

User Manual

for

New User Registration of Cable TV Operator

Tamil Nadu Cable TV Operators and Workers Welfare Board

Table of Contents

1.	How to Register as a New Member?	3
2.	How to Download Receipt?	. 20
2.:	1. How to Reply for a Clarification?	. 22
3.	How to recover password if forgotten?	. 32
4.	How to Login as User?	. 35

1. How to Register as a New Member?

Step 1: Enter https://tnctvwb.in/ in your browser

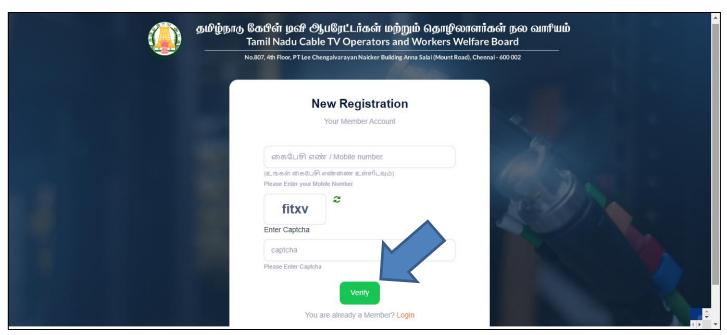


Step 2: Click on New Registration

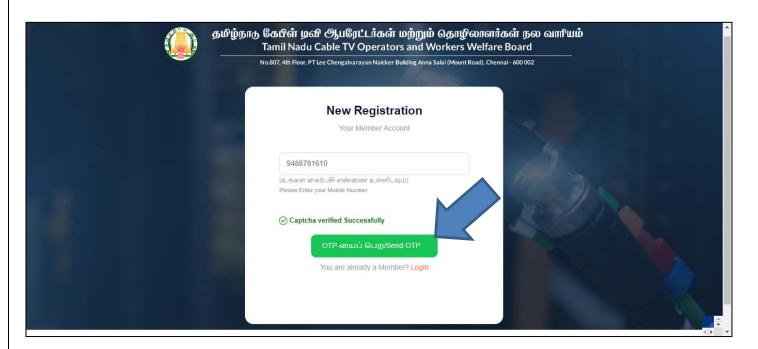


Step 3: Enter Mobile Number and Captcha

Step 4: Click on Verify button

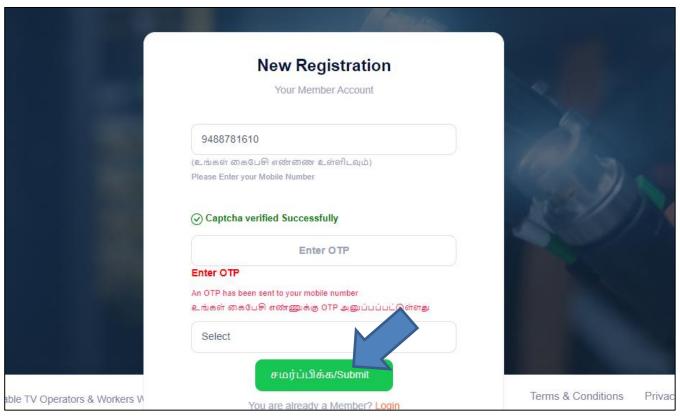


Step 5: Click on OTP-யைப் பெற/Send OTP



Step 6: Enter **OTP** Received on your Mobile Number and Select **Type** of worker

Step 7: Click on சமர்ப்பிக்க/Submit

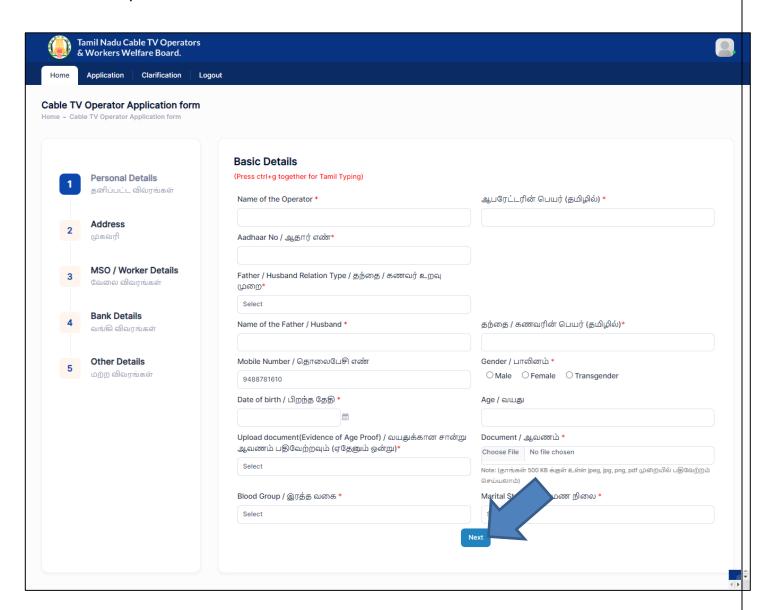


Step 8: Enter basic details

- (i) Enter Name of the Operator
- (ii) Enter ஆபரேட்டரின் பெயர் (தமிழில்)
- (iii) Enter **Aadhaar No / ஆதார் எண்**
- (iv) Select **Father / Husband Relation Type /** தந்தை / கணவர் உறவு முறை
- (v) Enter Name of the Father / Husband
- (vi) Enter தந்தை / கணவரின் பெயர் (தமிழில்)
- (vii) Select **Gender / பாலினம்**

- (viii) Select Date of birth / பிறந்த தேதி
- (ix) Select **document(Evidence of Age Proof) /** வயதுக்கான சான்று ஆவணம் பதிவேற்றவும் (ஏதேனும் ஒன்று)
- (x) Upload **Document / ஆவணம்**
- (xi) Select **Blood Group / இரத்த வகை**
- (xii) Select Marital Status / திருமண நிலை

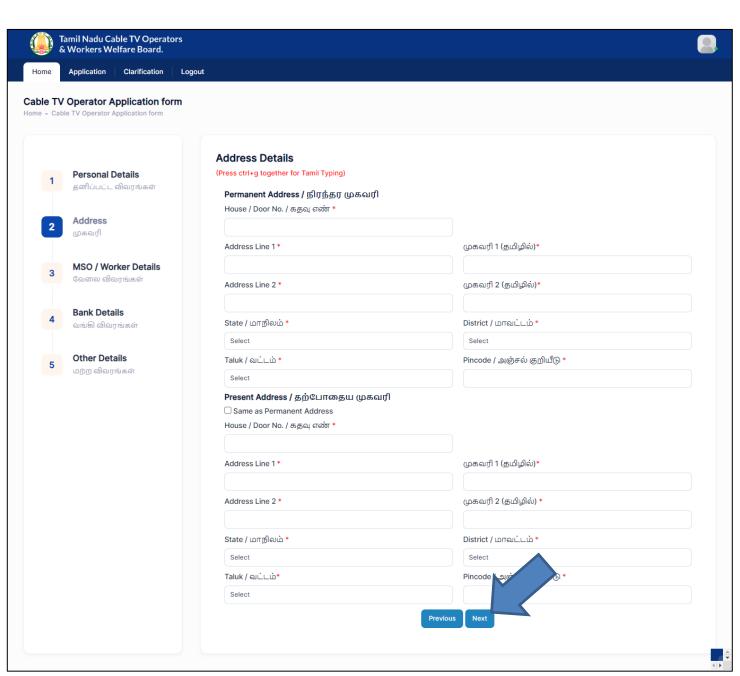
Step 9: Click on Next button



Step 10: Enter Address details

- (i) Permanent Address / நிரந்தர முகவரி
 - a. Enter House / Door No. / கதவு எண்
 - b. Enter Address Line 1
 - c. Enter முகவரி **1 (**தமிழில்)
 - d. Enter Address Line 2
 - e. Enter முகவரி 2 (தமிழில்)
 - f. Select **State / மாநிலம்**
 - g. Select **District / மாவட்டம்**
 - h. Select **Taluk / வட்டம்**
 - i. Enter **Pincode / அஞ்சல் குறியீடு**
- (ii) Present Address / தற்போதைய முகவரி
 - a. If Present Address is Same as Permanent Address, then click on same as Permanent Address otherwise fillup below fields
 - b. Enter House / Door No. / கதவு எண்
 - c. Enter Address Line 1
 - d. Enter முகவரி **1 (தமிழில்**)
 - e. Enter Address Line 2
 - f. Enter முகவரி 2 (தமிழில்)
 - g. Select **State / மாநிலம்**
 - h. Select **District / மாவட்டம்**
 - i. Select **Taluk / வட்டம்**
 - j. Enter **Pincode / அஞ்சல் குறியீடு**

Step 11: Click on **Next** button



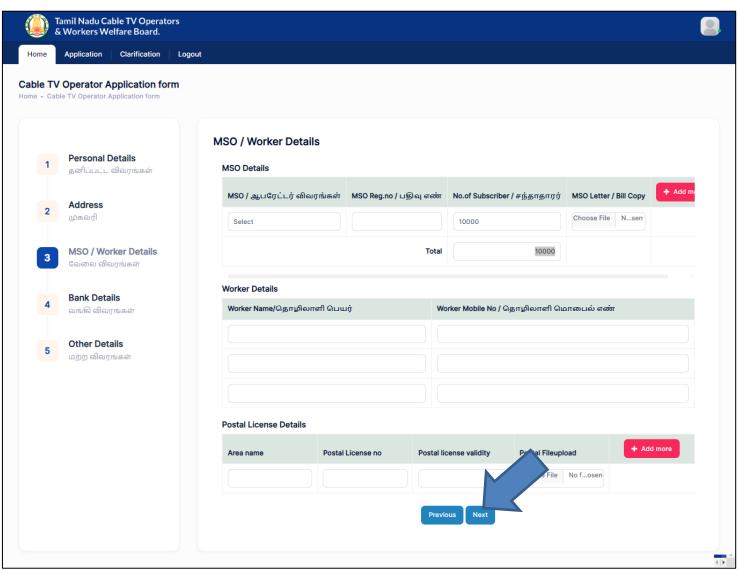
Step 12: Enter MSO / Worker Details

- (i) MSO Details
 - a. Select MSO / ஆபரேட்டர் விவரங்கள்
 - b. Enter MSO Reg.no / பதிவு எண்
 - c. Enter No.of Subscriber / சந்தாதாரர்
 - d. Upload MSO Letter / Bill Copy

e. If you want to add multiple MSO details, then click on **Add more** button

- If No.of Subscriber is 1 to 499, you can add one worker details
- If No.of Subscriber is 500 to 999, you can add two worker details
- If No.of Subscriber is 1000 and above, you can add three worker details
- (ii) Worker Details
 - a. Enter Worker Name/தொழிலாளி பெயர்
 - b. Enter **Worker Mobile No / தொழிலாளி** மொபைல் எண்
- (iii) Postal License Details
 - a. Enter Area name
 - b. Enter Postal License no
 - c. Select Postal license validity
 - d. Select Postal Fileupload
 - e. If you want to add multiple Postal License Details, then click on **Add more** button

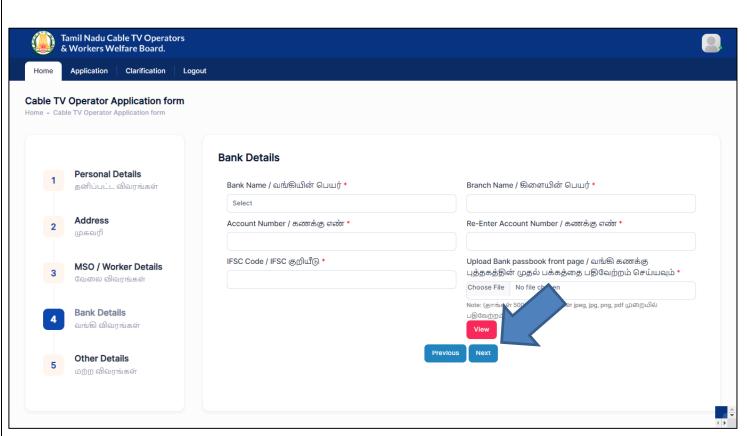
Step 13: Click on Next button



Step 14: Enter Bank Details

- (i) Select Bank Name / வங்கியின் பெயர்
- (ii) Enter Branch Name / கிளையின் பெயர்
- (iii) Enter **Account Number / கணக்கு எண்**
- (iv) Re-Enter **Account Number / கணக்கு எண்**
- (v) Enter **IFSC Code / IFSC குறியீடு**
- (vi) Upload **Bank passbook front page / வங்**கி கணக்கு புத்தகத்தின் முதல் பக்கத்தை பதிவேற்றம் செய்யவும்

Step 15: Click on Next button



Step 15: Enter Other details

- (i) Particulars of the family members / குடும்ப உறுப்பினர்களின் விவரங்கள்
 - a. Enter **Name / பெயர்**
 - b. Select **Gender / பாலினம்**
 - c. Select Date of Birth / பிறந்த தேதி
 - d. Select **Relationship / உறவுமுறை**
 - e. Select Martial Status / திருமண நிலை

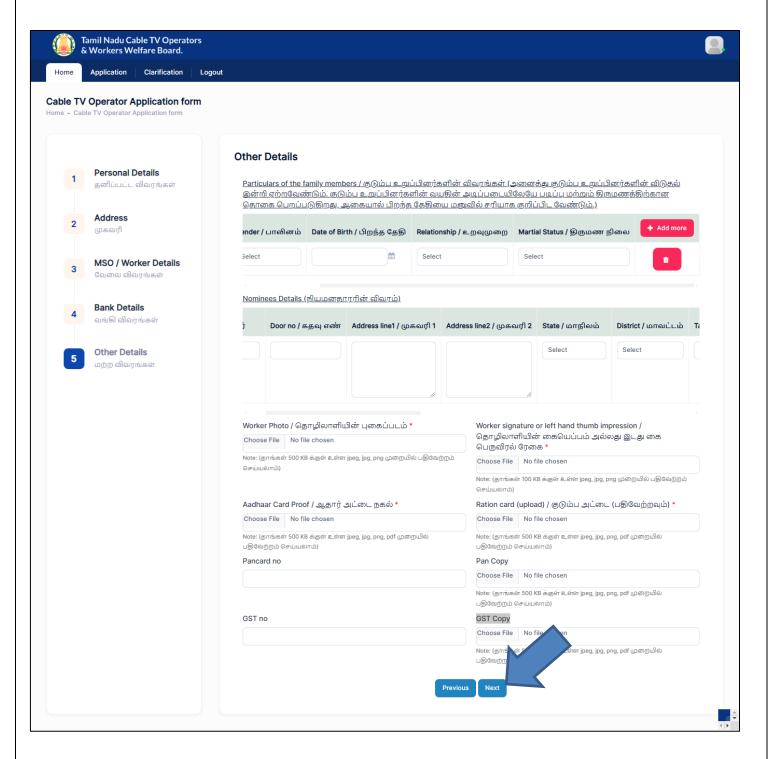
- If you want to add multiple family members, click on Add more button
- If you want to delete data, click on **Delete** button
 - (ii) Nominees Details (நியமனதாரரின் விவரம்)
 - a. Enter **Name / பெயர்**

- b. Enter Door no / கதவு எண்
- c. Enter Address line1 / முகவரி 1
- d. Enter Address line2 / முகவரி 2
- e. Select **State / மாநிலம்**
- f. Select **District / மாவட்டம்**
- g. Select **Taluk / வட்டம்**
- h. Enter **Pincode / அஞ்சல் குறியீடு**
- i. Select **Relationship / உறவுமுறை**
- j. Select Date of Birth / பிறந்த தேதி
- k. Enter **Percentage of amount / தொகையின்** சதவீதம்
- l. Select **ID Proof / அடையாளச் சான்று**

- If you want to add multiple family members, click on Add more button
- If you want to delete data, click on **Delete** button
 - (iii) Upload **Worker Photo / தொழிலாளியின்** புகைப்படம்
 - (iv) Upload Worker signature or left hand thumb impression / தொழிலாளியின் கையெப்பம் அல்லது இடது கை பெருவிரல் ரேகை
 - (v) Upload **Aadhaar Card Proof / ஆதார் அட்டை நகல்**
 - (vi) Upload **Ration card (upload) / குடும்ப அட்டை** (பதிவேற்றவும்)
 - (vii) Enter Pancard no
 - (viii) Upload Pan Copy
 - (ix) Enter **GST no**

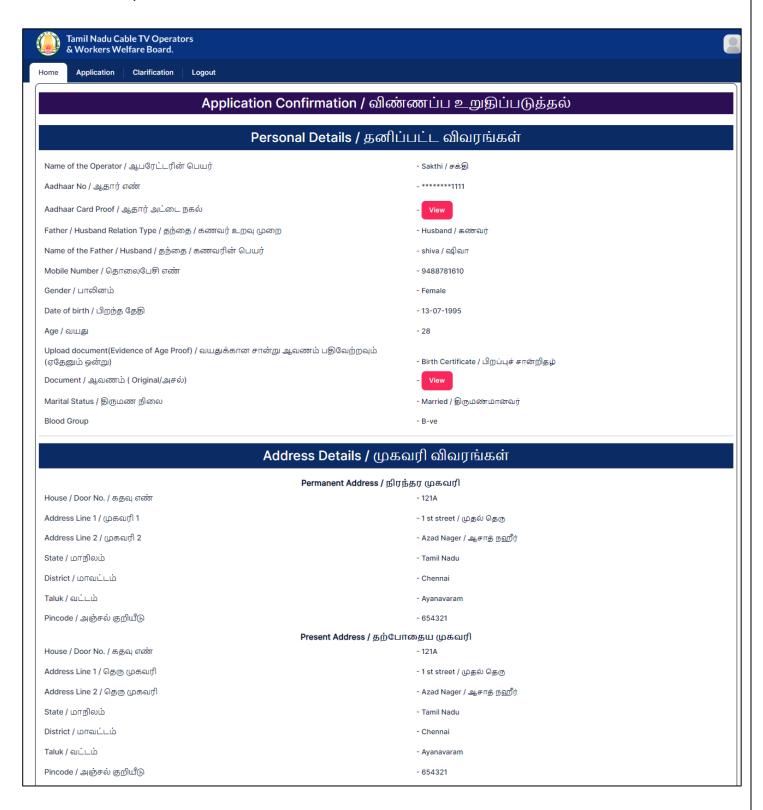
(x) Upload **GST Copy**

Step 16: Click on Next button



Step 17: Verify your data in Confirmation page

Note: If you want to Edit the data Click on **Previous** button



Application

Clarification Logout

MSO & Worker DETAILS / MSO & Worker விவரங்கள்

MSO details

S.No	MSO / ஆபரேட்டர் விவரங்கள்	MSO Reg.no / பதிவு எண்	No.of Subscriber / சந்தாதாரர்களின் எண்ணிக்கை	MSO Letter / MSO கடிதம்
1	TACTV	121	100	View
2	scv	122	400	View
3	sample	123	500	View

Worker details

S.No	Worker Name/தொழிலாளி பெயர்	Worker Mobile No / தொழிலாளி மொபைல் எண்
1	Aadhi	9488781610
2	shiva	8754073990
3	Madhu	9488781611

Postal details

S.No	Area name/பகுதியின் பெயர்	Postal License no/அஞ்சல் உரிமம் எண்	Postal license validity/அஞ்சல் உரிமம் தேதி	Postal Licenseupload/அஞ்சல் கோப்பு பதிவேற்றம்
1	Area	131	08-January-2024	View
2	Area 2	132	30-January-2024	View
3	Area 3	133	27-February-2024	View

Bank Details / வங்கி விவரங்கள்

Bank Name / வங்கியின் பெயர்

- STATE BANK OF INDIA

Branch Name / கிளையின் பெயர்

- Kuzhithurai

- 12345

Account Number / கணக்கு எண்

IFSC Code / IFSC குறியீடு

- 12345678901

Upload Bank passbook front page / வங்கி கணக்கு புத்தகத்தின் முதல் பக்கத்தை பதிவேற்றம் செய்யவும் (Original/அசல்)

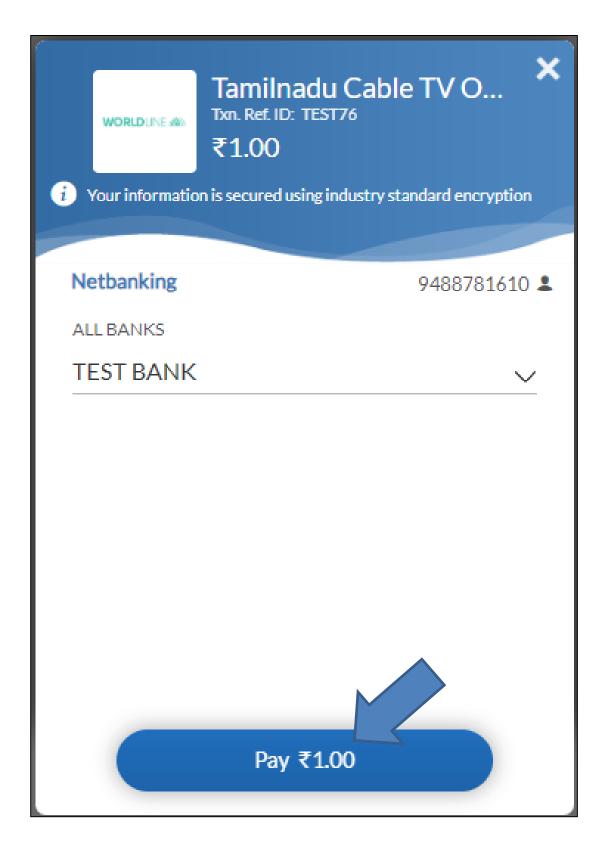
Step 18: accept the **Declaration** and Click on **Submit & Pay** button

			Other	Details / மர்	رو رتار	படுப் பயக ை				
articular	s of the family n	nembers / குடும்ப உறுப்	ப்பினர்களின் விவரங்கள்							
Name / G	பெயர்	Gender / பாலினம்	Date of Birth / பிறந்த	த தேதி	Relationship / உறவுமுறை		Martial Status / திருமண நிலை			
Shiva		Female	01-01-2024		Wife			Married		
Madhu		Female	12-05-2008		Daughter Single			1		
Jeni		Female	08-03-2001	08-03-2001		Daughter S		Single		
sankari		Female	31-01-2000	31-01-2000		ter		Married		
Murugan	1	Male	03-02-2009		Son			Single		
Krishna		Male	07-04-2012		Son			Single		
Bavi		Female	20-07-2006		Daugh	ter		Single		
lominees	Details (நியம	னாதராரின் விவரம்)								
SI.No	Name / பெயர்	Door no / கதவு எண்	Address line1 / முகவரி 1	Address line2 / முச	வரி 2	State / மாநிலம்	District / wr	ாவட்டம்	Taluk / வட்டம்	Pincode / அஞ்சல் கு
1 :	Sai	121A	Address line1	Address line2		Tamil Nadu	Chennai		Ambattur	653423
Operator Signature / ஆபரேட்டரின் கையெழுத்து - View										
ancard n					- 1	1111				
an Copy					-	View				
ST no					- 1	1				
GST Copy - View										
ST Copy	rin Foo (Do.) O	00/-								
SST Copy	nip ree (RS.) - 2									
Membersh		ant / விண்ணப்பதாரரி	<u>ன் உறுதிமொழி</u>							
Membersh Declaratio ் * Idecl வாரியம்	on by the applica	ot registered as a membe	<u>ன் உறுதிமொழி</u> r in any other Welfare board ககப்பட்ட வாரியங்களில்						ment schemes /ந திவு செய்யப்பட	

Note: If you want to **Edit** details, Click on **Previous** button

Step 19: Then page redirected to Payment page

Step 20: Select bank & Click on Pay

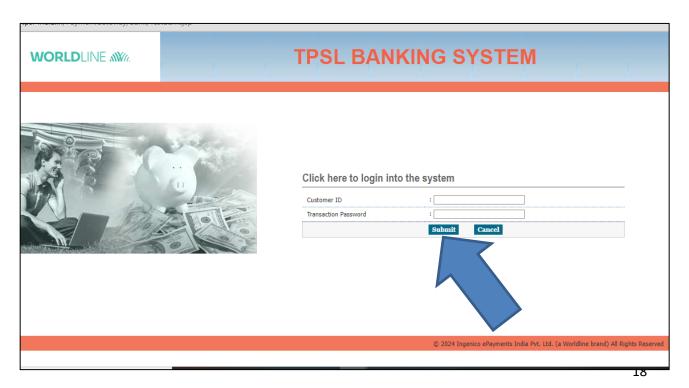


Step 21: Select Bank and Click on Pay now button



Step 22: Enter Customer id and Transaction Password

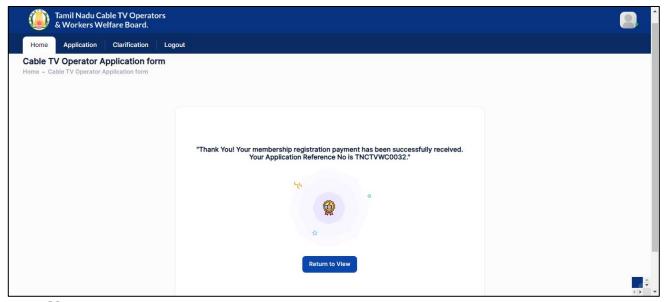
Step 23: Click on **Submit** button



Step 24: Click on Submit button



Step 25: After payment, getting success message

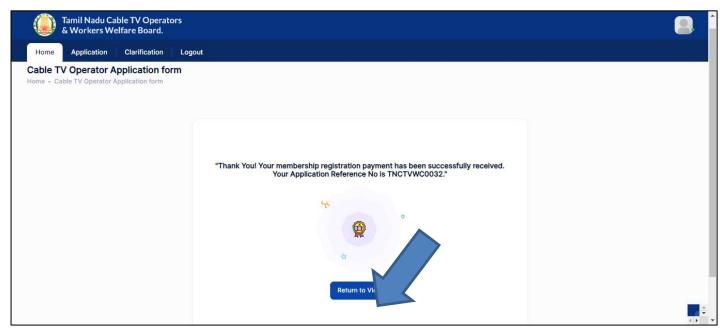


- (i) Then Tashildar Approve that Application and Forward it to deputy collector
- (ii) Deputy Collector Approve the Application and Forward it to Member secretary
- (iii) Member secretary Finally Approve the Application

(iv) After Approving, User Name & Password received on your Registered Mobile number

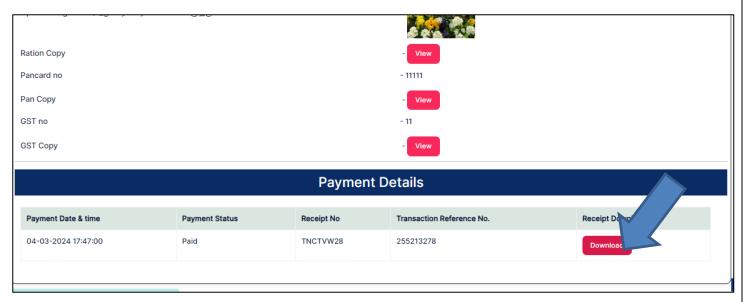
2. How to Download Receipt?

Step 1: Click on Return to View



Step 2: On bottom of the page, have Payment details

Step 3: Click on **Download** button



TAMILNADU CABLE TV OPERATORS & WORKERS WELFARE BOARD.

(A Government of Tamil Nadu Undertaking)
No.807, 4th Floor, PT Lee Chengalvarayan Naicker Building,.
Anna Salai(Mount Road), Chennai- 600 002,
PHONE NO.044-28432911 FAX: 044-28432913
Email: contact@tnctvwb.in

RECEIPT

Receipt No.TNCTVW28

Date : 04-Mar-2024 Reference No : 255213278

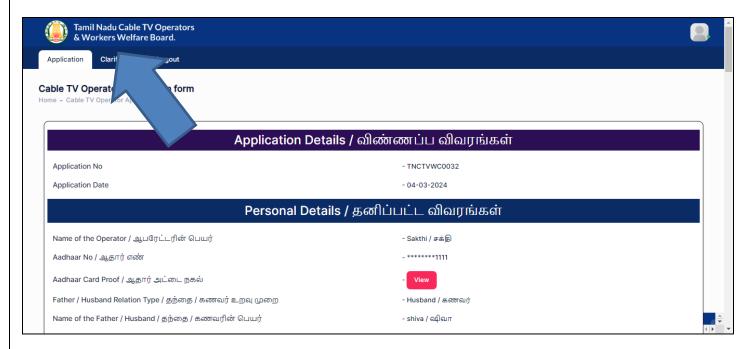
Received with thanks from **Sakthi** a sum of **Rs. 1** (**Rupees ONE ONLY**) by Cash/DD/Online Payment towards **Membership Fee.**

Rs.1

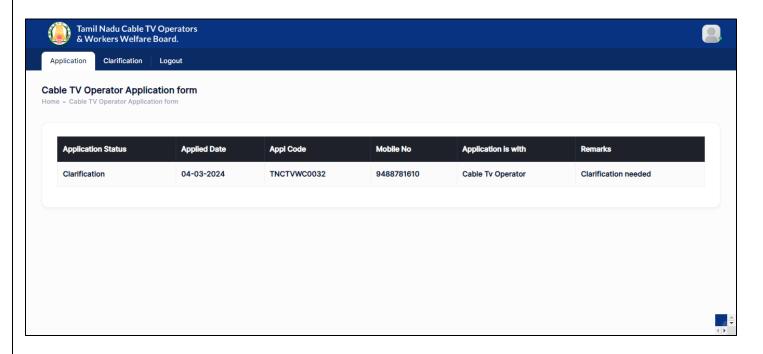
This is a system generated output and requires no signature.

2.1. How to Reply for a Clarification?

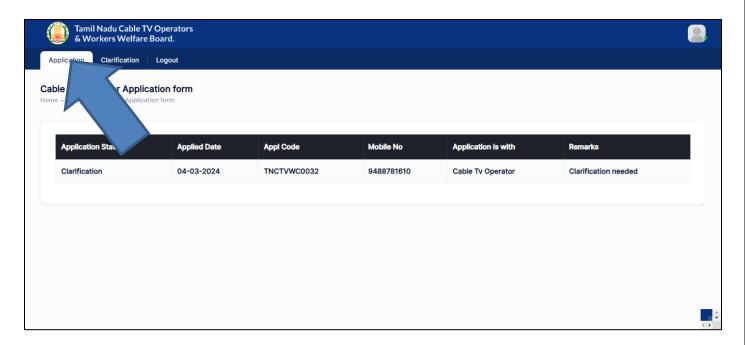
Step 1: Click on Clarification



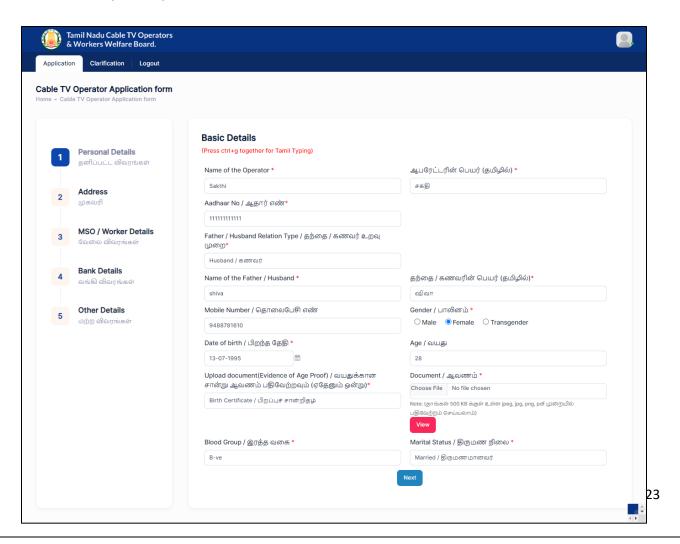
Step 2: Clarification details will listed

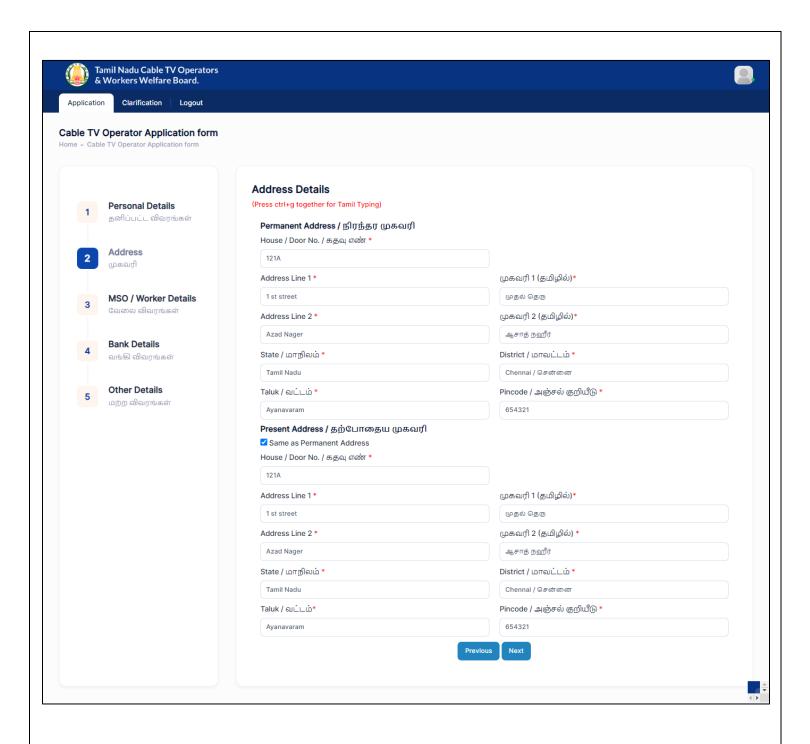


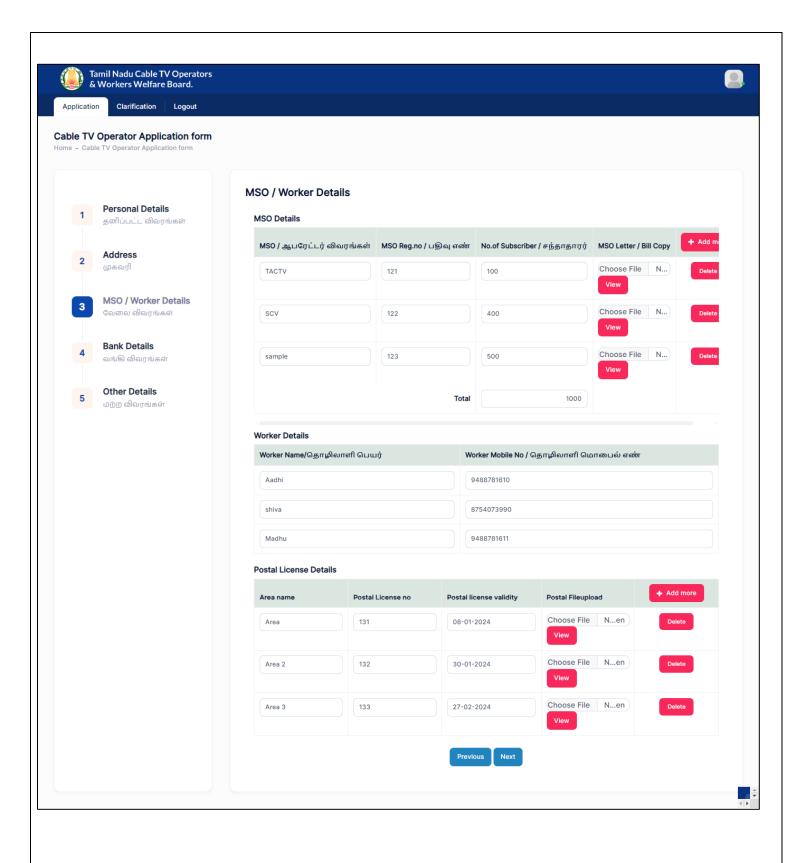
Step 3: Click on Application

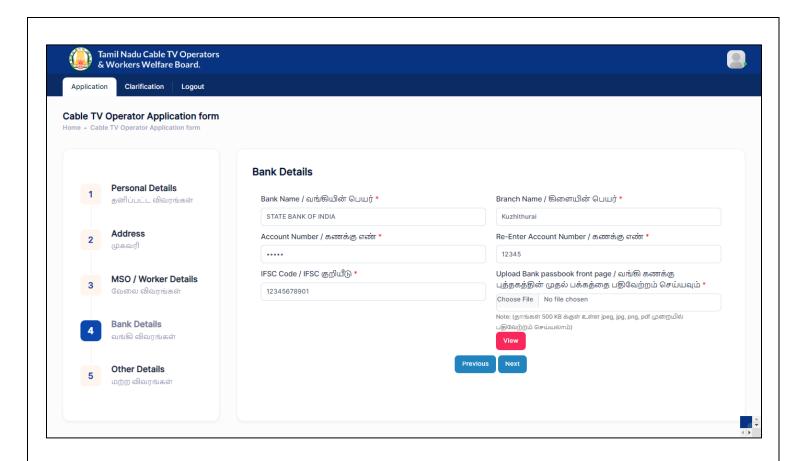


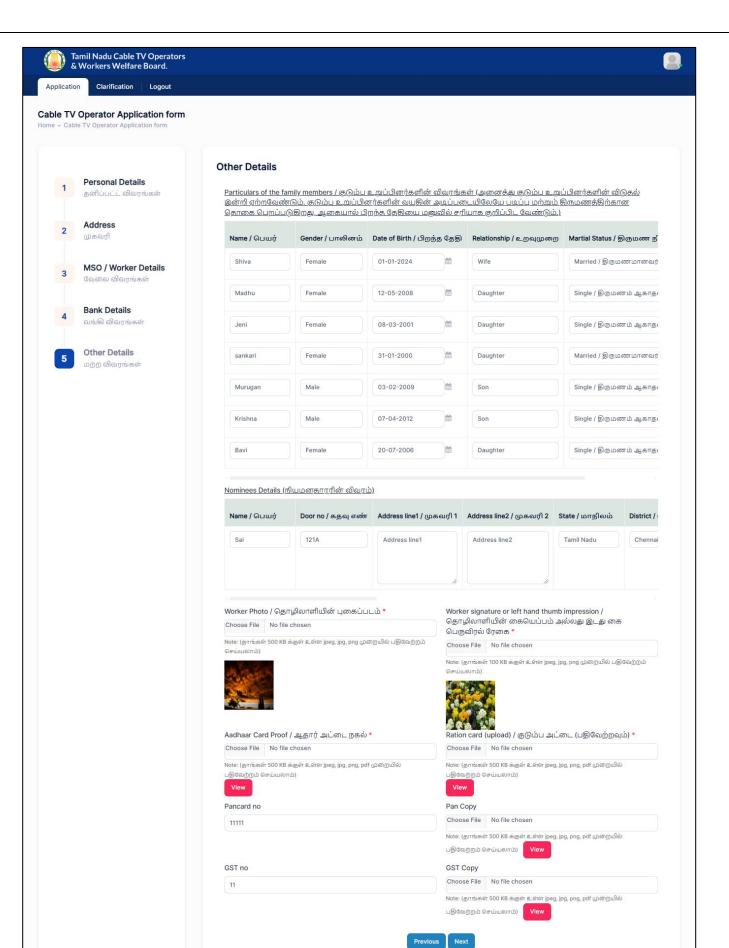
Step 4: Update details and Click on **Submit** button













Application

Clarification

Logout

Application Details / விண்ணப்ப விவரங்கள்

Application No - TNCTVWC0032
Application Date - 04-03-2024

Personal Details / தனிப்பட்ட விவரங்கள்

Name of the Operator / ஆபரேட்டரின் பெயர்

Aadhaar No / ஆதார் எண்

Aadhaar Card Proof / ஆதார் அட்டை நகல்

Father / Husband Relation Type / தந்தை / கணவர் உறவு முறை

Name of the Father / Husband / தந்தை / கணவரின் பெயர்

Mobile Number / தொலைபேசி எண்

Gender / பாலினம்

Date of birth / பிறந்த தேதி

Age / வயது

Upload document(Evidence of Age Proof) / வயதுக்கான சான்று ஆவணம் பதிவேற்றவும்

(ஏதேனும் ஒன்று)

Document / ஆவணம் (Original/அசல்)

Marital Status / திருமண நிலை

Blood Group

- Sakthi / சக்தி
- *******1111

View

- Husband / கணவர்
- shiva / ஷிவா
- 9488781610
- Female
- 13-07-1995
- 28
- Birth Certificate / பிறப்புச் சான்றிதழ்
- View
- Married / திருமணமானவர்
- B-ve

Address Details / முகவரி விவரங்கள்

Permanent Address / நிரந்தர முகவரி

House / Door No. / கதவு எண்

Address Line 1 / முகவரி 1

Address Line 2 / முகவரி 2

State / மாநிலம் District / மாவட்டம் Taluk / வட்டம்

Pincode / அஞ்சல் குறியீடு

- Tamil Nadu - Chennai

- 654321

Present Address / தற்போதைய முகவரி

House / Door No. / கதவு எண்

Address Line 1 / தெரு முகவரி

Address Line 2 / தெரு முகவரி

District / மாவட்டம்

State / மாநிலம்

Pincode / அஞ்சல் குறியீடு

1216

- 1 st street / முதல் தெரு

- 1 st street / முதல் தெரு

- Azad Nager / ஆசாத் நஹீர்

- Azad Nager / ஆசாத் நஹீர்

- Tamil Nadu

- Avanavaram

- Chennai

- Ayanavaram

- 654321

Application

Clarification Logout

MSO & Worker DETAILS / MSO & Worker விவரங்கள்

MSO details

S.No	MSO / ஆபரேட்டர் விவரங்கள்	MSO Reg.no / பதிவு எண்	No.of Subscriber / சந்தாதாரர்களின் எண்ணிக்கை	MSO Letter / MSO கடிதம்
1	TACTV	121	100	View
2	scv	122	400	View
3	sample	123	500	View

Worker details

S.No	Worker Name/தொழிலாளி பெயர்	Worker Mobile No / தொழிலாளி மொபைல் எண்
1	Aadhi	9488781610
2	shiva	8754073990
3	Madhu	9488781611

Postal details

S.No	Area name/பகுதியின் பெயர்	Postal License no/அஞ்சல் உரிமம் எண்	Postal license validity/அஞ்சல் உரிமம் தேதி	Postal Licenseupload/அஞ்சல் கோப்பு பதிவேற்றம்
1	Area	131	08-January-2024	View
2	Area 2	132	30-January-2024	View
3	Area 3	133	27-February-2024	View

Bank Details / வங்கி விவரங்கள்

Bank Name / வங்கியின் பெயர்

- STATE BANK OF INDIA

Branch Name / கிளையின் பெயர்

- Kuzhithurai

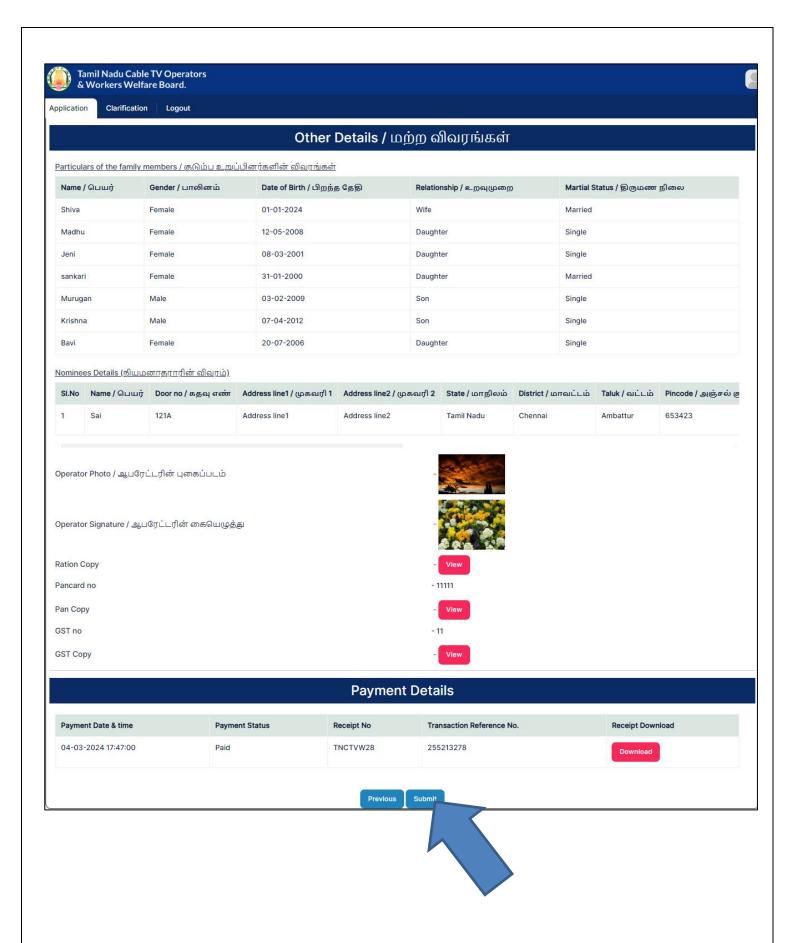
Account Number / கணக்கு எண்

- 12345

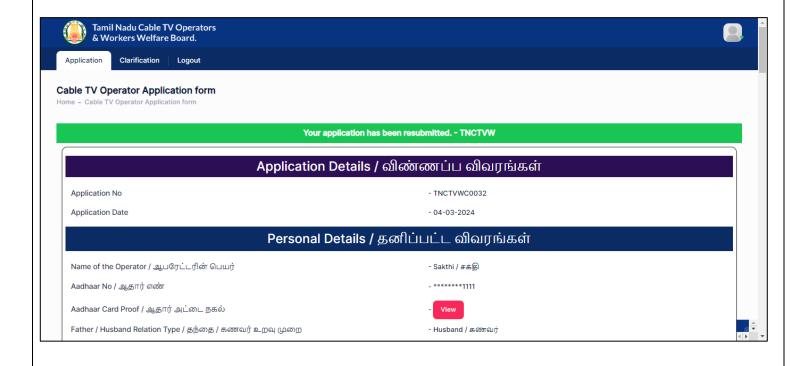
IFSC Code / IFSC குறியீடு

- 12345678901

Upload Bank passbook front page / வங்கி கணக்கு புத்தகத்தின் முதல் பக்கத்தை பதிவேற்றம் செய்யவும் (Original/அசல்)



Step 5: After submitting getting success message



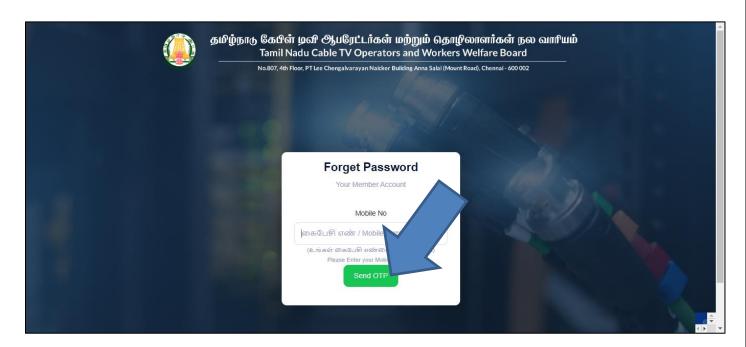
3. How to recover password if forgotten?

Step 1: Click on Forgot Password



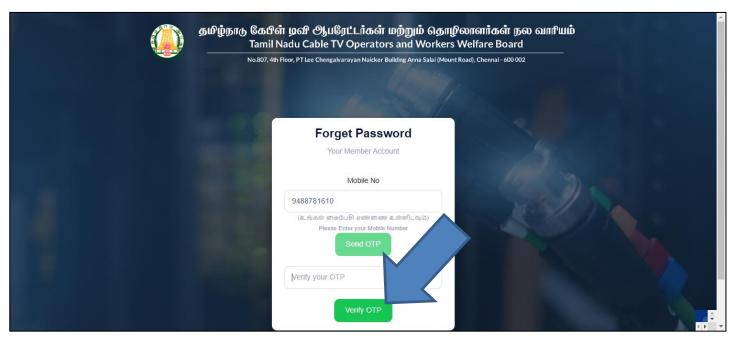
Step 2: Enter Mobile Number

Step 3: Click on Send OTP

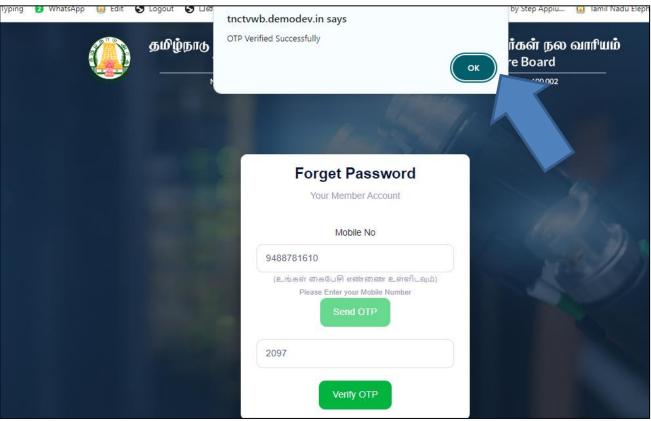


Step 4: Enter **OTP** received on your mobile number

Step 5: Click on Verify OTP

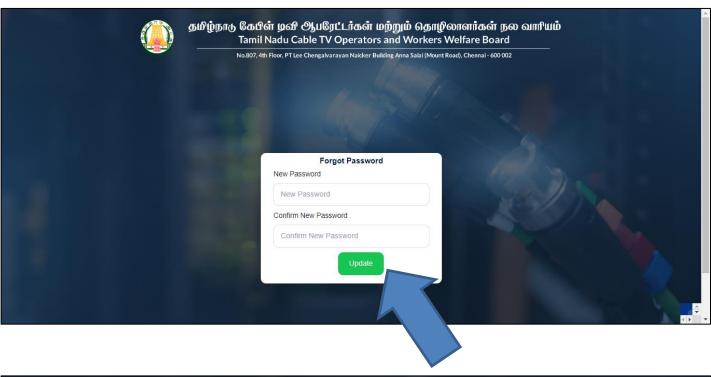


Step 6: Click on Ok



Step 6: Enter New Password & Confirm Password

Step 7: Click on Update button





4. How to Login as User?

Step 1: Enter User Name & Password

Step 2: Click on Sign In button

