

LDMS USER MANUAL/उपयोगकर्ता पुस्तिका

Registration under various Labour Acts/

विभिन्न श्रम अधिनियमों के अंतर्गत पंजीयन

Citizen User/नागरिक उपयोगकर्ता

Contents

INTRODUCTION	6
GETTING STARTED	7
REGISTRATION UNDER THE BEEDI AND CIGAR WORKERS (CONDITIONS OF EMPLOYMENT) ACT, 1966	14
REGISTRATION ACKNOWLEDGMENT	20
VIEW AN APPLICATION FORM	21
PAYMENT RESPONSE BY USER (COMMON FOR ALL ACTS)	23
ROLE OF USER FOR CLARIFICATION COMPLIANCE (COMMON FOR ALL ACTS)	26
CLARIFICATION COMPLIANCE TO BE DONE BY APPLICANT	26
REGISTRATION UNDER THE BUILDING AND OTHER CONSTRUCTION WORKERS ACT	27
REGISTRATION UNDER THE INTER-STATE MIGRANT WORKMEN ACT (RE&CS), 1979	32
REGISTRATION UNDER THE INTER-STATE MIGRANT WORKMEN ACT (RE&CS), 1979 AS A PRINCIPAL EMPLOYER.....	39
REGISTRATION UNDER THE MOTOR TRANSPORT WORKER ACT, 1961.....	44
REGISTRATION UNDER THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970 – PRINCIPAL EMPLOYER.....	48
REGISTRATION UNDER THE SHOPS AND COMMERCIAL ESTABLISHMENTS ACT, 1958.....	54
REGISTRATION UNDER THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970	59
REGISTRATION UNDER THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970 – TEMPORARY PRINCIPAL EMPLOYER	66
THIRD PARTY APPLICATION.....	70

Checklist of Required documents for registration

1. Beedi and Ceegar Workers (Conditions of Employment) Act

- Financial resources of the employer (e.g.- Particulars and Value of Movable and * Immovable Properties, Bank Reference, Income Tax Assesment Etc)
- Plans for premises
- Address proof of the establishment
- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Affidavit (Declarartion Form)
- Copy of rent / ownership
- Signature (Scan And Upload)
- Business Registration Number (BRN)

2. The Building and Other Construction Workers Act

- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Affidavit (Declarartion Form)
- Address Proof of the Establishment
- Copy of rent / ownership
- Form No. 1 (Scan and Upload)
- Business Registration Number (BRN)

3. The Inter-State Migrant Workmen Contractor Act (RE & CS)

- Certificate issued by the Principal Employer in Form V
- Affidavit (Declarartion Form)
- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Address Proof of the Establishment
- Copy of rent / ownership
- Signature of Employer (Scan and Upload)
- Business Registration Number (BRN)

4. The Inter-State Migrant Workmen Principal Employer Act (RE & CS)

- Affidavit (Declarartion Form)
- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Address Proof of the Establishment
- Copy of Rent / Ownership
- Signature (Scan And Upload)
- Business Registration Number (BRN)

5. The Motor Transport Worker Act

- Affidavit (Declarartion Form)
- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Address Proof of the Establishment
- Copy of rent / ownership
- Signature (Scan And Upload)
- Business Registration Number (BRN)

6. Registration of Establishments Employing Contract Labour Under The Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970

- Address Proof of the Establishment
- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Signature and Stamp (Scan and Upload)
- Business Registration Number (BRN)

7. The Trade Unions Act, 1926

- Copy of rent / ownership
- Address Proof of the Establishment
- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Affidavit (Declarartion Form)
- Signature (Scan And Upload)

8. License for Contractor under The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970

- Certificate issued by the Principal Employer in Form V
- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Address Proof of the Establishment
- Scanned Signature with scanned Declaration Form Format
- Business Registration Number (BRN)

9. Registration of Establishments Employing Contract Labour Under The Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970

- Address Proof of the Establishment
- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Signature and Stamp (Scan and Upload)
- Business Registration Number (BRN)

10. The Shops and Commercial Establishments Act, 1958

- Affix your photograph here (Scanned photograph to be browsed and affixed)
- Affix your Establishment Photograph along with employer here (Scanned Photograph To Be Browsed and Affixed)
- Names of persons occupying position of management or employees engaged in confidential capacity
- Rates of wages
- Details of employees working in the establishment
- Employee Weekly Holidays
- Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport)
- Affidavit (Declarartion Form)
- Address Proof of the Establishment
- Copy of Rent / Ownership
- Attach Form No. 1
- Business Registration Number (BRN)

11. Third Party Application

- Registration/Licence Certificate
- Self Decleration Certificate

INTRODUCTION

LDMS has incorporated all major functions which have a G2C, G2B and G2G interface at the Labour Department office at the Regional/District Level as well as the Head Office and forms an inter-linkage between these two sections.

LDMS encompasses the following functions of the Labour Department:

- i. Registration and Licensing of establishments/organisations under the following Acts
- ii. Quasi-Judicial Functions and Settlement under Industrial Disputes Act
- iii. Certification of standing orders
- iv. Tracking and Monitoring, by regular inspections
- v. Back-end Inspection Process
- vi. Monthly Reporting
- vii. Cess Collection under BOCW
- viii. Filling of returns

GETTING STARTED

एप्लिकेशन 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.

The screenshot shows the Rajasthan Single Sign On (SSO) registration page. The header includes the logo and text "Rajasthan Single Sign On v30.4 One Digital Identity for all Applications" and language options "English | हिन्दी". The main content area is divided into three sections: "G2G APPS" with 297 items, "G2C/ G2B APPS" with 194 items, and "IDENTITIES" with 2,87,15,779 items. On the right, there are "Login" and "Registration" tabs. Under "Registration", there are three options: "Citizen", "Udhyog", and "Govt. Employee". Below these, a message says "Please select an option for Registration" with a "Click here for Demo" link. There are two registration options: "Only for Residents of Rajasthan State, India" with the "Jan Aadhaar" logo, and "All Others (including above)" with the "Google" logo. The footer contains legal notices, site information, and visitor statistics.

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 v30.4
One Digital Identity for all Applications

English | हिन्दी

G2G APPS
297

G2C/ G2B APPS
194

IDENTITIES
2,87,15,779

Login | **Registration**

Digital Identity (SSOID/ Username)

Password

9 5 9 8 0 9 Enter Captcha

Login

OR

Login With **Meri Pehchaan** e-Pramaan

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

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

Site designed, developed & hosted by Department of Information Technology & Communication, Government Of Rajasthan
Helpdesk Details | Website Policies | Password Policy | FAQ | Sitemap
#Visitors: 1,14,33,79,679 #e-Pramaan: 22,436

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।

RAJASTHAN SINGLE SIGN ON v30.4
GOVERNMENT OF RAJASTHAN

LDMS TEST

Recent Apps | Live Apps

Quick Search

Sort By | Simple View

SINGLE WINDOW CLEARANCE SYSTEM

LABOUR DEPARTMENT MANAGEMENT SYSTEM

RECRUITMENT DEPARTMENT

CHIRANJEEVI SWASTHYA BIMA YOJNA

RAJ SILICOSIS

RAJAADHAAR

RECRUITMENT DEPARTMENT STACK2

TASK/CR MANAGEMENT

AADHAAR MIS

ACB 17A

ANUJA NIGAM

ANUKAMPA (RAJ-CAMS)

ATTENDANCE MIS

ATTENDANCE SYSTEM

AUDIT MANAGEMENT SYSTEM

AYUSH

BIU FEEDBACK

BOR CADRE MANAGEMENT

BUSINESS TO GOVERNMENT (B2G)

CAD MIS/ GIS

CHIEF MINISTER INFORMATION SYSTEM

CHIEF MINISTER RELIEF FUND

CHIEF MINISTER'S AWARD FOR EXCELLENCE IN PUBLIC SERVICE (CM-EXCELS)

CIRCUIT HOUSE MANAGEMENT SYSTEM

CLOUD RISL

CM-WMS

COMMITMENT CONTROL SYSTEM

CONTRACTOR MANAGEMENT SYSTEM

DCE

DEPARTMENT OF COLLEGE EDUCATION

DISASTER MANAGEMENT & RELIEF DEPARTMENT

DMIS

DMFT

DISTRICT MINERAL FOUNDATION TRUST

DOCUMENT VERIFICATION ENGINE

DOIT&C PROJECT MASTER

DTA INTERFACE

EBAZAAR

E-BAZAAR COVID-19

E-CLIP

E-DHARTI

EDHARTI GRAMDANI

E-GYAN

E-LIBRARY

EMAIL REQUEST

EMAP

E-MITRA MIS

E-MITRA REPORTS

EMITRAPLUS

E-WORK

FOREST RIGHTS ACT

GENERALIZED COURT MANAGEMENT SYSTEM

GEOGRAPHIC INFORMATION SYSTEM

GWMS

GOSHALA INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM

IDENTIFIED BOOKS MONITORING PROGRESS

HELPDESK

© DOIT&C, Govt. of Rajasthan. All Rights Reserved. | Release Notes (Last Release Date: 27-10-2023)

Page shown below will appear after clicking on LDMS icon

LDMS पर क्लिक करने के बाद नीचे दिया गया पेज दिखाई देगा.

Welcome to Labour Department Management System (LDMS) Application

User Details

Already registered with LDMS Yes No

[Back to SSO](#)

Nodal Officer: Sh. Rajeev Kishore Saxena (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

Now Citizen has two options: (अब सिटीजन के पास दो विकल्प है)

Option 1:- If citizen is already registered then click yes then following page will be shown to him, in which he can login using his credentials (User name and Password).

विकल्प 1 :- अगर आप पहले से LDMS में पंजीकृत है तो yes पर click कर के अपना user name और password डाल के Login करें



Government of Rajasthan
Department of Labour

Welcome to Labour Department Management System (LDMS) Application

User Details

Already registered with LDMS Yes No

User Name *

Password *

[Submit](#) [Back to SSO](#)

Option 2:- In case of new user, click on 'No', and the user registration form opens up.

विकल्प 2:- यदि आप नए यूजर हैं, तो "NO" पर क्लिक करें. यूजर रजिस्ट्रेशन फॉर्म खुल जायेगा

User Details

Already registered with LDMS

Yes No

District *

First Name *

Last Name *

Gender * Male Female Other

Date of Birth *

Mobile No. *

Email Address *

House No./Plot No. *

Street / Locality *

Village / Town / City *

Pincode *

Nodal Officer: Sh. Rajeew Kishore Saxena (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

The Screen displayed above, comprises of following fields:

- i. **District:** Select the appropriate district from the dropdown list.
- ii. **First Name:** First Name is the name of the person who wants to register in the system. For e.g. in case of Ramprasad Sharma, first name will be "Ramprasad". This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field.
- iii. **Last Name:** Last Name is the surname of the person who wants to register in the system. For e.g. in case of Ramprasad Sharma, last name will be "Sharma". This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field.
- iv. **Gender:** There are 3 options in this field. As per the gender of the user, user can select his/her gender. In order to select the gender, click on the radio button beside the gender type, like Male, Female and Others.
- v. **Date of Birth:** Date of Birth is the field where the user needs to select his birthday. On clicking on this field, a calendar opens up as shown below.
- vi. **Mobile No.:** In this field user needs to fill in his mobile no. You don't need to pre-fix the country code or 0 before the number. Enter the 10 digit mobile no. in this field.
- vii. **Email Address:** Email ID is the email id of the person who wants to register in the system. This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to LDMS will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.
- viii. **House No. /Plot No.:** In this field, enter the first line of the residential address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.
- ix. **Street/Locality:** In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.
- x. **Village/Town/City:** In this field enters the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.
- xi. **Pin code:** In this field, enter the pin code of the address. You will be able to enter 6 digit pin code in this field.

जो स्क्रीन आपको उपर दिखाई गयी है उसमें निम्नलिखित क्षेत्र हैं |

- i. **ज़िला** - dropdown से उपयुक्त ज़िला चुनें
- ii. **प्रथम नाम**- प्रथम नाम उस व्यक्ति का पहला नाम है जो इस अप्लिकेशन में रजिस्टर्ड होना चाहता है। उदाहरण : यदि आपका नाम राम शर्मा है तो प्रथम नाम राम होगा | इसे भरना अनिवार्य है | यदि आप इस प्रथम नाम को नहीं भरते हैं तो यूजर रजिस्ट्रेशन फॉर्म सुरक्षित नहीं होगा |
- iii. **अंतिम नाम**- अंतिम नाम उस व्यक्ति का उपनाम है जो इस अप्लिकेशन में रजिस्टर्ड होना चाहता है। उदाहरण : यदि आपका नाम राम शर्मा है तो उपनाम शर्मा होगा | इसे भरना अनिवार्य है | यदि आप इस अंतिम नाम को नहीं भरते हैं तो यूजर रजिस्ट्रेशन फॉर्म सुरक्षित नहीं होगा |
- iv. **लिंग** - यहाँ आपको लिंग का चयन करने के लिए तीन विकल्प दिए गये हैं। इसके लिए इसे दिए गये रेडियो बटन पर क्लिक करना होगा |
- v. **जन्म तिथि** - इसमें यूजर को अपनी जन्म तिथि का चयन करना होगा | इसके लिए यूजर को इस पर क्लिक करके कैलेंडर में से अपनी जन्म तिथि का चयन करना होगा || इसे भरना अनिवार्य है |
- vi. **मोबाइल नंबर** - इसमें आप अपना मोबाइल नंबर डालेंगे | इसमें आपको मोबाइल नंबर के 10 नंबर डालने होंगे। आपका मोबाइल नंबर दस नंबर का होना चाहिए।
- vii. **ईमेल आईडी**- ईमेल आईडी उस व्यक्ति का ईमेल आईडी है जो इस अप्लिकेशन में रजिस्टर्ड होना चाहता है। यदि आप इस ईमेल आईडी को नहीं भरते हैं तो यूजर रजिस्ट्रेशन फॉर्म सुरक्षित नहीं होगा | इसे सही भरना जरूरी है क्योंकि LDMS से संबंधित सभी जानकारी इस ईमेल आईडी पर भेजा जायगा |
- viii. **घर का नंबर/प्लॉट संख्या** - इसमें आवासीय पता की पहली लाइन डालें | उदाहरण : यदि आपका आवासीय पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप 116A डालेंगे |
- ix. **स्ट्रीट/ मोहल्ला / इलाका** /- इसमें अपनी आवासीय पते की दूसरी लाइन डालें | उदाहरण : यदि आपका आवासीय पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |
- x. **ग्राम/ शहर / नगर** /- इसमें अपनी आवासीय पते की अन्तिम लाइन डालें | उदाहरण : यदि आपका आवासीय पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |
- xi. **पिन कोड**- इस फील्ड में यूजर को पिन कोड डालना होगा |

After filling in all the details, user needs to click on "SUBMIT".

After entering all the basic details, and clicking on Submit, citizen lands on the main page of LDMS

ये सारी जानकारी भरने के बाद आप Submit बटन पर क्लिक करेंगे सभी बुनियादी विवरण दर्ज करने के बाद और Submit बटन पर क्लिक करने के बाद नागरिक LDMS के मुख्य पृष्ठ पर पहुँच जाता है

USER HOME PAGE



Government of Rajasthan

Department of Labour

Home Edit Profile Change Password Welcome, test test (Citizen) 11/01/2019 1:42:52 PM LOGOUT

Select Module:- --Select Module-- Application Number:-

Application No.	Date	Act Name	Service Type	Application Status	Duration
B14/2016/0000182	09 Jan 2019	Beneficiary Renewal	Renewal	Pending at the level of Labour Inspector(A S)	2 (Days)
B14/2017/0000070	08 Jan 2019	प्रदूषित सहायता योजना	Avail Scheme	Accepted	3 (Days)
ISMWP/2017/18/132538	03 Dec 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Principal Employer)	Amendment	Pending at the level of Labour Welfare Officer(D k)	39 (Days)
ISMWP/2018/14/132540	27 Nov 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Principal Employer)	Registration	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(t j)	45 (Days)
14/875901	26 Nov 2018		Industrial Dispute	Pending at the level of Labour Inspector(t i)	46 (Days)
B14/2018/0000010	15 Nov 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(T A)	57 (Days)
ISMWC/2018/14/132539	14 Nov 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	Registration	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(t j)	58 (Days)
ISMWC/2018/14/132538	14 Nov 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	Amendment	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(o a)	59 (Days)
14/2018/132539	13 Nov 2018	Single Integrated Return Filing	Return Filing	Return Filed	59 (Days)
ISMWC/2018/14/132538	30 Oct 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	Registration	Accepted	73 (Days)
B14/2018/0000009	12 Sep 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(A S)	121 (Days)
B14/2018/0000008	12 Sep 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(t i)	121 (Days)
SCA/2018/14/132541	28 Aug 2018	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	Registration	Rejected	135 (Days)
ISMWC/2018/14/132537	28 Aug 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	Registration	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(A K)	136 (Days)
B14/2018/0000007	20 Aug 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(M A)	144 (Days)
	20 Aug 2018	श्रीमती अशोक शिखा व कोशक विकास योजना	Avail Scheme	Pending at the level of LDC/UDC	144 (Days)
CLPE/2018/14/132539	20 Jul 2018	The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 (Principal Employer)	Registration	Pending at the level of Citizen(Payment Request)	175 (Days)
SCA/2018/14/132540	02 Jul 2018	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	Registration	Pending at the level of Citizen(Clarification Required)	193 (Days)

Above shown is the main page where the user lands, once the user logs in the system.

On the left hand side, is the list of activities which the user can perform. Click on “Establishment Registration” link in the left menu.

बाएं हाथ की ओर, यूजर द्वारा की जाने वाली गतिविधियों दिखाई गई हैं। “स्थापना पंजीयन” को क्लिक करें



Government of Rajasthan

Department of Labour

Home Welcome, VAIBHAV MATHUR (Citizen) 11/01/2019 5:20:18 PM Back To SSO LOGOUT

Select Module:- --Select Module-- Application Number:-

No Record found.

- BOCW Welfare Board
- BOCW Welfare Cess Details
- Cause List
- Establishment Registration
 - The Beedi and Cigar Workers Act
 - Building And Other Construction Workers (RE & CS) Act, 1996
 - Inter-State Migrant Workmen (RE & CS) Act, 1979 (Contractor)
 - Inter-State Migrant Workmen (RE & CS) Act, 1979 (Principal Employer)
 - Motor Transport Workers Act, 1961
 - Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970 (Principal Employer)
 - Trade Unions Act, 1926
 - Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970 (Contractor)
 - Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970 (Principal Employer Temporary)
 - Rajasthan Shops And Commercial Establishments Acts, 1958

Sub-Links for registration under following acts appear:

- I. Rajasthan Shops And Commercial Establishments Acts, 1958
- II. Building And Other Construction Worker's (RE & CS) Act, 1996
- III. Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970 (Principal Employer)
- IV. Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970 (Principal Employer) Temporary
- V. Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970 (Contractor)
- VI. Beedi And Cigar Workers (Condition of Employment) Act, 1966
- VII. Trade Unions Act, 1926
- VIII. Motor Transport Workers Act, 1961
- IX. Inter-State Migrant Workmen (RE & CS) Act, 1979 (Principal Employer)
- X. Inter-State Migrant Workmen (RE & CS) Act, 1979 (Contractor)

निम्नलिखित अधिनियमों के अंतर्गत पंजीयन के लिए sub-link दिखाई देंगे:

- i. दुकानें और व्यावसायिक प्रतिष्ठान अधिनियम, १९५८
- ii. भवन एवं अन्य निर्माण श्रमिक (आरई एंड सीएस) अधिनियम, १९९६
- iii. ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, १९७० (प्रधान नियोक्ता)
- iv. ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, १९७० (प्रधान नियोक्ता) अस्थायी
- v. ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, १९७० (ठेकेदार)
- vi. बीड़ी और सिगार कर्मकार (नियोजन की शर्तें) अधिनियम, १९६६
- vii. श्रमिक संघ अधिनियम, १९२६
- viii. मोटर परिवहन कर्मचारी अधिनियम, १९६१
- ix. अंतर्राज्यीय प्रवासी कामगार (आरई एंड सीएस) अधिनियम, १९७९ (प्रधान नियोक्ता)
- x. अंतर्राज्यीय प्रवासी कामगार (आरई एंड सीएस) अधिनियम, १९७९ (ठेकेदार)

REGISTRATION UNDER THE BEEDI AND CIGAR WORKERS (CONDITIONS OF EMPLOYMENT) ACT, 1966

‘बीड़ी और सिगार कर्मकार (नियोजन की शर्तें) अधिनियम, १९६६’ के अंतर्गत पंजीयन

Click on ‘Establishment Registration’ in the left menu in order to register under the Act.

On clicking on ‘Establishment Registration’, a list of all the Acts as sub-links, under which a user can register, appears:

जब आप ‘स्थापना पंजीयन’ पर क्लिक करेंगे तो आपको अधिनियमों की सूची दिखाई देगी , जैसे की नीचे दिखाई गई है

In order to register under “The Beedi and Cigar Workers (Conditions of Employment) Act, 1966”, click on “The Beedi and Cigar Workers (Conditions of Employment) Act, 1966” and the registration form opens up as shown below.

‘बीड़ी और सिगार कर्मकार (नियोजन की शर्तें) अधिनियम, १९६६’ के अंतर्गत पंजीयन के लिए

‘बीड़ी और सिगार कर्मकार (नियोजन की शर्तें) अधिनियम, १९६६’ पर क्लिक करें, पंजीयन प्रपत्र जैसा की नीचे दिखाई दे रहा है खुल जाएगा

Guidelines to fill the form	
1	Fields marked in (*) is mandatory
2	Documents to be attached: Photo ID proof of the owner, Address proof of the owner, Rent proof of the owner, Scanned signature of the owner and Scanned Declaration Form.
3	Attach detailed list of Financial resources of the employer and the plans for premises (Field No. 16 and 23 respectively)

Form 1 (See Rule 3 and 4)

Application for grant of license under The Beedi and Cigar Workers (Conditions of Employment) Act, 1966 for the financial year 2023-24

Basic Details	
1. Full name of the Industrial Premise	<input type="text"/>
Full Postal Address and situation of the Industrial Premises	
2. Plot No. *	<input type="text"/>
3. Street *	<input type="text"/>
4. City *	<input type="text"/>
5. District *	-- Select District --
Communication Address same as above <input type="checkbox"/> Yes	
Full Address to which communication relating to the Industrial Premises should be sent	
6. Plot No. *	<input type="text"/>
7. Street *	<input type="text"/>
8. City *	<input type="text"/>
9. District *	-- Select District --
Full Address of Applicant *	
10. Plot No. *	<input type="text"/>
11. Street *	<input type="text"/>
12. City *	<input type="text"/>
13. District *	-- Select District --
14. Maximum number of employee proposed to be employed on any day during the financial year *	<input type="text"/>

At the top of the form, the first field is to update the year for which the user wants a license. The default year will be the current year; however user will have the option to edit it as per his need.

इस स्क्रीन में सबसे ऊपर आपको वर्तमान साल दिखाया गया है |

1. In the **Full Name of the Industrial Premises** field mention the name of the establishment which the user wants to register. The name can be a combination of letters, numbers and also symbols. User has the privilege to select any name of his/her desire. For e.g., if a user wants to keep the name of his establishment as “Modern Beedi and Cigars”, he needs to enter it in the box beside this field.

औद्योगिक परिसर का पूरा नाम - इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रिजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है |

2. Plot No. : In this field, enter the first line of the industrial premises address, For e.g., if your address is “116A, Civil Lines, Jaipur”, then enter 116A in this field.

प्लॉट संख्या: प्लॉट संख्या में औद्योगिक परिसर के पते की पहली लाइन डाले | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक परिसर का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

3. Street: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is “116A, Civil Lines, Jaipur”, then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट - इसमें औद्योगिक परिसर के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक परिसर का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

4. City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is “116A, Civil Lines, Jaipur”, then enter Jaipur in this field.

नगर - इसमें अपनी औद्योगिक परिसर के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक परिसर का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

5. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

Postal Address of the Industrial Premises and Address to which communication needs to be sent the same?:

There is a checkbox beside this field. If the postal address and the communication address of the Industrial Premises are same, then click in the check-box. On clicking on the check-box, fields from 6 to 9 get auto-filled and are in non-editable mode. If the address is not the same, then don't click on the check-box and fill the details manually.

औद्योगिक परिसर का पता और पता जहां डाक भेजा जायगा क्या वो समान है ?- यहाँ आपको चेक बॉक्स दिखाया गया है यदि औद्योगिक परिसर का पता और पता जहां डाक भेजा जायगा वो समान है तो इस चेक बॉक्स पर क्लिक करेंगे तो फील्ड नंबर आप इसको चेक नहीं तक के फील्ड अपने आप भर जायेंगे और यदि 9 से 6 करते हैं तो आपको तक 9 से 6 के फील्ड भरने होंगे |

6. Plot No.: In this field, enter the first line of the industrial premises address, For e.g., if your address is “12/136, Sitapura, Jaipur”, then enter 12/136 in this field.

प्लॉट संख्या- “घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /” में औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा की पहली लाइन डाले | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

7. Street: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is “12/136, Sitapura, Jaipur”, then enter Sitapura in this field.

स्ट्रीट - इसमें औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक

परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

8. City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

नगर- इसमें औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप जयपुर डालेंगे |

9. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

Full Address of the Applicant/ आवेदक का पूरा पता:

10. Plot No.: In this field, enter the first line of the address of the applicant, For e.g., if your address is "112, Shanti Niketan, Malpura, Tonk", then enter 112 in this field.

प्लॉट संख्या - "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में आवेदक के पते की पहली लाइन डाले | उदाहरण : यदि आवेदक का "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

Street: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "112, Shanti Niketan, Malpura, Tonk", then enter Shanti Niketan in this field.

स्ट्रीट - इसमें आवेदक के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आवेदक का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

11. Street: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Sitapura in this field.

स्ट्रीट - इसमें औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

12. City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "112, Shanti Niketan, Malpura, Tonk", then enter Malpura in this field.

नगर- इसमें आवेदक के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आवेदक का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप जयपुर डालेंगे |

13. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list. Say in this case, you can select Tonk from the drop down list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

14. Maximum number of employee proposed to be employed on any day during the Financial Year: In this field, user has to fill the maximum number of employees which he proposes to be employed in his establishment. This field can accept values up to 8 digits. Alphabets are not allowed in this field.

वित्तीय वर्ष के किसी भी दिन के दौरान नियोजित करने का प्रस्ताव मे कर्मचारी की अधिकतम संख्या- इस फील्ड मे कर्मचारी की अधिकतम संख्या डालिए जिन्हे स्थापना मे वित्तीय वर्ष के किसी भी दिन के दौरान रोजगार दिया गया है | इस फील्ड में 8 अंक(number) को स्वीकार कर सकते हैं, अक्षर(letters) इस फील्ड में अनुमति नहीं है |

15. If the employer is a partnership, company etc., name and residential addresses of other partners or directors

Name	Address		
0	No result Found	Edit Delete	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="ADD"/>

16. Financial resources of the employer (e.g.- Particulars and Value of Movable and Immovable Properties, Bank Reference, Income Tax Assessment Etc) * No file chosen

17. Whether the employer is a trade mark holder registered under the Trade and Merchandise Marks Act, 1958 Yes No

18. Previous experience of the applicant in the industry

19. Values of beedies or cigars or both manufactured at the Industrial Premises during the preceeding Financial Year (In Rupee) *

20. Whether the proposed site of the Industrial Premises amounts to the alteration of the site of any existing Industrial Premises and if so the reasons for such alteration Yes No

21. Whether any Industrial Premises was closed by the applicant during the period of 12 months immediately preceeding the date of the application, and if so, the reasons therefore Yes No

22. Sources of obtaining tobacco *

23. Please attach the plans for premises * No file chosen *

24. The beedies or cigars or both manufactured by the applicant will be sold by? *

15. If the Employer is a Partnership, Company Etc., Name and Residential Addresses of other Partners or Directors:

This field is followed by a grid where the name and address of the partners/directors are to be mentioned. User can fill in the name and address in the first row of the grid. In case there is more than one director/partner, click on the "ADD". On clicking on ADD, a new row comes in where the user can fill the details of the other partner/director.

To Edit/Delete the information filled: Once the user clicks on ADD, in the filled row, there are two options, Edit and Delete. If user wants to edit the information filled, then he can click on edit, the row gets visible in editable mode, and once he finishes editing, he has to click on Update.

If the user wants to delete the filled row, he has to click on Delete.

यदि नियोक्ता एक साझेदार या कंपनी आदि है तो नाम और अन्य भागीदारों या निदेशकों के आवासीय पते- इसमे नीचे आपको तालिका दिखाई गई है इसमे आप निदेशक साथी का नाम और पता भर सकते हैं यदि नाम और पता एक से ज्यादा है तो आप एक से ज्यादा लाइन Add पर क्लिक करके जोड़ सकते हैं |

16. Financial resources of the employer (e.g.- Particulars and Value of Movable and Immovable Properties, Bank Reference, Income Tax Assessment Etc):

Here the user needs to attach a file which proves his Financial Resources, In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

नियोक्ता के वित्तीय संसाधन) जैसेब्योरे और चल और अचल संपत्ति के मूल्य-, बैंक संदर्भ, आयकर निर्धारण आदि(: यहाँ प्रयोक्ता को अपने वित्तीय संसाधन साबित करने के लिए वित्तीय संसाधन की फ़ाइल संलग्न करने की जरूरत है, फाइल का चयन करने के लिए यूजर को Browse बटन पर क्लिक करना होगा |

17. Whether the Employer is a Trade Mark Holder Registered under The Trade And Merchandise Marks Act, 1958:

Here the user needs to select Yes or No. If the user is a trade mark holder then he has to click on the radio button on the left side of Yes and if he is not, then he has to click on the radio button on the left side of No.

क्या नियोक्ता व्यापार और व्यापार चिन्ह अधिनियम, 1958 के तहत, ट्रेड मार्क धारक में रजिस्टर्ड है : इसमें यूजर को हाँ या नहीं का चयन करना होगा, यदि यूजर ट्रेड मार्क धारक में रजिस्टर्ड है तो उसे हाँ का चयन करना होगा यदि ऐसा नहीं है तो उसे नहीं का चयन करना होगा

18. Previous experience of the applicant in the industry: In this field, the user needs to mention if he has any previous experience in the industry, He will be allowed to use only alphabets in this field.

उद्योग में आवेदक के पिछले अनुभव : इसमें यूजर को उद्योग में आवेदक के पिछले अनुभव का विवरण देना होगा | इस फील्ड में अक्षर का उपयोग करने की अनुमति है |

19. Values of Beedies or Cigars or Both Manufactured at the Industrial Premises during the preceding Financial Year: Here the user needs to mention, the value of the beedi or cigars or both. He will be allowed to enter numbers up to 8 digits.

बीड़ी या सिगार या दोनों का पिछले वित्त वर्ष के दौरान औद्योगिक परिसर में निर्माण का मूल्य : इस फील्ड में यूजर बीड़ी या सिगार या दोनों का पिछले वित्त वर्ष के दौरान औद्योगिक परिसर में निर्माण का मूल्य डालेगा , इस फील्ड में 8 अंक(number) को स्वीकार कर सकते हैं |

20. Whether the proposed site of the industrial premises amounts to the alteration of the site of any existing Industrial Premises and if so the reasons for such alteration: Here the user has the option of selecting YES or NO. In case he selects YES, a next text box appears where the user needs to mention the reason.

क्या किसी भी मौजूदा औद्योगिक परिसर के स्थल में परिवर्तन करने के लिए राशि के प्रस्तावित स्थल है तो कारण दिया जाए - इसमें आवेदक हाँ या नहीं का चयन करेगा यदि वो हाँ का चयन करता है तो इसे कारण बताना पड़ेगा और यदि वो नहीं का चयन करता है तो आवेदक को कारण नहीं बताना होगा |

21. Whether any Industrial Premises was closed by the applicant during the period of 12 months immediately preceding the date of the application, and if so, the reasons therefore: Here the user has the option of selecting YES or NO. In case he selects YES, a next text box appears where the user needs to mention the reason.

क्या कोई भी औद्योगिक परिसर का तुरंत आवेदन की तारीख से ठीक पहले 12 महीनों की अवधि के दौरान आवेदक द्वारा बंद किया गया था, यदि ऐसा है तो कारण- इसमें आवेदक हाँ या नहीं का चयन करेगा यदि वो हाँ का चयन करता है तो इसे कारण बताना पड़ेगा और यदि वो नहीं का चयन करता है तो आवेदक को कारण नहीं बताना होगा

22. Sources of obtaining Tobacco: Here the user needs to mention the source form where he will obtain tobacco. तंबाकू प्राप्त करने का स्रोत- यहां यूजर को तंबाकू प्राप्त करने का स्रोत डालना है |

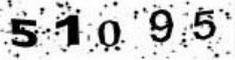
23. Whether the plans for premises are enclosed: This is a mandatory field. User needs to attach the plan for premises along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

परिसर के लिए योजना संलग्न करे - यह एक अनिवार्य फील्ड है इसमें उपयोगकर्ता आवेदन पत्र के साथ परिसर के लिए योजना संलग्न करे |

24. Whether the Beedis or Cigars or Both Manufactured by the Applicant will be sold and marked by Himself or Through A Proprietor or A Registered User of A Trade Mark: Here the user needs to mention whether the Beedi or Cigar or Both shall be sold by himself or through a proprietor or a registered user.

आवेदक द्वारा निर्मित बीड़ी या सिगार या दोनों खुद के द्वारा या एक मालिक या एक रिजिस्टर्ड उपयोगकर्ता के माध्यम से बेचा जाएगा- यह एक अनिवार्य फील्ड है , इसमें उपयोगकर्ता बताये की आवेदक द्वारा निर्मित बीड़ी या सिगार या दोनों खुद के द्वारा या एक मालिक या एक रिजिस्टर्ड उपयोगकर्ता के माध्यम से बेचा जाएगा

Attach the Supporting Documents (Max Size : 450KB)

25. Address proof of the establishment *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
26. Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
27. Declaration Form* Download Declaration Form Format	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
28. Copy of rent / ownership *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
29. Signature (Scan And Upload) *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
30. Name of Applicant	<input type="text" value="Test Citizen"/>		
31. Mobile Number (Only 10 Digits)	<input type="text" value="9414305908"/>		
32. Email	<input type="text"/>		*
33. Business Registration Number Generate Business Registration Number	<input type="text"/>		*
Labour Office Detail			
Labour Office	<input type="text" value="-- Select Office --"/>		*
Prove you'r not a robot		<input type="text"/>	*
<input type="button" value="Submit"/>		<input type="button" value="Reset"/>	

25-29. With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents.

There are 5 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

उपर दिए गयी स्क्रीन में यूजर अपने दस्तावेज संलग्न करेगा , यहाँ 5 अनिवार्य फील्ड हैं | यूजर को अप्लिकेशन फॉर्म के साथ संलग्न करना है | यदि सारी सूचना भरी जा चुकी है और दस्तावेज संलग्न किए जा चुके हैं तो यूजर सुरक्षित बटन पर क्लिक करके अपनी आवेदन सुरक्षित करे |

30. Name of Applicant: In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फील्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

31. Mobile Number: In this field, the mobile number of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the number then he can do so. All the communication relating to this form shall be intimated to the user on the mobile number mentioned in this form.

मोबाइल नंबर: इस फील्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

32. Email Address: This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to Act will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.

ईमेल आईडी - यह अनिवार्य फ़ील्ड है। यदि उपयोगकर्ता इस फ़ील्ड को नहीं भरता है तो वह डेटा सबमिट नहीं कर पाएगा। अधिनियम से संबंधित सभी संचार इस ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि दर्ज की गई ईमेल आईडी सही होनी चाहिए।

33. Business Registration Number (BRN) - In this field, user has to fill the 16 digits number (BRN). You can get this Business Registration Number from BRN Portal <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

इस field में, उपयोगकर्ता को 16 अंकों की संख्या (बीआरएन) भरनी होती है। आप इस व्यवसाय पंजीकरण संख्या को बीआरएन पोर्टल से प्राप्त कर सकते हैं <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

सारे फ़ील्ड्स भरने और आवश्यक कागज़ संलग्न करने के बाद, फॉर्म को एक बार फिर से जांच लें।

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो "SUBMIT" पर क्लिक करें

REGISTRATION ACKNOWLEDGMENT

रेजिस्ट्रेशन रसीद

After clicking on Submit, an acknowledgment gets generated with the following information:

- 1. Application Number:** This is a unique number which shall be used by the user and the department for future reference.
- 2. Name of Establishment:** As entered in the form
- 3. Date of Application Submission:** The current date shall appear
- 4. Pre-fixed time required for checking discrepancy:** This field is the time required for the department to verify and take an action on the form.

At the bottom of the page is a Print option. On clicking on the Print button, if your system is attached to a printer, you can take a print of the acknowledgment form.

जब यूजर ने सुरक्षित बटन पर क्लिक किया तो रेजिस्ट्रेशन रसीद दिखेगी . इसमें यूजर को जानकारी से संबंधित सूचना दी गई है इसे यूजर प्रिंट बटन पर क्लिक करके इसका प्रिंट ले सकता है |

- 1. आवेदन संख्या (Application Number)-** यह अद्वितीय संख्या है जिसे भविष्य में संदर्भ के लिए यूजर और विभाग द्वारा इस्तेमाल किया जाएगा |
- 2. स्थापना के नाम** - स्थापना का नाम जो फॉर्म में भरा था |
- 3. आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तिथि** - आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तिथि दिखाई गई है |
- 4. विसंगति की जाँच के लिए पूर्व निर्धारित समय-** ये वो समय है जिसमें विभाग को सूचना को सत्यापित करना है यूजर प्रिंट बटन पर क्लिक करके इसका प्रिंट ले सकता है |



Government of Rajasthan

Department of Labour

Home Edit Profile Change Password

Welcome, test test (Citizen)

11/01/2019 3:09:19 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

THANK YOU FOR THE DETAILS

After scrutiny, the office will intimate about the discrepancy, if any or for the deposit of fee amount, as the case may be. Registration will be completed after payment confirmation.

Name of Applicant :	test test
Application Number :	BACW2019/14/132537
Name of Establishment :	Jhig
Date of Application Submission :	11/01/2019
Module Name :	The Beedi and Cigar Workers (Conditions of Employment) Act, 1966
Request Type :	Registration
Pre-fixed time required for checking discrepancy	15 Days

Print

Fill New Form

VIEW AN APPLICATION FORM आवेदन पत्र देखने के लिए

You can view the filled application form also.



Government of Rajasthan

Department of Labour

Home Edit Profile Change Password

Welcome, test test (Citizen)

11/01/2019 1:42:52 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

Select Module:- --Select Module-- Application Number:-

Search

Application No.	Date	Act Name	Service Type	Application Status	Duration
B14/2016/0000182	09 Jan 2019	Beneficiary Renewal	Renewal	Pending at the level of Labour Inspector(A S)	2 (Days)
B14/2017/0000070	08 Jan 2019	प्रसूति सहायता योजना	Avail Scheme	Accepted	3 (Days)
ISMWP/2017/18/132538	08 Dec 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act,1979 (Principal Employer)	Amendment	Pending at the level of Labour Welfare Officer(D k)	39 (Days)
ISMWP/2018/14/132540	27 Nov 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act,1979 (Principal Employer)	Registration	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(t j)	45 (Days)
14/875001	26 Nov 2018		Industrial Dispute	Pending at the level of Labour Inspector(t l)	46 (Days)
B14/2018/0000010	15 Nov 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(T A)	57 (Days)
ISMWC/2018/14/132539	14 Nov 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act,1979 (Contractor)	Registration	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(t j)	58 (Days)
ISMWC/2018/14/132538	14 Nov 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act,1979 (Contractor)	Amendment	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(o a)	58 (Days)
14/2018/132539	13 Nov 2018	Single Integrated Return Filing	Return Filing	Return Filed	59 (Days)
ISMWC/2018/14/132538	30 Oct 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act,1979 (Contractor)	Registration	Accepted	73 (Days)
B14/2018/0000009	12 Sep 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(A S)	121 (Days)
B14/2018/0000008	12 Sep 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(t l)	121 (Days)
SCA/2018/14/132541	28 Aug 2018	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	Registration	Rejected	136 (Days)
ISMWC/2018/14/132537	28 Aug 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act,1979 (Contractor)	Registration	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(A K)	136 (Days)
B14/2018/0000007	20 Aug 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(M A)	144 (Days)
	20 Aug 2018	निर्माण श्रमिक शिक्षा व कौशल विकास योजना	Avail Scheme	Pending at the level of LDC/UDC	144 (Days)
CLPE/2018/14/132539	20 Jul 2018	The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 (Principal Employer)	Registration	Pending at the level of Citizen(Payment Request)	175 (Days)
SCA/2018/14/132540	02 Jul 2018	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	Registration	Pending at the level of Citizen(Clarification Required)	193 (Days)

On the top panel, there is an option of "Home".

Click on "Home" and you will get directed to the home page.

You can view the status of the application on the home page.

ऊपर दिए गए सूची में का एक विकल्प "Home" है

पर क्लिक करने पर आपको मुख्य पृष्ठ पर संचालित कर दिया जायेगा

किसी भी फॉर्म की वर्तमान स्थिति मुख्य पृष्ठ पर जान सकते हैं

The screenshot displays the Government of Rajasthan Department of Labour portal. The header includes the state emblem and the text "Government of Rajasthan Department of Labour". Below the header, there are navigation links: Home, Edit Profile, Change Password, and a user greeting "Welcome, test test (Citizen)". The date and time "11/01/2019 1:42:52 PM" and a "LOGOUT" link are also visible. A sidebar on the left lists various services: BOCW Welfare Board, BOCW Welfare Cess Details, Cause List, Establishment Registration, Establishment Renewal, Payment, Register Complaint, Return Filing, Self certification Form, Standing Order Application, and Third Party Application. The main content area features a search bar with "Select Module:-" and "Application Number:-" fields, and a "Search" button. Below the search bar is a grid of application forms with the following columns: Application No., Date, Act Name, Service Type, Application Status, and Duration. The grid contains 20 rows of data, including application numbers like B14/2016/0000182, B14/2017/0000070, ISMWP/2017/18/132538, ISMWP/2018/14/132540, 14/875901, B14/2018/0000010, ISMWC/2018/14/132539, ISMWC/2018/14/132538, 14/2018/132539, ISMWC/2018/14/132538, B14/2018/0000009, B14/2018/0000008, SCA/2018/14/132541, ISMWC/2018/14/132537, B14/2018/0000007, CLPE/2018/14/132539, and SCA/2018/14/132540. The application statuses range from "Accepted" to "Rejected", and durations range from 2 days to 193 days.

Application No.	Date	Act Name	Service Type	Application Status	Duration
B14/2016/0000182	09 Jan 2019	Beneficiary Renewal	Renewal	Pending at the level of Labour Inspector(A S)	2 (Days)
B14/2017/0000070	08 Jan 2019	प्रदूषित सहायता योजना	Avail Scheme	Accepted	3 (Days)
ISMWP/2017/18/132538	03 Dec 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Principal Employer)	Amendment	Pending at the level of Labour Welfare Officer(D k)	39 (Days)
ISMWP/2018/14/132540	27 Nov 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Principal Employer)	Registration	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(t j)	45 (Days)
14/875901	28 Nov 2018		Industrial Dispute	Pending at the level of Labour Inspector(t l)	46 (Days)
B14/2018/0000010	15 Nov 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(T A)	57 (Days)
ISMWC/2018/14/132539	14 Nov 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	Registration	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(t j)	58 (Days)
ISMWC/2018/14/132538	14 Nov 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	Amendment	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(o a)	58 (Days)
14/2018/132539	13 Nov 2018	Single Integrated Return Filing	Return Filing	Return Filed	59 (Days)
ISMWC/2018/14/132538	30 Oct 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	Registration	Accepted	73 (Days)
B14/2018/0000009	12 Sep 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(A S)	121 (Days)
B14/2018/0000008	12 Sep 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(t l)	121 (Days)
SCA/2018/14/132541	28 Aug 2018	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	Registration	Rejected	136 (Days)
ISMWC/2018/14/132537	28 Aug 2018	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	Registration	Pending at the level of Joint Labour Commissioner(A, K)	136 (Days)
B14/2018/0000007	20 Aug 2018	Beneficiary Registration	Registration	Pending at the level of Labour Inspector(M A)	144 (Days)
	20 Aug 2018	निर्माण श्रमिक शिक्षा व कौशल विकास योजना	Avail Scheme	Pending at the level of LDC/UDC	144 (Days)
CLPE/2018/14/132539	20 Jul 2018	The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 (Principal Employer)	Registration	Pending at the level of Citizen(Payment Request)	175 (Days)
SCA/2018/14/132540	02 Jul 2018	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	Registration	Pending at the level of Citizen(Clarification Required)	193 (Days)

On the right hand side panel, you can view all the application forms filled by you in a grid format.

The grid has certain columns like:

1. Application Number
2. Date
3. Act Name
4. Service Type
5. Application Status

To view any application, click on the Application Number, which is a hyperlink.

On clicking on the application number, the filled form opens up and the user can view the form.

दायी ओर पर सारे फॉर्मस गिड में देख सकते हैं:

गिड में दिखने वाले कॉलम हैं :

1. पंजीकरण संख्या

2. दिनांक
3. अधिनियम का नाम
4. सेवा प्रारूप
5. एप्लीकेशन की स्थिति

PAYMENT RESPONSE BY USER (COMMON FOR ALL ACTS)

आवेदक द्वारा भुगतान

Applicant enters the LDMS through SSO and lands on the Home Page. In the right hand pane, all the filled application status are visible. User can search particular application by first selecting the appropriate module in the drop down box and then by entering the application number in the text box on the right hand side. Detailed page will appear with automatic filled data. Click on Make Payment to make the payment. User can view the amount to be paid by downloading the challan.

After that clicking on the payment option he can make payment as per his choice.

पंजीकरण की राशि का भुगतान करने हेतु यूजर को अपना फॉर्म खोलना है. फॉर्म के नीचे भुगतान का विवरण होगा. यूजर चालान की कॉपी डाउनलोड कर सकता है और राशि का भुगतान करने के लिए "Make Payment" पर क्लिक करें

30. Name of Applicant	test test				
31. Mobile Number (Only 10 Digits)	9649308695				
32. Business Registration Number	8005220019000017				
Labour Office Detail					
Labour Office	Jaipur				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clarification</th> <th>Uploaded file</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Photo ID</td> <td>Upload File</td> </tr> </tbody> </table>		Clarification	Uploaded file	Photo ID	Upload File
Clarification	Uploaded file				
Photo ID	Upload File				
<table border="1"> <tr> <td>Back</td> <td>Make Payment</td> </tr> </table>		Back	Make Payment		
Back	Make Payment				
Audit Trail					
User Name	Action	Details	Date & Time		
officer abc(Joint Labour Commissioner)	Payment Required	Amount Rs. 1000.00	11 Jan 2019 15:29:58 (0 day)		
test test(Citizen)	Compliance Done		11 Jan 2019 15:25:15 (0 day)		
officer abc(Joint Labour Commissioner)	Clarification Required	Photo ID Reason - dasdasdad	11 Jan 2019 15:20:49 (0 day)		
test test(Citizen)	Application Submitted	Application has been assigned to officer abc(Joint Labour Commissioner)	11 Jan 2019 15:08:18 (0 day)		



DEPARTMENT OF LABOUR

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

Home | Edit Profile | Change Password | Shyoraj Singh | 5/2/2014 1:07:10 PM | LOGOUT

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

Form 1 (See Rule 3)
Application for registration under The Shops and Commercial Establishments Act, 1958
Part I

1. Name of Establishment: Megha Textiles Pvt. Ltd.

Address of Establishment

2. House No. / Plot No. / Name: 21/23 | 3. Street / Locality / Mohalla: SAASDSDSD

4. Area: [Text Box]

6. District: [Text Box]

Establishment Details

7. Name of Owner: [Text Box]

9. Name of Manager: [Text Box]

11. Date of starting the Shop / [Text Box]

12. Nature of Business: [Text Box]

13. Please affix your photograph: [Text Box]

Make Payment

Registration No. SCA/2014/49/035124 | Amount: 37500.00

Payment Mode: e-Mitra Online

Token No.: [Text Box] | **Verify and Submit**

Cancel

In the pop-up window, select the mode of payment:

1. e-Mitra
2. Online

In case the mode of payment is e-Mitra then enter the token number and click on “Verify and Submit”.

In case the mode of payment is online, then click on the radio button beside “Online” and click on Online Payment.

Home | Edit Profile | Change Password | Shyoraj Singh | 5/2/2014 1:09:22 PM | LOGOUT

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

Form 1 (See Rule 3)
Application for registration under The Shops and Commercial Establishments Act, 1958
Part I

1. Name of Establishment: Megha Textiles Pvt. Ltd.

Address of Establishment

2. House No. / Plot No. / Name: 21/23 | 3. Street / Locality / Mohalla: SAASDSDSD

4. Area: [Text Box]

6. District: [Text Box]

Establishment Details

7. Name of Owner: [Text Box]

9. Name of Manager: [Text Box]

11. Date of starting the Shop / [Text Box]

12. Nature of Business: [Text Box]

13. Please affix your photograph: [Text Box]

Make Payment

Registration No. SCA/2014/49/035124 | Amount: 37500.00

Payment Mode: e-Mitra Online

Online Payment

Token Number is not valid

Cancel

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

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



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](#) & [DoIT-Rajasthan](#)

ROLE OF USER FOR CLARIFICATION COMPLIANCE (COMMON FOR ALL ACTS)

स्पष्टीकरण करने का तरीका

To fulfill the clarifications, the user will enter into the system by his credentials.

स्पष्टीकरण करने के लिए यूजर को सबसे पहले एप्लीकेशन में लॉगिन करना होगा

In the application status menu, the application will appear where the user has to fulfill all the requirements.

आवेदन status मेनू में वो आवेदन दिखेगा जिसमें स्पष्टीकरण मांगा गया है

CLARIFICATION COMPLIANCE TO BE DONE BY APPLICANT

In order to view what clarification has been demanded by the labour department authority, the applicant has to click on the "Application Number" which is a hyperlink. On clicking on the Application Number, the filled form as below opens up. At the bottom of the page, the clarification demanded by the authority is mentioned.

विभागीय अधिकारी द्वारा क्या स्पष्टीकरण मांगा गया है, यह देखने के लिए, आवेदक को 'आवेदन नंबर' जो की मुख्य पृष्ठ पर बाईं ओर आवेदन सूची में सूचीबद्ध एक हाइपर-लिंक है को क्लिक करना होगा. भरा हुआ प्रपत्र खुल जाएगा और बिलकुल नीचे अधिकारी द्वारा मांगा हुआ स्पष्टीकरण दिख जाएगा

32. Business Registration Number

Labour Office Detail

Labour Office

Clarification Details

Clarification	Uploaded File
Photo ID	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen

User may click on the "Choose File" to browse and select correct clarification document & may subsequently click 'Upload' Button. The uploaded files will appear on the authority screen.

Once the user completes the compliance, the appropriate authority gets notified on his screen also.

स्पष्टीकरण करने हेतु यूजर को स्पष्टीकरण के दस्तावेज सिस्टम में अपलोड करने होंगे. एक बार यूजर ने "Upload" बटन पे क्लिक कर दिया, उपरोक्त अधिकारी को सिस्टम स्वसूचित कर देगा

REGISTRATION UNDER THE BUILDING AND OTHER CONSTRUCTION WORKERS ACT

भवन एवं अन्य निर्माण श्रमिक अधिनियम

In order to register under 'The Building and Other Construction Workers (RE&CS) Act, 1996', click on 'The Building and Other Construction Workers (RE&CS) Act, 1996' and the registration form opens up.

भवन एवं अन्य निर्माण श्रमिक अधिनियम के तहत पंजीकरण करने के लिए सब से पहले लॉगिन कर के बायीं तरफ के मेनू से अधिनियम का चुनाव कर लें.

Guidelines to fill the form	
1	Fields marked in (*) is mandatory
2	Documents to be attached: Photo ID proof of the owner, Address proof of the Establishment, Rent proof of the owner, Scanned Declaration Form and Scanned Form No. 1.

Form 1 (See Rule 17)	
Application for registration of establishment under The Building and Other Construction Workers Act, 1996	
A. Establishment type *	-- Select Establishment -- *
B. Business Registration Number * Generate Business Registration Number	<input type="text"/>
1. Name of the Establishment *	<input type="text"/>
2. Name of the Project where building or other construction work is to be carried on	<input type="text"/>
Postal Address of the Establishment	
3. Plot No. *	<input type="text"/>
4. Street *	<input type="text"/>
5. Village / City *	<input type="text"/>
6. District *	-- Select District -- *
Permanent Address same as above <input type="checkbox"/> Yes	
Permanent address of the Establishment	
7. State *	Rajasthan *
8. Plot No. *	<input type="text"/>
9. Street *	<input type="text"/>
10. Village / City *	<input type="text"/>
11. District *	-- Select District -- *
12. Full name of the manager or person responsible for the supervision and control of the establishment *	<input type="text"/>
13. Maximum number of building workers to be employed on any day *	<input type="text"/>
14. Nature of building or other construction work carried/is to be carried on in the establishment *	-- Select Nature of Construction -- *
15. Estimated date of commencement of building or any other construction work *	<input type="text"/>
16. Estimated date of completion of building or any other construction work *	<input type="text"/>

A. Establishment Type: Type of establishment. Select from a list of types

इकाई प्रकार : सूची में से चुनें

B. Business Registration Number (BRN) - In this field, user has to fill the 16 digits number (BRN). You can get this Business Registration Number from BRN Portal <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx>.

इस field में, उपयोगकर्ता को 16 अंकों की संख्या (बीआरएन) भरनी होती है। आप इस व्यवसाय पंजीकरण संख्या को बीआरएन पोर्टल से प्राप्त कर सकते हैं <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx>.

1. Name of the establishment: Where building or other construction work is to be carried on field mention the name of the establishment which the user wants to register. The name can be a combination of letters, numbers and also symbols. User has the privilege to select any name of his/her desire. For e.g., if a user wants to keep the name of his establishment as "Lodha Constructions", he needs to enter it in the box beside this field.

प्रतिष्ठान का नाम : इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रिजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

2. Name of the Project where building or other construction work is to be carried on: Enter the name of the project of construction.

प्रोजेक्ट का नाम – इस क्षेत्र में प्रोजेक्ट का नाम डालें

3. Plot No : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is “116A, Civil Lines, Jaipur”, then enter 116A in this field.

प्लॉट संख्या- प्लॉट संख्या में प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डालें | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

4. Street: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is “116A, Civil Lines, Jaipur”, then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट - इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेंगे | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

5. Village/City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is “116A, Civil Lines, Jaipur”, then enter Jaipur in this field.

गाँव/नगर : इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेंगे | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

6. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

Permanent Address same as above: There is a checkbox beside this field. If the permanent address is same as Postal Addrees of the establishment then click in the check-box. On clicking on the check-box, fields from 8 to 11 get auto-filled and are in non-editable mode. If the address is not the same, then don't click on the check-box and fill the details manually.

पता जहां श्रमिक कार्यरत है और मुख्य नियोक्ता का पता समान है – यहां आपको चेक बॉक्स दिखाया गया है यदि पता जहां इकाई का डाक पता और स्थायी पता सामान है तो इस चेक बॉक्स पर क्लिक करेंगे तो फील्ड नंबर 8 से 11 तक के फील्ड अपने आप भर जायेंगे और यदि आप इसको चेक नहीं करते हैं तो आपको 7 से 11 तक के फील्ड भरने होंगे |

7. State: Select appropriate state from the drop-down of states

राज्य : राज्यों की सूची से उपयुक्त राज्य चुनें

8. Plot No : In this field, enter the first line of the industrial premises address, For e.g., if your address is “12/136, Sitapura, Jaipur”, then enter 12/136 in this field

प्लॉट संख्या में औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा की पहली लाइन डालें | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

9. Street: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is “12/136, Sitapura, Jaipur”, then enter Sitapura in this field.

स्ट्रीट :इसमें औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा "116A सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे।

10. Village /City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम / नगर- इसमें औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका औद्योगिक परिसर का पता जहां डाक भेजा जायगा "116A, सिविल लाइन्स, जयपुरहै " तब आप जयपुर डालेंगे |

11. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

12. Full name of the manager or person responsible for the supervision and control of the establishment: Mention the name of the manager who is responsible for the establishments smooth functioning. For e.g., if name of the manager is Mr. Manoj Poonia, then you need to write it in the field.

स्थापना के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए जिम्मेदार व्यक्ति या प्रबंधक का पूरा नाम- इस फील्ड में यूजर व्यक्ति या प्रबंधक का नाम डालेगा | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

13. Maximum number of building workers to be employed on any day: In this field, user has to fill the maximum number of employees which he proposes to be employed in his establishment. This field can accept values up to 8 digits. Alphabets are not allowed in this field.

निर्माण श्रमिकों की अधिकतम संख्या जो किसी भी दिन पर कार्यरत होती है - इसमें यूजर निर्माण श्रमिकों की अधिकतम संख्या जो किसी भी दिन पर कार्यरत होती है डालेगा और इसमें केवल अंक डालने की अनुमति है |

14. Nature of building or other construction work carried/is to be carried on in the establishment: There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of building. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

इमारत की प्रकृति या अन्य निर्माण कार्य जो प्रतिष्ठान में चलाए जाते हैं - यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर इमारत की प्रकृति का चयन कर सकते हैं |

15. Estimated date of commencement of building or the other construction worker: Estimated date of commencement of building or the other construction worker is the field where the user needs to select the date when he wishes his establishment to commence. On clicking on this field, a calendar opens up as shown below.

इमारत के प्रारंभ या अन्य निर्माण मजदूर की अनुमानित तारीख - इसमें यूजर इमारत के प्रारंभ या अन्य निर्माण मजदूर की अनुमानित तारीख डालेगा |

16. Estimated date of completion of building or any other construction work: estimated completion date of work
काम खतम होने की अनुमानित तारीख

Attach Supporting Documents (Max Size : 450KB)

19. Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
20. Declaration Form* Download Declaration Form Format	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
21. Address Proof of the Establishment *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
22. Copy of rent / ownership *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
23. Form No. 1 * Download Format of Form 1	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
24. Name of Applicant	<input type="text" value="Test Citizen"/>
25. Mobile Number (Only 10 Digits)	<input type="text" value="9414305908"/>
26. Email	<input type="text"/>

I hereby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief. I undertake to abide by the provision of the Building and other construction workers(Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 1996 and the rules made thereunder.

Labour Office Detail

Labour Office	<input type="text" value="-- Select Office --"/>
Prove you'r not a robot	<input type="text" value="56083"/>

19-23. With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents.

There are 5 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

उपर दिए गयी स्क्रीन में यूजर अपने दस्तावेज संलग्न करेगा, यहाँ 5 अनिवार्य फ़िल्ड हैं। यूजर को अप्लिकेशन फॉर्म के साथ संलग्न करना है। यदि सारी सूचना भरी जा चुकी है और दस्तावेज संलग्न किए जा चुके हैं तो यूजर सुरक्षित बटन पर क्लिक करके अपनी आवेदन सुरक्षित करे।

24. Name of Applicant: In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फ़िल्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था। परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

25. Mobile Number: : In this field, the mobile number of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the number then he can do so. All the communication relating to this form shall be intimated to the user on the mobile number mentioned in this form.

मोबाइल नंबर: इस फ़िल्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था। परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

26. Email Address: This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to Act will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.

ईमेल आईडी - यह अनिवार्य फ़िल्ड है। यदि उपयोगकर्ता इस फ़िल्ड को नहीं भरता है तो वह डेटा सबमिट नहीं कर पाएगा। अधिनियम से संबंधित सभी संचार इस ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि दर्ज की गई ईमेल आईडी सही होनी चाहिए।

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

सारे फ़ील्ड्स भरने और आवश्यक कागज़ संलग्न करने के बाद, फॉर्म को एक बार फिर से जांच लें.

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो "SUBMIT" पर क्लिक करें

REGISTRATION UNDER THE INTER-STATE MIGRANT WORKMEN ACT (RE&CS), 1979

अंतर राज्यीय प्रवासी कामगार अधिनियम(आरई एंड सीएस), 1979 के तहत रेजिस्ट्रेशन :

In order to register under 'THE INTER-STATE MIGRANT WORKMEN ACT (RE&CS), 1979', click on 'THE INTER-STATE MIGRANT WORKMEN ACT (RE&CS), 1979 and the registration form opens up.

अंतर राज्यीय प्रवासी कामगार अधिनियम (आरई एंड सीएस), 1979 के तहत पंजीकरण करने के लिए सब से पहले लॉगिन कर के बायीं तरफ के मेनू से अधिनियम का चुनाव कर लें.

Guidelines to fill the form	
1	Fields marked in (*) is mandatory
2	Documents to be attached: Photo ID proof of the owner, Address proof of the owner, Rent proof of the owner, Scanned signature of the owner and Scanned Declaration Form.
3	Attach the certificate issued by the Principal Employer in Form V (Field No. 28 respectively)

Form 1 (See Rule 3)
Application for license for Contractor under The Inter-State Migrant Workmen Act (RE & CS), 1979

Basic Details	
1. Name of the Contractor *	<input type="text"/>
2. In case of individual, mention father's name / husband's name *	<input type="text"/>

Address of the Contractor	
3. Plot No. *	<input type="text"/>
4. Street *	<input type="text"/>
5. City *	<input type="text"/>
6. District *	-- Select District --

Particulars of establishment(s) where Inter-State Migrant workmen is to be employed	
7. Name of the Establishment *	<input type="text"/>

Address of the Establishment where Inter-State Migrant workmen is to be employed	
State *	-- Select State --
8. Plot No. *	<input type="text"/>
9. Street *	<input type="text"/>
10. City *	<input type="text"/>
11. District *	-- Select District --
12. Number and date of certificate of registration of the establishment under this act (Mandatory) *	<input type="text"/> <input type="text"/>
13. Name of the Principal Employer *	<input type="text"/>
14. Permanent Address same as above	<input type="checkbox"/> Yes

Permanent Address of the Contractor	
15. Plot No. *	<input type="text"/>
16. Street *	<input type="text"/>
17. City *	<input type="text"/>
18. District *	-- Select District --

1. **Name of the Contractor** field mention the name of the contractor under whom the inter-state migrant workmen shall be working. For e.g. if the name of the contractor is Mr. Suresh Yadav, then write the name in this field.

ठेकेदार का नाम: इस फील्ड में यूजर ठेकेदार का नाम डालेगा जिसे जिसके तहत अंतर राज्यीय प्रवासी कामगार नियोजित होंगे यह एक अनिवार्य फील्ड है |

2. **In case of individual, mention father's name/husband's name:** Mention the name of the father/husband.

पिता का नाम पति का नाम /- इस फील्ड में यूजर पिता का नाम पति का नाम डालेगा /| इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

3. **House No./Plot No. :** In this field, enter the first line of the contractor's address, For e.g., if the address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" मे प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डाले
उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप "116A डालेंगे |

4. **Street/Locality/Mohalla:** In this field, enter the second line of the address. For e.g., if the address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमे प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A", सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

5. **Village/Town/City:** In this field, enter the last line of the address. For e.g., if the address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमे अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

6. **District:** This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमे आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

7. **Name of the Establishment:** In this field, mention the name of the establishment, where the Interstate migrant workers will be working.

प्रतिष्ठान का नाम : इस फील्ड मे यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसके तहत अंतर राज्यीय प्रवासी कामगार नियोजित होंगे | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

State: Select appropriate state from the drop-down of states

राज्य : राज्यों की सूची से उपयुक्त राज्य चुनें

8. **House No./Plot No./Name:** : In this field, enter the first line of the establishment's address where the interstate migrant workmen is to be employed, For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter 12/136 in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" मे प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डाले |
उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता ""116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

9. **Street/Locality/Mohalla:**In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Sitapura in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमे प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

10. **Village/Town/City:** :In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमे अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

11. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

12. Number and date of certificate of registration of the establishment under his act (Mandatory): This is a mandatory field. In the first field, applicant needs to fill the registration number of the establishment where the migrant workmen shall be working. In the second field, applicant needs to enter the date. He can select the date from the calendar. He cannot enter the date manually.

पंजीकरण संख्या व पंजीकरण करने की तिथि: इस फील्ड में यूजर को पंजीकरण करने की तिथि व पंजीकरण संख्या डालना है. यह अनिवार्य फील्ड है

13. Name of the principal employer: In this field, enter the name of the employer where the interstate migrant workmen shall be working. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

मुख्य नियोक्ता का नाम: इस फील्ड में मुख्य नियोक्ता का नाम डालें जिनके तहत अंतर राज्यीय प्रवासी कामगार नियुक्त होंगे. इस फील्ड में आप सिर्फ अक्षर का प्रयोग कर सकते हैं क्योंकि इस फील्ड में किसी व्यक्ति का नाम आएगा

14. Is the address where the interstate migrant workmen is employed and the address of the principal employer same?: There is a checkbox beside this field. If the address where the interstate migrant workmen is employed and address of the principal employer same, then click in the check-box. On clicking on the check-box, fields from 7 to 10 get auto-filled and are in non-editable mode. If the address is not the same, then don't click on the check-box and fill the details manually.

पता जहां ठेका श्रम नियोजित किया जाना है, और मुख्य नियोक्ता का पता एक ही है?- यहां आपको चेक बॉक्स दिखाया गया है यदि पता जहां ठेका श्रम नियोजित किया जाना है, और मुख्य नियोक्ता का पता एक ही है तो इस चेक बॉक्स पर क्लिक करेंगे तो फील्ड नंबर 7 से 10 तक के फील्ड अपने आप भर जायेंगे और यदि आप इसको चेक नहीं करते हैं तो आपको 7 से 10 तक के फील्ड भरने होंगे |

15. House No./Plot No./Name: : In this field, enter the first line of the industrial premises address, For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter 12/136 in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में मुख्य नियोक्ता के पते की पहली लाइन डालें | उदाहरण : यदि आपका मुख्य नियोक्ता का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे

16. Street/Locality/Mohalla: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Sitapura in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें मुख्य नियोक्ता के पते की दूसरी लाइन डालेंगे | उदाहरण : यदि आपका मुख्य नियोक्ता का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

17. Village/Town/City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमें अपनी मुख्य नियोक्ता के पते की अन्तिम लाइन डालेंगे | उदाहरण : यदि आपका मुख्य नियोक्ता का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

18. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

19. Nature of the process, operation or work in which establishment (Principal Employer) is engaged * -- Select Nature Of Process -- *

Particulars of Inter-State Migrant Workmen

20. Name of the Agent or Manager of contractor at the work site / establishment *

21. Max no. of migrant workmen proposed to be employed in the establishment on any day *

22. Name of work in which migrant workmen is employed in the establishment * -- Select Nature of Work -- *

23. Duration of the proposed contract work (give particulars of proposed date of commencing and ending) * Commencement Date * End Date *

24. Whether the migrant workmen was convicted of any offense within the preceding five years (if so give details) Yes No

25. Whether there was any order against the migrant workmen revoking or suspending licence or for feitting security deposit in respect of an earlier contract (if so the date of such order) Yes No

26. Whether the migrant workmen has worked in any other establishment within the past 5 years, if so give details of the principal employer establishment and nature of work

27. Estimated value of the contract work *

28. Please enclose the certificate issued by the Principal Employer in Form V * No file chosen *

Attach Supporting Documents (Max Size : 450KB)

29. Declaration Form* [Download Declaration Form Format](#) No file chosen *

30. Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) * No file chosen *

31. Address Proof of the Establishment * No file chosen *

32. Copy of rent / ownership * No file chosen *

33. Signature of Employer (Scan and Upload) * No file chosen *

34. Name of Applicant

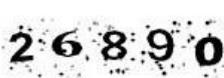
35. Mobile Number (Only 10 Digits)

36. Email

37. Business Registration Number [Generate Business Registration Number](#)

Labour Office Detail

Labour Office -- Select Office -- *

Prove you'r not a robot 

19. Nature of the process, operation or work in which establishment is engaged: There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of process. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

प्रतिष्ठान में प्रक्रिया, आपरेशन या काम की प्रकृति- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर प्रतिष्ठान में प्रक्रिया, आपरेशन या काम की प्रकृति का चयन कर सकते हैं |

20. Name of the agent or manager of contractor at the work site/establishment: Mention the name of the manager who is responsible for the establishments smooth functioning. For e.g., if name of the manager is Mr. Manoj Poonia, then you need to write it in the field.

कार्य स्थल स्थापना पर ठेकेदार के एजेंट या प्रबंधक का नाम /- प्रबंधक के नाम का उल्लेख जो प्रतिष्ठानों के लिए जिम्मेदार है

21. Max no of migrant workmen proposed to be employed in the establishment on any day: In this field, user has to fill the maximum number of employees which he proposes to be employed in his establishment. This field can accept values up to 6 digits. Alphabets are not allowed in this field.

किसी भी दिन के दौरान नियोजित करने का प्रस्ताव में ठेका श्रमिकों की अधिकतम संख्या-इस फील्ड में कर्मचारी की अधिकतम संख्या इस फील्ड में 8 अंक(number) को स्वीकार कर सकते हैं, अक्षर(letters) इस फील्ड में अनुमति नहीं है |

22. Name of work in which migrant workmen is employed in the establishment: There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of process. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

उन काम के नाम जहां प्रवासी कामगार प्रतिष्ठान में कार्यरत हैं- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर काम के नाम जहां प्रवासी कामगार प्रतिष्ठान में कार्यरत का चयन कर सकते हैं |

23. Duration of the proposed contract work (give particulars of proposed date of commencing and ending): Estimated date of commencement of work is the field where the user needs to select the date when he wishes his contract work to commence.

The month shall have a drop down. Click on the arrow beside the "Month". List of all the months opens up.

The year shall also have a drop down. Click on the arrow beside the "Year". List of all the years opens up. User can select the year of the commencement.

In the main calendar is the date. Once the month and year is selected, click on the date of commencement.

Estimated date of completion of contract work is the field where the user needs to select the date when he wishes his contract work to be completed.

प्रस्तावित अनुबंध के काम :की अवधि (शुरू होने और समाप्त होने की प्रस्तावित तिथि का विवरण दें)-इसमें यूजर प्रस्तावित अनुबंध के काम शुरू होने और समाप्त होने की प्रस्तावित तिथि का विवरण देंकी अवधि की शुरू की तारीख और अंत की (तारीख डालें |

24. Whether the migrant workmen was convicted of any offense within the preceding five years(if so give details): There are 2 radio buttons for this field, YES and NO. In case the user was convicted of any offense, then he has to click on the button beside YES. On clicking on the button, a text box appears in which the user needs to mention the type of offense.

क्या ठेकेदार पिछले पांच साल के भीतर किसी भी अपराध के दोषी यदि ऐसा है तो जानकारी देना (- इसमें यूजर को हाँ या नहीं का चयन करना होगा, यदि प्रवासी कामगार पिछले पांच साल के भीतर किसी भी अपराध के दोषी यदि ऐसा है तो) था तो उसे हाँ का चयन करना होगा यदि ऐसा नहीं है तो उसे नहीं का चयन करना होगा (जानकारी दे

25. Whether there was any order against the migrant workmen revoking or suspending license or forfeiting security deposit in respect of an earlier contract, if so the date of such order: There are 2 radio buttons for this

field, YES and NO. In case any order was passed against the user, then he has to click on the button beside YES. On clicking on the button, a calendar appears from which the user needs to select the date.

क्या कोई ऐसा आदेश था जिसमें ठेकेदार पर लाइसेंस निलंबित करने का आरोप लगा हो यदि ऐसा है तो लाइसेंस निलंबित की तिथि बताइए- इस फील्ड में ठेकेदार पर लाइसेंस निलंबित करने का आरोप की तिथि डालिए ।

26. Whether the migrant workmen has worked in any other establishment within the past 5 years, if so give details of the principal employer establishment and nature of work: In this field, a text box is provided. In case the user has any past experience then he can mention in this field, or else leave it blank.

क्या ठेकेदार पिछले 5 वर्षों के भीतर किसी भी अन्य प्रतिष्ठान में काम कार चुका है, अगर ऐसा है तो प्रिंसिपल नियोक्ता का स्थापना और काम की प्रकृति का ब्यौरा दें- इसमें यूजर को ठेकेदार पिछले 5 वर्षों के भीतर किसी भी अन्य प्रतिष्ठान में काम कार चुका है तो प्रिंसिपल नियोक्ता का स्थापना और काम की प्रकृति का ब्यौरा देगा

27. Estimated value of the contract work: In this field, mention the estimated value of the contract work. For e.g., if the user assumes the contract work to be worth Rs. 1,00,000, then he has to mention it in this lakh. Only numbers are allowed in this field.

अनुबंध काम के अनुमानित मूल्य-- इस फील्ड में अनुबंध काम के अनुमानित मूल्य डालिए जिन्हे इस फील्ड में 8 अंक(number) को स्वीकार कर सकते हैं, अक्षर(letters) इस फील्ड में अनुमति नहीं है ।

28. Please enclose the certificate issued by the principal employer in form V: In this field, the user needs to attach the certificate which is issued by the Principal Employer.

फार्म V में मुख्य नियोक्ता द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र संलग्न करें- यहाँ प्रयोक्ता को फार्म V में मुख्य नियोक्ता द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र संलग्न करें करने की जरूरत है, फाइल का चयन करने के लिए यूजर को Browse बटन पर क्लिक करना होगा

29-33. With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents.

There are 5 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

उपर दिए गयी स्क्रीन में यूजर अपने दस्तावेज संलग्न करेगा , यहाँ 6 अनिवार्य फील्ड है । यूजर को अप्लिकेशन फॉर्म के साथ संलग्न करना है । यदि सारी सूचना भारी जा चुकी है और दस्तावेज संलग्न किए जा चुके है तो यूजर सुरक्षित बटन पर क्लिक करके अपनी आवेदन सुरक्षित करे ।

34. Name of Applicant: In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फील्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

35. Mobile Number: : In this field, the mobile number of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the number then he can do so. All the communication relating to this form shall be intimated to the user on the mobile number mentioned in this form.

मोबाइल नंबर: इस फ़ील्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

36. Email Address: This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to Act will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.

ईमेल आईडी - यह अनिवार्य फ़ील्ड है। यदि उपयोगकर्ता इस फ़ील्ड को नहीं भरता है तो वह डेटा सबमिट नहीं कर पाएगा। अधिनियम से संबंधित सभी संचार इस ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि दर्ज की गई ईमेल आईडी सही होनी चाहिए।

37. Business Registration Number (BRN) - In this field, user has to fill the 16 digits number (BRN). You can get this Business Registration Number from BRN Portal <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

इस field में, उपयोगकर्ता को 16 अंकों की संख्या (बीआरएन) भरनी होती है। आप इस व्यवसाय पंजीकरण संख्या को बीआरएन पोर्टल से प्राप्त कर सकते हैं <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

सारे फ़ील्ड्स भरने और आवश्यक कागज़ संलग्न करने के बाद, फॉर्म को एक बार फिर से जांच लें.

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो "SUBMIT" पर क्लिक करें

REGISTRATION UNDER THE INTER-STATE MIGRANT WORKMEN ACT (RE&CS), 1979 AS A PRINCIPAL EMPLOYER

अंतर राज्यीय प्रवासी कामगार अधिनियम (आरई एंड सीएस), 1979 के तहत रेजिस्ट्रेशन

In order to register under 'THE INTER-STATE MIGRANT WORKMEN ACT (RE&CS), 1979', click on 'THE INTER-STATE MIGRANT WORKMEN ACT (RE&CS), 1979 and the registration form opens up.

अंतर राज्यीय प्रवासी कामगार अधिनियम (आरई एंड सीएस), 1979 के तहत रेजिस्ट्रेशन करने के लिए अंतर राज्यीय प्रवासी कामगार अधिनियम (सीएस आरई एंड), 1979 के तहत पर क्लिक करेंगे तो आप नीचे वाली स्क्रीन दिखाई देगी |

Guidelines to fill the form		
1	Fields marked in (*) is mandatory	
2	Documents to be attached: Photo ID proof of the owner, Address proof of the Establishment, Rent proof of the owner, Scanned signature of the owner, Scanned Affidavit format.	
Form 1 (See Rule 3) Registration of Establishment Employing Migrant Workmen under The Inter-State Migrant Workmen (RE & CS) Act, 1979		
Basic Details		
1. Name of Establishment *	<input type="text"/>	*
Postal Address of Establishment		
2. Plot No. *	<input type="text"/>	*
3. Street *	<input type="text"/>	*
4. City *	<input type="text"/>	*
5. District *	-- Select District --	*
6. Full name of Principal Employer *	<input type="text"/>	*
7. Father's Name / Husband's Name *	<input type="text"/>	*
8. Name of Manager or person responsible for the supervision and control of the establishment *	<input type="text"/>	*
Name and Address of Directors / Partners (In case of companies and firms)		
Name of Director	Address of Director	
No result Found		Edit Delete
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Insert

1. **Name of the Establishment:** In this field, mention the name of the establishment which you wish to register.

प्रतिष्ठान का नाम : इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रिजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

2. **House No./Plot No:** In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डालें
उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

3. **Street/Locality/Mohalla:** In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

4. **Village/Town/City:** In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम/ शहर / नगर - इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

5. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

6. Name of the principal employer: In this field, enter the name of the employer where the interstate migrant workmen shall be working. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

मुख्य नियोक्ता का नाम- इस फील्ड में यूजर मुख्य नियोक्ता का नाम डालेगा | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

7. Father's name/Husband's name: Mention the name of the father/husband.

पिता का नाम पति का नाम /- इस फील्ड में यूजर पिता का नाम पति का नाम डालेगा /| इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

8. Name of Manager or person responsible for the supervision and control of the establishment: Mention the name of the manager/supervisor who will be responsible for the supervision and control of the establishment.

प्रबंधक या व्यक्ति के नाम स्थापना के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए जिम्मेदार है- इस फील्ड में यूजर व्यक्ति या प्रबंधक का नाम डालेगा | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

Name and Residential Addresses of other Partners or Directors: This field is followed by a grid where the name and address of the partners/directors are to be mentioned. User can fill in the name and address in the first row of the grid. In case there is more than one director/partner, click on the "ADD". On clicking on ADD, a new row comes in where the user can fill the details of the other partner/director.

To Edit/Delete the information filled: Once the user clicks on ADD, in the filled row, there are two options, Edit and Delete. If user wants to edit the information filled, then he can click on edit, the row gets visible in editable mode, and once he finishes editing, he has to click on Update.

If the user wants to delete the filled row, he has to click on Delete.

नाम और अन्य भागीदारों या निदेशकों के आवासीय पता - इसमें नीचे आपको तालिका दिखाई गई है इसमें आप भागीदारों या निदेशकों का नाम और पता भर सकते हैं यदि नाम और पता एक से ज्यादा है तो आप एक से ज्यादा लाइन Add पर क्लिक करके जोड़ सकते हैं |

9. Nature of work carried out in the establishment * -- Select Nature of Work -- *

Name of contractor	Address of contractor	Nature of work for migrant workmen are hired	Maximum no of Migrant Workmen employed on any day	Estimated Date of commencement of work	Date of termination of employment	
No result Found						Edit Delete
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Insert

Attach Supporting Documents (Max Size : 450KB)

10. Declaration Form* Download Declaration Form Format	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
11. Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
12. Address Proof of the Establishment *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
13. Copy of Rent / Ownership *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
14. Signature (Scan And Upload) *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
15. Name of Applicant	<input type="text" value="Test Citizen"/>		
16. Mobile Number (Only 10 Digits)	<input type="text" value="9414305908"/>		
17. Email	<input type="text"/>		*
18. Business Registration Number Generate Business Registration Number	<input type="text"/>		*

Labour Office Detail

Labour Office	-- Select Office -- *
Prove you'r not a robot	<input type="text" value="46807"/> <input type="button" value="Refresh"/>

[Submit](#) [Reset](#)

9. Nature of work carried out in the establishment: There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of work. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

उन काम के नाम जहा प्रवासी कामगार प्रतिष्ठान में कार्यरत है- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर काम के नाम जहा प्रवासी कामगार प्रतिष्ठान में कार्यरत का चयन कर सकते हैं ।

Details of Contractors: Grid:

- I. Name of Contractors:** Mention the name of the contractor. It can be a mix of alphabets, numbers and symbols.
- II. Address of Contractors:** In this field mention the address of the contractor. This field shall also be a mix of alphabets, symbols and numbers
- III. Nature of work for which migrant workmen are hired:** Mention the nature of work for which the migrant workmen are hired.
- IV. Maximum no. of migrant workmen employed on any day:** Mention the maximum no. of migrant workmen who shall be working in the establishment. User can enter up to 5 digits in this field. Only numbers are allowed.
- V. Estimated date of commencement of work:** In this field select the date of commencement of work from the calendar control.
- VI. Date of termination of employment:** In this field select the date of termination of employment from the calendar control.
- VII.** In case there is more than one contractor, click on the "INSERT". On clicking on INSERT, a new row comes in where the user can fill the details of the other partner/director.

ठेकेदार का विवरण : तालिका-

- i. ठेकेदार का नाम- ठेकेदार के नाम का उल्लेख इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है . |
- ii. ठेकेदार का पता- इस फील्ड में ठेकेदार के पते का उल्लेख इस फील्ड में भी अक्षर ., प्रतीकों और संख्याओं का मिश्रण हो सकता है |
- iii. प्रवासी कामगार काम पर रखा है जिसके लिए काम की प्रकृति- प्रवासी कामगार काम पर रखा है जिसके लिए काम की प्रकृति का उल्लेख कीजिए |
- iv. किसी भी दिन पर कार्यरत प्रवासी कामगार की अधिकतम संख्या- किसी भी दिन पर कार्यरत प्रवासी कामगार की अधिकतम संख्या का उल्लेख कीजिए |
- v. काम शुरू होने की अनुमानित तारीख- उसमें काम शुरू होने की अनुमानित तारीख डालिए |
- vi. रोजगार की समाप्ति की तारीख- रोजगार की समाप्ति की तारीख डालिए |

To Edit/Delete the information filled: Once the user clicks on INSERT, in the filled row, there are two options, Edit and Delete. If user wants to edit the information filled, then he can click on edit, the row gets visible in editable mode, and once he finishes editing, he has to click on Update.

If the user wants to delete the filled row, he has to click on Delete.

10-14. With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents.

There are 5 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

In the Name of Applicant field enter your name/person authorized to fill the form. After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

उपर दिए गयी स्क्रीन में यूजर अपने दस्तावेज संलग्न करेगा , यहाँ 5 अनिवार्य फील्ड है | यूजर को अप्लिकेशन फॉर्म के साथ संलग्न करना है | यदि सारी सूचना भरी जा चुकी है और दस्तावेज संलग्न किए जा चुके हैं तो यूजर सुरक्षित बटन पर क्लिक करके अपनी आवेदन सुरक्षित करे |

15. Name of Applicant:

In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फील्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

16. Mobile Number:

In this field, the mobile number of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the number then he can do so. All the communication relating to this form shall be intimated to the user on the mobile number mentioned in this form.

मोबाइल नंबर: इस फील्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

17. Email Address:

This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to Act will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.

ईमेल आईडी - यह अनिवार्य फ़ील्ड है। यदि उपयोगकर्ता इस फ़ील्ड को नहीं भरता है तो वह डेटा सबमिट नहीं कर पाएगा। अधिनियम से संबंधित सभी संचार इस ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि दर्ज की गई ईमेल आईडी सही होनी चाहिए।

18. Business Registration Number (BRN) - In this field, user has to fill the 16 digits number (BRN). You can get this Business Registration Number from BRN Portal <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

इस field में, उपयोगकर्ता को 16 अंकों की संख्या (बीआरएन) भरनी होती है। आप इस व्यवसाय पंजीकरण संख्या को बीआरएन पोर्टल से प्राप्त कर सकते हैं <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

सारे फ़ील्ड्स भरने और आवश्यक कागज़ संलग्न करने के बाद, फॉर्म को एक बार फिर से जांच लें.

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो "SUBMIT" पर क्लिक करें

REGISTRATION UNDER THE MOTOR TRANSPORT WORKER ACT, 1961

मोटर परिवहन कर्मचारी अधिनियम, 1961 के तहत रेजिस्ट्रेशन

In order to register under 'THE MOTOR TRANSPORT WORKER ACT, 1961', click on 'THE MOTOR TRANSPORT WORKER ACT, 1961' and the registration form opens up.

मोटर परिवहन कर्मचारी अधिनियम, 1961 के तहत रेजिस्ट्रेशन करने के लिए मोटर परिवहन कर्मचारी अधिनियम, 1961 पर क्लिक करेंगे तो आप नीचे वाली स्क्रीन दिखाई देगी |

Guidelines to fill the form	
1	Fields marked in (*) is mandatory
2	Documents to be attached: Photo ID proof of the owner, Address proof of the Establishment, Rent proof of the owner, Scanned signature of the owner and Scanned Declaration Form.

Form 1 (See Rule 3)
Application for registration under The Motor Transport Worker Act, 1961

Basic Details	
1. Name of motor transport undertaking *	<input type="text"/>
Full Address of Motor Transport Undertaking	
2. Plot No. *	<input type="text"/>
3. Street *	<input type="text"/>
4. City *	<input type="text"/>
5. District *	-- Select District --
6. Name of Employer *	<input type="text"/>
7. Type of Undertaking *	<input type="radio"/> Public Sector <input checked="" type="radio"/> Private Sector
8. Is it registered under the Companies Act, 1956	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
9. Nature of motor transport service *	-- Select Nature of Work --
10. Total number of routes *	<input type="text"/>
11. Total route mileage *	<input type="text"/>
12. Total no. of motor transport vehicles on the date of application *	<input type="text"/>
13. Maximum no. of motor transport workers employed or proposed to be employed during the period of registration *	<input type="text"/>
Attach Supporting Documents (Max Size : 1024KB)	
14. Declaration Form* Download Declaration Form Format	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
15. Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
16. Address Proof of the Establishment *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
17. Copy of rent / ownership *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
18. Signature (Scan And Upload) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *
19. Name of Applicant	<input type="text" value="Test Citizen"/>
20. Mobile Number (Only 10 Digits)	<input type="text" value="9414305908"/>
21. Email	<input type="text"/>
22. Business Registration Number Generate Business Registration Number	<input type="text"/>
Labour Office Detail	
Labour Office	-- Select Office --
Prove you'r not a robot	<input type="text"/>



1. Name of the Motor Transport Undertaking: In this field, mention the name of the establishment which you wish to register.

मोटर परिवहन उपक्रम के नाम- इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रिजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

2. **House No./Plot No./Name:** : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field
घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डाले |
उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |
3. **Street/Locality/Mohalla:** In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field
स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |
4. **Village/Town/City:** In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.
ग्राम शहर / नगर /- इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |
5. **District:** This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.
जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |
6. **Name of the employer:** In this field, enter the name of the employer of the establishment. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.
नियोक्ता का नाम- इस फील्ड में स्थापना के नियोक्ता का नाम दर्ज कीजिए | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है
7. **Type of Undertaking:** In this field there are two options of Public Sector and Private Sector. In case the establishment is a Public Sector, then click on the radio button beside Public Sector. On clicking on the radio button, a new box opens named "Name of Manager". Enter the name of manager in this field.
In case the establishment is a Private Sector, then click on the radio button beside Private Sector.
उपक्रम के प्रकार - इस फील्ड में दो विकल्प हैं सार्वजनिक क्षेत्र और निजी क्षेत्र | यदि यूजर सार्वजनिक क्षेत्र का चयन करता है तो एक अन्य बॉक्स खुलेगा उसमें उसे प्रबंधक का नाम डालना अनिवार्य है |
8. **Is it registered under The Companies Act, 1956:** In this field, there are two options of Yes and No. In case the establishment is registered under The Companies Act, then click on YES. On clicking on Yes, you need to fill the Name and Address of Directors in the grid followed by this field,
On clicking on NO, you need to fill the Name and Address of the Partners in the grid followed by this field.
User can fill in the name and address in the first row of the grid. In case there is more than one director/partner, click on the "ADD". On clicking on ADD, a new row comes in where the user can fill the details of the other partner/director.
To Edit/Delete the information filled: Once the user clicks on ADD, in the filled row, there are two options, Edit and Delete. If user wants to edit the information filled, then he can click on edit, the row gets visible in editable mode, and once he finishes editing, he has to click on Update.
If the user wants to delete the filled row, he has to click on Delete.

क्या यह 1956 के कंपनी अधिनियम के तहत रजिस्टर्ड है- इसमें यूजर को हाँ या नहीं का चयन करना होगा, यदि 1956 के कंपनी अधिनियम के तहत रजिस्टर्ड है तो उसे हाँ का चयन करना होगा तब आपको ग्रिड में निदेशकों के नाम और पते को भरने की जरूरत है | यदि 1956 के कंपनी अधिनियम के तहत रजिस्टर्ड नहीं है तो उसे नहीं का चयन करना होगा | तब आपको ग्रिड में पार्टनर्स के नाम और पते को भरने की जरूरत है |

9. Nature of motor transport service: There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of motor transport service. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

मोटर परिवहन सेवा की प्रकृति- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर मोटर परिवहन सेवा की प्रकृति का चयन कर सकते हैं |

10. Total Number of Routes: In this field, enter the total routes which the user would want to cover, like if in Rajasthan, then Jodhpur, Jaipur, Bikaner etc. User is allowed to enter 4 digit number in this field.

मार्ग की कुल संख्या- इसमें यूजर मार्ग की कुल संख्या डालेगा |

11. Total Route Mileage: In this field, enter the mileage which the vehicles would be giving in the covered routes. User is allowed to enter 4 digit numbers in this field.

प्रति मील व्यय कितना है: इस फील्ड में यूजर को प्रति मील व्यय कितना है, वो डालना है

12. Total no. of motor transport vehicles on the date of application: In this field, enter the total motor transport vehicles which the establishment would like to keep. User is allowed to enter 4 digit number in this field.

आवेदन की तारीख पर मोटर परिवहन वाहनों की कुल संख्या- आवेदन की तारीख पर मोटर परिवहन वाहनों की कुल संख्या डालिए | इसमें 4 अंक ही आप दल सकते हैं |

13. Maximum no. of motor transport workers employed or proposed to be employed during the period of registration: In this field, enter the maximum employees which the owner would like to employ in his establishment. User is allowed to enter 5 digit number in this field.

14-18. With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents.

There are 5 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

In the Name of Applicant field enter your name/person authorized to fill the form. After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

उपर दिए गयी स्क्रीन में यूजर अपने दस्तावेज संलग्न करेगा, यहाँ 5 अनिवार्य फील्ड हैं | यूजर को अप्लिकेशन फॉर्म के साथ संलग्न करना है | यदि सारी सूचना भरी जा चुकी है और दस्तावेज संलग्न किए जा चुके हैं तो यूजर सुरक्षित बटन पर क्लिक करके अपनी आवेदन सुरक्षित करे |

19. Name of Applicant: In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फील्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

20. Mobile Number: : In this field, the mobile number of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the number then he can do so. All the communication relating to this form shall be intimated to the user on the mobile number mentioned in this form.

मोबाइल नंबर: इस फ़ील्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

21. Email Address: This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to Act will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.

ईमेल आईडी - यह अनिवार्य फ़ील्ड है। यदि उपयोगकर्ता इस फ़ील्ड को नहीं भरता है तो वह डेटा सबमिट नहीं कर पाएगा। अधिनियम से संबंधित सभी संचार इस ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि दर्ज की गई ईमेल आईडी सही होनी चाहिए।

22. Business Registration Number (BRN) - In this field, user has to fill the 16 digits number (BRN). You can get this Business Registration Number from BRN Portal <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

इस field में, उपयोगकर्ता को 16 अंकों की संख्या (बीआरएन) भरनी होती है। आप इस व्यवसाय पंजीकरण संख्या को बीआरएन पोर्टल से प्राप्त कर सकते हैं <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

सारे फ़ील्ड्स भरने और आवश्यक कागज़ संलग्न करने के बाद, फॉर्म को एक बार फिर से जांच लें.

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो "SUBMIT" पर क्लिक करें

REGISTRATION UNDER THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970 – PRINCIPAL EMPLOYER

मुख्य नियोक्ता अधिनियम (विनियमन और उन्मूलन) ठेका श्रम - 1970 के तहत रेजिस्ट्रेशन

In order to register under 'THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970 – PRINCIPAL EMPLOYER', click on 'THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970 – PRINCIPAL EMPLOYER' and the registration form opens up.

मुख्य नियोक्ता अधिनियम (विनियमन और उन्मूलन) ठेका श्रम -, 1970 के तहत रेजिस्ट्रेशन करने के मुख्य नियोक्ता ठेका - अधिनियम (विनियमन और उन्मूलन) श्रम, 1970 पर क्लिक करेंगे तो आप नीचे वाली स्क्रीन दिखाई देगी |

Guidelines to fill the form			
1	Fields marked in (*) is mandatory		
2	Documents to be attached: Photo ID proof of the owner, Address proof of the owner and Scanned signature of the owner.		
Form 1 (See Rule 3)			
Registration of Establishments Employing Contract Labour Under The Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970			
1. Name of the Establishment *	<input type="text"/>	2. Location of Establishment *	<input type="text"/>
Postal Address of the Establishment			
3. Plot No. *	<input type="text"/>	4. Street *	<input type="text"/>
5. City *	<input type="text"/>	6. District *	-- Select District --
Details of Principal Employer			
7. Name of Principal Employer *	<input type="text"/>		
8. Father's Name of Principal Employer (In case of individual)	<input type="text"/>		
9. Nature of process, operation or work in which establishment is engaged *	<input type="text"/>		
Address of The Principal Employer			
State *	Rajasthan		
10. Plot No.	<input type="text"/>	11. Street	<input type="text"/>
12. City	<input type="text"/>	13. District	-- Select District --
Name and Address of the Manager			
State *	Rajasthan		
14. Name of Manager	<input type="text"/>		
15. Plot No.	<input type="text"/>	16. Street	<input type="text"/>
17. City	<input type="text"/>	18. District	-- Select District --

1. Name of the Establishment: In this field, mention the name of the establishment which you wish to register.

प्रतिष्ठान का नाम : इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रिजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है

2. Location of Establishment: In this field, mention the location where the establishment is going to be started.

प्रतिष्ठान का स्थान- इसमें यूजर प्रतिष्ठान का स्थान डालेगा जहाँ प्रतिष्ठान स्थित है

3. House No./Plot No./Name: : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डालें |

उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे

4. Street/Locality/Mohalla: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

5. Village/Town/City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

6. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

7. Name of the principal employer: In this field, enter the name of the employer where the interstate migrant workmen shall be working. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

नियोक्ता का नाम-इस फील्ड में स्थापना के नियोक्ता का नाम दर्ज कीजिए | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है

8. Father's name/Husband's Name: Mention the name of the father/husband.

पिता का नाम पति का नाम /- इस फील्ड में यूजर पिता का नाम पति का नाम डालेगा /| इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

9. Nature of process, operation or work in which establishment is engaged: There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of work. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

प्रतिष्ठान में प्रक्रिया, आपरेशन या काम की प्रकृति- यह एक ड्रॉप डाउन है| इसमें यूजर प्रतिष्ठान में प्रक्रिया, आपरेशन या काम की प्रकृति का चयन कर सकते हैं |

Address of Principal Employer:

State : In the drop down list select state where principal employer belong

राज्य : ड्रॉप डाउन सूची में उस राज्य का चयन करें जहां मुख्य नियोक्ता है

10. House No./Plot No./Name : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डाले | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे

11. Street/Locality/Mohalla: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

12. Village/Town/City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

13. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

Name and Address of Manager:

State : In the drop down list select state where principal manager belong

राज्य : ड्रॉप डाउन सूची में उस राज्य का चयन करें जहां प्रमुख प्रबंधक हैं

14. Name of Manager: Mention the name of the manager of the establishment. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

प्रबंधक का नाम- इस फील्ड में यूजर पिता का नाम पति का नाम डालेगा / इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

15. House No./Plot No./Name: : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डाले | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे

16. Street/Locality/Mohalla: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

17. Village/Town/City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

18. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

Contractor Details

S.No.	Name of Contractor	Address of Contractor	Nature of Process	Contractor Labour to be employed	Estimated date of commencement of work	Date of termination of work	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Select Nature of Work --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delete
							Add

Attach Supporting Documents (Max Size : 450KB)

19. Address Proof of the Establishment *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
20. Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
21. Signature and Stamp (Please scan and upload) *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*
22. Name of Applicant	<input type="text" value="Test Citizen"/>		
23. Mobile Number (Only 10 Digits)	<input type="text" value="9414305908"/>		
24. Email	<input type="text"/>		*
25. Business Registration Number Generate Business Registration Number	<input type="text"/>		*

Labour Office Detail

Labour Office	<input type="text" value="-- Select Office --"/>	*
---------------	--	---

Check the checkbox if you have contract for more than one district.

<input type="checkbox"/> Is belong to Multiple District.
--

Declaration

hereby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief I hereby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief.

Prove you'r not a robot		<input type="text"/>	*
-------------------------	--	----------------------	---

This field is followed by a grid where the name and address of the partners/directors are to be mentioned. User can fill in the name and address in the first row of the grid. In case there is more than one director/partner, click on the "ADD". On clicking on ADD, a new row comes in where the user can fill the details of the other partner/director.

To Edit/Delete the information filled: Once the user clicks on ADD, in the filled row, there are two options, Edit and Delete. If user wants to edit the information filled, then he can click on edit, the row gets visible in editable mode, and once he finishes editing, he has to click on Update.

If the user wants to delete the filled row, he has to click on Delete.

यदि नियोक्ता एक साझेदार या कंपनी आदि है तो नाम और अन्य भागीदारों या निदेशकों के आवासीय पते- इसमें नीचे आपको तालिका दिखाई गई है इसमें आप निदेशक साथी का / नाम और पता भर सकते हैं यदि नाम और पता एक से ज्यादा है तो आप एक से ज्यादा लाइन Add पर क्लिक करके जोड़ सकते हैं |

Details of Contractors: Grid:

- Name of Contractors:** Mention the name of the contractor. It can be a mix of alphabets, numbers and symbols.
- Address of Contractors:** In this field mention the address of the contractor. This field shall also be a mix of alphabets, symbols and numbers
- Nature of work for which migrant workmen are hired:** Mention the nature of work for which the migrant workmen are hired.
- Maximum no. of migrant workmen employed on any day:** Mention the maximum no. of migrant workmen who shall be working in the establishment. User can enter up to 5 digits in this field. Only numbers are allowed.

v. Estimated date of commencement of work: In this field select the date of commencement of work from the calendar control.

vi. Date of termination of employment: In this field select the date of termination of employment from the calendar control.

In case there is more than one contractor, click on the "INSERT". On clicking on INSERT, a new row comes in where the user can fill the details of the other partner/director.

To Edit/Delete the information filled: Once the user clicks on INSERT, in the filled row, there are two options, Edit and Delete. If user wants to edit the information filled, then he can click on edit, the row gets visible in editable mode, and once he finishes editing, he has to click on Update.

If the user wants to delete the filled row, he has to click on Delete.

ठेकेदार का विवरण : तालिका-

- i. ठेकेदार का नाम- ठेकेदार के नाम का उल्लेखमे अक्षर का ही संयोजन हो सकता है |
- ii. ठेकेदार का पता- इस फील्ड में ठेकेदार के पते का उल्लेखइस फील्ड में भी अक्षर ., प्रतीकों और संख्याओं का मिश्रण हो सकता है |
- iii. प्रवासी कामगार काम पर रखा है जिसके लिए काम की प्रकृति- प्रवासी कामगार काम पर रखा है जिसके लिए काम की प्रकृति का उल्लेख कीजिए |
- iv. किसी भी दिन पर कार्यरत प्रवासी कामगार की अधिकतम संख्या- किसी भी दिन पर कार्यरत प्रवासी कामगार की अधिकतम संख्या का उल्लेख कीजिए |
- v. काम शुरू होने की अनुमानित तारीख- उसमे काम शुरू होने की अनुमानित तारीख डालिए |

19-21. With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents.

There are 3 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

In the Name of Applicant field enter your name/person authorized to fill the form. After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

उपर दिए गयी स्क्रीन में यूजर अपने दस्तावेज संलग्न करेगा , यहाँ 3 अनिवार्य फील्ड है | यूजर को अप्लिकेशन फॉर्म के साथ संलग्न करना है | यदि सारी सूचना भारी जा चुकी है और दस्तावेज संलग्न किए जा चुके हैं तो यूजर सुरक्षित बटन पर क्लिक करके अपनी आवेदन सुरक्षित करे |

22. Name of Applicant: In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फील्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

23. Mobile Number: : In this field, the mobile number of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the number then he can do so. All the communication relating to this form shall be intimated to the user on the mobile number mentioned in this form.

मोबाइल नंबर: इस फ़ील्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

24. Email Address: This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to Act will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.

ईमेल आईडी - यह अनिवार्य फ़ील्ड है। यदि उपयोगकर्ता इस फ़ील्ड को नहीं भरता है तो वह डेटा सबमिट नहीं कर पाएगा। अधिनियम से संबंधित सभी संचार इस ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि दर्ज की गई ईमेल आईडी सही होनी चाहिए।

25. Business Registration Number (BRN) - In this field, user has to fill the 16 digits number (BRN). You can get this Business Registration Number from BRN Portal <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx>.

इस field में, उपयोगकर्ता को 16 अंकों की संख्या (बीआरएन) भरनी होती है। आप इस व्यवसाय पंजीकरण संख्या को बीआरएन पोर्टल से प्राप्त कर सकते हैं <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

सारे फ़ील्ड्स भरने और आवश्यक कागज़ संलग्न करने के बाद, फॉर्म को एक बार फिर से जांच लें.

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो "SUBMIT" पर क्लिक करें

REGISTRATION UNDER THE SHOPS AND COMMERCIAL ESTABLISHMENTS ACT, 1958 दुकानों और व्यावसायिक प्रतिष्ठानों अधिनियम, 1958

In order to register under 'The Shops and Commercial Establishments Act, 1958', click on 'The Shops and Commercial Establishments Act, 1958 and the registration form opens up.

दुकानों और व्यावसायिक प्रतिष्ठानों अधिनियम, 1958 के तहत रेजिस्ट्रेशन करने के दुकानों और व्यावसायिक प्रतिष्ठानों अधिनियम, 1958 पर क्लिक करेंगे तो आप नीचे वाली स्क्रीन दिखाई देगी |

Guidelines to fill the form	
1	Fields marked in (*) is mandatory
2	Documents to be attached: Photograph of the owner, Photograph of the owner with Establishmet, Photo ID proof of the owner, Address proof of the owner, Rent proof of the owner, Scanned Declaration form and Form 1 Format.
3	Attach detailed list of employees working/to be working in the establishment and their weekly holidays in the excel sheet provided along with the form (Field No. 18 and 21 respectively)

Form 1 (See Rule 3)
Application for registration under The Shops and Commercial Establishments Act, 1958

Part I

A. Business Registration Number	<input type="text"/>	Generate Business Registration Number
1. Name of Establishment *	<input type="text"/>	

Postal Address of Establishment

2. Plot No. *	<input type="text"/>	3. Street *	<input type="text"/>
4. Area *	<input type="text"/>	5. City *	<input type="text"/>
6. District *	<input type="text" value="-- Select District --"/>		

Establishment Details

7. Name of Owner *	<input type="text"/>	8. Father's Name/Husband's Name *	<input type="text"/>
9. Name of Manager (if any)	<input type="text"/>	10. Category of Establishment *	<input type="text" value="-- Select Category of Establishmer --"/>
11. Date of starting the Shop / Establishment *	<input type="text"/>		
12. Nature of Business *	<input type="text" value="-- Select Nature of Work --"/>		

13. (P)lease affix your photograph here (Scanned photograph to be browsed and affixed) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *	<input type="button" value="View"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">No media has been uploaded. </div>
13. (P)lease Affix your Establishment Photograph along with employer here (Scanned Photograph To Be Browsed and Affixed) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *	<input type="button" value="View"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">No media has been uploaded. </div>

A. Business Registration Number (BRN) - In this field, user has to fill the 16 digits number (BRN). You can get this Business Registration Number from BRN Portal <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx>.

इस field में, उपयोगकर्ता को 16 अंकों की संख्या (बीआरएन) भरनी होती है। आप इस व्यवसाय पंजीकरण संख्या को बीआरएन पोर्टल से प्राप्त कर सकते हैं <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx>

1. **Name of the Establishment:** In this field, mention the name of the establishment which you wish to register.

प्रतिष्ठान का नाम : इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रिजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है

2. **House No./Plot No./Name:** : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर प्लॉट /संख्या नाम /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डालें | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे

3. **Street/Locality/Mohalla:** In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

4. **Area:** Mention the area in which your establishment is located.

क्षेत्र: इस फील्ड में क्षेत्र का नाम डालें जहाँ आपका प्रतिष्ठान स्थित है

5. **Village/Town/City:** In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

6. **District:** This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

7. **Name of the owner:** In this field, enter the name of the owner of the establishment. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

मालिक का नाम-इस फील्ड में स्थापना के नियोक्ता का नाम दर्ज कीजिए | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है

8. **Father's name/Husband's name:** Mention the name of the father/husband. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

पिता का नाम नाम पति का /- इस फील्ड में यूजर पिता का नाम पति का नाम डालेगा | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

9. **Name of Manager:** Mention the name of the manager of the establishment. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

प्रबंधक का नाम- इस फील्ड में यूजर पिता का नाम पति का नाम डालेगा | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

10. Category of Establishment: There is a drop down box from which you have to select the appropriate category of establishment. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

स्थापना की श्रेणी- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर स्थापना की श्रेणी का चयन कर सकते हैं ।

11. Date of Starting the Shop/Establishment: In this field, select the date of starting the establishment.

स्थापना शुरू के शुरू करने की तिथि- इसमें यूजर स्थापना शुरू के शुरू करने की तिथि डालेगा ।

12. Nature of Business: There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of work. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate nature by clicking on it.

व्यवसाय की प्रकृति- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर व्यवसाय की प्रकृति का चयन कर सकते हैं ।

13. Please affix your photograph here (Scanned photograph to be browsed and affixed): In this field, attach the scanned photograph of the owner. Only image or pdf file is allowed to be attached in this field.

कृपया यहाँ अपनी तस्वीर) स्कैन फोटोग्राफ (अपलोड करें - यहाँ अपनी तस्वीर र को ब्राउज़ कीजिए और चिपका स्कैन तस्वी) प्रत्यय कीजिए (दीजिए। आपकी फोटो स्कैन होनी चाहिए

14. Total no. of employees employed in Shop / Establishment
Male Female Child Total

15. Whether any family member working in the establishment
 Yes No

16. Names of persons occupying position of management or employees engaged in confidential capacity
 No file chosen
[Download Excel Sheet Format](#)

17. Rates of wages
 No file chosen
[Download Excel Sheet Format](#)

18. Details of employees working in the establishment
 No file chosen
[Download format of employee detail](#)

Form 7

19. Name of Place * * 20. Please mention the weekly off day * *

Form 15

21. Employee Weekly Holidays
 No file chosen
[Download format for weekly holidays](#)

Attach Supporting Documents (Max Size : 450KB)

22. Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) *
 No file chosen *

23. Declarartion Form*
 No file chosen *
[Download Declarartion Form Format](#)

24. Address Proof of the Establishment *
 No file chosen *

25. Copy of Rent / Ownership *
 No file chosen *

26. Attach Form No. 1
 No file chosen
[Download Form No. 1 Format](#)

27. Name of Applicant *
 *

28. Mobile Number (Only 10 Digits) *
 *

29. Email

Labour Office Detail

Labour Office *

Prove you'r not a robot *

14. Total no. of employees engaged in Shop/Establishment: In this field, enter the total no. of employees who are employed in the shop/establishment. In case there are employees, then in the next field, you need to download the attached excel sheet which contains the basic details of the employees. If there are no employees, then you can directly move on to the 16th Field.

दुकान स्थापना में लगे कर्मचारियों की कुल संख्या /- इस फील्ड में कर्मचारी की कुल संख्या डालिए इस फील्ड में 8 अंक(number) को स्वीकार कर सकते हैं, अक्षर(letters) इस फील्ड में अनुमति नहीं है

15. Weather any family member working in the establishment :

प्रतिष्ठान में कार्यरत परिवार का कोई भी सदस्य :

16. Names of persons occupying position of management or employees engaged in confidential capacity:

प्रबंधन के पद पर कार्यरत व्यक्तियों या गोपनीय क्षमता में लगे कर्मचारियों के नाम :

17. Rates of wages:

मजदूरी की दरें:

18. Details of employees working in the establishment: In this field, the user needs to attach the basic details of the employees working in the establishment. Click on the link "[Please download excel sheet for employees](#)". On clicking on this link, an excel sheet opens up in which the user needs to fill in the information. After entering in all the required information, save it on a location in your computer and come back to the LDMS application. Browse and attach the saved data in this field.

प्रतिष्ठान में काम कर रहे कर्मचारियों का विवरण- इसमें प्रतिष्ठान में काम कर रहे कर्मचारियों का विवरण डालिए |यहाँ केवल अक्षर डालने की अनुमति है

19. Name of Place: In this field, select the name of place where your establishment is located. In case the selected place, has no rule of having a weekly day off, then Field No. 17 gets automatically updated with the information that "Selected place does not have a weekly day off". In case the selected place has a weekly day off, then go to field No. 17

जगह का नाम- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर जगह का नाम का चयन कर सकते हैं |

20. Please mention the weekly off day: In this field, select the weekly off day, i.e. the day when the establishment would remain closed.

कृपया साप्ताहिक छुट्टी के दिनों का उल्लेख दीजिए- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर साप्ताहिक छुट्टी के दिनों का चयन कर सकते हैं |

21. Employee Weekly Holidays: This field has to be filled only when there are employees working in the establishment. In case there are no employees, then skip this field. In case there are employees working, then click on the link "[Please download excel sheet for Employee Wise Weekly Holidays](#)". On clicking on this link, an excel sheet opens up in which the user needs to fill in the information. After entering in all the required information, save it on a location in your computer and come back to the LDMS application. Browse and attach the saved data in this field.

कर्मचारी साप्ताहिक अवकाश :कर्मचारी का साप्ताहिक अवकाश तभी भरा जायगा जब प्रतिष्ठान में कामगार एक से ज्यादा हो और यदि कामगार एक से ज्यादा है तो उपर दिए गये फॉर्मेट को डाउनलोड करके उसमें कामगार का विवरण डालना होगा और उसे सलंगन करना होगा |

With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents.

22-26. There are 5 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

In the Name of Applicant field enter your name/person authorized to fill the form. After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

उपर दिए गयी स्क्रीन में यूजर अपने दस्तावेज संलग्न करेगा , यहाँ 5 अनिवार्य फ़िल्ड है | यूजर को अप्लिकेशन फॉर्म के साथ संलग्न करना है | यदि सारी सूचना भरी जा चुकी है और दस्तावेज संलग्न किए जा चुके हैं तो यूजर सुरक्षित बटन पर क्लिक करके अपनी आवेदन सुरक्षित करे |

27. Name of Applicant: In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फ़िल्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

28. Mobile Number: : In this field, the mobile number of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the number then he can do so. All the communication relating to this form shall be intimated to the user on the mobile number mentioned in this form.

मोबाइल नंबर: इस फ़िल्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

29. Email Address: This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to Act will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.

ईमेल आईडी - यह अनिवार्य फ़िल्ड है। यदि उपयोगकर्ता इस फ़िल्ड को नहीं भरता है तो वह डेटा सबमिट नहीं कर पाएगा। अधिनियम से संबंधित सभी संचार इस ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि दर्ज की गई ईमेल आईडी सही होनी चाहिए।

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

सारे फ़िल्ड्स भरने और आवश्यक कागज़ संलग्न करने के बाद, फॉर्म को एक बार फिर से जांच लें.

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो "SUBMIT" पर क्लिक करें

REGISTRATION UNDER THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970

संविदा श्रम अधिनियम (विनियमन और उन्मूलन), 1970 के तहत रजिस्ट्रेशन

In order to register under 'The Contract Labour(Regulation and Abolition)Act,1970', click on 'The Contract Labour(Regulation and Abolition)Act,1970 and the registration form opens up.

संविदा श्रम अधिनियम (विनियमन और उन्मूलन), 1970 के तहत रजिस्ट्रेशन करने के संविदा श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 पर क्लिक करेंगे तो आप नीचे वाली स्क्रीन दिखाई देगी |

Guidelines to fill the form	
1	Fields marked in (*) is mandatory
2	Documents to be attached: Photo ID proof of the owner, Address proof of the owner and Scanned signature of the owner.

Form IV (See Rule 21(1))
Application for License Under
Application for license for Contractor under The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970

A. Business Registration Number	<input type="text"/>	Generate Business Registration Number
1. Name of the Contractor *	<input type="text"/>	2. In case of individual, mention father's name / husband's name * <input type="text"/>
Address of the Contractor		
State *	<input type="text" value="Rajasthan"/>	
3. Plot No. *	<input type="text"/>	4. Street * <input type="text"/>
5. City *	<input type="text"/>	6. District * <input type="text" value="-- Select District --"/>
Particulars of establishment where contract labor is to be employed		
7. Name of the Establishment *	<input type="text"/>	
Address of the establishment where contract labour is to be employed		
8. Plot No. *	<input type="text"/>	9. Street * <input type="text"/>
10. City *	<input type="text"/>	11. District * <input type="text" value="-- Select District --"/>
12. Number and date of certificate of registration of the establishment under this act *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. Name of the Principal Employer *	<input type="text"/>	
14. Permanent Address same as above	<input type="checkbox"/>	Yes
Permanent address of the Principal Employer		
15. Plot No. *	<input type="text"/>	16. Street * <input type="text"/>
17. City *	<input type="text"/>	18. District * <input type="text" value="-- Select District --"/>
19. Nature of the process, operation or work in which establishment is engaged *	<input type="text"/>	

A. Business Registration Number (BRN) - In this field, user has to fill the 16 digits number (BRN). You can get this Business Registration Number from BRN Portal <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

इस field में, उपयोगकर्ता को 16 अंकों की संख्या (बीआरएन) भरनी होती है। आप इस व्यवसाय पंजीकरण संख्या को बीआरएन पोर्टल से प्राप्त कर सकते हैं <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

1. Name of the Contractor field mention the name of the contractor under whom the workmen shall be working. For e.g. if the name of the contractor is Mr. Suresh Yadav, then write the name in this field.

ठेकेदार का नाम- इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर का संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

2. **In case of individual, mention father's name/husband's name:** Mention the name of the father/husband.

व्यक्तिगत मामले में पिता का नाम पति के नाम का उल्लेख /- इस फील्ड में यूजर पिता का नाम पति का नाम डालेगा / | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

State : Select the state name from drop down list

राज्य: राज्य का नाम dropdown सूची से चुनें

3. **House No./Plot No./Name:** : In this field, enter the first line of the contractor's address, For e.g., if the address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर नाम / ख्याप्लॉट सं /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में ठेकेदार के पते की पहली लाइन डाले |

उदाहरण : यदि आपका ठेकेदार का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

4. **Street/Locality/Mohalla:** In this field, enter the second line of the address. For e.g., if the address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें ठेकेदार के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका ठेकेदार का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

5. **Village/Town/City:** In this field, enter the last line of the address. For e.g., if the address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमें अपनी ठेकेदार के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका ठेकेदार का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

6. **District:** This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

7. **Name of the Establishment:** In this field, mention the name of the establishment, where the workers will be working.

प्रतिष्ठान का नाम : इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रिजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

8. **House No./Plot No./Name:** : In this field, enter the first line of the establishment's address where the workers are to be employed, For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter 12/136 in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डाले |

उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

9. **Street/Locality/Mohalla:** In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Sitapura in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

10. **Village/Town/City:** In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम रशह / नगर /- इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

11. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

12. Number and date of certificate of registration of the establishment under his act (Mandatory): This is a mandatory field. In the first field, applicant needs to fill the registration number of the establishment where the workers shall be working. In the second field, applicant needs to enter the date. He can select the date from the calendar. He cannot enter the date manually.

कानून के तहत संख्या और अपने स्थापना के पंजीकरण के प्रमाण पत्र की तारीख(अनिवार्य) :- इसमें यूजर कानून के तहत संख्या और अपने स्थापना के पंजीकरण के प्रमाण पत्र की तारीख)अनिवार्यडालेगा (| यह अनिवार्य फील्ड है |

13. Name of the principal employer: In this field, enter the name of the employer where the workers shall be working. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

मुख्य नियोक्ता का नाम- इस फील्ड में यूजर मुख्य नियोक्ता का नाम डालेगा | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

14. Is the address where the interstate migrant workmen is employed and the address of the principal employer same?: There is a checkbox beside this field. If the address where the workers are employed and address of the principal employer same, then click in the check-box. On clicking on the check-box, fields from 7 to 10 get auto-filled and are in non-editable mode. If the address is not the same, then don't click on the check-box and fill the details manually.

पता जहां ठेका श्रम नियोजित किया जाना है,और मुख्य नियोक्ता का पता एक ही है?- यहां आपको चेक बॉक्स दिखाया गया है यदि पता जहां ठेका श्रम नियोजित किया जाना है,और मुख्य नियोक्ता का पता एक ही है तो इस चेक बॉक्स पर क्लिक करेंगे तो फील्ड नंबर 7 से 10 तक के फील्ड अपने आप भर जायेंगे और यदि आप इसको चेक नहीं करते हैं तो आपको 7 से 10 तक के फील्ड भरने होंगे |

15. House No./Plot No./Name: : In this field, enter the first line of the industrial premises address, For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter 12/136 in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में मुख्य नियोक्ता के पते की पहली लाइन डाले | उदाहरण : यदि आपका मुख्य नियोक्ता का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

16. Street/Locality/Mohalla: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Sitapura in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें मुख्य नियोक्ता के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका मुख्य नियोक्ता का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

17. Village/Town/City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "12/136, Sitapura, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमें अपनी मुख्य नियोक्ता के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका मुख्य नियोक्ता का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

18. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

19. Nature of the process, operation or work in which establishment is engaged: There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of process. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

प्रतिष्ठान में प्रक्रिया, आपरेशन या काम की प्रकृति- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर प्रतिष्ठान में प्रक्रिया, आपरेशन या काम की प्रकृति का चयन कर सकते हैं |

Particulars of Contract Labour

20. Name of work in which contract labour is employed in the establishment *			-- Select Nature of Work --	*
21. Duration of the proposed contract work (give particulars of proposed date of commencing and ending) *	Commencement Date	<input type="text"/>	End Date	<input type="text"/>
22. Name of the agent or manager of contractor at the work site / establishment *	<input type="text"/>			*
23. Max no. of contract labour proposed to be employed in the establishment on any day *	<input type="text"/>			*
24. Whether the contractor was convicted of any offense within the preceding five years(if so give details)	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			
25. Whether there was any order against the contractor revoking or suspending license or forfeiting security deposit in respect of an earlier contract, if so the date of such order	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			
26. Whether the contractor has worked in any other establishment within the past 5 years, if so give details of the principal employer establishment and nature of work	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			
27. Estimated value of the contract work *	<input type="text"/>			*
28. Please enclose the certificate issued by the Principal Employer in Form V * Download Format	Choose File	No file chosen	*	

Attach Supporting Documents (Max Size : 450KB)

29. Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) *	Choose File	No file chosen	*
30. Address Proof of the Establishment *	Choose File	No file chosen	*
31. Scanned Signature with scanned Declaration Form Format Download Declaration Form Format	Choose File	No file chosen	*
32. Name of Applicant	<input type="text" value="Test Citizen"/>		
33. Mobile Number (Only 10 Digits)	<input type="text" value="9414305908"/>		
34. Email	<input type="text"/>		

Check the checkbox if you have contract for more than one district.

Is belong to Multiple District.

Labour Office Detail

Labour Office

Check for Co-operative Society.(Check the checkbox if you are co-operative society.)

Is Co-operative Society.

Declaration

I herby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief.

Prove you'r not a robot

Submit

Reset

20. Name of work in which contract labour is employed in the establishment: There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of process. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

उन काम के नाम जहा प्रवासी कामगार प्रतिष्ठान में कार्यरत है- यह एक ड्रॉप डाउन है। इसमें यूजर काम के नाम जहा प्रवासी कामगार प्रतिष्ठान में कार्यरत का चयन कर सकते हैं ।

21. Duration of the proposed contract work (give particulars of proposed date of commencing and ending):

Estimated date of commencement of work is the field where the user needs to select the date when he wishes his contract work to commence.

The month shall have a drop down. Click on the arrow beside the "Month". List of all the months opens up.

The year shall also have a drop down. Click on the arrow beside the "Year". List of all the years opens up. User can select the year of the commencement.

In the main calendar is the date. Once the month and year is selected, click on the date of commencement.

प्रस्तावित अनुबंध के काम :की अवधि (शुरू होने और समाप्त होने की प्रस्तावित तिथि का विवरण दें)-इसमें यूजर प्रस्तावित अनुबंध के काम शुरू होने और समाप्त होने की प्रस्तावित तिथि का विवरण देनी अवधि की शुरू की तारीख और अंत की तारीख डालें ।

22. Name of the agent or manager of contractor at the work site/establishment: Mention the name of the manager who is responsible for the establishments smooth functioning. For e.g., if name of the manager is Mr. Manoj Poonia, then you need to write it in the field.

कार्य स्थल स्थापना पर ठेकेदार के एजेंट या प्रबंधक का नाम /- प्रबंधक के नाम का उल्लेख जो प्रतिष्ठानों के लिए जिम्मेदार है

23. Max. no. of contract labour proposed to be employed in the establishment on any day: In this field, user has to fill the maximum number of employees which he proposes to be employed in his establishment. This field can accept values up to 6 digits. Alphabets are not allowed in this field.

किसी भी दिन के दौरान नियोजित करने का प्रस्ताव में ठेका श्रमिकों की अधिकतम संख्या-इस फील्ड में कर्मचारी की अधिकतम संख्या इस फील्ड में 8 अंक (number) को स्वीकार कर सकते हैं, अक्षर(letters) इस फील्ड में अनुमति नहीं है ।

24. Whether the contractor was convicted of any offense within the preceding five years (if so give details): There are 2 radio buttons for this field, YES and NO. In case the user was convicted of any offense, then he has to click on the button beside YES. On clicking on the button, a text box appears in which the user needs to mention the type of offense.

क्या ठेकेदार पिछले पांच साल के भीतर किसी भी अपराध के दोषी यदि ऐसा है तो जानकारी) देथा (- इसमें यूजर को हाँ या नहीं का चयन करना होगा, यदि प्रवासी कामगार पिछले पांच साल के भीतर किसी भी अपराध के दोषी यदि ऐसा है तो) उसे हाँ का चयन करना होगा यदि ऐसा नहीं है तो उसे नहीं का चयन करना होगा था तो (जानकारी दे

25. Whether there was any order against the contractor revoking or suspending license or forfeiting security deposit in respect of an earlier contract, if so the date of such order: There are 2 radio buttons for this field, YES and NO. In case any order was passed against the user, then he has to click on the button beside YES. On clicking on the button, a calendar appears from which the user needs to select the date.

क्या कोई ऐसा आदेश था जिसमें ठेकेदार पर लाइसेंस निलंबित करने का आरोप लगा हो यदि ऐसा है तो लाइसेंस निलंबित की तिथि बताइए- इस फील्ड में ठेकेदार पर लाइसेंस निलंबित करने का आरोप की तिथि डालिए ।

26. Whether the contractor has worked in any other establishment within the past 5 years, if so give details of the principal employer establishment and nature of work: In this field, a text box is provided. In case the user has any past experience then he can mention in this field, or else leave it blank.

क्या ठेकेदार पिछले 5 वर्षों के भीतर किसी भी अन्य प्रतिष्ठान में काम कर चुका है, अगर ऐसा है तो प्रिंसिपल नियोक्ता का स्थापना और काम की प्रकृति का ब्यौरा दें- इसमें यूजर को ठेकेदार पिछले 5 वर्षों के भीतर किसी भी अन्य प्रतिष्ठान में काम कर चुका है तो प्रिंसिपल नियोक्ता का स्थापना और काम की प्रकृति का ब्यौरा देगा

27. Estimated value of the contract work:In this field, mention the estimated value of the contract work. For e.g., if the user assumes the contract work to be worth Rs. 1,00,000, then he has to mention it in this lakh. Only numbers are allowed in this field.

अनुबंध काम के अनुमानित मूल्य-- इस फील्ड में अनुबंध काम के अनुमानित मूल्य डालिए जिन्हे इस फील्ड में 8 अंक(number) को स्वीकार कर सकते हैं, अक्षर(letters) इस फील्ड में अनुमति नहीं है |

28. Please enclose the certificate issued by the principal employer in form V: In this field, the user needs to attach the certificate which is issued by the Principal Employer.

फार्म V में मुख्य नियोक्ता द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र संलग्न करें- यहाँ प्रयोक्ता को फार्म V में मुख्य नियोक्ता द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र संलग्न करें करने की जरूरत है, फाइल का चयन करने के लिए यूजर को Browse बटन पर क्लिक करना होगा |

29-31. With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents.

There are 3 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

In the Name of Applicant field enter your name/person authorized to fill the form. After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

उपर दिए गयी स्क्रीन में यूजर अपने दस्तावेज संलग्न करेगा , यहाँ 3 अनिवार्य फील्ड है | यूजर को अप्लिकेशन फॉर्म के साथ संलग्न करना है | यदि सारी सूचना भरी जा चुकी है और दस्तावेज संलग्न किए जा चुके है तो यूजर सुरक्षित बटन पर क्लिक करके अपनी आवेदन सुरक्षित करे |

32. Name of Applicant: In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फील्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

33. Mobile Number: : In this field, the mobile number of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the number then he can do so. All the communication relating to this form shall be intimated to the user on the mobile number mentioned in this form.

मोबाइल नंबर: इस फील्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

34. Email Address: This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to Act will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.

ईमेल आईडी - यह अनिवार्य फ़ील्ड है। यदि उपयोगकर्ता इस फ़ील्ड को नहीं भरता है तो वह डेटा सबमिट नहीं कर पाएगा। अधिनियम से संबंधित सभी संचार इस ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि दर्ज की गई ईमेल आईडी सही होनी चाहिए।

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

सारे फ़ील्ड्स भरने और आवश्यक कागज़ संलग्न करने के बाद, फॉर्म को एक बार फिर से जांच लें।

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो "SUBMIT" पर क्लिक करें

REGISTRATION UNDER THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970 – PRINCIPAL EMPLOYER TEMPORARY

अस्थायी मुख्य नियोक्ता - ठेका श्रम) विनियमन और उन्मूलन (अधिनियम, 1970

In order to register under 'THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970 – TEMPORARY PRINCIPAL EMPLOYER', click on 'THE CONTRACT LABOUR (REGULATION AND ABOLITION) ACT, 1970 – TEMPORARY PRINCIPAL EMPLOYER' and the registration form opens up.

Guidelines to fill the form							
1	Fields marked in (*) is mandatory						
2	Documents to be attached: Photo ID proof of the owner, Address proof of the owner and Scanned signature of the owner.						
Form 1 (See Rule 3) Registration of Establishments Employing Contract Labour Under The Contract Labour (Regulation And Abolition) Act, 1970							
1.	Name of the Establishment *	<input type="text"/>	2.	Location of Establishment *	<input type="text"/>		
Postal Address of the Establishment							
3.	Plot No. *	<input type="text"/>	4.	Street *	<input type="text"/>		
5.	City *	<input type="text"/>	6.	District *	<input type="text" value="-- Select District --"/>		
Details of Principal Employer							
7.	Name of Principal Employer *	<input type="text"/>					
8.	Father's Name of Principal Employer (In case of individual)	<input type="text"/>					
9.	Nature of process, operation or work in which establishment is engaged *	<input type="text"/>					
Contractor Details							
S.No.	Name of Contractor	Address of Contractor	Nature of Process	Contractor Labour to be employed	Estimated date of commencement of work	Date of termination of work	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Select Nature of Work --"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delete
						<input type="button" value="Add"/>	
Attach Supporting Documents (Max Size : 450KB)							
19.	Address Proof of the Establishment *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*			
20.	Photo ID (For e.g., PAN Card, Driving License, Aadhar Card, Passport) *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*			
21.	Signature and Stamp (Please scan and upload) *	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	*			
22.	Name of Applicant	<input type="text" value="Test Citizen"/>					
23.	Mobile Number (Only 10 Digits)	<input type="text" value="9414305908"/>					
24.	Email	<input type="text"/>			*		
25.	Business Registration Number	<input type="text"/>			*		
		Generate Business Registration Number					
Labour Office Detail							
Labour Office				<input type="text" value="-- Select Office --"/>			
Declaration							
<input type="checkbox"/> hereby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief I hereby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief.							
Prove you'r not a robot				<input type="text"/>			
<input type="button" value="Submit"/>				<input type="button" value="Reset"/>			

1. **Name of the Establishment:** In this field, mention the name of the establishment which you wish to register.

प्रतिष्ठान का नाम : इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रिजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है

2. **Location of Establishment:** In this field, mention the location where the establishment is going to be started.

प्रतिष्ठान का स्थान- इसमें यूजर प्रतिष्ठान का स्थान डालेगा जहाँ प्रतिष्ठान स्थित है

3. **House No./Plot No./Name:** : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /- "घर का नंबर नाम / प्लॉट संख्या /" में प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डालें | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे

4. **Street/Locality/Mohalla:** In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट ल्लामोह / इलाका /- इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

5. **Village/Town/City:** In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर / नगर /- इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

6. **District:** This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

7. **Name of the principal employer:** In this field, enter the name of the employer where the interstate migrant workmen shall be working. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

नियोक्ता का नाम- इस फील्ड में स्थापना के नियोक्ता का नाम दर्ज कीजिए | इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है

8. **Father's name/Husband's Name:** Mention the name of the father/husband.

पिता का नाम पति का नाम /- इस फील्ड में यूजर पिता का नाम पति का नाम डालेगा /| इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

9. **Nature of process, operation or work in which establishment is engaged:** There is a drop down box from which you have to select the appropriate nature of work. On clicking on the drop down box, the list appears. You have to select the appropriate name by clicking on it.

प्रतिष्ठान में प्रक्रिया, आपरेशन या काम की प्रकृति- यह एक ड्रॉप डाउन है| इसमें यूजर प्रतिष्ठान में प्रक्रिया, आपरेशन या काम की प्रकृति का चयन कर सकते हैं |

Name and Residential Addresses of other Partners or Directors: This field is followed by a grid where the name and address of the partners/directors are to be mentioned. User can fill in the name and address in the first row of the

grid. In case there is more than one director/partner, click on the “ADD”. On clicking on ADD, a new row comes in where the user can fill the details of the other partner/director.

To Edit/Delete the information filled: Once the user clicks on ADD, in the filled row, there are two options, Edit and Delete. If user wants to edit the information filled, then he can click on edit, the row gets visible in editable mode, and once he finishes editing, he has to click on Update.

If the user wants to delete the filled row, he has to click on Delete.

यदि नियोक्ता एक साझेदार या कंपनी आदि है तो नाम और अन्य भागीदारों या निदेशकों के आवासीय पते- इसमें नीचे आपको तालिका दिखाई गई है इसमें आप निदेशक साथी का / नाम और पता भर सकते हैं यदि नाम और पता एक से ज्यादा है तो आप एक से ज्यादा लाइन ADD पर क्लिक करके जोड़ सकते हैं |

Details of Contractors: Grid:

- i. Name of Contractors:** Mention the name of the contractor. It can be a mix of alphabets, numbers and symbols.
- ii. Address of Contractors:** In this field mention the address of the contractor. This field shall also be a mix of alphabets, symbols and numbers
- iii. Nature of work for which migrant workmen are hired:** Mention the nature of work for which the migrant workmen are hired.
- iv. Maximum no. of migrant workmen employed on any day:** Mention the maximum no. of migrant workmen who shall be working in the establishment. User can enter up to 5 digits in this field. Only numbers are allowed.
- v. Estimated date of commencement of work:** In this field select the date of commencement of work from the calendar control.
- vi. Date of termination of employment:** In this field select the date of termination of employment from the calendar control.

In case there is more than one contractor, click on the “INSERT”. On clicking on INSERT, a new row comes in where the user can fill the details of the other partner/director.

To Edit/Delete the information filled: Once the user clicks on INSERT, in the filled row, there are two options, Edit and Delete. If user wants to edit the information filled, then he can click on edit, the row gets visible in editable mode, and once he finishes editing, he has to click on Update.

If the user wants to delete the filled row, he has to click on Delete.

ठेकेदार का विवरणतालिका :-

- i. ठेकेदार का नाम-** ठेकेदार के नाम का उल्लेख इस फील्ड में अक्षर का ही संयोजन हो सकता है . |
- ii. ठेकेदार का पता-** इस फील्ड में ठेकेदार के पते का उल्लेख इस फील्ड में भी अक्षर ., प्रतीकों और संख्याओं का मिश्रण हो सकता है |
- iii. प्रवासी कामगार काम पर रखा है जिसके लिए काम की प्रकृति-** प्रवासी कामगार काम पर रखा है जिसके लिए काम की प्रकृति का उल्लेख कीजिए |
- iv. किसी भी दिन पर कार्यरत प्रवासी कामगार की अधिकतम संख्या-** किसी भी दिन पर कार्यरत प्रवासी कामगार की अधिकतम संख्या का उल्लेख कीजिए |
- v. काम शुरू होने की अनुमानित तारीख-** उसमें काम शुरू होने की अनुमानित तारीख डालिए |

19-21. With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents.

There are 3 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

In the Name of Applicant field enter your name/person authorized to fill the form. After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

उपर दिए गयी स्क्रीन में यूजर अपने दस्तावेज संलग्न करेगा , यहाँ 3 अनिवार्य फ़ील्ड हैं | यूजर को अप्लिकेशन फॉर्म के साथ संलग्न करना है | यदि सारी सूचना भरी जा चुकी है और दस्तावेज संलग्न किए जा चुके हैं तो यूजर सुरक्षित बटन पर क्लिक करके अपनी आवेदन सुरक्षित करे |

22. Name of Applicant: In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फ़ील्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

23. Mobile Number: : In this field, the mobile number of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the number then he can do so. All the communication relating to this form shall be intimated to the user on the mobile number mentioned in this form.

मोबाइल नंबर: इस फ़ील्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है

24. Email Address: This is a mandatory field. User will not be able to submit the data if he does not fill this field. All the communication related to Act will be sent to this email id. So, it is important that the email id entered should be correct.

ईमेल आईडी - यह अनिवार्य फ़ील्ड है। यदि उपयोगकर्ता इस फ़ील्ड को नहीं भरता है तो वह डेटा सबमिट नहीं कर पाएगा। अधिनियम से संबंधित सभी संचार इस ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि दर्ज की गई ईमेल आईडी सही होनी चाहिए।

25. Business Registration Number (BRN) - In this field, user has to fill the 16 digits number (BRN). You can get this Business Registration Number from BRN Portal <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

इस field में, उपयोगकर्ता को 16 अंकों की संख्या (बीआरएन) भरनी होती है। आप इस व्यवसाय पंजीकरण संख्या को बीआरएन पोर्टल से प्राप्त कर सकते हैं <http://br.raj.nic.in/BRNApply.aspx> .

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form.

If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT.

सारे फ़ील्ड्स भरने और आवश्यक कागज़ संलग्न करने के बाद, फॉर्म को एक बार फिर से जांच लें.

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो "SUBMIT" पर क्लिक करें

Third Party Application

Application for registration under third party scheme under laws being implemented by department of labour as per the terms & condition of scheme.

FORM I

Third Party Application

Application for registration under Third Party Scheme under laws being implemented by Department of Labour as per the terms & condition of scheme.

(Fields marked in (*) are mandatory)

Establishment Basic Details

1. Name of Establishment *	<input type="text"/>	2. Plot No./House No./Name *	<input type="text"/>
3. Street/Locality/Mohalla *	<input type="text"/>	4. Village/Town/City *	<input type="text"/>
5. District *	-- Select District --	6. Mobile Number*	<input type="text"/>
7. FaxNo.	<input type="text"/>	8. Email *	<input type="text"/>
9. Status Of the Industry : *	-- Select One --		

Owner Occupier Details

10. Name of owner/occupier *	<input type="text"/>	11. Plot No./House No./Name *	<input type="text"/>
12. Street/Locality/Mohalla *	<input type="text"/>	13. Village/Town/City *	<input type="text"/>
14. District *	-- Select District --	15. Mobile Number *	<input type="text"/>
16. FaxNo.	<input type="text"/>	17. Email *	<input type="text"/>

Applicant Details

18. Name of Applicant *	<input type="text"/>	19. Plot No./House No./Name *	<input type="text"/>
20. Street/Locality/Mohalla *	<input type="text"/>	21. Village/Town/City *	<input type="text"/>
22. District *	-- Select District --	23. Mobile Number *	<input type="text"/>
24. Designation of Applicant *	<input type="text"/>	25. Registration/Licence No. *	<input type="text"/>
26. FaxNo.	<input type="text"/>	27. Email *	<input type="text"/>

Attachments

28. Attach Registration/Licence Certificate *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
29. Attach Self Declaration Certificate : *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Download Certificate Format

Labour Office

30. Select Labour Office : *	-- Select Office --
------------------------------	---------------------

SUBMIT

1. Name of the Establishment: In this field, mention the name of the establishment which you wish to register.

प्रतिष्ठान का नाम : इस फील्ड में यूजर स्थापना का नाम डालेगा जिसे यूजर रिजिस्टर्ड करना चाहता है | नाम अक्षर, संख्या और प्रतीकों का भी संयोजन हो सकता है | यह एक अनिवार्य फील्ड है |

2. House No./Plot No./Name: : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर प्लॉट /संख्या नाम /- "घर का नंबर नाम /प्लॉट संख्या /" मे प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डाले |

उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

3. Street/Locality/Mohalla: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमे प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A , सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

4. Village/Town/City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर /नगर /- इसमे अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

5. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमे आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

6. Mobile No.: In this field user needs to fill in his mobile no. You don't need to pre-fix the country code or 0 before the number. Enter the 10 digit mobile no. in this field.

मोबाइल नंबर: इस फील्ड में आवेदक का वो मोबाइल नंबर आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है |

7. Fax No. : Enter the Fax No. (Not a Mandatory field)

फैक्स नंबर : फैक्स नंबर दर्ज करें | (अनिवार्य फ़ील्ड नहीं)

8. Email Address: Enter the email id of the establishment.

ईमेल पता: प्रतिष्ठान की ईमेल आईडी दर्ज करें।

9. Status of industry : Select any one status of industry from three of options

- a. SSI – Small Scale Industry
- b. MSI – Medium Scale Industry
- c. LSI – Large Scale Industry.

स्टेटस ऑफ इंडस्ट्री : तीन विकल्पों में से उद्योग की किसी एक स्थिति का चयन करें

- a. SSI – लघु उद्योग
- b. MSI – मध्यम स्तर का उद्योग
- c. LSI - बड़े पैमाने का उद्योग।

10. Name of the owner/occupier: In this field, enter the name of the owner of the establishment. User can enter only alphabets in this field as it will be name of a person.

मालिक का नाम- इस फील्ड मे स्थापना के नियोक्ता का नाम दर्ज कीजिए | इस फील्ड मे अक्षर का ही संयोजन हो सकता है

11. House No./Plot No./Name: : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर प्लॉट /संख्या नाम /- "घर का नंबर नाम /प्लॉट संख्या /" मे प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डाले |
उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे

12. Street/Locality/Mohalla: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमे प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A , सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

13. Village/Town/City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर /नगर /- इसमे अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

14. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमे आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हे जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

15. Mobile No.: In this field user needs to fill in his mobile no. You done need to pre-fix the country code or 0 before the number. Enter the 10 digit mobile no. in this field.

मोबाइल नंबर: इस क्षेत्र में उपयोगकर्ता को अपना मोबाइल नंबर भरना होगा। आपको संख्या से पहले देश कोड या 0 को पूर्व-ठीक करने की आवश्यकता है। इस फ़ील्ड में 10 अंकों का मोबाइल नंबर दर्ज करें।

16. Fax No. : Enter the Fax No. (Not a Mandatory field)

फ़ैक्स नंबर : फ़ैक्स नंबर दर्ज करें | (अनिवार्य फ़ील्ड नहीं)

17. Email Address: Enter the email id of the Owner.

ईमेल पता: मालिक की ईमेल आईडी दर्ज करें |

18. Name of Applicant: In this field, the name of the applicant appears as mentioned in the login form, however this field shall be editable and if the user wants to change the name then he can do so.

आवेदक का नाम:- इस फील्ड में आवेदक का वो नाम आता है जो कि लॉगिन फॉर्म में भरा गया था. परन्तु आवेदक यदि चाहे तो नाम को सम्पादित कर सकता है |

19. House No./Plot No./Name: : In this field, enter the first line of the establishment address, For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter 116A in this field.

घर का नंबर प्लॉट /संख्या नाम /- "घर का नंबर नाम /प्लॉट संख्या /" मे प्रतिष्ठान के पते की पहली लाइन डाले |
उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप 116A डालेंगे |

20. Street/Locality/Mohalla: In this field, enter the second line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Civil Lines in this field.

स्ट्रीट मोहल्ला / इलाका /- इसमें प्रतिष्ठान के पते की दूसरी लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A , सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप सिविल लाइन्स डालेंगे |

21. Village/Town/City: In this field, enter the last line of the address. For e.g., if your address is "116A, Civil Lines, Jaipur", then enter Jaipur in this field.

ग्राम शहर /नगर /- इसमें अपनी प्रतिष्ठान के पते की अन्तिम लाइन डालेगा | उदाहरण : यदि आपका प्रतिष्ठान का पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप जयपुर डालेंगे |

22. District: This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate district. In order to select a district, click on the district which is appearing in the list.

जिला- इसमें आपको जिले का ड्रॉप डाउन दिखाया है अगर आप इस फील्ड पर क्लिक करते हैं, राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आयगी | यूजर उपयुक्त जिले का चयन कर सकते हैं | इसके लिए उन्हें जिले के सामने वाले ड्रॉप डाउन पर क्लिक करना होगा |

23. Mobile No.: In this field user needs to fill in his mobile no. You don't need to pre-fix the country code or 0 before the number. Enter the 10 digit mobile no. in this field.

मोबाइल नंबर: इस क्षेत्र में उपयोगकर्ता को अपना मोबाइल नंबर भरना होगा। आपको संख्या से पहले देश कोड या 0 को पूर्व-ठीक करने की आवश्यकता है। इस फ़ील्ड में 10 अंकों का मोबाइल नंबर दर्ज करें।

24. Designation of Applicant: Enter the designation of Applicant.

आवेदक का पदनाम: आवेदक का पदनाम दर्ज करें।

25. Registration/ License No. : Enter the Registration & License Number of Establishment.

पंजीकरण / लाइसेंस संख्या: प्रतिष्ठान का पंजीकरण और लाइसेंस संख्या दर्ज करें।

26. Fax No. : Enter the Fax No. (Not a Mandatory field)

फ़ैक्स नंबर : फ़ैक्स नंबर दर्ज करें | (अनिवार्य फ़ील्ड नहीं)

27. Email Address: Enter the email id of the Applicant.

ईमेल पता: आवेदक की ईमेल आईडी दर्ज करें |

28-29. With every application form it is mandatory to attach certain supporting documents. There are 2 mandatory attachments in this form. User needs to attach these documents along with this application form. In order to attach a file, click on Browse, select the path of the file, select the file from the selected path and click on save. The required file gets attached to the system.

प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ कुछ सहायक दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है। इस फॉर्म में 2 अनिवार्य अटैचमेंट हैं। उपयोगकर्ता को इस आवेदन पत्र के साथ इन दस्तावेजों को संलग्न करने की आवश्यकता है। फ़ाइल संलग्न करने के लिए, ब्राउज़ पर क्लिक करें, फ़ाइल के पथ का चयन करें, चयनित पथ से फ़ाइल का चयन करें और सहेजें पर क्लिक करें। आवश्यक फ़ाइल सिस्टम से संलग्न हो जाती है।

30. Select labour Office : This field has a drop down list. When you click on this field, list of all the districts in Rajasthan comes up in alphabetical order. User can select the appropriate Labour Office. In order to select a office, click on the district which is appearing in the list.

श्रम कार्यालय का चयन करें: इस फ़ील्ड में ड्रॉप डाउन सूची है। जब आप इस फ़ील्ड पर क्लिक करते हैं, तो राजस्थान के सभी जिलों की सूची वर्णानुक्रम में आती है। प्रयोक् ता उपयुक्त श्रम कार्यालय का चयन कर सकता है। एक कार्यालय का चयन करने के लिए, उस जिले पर क्लिक करें जो सूची में दिखाई दे रहा है।

After all the fields are filled and attachments are added, re-check the form. If you are satisfied with the entries made, then click on SUBMIT

THANK YOU FOR THE DETAILS

Self-certification ID	: 14/2023/217543
Date of filing form	: 16/06/2023
Name Of Applicant :	: Name of Applicant
Name of Establishment :	: Name of Establishment
Name of Act/Scheme for which form has been filed	: Third Party Application

Print

After clicking on Submit, an acknowledgment gets generated with the following information:

1. Self-certification ID : This is a unique number which shall be used by the user and the department for future reference.
2. Date of Filling Form: Represent the filling date of Application.
3. Name Of Applicant : Name of Applicant appear here.
4. Name of Establishment : Name Of Establishment appear here.
5. Name of Act/Scheme for which form has been field : Third Party Application.

At the bottom of the page is a Print option. On clicking on the Print button, if your system is attached to a printer, you can take a print of the acknowledgment form.

सभी फ़ील्ड भरने और संलग्नक जोड़े जाने के बाद, फ़ॉर्म को फिर से जांचें। यदि आप की गई प्रविष्टियों से संतुष्ट हैं, तो सबमिट पर क्लिक करें, सबमिट पर क्लिक करने के बाद, निम्नलिखित जानकारी के साथ एक पावती उत्पन्न होती है:

1. स्व-प्रमाणन आईडी: यह एक अद्वितीय संख्या है जिसका उपयोग उपयोगकर्ता और विभाग द्वारा भविष्य के संदर्भ के लिए किया जाएगा।
2. फ़ॉर्म भरने की तारीख: आवेदन भरने की तारीख का प्रतिनिधित्व करें।
3. आवेदक का नाम: आवेदक का नाम यहां दिखाई देता है।
4. स्थापना का नाम: प्रतिष्ठान का नाम यहां दिखाई देता है।
5. अधिनियम/योजना का नाम जिसके लिए प्रपत्र फ़ील्ड किया गया है: तृतीय पक्ष अनुप्रयोग।

पृष्ठ के निचले भाग में एक मुद्रण विकल्प है। प्रिंट बटन पर क्लिक करने पर, यदि आपका सिस्टम किसी प्रिंटर से जुड़ा हुआ है, तो आप पावती फ़ॉर्म का प्रिंट ले सकते हैं।

-END OF USER MANUAL / उपयोगकर्ता पुस्तिका अंत-