

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ: Comp/ 98/2020-21

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯಭವನ
ಕೆಂಪೇಗೌಡರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -09
ದಿನಾಂಕ: 17-02-2023.

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಫೈಲಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಿಂಚೋಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ದಕ್ಷಿಣ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

1. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ : ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ವ್ಯಾಪ್ತಿ
1	ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದೇಶ್.ಎಸ್, ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಡಗು	ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ
2	ಶ್ರೀ.ಅಬ್ದುಲ್ ಅಸೀಬ್, ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿ.ನೋ.ಕ ಕಲಬುರಗಿ	ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ
3	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶ್ರೀದೇವಿ, ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿ.ನೋ.ಕ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
4	ಶ್ರೀ.ಮಧುಸೂದನ ಇ.ಪಿ, ನೋಂದಣಿ ಉಪ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಿಟ್), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)
5	ಶ್ರೀ.ವಿನಾಯಕ್ ಫೋರ್ಪಡೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿ.ನೋ.ಕ ಬೆಳಗಾವಿ	ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ

2. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ನೋಂದಣಿ (Dry Run)

ಮೊದಲನೇ ಹಂತ: ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಂದು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ಶೇ.10ರಷ್ಟು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರೀ ಪೂಡ್‌ಕ್ಸ್‌ನ್

ಯುಆರ್‌ಎಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಯುಆರ್‌ಎಲ್ ಅನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸರ್ಪೋರ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಸೂಚನೆ: ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಶುಲ್ಕಗಳ ಆಕರಣೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಎರಡನೇ ಹಂತ: ಮೊದಲನೇ ಹಂತ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಎರಡನೇ ವಾರದ ನಂತರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- 3. Standard Operating Procedure (SOP):** ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಕುರಿತು SOP ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಂತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ಇದನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4. ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಸ್ಕ್ :** ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಟಿವ್	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ & ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ	ವ್ಯಾಪ್ತಿ
1	ಶ್ರೀ.ನಿತೀಶ್ ಶೆಟ್ಟಿ	9945911769 sd1.igro@karnataka.gov.in	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ತೇಜಸ್ವಿನಿ	9902863762 sd2.igro@karnataka.gov.in	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
3	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಮಿತ್ರ	8903398740 sd5.igro@karnataka.gov.in	ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ
4	ಶ್ರೀ.ಹರೀಶ್	7780624122 sd3.igro@karnataka.gov.in	ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ
5	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶ್ವೇತಾ.ಎಂ	9482020882 sd4.igro@karnataka.gov.in	ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ

- 5. ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ಕ್ರಿಯೇಷನ್ :** ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಯೂಸರ್ ಐಡಿಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸರ್ಪೋರ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

17/2

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಇವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
3. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, BOO ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್, ಮೆ:ಸಿಎಂಎಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಲಿ., ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

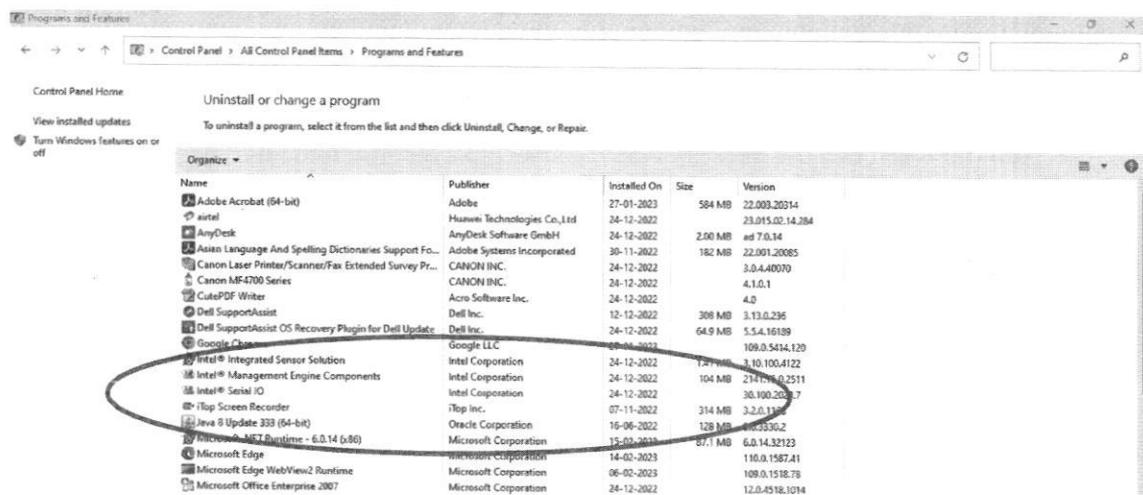
Standard Procedure for installing the new hardware and configuring the same for KAVERI 2

1. Check for earth-neutral in power points and it should be more than 3 volt. If it is less, get the earthing done.
2. Check for the genset working condition, if the genset is not working, get it repaired from the local vendor
3. Check for all the lan cables and connectivity with lan tester, if any cable is found faulty replace the same
4. Check for the accessibility of the power points and lan port to the desktops, should not use extension chords, get the power points near the desktops
5. There should be four power points for each station. And 3 LAN ports for DEOs and 1 LAN port for the department staffs.
6. One LAN port each for flatbed scanner, network printer, EDU and Kiosk respectively
7. Ensure that EDU is visible from the entrance of the office.
8. Check if all items are as per the DC.
9. Check if there any packaging damage is there and report the same to PD/PM/Stores
10. After unpacking the Network switch connect to a monitor using the console cable and give remote to Network team to configure the switch.
11. Network team would configure the switch for two vlans, port number
12. In the switch allocate two ports for kaveri 1 vlan1 (One for server and one for the client), rest all should be allocated to vlan 2.
13. After unpacking the Desktop box, note down the Serial number of CPU, Keyboard and mouse
14. After unpacking the monitor, note down the serial number of monitor
15. Connect the monitor and mouse and keyboard to cpu
16. After unpacking the finger print scanner, printer and document scanner, note down the serial number of fps, printer and document scanner
17. Connect the peripherals to cpu
18. Configure the printer with the following steps
 - a. Select English as the language
 - b. Select your region (use arrow keys to change) - India
 - c. Set up environment - self managed, press ok
 - d. Allow Hp to collect Data - press ok
 - e. Printer usage location -select business (use arrow keys to change)
 - f. Location: Business - select with 10-99 employees, press ok
 - g. Genuine Hp Cartridge installed - press ok
19. Switch on the machine
20. Install the drivers for each of the peripherals from the transfer server, shared folder (Kaveri2 Shared)
 - a. Printer (Laser jet pro M405dn)
 - b. Document scanner (EPSON DS-730N)
 - c. FPS (MANTRA FP)
21. Test all the peripherals using the software provided.
22. Assign the IP address provided

23. Note down the IP address against the respective machine
24. Prepare the floor plan with the seating details and the IPs assigned to each with the port number.
25. Add the machine in Domain by giving remote to RIM
26. Maintain the asset register as in the attached excel sheet
27. Install chrome browser from the Shared folder
28. Install Adobe Reader from Shared folder

Steps for DSC

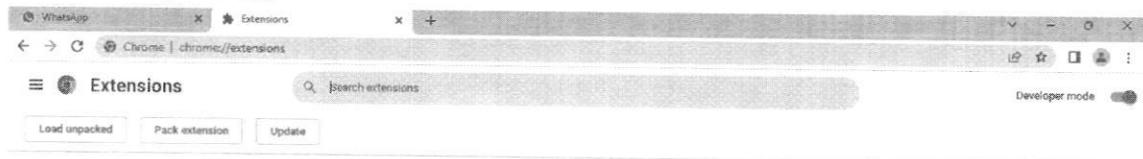
29. Ensure .Net 6 is installed, if not installed, install from the shared folder (kaveri2 Shared\Digital Signature Software\dotnet-runtime-6.0.13-win-x64.exe)



30. Enable AD in SR machine
31. Login with respective user
32. Execute the following in cmd prompt

```
REG ADD "HKCU\Software\Google\Chrome\NativeMessagingHosts\com.csg.dscreader" /ve /t REG_SZ /d "C:\DSC_Reader\manifest.json" /f
```

33. In Chrome, type chrome://extensions
34. Enable developer mode



Find extensions and themes in the [Chrome Web Store](#)

35. Click on load unpacked
36. Select the directory c:\ CSG DSC Reader Chrome Extension, you will get the following screen



37. Then click on update.
38. Check that camera and fingerprint scanner is working by logging into kaveri 2 demo site as told in the training
39. Check that the printer is working by logging into kaveri 2 demo site as told in the training

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ: Comp/ 98/2020-21

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
೩ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯಭವನ
ಕೆಂಪೇಗೌಡರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -09
ದಿನಾಂಕ: 17-02-2023.

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಫೈಲಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಿಂಚೋಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ದಕ್ಷಿಣ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

1. ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ : ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ. ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ವ್ಯಾಪ್ತಿ
1	ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದೇಶ್.ಎಸ್, ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಡಗು	ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ
2	ಶ್ರೀ.ಅಬ್ದುಲ್ ಅಸೀಬ್, ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿ.ನೋ.ಕ ಕಲಬುರಗಿ	ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ
3	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶ್ರೀದೇವಿ, ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿ.ನೋ.ಕ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
4	ಶ್ರೀ.ಮಧುಸೂದನ ಇ.ಪಿ, ನೋಂದಣಿ ಉಪ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಿಟ್), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)
5	ಶ್ರೀ.ವಿನಾಯಕ್ ಫೋರ್ಪಡೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿ.ನೋ.ಕ ಬೆಳಗಾವಿ	ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ

2. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ನೋಂದಣಿ (Dry Run)

ಮೊದಲನೇ ಹಂತ: ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಂದು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ಶೇ.10ರಷ್ಟು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರೀ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್

ಯುಆರ್‌ಎಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಯುಆರ್‌ಎಲ್ ಅನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸರ್ಪೋರ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಸೂಚನೆ: ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಶುಲ್ಕಗಳ ಆಕರಣೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಎರಡನೇ ಹಂತ: ಮೊದಲನೇ ಹಂತ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಎರಡನೇ ವಾರದ ನಂತರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

3. Standard Operating Procedure (SOP): ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಕುರಿತು SOP ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಂತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ಇದನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಸ್ಕ್ : ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಟಿವ್	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ & ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ	ವ್ಯಾಪ್ತಿ
1	ಶ್ರೀ.ನಿತಿನ್ ಶೆಟ್ಟಿ	9945911769 sd1.igro@karnataka.gov.in	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ತೇಜಸ್ವಿನಿ	9902863762 sd2.igro@karnataka.gov.in	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
3	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಮಿತ್ರ	8903398740 sd5.igro@karnataka.gov.in	ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ
4	ಶ್ರೀ.ಹರೀಶ್	7780624122 sd3.igro@karnataka.gov.in	ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ
5	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶ್ವೇತಾ.ಎಂ	9482020882 sd4.igro@karnataka.gov.in	ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ

5. ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ಕ್ರಿಯೇಷನ್ : ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಯೂಸರ್ ಐಡಿಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸರ್ಪೋರ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

Handwritten signature 17/2

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಇವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
3. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, BOO ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್, ಮೆ:ಸಿಎಂಎಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಲಿ., ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

Escalation for KAVERI 2.0 from CSG Team

Name	Type of Support	Email/Mobile	Issue Resolution Process
Technical Consultant-1	L1	Respective DEOs or Application Support Engineer	<ul style="list-style-type: none"> L1 Support team member receives information regarding issue occurrence from citizens/Dept which needs further investigation/resolution from Tech Team (L2)
Ramachandra Kulkarni	L2	ramachandra.kulkarni@csgekarnataka.in +91 94498 66555	<ul style="list-style-type: none"> Receives issue details from L1 Support and/or updates the issue tracking tool with appropriate priorities(See below) Analyzes and provides an update on the issues tracking tool regarding the resolution of the issue tracking tool and may respond back to L1 Support Debugs the issue further using tools(Browser, SQL, etc), reproduces the issue in PreProd env and provides additional data to L3 Support for resolution. Follows-up with L3 Support to find the resolution of the issue and updates the issues tracking tool with resolution steps, if any.
Swetha N	L2	swetha.n@csgekarnataka.in +91 96635 03219	
Sidaray Jeerankalagi	L2	sidaray.jeerankalagi@csgekarnataka.in +91 74064 41353	
Manjunatha N	L2	manjunath.n@csgekarnataka.in 9164477899	
Seemanthini Gowda	L3	seemanthini.gowda@csgekarnataka.in 9986032258	<ul style="list-style-type: none"> Reviews issues assigned by L2 Resolves the issue in a time bound manner based on the priority Assigns the issues to the developer and ensures resolution in a time bound manner For critical DB changes, coordinates with DBA to resolve DB related changes Deploys the necessary code base and configuration to PROD and PrePROD environment Ensures PreProd environment is ready with necessary code base and database changes so that client/L1 team can test and approve the issues for PROD
Rakshith Maiyya	L3	rakshith.maiyya@csgekarnataka.in 9731735685	
Mahendra Shrivasa	L3	mahendra.shrivasa@csgekarnataka.in 7828417527	

Name	Type of Support	Email/Mobile	Issue Resolution Process
			deployment.

Escalation Process for KAVERI 2.0 Issue Resolution

- L1 Support team member receives information regarding issue occurrence from citizens/Dept which needs further investigation/resolution from Tech Team(L2).
- L1 Support Team provides clarifications and hand-holding to required users.
- L1 Support team member adds an issue with as much details(screenshots/videos, etc) as possible with priority and assigns it to L2 Support Team Lead.
- L2 support team Lead reviews the issues and assigns them among the L2 Support Team members.
- L2 Support team member analyzes and if required debugs using browser/SQL based tools and provides additional inputs to L3 Support Team.
- If resolution is found within L2, a response will be updated in the issue tracking tool.
- If resolution is not found within L2, issue is assigned to L3 Support team lead.
- L3 Support team Lead reviews and assigns to L3 Team members.
- L3 Support team member works on the resolution of the issue and updates the issue tracking tool.