

LDMS USER MANUAL/उपयोगकर्ता पुस्तिका
STANDING ORDER MODULE/ स्टैंडिंग ऑर्डर मॉड्यूल
Citizen User/ नागरिक उपयोगकर्ता

Contents

Workflow for Standing Order – Citizen User	3
1. LOGIN	3
2. Landing on Home Page	3
3. Click on Standing Order Application	3
4. Click on “Owner/Employer” sub menu item	4
4.1 Form Details	5
5. Recheck the filled form	7
6. Submit the filled form	7
7. Store the Information/Application Number	8

Workflow for Standing Order – Citizen User

1. LOGIN

Upon login through the SSO, the citizen is redirected to his/her main page of the LDMS system.

SSO में लॉगिन करने के तत्पश्चात नागरिक उपयोगकर्ता एलडीएमएस के अपने मुख्य पृष्ठ पर पहुंचता है

2. Landing on Home Page

Main Page offers different menu items for different acts or modules at the left hand side of the screen as visible in the figure below.

मेनू आइटम पेज के बाएं हाथ की ओर पर रखा गया है जैसे की नीचे द्रष्टांकित है.



The screenshot shows the Department of Labour Government of Rajasthan portal. The header includes the department name and logo. The navigation menu on the left has 'Standing Order Application' highlighted with a red box. The main content area displays a table of applications.

Registration / Amendment / Renewal	Application No.	Date	Act Name	Service Type	Application Status
Register Complaint	49201320	14-02-2014	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	Amendment	Fresh
Claim Filing	53/2013/152786	14-02-2014	The Building and Other Construction Workers (RE&CS) Act, 1996	Amendment	Payment Required
Standing Order Application	CLPE/2014/49/273048	14-02-2014	The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 (Principal Employer)	Amendment	Fresh
Return Filing	49/2014/490153	15-02-2014	The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 (Principal Employer) Temporary	Amendment	Accept
BOCW Welfare Board	TU/2014/49/978061	15-02-2014	The Trade Unions Act, 1926	Amendment	Fresh
BOCW Welfare Cess Details	65/2014/913528	14-02-2014	The Motor Transport Workers Act, 1961	Amendment	Fresh
Cause List	57/2014/423108	14-02-2014	The Inter-State Migrant Workmen (RE&CS) Act, 1979 (Contractor)	Amendment	Fresh
	25/2014/267095	04-02-2014	The Minimum Wages Act Grp, 1948	Claims	Pending at the level of LDC/UDC
	16/275689	04-02-2014	The Payment of Gratuity Act Emp, 1937	Claims	Notice Issued by Administrator(P B)
	16/170469	04-02-2014	The Payment of Gratuity Act Emp, 1937	Claims	Recovery Notice Issued by Administrator(P B)
	16/281607	10-02-2014	The Payment of Gratuity Act Emp, 1937	Claims	
	16/258309	05-02-2014	The Payment of Gratuity Act Nominee, 1937	Claims	Notice Issued by Administrator(P B)
	25/601742	05-02-2014	The Payment of Gratuity Act Legal Heir, 1937	Claims	Pending at the level of LDC/UDC
	16/934820	05-02-2014	The Payment of Gratuity Act Legal Heir, 1937	Claims	Recovery Notice Issued by Administrator(P B)
	24/342658	06-02-2014	The Payment of Gratuity Act Legal Heir, 1937	Claims	Case In Court- Calcutta court
	27/390678	24-01-2014	Industrial Dispute	Industrial Dispute	Closed Cases
	20/859172	26-01-2014	Industrial Dispute	Industrial Dispute	Closed Cases
	16/837492	16-02-2014	Industrial Dispute	Industrial Dispute	Closed Cases

3. Click on Standing Order Application

Upon clicking "Standing Order Application", a sub-link menu item "Owner/Employer" appears.

स्थायी आदेश पे क्लिक करने के बाद, एक उप-लिंक आता है "मालिक / नियोक्ता" जैसे की नीचे द्रष्टांकित है



Government of Rajasthan

Department of Labour

Home | Edit Profile | Change Password

Welcome, Ajmer Citizen (Citizen)

07/10/2014 1:21:14 PM | LOGOUT

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

Application No.	Date	Act Name	Service Type	Application Status	Duration
SCA/2014/14/680134	23 Sep 2014	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	Registration	Pending at the level of Citizen	14 (Days)
SCA/2014/1/547831	08 Sep 2014	The Shops and Commercial Establishments Act, 1958	Registration	Pending at the level of LDC/UDC	29 (Days)

4. Click on "Owner/Employer" sub menu item

When user clicks on "Owner/Employer", below form appears.

"मालिक / नियोक्ता" पे क्लिक करने पर नीचे दिखाया गया फॉर्म आएगा.

BOCW Welfare Cess Details	Basic Details of Establishment <small>(Fields marked in (*) are mandatory)</small>	
Cause List	1. Name of Owner / Employer <input type="text"/>	2. Name of Industrial Establishment <input type="text"/>
	3. Name of Manager / Authorized Signatory, if any <input type="text"/>	4. Email ID <input type="text"/>
	5. Mobile No. +91 <input type="text"/>	
	Address of Industrial Establishment	
	6. House No. / Plot No. / Name <input type="text"/>	7. Street / Locality / Mohalla <input type="text"/>
	8. Village / Town / City <input type="text"/>	9. District <input type="text" value="-- Select District --"/>
	ANNEXURE B	
	10. Total No. of employees <input type="text"/>	11. No. of permanent workmen <input type="text"/>
	12. No. of temporary workmen <input type="text"/>	13. No. of Badlies or Substitutes <input type="text"/>
	14. No. of probationers <input type="text"/>	15. No. of apprentices <input type="text"/>
	16. No. of trade union(s) if any, to which workmen belong <input type="text"/>	
	Attach Supporting Documents (Max Size : 450KB)	
	17. Attach authority letter <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
	18. Attach copy of draft standing orders <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
	19. Attach copy of application <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
	20. Attach copy of receipt of standing order given to trade union <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Copyright © 2013 All rights reserved.
Best Viewed with 1024 x 768 pixels This website is best viewed in Internet Explorer Version 8 | Mozilla Firefox 3.5 version

4.1 Form Details

प्रपत्र विवरण

1. **Name of Owner/Employer:** In this field name of owner/employer of the organization has to be filled. For example if the name of the owner/employer is "Shashank Sharma" then enter Shashank Sharma in this field.

मालिक / नियोक्ता का नाम: इस क्षेत्र में मालिक /नियोक्ता का नाम डालना है. उदाहरण के रूप में, यदि मालिक का नाम शशांक शर्मा है, तो इस क्षेत्र में शशांक शर्मा डालें

2. **Name of Industrial Establishment:** In this field name of the Industrial Establishment has to be filled for example if the name of the establishment is "E&Y" then enter E&Y in this field.

उद्योगिक प्रतिष्ठान का नाम: इस क्षेत्र में उद्योगिक प्रतिष्ठान का नाम डालना है. उदाहरण के रूप में, यदि उद्योगिक प्रतिष्ठान का नाम "E&Y" है, तो इस क्षेत्र में "E&Y" डालें.

3. **Name of Manager/Authorized Signatory, if any:** Enter the name of the manager of the Industrial Establishment or the authorized signatory.

प्रबंधक / अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम: इस क्षेत्र में प्रबंधक / अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम डालना है. उदाहरण के रूप में, यदि ये फॉर्म मैनेजर के द्वारा भरा जा रहा है तो इस क्षेत्र में मैनेजर का नाम आएगा

4. **Email-ID:** Mention the email ID of the person applying for standing order. It can be a combination of alphabet, numbers and symbols. It is not a mandatory field

ईमेल आईडी: स्थायी आदेश के लिए आवेदन करने वाले व्यक्ति का ईमेल आईडी डालें. यह अक्षर, संख्या और प्रतीकों का एक संयोजन हो सकता है. यह अनिवार्य क्षेत्र नहीं है.

5. **Mobile No.:** Mention the 10 digit mobile number. Country code of India "+91" is already prefixed to the number so no need to add a "0". Only Numbers allowed. Not a mandatory field.

मोबाइल नंबर: 10 अंकों के मोबाइल नंबर का उल्लेख करें. +91 पहले से नंबर के साथ उपसर्ग कर दिया गया है इसलिए 0 लिखने की जरूरत नहीं है. केवल संख्याओं की अनुमति है. यह अनिवार्य क्षेत्र नहीं है.

6. **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: इस क्षेत्र में आवासीय पता की पहली लाइन डालें | उदाहरण : यदि आपका आवासीय पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" तब आप "116A" डालेंगे

7. **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 अपनी आवासीय पते की दूसरी लाइन डालेंगे | उदाहरण : यदि आपका आवासीय पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" है तब आप "सिविल लाइन्स" डालेंगे

8. **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 आवासीय पते की अन्तिम लाइन डालेंगे | उदाहरण : यदि आपका आवासीय पता "116A, सिविल लाइन्स, जयपुर" 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
10. **Total no. of employees:** Enter the total number of employees in the establishment, for example, if the total number of employees in the establishment is 200 then enter “200” in this field.
कर्मचारियों की कुल संख्या: प्रतिष्ठान में कर्मचारियों की कुल संख्या लिखें. उदाहरण के रूप में, यदि कर्मचारियों की कुल संख्या 200 है, तो इस क्षेत्र में “200” लिखें.
11. **No. of permanent workmen:** Enter the number of permanent workmen working in the establishment for example the number of the permanent workmen in the establishment is 180 than enter “180” in this field
स्थायी कामगार की संख्या: प्रतिष्ठान में स्थायी कामगार की कुल संख्या लिखें. उदाहरण के रूप में, यदि स्थायी कामगार की कुल संख्या 180 है, तो इस क्षेत्र में “180” लिखें.
12. **No. of temporary workmen:** Enter the number of temporary workmen working in the establishment for example the number of temporary workmen working in the establishment is 20 than enter “20” in this field.
अस्थायी कामगार की संख्या: प्रतिष्ठान में अस्थायी कामगार की कुल संख्या लिखें. उदाहरण के रूप में, यदि अस्थायी कामगार की कुल संख्या 20 है, तो इस क्षेत्र में “20” लिखें.
13. **No. of Badlies or Substitutes:** Enter the total number of badlies or substitutes in the establishment, for example, the total number of badlies occurred in the establishment is 20 than enter “20” in the field.
बदली कामगार की संख्या: प्रतिष्ठान में बदली कामगार की कुल संख्या लिखें. उदाहरण के रूप में, यदि बदली कामगार की कुल संख्या 20 है, तो इस क्षेत्र में 20 लिखें.
14. **No. of probationers:** Total number of probationers working in the establishment for example the total number of the probationers working in the establishment are 10 than enter “10” in the field.
परिवीक्षाधीन कामगार की संख्या: प्रतिष्ठान में परिवीक्षाधीन कामगार की कुल संख्या लिखें. उदाहरण के रूप में, यदि परिवीक्षाधीन कामगार की कुल संख्या 10 है, तो इस क्षेत्र में “10” लिखें.
15. **No. of apprentices:** Enter total number of apprentices working in the establishment for example the total number of apprentices working in the establishment is 12 than enter “12” in the field
प्रशिक्षुओं कामगार की संख्या: प्रतिष्ठान में प्रशिक्षुओं कामगार की कुल संख्या लिखें. उदाहरण के रूप में, यदि प्रशिक्षुओं कामगार की कुल संख्या 12 है, तो इस क्षेत्र में “12” लिखें.
16. **No. of trade union(s) if any, to which workmen belong:** Enter the number of trade union to which the workmen belong
ट्रेड यूनियन की कुल संख्या, यदि है तो: इस क्षेत्र में ट्रेड यूनियन की कुल संख्या डालें

Details for Field no. 17 to 20 / 17 से 20 तक के क्षेत्रों का विवरण

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

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 with the application.

हर आवेदन पत्र के साथ यह कुछ समर्थन दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है

5. Recheck the filled form

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

भरे गए फॉर्म को पुनः जाच लें

6. Submit the filled form

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

यदि आप भरे गए विवरण से संतुष्ट हैं, तो सबमिट बटन पर क्लिक करें

User clicks on "Submit" and an acknowledgment gets displayed with a Unique Application Number as shown in figure below.

प्रयोक्ता " सबमिट" पर क्लिक करता है और एक रसीद एक अद्वितीय आवेदन संख्या के साथ दिखाया जाता है जैसा की निम्न दर्शित है

The screenshot displays the official website of the Department of Labour, Government of Rajasthan. The header includes the department's name and logo. The user is logged in as Shyoraj Singh. The main content area shows a confirmation message: "Dear Megha" followed by a table of application details. A "Print" button is visible below the table.

Dear Megha	
Unique Application Number:	SO/16/745930
Name of Owner:	Megha
Name of Establishment:	Megha Ltd.
Date of Application:	18/03/2014
Description	Trade Union does not exists.

Print

7. Store the Information/Application Number

Applicant is advised to remember/store the application number for future reference in the system/department

आवेदक यह अद्वितीय आवेदन संख्या को भविष्य में संदर्भ के लिए रख ले

USER MANUAL END/उपयोगकर्ता पुस्तिका समाप्त