

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ: Comp/ 98/2020-21

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯಭವನ
ಕೆಂಪೇಗೌಡರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -09
ದಿನಾಂಕ: 23-01-2023.

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಫೈಲಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಗೌರನೇನ್ಸ್ (ಸಿಎಸ್‌ಜಿ) ಸಂಸ್ಥೆಯು
ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾವೇರಿ-2.0 ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಫೈಲಟ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ 06 ಉಪನೋಂದಣಿ
ಕಛೇರಿಗಳಾದ ಬೆಂಗಳೂರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ದಕ್ಷಿಣ, ಮಂಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಹಾಗೂ
ರಾಮನಗರ ಇಲ್ಲಿ ಫೈಲಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಾಗತ್ತಿಸಿ
ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಅದರಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಇದರಿಗೆ,

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ದಕ್ಷಿಣ, ಮಂಗಳೂರು
ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಹಾಗೂ ರಾಮನಗರ.

ಜ್ಞಾಪನ:

ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ,
ಮಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ.

The agreement signing formalities were completed on 19/12/2022 with M/s CMS Computers Ltd. and now onboarded for M/s CMS Computers Ltd. as Service Provider for Procurement, Installation, Operations and Maintenance of IT Infrastructure along with Deployment of Operational Manpower in the Department Offices. Now, M/s CMS Computers Ltd. starts the deployment and installation of IT Hardware from 24th Jan 2023 as per clause 3.1 Hardware Procurement and installation of the RFP.

The respective SRs and DRs will check and ensure that the following activities shall be performed by M/s CMS Computers Ltd. as per the requirement of department:

1. Supply, Installation, set-up of Hardware and office infrastructure

1. The hardware Infrastructure components should be deployed to all DROs, SROs as per Annexure-1.
2. The assets reach the respective office safely without any physical damage and in workable condition. If any Asset that is physically damaged shall be replaced with a new component and no repairs shall be allowed.
3. The necessary system software is installed on the systems as per Annexure-3.
4. The desktop should be connected to all its peripherals such as Document Scanner, Finger-print scanner, Webcam, Printer.
5. The LAN should be connected with KSWAN.
6. The switch should be installed on a 9 U rack along with the KSWAN rack mountable network equipment (if any).
7. The antivirus and Biometric authentication software should be installed, and biometric login enabled in all desktops.

2. Migration from Old Hardware to New Hardware (with KAVERI 1.0 Application)

1. M/s CMS Computers Ltd. should maintain an existing individual server for each SRO.
2. M/s CMS Computers Ltd. should maintain one counter of old desktop and local server for marriage registration till the marriage registration does not start in the KAVERI 2.0
3. Database Migration activity should be carried out by the CSG team (Software Development Team).
4. The login credentials for all desktops in the department office should be configured for biometric login and the credentials shall be stored in AD of the local server.
5. The local server AD should synchronize the login credentials with the central AD server periodically.
6. The old desktops and local server shall remain in the office until further instruction.
7. Once the new IT Infrastructure performs as per the expectation of the Department, then the old IT Infrastructure shall be necessarily taken away by the Service Provider.

8. M/s CMS Computers Ltd. should ensure that there is flexibility to roll back updates whenever required.

9. Hard drives must be degaussed and destroyed in the presence of sub-registrar using the equipment of the M/s CMS Computers Ltd. A certificate should be signed by the Sub registrar for such destruction and the same should be entered in the Asset management tool.

10. SRO/DRO in-charge at the office should provide signoff to the M/s CMS Computers Ltd. before removing the asset.

11. The Migration from the old hardware to the new Hardware should be performed on Government holidays or before/after office hours of the department to ensure zero disruption of service within the department.

3. Roles and Responsibilities

a. SR

- i. Strict workflow to be followed
- ii. Disclosure of credentials is individual liability
- iii. DSC key and password should not be shared with anyone
- iv. CD writing is not required

b. FDA/SDA

- i. Strict workflow to be followed
- ii. Disclosure of credentials is individual liability
- iii. DSC key and password should not be shared with anyone

c. DEO

- i. Strict workflow to be followed
- ii. Disclosure of credentials is individual liability

4. Pre-registration activity

- a. In case physical document is different from uploaded document it needs to be sent back to citizen with remarks
- b. In case of data entry mistakes application to be returned to citizen with remarks for correction
- c.

5. Registration activities

- a. Marriage registration to be done in KAVERI 1
- b. Signed summary report scanning is mandatory
- c. Only deed document and endorsement to be scanned
- d. Document number sequence to be verified

6. Post registration activity

- a. EC and CC to be verified for registered document.
- b. Enclosures to be returned to citizen

7. End of the day activity

- a. Manual minute book to be written and compared with application generated report
- b. Manual A register to be maintained and compared with application generated A register
- c. Feedback report to be shared with HO

8. To be displayed in office

- a. Call center number
- b. Citizen application URL link
- c. YouTube Video link to know registration process in KAVERI 2.0
- d. Prerequisite for document registration

9. Escalation matrix

- a. When any issue is faced in application and hardware immediately it needs to be raised in ticketing tool
- b. In case registration stopping issue is not resolved in 10 mins, please escalate to next level

10. Tools

- a. Attendance need to be monitored and report to be fetched from ATMS
- b. Event logs from EMS tools

M/s CMS ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರವರೊಂದಿಗಿನ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ 19/12/2022 ರಂದು ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. IT ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸ್ಥಾಪನೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು M/s CMS ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರವರನ್ನು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಾಗಿ ಆನ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ RFP ಯ ಷರತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ 3.1 ರ ಪ್ರಕಾರ 24 ನೇ ಜನವರಿ 2022 ರಂದು ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ (ಯಂತ್ರಾಂಶ) ಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ M/s CMS ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು.

1. ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳ (ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್) ,ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆ

2. ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಆಯಾ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ತಲುಪುತ್ತವೆ. ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಯಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಹೊಸ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರಿಪೇರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅನುಬಂಧ 3 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
5. ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳಾದ ಸ್ವಾನರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬೆರಳಚ್ಚು ಸ್ವಾನರ್, ಕ್ಯಾಮರಾಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾಚಟುವಟಿಕೆರ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಬೇಕು.
6. LAN ಅನ್ನು KSWAN ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
7. ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಸ್ವಿಚ್ ಗಳನ್ನು KSWAN ಸ್ವಿಚ್ Rack ನೊಂದಿಗೆ 9 U Rack ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು
8. ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಲಾಗಿನ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.

2. ಹಳೆಯ ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ನಿಂದ ಹೊಸ ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಗೆ ಬದಲಾವಣೆ. (ಕಾವೇರಿ 1.0 ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ)

1. M/s CMS ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಪ್ರತಿ SRO ಗಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸರ್ವರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2. M/s CMS Computers Ltd. ಕಾವೇರಿ 2.0 ರಲ್ಲಿ ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವವರೆಗೆ ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಳೆಯ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ವರ್‌ನ ಒಂದು ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3. ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು CSG ತಂಡ (ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಟೀಮ್) ನಡೆಸಬೇಕು.
4. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಲಾಗಿನ್‌ಗಾಗಿ ಕಾನ್ಸಿಗರ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ವರ್‌ನ Active Directory ಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ವರ್ Active Directory ಯ ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ Active Directory ಸರ್ವರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್‌ಒನ್ಸ್ ಮಾಡಬೇಕು.
6. ಹಳೆಯ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ವರ್ ಮುಂದಿನ ಸೂಚನೆಯವರೆಗೂ ಆಯಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬೇಕು.

7. ಹೊಸ ಐಟಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಯಾದ ನಂತರ ಹಳೆಯ ಐಟಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
8. M/s CMS Computers Ltd. should ensure that there is flexibility to roll back updates whenever required.
9. M/s CMS ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಬ್-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಗಾಸ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ರವರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
10. ಹಳೆಯ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿನೋಅ/ಉನೋಅ/ ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ M/s CMS Computers Ltd. ಗೆ ನೀಡುವುದು.
11. ಹೊಸ ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ರಜೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯಾಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

3. ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

A. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

- i. ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ workflow ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
- ii. ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು (user name and password) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- iii. ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಕೀ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು
- iv. ಸಿಡಿ ಬರೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

B. ಪ್ರದರ್ಶನ/ದ್ವಿಧರಣೆ

- i. ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ workflow ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
- ii. ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು (user name and password) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- iii. ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಕೀ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು

C. ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಕರು

- i. ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ workflow ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
- ii. ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು (user name and password) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

4. ನೋಂದಣಿ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆ.

- A. ಭೌತಿಕ ದಾಖಲೆಯು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- B. ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ತಪ್ಪುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು.

5. ನೋಂದಣಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- A. ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕಾವೇರಿ 1.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- B. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಸಮ್ಮತಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- C. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆಯಾ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದಲೇ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- D. ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

6.ನೋಂದಣಿ ನಂತರ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- A. ನೋಂದಾಯಿತ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು(CC) ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- B. ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಇತರ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿರಿಗಿಸುವುದು.

7.ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- A. ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- B. ನಾಗರಿಕರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ
- C. ಕಾವೇರಿ 2.0 ಸಂಬಂಧಿತ ಯೂಟ್ಯೂಬ್ ವಿಡಿಯೋಗಳು
- D. ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವತಯಾರಿಗಳು

8.ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

- A. ಯಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಕೂಡಲೇ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್ ಟೂಲ್ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- B. ಒಂದು ವೇಳೆ 10 ನಿಮಿಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

9.ಪರಿಕರಗಳು

- A. ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ATMS ಮೂಲಕವೇ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
 - a. Event logs from EMS tools