

अर्ज ऑन-लाईन पद्धतीने भरण्यासाठीच्या सूचना

१. इंटरनेट ब्राऊजर उघडा (Mozilla Firefox version 17 or higher / Google Chrome version 39 or higher / Internet Explorer version 9 or higher).
२. 'Address Bar' (अॅड्रेस बार) वर url : <https://bhc.gov.in/bhcrecruitment> असे टाईप करा आणि 'Enter' (एन्टर) बटण दाबून मुंबई उच्च न्यायालयाचे 'On-line Recruitment Portal' (ऑनलाईन रिक्रुटमेंट पोर्टल) उघडा.
३. उमेदवाराने प्रथम स्वतःचे नाव, ई-मेल, मोबाईल नं., जन्मतारीख इ. माहिती देऊन नोंदणी करावी व त्याचबरोबर स्वतःचा स्वतंत्र 'Password' (पासवर्ड) तयार करावा. मोबाईल क्रमांक नोंदणीकरीता अनिवार्य आहे.
४. उमेदवाराने यशस्वीरित्या नोंदणी केल्यानंतर, दिलेला मोबाईल क्रमांक व पासवर्ड 'log in' (लॉग इन) करण्यासाठी वापरावा. मोबाईल नंबर व अशा तऱ्हेने तयार केलेला पासवर्ड, अर्ज परत पहाण्यासाठी वापरता येईल.
५. उमेदवाराने 'log in' केल्यानंतर प्रथम 'Menu Bar' (मेन्यूबार) वरील 'Profile' (प्रोफाईल) पर्यायाचे बटण दाबून स्वतःची प्रोफाईल बनवावी, प्रोफाईल बनवणे ही एकदाच करावयाची कृती आहे.
६. महत्त्वाचे : एका उमेदवाराने फक्त एकदाच नोंदणी करावी आणि एकच 'Profile' (प्रोफाईल) बनवावी.
७. उमेदवाराने प्रथम त्याची खरी आणि बरोबर 'Personal Information' (व्यक्तिगत माहिती), 'Educational Information' (शैक्षणिक माहिती) आणि 'Work Experience' (कार्यानुभव) (जर काही असेल तर) बद्दल माहिती द्यावी.
८. उमेदवाराने प्रथम स्वतःची 'Personal Information' (व्यक्तिगत माहिती) भरावी आणि नंतर 'Save Personal Details' हे दाबावे. त्यानंतर उमेदवारास पुन्हा त्याची 'Educational Information' (शैक्षणिक माहिती) भरण्याविषयी सूचीत केले जाईल. 'Save Educational Details' हे बटण दाबल्यानंतर उमेदवाराने त्याच्या 'Work Experience' (कार्यानुभव) बद्दल माहिती भरावी.
९. त्यानंतर उमेदवाराने त्याचा अलिकडचा फोटो आणि 'Scan' (स्कॅन) केलेली सही 'jpeg/.jpg' स्वरूपात, ज्याचा आकार प्रत्येकी ४०kb पेक्षा जास्त नसेल असे अपलोड करावे.

१०. उमेदवार विविध प्रकारच्या शैक्षणिक अर्हतेची माहिती लिहून सेव्ह (Save) करू शकेल.
११. टंकलेखन व लघुलेखनाची अर्हता नमूद करतांना, उमेदवाराने टंकलेखन आणि लघुलेखन पर्यायांसमोरील स्पीड ड्रॉप बॉक्स मधून स्पीड (वेग) निवडावा.
१२. उमेदवार विविध संगणक अभ्यासक्रमांबद्दलची माहिती, केले असतील तर, विविध कामांबद्दलच्या अनुभवांसंबंधी माहिती, जर असेल तर, आणि न्यायिक विभागात काम करत असलेल्या विविध नातेवाईकांसंबंधीची माहिती, जर करत असतील तर, लिहून सेव्ह (Save) करू शकेल.
१३. लाल रंगाने तारांकित (*) केलेले रकाने भरणे अनिवार्य आहे, उमेदवारांनी हे रकाने न भरल्यास सदर अर्ज पुढील टप्प्यात जाणार नाही.
१४. यशस्वीरित्या 'Profile' (प्रोफाईल) बनवल्यानंतर उमेदवारास 'Apply' (अल्पाय) बटण दाबून अर्ज भरता येईल.
१५. अंतिमतः अर्ज सादर करण्यापूर्वी उमेदवारास त्याची 'Personal Information' (व्यक्तिगत माहिती), 'Educational Information' (शैक्षणिक माहिती) आणि 'Work Experience' (कार्यानुभव) बाबतची माहिती Update/Delete/Change करता येईल (म्हणजेच माहिती अद्ययावत करता येईल/काढून टाकता येईल/ किंवा त्यात बदल करता येईल).
१६. उमेदवाराने त्याच्या इच्छित पदासाठी व वेगवेगळ्या कोर्टाच्या ठिकाणांसाठी, त्याच्या शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हतेप्रमाणे, कमीतकमी एक व जास्तीत जास्त दहा (१०) पसंतीचे पर्याय द्यावेत.
१७. एकदा उमेदवाराने अर्ज भरल्यानंतर म्हणजेच पदासाठी आणि कोर्टाच्या ठिकाणासाठी पसंतीचे पर्याय दिल्यानंतर 'Submit Application' (सबमिट ॲप्लीकेशन) हे बटण दाबल्यानंतर अर्जाच्या नमुन्यात कोणतेही बदल अनुज्ञेय असणार नाहीत.
१८. अर्ज सादर केल्यानंतर पावती तयार होईल आणि उमेदवारास अर्ज आणि पोचपावतीची प्रिंट मिळविता येईल.
१९. नाव लिहितांना फक्त 'A' ते 'Z' या अक्षरांचाच वापर करावा.
२०. पत्ता या रकान्यामध्ये माहिती भरतांना फक्त अकांक्षररचना जसे की, 'A' ते 'Z'; 'a' ते 'z'; ० ते ९ यांचाच वापर करावा. विशेष चिन्हे जसे की 'Dash' (—), 'Underscore' (अंडरस्कोअर) (_); स्वल्पविराम(,); टक्केवारी (%) इ. यांचा वापर करू नये.

२१. भ्रमणध्वनी क्रमांकाच्या अगोदर '०'(शून्य) जोडू नये.
२२. घरचा दूरध्वनी क्रमांक लिहितांना त्या क्रमांकाच्या अगोदर एस्.टी.डी. क्रमांक नमूद करावा.
उदा. : ०२२१२३४५६७८
२३. योग्य तो प्रवर्ग निवडावा आणि 'Text Box' (टेक्स्ट बॉक्स i.e. मजकूराच्या रकान्यामध्ये) जातीची नोंद करावी.
२४. वैयक्तिक माहिती या रकान्यातील प्रवर्ग आणि जात या पर्यायांसाठी, 'सर्वसाधारण' या प्रवर्गाशिवाय इतर प्रवर्गासाठी फक्त जातीसाठीचा टेक्स्ट बॉक्स समोर दिसेल तर 'सर्वसाधारण' प्रवर्गासाठी कोणताही टेक्स्ट बॉक्स दिसणार नाही.
२५. वैवाहिक स्थिती नमूद करण्यासाठी, ड्रॉप बॉक्स मधील अचूक पर्याय उदा.
१) विवाहित २) अविवाहित आणि ३) इतर निवडावा. 'इतर' या पर्यायाची निवड केल्यानंतर एक टेक्स्ट बॉक्स दिसेल ज्यामध्ये इच्छित वैवाहिक स्थिती नमूद करावी.
२६. शैक्षणिक माहिती या संदर्भात विद्याशाखा, मंडळ/विद्यापीठ इ. बाबतची माहिती भरतांना फक्त 'A' ते 'Z' आणि 'a' ते 'z' या अक्षरांचाच वापर करावा आणि एकूण गुणांपैकी प्रत्यक्ष मिळालेल्या गुणांची माहिती भरतांना फक्त अंकांचाच वापर करावा.
२७. गुण किंवा श्रेणी किंवा दोन्ही नमूद करावे.
२८. संगणक पाठ्यक्रम आणि मिळालेली श्रेणी याबाबतची माहिती भरतांना फक्त 'A' ते 'Z' आणि 'a' ते 'z' या अक्षरांचाच वापर करावा. टक्केवारी संबंधी माहिती भरतांना फक्त अंकांचाच वापर करावा आणि फक्त पूर्णांक संख्याच नमूद करावी.
उदा. : १) ६७.१३ असे असेल तर फक्त ६७
२) ६७.७६ असे असेल तर फक्त ६८ असेच नमूद करावे.
२९. संस्थेच्या नावासंबंधी माहिती भरतांना फक्त 'A' ते 'Z' तसेच 'a' ते 'z' या अक्षरांचाच वापर करावा. तसेच महिन्यांमधील कालावधी आणि वेतनाबाबतची माहिती भरतांना फक्त ०-९ या अंकांचाच वापर करावा.
३०. नाव, पदनाम आणि उमेदवाराशी असलेले नाते याबाबतची माहिती भरतांना फक्त 'A' ते 'Z' आणि 'a' ते 'z' या अक्षरांचाच वापर करावा.
३१. प्रतिष्ठित व्यक्तित्वाबाबतची माहिती भरतांना जसे की नाव आणि व्यवसायाची माहिती भरतांना फक्त 'A' ते 'Z' आणि 'a' ते 'z' या अक्षरांचाच वापर करावा आणि त्यांचा पत्ता नमूद करतांना अंकाक्षररचना जसे की 'A' ते 'Z'; 'a' ते 'z'; ० ते ९ यांचाच वापर करावा.

३२. लागू नाही अशा किंवा रिकाम्या ठेवावयाच्या रकान्यांसाठी 'Dash' (डॅश) (-) अशा चिन्हांचा वापर करू नये.
३३. उमेदवाराला त्याच्या स्वतःच्या हितासाठी असा सल्ला देण्यात येतो की त्याने लगेच अर्ज भरून तो सादर करावा आणि अर्ज ऑन-लाईन भरण्यासाठीची शेवटची तारीख/वेळ यासाठी थांबू नये. जर उमेदवार त्याचा अर्ज आयत्या वेळेच्या घाईगर्दीमूळे सादर करू शकला नाही. तर त्यासाठी मुंबई उच्च न्यायालय जबाबदार रहाणार नाही.
३४. उमेदवाराने याची नोंद घ्यावी की अर्ज करतांना त्याने न्यायिक विभागात काम करणाऱ्या त्याच्या नातेवाईकांची माहिती, जर करत असतील तर, देणे आवश्यक आहे. तसेच उमेदवाराने त्याला ओळखणाऱ्या दोन प्रतिष्ठित व्यक्तित्वांचे संदर्भ देखील देणे आवश्यक आहे.
