

## Common Entrance Test - 2017

Editing Option to change the entries – Instructions.

The editing option will be enabled from 14-03-2017 to 31-03-2017 for all the fields entered by candidates in the online application form. Only the candidates who have already paid the fees can modify the required changes as per their eligibility.

**Special Note:** The candidates have to make a note of all the entries to be modified and changes to be carried out at once.

Method of editing as per eligibility is given below:

- Step 1: Candidates have to visit KEA Website <http://kea.kar.nic.in> and select the "Editing CET-2017 Application" link.
- Step 2: Candidates have to enter the USER ID. Then select 'send OTP' button. OTP Will be sent to the already entered mobile number.
- Step 3: The same OTP has to be entered. Then the candidates will be allowed to modify the necessary changes.
- Step 4: Candidates are here by informed to select 'Declare Button' after modifying the necessary changes in the application form and select the 'Submit' button, failing which the data entered by them in the application form will be restored and will be the basis for further processing.
- Step 5: Take the print out of application form.

Once modification is undertaken the **saved** changes will be considered for further process as per Government norms.

Date: 13-03-2017

  
Administrative Officer

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ - 2017

ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ - ಸೂಚನೆಗಳು

ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಬಂಧ, ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಹತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ದಿನಾಂಕ 14-03-2017 ರಿಂದ 31-03-2017 ರ ವರೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಬಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು Editing ಅನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದನ್ನು Editing ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ನೋಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಅರ್ಹತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ.

ಕ್ರಮ: 1 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <http://kea.kar.nic.in> ನಲ್ಲಿ Editing CET-2017 Application ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕ್ರಮ: 2 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಕೆದಾರರ ಗುರುತು (USER ID) ವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ನಂತರ 'send OTP' button ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಈಗಾಗಲೇ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ OTP ಬರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ: 3 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅದೇ OTP ಅನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡ ಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ: 4 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಹತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ತಪ್ಪದೇ Declaration button ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ (Select) ಮಾಡಿ ನಂತರ Submit ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೇ ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕ್ರಮ: 5 ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ SAVE ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ದಿನಾಂಕ: 13-03-2017

  
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ.