(फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें)	Select 3 preferred districts for
<u>↑</u> <u>↑</u>	(फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें)	Select 3 preferred districts for appointment
<u>↑</u> <u>↑</u>	(फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें)	Select 3 preferred districts for appointment (नियुक्ति के लिए 3 जिले का चयन करें)
	(फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें)	Select 3 preferred districts for appointment (नियुक्ति के लिए 3 जिले का चयन करें)
ر المعالم المعام المعالم المعالم المعالم المعالم	(फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें) ब बहात किया गया है Remarks for Applying La	Select 3 preferred districts for appointment (नियुक्ति के लिए 3 जिले का चयन करें)
े प्रिय के द्वारा यह आवेदन राजकीय कार्मिक के निधन की दिनांक ते 20 दिवस ने Remarks For Applying Late (आवेदन में विशंव का कारण स्पष्ट करे।)	(फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें) ब पक्षत किया गया Remarks for Applying La (देर से आवेदन करने के लिए टिप	Select 3 preferred districts for appointment (नियुक्ति के लिए 3 जिले का चयन करें) ate
े प्राय प्रह आवेदन राजकीय कार्मिक के निधन की दिनांक ते 90 दिवस ने Remarks For Applying Late (आवेदन में सिर्शव का कारण स्पष्ट करे।)	(फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें) न पक्षत किया गया Remarks for Applying La (देर से आवेदन करने के लिए टिप	Select 3 preferred districts for appointment (नियुक्ति के लिए 3 जिले का चयन करें) ate पणियाँ)
े अपने द्वारा यह आवेदन राजन्मीय कार्मिक के निधन की दिनांक ते 60 दिवस ने Remarks For Applying Late (आवेदन में सिर्शव का कारण स्पष्ट करे।) वया आप या अन्य किसी आश्रित द्वारा पूर्व में आवेदन किया गया था।	(फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें) ब पक्षत किया गया Remarks for Applying La (देर से आवेदन करने के लिए टिप	Select 3 preferred districts for appointment (नियुक्ति के लिए 3 जिले का चयन करें) ate पणियाँ)
रिया प्रहार यह आवेदन राजस्वीय कार्मिक के निधन की दिनांक ते 60 दिवय ने रिया में द्वारा यह आवेदन राजस्वीय कार्मिक के निधन की दिनांक ते 60 दिवय ने रिया में द्वारा यह आवेदन में विश्वंय का कारण स्पष्ट करे।) वया आप या अन्य किसी आसित द्वारा पूर्व में आवेदन किया गया था। YES NO Reason Unknown (अवाल कारण)	(फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करें) Remarks for Applying La (देर से आवेदन करने के लिए टिप If Applica	Select 3 preferred districts for appointment (नियुक्ति के लिए 3 जिले का चयन करें) ate पणियाँ)

- 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।



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)
- 7. 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 selfdeclaration (स्व–घोषणा के साथ सत्यापन प्रपत्र)
- Child Declaration Affidavit of the applicant (आवेदक की संतानो 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 स्त्रोत सम्बन्धी शपथ पत्र)

- 12. Affidavit for maintaining all family members (परिवार के सभी सदस्यों के भरण–पोषण का शपथ पत्र)
- 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):-

- Ration card of the applicant (आवेदक का राशन कार्ड)
- Adoption Certificate of the applicant, if applicable (आवेदक को गोद लेने का प्रमाण पत्र, लागू हो तो)
- TSP Bonafide Certificate, if applicable
 (यदि आवेदक अनुसूचित क्षेत्र का है तो विशेष मूल निवास प्रमाण पत्र, लागू हो तो)
- Caste category Certificate of the applicant (आवेदक का जाति वर्ग प्रमाण पत्र)
- Disability Certificate of the applicant, if applicable (आवेदक विकलांगता प्रमाण पत्र, लागू हो तो)
- Character Certificate (Issued by last educational institute) of the applicant, if applicable (आवेदक का चरित्र प्रमाण पत्र (अंतिम शैक्षणिक संस्थान द्वारा जारी))
- 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)
- 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।)

-	Determent Name (Centre) III and	Decumual Type	Attachment (Original)	
1	Death Certificate of Deceased Employee (दिवान कर्मचारी का मारा प्रमान देव)	Uplaad Mandatory	D Desp there we don't uplied	
	8 50 C		102	
Z	Ion Aadhaar Cant	Upload Mandatory	Drip Rachesio dixi to spage	
3	Aachar Caré) मासर कार्ड)	Upload Mandatory	Drug Maxime - Celt to plane	
Ł	Ration Card (মহল জার্চ)	Upload df applicable	Dris Bacherov dicto galant	
5	Adoption Certificate (आवेदक को गोद हेने का/दत्तक प्रमाग पत्र)	Upland (Fapplicable)	Drop Maxmee a Citat for optical	
	Number of the second	Television and		
0	Politicite Celatificate (%Cultania e+en 49)	ODDad Handstory	Drup flashers or cist to selece	
7	TSP Bounded Certificate तर्हि जावेदक अन्यतित होत्र का है. विशेष पन विश्व न प्रमान एक	Upload IF applicables	D Transfer Imperie All the office	
			<u></u>	
8	Caste Category Certificate (जोरी को प्रमाण जन्न)	Upload (/ applicable)	Drug Rac None or disk to estable	
9	Birth Certificate/10th Marksheet (शाम प्रमान पत्र / 10वीं जो मार्कसीट)	Upload Mandatory	Drop files beier at cick to optices	
10	Disability Certificate (विकागता प्रमान पत)	Uptoari di apolicablet	Dring Recharger directo splace	
11	Educational Qualification Certificate (मैक्टीनेन प्रेमप्रमा प्रमाणपण) Addidant regarding (Literaty) शिवाला माण्य यम्	Upload Mandatory	Drop files/week to colored	
11	Character Cartificate Jonard In Last advantage Institute of Da Izzail 178, 2022 Stafford 2026 707, 2011	Internet ill annimatilat	N	
		append in apprendict	Luti marves d'Estitution	
13	Character Centificate Attacted by Gazetted Officer (इरिस म्पन्न) पन उपजयतेन अधिकाले द्वारा बजामिन)	Upload Mandatory	Directory of the basis	
			100	
14	Police Verification Report (1979, ROIDH ROID) - ref. circular attached in document list	Uptoad (II applicable)	Drop filestness in tick to optime	
15	Child Declaration Afficiant (अजेदात की सालने की संख्या, जम्मीतिंग रही लम्म से बावकिंत डीवान राग्य पत	Upload Mandatory	Ding filesteers overbuiltani	
16	Declaration to be submitted by incase heiste is unmerried epoils ant (अविदन्त के अविवासित होने पर प्रसुत किय जने ताल प्रोयण पत्र)	Uptoad (ff applicable)	Drop Gent beier stat to optime	
±1.	प्रस्तुत किंदा जाने वाला वीक्षण वज्ञ प्रस्तुत किंदा जाने वाला वीक्षण वज्ञ	reference (u. abbreatred	Drug files/service click to uplead	
18	Affricant of lensis prome (Dirati all and an arrow us)	Unlasti Mendetaru	B Conference State And	
			E turb car issue a cor o three	
19	Affidavit related to other source of income of the family of the Decement Employee (मुग्त कर्मदानी के प्रसिद्ध	Upload Mandatory	Drip Restaure a data to optimi	
	को आप के अन्य स्तेत मन्द्रन्यी राज्य पत्र)		1 West and the second distance	
20	A combined document of separate effidants by each member of the family expressing their consent, for	Uptoed (If applicable)	Drug first terms in that by spined	
	मान apparament of the apparant (अन्त्रवेद्वर का (अन्युवर होटू, पाल्वार के प्रस्थक संदर्भ द्वार) अपने सहमाउँ व्यवन करने क्वेरी अतरा-अत्रम येपथ पत्र का एक मंगूला दस्तावेद)		14	
25	Affidiavit of no other family member is already employed in Gevt (Beard) Corporation Undertaining at the time of resthird decreased employees or at the time of encountered inflation on and and accurate adaption of em	Upload (# applicable)	Durp Residee or click to uplace	
	के समय अधित की नियुत्ति के समय पहते में ही मरकार के देनियमा उपकार में कर्मदानों नहीं होने का यथय यह			
22	Affident for meinteining ell femily members (पश्चिम के सभी सवस्थी के भरत-गीवल के बचन दन का मायथ प्रक)	Upload Mandatory	Drep files wewer cler to optical	
0.5		The second s		
24	स्त्री हो। अन्यायनार का स्वय कारकारकान प्राप्त का प्राप्त प्राप्त प्राप्त का प्राप्त का प्राप्त का स्वयंत प्राप्त की प्राप्त की स्वर्त की स्वाप्त की स्वाप्त की स्वाप्त की स्वाप्त की स्वाप्त की	upcoald Mandatory	Drug Reshere ar click to spland	
clara	tion			
_				
C	I hereby declare that the information given by me in the Application is true, complete and correct to going in this time res (i)	the best of my knowledge and bel	l and that nothing has been conceased or distorted. में एल्पद्वारा डोम्पन करना करती हूँ कि अवेदन में मेरे द्वार	ही गई जनजारी मेंने चवीत्तम हान और विश्वय के अनुवार चल, पूर्ण और बडी है और दु
Т				
L				
-			E Sara	
licl	< on Declaration 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।

8	in, अनुकम्पालक नियुक्ति हेतु आवेदित आवेदन पत्र का नंबर 081 है। अधिक जानकारी के लिए केस ऑकिसर मा के मोषाईल ने	Applicant get message (आवेदक संदेश प्राप्त करें)

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

🔒 Home	≡ < राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति पोर्टल 🔍 Search				
Applicant Form	Welcome MUKESH KUMAWAT				
	Application Form (आवेदन पत्र) Click to Apply for Anukampa (अनुकम्पा नियुक्ति हेतु क्लिक करे)	View Applications (आवेदन की स्थिति देखे) Click Here (यहां विशक करें)			
	Click on V (आवेदन की	/iew Application to see application status स्थिति देखने के लिए आवेदन देखें पर क्लिक करें)			

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

Appliant form	[*] Submitted Applicat	Submitted Applications							
	Application No	Applicant Name	Date of Action Status	Application History	Case Officer Information	Appointment Letter	Appointment cum Joining Letter		
				view status	view case officer info				
	Click	on "View Statu	s" to see	view status	view case officer info				
	applicat	ion status (आवे	दन की स्थिति	view status	view case officer info				
	दखन कात	तर "View Status"	पर क्लिक कर)	viewstatus	view case officer info	Download Here	Download Here		
		r.		view status	view case pinter info				
	Click on	"View Case Off	ficer Info" to	view status	ew case officer info				
	see Case	Officer Details	. (केस अधिकारी						
	विवरण देखन	ने के लिए "केंस अ देखें" पर क्लिक व	धिकारी जानकारी हरें।)				•		
					Click on "D	ownload Hei	re" to downloa		
		<i>"</i> ¬			Appointme	nt cum Joini	ng Letter.		
	Click o Downlo	n "Download H ad Annointme	Here" to		(नियुक्ति सह ज लिए "रादां जा	ज्वाइनिंग लेटर उ उनलोज करें" पर	डाउनलोड करने के क्लिक करें।)		
					101, 401 01				

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।)

 Applicant Form 	Application Audit Trail										
	Application No	Sender SSO	Sender Name	Sender Department	Sender Rote	Action Date	Remarks	Receiver SS0	Receiver Name	Receiver Department	Receiver Role
									_		_
						-	· · · · · · ·				17-11
							_				
		_									
		10.02/14/05-205							anaaree		
						4.90.90					-
		_			-		_				

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।

🔒 Home	🛋 🍣 राजस्थान अनुकम्पा	नियुक्ति पोर्टल २ surch.	a 🔒
Applicant Form	Case Officer Information		СС 🗐 🖣
			Rows: 1-3 of 3
	Officer Name	Mobile Number Department Name	

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।)

😫 Home	≡ 🦛 राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति पोर्टल 🔍 Samo	÷ 3
Applicant Form	Download Appointment Letter	° ♀ 目 � ×
	Appointment Letter	Rows: 1-1 of 1

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।)

😫 Home	≡ 🚓 राजस्थान अनुकम्पा नियुक्ति पोर्टत 🔍 Seath	* 2
Applicant Form	Download Joining Letter	C. Q. 🗐 🗞 🗙
	Joinine Letter	Rows 1-1 of 1.