

आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली के लिए दिशानिर्देश

1. सीएसएसडीए पोर्टल पर टीबीएन के लिए आवेदन करने से पहले, नोडल एडमिन और बायोमेट्रिक एडमिन डिटेल को वीटीपी लॉगिन के अंदर भरना होता है, विवरण के लिए निम्न क्षेत्रों की आवश्यकता होती है:
 - a) वीटीपी पंजीकरण संख्या
 - b) वीटीपी का नाम
 - c) वीटीपी का पता
 - d) जिला
 - e) नोडल व्यवस्थापक का नाम
 - f) नोडल का पदनाम
 - g) नोडल की ईमेल आईडी
 - h) बायोमेट्रिक एडमिन का आधार नंबर
 - i) बायोमेट्रिक एडमिन का नाम
 - j) बायोमेट्रिक एडमिन का मोबाइल नंबर
 - k) बायोमेट्रिक एडमिन की ईमेल आईडी
 - l) बायोमेट्रिक एडमिन का पदनाम
2. CSSDA पोर्टल पर उपर्युक्त विवरण भरने के बाद, स्टेट CSSDA को सूचित करें, ऑफिस लोकेशन (Office Location) का नाम (वीटीपी नाम) को Adhaar Enabled Biometric Attendance System(AEBAS) पोर्टल में जोड़ने के लिए राज्य से दिल्ली एनआईसी को भेजा जाता है।
3. AEBAS पोर्टल में ऑफिस लोकेशन के जुड़ने के बाद : - ऑफिस लोकेशन, डिवाइस लोकेशन और नोडल ऑफिसर स्टेट द्वारा cncssda.bas.nicsi.com पोर्टल पर जोड़ा जाता है, और फिर नोडल ऑफिसर की क्रेडेंशियल नोडल की ईमेल आईडी पर भेजा जाता है जो VTP द्वारा CSSDA पोर्टल पर प्रविष्ट किया गया है ।

फिर VTP को cncssda पोर्टल पर यूजर पंजीकरण फॉर्म में बायोमेट्रिक एडमिन / ट्रेनर / ट्रेनी को जोड़ने के लिए सूचित किया जाता है:-

<https://cncssda.bas.nicsi.com/register/myemp>

छोटे-छोटे कदम आसमान छूने का दम...

1. पर्सनल डिटेल्स में बायोमेट्रिक एडमिन का नाम, डेट ऑफ बर्थ, जेंडर, आधार नंबर, ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर भरना होता है।

BAS Registered on - January 1, 1970 English

User Registration create on-boarding request

Personal Details Organization Details

User Name *
Enter User Name

Date of Birth **Gender ***
dd-mm-yyyy Gender

Enter Aadhaar Number *
Enter Aadhaar Number

E-Mail
E-Mail

Mobile No. *
eg 9876512345

Next

Instructions for filling the Employee On-boarding request form:

1. Enter your Full Name.
2. Enter date of birth (format DD-MM-YYYY).
3. Select your Gender.
4. Please provide your 12 digit Aadhaar number.
5. Employee's demographic data: Name, Date of Birth, Gender and Aadhaar Number should match with UIDAI data.
6. Enter your email.
7. Enter your 10 digit mobile number.
8. Hit the "Next" button or click on Organization details tab to complete the second part of the form.
9. Select Candidate Type.
10. Select the name of your Division/Unit within Organization within the Organization.
11. Select your Designation.
12. Select your Office Location (e.g. your office building name).
13. Upload your recent scanned/digital picture in ".jpg" format of max file size 100 KB.
14. Please enter the captcha code.
15. Please Check the consent box.
16. Please review the form before submission.

Note:

a. If any of the pre-requisite information is not available in the form (select options only), please get in touch with the concerned officer in your department to get the details updated.

b. Please ensure that you have filled the form with correct information and have uploaded a recent photograph, as the information submitted will check for correctness and quality. Incorrect data will be rejected and will require re-registration.

छोटे-छोटे कदम आसमान छूने का दम...

II. ऑर्गेनाइजेशनल डिटेल्स फॉर्म में यूजर को इस तरह की जानकारी देनी होती है:-

- उम्मीदवार का प्रकार (गैर सरकारी)
- डिवीजन (JobRoleName) [बायोमेट्रिक एडमिन के मामले में डिवीजन का चयन बायोमेट्रिक एडमिन के रूप में करें]
- पदनाम (बायोमेट्रिक एडमिन / ट्रेनर / ट्रेनी)
- ऑर्गेनाइजेशन कैंडिडेट कोड (Organisation Candidate Code) (प्रशिक्षु के लिए रोल नं, प्रशिक्षक के लिए ट्रेनर आईडी, ब्लैक-बायोमेट्रिक व्यवस्थापक के लिए)
- फोटो अपलोड
- पुष्टिकरण कोड (कैप्चा) दर्ज किया जाना है और घोषणा को स्वीकार किया जाना है फिर फॉर्म को सबमिट करना है।

The screenshot displays the BAS (Bihar Skill Development) portal's registration form. The browser address bar shows the URL: <https://cncssda.bas.nicsi.com/register/myemp>. The page title is "BAS" and it indicates the user is "Registered on - January 1, 1970".

Organization Name: CHHATTISGARH STATE SKILL DEVELOPMENT AUTHORITY

Candidate Type: Select

Division/Unit within Organization: - Select Division/Unit within ...

Designation: - Select Designation -

District: Select District

Office Location: - Select Office Location -

Organization Candidate Code: Enter Organization Candidate Code

Photograph: (only .jpg format and size upto 150 KB) *
Browse...

Enter the code exactly as it appears: **ade5EF** (Not readable? Change text.)

Instructions for filling the Employee On-boarding request form:

1. Enter your Full Name.
2. Enter date of birth (format DD-MM-YYYY).
3. Select your Gender.
4. Please provide your 12 digit Aadhaar number.
5. Employee's demographic data: Name, Date of Birth, Gender and Aadhaar Number should match with UIDAI data.
6. Enter your email.
7. Enter your 10 digit mobile number.
8. Hit the "Next" button or click on Organization details tab to complete the second part of the form.
9. Select Candidate Type.
10. Select the name of your Division/Unit within Organization within the Organization.
11. Select your Designation.
12. Select your Office Location (e.g. your office building name).
13. Upload your recent scanned/digital picture in ".jpg" format of max file size 100 KB.
14. Please enter the captcha code.
15. Please Check the consent box.
16. Please review the form before submission.

Note:

a. If any of the pre-requisite information is not available in the form (select options only), please get in touch with the concerned officer in your department to get the details updated.

b. Please ensure that you have filled the form with correct information and have uploaded a recent photograph, as the information submitted will check for correctness and quality. Incorrect data will be rejected and will require re-registration.

c. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at .

छोटे-छोटे कदम आसमान छूने का दम...

4. उपयोगकर्ता पंजीकरण (बायोमेट्रिक एडमिन / ट्रेनर / ट्रेनी) को पूरा करने के बाद VTP को राज्य को सूचित किया जाना है , उसके बाद बायोमेट्रिक एडमिन को राज्य द्वारा AEBAS पोर्टल में जोड़ा जाता है और एक्टिवेशन कोड उत्पन्न होता है जो स्वचालित रूप से बायोमेट्रिक एडमिन के ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर पर भेजा जाता है।

5. वीटीपी पंजीकरण/ नोटिस बोर्ड अनुभाग में दिए गए दिशानिर्देश के अनुसार AEBAS मशीन स्थापना के बाद बायोमेट्रिक डिवाइस ऐप को बायोमेट्रिक एडमिन को भेजे गए एक्टिवेशन कोड का उपयोग करके सक्रिय किया जाना है। फिर नोडल को विभिन्न रिपोर्ट, कर्मचारियों के विवरण (प्रशिक्षु / प्रशिक्षक) को संपादित करने के लिए बेस पोर्टल <https://cncssda.bas.nicsi.com/> पर लॉगिन करना होगा।

मैनेज एम्प्लोयी सेक्शन -> सक्रिय कर्मचारी, उम्मीदवार विवरण जैसे संगठन उम्मीदवार कोड(Organisation Candidate Code), उम्मीदवार का नाम आदि को संपादित/Edit किया जा सकता है। इस रिपोर्ट से उम्मीदवार की उपस्थिति आईडी(Attendance Id) पर ध्यान दिया जाना चाहिए जो उम्मीदवार की उपस्थिति के लिए बायोमेट्रिक मशीन पर उपस्थिति के लिए उपयोग किया जाता है।

नोट:-

1. रोल नंबर और ट्रेनर आईडी CSSDA पोर्टल पर VTP लॉगिन में उपलब्ध है। AEBAS पोर्टल पर आर्गेनाइजेशन कैंडिडेट कोड अनिवार्य है।
2. आपको किसी भी नोडल और बायोमेट्रिक एडमिन डिटेल को Adhaar नंबर सहित राज्य में भेजने की आवश्यकता नहीं है, बस TBN आवेदन करने से पहले CSSDA पोर्टल पर एक फॉर्म भरना होगा।
3. कोई परेशानी आने पर अरुण कुमार निर्मलकर-एनआईसी प्रोग्रामर को संपर्क करें ।
संपर्क नंबर -8817337958,
मेल आईडी-अरुण कुमार निर्मलकर <arunnirmal00@gmail.com>

छोटे-छोटे कदम आसमान छूने का दम....