

**LDMS USER MANUAL/उपयोगकर्ता पुस्तिका**  
**Beneficiary Registration/ लाभार्थी पंजीयन**

## Contents

1.	Application by Citizen .....	3
a.	SSO Registration/Login .....	3
b.	Application Filling on LDMS .....	6
2.	ACTION TAKEN BY THE DISTRICT AUTHORITY .....	15
3.	CLARIFICATION .....	17
4.	COMPLIANCE TO BE MADE BY APPLICANT .....	17
5.	ACTION TAKEN BY DISTRICT AUTHORITY .....	19
6.	PAYMENT BY BENEFICIARY .....	22

## 1. Application by Citizen

GETTING STARTED/एप्लीकेशन को कैसे उपयोग में लेना है वो नीचे से शुरू करते हैं।

### a. SSO Registration/Login

Using IE8 web browser or Google chrome, go to <https://sso.rajasthan.gov.in/register>.

The register page opens. This register page is the common login interface for citizen users.

IE8 ब्राउज़र अथवा गूगल क्रोम ब्राउज़र का प्रयोग करके

<https://sso.rajasthan.gov.in/register> टाइप करें. आपको स्क्रीन पर लॉगिन पेज दिखेगा.

यह लॉगिन पेज सभी LDMS उपयोगकर्ताओं के लिए सामान्य है.

Rajasthan Single Sign On v11.9  
One Digital Identity for all Applications

English | हिन्दी

Login | Registration

G2G APPS  
145

G2C/ G2B APPS  
107

IDENTITIES  
13026577

Citizen | Udhog | Govt. Employee

Bhamashah | Aadhaar | Facebook

Google | Twitter

SECURED  
2018-01-10 07:15:00

15  
GOVERNMENT OF RAJASTHAN

Site designed, developed & hosted by Department of Information Technology & Communication, Government Of Rajasthan  
Helpdesk Details | Website Policies | FAQ | Sitemap

217048602

Please ensure

Above is one time registration screen through which the user can register on the single sign on system. Already registered user can go to <https://sso.rajasthan.gov.in/signin> and enter their user name and password (User name and password should be correct) as shown below.

ऊपर दिखाए गए स्क्रीन पर उपयोगकर्ता अपने आप को सिंगल साइन ऑन सुविधा पर पंजीकृत कर सकते हैं . पहले से सिंगल साइन ऑन सुविधा पर पंजीकृत उपयोगकर्ता को अपना username और password डालकर लॉगिन करना है. इसके बाद उपयोगकर्ता को वेलकम पेज दिखाई देगा जो कि नीचे दिखाया गया है |

**Rajasthan Single Sign On** v11.9

One Digital Identity for all Applications

English हिन्दी

### G2G APPS

145

---

### G2C/ G2B APPS

107

---

### IDENTITIES

13026577

Login
Registration

Digital Identity (SSOID/ Username)

Password

6 0 7 8 8 0 Enter Captcha

Login

I Forgot my Digital Identity (SSOID). [Click Here](#)

I Forgot my Password. [Click Here](#)

This website uses 'Cookies' to give you the best and most personalized experience and to improve the site performance. 'Cookies' are simple text files which safely resides on your computer. आपको सर्वोत्तम एवं संबंधित अनुभव देने एवं साईट के बेहतर सम्पादन के लिए यह वेबसाइट 'कुकीज' का उपयोग करती है। 'कुकीज' एक टेक्स्ट फाइल है जो कि आपके कंप्यूटर पर ही सुरक्षित रहती है।

Site designed, developed & hosted by Department of Information Technology & Communication, Government Of Rajasthan

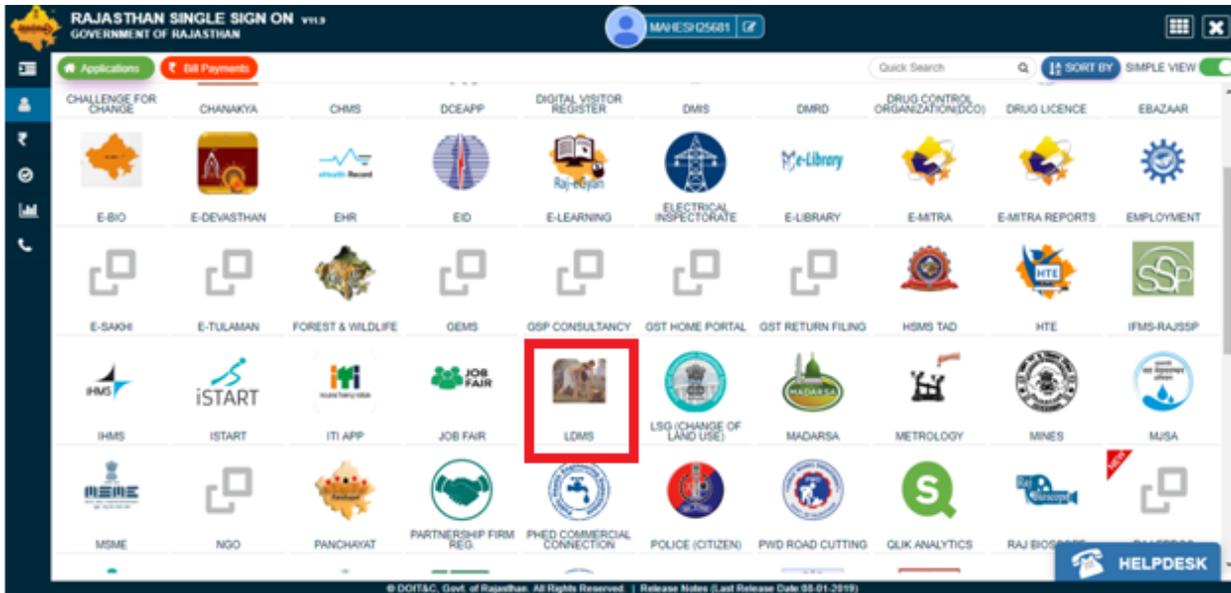
[Helpdesk Details](#) | [Website Policies](#) | [FAQ](#) | [Sitemap](#)

217048256

Please ensure that Mobile No./ Email ID/ Bham

Upon logging, page shown as below will appear. For transaction in LDMS, you have to select LDMS, highlighted red as below.

जब आप अपने लॉगिन विवरण के साथ कर रहे हैं, तो नीचे दिखाया गया पृष्ठ दिखाई देगा। LDMS में प्रक्रिया के लिए, आपको LDMS का चयन करना होगा, जैसे नीचे लाल रंग से चिह्नित है।



Page shown below will appear after clicking on LDMS icon, In order to register as a beneficiary and to avail benefit schemes, click on "BOCW Welfare Board" link on the left menu.

LDMS पर क्लिक करने के बाद नीचे दिया गया पेज दिखाई देगा. श्रमिक रजिस्ट्रेशन करने तथा योजना का आवेदन करने के लिए बायीं तरफ दिए गए "BOCW Welfare Board" लिंक पर क्लिक करें.

## b. Application Filling on LDMS



The screenshot displays the Government of Rajasthan Department of Labour website. The header includes the state emblem and the motto 'सत्यमेव जयते'. The main navigation bar shows the user is logged in as VAIBHAV MATHUR (Citizen) on 09/01/2019 at 5:08:24 PM. The sidebar on the left lists various services, with 'Beneficiary Registration' highlighted in a red box. The main content area features a search bar with a dropdown menu for 'Select Module' and an 'Application Number' field. A 'Search' button is present, and the results area shows 'No Record found.'

For registration as a beneficiary, user have to select beneficiary registration link as shown above and have to fill the relevant information asked in different text fields. Details are given below.

श्रमिक पंजीयन के लिए यूजर "Beneficiary Registration" को क्लिक करें तथा दिए गए कॉलमों में चाही गयी सम्बंधित सूचना भरें जैसा कि नीचे दिखाया गया है.



# Government of Rajasthan

## Department of Labour

Home Edit Profile Change Password Welcome, test test (Citizen) 08/01/2019 12:33:07 PM LOGOUT

- BOCW Welfare Board
- BOCW Welfare Cess Details
- Cause List
- Establishment Registration
- Establishment Renewal
- Payment
- Register Complaint
- Return Filing
- Self certification Form
- Standing Order Application
- Third Party Application

### (Under Rule 44 (2)) Form - V

#### BOCW Welfare Board - Application form for registration as a beneficiary

Please check all details before submitting form. Once your information has been submitted, No further modification will be done.

#### 1. Basic Details

Are you permanent resident of Rajasthan?  Yes  No

1.1 Bhamashah No.

1.2 Name of applicant \*  1.3 Father's / Husband's Name \*

1.4 Gender \*  Male  Female  Transgender 1.5 Mobile Number (10 Digits) \*

#### 2. Present Address of Beneficiary

2.0  Rural  Urban

2.1 District \*  2.2 Block \*

2.3 Gram Panchayat \*  2.4 Village \*

#### 3. Permanent Address of Beneficiary

Present address same as permanent address?  Yes

3.0  Rural  Urban

3.1 State

3.2 District  3.3 Block

3.4 Gram Panchayat \*  3.5 Village

#### 4. Other Details

4.1 Category \*  4.2 Date of birth \*

4.3 Age (in years)  4.4 Education qualification \*

4.5 Marital Status \*  4.6 ESI number of applicant (17 Digits)

4.7 EPF number of applicant (14 Digits)  4.8 Aadhar No.

4.9 Are you included in the BPL / State BPL?  Yes  No (if yes) Number

4.10 NFSA

4.11 Construction Worker Certificate Issued By:

Name :  Gender  Male  Female

Address :  Aadhar No :

#### 5. Name and address of employers of the last 12 months (including current employer)

Description of the site	Work done	How many days worked (working days)	Name of employer	Address of employer	Employer Phone / Mobile No.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 6. Family Details

Name of family member	Relationship with applicant	Age	Educational Qualification	Class	Name of School	Address of School
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 7. Rule 44 (4) directing the name (format - VI)

In case of my death, I declare the below mentioned person(s) as my nominee to receive the benefits granted to me by the welfare board.

Name of Nominee(s)	Address of Nominee(s)	Relationship with beneficiary	Age	Percentage of the amount payable to nominee
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 8. Attachments

8.1 Scanned Photograph of Applicant \*  No file chosen \*

8.2 Age Proof (School Leaving Certificate, Birth certificate, Doctor/Medical Practitioner Certificate) \*  No file chosen \*

8.3 Construction Worker Certificate \*  No file chosen \*

#### Labour Office Detail

Labour Office

#### 9. Declaration

I hereby declare that the above information is true to my knowledge. In case any discrepancy is found, I assure to pay back the money received from the welfare board. \*

Nodal Officer: Sh. Rajeev Kishore Savana (Additional Labour Commissioner (IR))  
 Phone: 0141-2450793  
 Email: labour.support@rajasthan.gov.in  
 Copyright © 2014 All rights reserved.  
 Best Viewed with 1024 x 768 pixels. This website is best viewed in Internet Explorer Version 8 & Version 10 | Mozilla Firefox 3.5 version.

## 1. Basic Details / विवरण

- i. Bhamashah No.: Enter the Bhamashah number of the applicant who wants to register himself/herself as a beneficiary  
भामाशाह नंबर: आवेदक जो अपने आप को लाभार्थी पंजीयन करवाना चाहता है, अपना भामाशाह नंबर डाले
- ii. Name of Applicant: Enter the name of the applicant who wants to register himself/herself as a beneficiary  
**आवेदक का नाम:** इस क्षेत्र में लाभार्थी का नाम डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- iii. Father's / Husband's Name: Enter the husband's / father's name of the applicant  
**पिता/पति का नाम:** इस क्षेत्र में लाभार्थी के पिता/पति का नाम डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- iv. Gender: Select the gender of the applicant by clicking on the radio button beside Male/Female  
**लिंग:** इस क्षेत्र में दिए गए रेडियो बटन में से लाभार्थी के लिंग का चुनाव कर लें. यदि लाभार्थी पुरुष है तो पुरुष के बायीं तरफ दी गई रेडियो बटन पे क्लिक करें और यदि लाभार्थी महिला है तो महिला के बायीं तरफ दी गई रेडियो बटन पे क्लिक करें.
- v. Mobile Number: Enter the mobile number of the applicant. The mobile number should be 10 digit number.  
**मोबाइल नंबर:** इस क्षेत्र में लाभार्थी का मोबाइल नंबर डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

## 2. लाभार्थी का वर्तमान पता

Rural or Urban: Select from the options given whether the applicant belongs to village or town. Click on the radio button beside Rural/Urban to make the selection.

ग्रामीण या शहरी: दिए गए रेडियो बटन में से पहले इसका चुनाव कर लें की लाभार्थी गाँव में रहता है या शहर में. यदि लाभार्थी गाँव में रहता है तो ग्रामीण के बाये तरफ दी गई रेडियो बटन पे क्लिक करें और यदि लाभार्थी शहर में रहता है तो शहरी के बायीं तरफ दी गयी रेडियो बटन पे क्लिक करें.

On clicking on "Rural" few more fields will be shown

ग्रामीण का चुनाव करने पर आपको पता के कुछ और क्षेत्र दिखेंगे.

- i. District: Select the district from the given drop down. This field is mandatory.  
**जिला:** दिए गए ड्रॉप डिब्बे में से लाभार्थी का वर्तमान पता किस जिले में हैं, उसका चयन करें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है.
- ii. Block: Select the block from the given drop down. This field is mandatory.  
**ब्लाक:** दिए गए ड्रॉप डाउन डिब्बे में से लाभार्थी का वर्तमान पता किस ब्लाक में हैं, उसका चयन करें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है.
- iii. Gram Panchayat: Select the Gram Panchayat from the given drop down. This field is mandatory.  
**ग्राम पंचायत:** दिए गए ड्रॉप डाउन डिब्बे में से लाभार्थी का वर्तमान पता किस ग्राम पंचायत में हैं, उसका चयन करें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है.

iv. Village: Select the village from the given drop down. This field is mandatory.

**ग्राम:** दिए गए ड्रॉप डाउन डिब्बे में से लाभार्थी का वर्तमान पता किस ग्राम में हैं, उसका चयन करें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है.

On clicking on "Urban" few more fields will be shown

**शहरी का चुनाव करने पर आपको पता के कुछ और क्षेत्र दिखेंगे.**

i. District: Select the district from the given drop down. This field is mandatory

**जिला:** दिए गए ड्रॉप डाउन डिब्बे में से लाभार्थी का वर्तमान पता किस जिले में हैं, उसका चयन करें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है.

ii. City: Select the city from the given drop down. This field is mandatory.

**शहर:** दिए गए ड्रॉप डाउन डिब्बे में से लाभार्थी का वर्तमान पता किस शहर में हैं, उसका चयन करें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है.

iii. Ward No.: Mention the ward no in the text box. This field is not mandatory.

**वार्ड नंबर:** दिए गए क्षेत्र में लाभार्थी का वर्तमान पता किस वार्ड नंबर में हैं, वो डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है.

iv. Mohalla: Mention the Mohalla in the text box. This field is mandatory.

**मोहल्ला:** दिए गए क्षेत्र में लाभार्थी का वर्तमान पता किस मोहल्ला में हैं, वो डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य नहीं है.

vi. House No.: Mention the house no in the text box. This field is not mandatory.

**मकान नंबर:** इस क्षेत्र में लाभार्थी के वर्तमान पता का मकान नंबर क्या है, वो डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य नहीं है.

**Is the Beneficiary's current address same as the permanent address: If "yes" then click on the check-box. The permanent address field will get auto-filled on clicking on Yes.**

क्या लाभार्थी का स्थायी पता और वर्तमान पता सामान है? इस क्षेत्र में चेक-बॉक्स है. यदि लाभार्थी का स्थायी पता और वर्तमान पता समान है तो चेक-बॉक्स पर क्लिक करें. चेक- बॉक्स पर क्लिक करने से नीचे दिया गया स्थायी पता खुद से भर जायेगा. यदि आप चाहें तो उसमे संशोधन कर सकते हैं.

यदि पता समान नहीं है तो स्थायी पता के क्षेत्र को स्वयं भर दे.

### 3. लाभार्थी का स्थायी पता / Permanent Address of the Beneficiary

Rural or Urban: Select from the options given whether the applicant belongs to village or town.

Click on the radio button beside Rural/Urban to make the selection.

ग्रामीण या शहरी: दिए गए रेडियो बटन में से पहले इसका चुनाव कर लें कि लाभार्थी गाँव में रहता है या शहर में. यदि लाभार्थी गाँव में रहता है तो ग्रामीण के बाये तरफ दी गई रेडियो बटन पे क्लिक करें और यदि लाभार्थी शहर में रहता है तो शहरी के बायीं तरफ दी गयी रेडियो बटन पे क्लिक करें.

On clicking on "Rural" few more fields will be shown

ग्रामीण का चुनाव करने पर आपको पता के कुछ और क्षेत्र दिखेंगे.

- i. State: Select the state to which the applicant belongs.

राज्य: इस क्षेत्र में आवेदक अपने स्थायी पते का राज्य चुन सकता है

- ii. District: Mention the district in the given text box. This field is mandatory

जिला: इस क्षेत्र में लाभार्थी का स्थायी पता किस जिले में है, वो लिखें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

- iii. Block: Mention the block in the given text box. This field is mandatory.

ब्लाक: इस क्षेत्र में लाभार्थी का स्थायी पता किस ब्लाक में है, वो लिखें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

- iv. Gram Panchayat: Select the Gram Panchayat from the given drop down. This field is mandatory.

ग्राम पंचायत: दिए गए ड्रॉप डाउन डिब्बे में से लाभार्थी का वर्तमान पता किस ग्राम पंचायत में है, उसका चयन करें.  
इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है.

- v. Village: Mention the village in the given text box. This field is mandatory.

ग्राम: इस क्षेत्र में लाभार्थी का स्थायी पता किस ग्राम में है, वो लिखें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

On clicking on "Urban" few more fields will be shown

शहरी का चुनाव करने पर आपको पता के कुछ और क्षेत्र दिखेंगे

- i. State: Select the state to which the applicant belongs.

राज्य : इस क्षेत्र में आवेदक अपने स्थायी पते का राज्य चुन सकता है

- ii. District: Mention the district in the given text box. This field is mandatory

जिला: इस क्षेत्र में लाभार्थी का स्थायी पता किस जिले में है, वो लिखें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

- iii. City: Mention the city in the given text box. This field is mandatory.

शहर: इस क्षेत्र में लाभार्थी का स्थायी पता किस शहर में है, वो लिखें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

- iv. Ward No.: Mention the ward no. in the given text box. This field is not mandatory.

वार्ड नंबर: दिए गए क्षेत्र में लाभार्थी का स्थायी पता किस वार्ड नंबर में है, वो डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

- v. Mohalla: Mention the Mohalla in the given text box. This field is not mandatory.

मोहल्ला: दिए गए क्षेत्र में लाभार्थी का स्थायी पता किस मोहल्ला में है, वो डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य नहीं है

- vi. House No.: Mention the house no. in the given text box. This field is not mandatory.

मकान नंबर: इस क्षेत्र में लाभार्थी के स्थायी पता का मकान नंबर क्या है वो डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य नहीं है

#### 4. अन्य विवरण / Other Details

- i. Category: Select the category of the applicant from the given drop down box. This field is mandatory.

**श्रेणी:** दिए गए ड्रॉप डाउन में से लाभार्थी के श्रेणी का चुनाव कर लीजिये. ड्रॉप डाउन पे क्लिक करने पर श्रेणी की सूची आएगी. किसी एक सूची का चुनाव करने के लिए उस श्रेणी पर क्लिक करें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

ii. **Date of Birth:** Select the date of birth from the calendar control.

**जन्म तिथि:** इस क्षेत्र पे क्लिक करने पर कैलेंडर आएगा, लाभार्थी की जन्म तिथि का चुनाव इस कैलेंडर में से कर लें.

iii. **Age (In Years):** This field is auto-calculated as per the date of birth mentioned in the previous box.

**आयु (साल में):** इस क्षेत्र कि गणना सिस्टम द्वारा कर दी जायेगी

iv. **Educational Qualification:** Mention the educational qualification of the applicant. This field is not mandatory.

**शैक्षिक योग्यता:** इस क्षेत्र में लाभार्थी की शैक्षिक योग्यता का वर्णन करें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य नहीं है

v. **Marital Status:** Select the marital status of the applicant.

**वैवाहिक स्थिति:** दिए गए ड्रॉप डाउन में से लाभार्थी के वैवाहिक स्थिति का चुनाव कर लीजिये. ड्रॉप डाउन पे क्लिक करने पर वैवाहिक स्थिति की सूची आएगी. किसी एक सूची का चुनाव करने के लिए उस वैवाहिक स्थिति पर क्लिक करें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

vi. **ESI Number:** Mention the ESI Number of the applicant. This field is not mandatory.

**आवेदक का ईएसआई क्रमांक (यदि कोई हो):** इस क्षेत्र में लाभार्थी ईएसआई क्रमांक डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य नहीं है

vii. **EPF Number:** Mention the EPF Number of the applicant. This field is not mandatory.

**आवेदक का ईपीएफ क्रमांक (यदि कोई हो):** इस क्षेत्र में लाभार्थी ईपीएफ क्रमांक डालें. इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य नहीं है

viii. **Aadhar No:** Mention the Aadhar No of the applicant

**आधार नंबर:** आवेदक इस क्षेत्र में अपना आधार नंबर प्रविष्ट करे

ix. **BPL/STATE BPL Number:** Mention the BPL/STATE BPL Number of the applicant. This field is not mandatory.

**क्या आप बीपीएल/राज्य बीपीएल में शामिल हैं?:** इस क्षेत्र में चेक-बॉक्स है. यदि लाभार्थी बीपीएल/राज्य बीपीएल में शामिल है तो दिए गए "हाँ" वाले चेक-बॉक्स पर क्लिक करें. हाँ पर क्लिक कर के आगे दिए गए क्षेत्र में बीपीएल/राज्य बीपीएल क्रमांक डाल दे.

x. **NFSA:** Mention the NFSA (National Food Security Act) number

**NFSA:** इस क्षेत्र में NFSA नंबर डालें

xi. **Construction Worker Certificate Issued By:** Select the appropriate entity who issued the construction worker certificate. Also fill the details (Name, Gender, Address & Aadhar Number) of the issuing authority

**निर्माण श्रमिक प्रमाणपत्र द्वारा:** निर्माण श्रमिक प्रमाणपत्र किसने पारित करा का चयन करें एवं पारित करने वाले का विस्तृत विवरण देवे

5. **Name and address of employers of the last 12 months (including current employer) / उन नियोजकों के नाम तथा पते जिनके लिए पिछले 12 महीने में कार्य किया (वर्तमान नियोजक सहित)**

इस क्षेत्र में गिड की सुविधा दी गई है जिसमें लाभार्थी ने किन नियोजकों के साथ काम किया है उसका वर्णन करना है. गिड पंक्तियों और स्तंभों का एक संयोजन है. गिड में 6 स्तंभ हैं और 5 पंक्तियाँ हैं, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

- i. **Description of the site:** Write briefly the description of the site where the applicant has worked.  
**कार्य स्थल का विवरण :-** इस क्षेत्र में उस कार्य स्थल का नाम डालें जहाँ लाभार्थी ने काम किया था/ कर रहा है, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- ii. **Work done:** Mention briefly the work done by the applicant.  
**क्या किया काम:-** इस क्षेत्र में लाभार्थी ने क्या काम किया उसका वर्णन करें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- iii. **How many days worked (working days):** Mention how many days the applicant has worked/is working at the site mentioned.  
**कितने दिन काम किया (कार्य अवधि):-** इस क्षेत्र में लाभार्थी ने कितने दिन काम किया उसका वर्णन करें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- iv. **Name of employer:** Mention the name of the employer.  
**नियोजक का नाम:-** इस क्षेत्र में नियोजक का नाम डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- v. **Address of employer:** Mention the address of the employer  
**नियोजक का पता:-** इस क्षेत्र में नियोजक का पता डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- vi. **Employer phone no. with STD code:** Mention the phone number of the employer.  
**वर्तमान नियोजक के टेली. नं.:-** इस क्षेत्र में नियोजक का टेली. नं डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

6. **परिवार का विवरण / Family Details:**

इस क्षेत्र में गिड की सुविधा दी गई है जिसमें लाभार्थी के परिवार के सदस्यों का वर्णन करना है. गिड पंक्तियों और स्तंभों का एक संयोजन है. गिड में 7 स्तंभ हैं और 5 पंक्तियाँ हैं, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

- i. **Name of family member:** Mention the name of the family member.  
**परिवार के सदस्य का नाम:-** इस क्षेत्र में परिवार के सदस्य का नाम डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- ii. **Relationship with applicant:** Mention the relationship of the family member with the applicant.  
**आवेदक से संबंध:-** इस क्षेत्र में परिवार के सदस्य का लाभार्थी से क्या सम्बन्ध है, वो डालें., इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- iii. **Age:** Mention the age of the family member.  
**आयु:-** इस क्षेत्र में परिवार के सदस्य की आयु डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- iv. **Educational Qualification:** Mention the educational qualification of the family member.  
**शिक्षा का स्तर:-** इस क्षेत्र में परिवार के सदस्य की शिक्षा का स्तर डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- v. **Class:** Mention the class in which the family member is studying.  
**कक्षा:-** यदि परिवार का सदस्य स्कूल में पढ़ाई कर रहा/रही है तो, अभी किस कक्षा में है, वो लिखें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है
- vi. **Name of School:** Mention the name of the school where the family member is studying.  
**स्कूल का नाम:-** यदि परिवार का सदस्य स्कूल में पढ़ाई कर रहा/रही है तो स्कूल का नाम लिखें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

vii. **Address of School:** Mention the address of the school where the family member is studying.

**स्कूल का पता:-** यदि परिवार का सदस्य स्कूल में पढाई कर रहा/रही है तो स्कूल का पता लिखे, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

**7. नियम 44(4) के नाम निदेशन(प्रारूप-छ):**

इस क्षेत्र में ग्रिड की सुविधा दी गई है जिसमें लाभार्थी को नामिती का नाम घोषित करना है. ग्रिड पंक्तियों और स्तंभों का एक संयोजन है. ग्रिड में 5 स्तंभ हैं और 4 पंक्तियाँ हैं, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

i. **नामिति/नामितियों का नाम:-** इस क्षेत्र में नामिति/नामितियों का नाम डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

ii. **नामिति/नामितियों का पता:-** इस क्षेत्र में नामिति/नामितियों का पता डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

iii. **हिताधिकारी से संबंध:-** इस क्षेत्र में नामिती का लाभार्थी के साथ क्या सम्बन्ध है वो डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

iv. **आयु:-** इस क्षेत्र में नामिती की आयु डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

v. **नामिति को दी जाने वाली राशि का प्रतिशत:-** इस क्षेत्र में नामिति को दी जाने वाली राशि का प्रतिशत डालें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

ग्रिड में आप अधिकतम तीन नामितियों का वर्णन दे सकते हैं

**8. Attachments:-**

संलग्न करें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है

**8.1:-** Attach the applicant's scanned photograph.

**लाभार्थी का फ़ोटो -** लाभार्थी का फ़ोटो संलग्न करें, इस क्षेत्र को भरना अनिवार्य है.

**8.2:-**Age proof documents.

आयु सम्बन्धी प्रमाण पत्र संलग्न करें.

**8.3:-**construction worker certificate

नियोजक प्रमाण पत्र संलग्न करें.

Choose Labour Office Department

लेबर ऑफिस चुनें.

Mark on declaration

घोषणा सम्बंधी रेडियो बटन पर क्लिक करें.

Click on Submit after filling all the fields and attaching the relevant documents.

सारे क्षेत्र भरने के बाद, फॉर्म को पुनः जांच लें, और यदि आप संतुष्ट हैं तो सबमिट पे क्लिक करें

Form submission acknowledgement is shown and a unique application number/Beneficiary registration number is generated. Save this number for future transactions and references in the system.

आवेदन जमा होने की रसीद दिखाई देती है और एक अद्वितीय आवेदन नंबर/ लाभार्थी पंजीयन नंबर ऊर्जित होता है। इस पंजीयन नंबर को संभाल कर रखे, यह ही आपकी सिस्टम में पहचान करने में सहायक होगा



# Government of Rajasthan

Department of Labour

Home Edit Profile Change Password Welcome, test test (Citizen) 21/01/2016 6:23:08 PM LOGOUT

- BOCW Welfare Board
- BOCW Welfare Cess Details
- Cause List
- Register Complaint
- Registration / Amendment / Renewal
- Return Filing
- Standing Order Application

**THANK YOU FOR THE DETAILS**

Application Number :	B14/2016/0000018
Name of Applicant :	sdfds
Date of Application :	21/01/2016
Module Name :	Beneficiary Registration
Request Type :	Registration

[Print](#)

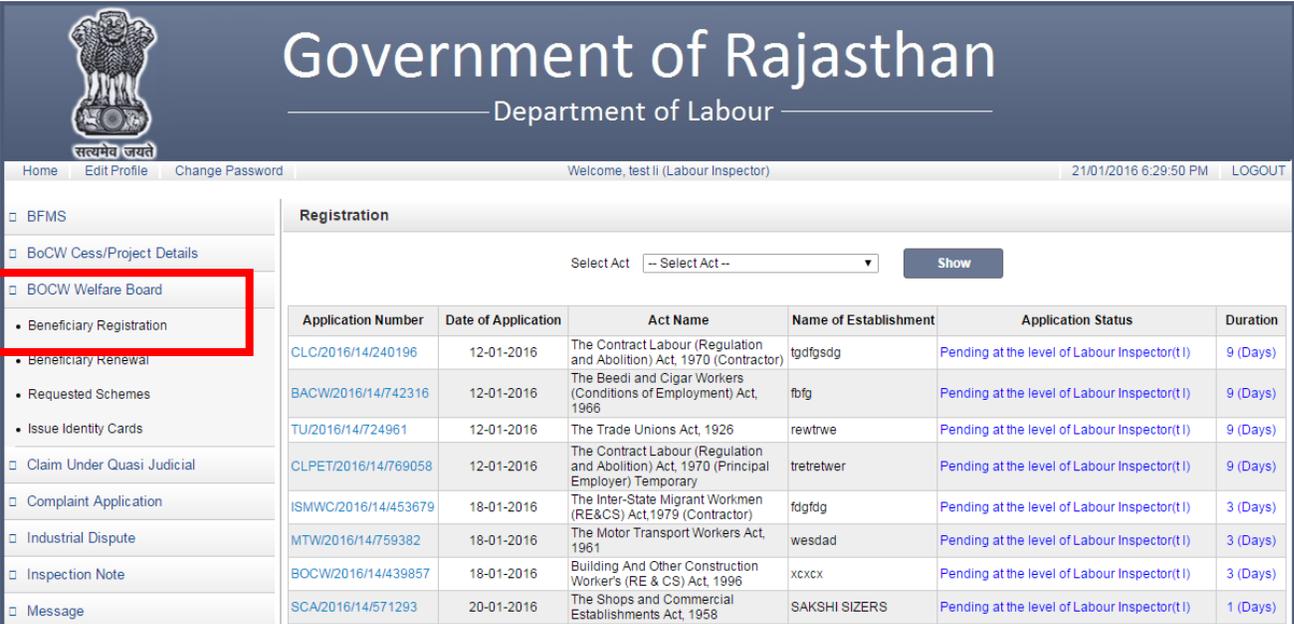
## 2. ACTION TAKEN BY THE DISTRICT AUTHORITY

Click on BOCW Welfare Board >> Beneficiary Registration

"BOCW Welfare Board >> Beneficiary Registration" पर क्लिक करें.

All the forwarded application will appear.

अग्रेषित किये गए सभी आवेदन यहाँ दिखाई देंगे.



The screenshot shows the Government of Rajasthan Department of Labour portal. The left-hand side menu has a red box around the "BOCW Welfare Board" option, which is expanded to show "Beneficiary Registration". The main content area displays a "Registration" section with a dropdown menu for "Select Act" and a "Show" button. Below this is a table of applications.

Application Number	Date of Application	Act Name	Name of Establishment	Application Status	Duration
CLC/2016/14/240196	12-01-2016	The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 (Contractor)	tgdfgsdg	Pending at the level of Labour Inspector(I)	9 (Days)
BACW/2016/14/742316	12-01-2016	The Beedi and Cigar Workers (Conditions of Employment) Act, 1966	fbfg	Pending at the level of Labour Inspector(I)	9 (Days)
TU/2016/14/724961	12-01-2016	The Trade Unions Act, 1926	rewtrwe	Pending at the level of Labour Inspector(I)	9 (Days)
CLPET/2016/14/769058	12-01-2016	The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 (Principal Employer) Temporary	tretretwer	Pending at the level of Labour Inspector(I)	9 (Days)
ISMWC/2016/14/453679	18-01-2016	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	fdgfdg	Pending at the level of Labour Inspector(I)	3 (Days)
MTW/2016/14/759382	18-01-2016	The Motor Transport Workers Act, 1961	wesdad	Pending at the level of Labour Inspector(I)	3 (Days)
BOCW/2016/14/439857	18-01-2016	Building And Other Construction Worker's (RE & CS) Act, 1996	xcxcx	Pending at the level of Labour Inspector(I)	3 (Days)
SCA/2016/14/571293	20-01-2016	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	SAKSHI SIZERS	Pending at the level of Labour Inspector(I)	1 (Days)

On the left hand side menu is the option to view the newly filled applications.

Click on Beneficiary Registration.

बाएं हाथ की ओर मेनू पर नए भरे गए आवेदनों को देखने के लिए विकल्प है.

Beneficiary Registration पर क्लिक करें.

I hereby declare that the above information is true to my knowledge. In case any discrepancy is found, I assure to pay back the money received from the welfare board.

**9. Click on the check-box for clarification**

9.1	Scanned photograph not attached of the applicant	<input type="checkbox"/>
9.2	Age certificate is not attached	<input type="checkbox"/>
9.3	Construction Worker certificate is not attached	<input type="checkbox"/>
9.4	Declaration not attached	<input type="checkbox"/>
9.5	No copy of the form filed	<input type="checkbox"/>
9.6	Applicants under 18 years of age	<input type="checkbox"/>
9.7	Applicants over the age of 60 years	<input type="checkbox"/>
9.8	Applicants already registered	<input type="checkbox"/>
9.9A	Construction Worker certificate is not duly signed by authorized person	<input type="checkbox"/>
9.9B	Construction Worker certificate is not duly sealed on / telephone no. not given	<input type="checkbox"/>
9.10	Employer Details are not clear / not complete	<input type="checkbox"/>
9.11	Family details are not clear / not complete	<input type="checkbox"/>
9.12	Nominee Details are not clear / not complete	<input type="checkbox"/>

Please click on Search for Existing Records to verify duplicate record, if any

**Audit Trail**

User Name	Action	Detail	Date & Time
test ldr(LDC/JDC)	Application forwarded	This application has been assigned to selected authority/test (Labour Inspector)	2016-02-24 13:45:11. (261 days)
test test(Citizen)	Application has been		2015-06-08 16:59:33. (0)

At the end of the form are 3 options:

फॉर्म के अंत में तीन विकल्प दिखाई देते हैं.

Search for Existing Records.

पहले से चढ़े हुए रिकॉर्ड को जांचने हेतु.

Clarification

कमीपूर्ति

Payment

भुगतान

Reject

निरस्त

It is mandatory to search for existing records.

पहले से चढ़े हुए रिकॉर्ड को जांचना अनिवार्य है.

In order to search of existing records, click on "SEARCH FOR EXISTING RECORDS".

पहले से चढ़े हुए रिकॉर्ड को जांचने हेतु "SEARCH FOR EXISTING RECORDS" पर क्लिक करें.

The result will be displayed in the grid below if any previous records exist.

यदि कोई भी पूर्व में रिकॉर्ड चढ़ा हुआ है तो वह यहाँ दिखाई देगा.

### 3. CLARIFICATION

After reviewing the form, if the authority wants to seek any clarification, then he can click on the check-box and then click on "Clarification".

फॉर्म की जाँच करने के बाद, यदि अधिकारी इसे कमीपूति हेतु भेजना चाहते हैं, तो वे check-box पर क्लिक करें तथा इसके बाद "Clarification" पर क्लिक करें.

8.3	Construction Worker Certificate	<a href="#">View Worker Certificate</a>
8.4	Announcement	<a href="#">View Declaration</a>
8.5	Copy of form filled	<a href="#">View Copy Of Filled Form</a>
<b>10. Click on the Checkbox for clarification</b>		
10.1	Scanned photograph not attached of the applicant	<input checked="" type="checkbox"/>
10.2	Age certificate is not attached	<input checked="" type="checkbox"/>
10.3	Construction Worker certificate is not attached	<input type="checkbox"/>
10.4	Declaration not attached	<input type="checkbox"/>
10.5	No copy of the form filled	<input type="checkbox"/>
10.6	Applicants under 18 years of age	<input type="checkbox"/>
10.7	Applicants over the age of 60 years	<input type="checkbox"/>
10.8	Applicants already registered	<input type="checkbox"/>
10.9A	Construction Worker certificate is not duly signed by authorized person	<input type="checkbox"/>
10.9B	Construction Worker certificate is not duly sealed on / telephone no. not given	<input type="checkbox"/>

Buttons: Back, Search for Existing Records, **Clarification**, Payment

Audit Trail			
User Name	Action	Detail	Date & Time
Shyraj Singh(Citizen)	Application has been filled		2014-05-04 11:57:49 (0 day)
Sunil Sharma(LDC/UDC)	Application forwarded	This application has been assigned to selected authority(Megha Verma,Joint Labour Commissioner).	2014-05-04 12:28:39 (0 day)

### 4. COMPLIANCE TO BE MADE BY APPLICANT

#### नागरिक द्वारा कमीपूति

Applicant needs to login to the application to view the status of the application filled by him and take action accordingly.

आवेदक को अपने आवेदन की स्थिति देखने के लिए और कार्यवाही करने के लिए एप्लीकेशन में लॉगिन करना है.

Enter application number in the field of search for application number.

दिए गए सर्च विकल्प में अपना application number डालें और सर्च करें.



The screenshot shows the Department of Labour Government of Rajasthan website. The header includes the department name and logo. Below the header, there are navigation links like Home, Edit Profile, and Change Password. A user profile section shows the name Shyoraj Singh and the date/time 5/4/2014 1:04:37 PM. A table lists applications with columns for Application Number, Name of Beneficiary, Date of Birth, Application Date, Service Type, and Status. The first row is highlighted with a red box.

Registration / Amendment / Renewal	Application Number	Name of Beneficiary	Date of Birth	Application Date	Service Type	Status
Register Complaint	B492014275649	Megha Verma	28-04-2014	04-05-2014	Registration	Pending at the level of Citizen
Claim Filing						
Standing Order Application						
Return Filing						
BOCW Welfare Board						
BOCW Welfare Cess Details						
Cause List						

Click on the Application ID to view the form. The status of the form can also be viewed in the grid (as shown above).

फॉर्म को देखने के लिए Application ID पर क्लिक करें. फॉर्म की स्थिति नीचे दिए अनुसार देखी जा सकती है.

At the end of the form is the option to make compliance.

फॉर्म के अंत में कमीपूर्ति करने का विकल्प दिया है.

Attach the clarification documents and click on "Upload".

चाहे गए दस्तावेज़ संलग्न करें और "Upload" पर क्लिक करें.

8. Attachments			
8.1 Copy of filled form	<a href="#">View full copy of the form</a>		
8.2 Beneficiary Photo	<a href="#">View Beneficiary's Photo</a>		
8.3 Age Proof (School Leaving Certificate, Birth certificate, Doctor/Medical Practitioner Certificate)	<a href="#">Age Proof Certificate</a>		
8.4 Construction Worker Certificate	<a href="#">Worker Certificate</a>		
Labour Office Detail			
Labour Office	<input type="text" value="Jaipur"/>		
9. Declaration			
<input checked="" type="checkbox"/> I hereby declare that the above information is true to my knowledge. In case any discrepancy is found, I assure to pay back the money received from the welfare board.			
Clarification Detail			
Clarification	Uploaded file		
Age of applicant above 60 years	<input type="button" value="Choose file"/> 439198.jpg		
Applicant already registered	<input type="button" value="Choose file"/> 675485.jpg		
Construction Worker certificate is not duly signed by authorized person	<input type="button" value="Choose file"/> aa.jpg		
Construction Worker certificate is not duly sealed on / telephone no. not given	<input type="button" value="Choose file"/> alert of already applied.jpg		
<input type="button" value="Upload"/>			
<input type="button" value="Back"/>			
Audit Trail			
User Name	Action	Detail	Date & Time
		Age of applicant above 60 years, Applicant already registered.	

## 5. ACTION TAKEN BY DISTRICT AUTHORITY

### जिला अधिकारी द्वारा की गयी कार्यवाही

After reviewing the form, if the authority wants to send the form for payment, then he has to click on Payment.

फॉर्म की जाँच करने के बाद यदि अधिकारी इसे पेमेंट पर भेजना चाहते हैं तो "Payment" विकल्प पर क्लिक करें.

View Supporting Document		Check the box for Clarification	
29. Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) *	<a href="#">View Photo ID</a>	<input type="checkbox"/>	
30. Address Proof of the Establishment *	<a href="#">View Address Proof</a>	<input type="checkbox"/>	
31. Signature (Scan And Upload) *	<a href="#">View Signature</a>	<input type="checkbox"/>	
32. Name of Applicant	<input type="text" value="test test"/>		
33. Mobile Number (Only 10 Digits)	<input type="text" value="9111"/>		
Labour Office Detail			
Labour Office	<input type="text" value="Jaipur"/>		
Clarification		Uploaded File	
Photo ID		<a href="#">Download Clarification File</a>	
Declaration			
<input checked="" type="checkbox"/> I hereby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief.			
<span>Back</span> <span>Clarification</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Payment</span> <span>Reject</span>			
Audit Trail			
User Name	Action	Details	Date & Time
test test(Citizen)	Compliance made for the required clarifications	Form pending with test li (Labour Inspector)	16 Dec 2015 16:45:57 (0 day)
test li(Labour Inspector)	Application sent back to citizen for clarification compliance	Photo ID Reason- dfghg	16 Dec 2015 16:45:03 (0 day)
	Application marked to		

After click on payment the screen will be shown as given below:-

"Payment" विकल्प पर क्लिक करने पर नीचे दिए अनुसार स्क्रीन दिखाई देगी.

Department of Labour

Home Edit Profile Change Password Welcome, test II (Labour Inspector) 09/05/2016 1:14:07 PM LOGOUT

Beneficiary Offline Form  
BFMS  
BoCW Cess/Project Details  
BOCW Welfare Board  
Claim Under Quasi Judicial  
Complaint Application  
Industrial Dispute  
Inspection Note  
Message  
Offline Establishment Registration  
Registration / Amendment / Renewal  
Reports  
Return Filed Application  
Self certification Form  
Standing Order Application

**BOCW Welfare Board (Rajasthan)**

Application Number : B14/2015/0000111 Date : 09/05/2016

Address : 33, bhj, 1, Jaipur, Jaipur

Subject: Application for registration dated (16/09/2015)

Dear a,

We have received your application for registration as a beneficiary and after reviewing the form, you are requested to pay a sum of Rs. 25/- as Registration Fees and Rs. 60/- as contribution fees. Please deposit the above mentioned amount latest by 30/04/2016

Signature of Authority  
test II  
(Labour Inspector)

Back Send to Citizen

Copyright © 2014 All rights reserved.

Select the date from the calendar and then click on “SEND TO CITIZEN”.

कैलंडर में तारीख चुनें और “SEND TO CITIZEN” पर क्लिक करें.

An acknowledgement is generated as given below:-

एक अभिस्वीकृति जैसे नीचे दिखाई देगा:-

Government of Rajasthan  
Department of Labour

Home Edit Profile Change Password Welcome, test II (Labour Inspector) 09/05/2016 1:15:16 PM LOGOUT

Beneficiary Offline Form  
BFMS  
BoCW Cess/Project Details  
BOCW Welfare Board  
Claim Under Quasi Judicial  
Complaint Application  
Industrial Dispute  
Inspection Note  
Message  
Offline Establishment Registration  
Registration / Amendment / Renewal  
Reports  
Return Filed Application  
Self certification Form  
Standing Order Application

**BOCW Welfare Board (Rajasthan)**

Application Number : B14/2015/0000111 Date : 09/05/2016

Address : 33, bhj, 1, Jaipur, Jaipur

Subject: Application for registration dated (16/09/2015)

Dear a,

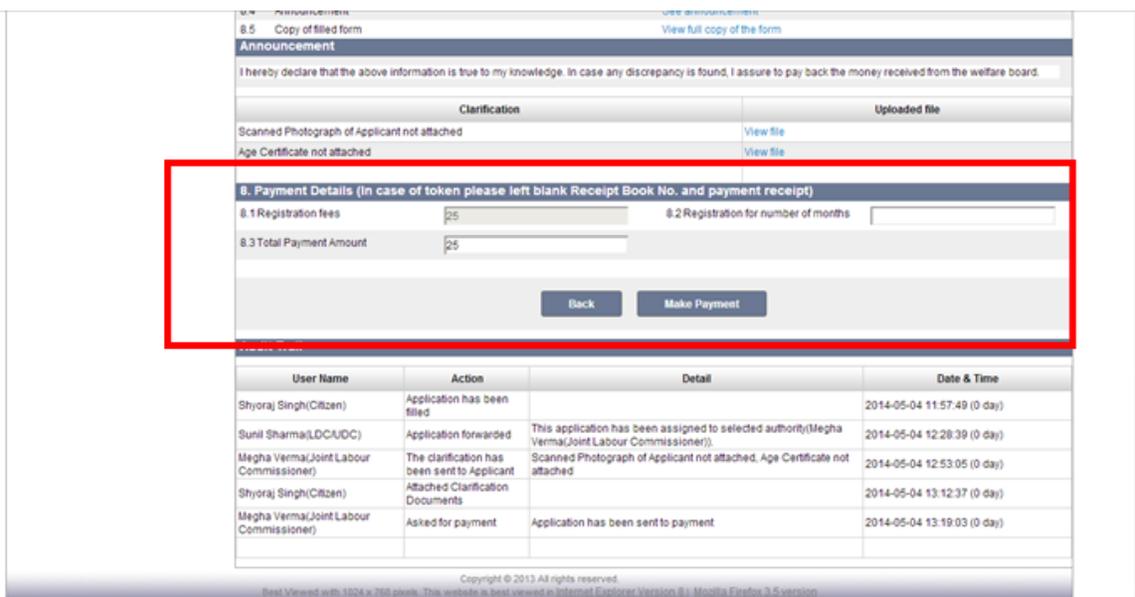
We have received your application for registration as a beneficiary and after reviewing the form, you are requested to pay a sum of Rs. 25/- as Registration Fees and Rs. 60/- as contribution fees. Please deposit the above mentioned amount latest by 30/04/2016

Signature of Authority  
test II  
(Labour Inspector)

Print

## 6. PAYMENT BY BENEFICIARY

### लाभार्थी द्वारा भुगतान



8.5 Copy of filled form [View full copy of the form](#)

**Announcement**

I hereby declare that the above information is true to my knowledge. In case any discrepancy is found, I assure to pay back the money received from the welfare board.

Clarification	Uploaded file
Scanned Photograph of Applicant not attached	<a href="#">View file</a>
Age Certificate not attached	<a href="#">View file</a>

**8. Payment Details (In case of token please left blank Receipt Book No. and payment receipt)**

8.1 Registration fees	<input type="text" value="25"/>	8.2 Registration for number of months	<input type="text"/>
8.3 Total Payment Amount	<input type="text" value="25"/>		

[Back](#) [Make Payment](#)

User Name	Action	Detail	Date & Time
Shyoraj Singh(Citizen)	Application has been filled		2014-05-04 11:57:49 (0 day)
Sunil Sharma(LDC/UDC)	Application forwarded	This application has been assigned to selected authority(Megha Verma(Joint Labour Commissioner))	2014-05-04 12:28:39 (0 day)
Megha Verma(Joint Labour Commissioner)	The clarification has been sent to Applicant	Scanned Photograph of Applicant not attached, Age Certificate not attached	2014-05-04 12:53:05 (0 day)
Shyoraj Singh(Citizen)	Attached Clarification Documents		2014-05-04 13:12:37 (0 day)
Megha Verma(Joint Labour Commissioner)	Asked for payment	Application has been sent to payment	2014-05-04 13:19:03 (0 day)

Copyright © 2013 All rights reserved.  
Best Viewed with 1024 x 768 pixels. This website is best viewed in Internet Explorer Version 8.1 Mozilla Firefox 3.5 version

In the grid shown above, select the number of months for which you want to pay the contribution amount; Total Payment Amount will be calculated accordingly.

ऊपर दिखाए अनुसार, जितने महीनों के लिए रजिस्ट्रेशन फीस अदा करनी है, उतने महीनों का चुनाव करें. चुने गए महीनों के आधार पर कुल भुगतान राशि की गणना स्वतः ही हो जाएगी.

Click on "Make Payment" button.

"Make Payment" पर क्लिक करें.

?????



**Government of Rajasthan**  
Department of Information Technology & Communication



Your payment request is being processed...

**Please do not refresh the page**

- This is a secure payment gateway using 128 bit SSL encryption.
- When you submit the transaction, the server will take about 1 to 5 seconds to process, but it may be longer at certain times.
- Please do not press "Submit" button once again or the "Back" or "Refresh" buttons.
- Your transaction is processed through a secure 128 bit https internet connection based on secure socket layer technology. For security purposes, Your IP address 203.129.200.150 and access time Fri May 02 13:09:57 IST 2014 have been logged.

[About us](#) | [FAQs](#) | [Contact Us](#) | [Feedback](#) | [Disclaimer](#)  
Best viewed at 1024\*768 resolution on Internet Explorer  
© 2007 Designed and developed by [MindTree Ltd](#) & [DIT-Rajasthan](#)

Waiting for emtra.gov.in...

Make the online payment. The authority gets notified once the payment is made

ऑनलाइन भुगतान करें. अधिकारी को भुगतान की सूचना दे दी जाएगी.

**USER MANUAL END/उपयोगकर्ता पुस्तिका समाप्त**