

PERMANENT TRANSFER TO PWD

HANDBOOK – GUIDE
FOR PEOPLE TO USE
THE ONLINE PORTAL

Contents

About.....	1
How to access the Web Application:	1
Highlights of the Web Application	2
Available in both English & Kannada languages	2
Video Demo of filling the form	3
Register and Login for accessing the form	3
Must Needed details before filling the form	4
Filling the Form	5
Step-1: Selecting the Department of Choice & Personal Information.....	6
Step-2: Contact Details	8
Step-3: Official and Personal Details along with Uploads.....	8
Step-4: Mode of Appointment Info.....	9
Step-5 : Educational Details/ Departmental Examination Details	9

About

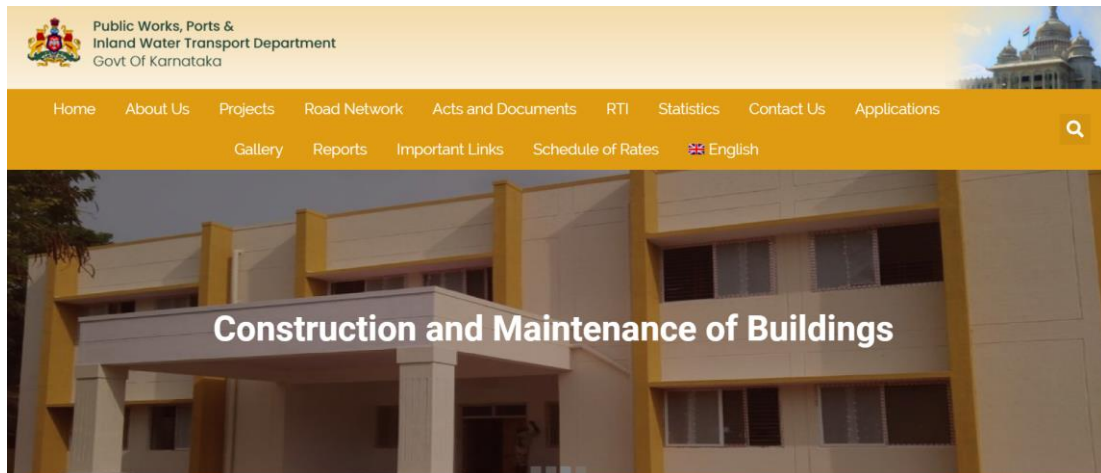
The officers and officials those who are in service and belong in PWD, appointed through by direct Recruitment/ Regularisation/ Absorption in various cadres are provided for submission of one time Option for Permanent retention in PWD.

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗೆ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳಿಂದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ/ ವಿಶೇಷ ವಿಲೀನಾತಿ/ ಸೇವಾ ಸಕ್ರಮಾತಿಗೊಂಡು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಅಭಿಮತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಗ್ಗೆ

How to access the Web Application:

Option-1

First option is to access the PWD website- <http://kpwd.co.in/>



ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗೆ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳಿಂದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ/ ವಿಶೇಷ ವಿಲೀನಾತಿ/ ಸೇವಾ ಸಕ್ರಮಾತಿಗೊಂಡು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಅಭಿಮತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು

Click on the content provided in the website “Homepage” to be redirected to the Web Application



You can also check the other website - <http://103.241.144.46:81/> and click on the Circulars/ Govt Orders and be redirected to the Web Application

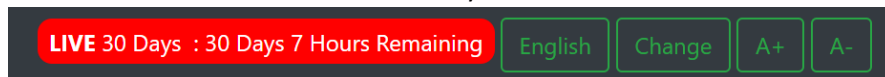


Highlights of the Web Application

We have tried to keep the web portal as user friendly as possible. We have also tried to provide all the necessary guidelines and clarifications (which will reduce the confusion to the users). It is developed and designed keeping the less tech-savvy in mind.

Available in both English & Kannada languages

- The top bar has an option to switch between languages (Kannada/English). You can toggle between these two whenever required
- Deadline counter – Highlighted for the user in Red at the top-header
 - The counter is a reminder of the 30 days deadline



- Multiple Notes & guidelines for users

If you scroll down in the home page, you will find the details highlighted in Red color.

- Even if you had submitted the Willingness/Withdrawal form previously, you need to fill it again.

- It is mandatory to fill in both English and Kannada. Use Nudi 6.0. You can download it from here
- Details in Kannada need to be filled in "Unicode" format only.
- All detailed to be entered as per Service Register
- You are wholly responsible for the information provided.
- Please verify twice before you submit the form. Hence, an option to Preview is provided before submitting
- Please fill the relevant details – All details – both in Kannada & English. It is mandatory for everyone to provide the details. We need your co-operation in this matter.
- If you are aware of the process, please help/guide others who are filling the forms and tell them the pre-requisites.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- ಶಾಶ್ವತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಲು ಇಚ್ಛೆ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ - ಎರಡೂ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು . ನುಡಿ 6.0 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು "ಯುನಿಕೋಡ್" ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಕೊಂಡಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು - [ASCII to Unicode](#)
- ಮೊದಲನೆಯ ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂ., ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ದೃಂದದಲ್ಲಿನ ಜೇಷ್ಠತಾ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅದೇ ರೀತಿ ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರ, ಸಹಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಿದ್ಧಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಿ. ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪ್ರಸ್ತುತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು
- ನೀವು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ನೀವೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅರ್ಜಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತುಂಬುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- ಶಾಶ್ವತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಲು ಇಚ್ಛೆ ಹೊಂದಿರುವವರು ಮೊದಲಿಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ, ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು. ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎರಡರದು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು, ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಲೇಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅಭಿಮತವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಳಿಸಿ (ಡಿಲೀಟ್ ಮಾಡಿ) ಹೊಸದಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ, ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ pwdbifurcation2020@gmail.com ಕಳುಹಿಸಿ

We have mentioned both in English & Kannada about these details.

Video Demo of filling the form

- You can view the Youtube videos for each of the form demo here –
 - Submission of Option Demo: <https://youtu.be/xeYbbV1wk94>
- Sample Forms (Filled with dummy data)
As seen in the above screenshot, you can “Download Sample Form” for references.

Submission of Option - Help & Instructions

[Click/Download the Handbook](#)

Download Sample Form

Download Blank Form

Must Needed Details before filling the form -

[Click Here](#)

Register and Login for accessing the form

- Persons interested for permanent transfer need to Register and Login to fill the form.
- To Login, you can click on the “Proceed” button in the home page



ಆಯ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗೆ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳಿಂದ ಸೇರಿದ ಸೇವಾಕಾರಿ/ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶಕಿ/ ಸೇವಾ ಸಕ್ರಮಾಂತರಿಸಿದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಅಭಿಮತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ.

- ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವೃಂದದಲ್ಲಿ 2007ರಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇವಾಕಾರಿಗೊಂದಿರುವವರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಭಿಮತ ಇಚ್ಛಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವೃಂದದಲ್ಲಿ 2009 ಮತ್ತು ನಂತರದಲ್ಲಿ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇವಾಕಾರಿಗೊಂದಿರುವವರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಭಿಮತ ಇಚ್ಛಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವೃಂದದಲ್ಲಿ 2012 ಮತ್ತು ನಂತರದಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇವಾಕಾರಿಗೊಂದಿರುವವರು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ಇಚ್ಛಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮುಂದುವರಿಸಿ

ಸಲ್ಲಿಕೆಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಗಳು (ಇಲಾಖೆಗಳು)

ಮೊದಲನೆಯ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲದೇ ಮಾಡಿ, ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು

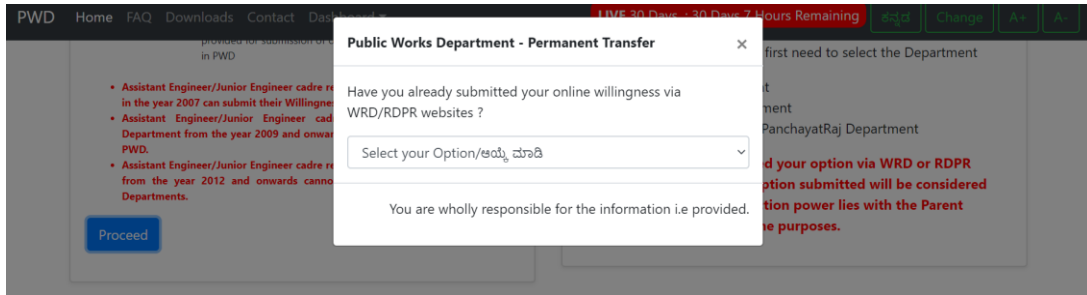
ನಂತರ, ಮೊದಲಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
- ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ
- ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ನೀವು ಜಿ.ಸಂ.ಇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾ.ಆ ಪಂ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿಮತ /ಇಚ್ಛಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ಅಭಿಮತವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಂತಿಮ ಹಕ್ಕುಗಳು / ನ್ಯಾಯಾಪ್ತತೆಯ ಅಧಿಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖೆ - ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

- Once you click on “Proceed”, it will check if the user has submitted “Willingness” option previously in either WRD/RDPR websites? The user can proceed only if the user has not submitted the Willingness earlier.



- It will take you to the Register/Login page. If it's your first time accessing the portal, you will need to Register by providing the necessary details – First KGID, Email, Contact and Password (of your choice).

New Registration

KGID*:

Contact No.*

Email*:

Password*:

Confirm Password*:

Already Registered

KGID:

Password:

Login

Forgot Password?

- After registering successfully, you will need to login to access the form by providing KGID and password.
- Please save your login credentials safely. Since, without the credentials, you cannot proceed to fill the form. And every KGID can create login only once.

Must Needed details before filling the form

We have formed a list of the information and shared it in the web portal as well. Here is the list for reference again:

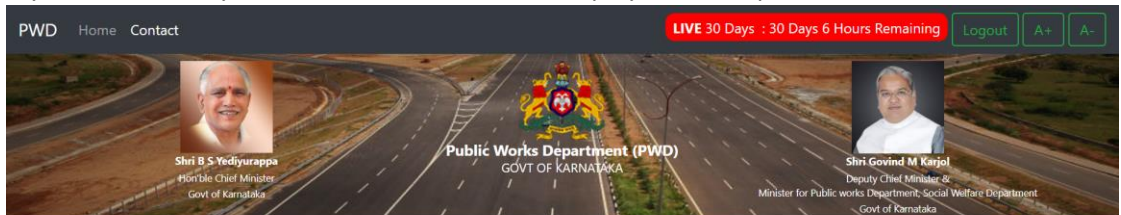
- ✓ First KGID No
- ✓ Aadhar Card No
- ✓ PAN Card No

- ✓ Date of Entry into Service
 - ✓ Appointment Order No & Date
 - ✓ Seniority No.
 - ✓ Probationary Completion Order No & Date
 - ✓ Regularization Order No & Date
 - ✓ Passport size photo (jpg/png - 1MB max)
 - ✓ Scanned signature (jpg/png - 1MB max)
 - ✓ Scanned Copy Extract of SR containing all the details - 2 Pages (jpg/png/pdf - 1MB max)
 - ✓ Scanned Copy of latest Promotion Order(jpg/png/pdf - 1MB max)
 - ✓ Educational Details(Degree, Registration No, College Details etc)
 - ✓ Departmental Exam, Kannada Examination, Computer Literacy Test Details (YOP,Registration No, Certificate No etc)
- FAQ – Queries which are frequently answered
We have answered the most frequently asked questions as much as possible here. If there are more questions, we will update them accordingly as and when needed.
Here again, we have the content in both English & Kannada. You can refer as needed.
 - Downloads –
We have dedicated a section to help with downloadables/installation files. The major Nudi 6.0 installable files, Blank forms (PDF format) are available
 - Contact –
Contact Details of the Administrator/Co-Ordinator offices. Also, we will be adding any other PoC who will be guiding you to fill the form shortly.

Filling the Form

After you login, based on your status, the details will be shown as below:

1. If you have already submitted the form, it will display these 2 options:



PWD PROFILE PAGE/ಬಿ.ಕೋ.ಇ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪುಟ

WELCOME/ಸುಸ್ವಾಗತ

You have already submitted the form for KGID:1111

Delete Submission

View Submission

You can view the Submission, which will open a pdf in the new tab. You also have an option to delete your submission and fill the complete form afresh again.

2. If you have not yet filled the form, it will display the 3 options:



PWD PROFILE PAGE/ಲಿ.ಕೋ.ಇ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪುಟ

WELCOME

You have not yet submitted the form for KGID:1111

[Proceed to Fill](#)

[View Sample Blank Form](#)

[Watch the Video](#)

An option to proceed to fill the form. You can watch the video or check the Sample Blank form which is what will be generated at the end of the submission.

You need to fill the form based on the option you want to choose and provide all the relevant information as per the Service Register records.

You are wholly responsible for the information i.e provided. Hence, keep all the information ready before filling the form.

Reiterating, here is the list of information that you need to be keeping handy before beginning the form filling:

- ✓ First KGID No
- ✓ Aadhar Card No
- ✓ PAN Card No
- ✓ Date of Entry into Service
- ✓ Appointment Order No & Date
- ✓ Seniority No.
- ✓ Probationary Completion Order No & Date
- ✓ Regularization Order No & Date
- ✓ Passport size photo (jpg/png - 1MB max)
- ✓ Scanned signature (jpg/png - 1MB max)
- ✓ Scanned Copy Extract of SR containing all the details - 2 Pages (jpg/png/pdf - 1MB max)
- ✓ Scanned Copy of latest Promotion Order(jpg/png/pdf - 1MB max)
- ✓ Educational Details(Degree, Registration No, College Details etc)

It is a 5-step process with each step needing specific information

[Step-1: Selecting the Department of Choice & Personal Information](#)

Here are the screenshots the First Step

Option Form - PWD

Please make sure that you have all the details handy before proceeding further

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ - ಎರಡೂ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು | ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು "ಯುನಿಕೋಡ್" ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಕೊಂಡಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು - [ASCII to Unicode](#)
It is mandatory to fill in both English and Kannada | Details in Kannada need to be filled in "Unicode" format only. Refer - [ASCII to Unicode](#)

Step 1

Option/ಆಯ್ಕೆ *

Select your Option/ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

Name *

Fullname with Surname and Initials

ಹೆಸರು *

(ಹೆಸರು)ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು - "ಯುನಿಕೋಡ್" ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು

First KGID No /ಮೂಲನೆಯ ಕೆಪಿಇಡಿ ಸಂ. *

1111

Aadhar No/ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ

PAN No/ಪ್ಯಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ

Parent Department/
ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆ *

Group/ಗುಂಪು *

Select your Group/ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

Designation (Post Held)/ಪದನಾಮ(ವ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ) *

Date of entry in to Service/ ನೇವೆಗೆ ನೇರಿದ ದಿನಾಂಕ *

dd/mm/yyyy

Date of Birth/ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ *

dd/mm/yyyy

Gender/ಲಿಂಗ

Select/ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

Father's Name

ತಂದೆಯ ಹೆಸರು

(ತಂದೆಯ ಹೆಸರು)ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು - "ಯುನಿಕೋಡ್" ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು

Mother's Name

ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

(ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು)ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು - "ಯುನಿಕೋಡ್" ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು

Hometown *

ಸ್ವಂತ ಊರು *

(ಊರು ಹೆಸರು)ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು - "ಯುನಿಕೋಡ್" ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು

Do you belong to Hyderabad Karnataka region?/
ನೀವು ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾ?

No/ಇಲ್ಲ

Appointment Order No/ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ *

Seniority No. in present cadre/ಪ್ರಸ್ತುತ ವೃಂದದಲ್ಲಿನ ಜೇಷ್ಠತಾ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ

Next

This is the First Step. You need to fill all the mandatory fields and only then click on "Next" button. Make sure that you enter in both languages and as per the Service Register only.

Details in Kannada shall be filled in "Unicode" format only. Use Nudi 6.0 (if possible) else you can use this online tool - [ASCII to Unicode](#)

Step-2: Contact Details

Step 2

Office Address*	Current/Correspondance Address	Permanent Address*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ*	ಪ್ರಸ್ತುತ/ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ವಿಳಾಸ	ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ*
(ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ಹೆಸರು)ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು - 'ಯುನಿಕೋಡ್' ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು	(ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ ಹೆಸರು)ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು - 'ಯುನಿಕೋಡ್' ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು	(ಖಾಯಂ ಹೆಸರು)ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು - 'ಯುನಿಕೋಡ್' ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು
Office Telephone No/ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	Personal Telephone No/ಸ್ವಂತ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mobile No/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ*	Email-ID/ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Previous	Next	

You can move back to Previous page and validate. Again, makes sure that all the mandatory questions are answered.

Step-3: Official and Personal Details along with Uploads

Step 3

Religion/ಧರ್ಮ	
Select/ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ	
Caste/ಜಾತಿ	
Select/ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ	
Marital Status/ದೈವಾಹಿತ ಸ್ಥಿತಿ	
Select/ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ	
Date of reporting in the present office/ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.*	
dd/mm/yyyy	
If working on OOD(On Officially Duty)/ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ	
No/ಇಲ್ಲ	
If working on work arrangement basis/ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ	
No/ಇಲ್ಲ	
Current Place* (ex:Bengaluru, Mysuru, Hubli etc)	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳ* (ಉದಾ: ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇತ್ಯಾದಿ)
<input type="text"/>	(ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳ ಹೆಸರು)ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು - 'ಯುನಿಕೋಡ್' ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು
Upload Photo(Max Size:1MB Type: jpeg,jpg,png)*	Upload Signature(Max Size:1MB Type: jpeg,jpg,png)*
Choose File No file chosen	Choose File No file chosen
Upload Extract of SR - 2Pages (Max Size:1MB Type: jpeg,jpg,png,pdf)*	Upload Promotion Order copy (Max Size:1MB Type: jpeg,jpg,png,pdf)
Choose File No file chosen	Choose File No file chosen
Previous	Next

You will need to upload the photo and signature files in this step. Make sure that the size is less than 1MB and also type is of jpg/png only

Also uploading the Extract of SR (2 pages) is optional. You need to upload a single file of pdf/jpg/png type (size less than 1 MB). You can scan the hardcopy and use it in this case.

Step-4: Mode of Appointment Info

Based on the mode of appointment, different fields are populated. You will need to provide the relevant information

Step 4

Mode of Initial Appointment/ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ *
Direct Recruitment Done via/ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ
Appointment/Regularization Order No & Date

Direct Recruitment/ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ

Departmental Recruitment Committee /ಇಲ

Select your mode of Initial Appointment/ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
Daily wages Employees/ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು
Work Charge Establishment/ವರ್ಕ್ ಚಾರ್ಜ್ ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್ ಮೆಂಟ್
Local Candidate/ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
Compassionate/ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ
Direct Recruitment/ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ

OFFICE ADDRESS
Addnl Chief Secretary,
Public Works Department,
Govt. Of Karnataka
#335, 3rd floor
Vikasa Soudha, Ambedkar Veedi
Bengaluru - 560 001, Karnataka.

CONTACT DETAILS
Landline: 080-22251449/4839
080-22034863
Email: prs_pwd@gmail.com
pwdbifurcation2020@gmail.com

LOCATION MAP
View larger map
Health Centre
Vikasa Soudha
Map data ©2020

Step-5 : Educational Details/ Departmental Examination Details

These fields are for educational Details only. Fill the details that is as per your qualification (in both English/Kannada)

Step 5

Sl.No/ ಕ್ರ.ಸಂ	Educational Qualification/ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	Degree/ಪದವಿ	If Others/ ಇತರೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ	Specialization/ ಪರಿಣತಿ	Year of Passing/ ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ವರ್ಷ	Registration No/ನೋಂದಣಿ ಸಂ	School/College/University/ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು /ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
1	PhD/ಪಿಎಚ್.ಡಿ	N/A	N/A	PhD Topic ಪಿಎಚ್.ಡಿ ವಿಷಯ	Year (ex. 20'	XYZ1234	College/University Name ಕಾಲೇಜ್/ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹೆಸರು
2	PG/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	Select/ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ		PG Specialization ಪರಿಣತಿ ವಿಷಯ	Year (ex. 20'	(ex. XYZ1234	College/University Name ಕಾಲೇಜ್/ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹೆಸರು
3	UG/Bachelors/ಪದವಿ	Select/ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ		UG Specialization ಪರಿಣತಿ ವಿಷಯ	Year (ex. 20'	(ex. XYZ1234	College/University Name ಕಾಲೇಜ್/ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹೆಸರು
4	PUC/12th Class/ ಪಿಯುಸಿ/12ನೇ ತರಗತಿ	N/A	N/A	PU Stream ಪಿಯು ಪರಿಣತಿ ವಿಷಯ	Year (ex. 20X	(ex. XYZ1234	School/College Name ಕಾಲೇಜ್/ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು
5	Diploma/ಡಿಪ್ಲೋಮಾ	N/A	N/A	Diploma Stream ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪರಿಣತಿ ವಿಷಯ	Year (ex. 20X	(ex. XYZ1234	College Name ಕಾಲೇಜ್ ನ ಹೆಸರು
6	SSLC/10th Class/ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ/10ನೇ ತರಗತಿ	N/A	N/A	N/A	Year (ex. 20X	(ex. XYZ1234	School Name ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು
7	Others/ಇತರೆ	N/A	N/A	Mention Class/S ತರಗತಿ/ಪರಿಣತಿ ವಿಷಯ	Year (ex. 20X	(ex. XYZ1234	School/College Name ಕಾಲೇಜ್/ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು

Sl.No/ಕ್ರ.ಸಂ	Department Examination/ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ	Year of Passing/ತೀರ್ಗಡೆಯಾದ ವರ್ಷ	Registration No/ನೋಂದಣಿ ಸಂ	Certificate No/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ
1	Accounts Higher/ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಹೈಯರ್	<input type="text" value="Year (ex. 2015)"/>	<input type="text" value="XYZ1234"/>	<input type="text" value="Certificate No (CER12345)"/>
2	Accounts Lower/ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಲೋಯರ್	<input type="text" value="Year (ex. 2015)"/>	<input type="text" value="XYZ1234"/>	<input type="text" value="Certificate No (CER12345)"/>
3	PWD Higher-Part-1/ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಹೈಯರ್ ಭಾಗ-1	<input type="text" value="Year (ex. 2015)"/>	<input type="text" value="XYZ1234"/>	<input type="text" value="Certificate No (CER12345)"/>
4	PWD Higher-Part-2/ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಹೈಯರ್ ಭಾಗ-2	<input type="text" value="Year (ex. 2015)"/>	<input type="text" value="XYZ1234"/>	<input type="text" value="Certificate No (CER12345)"/>
5	PWD Lower/ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಲೋಯರ್	<input type="text" value="Year (ex. 2015)"/>	<input type="text" value="XYZ1234"/>	<input type="text" value="Certificate No (CER12345)"/>
6	General Law -Part-1/ಜನರಲ್- ಲಾ ಭಾಗ-1	<input type="text" value="Year (ex. 2015)"/>	<input type="text" value="XYZ1234"/>	<input type="text" value="Certificate No (CER12345)"/>
7	General Law -Part-2/ಜನರಲ್- ಲಾ ಭಾಗ-2	<input type="text" value="Year (ex. 2015)"/>	<input type="text" value="XYZ1234"/>	<input type="text" value="Certificate No (CER12345)"/>
8	Kannada Examination/ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಪರೀಕ್ಷೆ	<input type="text" value="Year (ex. 2015)"/>	<input type="text" value="XYZ1234"/>	<input type="text" value="Certificate No (CER12345)"/>
9	Computer Literacy Test/ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ	<input type="text" value="Year (ex. 2015)"/>	<input type="text" value="XYZ1234"/>	<input type="text" value="Certificate No (CER12345)"/>

After all the information is filled, we have given the instructions very specifically as shown below:

Please click on "Preview" to check the draft pdf format that opens in a new tab. If you want to edit something, click on Previous button to go back to that Step and change the details. Come back to this page and check the "Preview" again. Once everything is fine, click on "Confirm & Submit" button to submit your application and generate the final PDF.

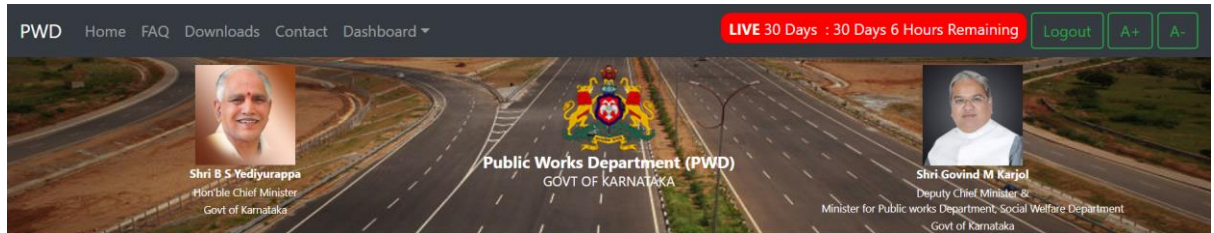
"Preview" ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದಾಗ ನಿಮಗೆ - ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಪತ್ರದ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, "Previous" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನಂತರ ಮತ್ತೆ ಇಲ್ಲಿ ಬಂದು "Preview" ಒತ್ತಿ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಪತ್ರದ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಎಲ್ಲವೂ ಸರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು "Confirm & Submit" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ.

[Previous](#)
[Preview](#)
[Confirm & Submit](#)

Please click on "Preview" to check the draft pdf format that opens in a new tab/window.

If you want to edit something, click on Previous button to go back to that Step and change the details. Come back to this page and check the "Preview" again. Once everything is fine, click on "Confirm & Submit" button to submit your application and generate the final PDF.

Once successfully completed, a new tab opens with the final Application form (pdf file auto populated with all the details). If not, you can click on the "View/Download Form" to view the pdf file. You can also click on "Send Mail" button to send yourself (to the mail-id provided in the form) a copy of the application form.



Thank You for submitting the Form!!

Please allow the pop-up, if the browser blocks it. Before sending the mail, view the pdf which is generated to confirm the details

[View & Download Form](#)
[Send Mail](#)

Please allow the pop-up, if the browser blocks it. Before sending the mail, view the pdf which is generated to confirm the details