

## ई-पंजीयन सॉफ्टवेयर

**Go-Live करने से पूर्व उप-पंजीयक कार्यालय द्वारा की जाने वाली कार्यावाही का विवरण**

क्र. सं.	कार्यावाही	वास्तविक स्थिति (हाँ/नहीं)	विशेष विवरण
1	राजक्रेस्ट सॉफ्टवेयर का समस्त डेटा (बैक-अप) दो सी.डी में विभाग को भिजवायें तथा अपने पास भी सुरक्षित रखें ।		
2	Go-Live से करने से पूर्व राजक्रेस्ट सॉफ्टवेयर पर कार्य को बन्द करना सुनिश्चित कर लें तथा राजक्रेस्ट सॉफ्टवेयर के निम्न नीचे दिये गये सभी के अन्तिम दस्तावेज का नम्बर जो कि राजक्रेस्ट सॉफ्टवेयर द्वारा पंजीकृत किया गया है उसका अन्तिम न. उपलब्ध करायें । Document Sr. No. :- Receipt No. :-		
3	Endorsement में छपने वाले इन सभी नम्बरों को ई-पंजीयन सॉफ्टवेयर में सम्मिलित करना (निम्न दिये गये संख्याओं का अन्तिम नम्बर Book Wise उपलब्ध कराना)  <b>Book 1</b> जिल्द संख्या :- पेज संख्या :- अतिरिक्त जिल्द संख्या :- अतिरिक्त पेज संख्या :- अन्तिम अतिरिक्त जिल्द में आ चुके कुल दस्तावेज :- Registration Number :-  <b>Book 3</b> जिल्द संख्या :- पेज संख्या :- अतिरिक्त जिल्द संख्या :- अतिरिक्त पेज संख्या :- अन्तिम अतिरिक्त जिल्द में आ चुके कुल दस्तावेज :- Registration Number :-  <b>Book 4</b> जिल्द संख्या :- पेज संख्या :- अतिरिक्त जिल्द संख्या :- अतिरिक्त पेज संख्या :- अन्तिम अतिरिक्त जिल्द में आ चुके कुल दस्तावेज :- Registration Number :-  <b>Book 6</b> जिल्द संख्या :- पेज संख्या :- अतिरिक्त जिल्द संख्या :- अतिरिक्त पेज संख्या :- अन्तिम अतिरिक्त जिल्द में आ चुके कुल दस्तावेज :- Registration Number :-		
4	FPR & Web Camera दो मशीनों पर Installation करना सुनिश्चित करें ।		
5	Scanner को एक मशीन पर Installation करना सुनिश्चित करे ।		
6	FPR, Web Camera & Scanner ई-पंजीयन सॉफ्टवेयर में Integrate करना ।		

7	उप-पंजीयक, रीडर एवं सूचना सहायक तीनों का लॉग-इन आई.डी Thumb Impression द्वारा बनाना सुनिश्चित करें ।		
8	सभी तीनों लॉग-इन आई.डी को उप-पंजीयक द्वारा अपने स्तर पर ई-पंजीयन सॉफ्टवेयर पर लॉग-इन करके चैक करना सुनिश्चित करें ।		
9	live करने से पहले समस्त court stay feed करवाना सुनिश्चित करें		

\*समस्त सूचनाओं की प्रविष्टि करने के पश्चात् इसे स्केन कर विभाग के ई-मेल आई.डी [igrs@rajasthan.gov.in](mailto:igrs@rajasthan.gov.in) एवं [amit.bhiwani@nic.in](mailto:amit.bhiwani@nic.in), [sanjayk.sharma@nic.in](mailto:sanjayk.sharma@nic.in), [rajesh.gupta@nic.in](mailto:rajesh.gupta@nic.in), [rajesh.verma@nic.in](mailto:rajesh.verma@nic.in) पर भिजवाना सुनिश्चित करें ।

### प्रमाण-पत्र

श्री.....पद.....मोबाइल नं.....  
उप-पंजीयक कार्यालय..... मेरे द्वारा समस्त जानकारी एवं सूचना चैक करने के  
उपरान्त दिये गये फॉर्मेट में उपलब्ध करा दी गई है ।

हस्ताक्षर मय मोहर