# **HBOCW Registration User Manual**

This user manual depicts the steps for the registration of a construction worker using <u>https://hrylabour.gov.in/</u>.

## Steps for fresh registration of worker:

1. Click on "Building & Ors Const. Workers Welfare Board" link as shown below for the fresh registration of worker.

Welcome to Labour Departmen	t Haryana	A	Sitemap   Skip to Main	Content   Screen Reader	Access   A-   A   A+
۲	LABOUR DEP	ARTMEN'	Г HARYANA	Ø	gin with Digital Seva Connec
Home About -	Labour laws Duties And Functions	s → RTS	BRAP - E-Service	s - Miscellaneou	s <b>•</b>
	E	-SHRAM		Departmen	it Login
To avail any scheme o service, Please visit	r Sines in a	<u>इ-अम</u>	आजादी क अमृत महोत्सव	User Lo	ogin
www.saralharyana.gov.ir.	असंगठित श्रमिकों के कल्याणार्थ श्र	म पंजीकरण योजना		New User refer	to E-Services
अत्यादय	निर्माण कार्य करने वाले अभिक, घरेलू म3 रेहड़ी-पटडी वाले एवं असंगठित क्षेत्र के सभी म3	खूर, कृषि अभिक, नदूरों का होगा पंजीकरण		Select User Type	~
For any gueries related t	देश भर में एक अमिक का एक ही होग Q	। श्रम कार्ड नंबर 🍂		Email / Username	
schemes/services, please call 0172-396840	मिलेगा सम्बन्धित सरकारी योजनाओं			Password	
(8am to 8pm- Monday to Saturday)		किए जा रहे ह	14434	Enter Image Text	
List of SARAL Kendra	आज ही www.eshram.gov.in पोर्टल पर स्वयं पंजीकरण करें अभवा नजदीकी	11 7 3	affine amount in the of	6846	C
	सी.एस.सी. केन्द्र / अटल सेवा केन्द्र पर करवाएं पंजी * सूचना, जन सम्पर्क एवं भाषा विभाग, हरि व्याप्स क्रांस्ट्राज्य क्रम्स   17-028 विभाग, हरि	and ALLAN		Forgot Password ?	Login
ाठत क्षेत्र के श्रामक e-SHRA	AM.gov.in पोर्टल पर या नजदीक के सी0एस	१०सा० कन्द्रा पर जाव	१र अपना यूनिक पंजाकर	ण नम्बर प्राप्त कर।	
	mercial & Service Building & Constructions		Online Registration		de
			Ť		Grievance &
	ps & Commercial Building & Other Const. Dishment Act 1958 Workers Act 1996 De	Government partment / Organisation	Hry Labour Welfare Board Welfare Schemes	Building & Ors Const. Workers Welfare board	Complaints

2. Applicant has to read all the instructions and then "Tick" the acknowledgement, then click on "**Submit**" button.

Welcome to	Labour Departm	ent Haryana			Sitemap   Skip to M	ain Content   Screen	Reader Access   A-   A   A+
Ó		L	ABOUR DEPAR	RTMEN	T HARYAN	A (	Login with Digital Seva Connec
Home	About 👻	Labour laws	Duties And Functions 👻	Policies	Citizen Charter	E-Services 👻	Miscellaneous 👻
> हा	रेयाणा भवन एवं	अन्य सन्निर्माण कर्मक	ार कल्याण बोर्ड		घर >		सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड ons in English User Manual
		ा को ध्यान से पढ़े और	नीचे दिये गये चैक बाक्स पर क्लिक	करें और सबमि	ाट का बटन दबायें।		
चलाई ज	भवन एवं अन्य स 11 रही योजनाओं क	ा लाभ भी उठा सकते है।	भाॅन लाईन सेवाओं के लिये है। इस ।	भाग में निर्माण श्र	मिक स्वयं को पंजीकृत क	रवा सकते हैं व अपने 1	परिवार का ब्यौरा व बोर्ड द्वारा
	र्विष और सुविधाएं	! लिये निम्न चरणों का पाल					
सक चाल आगं कृष् जिप - दस्त - ष्रुल - प्रावि - आगं - लाभ - उठ	त्रता है। ऐसा करने । पू स्थिति में हो और देदन भर सकता है। या उचित जानकारी समें उसके कार्य का तावेज की अवष्यक क भुगतान: श्रमिक रुपा के लिये आवेद वेदन की ट्वेकिंग: श्र भाकारी योजनओं वे गने के लिये उसे यो	पर लॉगइन आई डी. व प यूजर नेम व पासवर्ड डि. जो नाम आधार कार्ड में तें: पंजीकरण के दौरान ा अनुभव, पारिवारिक जा ता: कृपया सुनिष्धित करें षुल्क का भुरातान ऑॅन न पत्र जमा करें। मिक आवेदन की स्थिति	आॅन लाईन ट्रेक कर सकता हैं और त् श्रमिक इस वैबसाईट पर बोर्ड द्वारा च	स के जरिये भेज ति के को अपना आ होना आवष्यक है जो कि उसकी बु ा दस्तावेज प्रमाणि गर में हैं। कुछ अपडेट होने	देया जायेगा। श्रमिक को सु धार नं दर्ज करवाना जरूरी । नियादी जानकारी से सम्बन् त करवाने उपरान्त अपलोर पर आवेदन की स्थिति उस	नेष्चित करना पडेगा वि है उसकी मान्यता के उ वेत होगी। इसमें श्रमिक इ करेगा। के रजिस्टर्ड मोबाईल प	5 जो मोबाईल ने दिया है वह उपरान्त ही श्रमिक अपना - अपनी पूरी जानकारी देगा, र भेज दी जाएगी।
	के क्रम:						
<ul> <li> প্রনি</li> <li> প্রনি</li> <li> প্রনি</li> <li> জনি</li> <li> জনি</li> </ul>	मेक को पंजीकरण मेक को अपने परिव मेक 1/2/3 वर्श के ई/विभाग की जांच मेक केवल उन्हीं यो	के लिये 90 दिन के कार्य बार का विवरण व नामांवि लिये षुल्क आॅन लाईन पड़ताल के उपरान्त श्रमि जनओं के लिये आवेदन	pi विवरण देख सकता है। ं अनुभव का प्रमाण देना होगा व इस उ का व्यक्ति का व्येरा देना होगा। परिवा जमा करवा सकता है। क योजनाओं के लिये आवेदन कर सब कर सकता है, जिसके लिये वह योग्य भी समय प्राप्त कर सकत है। आवेदन	रिक सदस्यों का इता है। होगा।	आधार नंबर देना अनिवार्य	₿I	
🗾 मै स्व	ीकार करता हूं कि	उपरोक्त जानकारी व नि	र्देष मैंने पूर्ण तरीके से पढ़ और समझ	लिये हैं।			
-							Submit

- 3. Verification using PPP- Family ID:
  - Forget/not having Family ID: If you do-not have PPP ID or forget the PPP ID, then you have to select that radio button and you are redirected to the PPP portal for getting their PPP ID.
  - Having a Family ID: If you have a family ID, then only you can move to the next step for registration. To proceed further, follow the given steps:
    - o Select "I have family ID" radio button
    - o Enter Parivar Pehchan Patra number Family ID
    - Click on "Fetch Family Details" which displays the family members registered under given Family ID
    - o Select family member for registration
    - o Enter the OTP that is being sent to the selected family member for verification
    - Click on "Click to Verify"

Welcome to L	abour Departme	nt Haryana			Sitemap   Skip to M	lain Content   Screen	Reader Access   A-   A   A+
Ó		1	ABOUR DEPAR	RTMEN	Г HARYAN	IA (	D Login with Digital Seva Connect
Home	About 👻	Labour laws	Duties And Functions 🝷	Policies	Citizen Charter	E-Services -	Miscellaneous -
» Bu	ilding And Oth	er Construction \	Norkers Welfare board Regis	stration(भवन ए	वं अन्य निर्माण श्रमिक व	कल्याण बोर्ड पंजीक	रण)
			Verification before Regis	tration (पंजीकर	ण से पहले सत्यापन)		
			I have Family ID O I Forgot			D	
			Enter Parivar Pahchan Patra No	o (Family ID) (पीपी	पी आईडी दर्ज करें)	_	
			320				
			Click here to Select Member for registration (	fetch Family D पंजीकरण के लिए स			
			EY		~		
				end OTP			
			1417		Click to Verify		

### 4. Aadhaar Verification before Registration:

- Name of Applicant and Father's/ Husband name is automatically fetched through his/her submitted PPP – Family ID.
- Provide your aadhaar number and tick mark the checkbox for the declaration. Click on "Continue" button.

jat21122 / 88888888888(Offline)	Family ID : 40		众 52   हिंदी   User Manual
Ó	LABOUR DEPAR	TMENT HARYANA	Login with Digital Seva Connect
			00
	Aadhaar Verification before Registr	ation (पंजीकरण से पहले आधार का सत्यापन)	
Fields marked * are mandatory. (क्षेत्र चि	ìहित " अनिवार्य हैं।)		
1. Name of Applicant (आविदक का नाम) : *		MA (Please use the same name as on Aadhaar Card an name if it is not on aadhaar card.)	nd do not use Sh./Mr. etc with your
2. Father's / Husband Name (पिता / पति का न	11年):*	VERMA	
3. Aadhaar Number (आधार संख्या) : *		185	
Declaration :-	verifying the identity of the applicant		
			Continue

# 5. Registration Form:

After verification, a full fledge form of registration is displayed to the worker as shown below. All the red \* marked fields are mandatory. In this form, the details that are already available under PPP – Family ID are auto filled. The following fields **fetched from PPP – Family ID** and remain **non-editable** such as:

- Name of Applicant
- Father/Husband Name
- Permanent Address
- Mobile Number
- Date of Birth /Age
- Aadhaar Number
- Bank Details
- Gender
- Education Qualification
- Marital Status
- Specially Abled
- Category

: jat2112	27	8888888888	(Offline)	
-----------	----	------------	-----------	--

Continue

1122 / 8888888888(Offline) Family ID : .40	ୟ 52   हिंदी   User Ma
LABOUR DEPAR	TMENT HARYANA
	• •
Application For Registration As Beneficiary C our name and adhaar is verified(आवका नाम और adhaar सत्यापित है) ields marked * are mandatory. (क्षेत्र विद्वित * अनिवार्य हैं।) eneral Application For Registration (पंजीकरण के लिए सामान्य आवेदन)	ท HBOCW (HBOCW पंजीकरण लाभार्थी के लिए आवेदन)
our aadhaar not found in our database. If you are already registered, Then please आपका आधार हमारे डेटाबेस में नहीं मिला। यदि आप पहले ही पंजीकृत हैं, तो कृपया निकटतम   amily ID	a go to the nearest BOCW Office. This form is for new registration. BOCW कार्यालय पर जाएं। यह फ्रॉर्म नए पंजीकरण के लिए हैं !)
Name of Applicant (अविदक का नाम) : *	RMA (r lease use use same name as on Aadhaar Card and do not use Sh./Mr. etc with your name if it is not on aadhaar card.)
Father's / Husband Name (पिता / पति का नाम) : *	Pather (ਪਿੱਚ) → Husband (ਪੱਧੋ)
Permanent Address (स्थाई घता) : *	ANT MANDIR
Current Address (दर्तमान पता) : *	Kurukshetra 🗸
	Kurukshetra 👻
	other 👻
	6
Mobile No (নৌৰাহল শ্বৰ) : *	Check if you are a department officer.
D.O.B. (जन्म तिथि) : *	27/07/1987 🗰 or Age (या आयु) 34
Aadhaar No (आधार कार्ड संख्या) :*	
adhaar Information will be shared with third party)	485
a). Aadhaar File: (आधार कार्ड फ़ाइल) : *	Choose File dummy image.jpg
Bank Details (বঁঁক বিবरण) : *	Remove Only Jeep, pag, jap, add format allowed maximum upload file size 2MB a). A/C No (खाता संख्या) : 4857 b). IFSC Code (आईपरणसरी कोठ) : 224
	<sup>৩৫০খ</sup> Name & Branch (শাम और যায়ো) :
Gender (लिंग) : *	🛞 Male (पुरुष)
. Educational Qualification (शैद्धिक योग्यता) : *	Post Graduate 🗸
. Marital Status (वैवाहिक स्थिति) : *	® Married (মার্বোম্বুরা)
. Specially Abled (विशेष रूप से दिव्यांग) :	No
. Category (Ruft) : *	<ul> <li>BC (A) (अनुसूचित जनजाति) (ए)</li> <li>(ए)</li> </ul>
. Ration Card (राशन कार्ड) : . ESI (कर्मचारी राज्य बीमा) :	ି Yes (हाँ) ● No (नहीं)
EPF/UAN (कर्मचारी भविष्य निधि) :	
Job Description (कार्य विवरण) : *	Heloer
Monthly Income (मासिक आय) :	
Montriny income (मासवर्थ आप) . Applicant Photo (अमिक की फोटो) : *	
Applicant Envir (Alege en excl).	Choose File User.png Remove
9. Email (ईमेल) :	Only jpeg, png, jpg format allowed maximum upload file size 2MB
9. Email (३मल) : 0. Age Verification (आयु सल्यापन) :	Birth (जन्म)     School Certificate (विद्यालय प्रमाणपत्र)
e viðe semiement (alf aleita.) -	<ul> <li>Passport (যামবাঁহ)</li> <li>Voter Card (বাঁহৰ কাৰ্জ)</li> <li>Driving Licence (হাছবিঁশ বাহৰ্নৰ)</li> <li>Padnaar Card (আয়াৰ কাৰ্ব)</li> </ul>
	Choose File Journay Image jpg      Choose File Journay Image jpg      To upload the selected cetificate for age verification (उस सरवापन के लिए चयनित प्रमाणपत्र अपरोठ करने के लिए)     Only joeg, ong, jog format allowed maximum upload the size 2MB
1. User Name (उपयोगकर्ता नाम) :	Only (peg, prg, jpg format allowed maximum upload life size 2WB moh607
	াগ্যান্ড। ে Yes (র্টা) 🔎 No (নর্হী)
2. Aiready a member of any other board (किसी भी अन्य बोर्ड की पहले से ही एक सदस्य )	
2. Already a member of any other board (किसी भी अन्य बोर्ड की पहले से ही एक सदस्य.): 3. Choose Password (पासवर्ड चुनें) : *	

#### Login into the account:

After final submission of registration form, a worker can login into his/her accountusing their username and password but unable to avail any benefit.

To avail the benefits, a worker has to pay the registration fee and add a work experience of minimum 90days of the preceding year.

#### Fee structure:

First time registration charges are Rs. 25/- and the registration fees varies according to renewal time period.

**Registration Fee:** 

- For 1 year Rs. 60 /-
- For 2 years Rs. 120/-
- For 3 years Rs. 180 /-

Welcome: shubh2020 / ON06021456319	Family ID : 5	20	Refresh PPP		ns 74   हिंदी   Us	er Manual
٢	LABOUR	R DEPARTME	NT HARYAN	A	Login with Digita	al Seva Connect
		My Account 🥪	View Work Info Status 🥪	Family Details	Change Password	Logout
View Application Status   Schemes   Payn	nent   Objections					
в	efore proceeding	g, please pay for pendin Click here to upload v		'kslip.		
Labour Department, Haryana 30 Bays Building, Sector 17, Chandigarh - 160 017 For Technical Support : ☑ maillabourhry@gmail.com	He IT Ha	DNTACT US ead office : 0172-2575300 cell :0172-2586684,0172-2 aryana Building and Other ays No. 29-30 (Pocket-II), §	Construction Worker's V	Velfare Board		

Panchkula (Haryana) -134112 Toll Free No. : 1800-180-2129

For Technical Support : 🖂 mail.hbocwwb@gmail.com 🖂 mail.hbocwwb.progit@gmail.com

## 6. Add Work Experience:

To add 90 days experience, you have to fill all the details where you have worked by following given below steps:

- Select the **date range** (1 year) from the drop down.
- Add the **details** such as workplace, employer name and so on. •
- Select the Start and End date for which workslip going to be uploaded by the worker. The total • working days are calculated on the basis of selected time period (start and end date).

## NOTE:

- You can-not add the workslip for the same time period (start and end date).
- In a selected date range, you can upload any number of workslip(s). •

	Welcome: SHU06417 / ON06021456877	Family ID : 320	Refresh PPP	A Notifications   हिंदी   User Manual
	Ó	LABOUR DEPART	MENT HARYANA	Login with Digital Seva Connec
		Му Ассо	ount 🤣 View Work Info Status 🥥 Family De	etails Change Password Logout
	View Application Status   Schemes   Paym	ent   Objections		
	Select Work Slip Date Range: *	20-01-2020 to 20-01-2021 ~		New Work Info Status > Add Work Info
Select the Start and	1. Work Place : * 2. Employer Name : * 3. District : * 4. Tehsil : *	Select Date 20.01.02116 20.01-2022 20.01-20216 20.01-2022 20.01-20216 20.01-2020 20.01-20216 20.01-2021 20.01-20216 20.01-20219 20.01-20216 20.01-20219 20.01-20216 20.01-20217 20.01-2014 to 20.01-2015	Select 1     testing     abc     Bhiwani     Bhiwani	he date range
End date to upload the workslip	5. Village : * 6. Address : *		Dhana ladanpur testing <u>addresss</u>	•
	7. Work Experience Start Date : *		14-10-2020	t
	8. Work Experience End Date : *		26-11-2020	Ê
	9. Days : *		44	
				Submit

- After submission of work experience, a worker has to download the work slip and get it signed • from authorized person and upload the signed workslip.
- Before final submission of workslip, you can delete the record of workslip. •

come: SHU0641	7 / ON0602145	6877	Family ID :	6320		Refresh PF	<u>PP</u>	↓ Notific	ations   1	हेंदी   Use	er Manual	
3		L	ABO	UR DE	PARTMEN	Γ HARY	ANA			n with Digital !	Seva Connect	I
					My Account 🧹 Vie	w Work Info Statu	s 🥪 🛛 Fai	nily Details	Change Pa	ssword	Logout	
ew Application St	tatus   Scheme	es   Payment	Objection	s								
	- 17							ł	Home > Vie	w Work Info	o Status	
Add Work Info	D					Down	load	worksli	Total N	o. of Day	/s : 285	
									٣			
												Upload /Delete
Work Place	Employer Name	District	Tehsil	Village	Address	Work Experience	Days	Status	Work Slip	Acti		Upload /Delete workslip
Work Place testing factory		District Bhiwani	Tehsil Dadri	Village Dadri-1	Address address -456		Days	Status Incomplete		Acti		Upload /Delete workslip
	Name					Experience 01-10-2020		1000000000		Activ Vi Docum	on E	

## Workslip under different status:

- 1. **Incomplete**: The workslip is not uploaded by the worker.
- 2. **Pending**: The workslip is not been processed by the officer.
- 3. **Rejected**: The workslip is rejected by the officer.
- 4. **Verified**: The workslip is approved by the officer.

)		L	ABOU	UR DEI	PARTMEN	T HARYAN	JA			n with Digital Seva C
					My Account 🤣 Vi	iew Work Info Status 🖌	Fam	ily Details	Change Pa	assword Loge
w Application St	tatus   Scheme	s   Payment	Objections	5						
Add Work Info									Total N	lo. of Days : 2
Work Place	Employer Name	District	Tehsil	Village	Address	Work Experience	Days	Status	Work Slip	Action
Work Place		District Bhiwani	Tehsil Dadri	Village Dadri-1	Address address -456		Days 112	Status Pending		Action View Documents
	Name Demo					Experience 01-10-2020	_		Slip	( View

The schemes and other benefits can be availed once the 90 days work experience is approved by the officer.