<u>How to apply online application</u> :ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

All eligible applicants shall apply **'Online',** through the link provided in the District Court Kalaburagi website.
ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ `ಆನ್‌ಲೈನ್' ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

http://ecourts.gov.in/kalaburagi/online-recruitment

Steps for submitting On-line Application ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಹಂತಗಳು

Read all the instructions carefully and thoroughly and Fill up all the 'Fields' given in online application format carefully, as per the **Instructions,** detailed in the advertisement and the instructions given at the appropriate places. ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಜಾಗರೂಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಹಾಗೂ ಯುಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ `ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು' ('Fields') ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

For Fresh Application ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು

1 Click on the

Button with respect to the Notification details display on screen and then read all instructions before applying online application, By Checking on Acceptance ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು, ಆಗ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

And click on

Button.

2 The Applicant shall select post as "**TYPIST**". ಅರ್ಜಿದಾರರು ``ಟೈಪಿಸ್ಟ" ಎಂಬ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

3 The Applicant shall enter the name as mentioned in the **X**th /**SSLC** marks card. **[Column 1, Maximum of entering characters should be 50].** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು, ೧೦ನೇ /ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದಂತೆ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೧, ನಮೂದಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅಕ್ಷರಗಳು ೫೦ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು)

4 Select Father / Husband/ Guardian and fill up with the name of father as appearing in the **X**th /**SSLC** marks card. If married women, she has to

mention the name of the Husband. **[Column 2, Maximum of entering characters should be 50].**
ತಂದೆ/ಗಂಡ/ಪೋಷಕ ಅಂಕಣವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ೧೦ನೇ/ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವಂತೆ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅವಳು ಗಂಡನ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. (ಅಂಕಣ ೨, ನಮೂದಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅಕ್ಷರಗಳು ೫೦ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು)

5 Select the gender of the Applicant i.e. whether male/female/others shall be mentioned by select the option (*) at the appropriate place.**[Column 3].** ಅರ್ಜಿದಾರನ ಲಿಂಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಎಂದರೆ ಗಂಡು/ಹೆಣ್ಣು/ ಇತರೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯುಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು (*) ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೩)

6 The Applicant shall mention date of birth, by selecting the Day, Month & Year as appearing in the **X**th /**SSLC** marks card. **[Column 4].** ಅರ್ಜಿದಾರರು, ೧೦ನೇ/ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವಂತೆ ದಿನ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ವರ್ಷವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೪)

7 The Applicant shall select “Yes” or “No” radio button for Residual - Parent cadre **[Column 5].** ಅರ್ಜಿದಾರರು ಉಳಿಕೆ ಮೂಲ-ವೃಂದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ‘‘ಹೌದು” ಅಥವಾ “ಇಲ್ಲ” ಎಂಬುದನ್ನು ರೆಡಿಯೋ ಬಟನ್ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೫)

8 The Applicant shall select “Yes” or “No” radio button for applying the post under 371J Hyderabad-Karnataka region (Local Cadre) posts **[Column 6].** ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಾವು ಸೇರಿರುವ 371J ಹೈದ್ರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೬)

9 The Applicant shall select the appropriate Category belongs, **[Column 7].** ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಾವು ಸೇರಿರುವ ಯುಕ್ತ ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೭)

10 In order claiming the reservation under various quota Applicant shall check (√) at the appropriate place **[Column 8.** The quota displayed are ವಿವಿಧ ಕೋಟಾದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು, ಯುಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ (√) ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೮) ಕೋಟಾ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ **:**

a. Quota (ಎ) ಕೋಟಾ
   - i.Rural ಗ್ರಾಮೀಣ
   - ii.Physically Challenged ವಿಕಲ ಚೇತನ
   - iii. Kannada Medium ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ
   - iv.Ex servicemen ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕ.

Note: ಸೂಚನೆ:

- Applicant claiming the **Ex-Serviceman** shall mention the number of years served in the appropriate text box. ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕ ಕೋಟಾವನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು, ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ವರ್ಷಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಯುಕ್ತ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11 The Applicant shall select the option by select (*) at the appropriate place for married or unmarried, if selected as unmarried, please select the appropriate sub selection as Single, Divorsee, Widowed, Separated **[Column 9].** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು, ವಿವಾಹಿತ ಅಥವಾ ಅವಿವಾಹಿತ ಎಂಬ ಯುಕ್ತ ಸ್ಥಳವನ್ನು (*) ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅವಿವಾಹಿತರೆಂದು ಆರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಏಕ, ವಿಚ್ಛೇದಿತ, ವಿಧವೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕಿತ ಎಂಬ ಯುಕ್ತ ಉಪ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಅಂಕಣ ೯)

12. The Applicant shall select the appropriate citizenship **[Column 10].** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಯುಕ್ತ ನಾಗರಿಕತ್ವವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು (ಅಂಕಣ ೧೦)

13**.** Contact Information **[Column 11**]. ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ (ಅಂಕಣ ೧೧)

- Present address to be clearly mentioned including the Door number, Street, Place, Area, Taluka, District and State with Pin code. ಎ. ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್‌ನಿಂದ ಕೂಡಿದ ಡೋರ್ ನಂ., ಬೀದಿ, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರದೇಶ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Note: If Permanent address is same as Present address, then select **yes**. **ಟಿಪ್ಪಣಿ:** ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವು, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸವೇ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಹೌದು ಎಂದು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- Permanent address to be clearly mentioned including the Door number, Street, Place, Area, Taluka, District and State with Pin code, as all written communication will be sent to this Address only. ಬಿ. ಎಲ್ಲಾ ಲಿಖಿತ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದರಿಂದ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್‌ನಿಂದ ಕೂಡಿದ ಡೋರ್ ನಂ. ಬೀದಿ, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರದೇಶ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14 . The Applicant shall enter Mobile number **[Column 12],** it is **mandatory**. The Authority is not responsible for non receipt of communication by **SMS**, if the mobile number furnished is wrong. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, (ಅಂಕಣ ೧೨) ಇದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಒದಗಿಸಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಣೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ,

15. The Applicant shall also enter the correct **E-mail ID [Column 13],** for any further communication, if any. The Authority is not responsible for non receipt of communication, if the e-mail ID furnished is wrong. ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು/ಳು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೧೩) ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.ಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ,

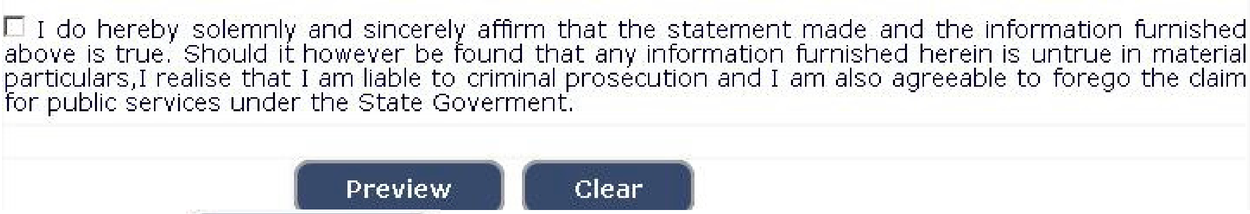
16. The Applicant shall mention whether the Applicant is Employed in Government Department, If Yes, The period of service that he/she has served in Union of India /State Government/ public / private sectors, shall be entered **[Column 14**]. ಅರ್ಜಿದಾರನು, ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತನಾಗಿದ್ದಾನೆಯೇ

ಎಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಭಾರತದ ಒಕ್ಕೂಟ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಖಾಸಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೧೪).

17. Is there any Departmental Enquiry Pending / Contemplated / Ending with imposition of penalty against the Applicant? If yes, give details **[Column 15]**. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ / ವಿಚಾರಣೆ ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದ / ವಿಚಾರಣೆಯು ಯಾವುದೇ ದಂಡ ಹೇರುವುದರ ಮೂಲಕ ಕೊನೆಗೊಂಡಿದೆಯೇ? ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ವಿವರನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೧೫).

18. The Applicant shall mention details, whether the applicant is /was a party to any Civil /Criminal Proceedings, if yes, give details **[Column 16].** ಅರ್ಜಿದಾರನು/ಳು ಯಾವುದೇ ಸಿವಿಲ್/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಪಕ್ಷಕಾರರಾಗಿರುವರೇ? ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು (ಅಂಕಣ ೧೬).

19. By checking



Click on the Preview button to see the Applicant personal information and contact information. If any further modifications / corrections are required, Preview ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಲು Preview ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು/ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ,

Click Edit button, Otherwise click on button to proceed next level. Further no changes are made in above columns [1 to 16].

Edit ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು Save & Continue ನ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮುಂದೆ ಮೇಲಿನ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ (೧ ರಿಂದ ೧೬) ಯಾವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

20. A 'Ref. Application Number' (Eg. DCK1607TYP000001) will be generated. Kindly note down the "Ref. Application Number" and a "**One Time Password"** will be sent by **SMS/E-Mail**. ಒಂದು `ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ' (ಉದಾ: DCK1607TYP000001) ಜನರೇಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆ ``ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ"ಯನ್ನು

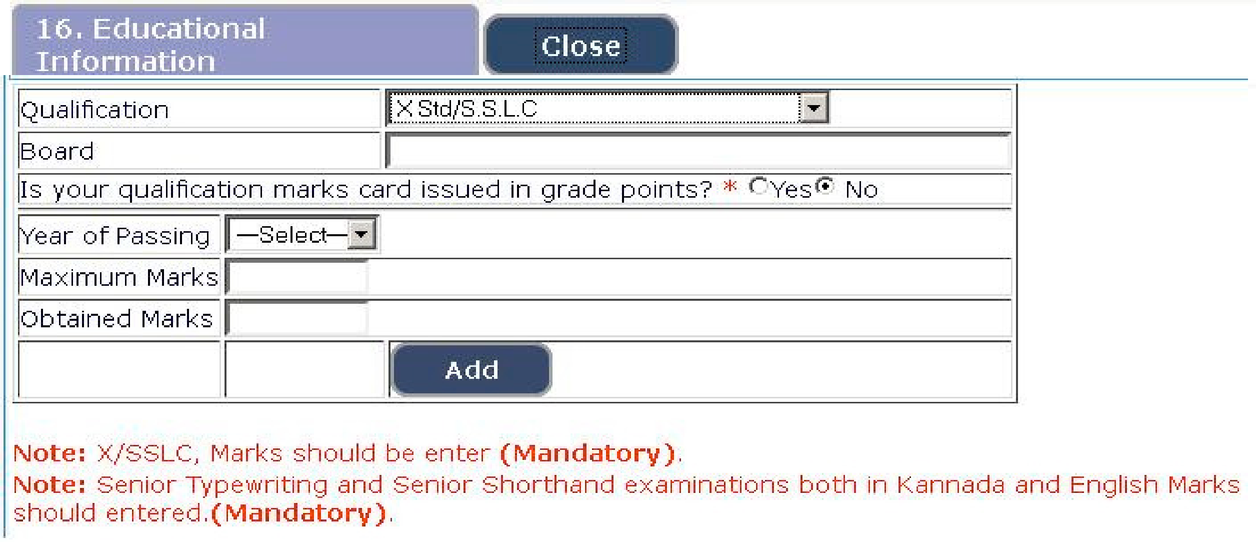
ಬರೆದಿಟಕ್ಕುಕೊಳ್ಳಿ. ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಎಸ್.ಎಂ ಎಸ್. /ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

21. The Applicant shall enter correct **One Time Password** received through **SMS/E-Mail**. Thereafter, Applicant shall enter the information fields shown below ಎಸ್‌ಎಂಎಸ್ /ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆದ ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ತದನಂತರ, ಅರ್ಜಿದಾರನು/ಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
    i) Educational information ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ
    ii) Mode of payment details ಹಣ ಸಂದಾಯ ವಿವರಗಳ ನಮೂನೆ
    iii) Upload (Digital/scanned) Passport size photo and signature in **.jpg format.** (ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ) ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಸಹಿಯನ್ನು **.ಜೆಪಿಜಿ** ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು;

- **Educational Information: [Column 18]**, by click on Edit button.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ (ಅಂಕಣ ೧೮) ಇದಕ್ಕಾಗಿ Edit ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

By Selecting **Xth/SSLC**, and fill the details of Board, select Year of passing, maximum marks and obtained marks, ೧೦ನೇ/ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮಂಡಳಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ವರ್ಷ, ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.



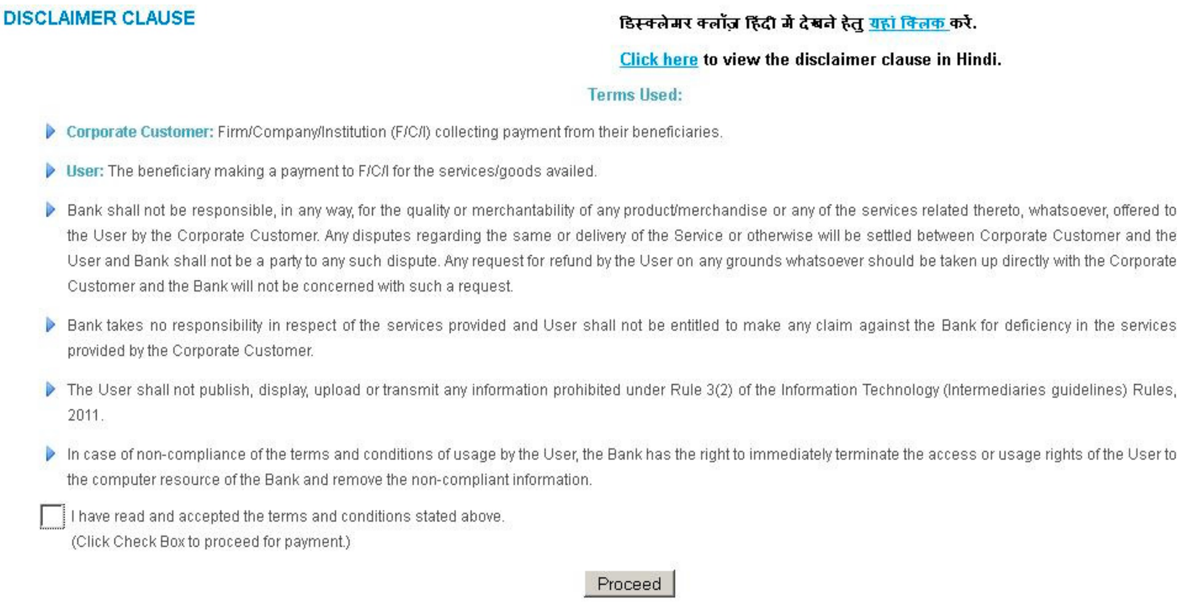
By Selecting **Diploma in** Commercial/Secretarial Practice, and fill the details of Board, select Year of passing, maximum marks and obtained marks, Diploma in Commercial/Secretarial Practice ಕಮರ್ಶಿಯಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸ್ / ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸ್‌ನ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮಂಡಳಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ವರ್ಷ, ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

It will be saved to your Ref. Application number and education detail will be displayed on screen. ನಿಮ್ಮ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸೇವ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿವರವನ್ನು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು.

Click on **Add** button. It will saves to your Ref. Application no. and all the detailed information will be displayed on screen. **Add** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

- **Mode of Payment: [Column 19]** ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ (ಕಾಲಂ ೧೯)

Online Payment and **Generation of Challan form**- On selection of Mode of Payment as Online Payment page will be re-directed to: ಆನ್ ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಪುಟವನ್ನು ರೀಡೈರೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.


DISCLAIMER CLAUSE

डिस्क्लेमर क्लॉज़ हिंदी में देखने हेतु यहां क्लिक करें.

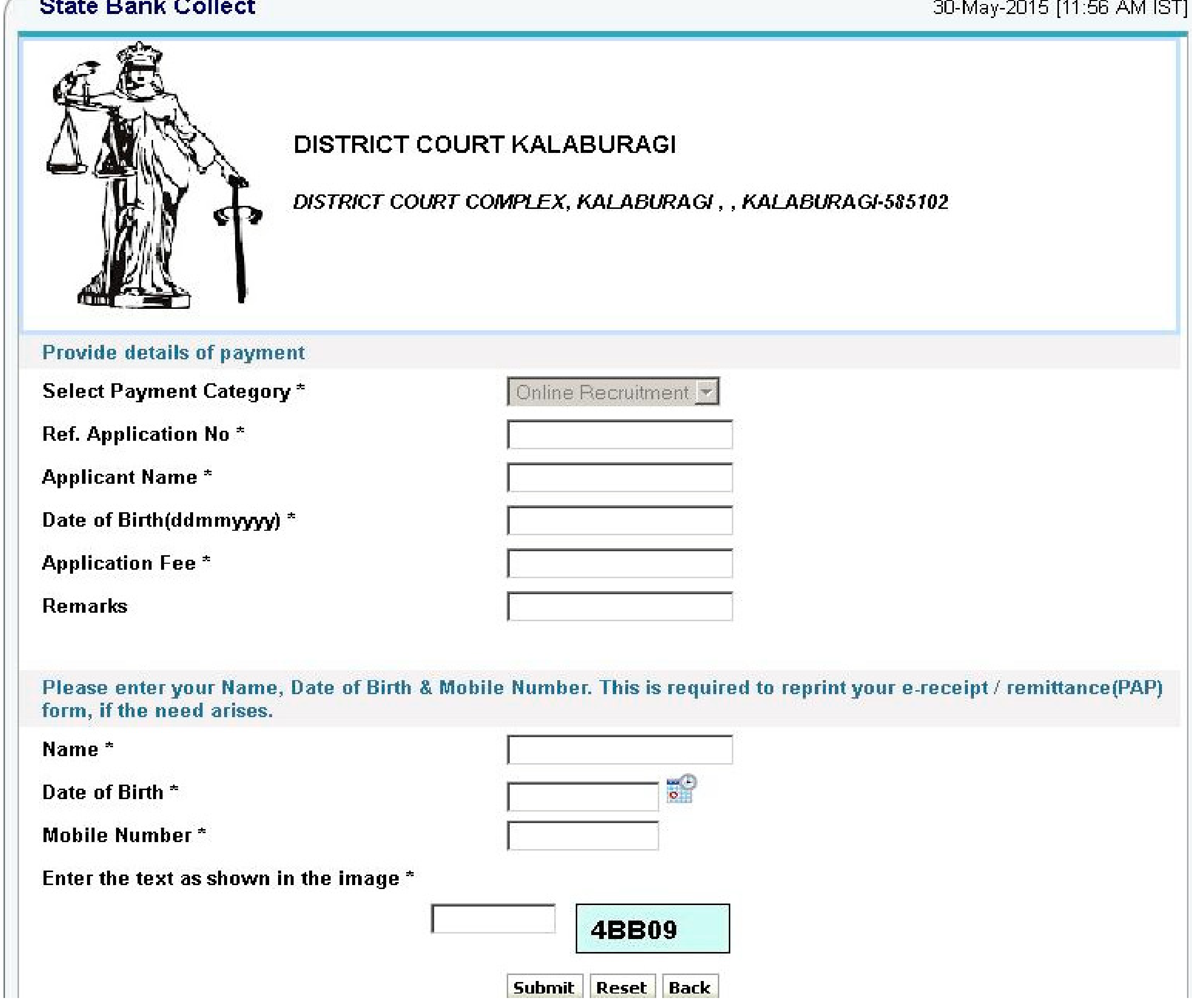
Click here to view the disclaimer clause in Hindi.

Terms Used:

- Corporate Customer: Firm/Company/Institution (F/C/I) collecting payment from their beneficiaries.
- User: The beneficiary making a payment to F/C/I for the services/goods availed.
- Bank shall not be responsible, in any way, for the quality or merchantability of any product/merchandise or any of the services related thereto, whatsoever, offered to the User by the Corporate Customer. Any disputes regarding the same or delivery of the Service or otherwise will be settled between Corporate Customer and the User and Bank shall not be a party to any such dispute. Any request for refund by the User on any grounds whatsoever should be taken up directly with the Corporate Customer and the Bank will not be concerned with such a request.
- Bank takes no responsibility in respect of the services provided and User shall not be entitled to make any claim against the Bank for deficiency in the services provided by the Corporate Customer.
- The User shall not publish, display, upload or transmit any information prohibited under Rule 3(2) of the Information Technology (Intermediaries guidelines) Rules, 2011.
- In case of non-compliance of the terms and conditions of usage by the User, the Bank has the right to immediately terminate the access or usage rights of the User to the computer resource of the Bank and remove the non-compliant information.

☐ I have read and accepted the terms and conditions stated above.
(Click Check Box to proceed for payment.)

Proceed


State Bank Collect 30-May-2015 [11:56 AM IST]

DISTRICT COURT KALABURAGI

DISTRICT COURT COMPLEX, KALABURAGI , , KALABURAGI-585102

Provide details of payment

Select Payment Category *	Online Recruitment
Ref. Application No *	
Applicant Name *	
Date of Birth(ddmmyyyy) *	
Application Fee *	
Remarks	

Please enter your Name, Date of Birth & Mobile Number. This is required to reprint your e-receipt / remittance(PAP) form, if the need arises.

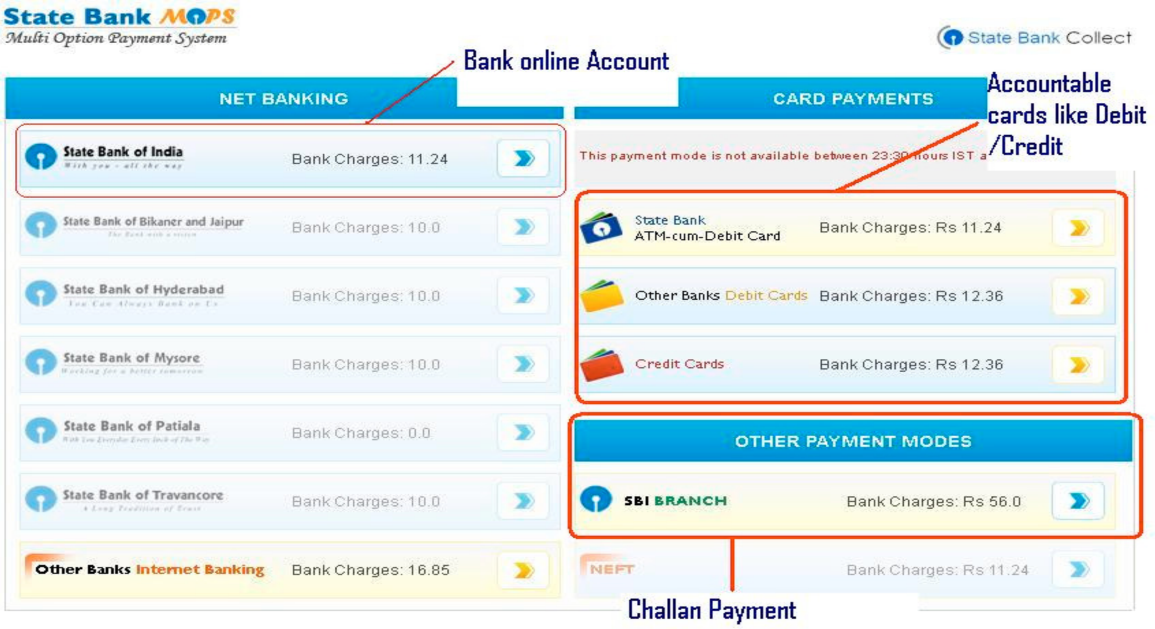
Name *	
Date of Birth *	
Mobile Number *	
Enter the text as shown in the image *	4BB09

Submit Reset Back

Click Check Box to proceed for the payment. ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Select Payment Category as "**Online Recruitment**" ಪಾವತಿಯ ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ರಿಕ್ರುಟಮೆಂಟ್ ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ.

Ref. Application No. Should contain 16 characters, Applicant Name and Date of Birth as mentioned in online Application (*) fields must mandatory, amount shall be entering as mentioned in Notification and click on submit, Confirmation is asked. Verify details and confirm this transaction. ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು submit ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ Confirmation ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.



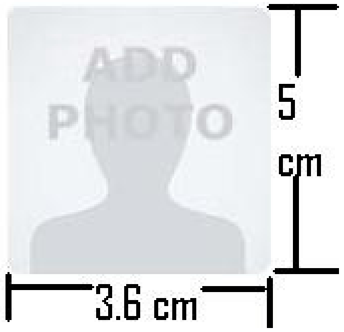
On confirmation link is directed to choice of Net Banking / Card Payment. Upon successful completion of transaction, write down the transaction number. For any further reference on payment. ದೃಡೀಕರಣ ಲಿಂಕ್ ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಕಾರ್ಡ್ ಪೇಮೆಂಟ್‌ನ ಆಯ್ಕೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹರಣೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ವ್ಯವಹರಣೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಅದು ಮುಂದಿನ ಯಾವುದೇ ಸಂದಾಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

Online Generation of Challan Form – Click on **other Payment mode** shown in above image, an acknowledgement link as display on screen for download Challan Form in PDF format, and remit the amount in any Branch of the State Bank of India. ಚಲನ್ ಫಾರ್ಮ್ – ಒದಗಿಸಲಾದ ಲಿಂಕ್‌ನ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ್ ಫಾರಂ ಅನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಭಾರತೀಯ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

Photo, Signature Upload: **[Column 20]** ಭಾವಚಿತ್ರ ಸಹಿಯನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು (ಕಾಲಂ ೨೦)

Photo Upload –The applicant shall upload their latest passport size **photograph** with white back ground having (**5 cm of length X 3.6 cm of breadth with max. size 50kb**) in **.jpg format**

ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಪ್ ಲೋಡ್ – .ಜೆಪಿಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ (೫ ಸೆಂ.ಮೀ. ಉದ್ದ ೩.೬ ಸೆಂ.ಮೀ. ಅಗಲವಾದ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ೫೦ ಕೆಬಿ ಪ್ರಮಾಣದ) ಬಿಳಿವರ್ಣದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯುಳ್ಳ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನು/ಳು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.



Signature Upload - The Applicants shall scan and upload their signature, signed in black ink on white paper having (**2.5cm of length X 7.5 cm of breadth with max. size 25kb**) in **.jpg format.** ಸಹಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ – ಅರ್ಜಿದಾರನು .ಜೆಪಿಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ (೨.೫ ಸೆಂ.ಮೀ. ಉದ್ದ ೭.೫ ಸೆಂ.ಮೀ. ಅಗಲ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಟ ೨೫ ಕೆ.ಬಿ ಪ್ರಮಾಣದ) ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಕಪ್ಪು ಇಂಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ತಮ್ಮ ಸಹಿಯನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

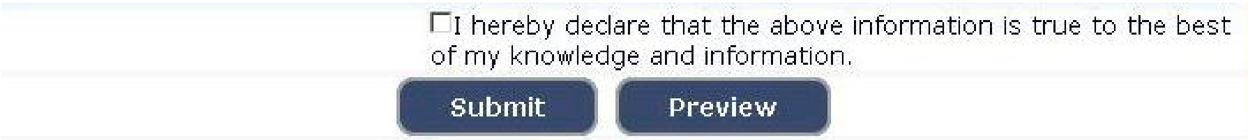
22. On clicking

button, all updated information will be displayed on the screen. Applicant shall verify and rectify any mistakes before final submit.

ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಆದ ಮಾಹಿತಿಯು ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

23. By checking confirmation shown below he/she certifies that information is correct ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಆತ/ಆಕೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.

.

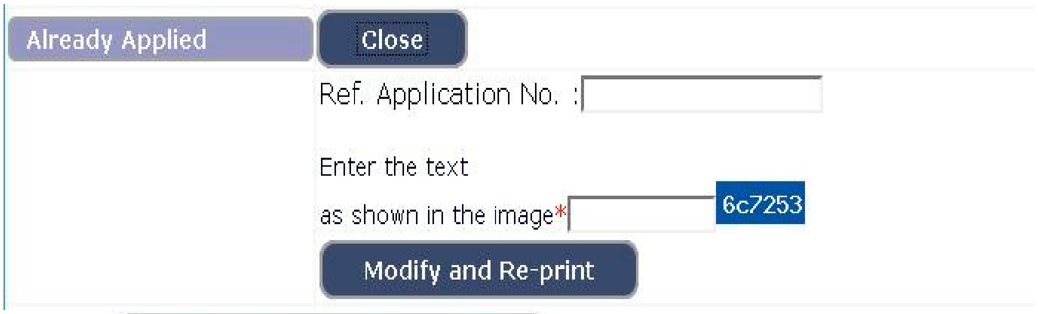


Then click on Submit Button. Application will be submitted and no further changes can be made. At the end of the process, the Applicant shall take 'Print **out**' of his/her confirmed application on clicking print button.ನಂತರ Submit ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು print ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಆತನು/ಆಕೆಯು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರಿಂಟ್ಔಟನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

For Already Applied Application – ಈಗಾಗಲೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವವರಿಗಾಗಿ:

24. If the Applicant have to make changes in Educational, Computer knowledge, Mode of the payment and Upload Photo & signature, then click ಅರ್ಜಿದಾರನು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಜ್ಞಾನ, ಸಂದಾಯದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ

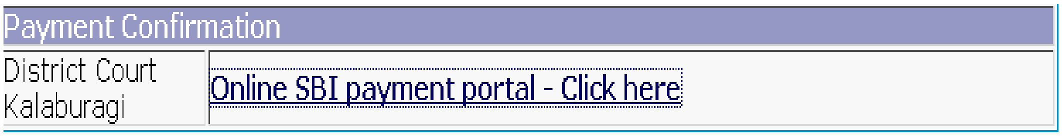
Button

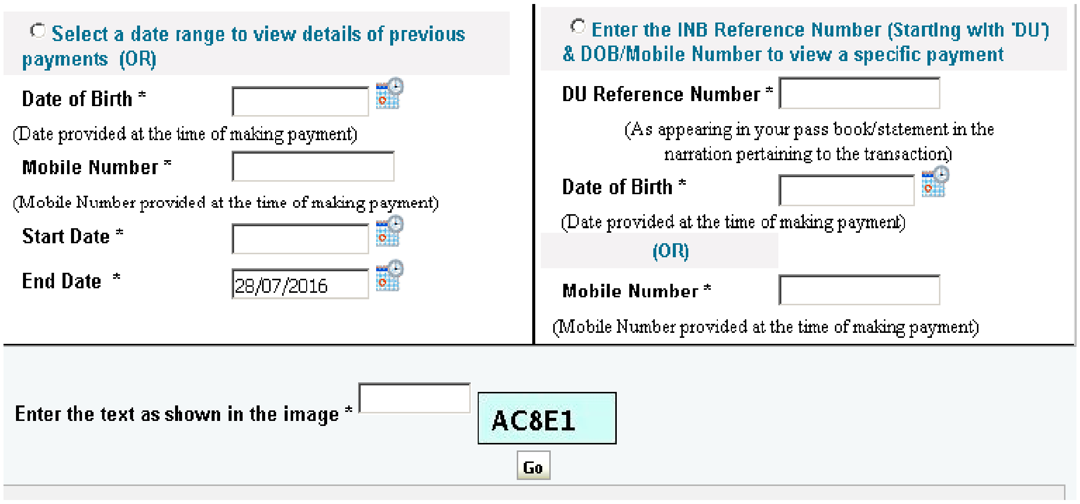


Then click on Modify and Re-print button.

25. Applications which are not in accordance with these '**Instructions**', shall be treated as rejected. ಈ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

26. If candidate wants to make confirmation of payment, he/she can enter the details like date of birth, mobile number, DU reference number, etc. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಡಿಯು ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.





Decision of the District Court Kalaburagi, in respect of all matters pertaining to this recruitment would be final and binding on all Applicants.

ಈ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ **ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲ್ಬುರ್ಗಿಯ** ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿತಕ್ಕದ್ದು.

sd/-
Prl. District & Sessions Judge,

Kalaburagi
Date: 29/09/2016