

## Process For Registration / Renewal / Inspection of All Acts

s.no	Act	Act No.	Page
1	<b>UP Shops &amp; Commercials Establishment Act</b>	Act -1	2-3
2	<b>Renewal Process If establishment is already registered under Shop &amp; Commercial establishment Act</b>	Act-1	4-5
3	<b>Factories Act (Site Plan under Factories act &amp; Registration / Renewal under Factories Act)</b>	Act -2	6-7
4	<b>Indian Boilers Act</b>	Act -3	8-9
5	<b>Contract Labour Act / ISMA(Principal Employer)</b>	Act -4	10-11
6	<b>Contract Labour Act / ISMA (Contractor)</b>	Act -5	12-13
7	<b>Motor Transport Act</b>	Act-6	14-15
8	<b>Beedi Cigar Act</b>	Act-7	16-17

### Important Links :

<http://uplabour.gov.in/StaticPages/TimelineOfRR.aspx> for Timeline for Registration and Renewal.

<http://uplabour.gov.in/StaticPages/ListOfDocOfRR.aspx> for List of document Registration and Renewal.

<http://uplabour.gov.in/DynamicPages/VerifyRegistrationNo.aspx> for verifying Registration Certificate.

[http://uplabour.gov.in/LC/DynamicPages/Prescribed\\_Fee.aspx](http://uplabour.gov.in/LC/DynamicPages/Prescribed_Fee.aspx) for viewing prescribed fees.

<http://uplabour.gov.in/LC/DynamicPages/RegionalOffices.aspx> for regional offices addresses.

## Act -1

### यूजर (उपयोगकर्ता) हेतु Shop and Commercial Establishment Act ऑनलाइन पंजीयन/नवीनीकरण (Online Registration/Renewal) करने का तरीका

1. सर्वप्रथम एड्रेस बार पर “[www.uplabour.gov.in](http://www.uplabour.gov.in)” टाइप करें और इंटर बटन को दबाएँ |
2. अब आपके सामने उत्तर प्रदेश लेबर डिपार्टमेंट की वेबसाइट खुल गयी है | यदि हिंदी में वेबसाइट देखना चाहते हैं तो “हिंदी” बटन पर क्लिक करें |
3. अब “अधिनियम प्रबंधन प्रणाली (Online Registration and Renewal)” लिंक पर क्लिक करें|
4. अब आपके सामने “Labour Act Management System” वेबसाइट खुल गयी है |
5. अब यहाँ से आप अपनी भाषा का चयन कर सकते हैं | यदि हिंदी में देखना चाहते हैं तो ‘हिंदी’ भाषा का चुनाव करे |
6. वेबसाइट पर दिए गए निर्देशों को पढ़ें |
7. पोर्टल के उपयोग हेतु पोर्टल की सदस्यता प्राप्त करनी होगी |
8. अब यदि आप नए यूजर हैं तो “Register Now” बटन पर क्लिक करें |दिए गए फॉर्म में अपना विवरण भरें |
9. आपका यूजर-आईडी (User Name) और पासवर्ड आपके दिए हुए मोबाइल नंबर/ई-मेल पर भेज दिया जायेगा |
10. अब आप अपना यूजर-आईडी (User Name) और पासवर्ड डालकर लॉग-इन करें |
11. अब इस पोर्टल के अधिनियमों के अंतर्गत पंजीयन, नवीनीकरण, वार्षिक रिटर्न, निरीक्षण रिपोर्ट इत्यादि के लिए उपयोग कर सकते हैं |
12. सर्वप्रथम "Select Act" में Uttar Pradesh Dookan aur Vanijya Adhishtan Adhinyam 1962 का चयन करें और पंजीयन (Registration) पर क्लिक करें |
13. अब दिया गया निर्देश पढ़ें और “I have read all instructions carefully” पर टिक कर के । **AGREE** बटन पर क्लिक करें |
14. अब दिए गए फॉर्म को भर के ‘शुल्क की गणना (Calculate Fee)’ करें और फॉर्म को सुरक्षित (सेव) करें |
15. सुरक्षित आवेदन (View Application) पर जा कर आप अपना सुरक्षित (saved) फॉर्म देख सकते हैं |
16. अब आप अपना सुरक्षित फॉर्म (Application) का चयन कर के उसको Edit कर सकते हैं, जरूरी संलग्नक लगा सकते हैं, भुगतान कर सकते हैं इत्यादि |
17. संलग्नक(Upload Attachments) बटन पर जा कर आप जरूरी संलग्नक (Attachment) अपलोड आकर सकते हैं जैसे की संस्था की फोटो, पहचान प्रमाण पत्र, पैन कार्ड |
18. CHOOSE FILE पर जा कर संलग्नक को सेलेक्ट कर के ओपन करें (नोट: संलग्नक GIF,PNG अथवा JPEG प्रारूप में होना चाहिए )

19. अब आप भुगतान (Payment) बटन पर जा कर आवेदन संख्या (APPLICATION NO.) डाल कर भुगतान प्रकार (Payment Mode) का चयन कर सकते हैं ।
20. भुगतान प्रकार (Payment Mode) के 2 प्रकार है 1. चालान 2. ऑनलाइन | चालान पर क्लिक कर के आप चालान फॉर्म डाउनलोड कर सकते हैं | अथवा ऑनलाइन (Online Mode) सेलेक्ट कर के proceed to payment कर सकते हैं |
21. ऑनलाइन सेलेक्ट कर अब आप राजकोष की वेबसाइट पर हैं जहा आप pay without registration पर क्लिक कर के डिपार्टमेंट ( SRV-श्रम तथा रोजगार विभाग, उ० प्र०) सेलेक्ट करें उसके बाद Division के कॉलम में सम्बंधित क्षेत्रीय कार्यालय का नाम डालें उसके बाद Select Treasury के कालम में सम्बंधित जनपद की Treasury को चुनें उसके बाद depositor name में फर्म का नाम डालें उसके पश्चात सावधानीपूर्वक सम्बंधित अधिनियम के हेड का चयन कर शुल्क अंकित करें :

अधिनियम का नाम (Act name)	सम्बंधित लेखा शीर्षक (Head)	Description	Serial no.
यू0पी0 दुकान और वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम (U. P. Shop and Commercial Establishment Act)	023000800090000	यू0पी0 दुकान और वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम	15

भुगतान कर पेमेंट स्लिप सेव कर लें |

22. भुगतान के पश्चात चालान नंबर, दिनांक, बैंक का नाम आवेदन पत्र में अंकित कर फाइनल सबमिट करें |
23. अब विभाग के पास आपकी एप्लीकेशन प्रेषित कर दी जाएगी जहा से सफलतापूर्वक निरीक्षण के बाद आप प्रमाणपत्र या लाइसेंस का प्रिंट ले सकते हैं |
24. **Signed Certificate download** करने के लिए रजिस्ट्रेशन Approved होने के बाद view application पर जाएँ तत्पश्चात application को सेलेक्ट करें तथा नीचे आ रहे options में से download certificate पर क्लिक करें |
25. अब आप सुरक्षित आवेदन में जा कर निरीक्षण रिपोर्ट, नवीकरण आवेदन, Request For Duplicate Certificate कर सकते हैं |

**Important Note :**

1. **मैन्युअल चालान डिपार्टमेंट से वेरीफाई कराने की आवश्यकता नहीं है |**
2. **Payment ऑप्शन पर जा कर Payment Details (Challan no. challan date and bank name) अवश्य भरें अन्यथा आपकी application department में नहीं आ सकेगी |**

## Renewal Process If establishment is already registered

( पहले से पंजीकृत प्रतिष्ठानों की नवीनीकरण करने की प्रक्रिया )

1. सर्वप्रथम एड्रेस बार पर “[www.uplabour.gov.in](http://www.uplabour.gov.in)” टाइप करें और इंटर बटन को दबाएँ ।
2. अब आपके सामने उत्तर प्रदेश लेबर डिपार्टमेंट की वेबसाइट खुल गयी है । यदि हिंदी में वेबसाइट देखना चाहते हैं तो “हिंदी” बटन पर क्लिक करें ।
3. अब “अधिनियम प्रबंधन प्रणाली (Online Registration and Renewal)” लिंक पर क्लिक करें।
4. अब आपके सामने “labour act management system” वेबसाइट खुल गयी है ।
5. अब यहाँ से आप अपनी भाषा का चयन कर सकते हैं । यदि हिंदी में देखना चाहते हैं तो ‘हिंदी’ भाषा का चुनाव करे ।
6. वेबसाइट पर दिए गए निर्देशों को पढ़ें ।
7. पोर्टल के उपयोग हेतु पोर्टल की सदस्यता प्राप्त करनी होगी ।
8. अब यदि आप नए यूजर हैं तो “register now” बटन पर क्लिक करें । अब **Already Registered user** पर क्लिक करें तथा अपना रजिस्ट्रेशन नंबर अंकित कर सर्च करें तथा proceed करें ।
9. अब दिए गए फॉर्म को भर के user name password देकर submit करें ।
10. अब होम पर जाएँ कर user name तथा password एवं captcha अंकित कर login करें।
11. अब सुरक्षित वेदन में जा कर Application को सेलेक्ट कर Edit Renewal Application पर क्लिक करें दिए गए फॉर्म को भरें ।
12. भुगतान प्रकार (Payment Mode) के 2 प्रकार है 1. चालान 2. ऑनलाइन । चालान पर क्लिक कर के चालान फॉर्म डाउनलोड कर सम्बंधित जिले की ट्रेजरी बैंक में जमा कर सकते हैं अथवा ऑनलाइन (Online Mode) सेलेक्ट कर के proceed to payment कर सकते हैं ।
13. ऑनलाइन सेलेक्ट कर अब राजकोष की वेबसाइट पर हैं जहा pay without registration पर क्लिक कर के डिपार्टमेंट ( SRV-श्रम तथा रोजगार विभाग, उ० प्र०) सेलेक्ट करें उसके बाद Division के कॉलम में सम्बंधित क्षेत्रीय कार्यालय का नाम डालें उसके बाद Select Treasury के कालम में सम्बंधित जनपद की Treasury को चुनें उसके बाद depositor name में फर्म का नाम डालें उसके पश्चात सावधानीपूर्वक सम्बंधित अधिनियम के हेड का चयन कर शुल्क अंकित करें :

अधिनियम का नाम (Act name)	सम्बंधित लेखा शीर्षक (Head)	Description	Serial no.
यू०पी० दुकान और वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम	023000800090000	यू०पी० दुकान और वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम	15

भुगतान कर पेमेंट स्लिप सेव कर लें ।

14. भुगतान के पश्चात चालान नंबर, दिनांक, बैंक का नाम आवेदन पत्र में अंकित कर तथा documents upload कर सबमिट करें ।
15. अब विभाग के पास आपकी एप्लीकेशन प्रेषित कर दी जाएगी जहा से सफलतापूर्वक निरीक्षण के बाद आप प्रमाणपत्र या लाइसेंस का प्रिंट ले सकते हैं ।

**Important Note :**

1. मैन्युअल चालान डिपार्टमेंट से वेरीफाई कराने की आवश्यकता नहीं है ।
2. Payment ऑप्शन पर जा कर Payment Details (Challan no. challan date and bank name) अवश्य भरें अन्यथा आपकी application department में नहीं आ सकेगी ।

## Act -2

### फैक्ट्री एक्ट हेतु Site Plan एवं Online Registration / Renewal करने का तरीका

1. सर्वप्रथम एड्रेस बार पर "[www.uplabour.gov.in](http://www.uplabour.gov.in)" टाइप करें और इंटर बटन को दबाएँ |
2. अब आपके सामने उत्तर प्रदेश लेबर डिपार्टमेंट की वेबसाइट खुल गयी है | यदि हिंदी में वेबसाइट देखना चाहते हैं तो "हिंदी" बटन पर क्लिक करें |
3. अब "अधिनियम प्रबंधन प्रणाली (Online Registration and Renewal)" लिंक पर क्लिक करें |
4. अब आपके सामने "labour act management system" वेबसाइट खुल गयी है |
5. अब यहाँ से आप अपनी भाषा का चयन कर सकते हैं | यदि हिंदी में देखना चाहते हैं तो 'हिंदी' भाषा का चुनाव करे |
6. वेबसाइट पर दिए गए निर्देशों को पढ़ें |
7. पोर्टल के उपयोग हेतु पोर्टल की सदस्यता प्राप्त करनी होगी |
8. अब यदि आप नए यूजर हैं तो "register now" बटन पर क्लिक करें |दिए गए फॉर्म में अपना विवरण भरें |
9. आपका यूजर-आईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड आपके दिए हुए मोबाइल नंबर/ई-मेल पर भेज दिया जायेगा |
10. अब आप अपना यूजर-आईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड डालकर लॉग-इन करें |
11. अब इस पोर्टल के अधिनियमों के अंतर्गत पंजीयन, नवीनीकरण, वार्षिक रिटर्न, निरीक्षण रिपोर्ट इत्यादि के लिए उपयोग कर सकते हैं |
12. सर्वप्रथम एक्ट (Act) का चयन करें और पंजीयन (Registration) पर क्लिक करें |
13. अब दिया गया निर्देश पढ़ें और "I have read all instructions carefully" पर टिक कर के । **AGREE** बटन पर क्लिक करें |
14. इसके पश्चात आपको 2 स्टेप दिखाई देंगे जिनमें से Step-1 "**Site Plan Details Under Factories Act**" का चयन करें |
15. अब दिए गए फॉर्म को भर के तथा सभी जरूरी attachments लगा कर सुरक्षित (Submit) करें | तत्पश्चात एक एप्लीकेशन नंबर जेनेरेट होगा |
16. अब "स्टेप 2 Registration under factories act" पर क्लिक करें अब दिए गए फॉर्म को भर के 'शुल्क की गणना (Calculate Fee)' करें और फॉर्म को सुरक्षित (Submit) करें |
17. सुरक्षित आवेदन (View Application) पर जा कर आप अपना सुरक्षित (Saved) फॉर्म देख सकते हैं |
18. अब आप अपना सुरक्षित फॉर्म (Application) का चयन कर के उसको एडिट कर सकते हैं, जरूरी संलग्नक लगा सकते हैं, भुगतान कर सकते हैं इत्यादि |

19. संलग्नक(Upload Attachments) बटन पर जा कर आप जरूरी संलग्नक (Attachment) अपलोड आकर सकते हैं जैसे की संस्था की फोटो, पहचान प्रमाण पत्र, पैन कार्ड |
20. CHOOSE FILE पर जा कर संलग्नक को सेलेक्ट कर के ओपन करें
21. अब आप भुगतान (Payment) बटन पर जा कर आवेदन संख्या (APPLICATION NO.) डाल कर भुगतान प्रकार(Payment Mode) का चयन कर सकते हैं |
22. भुगतान प्रकार (Payment Mode) के 2 प्रकार है 1. चालान 2. ऑनलाइन | चालान पर क्लिक कर के आप चालान फॉर्म डाउनलोड कर सम्बंधित जिले की ट्रेजरी बैंक में जमा कर सकते हैं अथवा ऑनलाइन (Online Mode) सेलेक्ट कर के proceed to payment कर सकते हैं |
23. ऑनलाइन सेलेक्ट कर अब आप राजकोष की वेबसाइट पर हैं जहा आप pay without registration पर क्लिक कर के डिपार्टमेंट ( SRV-श्रम तथा रोजगार विभाग, उ० प्र०) सेलेक्ट करें उसके बाद Division के कॉलम में सम्बंधित क्षेत्रीय कार्यालय का नाम डालें उसके बाद Select Treasury के कालम में सम्बंधित जनपद की Treasury को चुनें उसके बाद depositor name में फर्म का नाम डालें उसके पश्चात सावधानीपूर्वक सम्बंधित अधिनियम के हेड का चयन कर शुल्क अंकित करें :-

अधिनियम का नाम (Name of the Act)	संबंधित लेखा शीर्षक (Related Head)	विवरण (Description)	क्रम संख्या (Serial no.)
कारखाना अधिनियम (Factory Act)	023000104010000	कारखाना अधिनियम	4

भुगतान कर पेमेंट स्लिप सेव कर लें |

24. भुगतान के पश्चात चालान नंबर, दिनांक, बैंक का नाम आवेदन पत्र में अंकित कर फाइनल सबमिट करें |
25. अब विभाग के पास आपकी एप्लीकेशन प्रेषित कर दी जाएगी जहा से सफलतापूर्वक निरीक्षण के बाद आप प्रमाणपत्र या लाइसेंस का प्रिंट ले सकते हैं |
26. **Signed Certificate download** करने के लिए रजिस्ट्रेशन एप्लूड होने के बाद view application पर जाएँ तत्पश्चात application को सेलेक्ट करें तथा नीचे आ रहे options में से download certificate पर क्लिक करें |
27. अब आप सुरक्षित आवेदन में जा कर निरीक्षण रिपोर्ट, नवीकरण आवेदन, Request For Duplicate Certificate कर सकते हैं |

**Note : Payment आप्शन पर जा कर Payment Details (Challan no. challan date and bank name) अवश्य भरें अन्यथा आपकी application department में नहीं आ सकेगी |**

### Act -3

#### यूजर (उपयोगकर्ता) हेतु Boilers Act ऑनलाइन पंजीयन/नवीनीकरण (Online Registration/Renewal) करने का तरीका

1. सर्वप्रथम एड्रेस बार पर “[www.uplabour.gov.in](http://www.uplabour.gov.in)” टाइप करें और इंटर बटन को दबाएँ |
2. अब आपके सामने उत्तर प्रदेश लेबर डिपार्टमेंट की वेबसाइट खुल गयी है | यदि हिंदी में वेबसाइट देखना चाहते हैं तो “हिंदी” बटन पर क्लिक करें |
3. अब “अधिनियम प्रबंधन प्रणाली (Online Registration and Renewal)” लिंक पर क्लिक करें |
4. अब आपके सामने “labour act management system” वेबसाइट खुल गयी है |
5. अब यहाँ से आप अपनी भाषा का चयन कर सकते हैं | यदि हिंदी में देखना चाहते हैं तो ‘हिंदी’ भाषा का चुनाव करे |
6. वेबसाइट पर दिए गए निर्देशों को पढ़ें |
7. पोर्टल के उपयोग हेतु पोर्टल की सदस्यता प्राप्त करनी होगी |
8. अब यदि आप नए यूजर हैं तो “register now” बटन पर क्लिक करें |दिए गए फॉर्म में अपना विवरण भरें |
9. आपका यूजर-आईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड आपके दिए हुए मोबाइल नंबर/ई-मेल पर भेज दिया जायेगा |
10. अब आप अपना यूजर-आईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड डालकर लॉग-इन करें |
11. अब इस पोर्टल के अधिनियमों के अंतर्गत पंजीयन, नवीनीकरण, वार्षिक रिटर्न, निरीक्षण रिपोर्ट इत्यादि के लिए उपयोग कर सकते हैं |
12. सर्वप्रथम एक्ट (Act) का चयन करें और पंजीयन (Registration) पर क्लिक करें |
13. अब दिया गया निर्देश पढ़ें और “I have read all instructions carefully” पर टिक कर के । **AGREE** बटन पर क्लिक करें |
14. अब दिए गए फॉर्म को भर कर सबमिट करें |
15. सबमिट करने के बाद Registration Form/ Renewal Form का चयन करें |
16. अब दिए गए फॉर्म को भर के ‘शुल्क की गणना (Calculate Fee)’ करें और फॉर्म को सुरक्षित (सेव) करें |
17. सुरक्षित आवेदन (View Application) पर जा कर आप अपना सुरक्षित (सेव्ड) फॉर्म देख सकते हैं |
18. अब आप अपना सुरक्षित फॉर्म (Application) का चयन कर के उसको संपदित (एडिट) कर सकते हैं, जरूरी संलग्नक लगा सकते हैं, भुगतान कर सकते हैं इत्यादि |
19. संलग्नक(Upload Attachments) बटन पर जा कर आप जरूरी संलग्नक (Attachment) अपलोड आकर सकते हैं जैसे की संस्था की फोटो, पहचान प्रमाण पत्र, पैन कार्ड |



20. CHOOSE FILE पर जा कर संलग्नक को सेलेक्ट कर के ओपन करें (नोट: संलग्नक GIF,PNG अथवा JPEG प्रारूप में होना चाहिए )
21. अब आप भुगतान (Payment) बटन पर जा कर आवेदन संख्या (APPLICATION NO.) डाल कर भुगतान प्रकार (Payment Mode) का चयन कर सकते हैं |
22. भुगतान प्रकार (Payment Mode) के 2 प्रकार है 1. चालान 2. ऑनलाइन | चालान पर क्लिक कर के आप चालान फॉर्म डाउनलोड कर सम्बंधित जिले की ट्रेजरी बैंक में जमा कर सकते हैं अथवा ऑनलाइन (Online Mode) सेलेक्ट कर के proceed to payment कर सकते हैं |
23. ऑनलाइन सेलेक्ट कर अब आप राजकोष की वेबसाइट पर हैं जहा आप pay without registration पर क्लिक कर के डिपार्टमेंट ( SRV-श्रम तथा रोजगार विभाग, उ० प्र०) सेलेक्ट करें उसके बाद Division के कॉलम में सम्बंधित क्षेत्रीय कार्यालय का नाम डालें उसके बाद Select Treasury के कालम में सम्बंधित जनपद की Treasury को चुनें उसके बाद depositor name में फर्म का नाम डालें उसके पश्चात सावधानीपूर्वक सम्बंधित अधिनियम के हेड का चयन कर शुल्क अंकित करें :-

अधिनियम का नाम (Act name)	सम्बंधित लेखा शीर्षक (Head)	Description	Serial no.
ब्यायलर अधिनियम (Indian Boiler Act)	023000103010000	वाष्प बायलरों के निरीक्षण के लिये शुल्क	3

भुगतान कर पेमेंट स्लिप सेव कर लें |

24. भुगतान के पश्चात चालान नंबर, दिनांक, बैंक का नाम आवेदन पत्र में अंकित कर फाइनल सबमिट करें |
25. अब विभाग के पास आपकी एप्लीकेशन प्रेषित कर दी जाएगी जहा से सफलतापूर्वक निरीक्षण के बाद आप प्रमाणपत्र या लाइसेंस का प्रिंट ले सकते हैं |
26. **Signed Certificate download** करने के लिए रजिस्ट्रेशन एप्रूव्ड होने के बाद view application पर जाएँ तत्पश्चात application को सेलेक्ट करें तथा नीचे आ रहे options में से download certificate पर क्लिक करें |
27. अब आप सुरक्षित आवेदन में जा कर निरीक्षण रिपोर्ट, नवीकरण आवेदन, Request For Duplicate Certificate कर सकते हैं |

**Note : Payment अप्शन पर जा कर Payment Details (Challan no. challan date and bank name) अवश्य भरें अन्यथा आपकी application department में नहीं आ सकती |**

## Act -4

यूजर (उपयोगकर्ता) हेतु Contract Labour / ISMA (Principal Employer) Act में ऑनलाइन पंजीयन/नवीनीकरण (Online Registration/Renewal) करने का तरीका

1. सर्वप्रथम एड्रेस बार पर “[www.uplabour.gov.in](http://www.uplabour.gov.in)” टाइप करें और इधर बटन को दबाएँ |
2. अब □ पके सामने उत्तर प्रदेश लेबर डिपार्टमेंट की वेबसाइट खुल गयी है | यदि हिंदी में वेबसाइट देखना चाहते हैं तो “हिंदी” बटन पर क्लिक करें |
3. अब “अधिनियम प्रबंधन प्रणाली (Online Registration and Renewal)” लिंक पर क्लिक करें |
4. अब □ पके सामने “labour act management system” वेबसाइट खुल गयी है |
5. अब यहाँ से □ प अपनी भाषा का चयन कर सकते हैं | यदि हिंदी में देखना चाहते हैं तो ‘हिंदी’ भाषा का चुनाव करे |
6. वेबसाइट पर दिए गए निर्देशों को पढ़ें |
7. पोर्टल के उपयोग हेतु पोर्टल की सदस्यता प्राप्त करनी होगी |
8. अब यदि □ प नए यूजर हैं तो “register now” बटन पर क्लिक करें |दिए गए फॉर्म में अपना विवरण भरें |
9. □ पका यूजर-□ ईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड □ पके दिए हुए मोबाइल नंबर/ई-मेल पर भेज दिया जायेगा |
- 10.अप □ प अपना यूजर-□ ईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड डालकर लॉग-इन करें |
- 11.अब इस पोर्टल के अधिनियमों के अन्तर्गत पंजीयन, नवीनीकरण, वार्षिक रिटर्न, निरीक्षण रिपोर्ट इत्यादि के लिए उपयोग कर सकते हैं |
12. सर्वप्रथम एक्ट (Act) का चयन करें और पंजीयन (Registration) पर क्लिक करें |
- 13.अब दिया गया निर्देश पढ़ें और “I have read all instructions carefully” पर टिक कर के । **AGREE** बटन पर क्लिक करें |
- 14.अब दिए गए फॉर्म को भर के ‘शुल्क की गणना (Calculate Fee)’ करें और फॉर्म को सुरक्षित (सेव) करें |
15. सुरक्षित □ वेदन (View Application) पर जा कर □ प अपना सुरक्षित (सेव्ड) फॉर्म देख सकते हैं |
- 16.अब □ प अपना सुरक्षित फॉर्म (Application) का चयन कर के उसको संपादित (एडिट) कर सकते हैं, जरूरी सस्रग्नक लगा सकते हैं, भुगतान कर सकते हैं इत्यादि |
17. सस्रग्नक(Upload Attachments) बटन पर जा कर □ प जरूरी सस्रग्नक (Attachment) अपलोड □ कर सकते हैं जैसे की सस्रथा की फोटो, पहचान प्रमाण पत्र, पैन कार्ड |
18. CHOOSE FILE पर जा कर सस्रग्नक को सेलेक्ट कर के ओपन करें (नोट: सस्रग्नक GIF,PNG अथवा JPEG प्रारूप में होना चाहिए )

19. अब □ प भुगतान (Payment) बटन पर जा कर □ वेदन सङ्ख्या (APPLICATION NO.) डाल कर भुगतान प्रकार (Payment Mode) का चयन कर सकते हैं ।
20. भुगतान प्रकार (Payment Mode) के 2 प्रकार है 1. चालान 2. ऑनलाइन | चालान पर क्लिक कर के □ प चालान फॉर्म डाउनलोड कर सम्बन्धित जिले की ट्रेजरी बैंक में जमा कर सकते हैं अथवा ऑनलाइन (Online Mode) सेलेक्ट कर के proceed to payment कर सकते हैं ।
21. ऑनलाइन सेलेक्ट कर अब □ प राजकोष की वेबसाइट पर हैं जहा □ प pay without registration पर क्लिक कर के डिपार्टमेंट ( SRV-श्रम तथा रोजगार विभाग, उ० प्र०) सेलेक्ट करें उसके बाद Division के कॉलम में सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय का नाम डालें उसके बाद Select Treasury के कालम में सम्बन्धित जनपद की Treasury को चुनें उसके बाद depositor name में फर्म का नाम डालें उसके पश्चात सावधानीपूर्वक सम्बन्धित अधिनियम के हेड का चयन कर शुल्क अंकित करें तथा उचित हेड में भुगतान कर पेमेंट स्लिप सेव कर लें ।
22. भुगतान के पश्चात चालान नम्बर, दिनांक, बैंक का नाम □ वेदन पत्र में अंकित कर फाइनल सबमिट करें ।
23. अब विभाग के पास □ पकी एप्लीकेशन प्रेषित कर दी जाएगी जहा से सफलतापूर्वक निरीक्षण के बाद □ प प्रमाणपत्र या लाइसेंस का प्रिण्ट ले सकते हैं ।
24. **Signed Certificate download** करने के लिए रजिस्ट्रेशन एप्रूव्ड होने के बाद view application पर जाएँ तत्पश्चात application को सेलेक्ट करें तथा नीचे □ रहे options में से download certificate पर क्लिक करें ।
25. अब □ प सुरक्षित □ वेदन में जा कर निरीक्षण रिपोर्ट, नवीकरण □ वेदन, Request For Duplicate Certificate कर सकते हैं ।

**Note :**

**1. Payment अप्शन पर जा कर Payment Details (Challan no. challan date and bank name) अवश्य भरें अन्यथा आपकी application department में नहीं आ सकती ।**

## Act -5

यूजर (उपयोगकर्ता) हेतु Contract Labour / ISMA (Contractor) Act में ऑनलाइन

पंजीयन/नवीनीकरण (Online Registration/Renewal) करने का तरीका

1. सर्वप्रथम एड्रेस बार पर “[www.uplabour.gov.in](http://www.uplabour.gov.in)” टाइप करें और इष्टर बटन को दबाएँ |
2. अब □ पके सामने उत्तर प्रदेश लेबर डिपार्टमेंट की वेबसाइट खुल गयी है | यदि हिंदी में वेबसाइट देखना चाहते हैं तो “हिंदी” बटन पर क्लिक करें |
3. अब “अधिनियम प्रबंधन प्रणाली (Online Registration and Renewal)” लिंक पर क्लिक करें |
4. अब □ पके सामने “labour act management system” वेबसाइट खुल गयी है |
5. अब यहाँ से □ प अपनी भाषा का चयन कर सकते हैं | यदि हिंदी में देखना चाहते हैं तो ‘हिंदी’ भाषा का चुनाव करे |
6. वेबसाइट पर दिए गए निर्देशों को पढ़ें |
7. पोर्टल के उपयोग हेतु पोर्टल की सदस्यता प्राप्त करनी होगी |
8. अब यदि □ प नए यूजर हैं तो “register now” बटन पर क्लिक करें |दिए गए फॉर्म में अपना विवरण भरें |
9. □ पका यूजर-□ ईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड □ पके दिए हुए मोबाइल नंबर/ई-मेल पर भेज दिया जायेगा |
10. अप □ प अपना यूजर-□ ईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड डालकर लॉग-इन करें |
11. अब इस पोर्टल के अधिनियमों के अन्तर्गत पंजीयन, नवीनीकरण, वार्षिक रिटर्न, निरीक्षण रिपोर्ट इत्यादि के लिए उपयोग कर सकते हैं |
12. सर्वप्रथम एक्ट (Act) का चयन करें और **Licence** पर क्लिक करें |
13. अब दिया गया निर्देश पढ़ें और “I have read all instructions carefully” पर टिक कर के **AGREE** बटन पर क्लिक करें |
14. अब दिए गए फॉर्म को भर के ‘शुल्क की गणना (Calculate Fee)’ करें और फॉर्म को सुरक्षित (सेव) करें |
15. सुरक्षित □ वेदन (View Application) पर जा कर □ प अपना सुरक्षित (सेव्ड) फॉर्म देख सकते हैं |
16. अब □ प अपना सुरक्षित फॉर्म (Application) का चयन कर के उसको संपादित (एडिट) कर सकते हैं, जरूरी सस्रग्नक लगा सकते हैं, भुगतान कर सकते हैं इत्यादि |
17. सस्रग्नक(Upload Attachments) बटन पर जा कर □ प जरूरी सस्रग्नक (Attachment) अपलोड □ कर सकते हैं जैसे की सस्रथा की फोटो, पहचान प्रमाण पत्र, पैन कार्ड, **Form V** | Note : Form V अत्यावश्यक सस्रग्नक है |

18. CHOOSE FILE पर जा कर सल्लग्नक को सेलेक्ट कर के ओपन करें (नोट: सल्लग्नक GIF,PNG अथवा JPEG प्रारूप में होना चाहिए )
19. अब □ प भुगतान (Payment) बटन पर जा कर □ वेदन सङ्ख्या (APPLICATION NO.) डाल कर भुगतान प्रकार (Payment Mode) का चयन कर सकते हैं |
20. भुगतान प्रकार (Payment Mode) के 2 प्रकार है 1. चालान 2. ऑनलाइन | चालान पर क्लिक कर के □ प चालान फॉर्म डाउनलोड कर सकते हैं | अथवा ऑनलाइन (Online Mode) सेलेक्ट कर के proceed to payment कर सकते हैं |
- Note : Security (Refundable) fees will be deposited under the head 8443001030000 in treasury offices only. Online payment mode is not accepted.
21. ऑनलाइन सेलेक्ट कर अब □ प राजकोष की वेबसाइट पर हैं जहा □ प pay without registration पर क्लिक कर के डिपार्टमेंट ( SRV-श्रम तथा रोजगार विभाग, उ० प्र०) सेलेक्ट करें उसके बाद Division के कॉलम में सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय का नाम डालें उसके बाद Select Treasury के कालम में सम्बन्धित जनपद की Treasury को चुनें उसके बाद depositor name में फर्म का नाम डालें उसके पश्चात सावधानीपूर्वक सम्बन्धित अधिनियम के हेड का चयन कर शुल्क अंकित करें तथा उचित हेड में भुगतान कर पेमेंट स्लिप सेव कर लें |
22. भुगतान के पश्चात चालान नम्बर, दिनांक, बैंक का नाम □ वेदन पत्र में अंकित कर फाइनल सबमिट करें |
23. अब विभाग के पास □ पकी एप्लीकेशन प्रेषित कर दी जाएगी जहा से सफलतापूर्वक निरीक्षण के बाद □ प प्रमाणपत्र या लाइसेंस का प्रिण्ट ले सकते हैं |
24. Signed Certificate download करने के लिए रजिस्ट्रेशन एप्रूव्ड होने के बाद view application पर जाएँ तत्पश्चात application को सेलेक्ट करें तथा नीचे □ रहे options में से download certificate पर क्लिक करें |
25. अब □ प सुरक्षित □ वेदन में जा कर निरीक्षण रिपोर्ट, नवीकरण □ वेदन, Request For Duplicate Certificate कर सकते हैं |

**Note :**

1. Payment ऑप्शन पर जा कर Payment Details (Challan no. challan date and bank name) अवश्य भरें अन्यथा आपकी application department में नहीं आ सकती |
2. According to act Licence will not be issued if number of labours are less than 20 (एक्ट का अनुसार यदि श्रमिक संख्या 20 से कम है तो लाइसेंस जारी नहीं किया जा सकता है ).
3. Form V अत्यावश्यक संलग्नक है |

## Act -6

### यूजर (उपयोगकर्ता) हेतु Motor Transport ऑनलाइन पंजीयन/नवीनीकरण (Online Registration/Renewal) करने का तरीका

1. सर्वप्रथम एड्रेस बार पर “[www.uplabour.gov.in](http://www.uplabour.gov.in)” टाइप करें और इवेंट बटन को दबाएँ |
2. अब □ पके सामने उत्तर प्रदेश लेबर डिपार्टमेंट की वेबसाइट खुल गयी है | यदि हिंदी में वेबसाइट देखना चाहते हैं तो “हिंदी” बटन पर क्लिक करें |
3. अब “अधिनियम प्रबंधन प्रणाली (Online Registration and Renewal)” लिंक पर क्लिक करें |
4. अब □ पके सामने “labour act management system” वेबसाइट खुल गयी है |
5. अब यहाँ से □ प अपनी भाषा का चयन कर सकते हैं | यदि हिंदी में देखना चाहते हैं तो ‘हिंदी’ भाषा का चुनाव करे |
6. वेबसाइट पर दिए गए निर्देशों को पढ़ें |
7. पोर्टल के उपयोग हेतु पोर्टल की सदस्यता प्राप्त करनी होगी |
8. अब यदि □ प नए यूजर हैं तो “register now” बटन पर क्लिक करें |दिए गए फॉर्म में अपना विवरण भरें |
9. □ पका यूजर-□ ईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड □ पके दिए हुए मोबाइल नंबर/ई-मेल पर भेज दिया जायेगा |
- 10.अप □ प अपना यूजर-□ ईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड डालकर लॉग-इन करें |
- 11.अब इस पोर्टल के अधिनियमों के अन्तर्गत पंजीयन, नवीनीकरण, वार्षिक रिटर्न, निरीक्षण रिपोर्ट इत्यादि के लिए उपयोग कर सकते हैं |
12. सर्वप्रथम एक्ट (Act) का चयन करें और पंजीयन (Registration) पर क्लिक करें |
- 13.अब दिया गया निर्देश पढ़ें और “I have read all instructions carefully” पर टिक कर के । **AGREE** बटन पर क्लिक करें |
- 14.अब दिए गए फॉर्म को भर के ‘शुल्क की गणना (Calculate Fee)’ करें और फॉर्म को सुरक्षित (सेव) करें |
15. सुरक्षित □ वेदन (View Application) पर जा कर □ प अपना सुरक्षित (सेव्ड) फॉर्म देख सकते हैं |
- 16.अब □ प अपना सुरक्षित फॉर्म (Application) का चयन कर के उसको संपादित (एडिट) कर सकते हैं, जरूरी सस्रग्नक लगा सकते हैं, भुगतान कर सकते हैं इत्यादि |
17. सस्रग्नक(Upload Attachments) बटन पर जा कर □ प जरूरी सस्रग्नक (Attachment) अपलोड □ कर सकते हैं जैसे की सस्रथा की फोटो, पहचान प्रमाण पत्र, पैन कार्ड |
18. CHOOSE FILE पर जा कर सस्रग्नक को सेलेक्ट कर के ओपन करें (नोट: सस्रग्नक GIF,PNG अथवा JPEG प्रारूप में होना चाहिए )

19. अब □ प भुगतान (Payment) बटन पर जा कर □ वेदन सङ्ख्या (APPLICATION NO.) डाल कर भुगतान प्रकार (Payment Mode) का चयन कर सकते हैं ।
20. भुगतान प्रकार (Payment Mode) के 2 प्रकार है 1. चालान 2. ऑनलाइन | चालान पर क्लिक कर के □ प चालान फॉर्म डाउनलोड कर सम्बन्धित जिले की ट्रेजरी बैंक में जमा कर सकते हैं अथवा ऑनलाइन (Online Mode) सेलेक्ट कर के proceed to payment कर सकते हैं ।
21. ऑनलाइन सेलेक्ट कर अब □ प राजकोष की वेबसाइट पर हैं जहा □ प pay without registration पर क्लिक कर के डिपार्टमेंट ( SRV-श्रम तथा रोजगार विभाग, उ० प्र०) सेलेक्ट करें उसके बाद Division के कॉलम में सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय का नाम डालें उसके बाद Select Treasury के कालम में सम्बन्धित जनपद की Treasury को चुनें उसके बाद depositor name में फर्म का नाम डालें उसके पश्चात सावधानीपूर्वक सम्बन्धित अधिनियम के हेड का चयन कर शुल्क अंकित करें :

अधिनियम का नाम (Act name)	सम्बन्धित लेखा शीर्षक (Head)	Description	Serial no.
Motor Transport	023000800060000	मोटर परिवहन कार्यकर अधिनियम, 1961 के अधीन फीस	12

भुगतान कर पेमेंट स्लिप सेव कर लें ।

22. भुगतान के पश्चात चालान नंबर, दिनांक, बैंक का नाम आवेदन पत्र में अंकित कर फाइनल सबमिट करें ।
23. अब विभाग के पास आपकी एप्लीकेशन प्रेषित कर दी जाएगी जहा से सफलतापूर्वक निरीक्षण के बाद आप प्रमाणपत्र या लाइसेंस का प्रिंट ले सकते हैं ।
24. **Signed Certificate download** करने के लिए रजिस्ट्रेशन एप्रूव्ड होने के बाद view application पर जाएँ तत्पश्चात application को सेलेक्ट करें तथा नीचे आ रहे options में से download certificate पर क्लिक करें ।
25. अब आप सुरक्षित आवेदन में जा कर निरीक्षण रिपोर्ट, नवीकरण आवेदन, Request For Duplicate Certificate कर सकते हैं ।

**Note : Payment ऑप्शन पर जा कर Payment Details (Challan no. challan date and bank name) अवश्य भरें अन्यथा आपकी application department में नहीं आ सकगी ।**

## Act -7

### यूजर (उपयोगकर्ता) हेतु Beedi Cigar Act ऑनलाइन पंजीयन/नवीनीकरण (Online Registration/Renewal) करने का तरीका

1. सर्वप्रथम एड्रेस बार पर “[www.uplabour.gov.in](http://www.uplabour.gov.in)” टाइप करें और इंटर बटन को दबाएँ |
2. अब आपके सामने उत्तर प्रदेश लेबर डिपार्टमेंट की वेबसाइट खुल गयी है | यदि हिंदी में वेबसाइट देखना चाहते हैं तो “हिंदी” बटन पर क्लिक करें |
3. अब “अधिनियम प्रबंधन प्रणाली (Online Registration and Renewal)” लिंक पर क्लिक करें |
4. अब आपके सामने “labour act management system” वेबसाइट खुल गयी है |
5. अब यहाँ से आप अपनी भाषा का चयन कर सकते हैं | यदि हिंदी में देखना चाहते हैं तो ‘हिंदी’ भाषा का चुनाव करे |
6. वेबसाइट पर दिए गए निर्देशों को पढ़ें |
7. पोर्टल के उपयोग हेतु पोर्टल की सदस्यता प्राप्त करनी होगी |
8. अब यदि आप नए यूजर हैं तो “register now” बटन पर क्लिक करें |दिए गए फॉर्म में अपना विवरण भरें |
9. आपका यूजर-आईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड आपके दिए हुए मोबाइल नंबर/ई-मेल पर भेज दिया जायेगा |
- 10.अप आप अपना यूजर-आईडी(उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड डालकर लॉग-इन करें |
- 11.अब इस पोर्टल के अधिनियमों के अंतर्गत पंजीयन, नवीनीकरण, वार्षिक रिटर्न, निरीक्षण रिपोर्ट इत्यादि के लिए उपयोग कर सकते हैं |
12. सर्वप्रथम एक्ट(Act) का चयन करें और पंजीयन(Registration) पर क्लिक करें |
- 13.अब दिया गया निर्देश पढ़ें और “I have read all instructions carefully” पर टिक कर के । **AGREE** बटन पर क्लिक करें |
- 14.अब दिए गए फॉर्म को भर के ‘शुल्क की गणना(Calculate Fee)’ करें और फॉर्म को सुरक्षित (सेव) करें |
15. सुरक्षित आवेदन (View Application) पर जा कर आप अपना सुरक्षित (सेव्ड) फॉर्म देख सकते हैं |
- 16.अब आप अपना सुरक्षित फॉर्म (Application) का चयन कर के उसको संपदित (एडिट) कर सकते हैं, जरूरी संलग्नक लगा सकते हैं, भुगतान कर सकते हैं इत्यादि |
17. संलग्नक(Upload Attachments) बटन पर जा कर आप जरूरी संलग्नक (Attachment) अपलोड आकर सकते हैं जैसे की संस्था की फोटो, पहचान प्रमाण पत्र, पैन कार्ड |
18. CHOOSE FILE पर जा कर संलग्नक को सेलेक्ट कर के ओपन करें (नोट: संलग्नक GIF,PNG अथवा JPEG प्रारूप में होना चाहिए )



19. अब आप भुगतान (Payment) बटन पर जा कर आवेदन संख्या (APPLICATION NO.) डाल कर भुगतान प्रकार (Payment Mode) का चयन कर सकते हैं ।
20. भुगतान प्रकार (Payment Mode) के 2 प्रकार है 1. चालान 2. ऑनलाइन | चालान पर क्लिक कर के आप चालान फॉर्म डाउनलोड कर सकते हैं  
Note: Online payment mode is not accepted for Beedi and cigar act.
21. भुगतान के पश्चात चालान नंबर, दिनांक, बैंक का नाम आवेदन पत्र में अंकित कर फाइनल सबमिट करें ।
22. अब विभाग के पास आपकी एप्लीकेशन प्रेषित कर दी जाएगी जहा से सफलतापूर्वक निरीक्षण के बाद आप प्रमाणपत्र या लाइसेंस का प्रिंट ले सकते हैं ।
23. **Signed Certificate download** करने के लिए रजिस्ट्रेशन एप्रूव्ड होने के बाद view application पर जाएँ तत्पश्चात application को सेलेक्ट करें तथा नीचे आ रहे options में से download certificate पर क्लिक करें ।
24. अब आप सुरक्षित आवेदन में जा कर निरीक्षण रिपोर्ट, नवीकरण आवेदन, Request For Duplicate Certificate कर सकते हैं ।

**Note : Payment ऑप्शन पर जा कर Payment Details (Challan no. challan date and bank name) अवश्य भरें अन्यथा आपकी application department में नहीं आ सकती ।**