

Instructions for Document Upload

1. The documents are to be uploaded as per the eligibility clause and reservations claimed (refer Information Bulletin-2020 for list of admissible documents) by the candidates.
2. All the Documents should be uploaded in **PDF** format only. The Size of the each **PDF** should not exceed 1MB.
3. If the study certificate contains more than one certificate, then scan all the study certificates continuously one after the other as one single PDF and upload only that single file containing all the study certificates. (Like wise if Kannada Medium Certificate or Rural Study Certificate or any other certificate which are having more than one certificate then scan the certificate in a single PDF and upload that one single PDF)
4. Each of the required documents should be scanned separately in **PDF** format only. The file name must be appropriate to easily identify the suitable document during upload.
5. Select the appropriate **PDF** document and upload the same against the specific Document name/serial number on the portal.
6. **Preview & Confirm:** Each of the Uploaded Documents must be Previewed & Confirmed separately before proceeding for final submission. If any of the Uploaded Documents is not viewed and confirmed then declaration cannot be done. If any certificate is not appropriate then re-scan/re-select & upload as mentioned the above steps 1 to 5.
7. **Declaration with the OTP :** After uploading all the necessary documents select the declaration button with **OTP**. (Once declared, further modifications/ re-upload of documents is not allowed. Uploaded documents are to be confirmed with the View option before declaration and if any changes are required, Re-upload the document & then Declare).
8. Print the **Acknowledgment Slip** which confirms the list of Uploaded Documents. (Only after declaration with successful **OTP**, acknowledgment slip can be printed).
9. Preserve the Acknowledgment Slip till the completion of admission process.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ (Upload) ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳು

1. Clause code ಮತ್ತು ಕ್ಲೇಮ್ ಮಾಡಲಾದ ಮೀಸಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು Upload ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು (Upload ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬೋರ್ಡರ್ ನೋಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ).
2. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದಾದ ನಂತರ ಒಂದನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಒಂದೇ (single) ಪಿಡಿಎಫ್ ಮಾಡಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. (ಗ್ರಾಮೀಣ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪತ್ರಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದೇ (single) ಪಿಡಿಎಫ್ ಮಾಡಿ Upload ಮಾಡುವುದು.
3. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು **PDF** ರೂಪದಲ್ಲಿಯೇ upload ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆಯ **PDF** ಫೈಲ್ ಸೈಜ್ 1MBಯನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
4. upload ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ **PDF** ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ, upload ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು PDF ದಾಖಲೆ ಫೈಲ್ ಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. upload ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆಯ **PDF** ಫೈಲ್ ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ portalನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಆಯಾ ದಾಖಲೆ ಹೆಸರಿನ/ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆಯೇ upload ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. **ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಮತ್ತು ಕನ್ಫರ್ಮ್**: Upload ಮಾಡಿ ಅಂತಿಮ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ Upload ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಒಂದುವೇಳೆ Upload ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆ PDF ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಕ್ರ.ಸಂ. 1ರಿಂದ 4ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮರುಸ್ಕ್ಯಾನ್/ಮರುಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ Upload ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. **OTPಯೊಂದಿಗೆ ಘೋಷಣೆ**: ಎಲ್ಲಾ PDF ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು upload ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ DECLARATION ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದ ಕೂಡಲೇ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬಂದಿರುವ **OTPಯನ್ನು** ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಘೋಷಣೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು (ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಘೋಷಣೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆ/ ಮರು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಘೋಷಣೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ/ ಮತ್ತು ಅದರದೇ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂಬುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಒಂದುವೇಳೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮರು-ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಘೋಷಣೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು).
8. ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
9. ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿಯುವ ತನಕ ತಮ್ಮಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.