

दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड: नई दिल्ली
THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LIMITED: NEW DELHI
(कार्मिक प्रभाग/ Personnel Division)

संख्या / F.No.: STC/CO/IR/02205/Vol-II/2006

दिनांक: 29.04.2025

परिपत्र संख्या / CIRCULAR No.: IR/07/2025

विषय: कार्पोरेशन में आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) का कार्यान्वयन - संबंध में।

Sub: Implementation of Aadhar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) in the Corporation - reg.

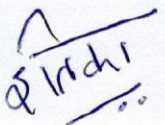
1. मुख्यालय (CO) और भारतभर में स्थित प्रतिनिधि कार्यालयों (RO) में कार्यरत सभी कर्मचारियों के लिए कार्पोरेशन में 01 मई 2025 से आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) को लागू करने का निर्णय लिया गया है।

It has been decided to implement Aadhar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) in the Corporation with effect from 01 May 2025 for all employees posted at the Corporate Office (CO) and Representative Offices (RO) located across India.

2. भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (UIDAI) ने एंड्रॉयड/आईओएस आधारित उपकरणों के साथ सक्षम चेहरा आधारित प्रमाणीकरण एप्लिकेशन (Face-Based Authentication Application) लॉन्च किया है। तदनुसार, कार्पोरेशन के सभी स्थानों पर AEBAS (फेस प्रमाणीकरण) एप्लिकेशन के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने की सुविधा लागू कर दी गई है। इसके अतिरिक्त, मुख्यालय में बायोमेट्रिक AEBAS मशीनें भी स्थापित की गई हैं ताकि कर्मचारी वैकल्पिक रूप से उपस्थिति दर्ज कर सकें। उपस्थिति दर्ज/नियमितीकरण से संबंधित दिशानिर्देश परिशिष्ट-A में संलग्न हैं।

3. The Unique Identification Authority of India (UIDAI) has rolled out Face-Based Authentication Application, compatible with Android/iOS based devices. Consequently, marking attendance through the AEBAS (Face Authentication) application on Android/iOS devices has been enabled for all employees at all locations of the Corporation. Additionally, biometric AEBAS machines have been installed at the Corporate Office as an alternative to facilitate attendance marking by employees at this office. Guidelines on Attendance Marking/Regularisation in AEBAS are at Annexure-A.

4. सभी कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे 01 मई 2025 से AEBAS के माध्यम से अपनी नियमित उपस्थिति दर्ज करना और 21 अप्रैल 2025 तिथि से प्रभावी अपनी छुट्टी



["https://cnstci.bas.nicsi.com"](https://cnstci.bas.nicsi.com) के माध्यम से दर्ज करना प्रारंभ करें। अनुपालन न करने पर कार्पोरेशन के नियमों के अनुसार उचित कार्रवाई की जाएगी।

All employees are hereby instructed to commence regular attendance through AEBAS from the effective date i.e. 01 May 2025 and leave marking at ["https://cnstci.bas.nicsi.com"](https://cnstci.bas.nicsi.com) effective from 21 April 2025. Non-compliance by any employee will attract appropriate action under the rules of the Corporation.

5. यह ध्यान दिया जाए कि AEBAS केवल उपस्थिति दर्ज करने का एक माध्यम है और कार्यालय समय, समयबद्धता, देर से उपस्थिति आदि से संबंधित मौजूदा निर्देश यथावत प्रभावी रहेंगे।

It may be noted that AEBAS serves merely as an enabling platform for marking attendance, and there is no change to the existing instructions regarding office hours, punctuality, late attendance, etc., which shall continue to remain in force.

6. सभी प्रभागध्यक्ष अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों को कार्यालय समय और उपस्थिति अनुशासन का कड़ाई से पालन करने के प्रति जागरूक करें, नियमित रूप से AEBAS पोर्टल से समेकित उपस्थिति रिपोर्ट डाउनलोड करें एवं समीक्षा करें, आदतन देर से आने और जल्दी जाने वाले दोषी कर्मचारियों की पहचान कर कार्पोरेशन के लागू नियमों के अनुसार कड़ी कार्रवाई करें।

All Divisional Heads are required to sensitize all subordinate employees regarding strict adherence to office timings and attendance discipline, regularly download and review the consolidated attendance reports from the AEBAS portal, identify habitual defaulters for late attendance and early departures, and take strict action under the extant rules of the Corporation.

7. जिन कर्मचारियों ने अभी तक AEBAS में पंजीकरण नहीं कराया है, उन्हें सलाह दी जाती है कि वे जनशक्ति कक्ष में तत्काल पंजीकरण कराएं ताकि उपस्थिति दर्ज करने में कोई बाधा न आए।

The employees who have not yet registered themselves on AEBAS are advised to get themselves registered immediately at the Manpower Cell to ensure seamless attendance marking.



(इतिका सेठी)

प्रबंधक (कार्मिक)

ईमेल द्वारा:

- अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के कार्यकारी सचिव
- मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्यकारी सचिव
- सभी प्रभागाध्यक्ष, मुख्यालय
- सभी प्रतिनिधि कार्यालय

प्रतिलिपि:

- मुख्य प्रबंधक (वित्त) एवं मुख्य वित्त अधिकारी
- महासचिव, एसटीसी ऑफिसर्स एसोसिएशन
- महासचिव, एसटीसी कर्मचारी संघ
- सूचना पट्ट
- एसटीसी वेबसाइट

Pindhi

एसटीसी कर्मचारियों हेतु आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS NICS) में उपस्थिति दर्ज/नियमितीकरण हेतु दिशा-निर्देश

Guidelines for STC employees on Attendance Marking/Regularisation in Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) NICS

1. कर्मचारियों को एईबीएस पोर्टल पर अपने व्यक्तिगत मोबाइल डिवाइस के माध्यम से अपनी उपस्थिति दर्ज करनी होगी और अपनी उपस्थिति के रिकॉर्ड को सत्यापित करने के लिए एसटीसी के एईबीएस पोर्टल (<https://cnstci.bas.nicsi.com>) पर लॉग इन करके अपने एईबीएस खाते के क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके या आधार बीएस एप्लिकेशन के साथ उपलब्ध 'उपस्थिति लॉग' विकल्प का उपयोग करके पूर्ण उपस्थिति विवरण प्राप्त कर सकते हैं।

Employees has to mark their attendance through their personal mobile device at AEBAS portal and may verify their attendance records either by login into STC's AEBAS portal (<https://cnstci.bas.nicsi.com>) using their AEBAS account credentials to access complete attendance details or through checking the 'Attendance Log' option available with the Aadhaar BAS application.

2. यदि आधार बीएस एप्लिकेशन या एईबीएस पोर्टल पर आधार फेस आरडी ऐप अथवा आधार बीएस ऐप के अद्यतन (update) हेतु सूचना प्राप्त होती है, तो सभी कर्मचारियों को संबंधित एप्लिकेशन को तत्काल प्ले स्टोर (Android उपकरण हेतु) या ऐप स्टोर (iOS उपकरण हेतु) से अद्यतन करना अनिवार्य होगा।

In the event that a notification regarding the update of the Aadhaar Face RD app or Aadhaar BAS app appears on the Aadhaar BAS application or the AEBAS portal, all employees must promptly update the respective application using the Play Store (for Android devices) or App Store (for iOS devices).

3. यदि कर्मचारी कार्यालय परिसर में उपस्थित रहते हुए यह सूचना प्राप्त करता है कि उसका एईबीएस-पंजीकृत व्यक्तिगत मोबाइल डिवाइस अधिकृत सीमा से बाहर है अथवा कनेक्शन/सर्वर त्रुटि के कारण उपस्थिति दर्ज नहीं हो रही है, तो निम्नलिखित विकल्प अपनाए जा सकते हैं:

विकल्प 1: पंजीकृत डिवाइस को पुनः प्रारंभ (Restart) करें, मोबाइल डेटा चालू करें तथा उपस्थिति पुनः दर्ज करने का प्रयास करें।

शुद्धि

विकल्प 2: सभी चल रहे एप्लिकेशन बंद करें, एरोप्लेन मोड 4-5 सेकंड के लिए चालू करें, फिर उसे बंद करें। मोबाइल डेटा का उपयोग करते हुए पुनः उपस्थिति दर्ज करने का प्रयास करें।

विकल्प 3: उसी स्थान के लिए पंजीकृत एवं कॉन्फ़िगर किए गए किसी सहकर्मी के मोबाइल डिवाइस का उपयोग करते हुए आधार बीएएस ऐप के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करें।

विकल्प 4: मुख्यालय में तैनात कर्मचारियों की उपस्थिति दर्ज करने के विकल्प के रूप में JVB के Ground Floor पर स्थापित बायोमेट्रिक आईबीएस मशीनों का उपयोग करें।

If an employee, while being at the office location, receives a notification indicating that their AEBAS-registered personal mobile device is out of the authorized range, or encounters connection/server errors resulting in failure to mark attendance, the following options should be exercised:

Option 1:	Restart the registered device, enable mobile data, and attempt to mark attendance again.
Option 2:	Close all running applications, enable airplane mode for 4-5 seconds, then disable it. Attempt marking attendance again using mobile data.
Option 3:	Use a colleague's registered and configured mobile device (for the same location) to mark attendance through the Aadhaar BAS app.
Option 4:	Use biometric AEBAS machines installed at Ground Floor at JVB, as an alternative to mark attendance for employees stationed at C.O.

4. यदि उपरोक्त विकल्पों से भी उपस्थिति दर्ज नहीं होती है तो कर्मचारी को तुरंत निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना होगा:

If the above options are unsuccessful, the following procedure must be followed immediately by the employee(s) for regularisation of attendance:

**क) मुख्यालय (C.O.) में कार्यरत कर्मचारियों हेतु:
For Employees at Corporate Office (C.O.)**

- उपयुक्त चैनल के माध्यम से सी.सी.टी.वी. सेल, मुख्यालय को आवेदन प्रस्तुत कर उस दिनांक के लिए समय-प्रवेश (In-time) (उसी दिन) अथवा समय-निर्गम (Out-time) (या तो उसी दिन या अगले कार्य दिवस पर) उपस्थिति की पुष्टि प्राप्त करनी होगी।

Submit an application through the proper channel to the CCTV Cell at C.O. to obtain confirmation of in-time (on the same day) or out-time attendance (either on the same day or next working day) for the specified date.

१/१०/११

- सी.सी.टी.वी. कक्ष द्वारा पुष्टि प्राप्त होने के उपरांत कार्मिक प्रभाग – जनशक्ति कक्ष (Personnel Division - Manpower Cell) द्वारा AEBAS प्रणाली में आवश्यक अद्यतन किया जाएगा।

Based on the CCTV Cell's confirmation, necessary updates in the AEBAS system will be made by the Personnel Division (Manpower Section).

- ख) प्रतिनिधि कार्यालय (R.O.) अथवा साइट ऑफिस, एसटीसी कॉलोनी, नई दिल्ली के कर्मचारियों हेतु:

For Employees at Regional Offices (RO) or Site Office, STC Colony, New Delhi.

- तत्काल मुख्यालय में प्रतिनिधि कार्यालय प्रशासनिक प्रमुख (Administrative R.O. Head) से दूरभाष (Telephonic) पर संपर्क कर बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज न हो पाने के कारण की सूचना दें।

Immediately contact the Administrative R.O. Head at C.O. telephonically to report the reason for non-registration of biometric attendance.

- तत्पश्चात, दूरभाष चर्चा का संदर्भ देते हुए प्रतिनिधि कार्यालय प्रशासनिक प्रमुख को ईमेल के माध्यम से उपस्थिति नियमितीकरण हेतु आवेदन भेजें, जिसमें कार्मिक प्रभाग (Personnel Division) को भी प्रतिलिपि (CC) में रखें।

Subsequently, send an application through email to the Administrative R.O. Head at C.O., referring the telephonic discussion for regularisation of attendance, keeping the Personnel Division at C.O. in copy.

- यदि प्रतिनिधि कार्यालय प्रशासनिक प्रमुख से संपर्क संभव न हो तो कर्मचारी को श्रीमती इतिका सेठी, प्रबंधक (कार्मिक) एवं एईबीएस नोडल अधिकारी (फोन: 011-23462059) या श्री उज्जवल श्रीवास्तव, सहायक प्रबंधक (कार्मिक प्रभाग) से फोन (011-23462051) द्वारा संपर्क करना चाहिए। तत्पश्चात उपस्थिति नियमितीकरण हेतु ईमेल के माध्यम से आवेदन नोडल अधिकारी को भेजें तथा प्रतिनिधि कार्यालय प्रशासनिक प्रमुख को प्रतिलिपि (CC) में रखें।

If the Administrative R.O. Head at C.O. is not reachable, the employee should contact Smt Etika Sethi, Manager (Personnel) & Nodal Officer for AEBAS (011-23462059) or Shri Ujjwal Srivastava, DM, Manpower Cell (011-23462051) at C.O., over phone to report the issue. Subsequently, an email application for regularisation must then be sent to the Nodal Officer, with the Administrative R.O. Head at C.O. in copy.

इतिका

महत्वपूर्ण निर्देश:

Important Notes:

- i) ऑनलाइन प्रणाली में उपस्थिति नियमितीकरण मुख्यालय में प्रतिनिधि कार्यालय प्रशासनिक प्रमुख अथवा कार्मिक प्रभाग (यदि प्रतिनिधि कार्यालय प्रशासनिक प्रमुख उपलब्ध न हों) से पुष्टि प्राप्त होने के बाद ही किया जाएगा। सभी स्थानों के लिए उपस्थिति रोल (Muster Roll) तैयार करने हेतु संबंधित एडमिन (मुख्यालय/प्रतिनिधि कार्यालय दोनों) द्वारा नियमितीकरण का अद्यतन किया जायेगा।

Attendance regularisation in the online AEBAS system shall only be done after receiving confirmation from the Administrative R.O. Head at C.O. or the Personnel Division (when the Administrative R.O. Head at C.O. is not available). The attendance regularisation updation in online system should be made by the concerned Admin for the generation of Muster-Roll for all locations (both C.O. and R.O.).

- ii) यदि उपस्थिति नियमितीकरण को प्रतिनिधि कार्यालय प्रशासनिक प्रमुख अथवा कार्मिक प्रभाग (यदि प्रशासनिक प्रमुख उपलब्ध न हों) द्वारा स्वीकृति नहीं दी जाती है तो संबंधित कर्मचारी की उपस्थिति को 'अनुपस्थित' माना जाएगा। कर्मचारी इस स्थिति में कार्पोरेशन के नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) के समक्ष विषय को उचित समाधान हेतु प्रस्तुत कर सकता है।

If the attendance regularisation is not approved by their administrative R.O. Head at C.O. / Personnel Division at C.O. (when the administrative R.O. Head at C.O. is not available), the employee attendance shall be treated as 'absent'. The employee may escalate the matter as per the Corporation's rules to the Competent Authority for appropriate resolution.

शुभिका