

How to apply online application :

ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

All eligible applicants shall apply **'Online'**, through the link provided in the Website of District and Sessions Court, Yadgir.

ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಯಾದಗಿರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಬ್ ಲಿಂಕ್‌ನಿಂದ 'ಆನ್‌ಲೈನ್' ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

<https://yadgir.dcourts.gov.in/online-recruitment/>

Steps for submitting Online Application: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ವಿಧಾನಗಳು

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 ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಹಾಗೂ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು (**"Field"**) ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

For Fresh Application

ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು

online Application

1. Click on the **online Application** Button with respect to the Notification details displayed on the screen and then read all instructions before applying online application. Click on Acceptance and click on **"Apply"** button.

ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲೈ (**"Apply"**) ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು

I Accept that I have gone through all the instructions

Apply

Cancel

2. The Applicant shall apply for the post of “Stenographer” or “Typist” or “Peon” under local and Non-Local cadre as applicable
ಅರ್ಜಿದಾರರು “ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು”/ “ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು” ಅಥವಾ “ಜವಾನ ” ಎಂಬ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

KARNATAKA JUDICIARY RECRUITMENT MANAGEMENT SYSTEM Pri. District and Session Court, Yadgir	
Home	16/01/2024
* fields are mandatory, Best views on Mozilla Firefox 16,google chrome 10 and higher versions	
Notification No. ADM 1/2024 Last Date :	15/02/2024
Select Post:*	STENOGRAPHER - KKR
* fields are mandatory, Best views on Mozilla Firefox 16,google chrome 10 and higher versions	
Notification No. ADM 2/2024 Last Date :	15/02/2024
Select Post:*	TYPIST - KKR
* fields are mandatory, Best views on Mozilla Firefox 16,google chrome 10 and higher versions	
Notification No. ADM 3/2024 Last Date :	15/02/2024
Select Post:*	TYPIST - RPC
* fields are mandatory, Best views on Mozilla Firefox 16,google chrome 10 and higher versions	
Notification No. ADM 4/2024 Last Date :	15/02/2024
Select Post:*	PEON - KKR
* fields are mandatory, Best views on Mozilla Firefox 16,google chrome 10 and higher versions	
Notification No. ADM 5/2024 Last Date :	15/02/2024
Select Post:*	PEON - RPC

3. The Applicant shall enter the name as mentioned in the 10th/SSLC marks card. [Column 1, Maximum of entering characters should be 50].
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು, ೧೦ನೇ/ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೧, ನಮೂದಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ~ ಅಕ್ಷರಗಳು ೫೦ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು)

4. Select Father name and fill up the name of father as appearing in the 10th /SSLC marks card. **[Column 2, Maximum of entering characters should be 50].**

ತಂದೆ ಅಂಕಣವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ೧೦ನೇ/ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. (ಅಂಕಣ ೨, ನಮೂದಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅಕ್ಷರಗಳು ೫೦ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು)

5. Select the gender of the Applicant i.e. whether male/female/others by selecting the option (*) at the appropriate place. **[Column 3].**

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಲಿಂಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಎಂದರೆ ಗಂಡು/ಹೆಣ್ಣು/ ಇತರೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು (*) ಎಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೩)

6. The Applicant shall mention his/ her date of birth, by selecting the Day, Month & Year as appearing in the 10th /SSLC marks card. **[Column 4].**

ಅರ್ಜಿದಾರರು, ೧೦ನೇ/ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವಂತೆ ದಿನ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ಎಂಷಂಜವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಅಂಕಣ ೪)

7. Applicant shall select the appropriate Category to which he/she belongs to **[Column 5].**

ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಜಾತಿವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೫)

8. In order to claim the reservation under 371(J) Hyderabad-Karnataka region (Local Cadre), Applicant shall click (✓) at the appropriate place KKR-**[Column 6]**

ವಿವಿಧ ಕೋಟಾದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ (✓) ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೬).

A. 371(J)-Date of Certificate

(ಎ) 371(J)-ಕೋಟಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ

9. The Applicant shall select the option by selecting (*) the appropriate place for married or unmarried, if selected as unmarried, please select the appropriate sub selection as Single, Divorced, Widow, Separated **[Column 8].**

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು, ವಿವಾಹಿತ ಅಥವಾ ಅವಿವಾಹಿತ ಎಂಬ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು (*) ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅವಿವಾಹಿತರೆಂದು ಆರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಒಂಟಿ,

ವಿಚ್ಛೇದಿತ, ವಿಧವೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕಿತ ಎಂಬ ಸರಿಯಾದ ಉಪ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
(ಅಂಕಣ ೮)

10. Applicant shall select the appropriate citizenship [Column 9].
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸರಿಯಾದ ನಾಗರಿಕತ್ವವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು (ಅಂಕಣ ೯)

11. Contact Information [Column 10].
ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ (ಅಂಕಣ ೧೦)

a. Present address to be clearly mentioned including the Door number, Street, Place, Area, Taluka, District and State with Pin code.

ಎ. ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಂಚಿಷಂಠಿವಾಗಿ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್‌ನಿಂದ ಕೂಡಿದ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬೀದಿ, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರದೇಶ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Note: If Permanent address is same as Present address, then select **yes**.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವು ಪ್ರಸ್ತುತ, ಅದೇ ವಿಳಾಸವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಹೌದು ಎಂದು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

b. 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 ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದರಿಂದ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್‌ನಿಂದ ಕೂಡಿದ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬೀದಿ, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರದೇಶ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. The Applicant shall enter valid Mobile number [Column 11], 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 ೧೧), ಇದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದ್ದು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜವಾಬ್ದಾರರಲ್ಲ.

13. Applicant shall enter his/her **E-mail ID** [Column 12], for any further communication, if any. The Authority is not responsible for non receipt of communication, if the email ID furnished is wrong. ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೧೨) ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.ಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜವಾಬ್ದಾರರಲ್ಲ.

14. Applicant shall mention whether he/she is working in Government Department. If Yes, The period of service that he/she has served in Union of India/State Government/public sectors, shall be entered [Column 13].

ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಹೌದು ಎನ್ನುವ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅವನು/ಅವಳು ಭಾರತದ ಒಕ್ಕೂಟ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೧೩)

15. Is there any Departmental Enquiry Pending/Contemplated/Ending with imposition of penalty against the Applicant? If yes, give details [Column 14].

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ / ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ / ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ದಂಡ ಹೇರಿ ಕೊನೆಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನು/ಅವಳು ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂಕಣ ೧೪).

The Applicant shall mention details, whether the applicant is /was a party in any Civil /Criminal Proceedings, if yes, give details [Column 14].

ಅರ್ಜಿದಾರರು/ಳು ಯಾವುದೇ ಸಿವಿಲ್/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಪಕ್ಷಕಾರರಾಗಿರುವರೇ/ ಆಗಿದ್ದರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು (ಅಂಕಣ ೧೪).

16. By Checking

I do hereby solemnly and sincerely affirm that the statement made and the information furnished above is true. Should it however be found that any information furnished herein is untrue in material particulars, I realise that I am liable to criminal prosecution and I am also agreeable to forego the claim for public services under the State Government.

Preview

Clear

“Click on the **Preview** button” to see the Applicant personal information and contact information.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಲು

Preview

ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ.

If any further modifications / corrections are required, Click

Edit

on button, Otherwise click on **Save and Continue**

button to proceed to next level. After Clicking on Save and Continue button, further no changes can be made in above columns [1 to 14].

ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು/ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗುಂಡಿಯನ್ನು

Edit

ಒತ್ತಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು **Save and Continue** ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ. **Save and Continue** ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿದ ಮೇಲೆ, ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ (೧ ರಿಂದ ೧೪) ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

Personal Information:

1. Name of the Applicant :	RAJU
	<input checked="" type="checkbox"/> I declare that name mention In the Sl.No 1(Name of the Applicant column) is correct as per the SSLC/BIRTH Certificate.
2. Name of the Father :	s/o RAVI
3. Gender :	Male
	<input checked="" type="checkbox"/> I declare that gender mention in the Sl.No 3(Gender Column) is correct as per the SSLC/BIRTH Certificate.
4. Date of Birth :	2/1/1991
Age as on Last date of Notification:	32Yrs 11Mon 29days
	<input checked="" type="checkbox"/> I declare that Date of the Birth mention in the Sl.No 4(Date of Birth Column) is correct as per the SSLC/BIRTH Certificate.

Enter the text as shown in the image*

3088e7

I do hereby confirmed all information that was submitted are correct

Save & Continue

Edit

17. Ref. Application Number (Eg .YDG2401SGK000001) 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:YDG2401SGK000001) ಜನರೇಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆ "ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ"ಯನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. / ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

18. Applicant shall enter **One Time Password** received through **SMS/E-Mail**. Thereafter, applicant shall enter the information fields like

ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ / ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆದ ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ತದನಂತರ, ಅರ್ಜಿದಾರರು

a. Educational information

ಎ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ

b. Upload (Digital/scanned) Passport size photo and signature in .jpg format.

ಬಿ. (ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ) ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಸಹಿಯನ್ನು ಜೆಪಿಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

19. **Educational Information: [Column 17]** By Selecting “10th/SSLC”, and “IIPUC” and fill the details of Board, select Year of passing, maximum marks and obtained marks.

“10th/SSLC” ಮತ್ತು “IIPUC” ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮಂಡಳಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು, ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ವರ್ಷ, ಗರಿಷ್ಠ ~ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ (ಅಂಕಣ ೧೭).

Qualification	--Select--
Board	
Roll Number	
Is your qualification marks card issued in grade points (CGPA)? * <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Year of Passing	--Select--
Maximum Marks	
Obtained Marks	
Add	

Note: Marks obtained in X/SSLC, P.U.C or Equivalent Exam shall be furnished, Otherwise Application stands disqualified.. Senior Shorthand and Typewriting examinations in English and Kannada Marks should entered.(Mandatory).

Select **Diploma in** Equivalent Courses/Commercial/Secretarial Practice, and fill the details of Board, select Year of passing, maximum marks and obtained marks, (Diploma in Equivalent Courses / Commercial / Secretarial Practice)

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮಂಡಳಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ವರ್ಷ ಗರಿಷ್ಠ ~ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

Equivalent Exam details			
1]. Qualification	--Select--	---Select---	
2]. University			
3]. Roll Number			
4]. Total No. of semesters or years	<input checked="" type="radio"/> SEM	<input type="radio"/> YEAR	
5]. Is your qualification marks card issued in grade points? * <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			
Year of Passing (Sem/Year)	Maximum Marks	Obtained Marks	click to Add
--Select--	--Select--		Add

Diploma in Commercial Practice/Secretarial Practice of Marks should enter of All(semesters/years) wise.(Mandatory).

Click on **ADD** button. It will save to your Ref. Application No. and all the detailed information will be displayed on screen.

Add

ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

Save & Continue

Click on button to proceed to next level.

ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು **Save and Continue** ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ.

20. **Photo, Signature Upload: [Column 18]**

ಭಾವಚಿತ್ರ ಸಹಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು (ಕಾಲಂ ೧೮)


19. Photo and Signature Upload

Guidelines for scanning and Upload of Photograph and Signature

File Upload Use Browse "Mozilla FireFox 16"/"Google chrome 10" and higher version, Please Note "Internet Explorer" does not support to upload


Photograph Image (JPG Format).

a. Photograph must be a recent passport style colour picture.
b. Make sure that the picture is in colour, taken against a light-coloured, preferably white, background.
c. Look straight at the camera with a relaxed face.
d. If the picture is taken on a sunny day, have the sun behind you, or place yourself in the shade, so that you are not squinting and there are no harsh shadows
e. If you have to use flash, ensure there's no 'red-eye'
f. If you wear glasses make sure that there are no reflections and your eyes can be clearly seen.
g. Caps, hats and dark glasses are not acceptable. Religious headwear is allowed but it must not cover your face.
h. Allowed Photo Size: 3.5 cm x 3 cm and stored in (*.jpg) format on local machine only.
i. Size of file should be between 25kb-50kb
j. Ensure that the size of the scanned image is not more than 50KB. If the size of the file is more than 50 KB, then adjust the settings of the scanner such as the DPI resolution, no. of colours, etc., during the process of scanning.
For Photo Upload: Select 'Photo Passport Size' in the Dropdown, Browse your photo file & Click on Upload button



Signature Image (JPG Format).

a. The applicant has to sign on white paper with Black Ball point pen.
b. The signature must be signed only by the applicant and not by any other person.
c. The signature will be used to put on the Hall Ticket, attendance sheet and wherever necessary.
d. If the Applicant's signature on the answer script, at the time of the examination, does not match the signature on the Hall Ticket, the applicant will be disqualified.
e. Dimensions 7.5 cm x 2.5cm (preferred) and stored in (*.jpg) format on local machine only.
f. Size of file should be between (10KB - 25KB)
g. Ensure that the size of the scanned image is not more than 25KB
For Signature Upload: Select 'Applicant Signature' in the Dropdown, Browse your signature file & Click on Upload button
List of the positions of Photograph are not Accepted as shown below. If You uploaded, Your Application will be rejected.



PRESS ctrl+F5 KEY TO REFRESH AND LOAD IMAGES.

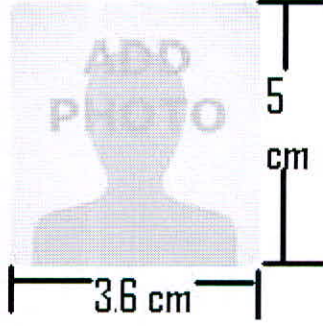
Photo Passport Size: [Photo Passport Size] [Browse...] No files selected.
[Upload]
(Max. File Size 50kB)
 I declare that uploaded Photo Image as per the said notification in prescribed format and clearly visible.

Applicant Signature: [Applicant Signature] [Browse...] No files selected.
[Upload]
(Max. File Size 50kB)
 I declare that uploaded Signature image as per the said notification in prescribed format and clearly visible.

[Preview] [Back]

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

ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ - ಜೆಪಿಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ (3 ಸೆ.ಮೀ. ಉದ್ದ 3.6 ಸೆ.ಮೀ. ಅಗಲವಾದ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ~ 30 ಕೆಬಿ ಪ್ರಮಾಣದ) ಬಿಳಿವರ್ಣದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯುಳ್ಳ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ತಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.



Signature Upload -Applicant shall scan and upload their signature, signed in black ball point pen on white paper with **(2.5cm of length X 7.5 cm of breadth with max. size 25kb)** in **jpg format**.

ಸಹಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ - ಅರ್ಜಿದಾರರು ಜೆಪಿಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ (2.5 ಸೆ.ಮೀ. ಉದ್ದ 7.5 ಸೆ.ಮೀ. ಅಗಲ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ 25 ಕೆ.ಬಿ ಪ್ರಮಾಣದ) ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಕಪ್ಪು ಇಂಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.



21. On clicking **Preview** 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 ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆದ ಮಾಹಿತಿಯು ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
22. By checking confirmation shown below, he/she certifies that information is correct.

ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಆಕೆ/ಆತನ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.

I hereby declare that the above information is true to the best of my knowledge and information.

Submit **Edit**

Then click **Submit** on 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 by clicking on print button.

ನಂತರ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ

ಅರ್ಜಿದಾರರು **print** ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿದ ಮೇಲೆ ಆತನು/ಆಕೆಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

For Already Applied Application – ಈಗಾಗಲೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವವರಿಗಾಗಿ :

23. If the Applicant have to make changes in Educational, Computer knowledge, Mode of the payment and Upload Photo & signature, then click

ಅರ್ಜಿದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಜ್ಞಾನ, ಸಂದಾಯದ ವಿಧಾನ, ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ..

Already Applied **Go** Button

Already Applied **Close**

Ref. Application No. :

Enter the text
as shown in the image*

Modify and Re-print

Modify and Re-print Then click on button.

Modify and Re-print ಗುಂಡಿಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿ.

24. Applications which are not in accordance with these **'Instructions'**, shall be rejected.

ಈ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

25. Except online, **No other mode** of application will be entertained/accepted. Application with incomplete information will be rejected.

ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕವಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ/ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

Decision of the Prl. District and Sessions Judge, Yadgir District, Yadgir, in respect of all matters pertaining to this recruitment would be final and binding on all Applicants.

ಈ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಯಾದಗಿರಿ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

Place: Yadgir.
Date: 16.01.2024

Sd/-
District & Sessions Judge,
Yadgir District, Yadgir.