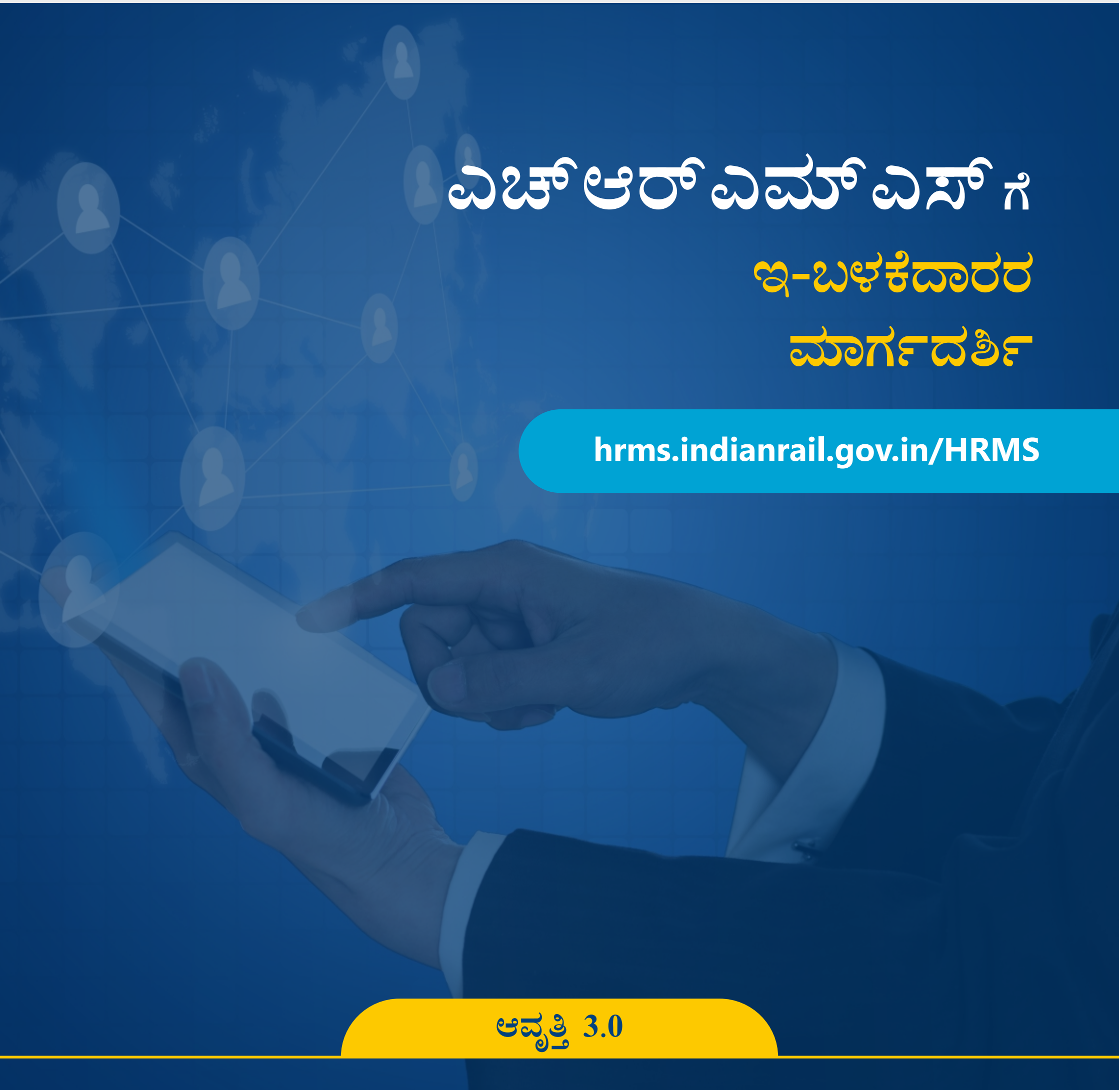
ನೈರುತ್ಯ ರೈಲ್ವೆ

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ

SOUTH WESTERN RAILWAY

HUBBALLI DIVISION



ಎಚ್‌ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಗೆ

ಇ-ಬಳಕೆದಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

hrms.indianrail.gov.in/HRMS

ಆವೃತ್ತಿ 3.0

ಅಸ್ವೀಕರಣ

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು, ಸ್ಥಿರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಎಲ್ಲ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡಾ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವೈರುದ್ಧ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೈಲ್ವೆ ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಕಾನೂನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಇದು ಪರ್ಯಾಯವಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಎಲ್ಲ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಚಾಲನೆಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕೆಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

ಸಂಜೀವ್ ಕಿಶೋರ್
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ನೈರುತ್ಯ ರೈಲ್ವೆ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

ಸಂದೇಶ

'ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ' (ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.) ಅಳವಡಿಕೆಯು ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣದತ್ತ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಮೈಲಿಗಲ್ಲಾಗಿದೆ. ರೈಲ್ವೆ ಮಂಡಳಿಯು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಆರಂಭಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೈರುತ್ಯ ರೈಲ್ವೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದುವರೆಗೆ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗವು 37527 ಇ–ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು 84 ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಸಂತಸದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಈ ಹೊಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗಲು ಮತ್ತು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಬಳಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆಯು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತಂದಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಸರಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪುಸ್ತಕವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲವಾಗಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಇರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಹಾ ಪರಿಹರಿಸಲಿದೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆಈ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತೋರಿದ ಸಮರ್ಪಿತ ಪ್ರಯತ್ನವು ಶ್ಲಾಘನೀಯವಾಗಿದ್ದು ಬಹುಶಃ ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇದು ಅಂತಹ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಈ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನನ್ನ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು.

10/3/2022

(ಸಂಜೀವ್ ಕಿಶೋರ್)

ವಿಭಾಗೀಯ ರೈಲ್ವೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುನ್ನುಡಿ

ನನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ರೈಲ್ವೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೇ,

ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆಯಲ್ಲಿ 'ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.)ಯನ್ನು ರೈಲ್ವೆ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು 26 ನವೆಂಬರ್ 2020ರಂದು ಪರಿಚಯಿಸಿದರು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನೈರುತ್ಯ ರೈಲ್ವೆಯ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗವು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು 25.01.2021 ರಂದು ಹೊರತಂದಿತು. ಈ ಪ್ರಯತ್ನವು ನಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಚ್ಚುಗೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಯಿತು ಮತ್ತು ಈ ಪುಸ್ತಕವು ದೊಡ್ಡ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಕಂಡಿತು. ಬಳ್ಳಾರಿ–ಗದಗ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆಯು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಕೈಪಿಡಿಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು (ಆವೃತ್ತಿ 3.0) ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮುದ್ರಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗಿಂತ ಇ–ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸರ್ವವಿದಿತವಾಗಿದೆ. ಈಗ ನಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ, ಹಿಂದಿ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವೆಬ್ ಪುಟದ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಷಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಇದು ಹೊಂದಿದ್ದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಇ–ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಮ್ಮ ಎಲ್ಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಾನು ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.

ಈ ಇ–ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಾನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನವುನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಅನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನೆರವಾಗಲಿದೆ.

(ಅರವಿಂದ ಮಾಲಖೇಡೆ)

ವಿಭಾಗೀಯ ರೈಲ್ವೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ

ಪರಿವಿಡಿ

ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನ ಪರಿಚಯ	08
ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗುವುದು ಹೇಗೆ	09
ಇ–ಪಾಸ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳು	10
ಇ–ಪಾಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ	11
ಇ–ಪಾಸ್ ಬಳಸಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದುಹೇಗೆ	12–13
ಎಂಪ್ಲಾಯೀ ಸೆಲ್ಫ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಎಂದರೇನು	14
ಇಎಸ್‌ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ	15
ಇಎಸ್‌ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ	16
ಇಎಸ್‌ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಬಡ್ತಿ (ಪ್ರೊಮೋಷನ್)ಯನ್ನುಇ–ಎಸ್.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ	17
ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆಯುವುದು ಹೇಗೆ	18
ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಇ–ಎಸ್‌ಆರ್ ಅನ್ನು ನೋಡುವುದು ಹೇಗೆ	19
ಇ–ಎಪಿಎಆರ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್– ಎಚ್‌ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ	20
ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಮಾಡ್ಯೂಲ್........	21
ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	22–24
ಪ್ರಮುಖ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	25

ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನ ಪರಿಚಯ

ಪ್ರ: ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಎಂದರೇನು?

ಉ: ಹ್ಯೂಮನ್ ರಿಸೋರ್ಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.) ಎನ್ನುವುದು ರೈಲ್ವೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಏಕ-ಗವಾಕ್ಷಿ ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಈಗ ರೈಲ್ವೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ರೈಲ್ವೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಜಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಈಗ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಪಾಸ್/ಪಿ.ಟಿ.ಓ. ಅರ್ಜಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಡೆಯುವುದು, ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಗುಮಾಸ್ತರನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರ: ಉದ್ಯೋಗಿಯಾದ ನನಗೆ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಹೇಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ?

ಉ: ರೈಲ್ವೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಮೈಲಿಗಲ್ಲಾಗಿದೆ. ಈಗ ರೈಲ್ವೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ರೈಲ್ವೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ರೈಲ್ವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಅವರ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳ, ಬಡ್ತಿ, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ರಜೆ, ತರಬೇತಿ, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ, ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ನಾಮಾಂಕನ ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂಪಿತಗೊಂಡ ಇ-ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಅವರ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯ ಪುಸ್ತಕದ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹಾ ಇಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು. ಈ ಮೊದಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ರೈಲ್ವೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಏಕ-ಗವಾಕ್ಷಿ ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

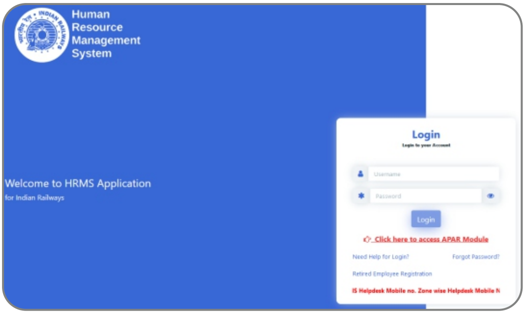
ಪ್ರ: ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿದೆ ?

ಉ: 28.02.2022ರಂತೆ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇ-ಪಿಎಫ್, ಇ-ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ, ಇ-ಪಾಸ್/ಪಿ.ಟಿ.ಓ. ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಪಾವತಿ (ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್) ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ವರದಿ (ಎ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್.) ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

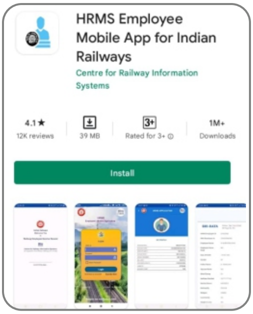
ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಲಾಗ್ಇನ್ ಆಗುವುದು ಹೇಗೆ?

1. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು?

ಉ. ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ನಿಂದ, ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೂಗಲ್ ಕ್ರೋಮ್ ನಂತಹ ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು **https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS** ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ಲೇಸ್ಟೋರ್‌ನಿಂದ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಆ್ಯಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಆ್ಯಪ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಲಾಗ್ಇನ್ ಆಗಲು ನಿಮ್ಮ ಯೂಸರ್ ಐ.ಡಿ./ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.



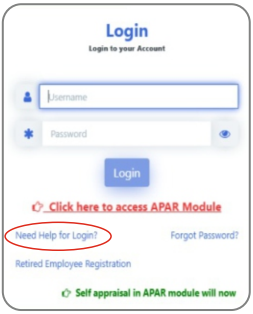
ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್

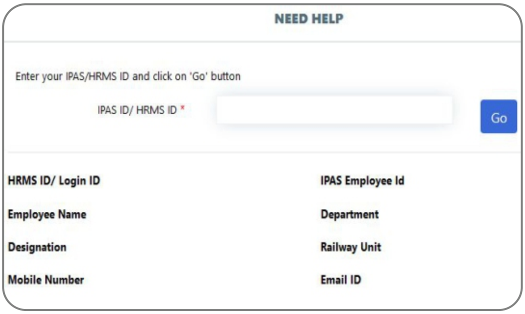


ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್

2. ನಾನು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಆ್ಯಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಆ್ಯಪ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವೆ. ಆದರೆ ನನಗೆ ನನ್ನ ಐ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ. ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಉ. ನಿಮ್ಮ ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಲಾಗ್ಇನ್ ಪುಟಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು' ಲಾಗ್ಇನ್ ನೆರವು'(ನೀಡ್ ಹೆಲ್ಪ್ ಫಾರ್ ಲಾಗ್ಇನ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಈಗ ನಿಮಗೆ ಐಪಾಸ್ ಐ.ಡಿ.ಯನ್ನು (ಇದು ನಿಮ್ಮ 14 ಅಂಕಿಗಳ ಪಿ.ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆ ಆಗಿದೆ) ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ಬರುವುದು. ನಿಮ್ಮ 14 ಅಂಕಿಗಳ ಪಿ.ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ 'ಗೋ' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಐ.ಡಿ. ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳು ನಿಮಗೆ ಸಿಗಲಿದೆ. ಮೊದಲಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ Test@123 ಆಗಿರುವುದು. ಈ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಬದಲಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಐ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಬಳಿಕ ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಓ.ಟಿ.ಪಿ. ಬರುವುದು (ಈ ಓ.ಟಿ.ಪಿ.ಯು 7 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯವಿರುವುದು). ಓ.ಟಿ.ಪಿ. ನಮೂದಿಸಿದ ಬಳಿಕವಷ್ಟೆ ನೀವು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಲಾಗ್ಇನ್ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯ.

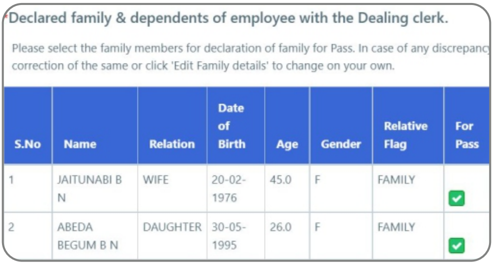




ಇ–ಪಾಸ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ – ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳು

ಪ್ರ ನಾನು ಈ ಮೊದಲು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಲ್ಲ. ನಾನು ಇ–ಪಾಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನನ್ನ ಪಾಸ್ ಅಕೌಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು?

1. ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಯೂಸರ್ ಐ.ಡಿ., ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಓ.ಟಿ.ಪಿ.ಯಿಂದ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ಗೆ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ.
2. ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪಾಸ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. 'ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್' ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಈಗ ಬಿಲ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಯಾವುದಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. 'ಫಾರ್ ಪಾಸ್' ಆಯ್ಕೆಯ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪುವೆ ಎನ್ನುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಬಳಿಕ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. "ಪಾಸ್‌ಗಾಗಿ ನೀವು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮ್ಮ ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಸಲ್ಲಿಸಬಯಸುವಿರಾ? ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಬಳಿಕ ನೀವು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ" ಎನ್ನುವ ವಾಕ್ಯವು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. 'ಹೌದು' ಎಂದುಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

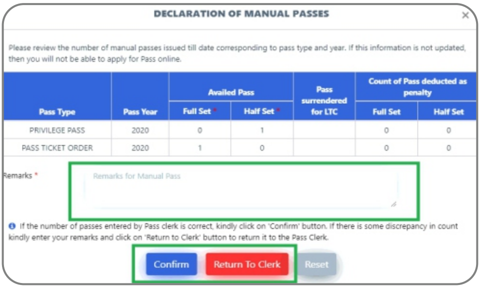


*Declared family & dependents of employee with the Dealing clerk.

Please select the family members for declaration of family for Pass. In case of any discrepanc correction of the same or click 'Edit Family details' to change on your own.

S.No	Name	Relation	Date of Birth	Age	Gender	Relative Flag	For Pass
1	JAITUNABI B N	WIFE	20-02-1976	45.0	F	FAMILY	✓
2	ABEDA BEGUM B N	DAUGHTER	30-05-1995	26.0	F	FAMILY	✓

5. ಈಗ ನಿಮ ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್, ಪಾಸ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಬಳಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಹೋಗುವುದು. "ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್, ಪಾಸ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಬಳಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದೆ" ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀವು ನೋಡುವಿರಿ.
6. ಈಗ ಪಾಸ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಪಾಸ್ ಸೆಟ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲಿ ಪಾಸ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ದಾಖಲಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಪಾಸ್‌ಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.
7. ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳು ಸರಿ ಇದ್ದರೆ, ರಿಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಕನ್‌ಫರ್ಮ್ ಬಟನ್‌ನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಪಾಸ್‌ನ ವಿವರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ರಿಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ರಿಟರ್ನ್ ಟು ಕ್ಲರ್ಕ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



DECLARATION OF MANUAL PASSES

Please review the number of manual passes issued till date corresponding to pass type and year. If this information is not updated, then you will not be able to apply for Pass online.

Pass Type	Pass Year	Availed Pass		Pass surrendered for LTC	Count of Pass deducted as penalty	
		Full Set *	Half Set *		Full Set	Half Set
PRIVILEGE PASS	2020	0	1		0	0
PASS TICKET ORDER	2020	1	0		0	0

8. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್‌ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, "ನೀವು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಪಾಸ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಸಲ್ಲಿಸಬಯಸುವಿರಾ? ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಬಳಿಕ ನೀವು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ" ಎನ್ನುವ ವಾಕ್ಯವು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. 'ಹೌದು' ಎಂದುಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
9. ಪಾಸ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನಿಮ್ಮ ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಅನುಮೋದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ನೀವು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಇ–ಪಾಸ್/ಇ–ಪಿ.ಟಿ.ಓ.ಗೆಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಈಗ ನೀವು ಇ–ಪಾಸ್/ಇ–ಪಿ.ಟಿ.ಓ.ಗೆಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪುಟ 11 ರಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನುಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ಇ–ಪಾಸ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ (ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಿವಿಲೆಜ್ ಪಾಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ)

1. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ **https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/** ಗೆ ಹೋಗಿ. ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಐಡಿ, ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮಗೆ ನಿಮ್ಮ ಐ.ಡಿ / ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು 09ನೇ ಪುಟವನ್ನು ನೋಡಿ (ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವುದು ಹೇಗೆ)
2. 'ಪಾಸ್ ವಿ3.0' ಆಯ್ಕೆಗೆ ಹೋಗಿ 'ಅಪ್ಲೈ ಫಾರ್ ಇ–ಪಾಸ್/ಇ–ಪಿಟಿಓ' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಿವಿಲೆಜ್ ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು 'ಗೋ'ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರಸಕ್ತ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಿವಿಲೆಜ್ ಪಾಸ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

Select Type Of Pass: PRIVILEGE PASS

Pass Year	Entitled Pass		Available (excluding Applied)	
	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set
2021	3	6	2 Apply / View	4 Apply / View
2022	3	6	3 Apply / View	6 Apply / View

3. ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ 'ಪೂರ್ತಿ ಸೆಟ್/ಅರ್ಧ ಸೆಟ್' ನ ಮೇಲೆ ಅಪ್ಲೈ/ವ್ಯೂ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. ನೀವು ಈಗ 'ಪಾಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಮೆನು'ವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಿರಿ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು 'ನ್ಯೂ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್'ನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Full Set Pass Applications list for the year : 2022

Click on ✎ icon to edit existing Pass application(s) or fill New Application .

5. ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವಿವರ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್ ಗುಮಾಸ್ತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಥವಾ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 14ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ (ಉದ್ಯೋಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್). ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣದ ವಿವರಗಳಾದ ಎಲ್ಲಿಂದ, ಎಲ್ಲಿಗೆ, ಪ್ರಯಾಣ ವಿರಾಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಈಗ ಪಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸ ಬಯಸುವ ಸ್ವಯಂ/ಅವಲಂಬಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

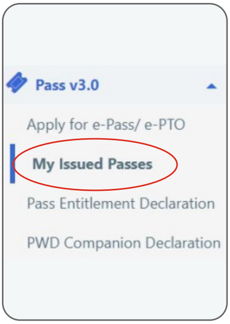
Gender	Handicapped	Relative Flag	Members to be included in Pass
M	N	FAMILY	☐
F	N	FAMILY	☐

6. ನೀವು ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಬಳಿಕ "ನೀವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಯಸುವಿರಾ? ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಬಳಿಕ ನೀವು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ" ಎನ್ನುವ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಕಾಣಿಸುವುದು. 'ಯೆಸ್' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್ ಅರ್ಜಿಯು ಪಾಸ್ ಕ್ಲರ್ಕ್/ಪಾಸ್ ವಿತರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವುದು.
7. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಬಳಿಕ, ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್ ಅರ್ಜಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪಾಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು 4 ಅಂಕಿಯ ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶ ನಿಮಗೆ ಬರುವುದು. ಈ ಪಿನ್ ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ನ ಸಿಂಧುತ್ವದ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವುದು. ಈಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಇ–ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

UPN:3459916,PRIVILEGE PASS,F,2021, Issue Date:22-12-2021, Expiry Date:21-05-2022, PIN:7GQF, Jrny: UBL-BGM, HRMS ID:KNFKUP KIRAN S KADAM/M/34, SHWETA/F/31, HEMALATA S KADAM/F/61-IR/HRMS

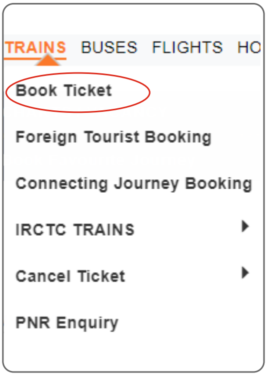
ಇ–ಪಾಸ್ ಬಳಸಿ ಐ.ಆರ್.ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್ ಬುಕ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

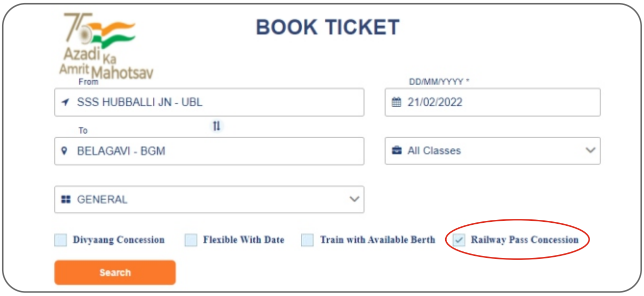
- ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ. 'ಪಾಸ್ ವಿ3.0' ಆಯ್ಕೆಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು 'ಮೈ ಇಶ್ಯೂಡ್ ಪಾಸಸ್' ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪಾಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.



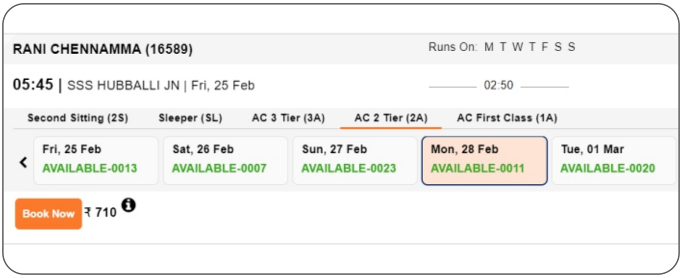
Unique Pass No	Pass Year	Pass Type	Pass Year	Pass Application Number
3459916	2021	PRIVILEGE PASS	FULL SET	3260871

- ಈಗ https://www.irctc.co.in/ಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೂಸರ್ ಐ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಐ.ಆರ್.ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ. ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ.
- 'ಟ್ರೇನ್ಸ್' ಆಯ್ಕೆಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು 'ಬುಕ್ ಟಿಕೆಟ್' ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಿಂದ(from), ಎಲ್ಲಿಗೆ (to) ನಿಲ್ದಾಣಗಳು, ಪ್ರಯಾಣದ ದಿನಾಂಕ, ದರ್ಜೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ರೈಲ್ವೆ ಪಾಸ್ ರಿಯಾಯಿತಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಈಗ ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ದಿನದಂದು ಲಭ್ಯವಿರುವ ರೈಲುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೋಡಲು 'ಸರ್ಚ್' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



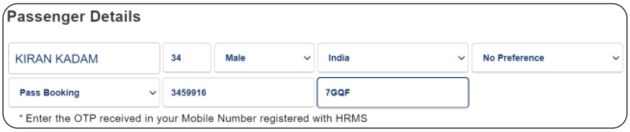


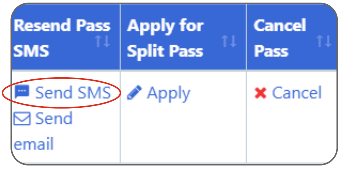
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ರೈಲುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ದರ್ಜೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು 'ಬುಕ್ ನೌ' ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



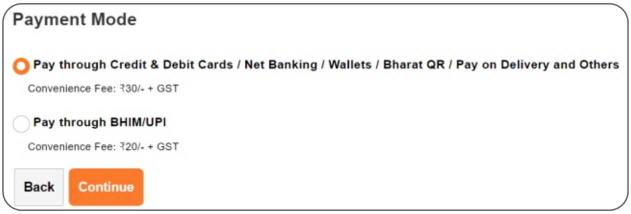
ಇ–ಪಾಸ್ ಬಳಸಿ ಐ.ಆರ್.ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್ ಬುಕ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಿವರಗಳಾದ ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ಲಿಂಗವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಈ ವಿವರಗಳು ನಿಮ್ಮ ಇ–ಪಾಸ್‌ನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದಬೇಕು. ನೀವು ಹೊಸ ಪ್ರಯಾಣಿಕನ ವಿವರವನ್ನು+Add Passenger ಬಟನ್ ನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ರಿಯಾಯಿತಿ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ 'ಪಾಸ್ ಬುಕಿಂಗ್' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಕೋಡ್ (ಪಾಸ್ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಬರುತ್ತದೆ) ನಮೂದಿಸಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ಈ ಕೋಡ್ ಅಳಿಸಿಹಾಕಿದ್ದರೆ ಪಾಸ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಕೋಡ್‌ಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಮೈ ಇಶ್ಯೂಡ್ ಪಾಸಸ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ. ರೀಸೆಂಡ್ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೆಂಡ್ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕೋಡ್ ಬರುತ್ತದೆ.

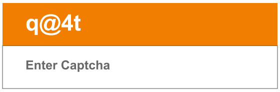




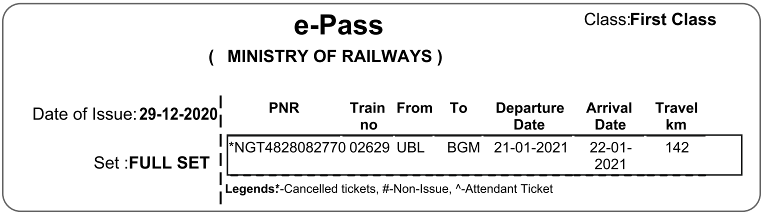
- ಈಗ ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗಮ್ಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಪುಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ ಬರುವುದು. ಪ್ರಿವಿಲೇಜ್ ಪಾಸ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.



- ಪುಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಹೊಸ ಪುಟವು ಪ್ರದರ್ಶಿತಗೊಳ್ಳಲಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬುಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವರ ಇರುವುದು. ಕ್ಯಾಪ್ಚಾ ಕೋಡನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, 'ಕಂಟಿನ್ಯೂ' ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ.



- ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಟಿಕೆಟ್ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬುಕ್ ಆಯಿತು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಂತರ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಇ–ಪಾಸ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬುಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವರಗಳು ತಾನಾಗಿಯೇ ನಿಮ್ಮ ಇ–ಪಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.



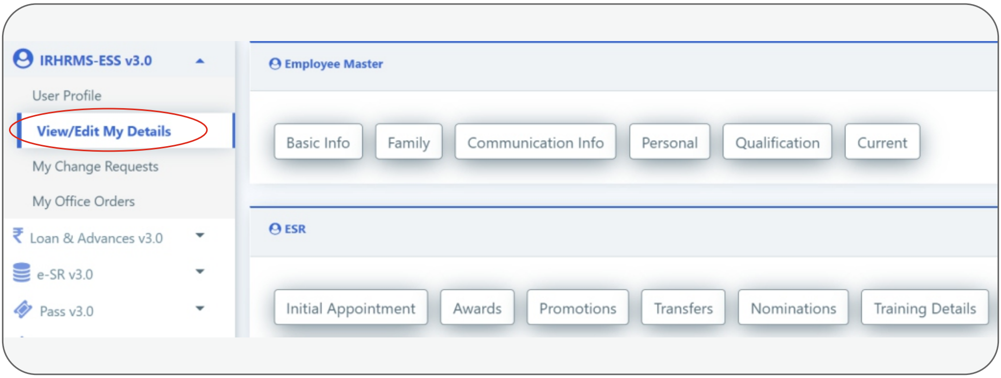
ಉದ್ಯೋಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್

ಪ್ರ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಎಂದರೇನು?

ಉ: ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ' ಉದ್ಯೋಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್'(ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಮಾಡ್ಯೂಲ್) ಒಂದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಇದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೆಲವು ವೃತ್ತಿಯ/ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು/ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿವರವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು/ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಬಿಲ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ತಲುಪದೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮನವಿ ಈಡೇರದೇ ಉಳಿಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇತ್ತು. 'ಉದ್ಯೋಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್' ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ಮನವಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಂಡೇ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು ತಮ್ಮ ಮನವಿಯ ತತ್ಕಾಲದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಅರಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್. ವಿ3.0 ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ, ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಐ.ಆರ್. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.– ವಿ 3.0 ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯೂ/ಎಡಿಟ್ ಮೈ ಡೀಟೇಲ್ಸ್ ಗೆ ಹೋಗಿ. ನಿಮಗೆ ಮೂರು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ: ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ

ಈಗ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು (ಹುದ್ದೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿ), ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತೆಗೆಯುವುದು); ಪ್ರಸ್ತುತ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಲ್ದಾಣ, ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಘಟಕ, ವಿಭಾಗ, ವೇತನ ಮಟ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿ) ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಯಸುವ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.

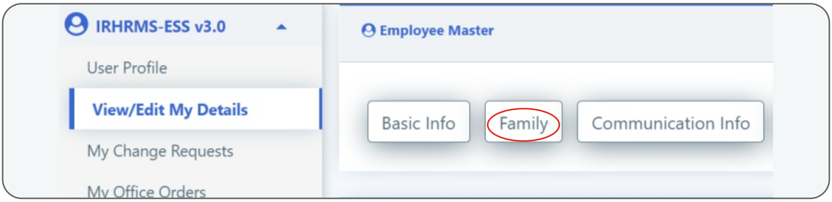


(ಮೇಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು)

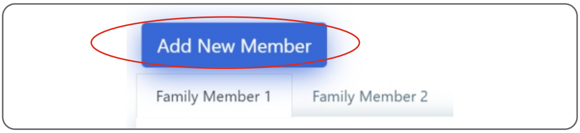
ಉದ್ಯೋಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್

ಪ್ರ: ನಾನು ನನ್ನ ನವಜಾತ ಮಗುವಿನ ವಿವರವನ್ನು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

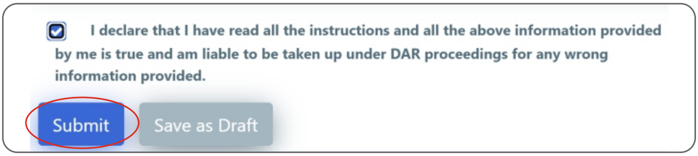
1. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ಗೆ ಲಾಗ್ಇನ್ ಆಗಿ. ಎಡಗಡೆ ಇರುವ ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಐ.ಆರ್. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.–ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್. ವಿ3.0 ಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ವ್ಯೂ/ಎಡಿಟ್ ಮೈ ಡಿಟೇಲ್ಸ್‌ನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

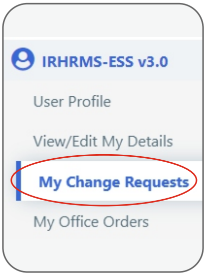


2. ಎಂಪ್ಲಾಯಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆ್ಯಡ್ ನ್ಯೂ ಮೆಂಬರ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



3. ನ್ಯೂ ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಮೆಂಬರ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರು, ಲಿಂಗ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ, ಸಂಬಂಧ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನವಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಆಧಾರ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ ನಂತರ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್‌ಅನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
5. ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ: ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ಕೋರಿಕೆಯು ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಲಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮನವಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಲಿದೆ:
   ಕೋರಿಕೆ>ಡೀಲಿಂಗ್ ಕ್ಲರ್ಕ್>ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ> ಅನುಮೋದಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.
6. ಐ.ಆರ್. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.–ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್. ವಿ3.0 ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ' ಮೈ ಚೇಂಜ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನೀವು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ಮನವಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



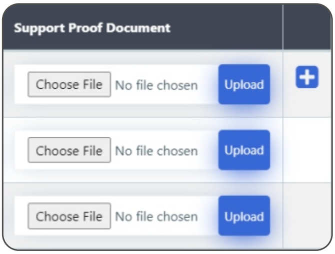


ಉದ್ಯೋಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್

ಪ್ರ: ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆಗಿಲ್ಲ. ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

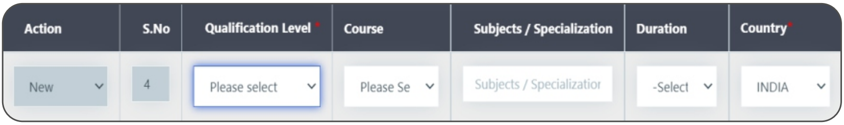
1. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ಗೆ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ. ಎಡಭಾಗದ ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಐ.ಆರ್. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.–ಇಎಸ್‌ಎಸ್ ವಿ3.0 ಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯೂ/ಎಡಿಟ್ ಮೈ ಡಿಟೇಲ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

2. 'ಎಂಪ್ಲಾಯೀ ಮಾಸ್ಟರ್' ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

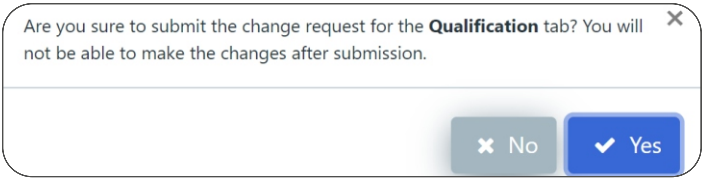


3. ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾರಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ (ಉದಾಹರಣೆ: ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು)
4. ಈಗ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಅನ್ನು ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ಕ್ರೋಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು(+) ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿ. ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಒಂದು ಹೊಸ ಸಾಲು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

5. ಈಗ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ. ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿ.

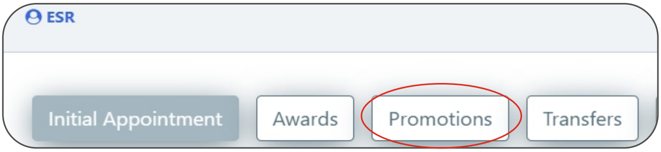


6. ದೃಢೀಕರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೀವು 'ಯೆಸ್' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಬಳಿಕ ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಹಿವಾಟಿನ ಓ.ಟಿ.ಪಿ. ಬರುವುದು. ಓ.ಟಿ.ಪಿ.ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವುದು.' ಮೈ ಚೇಂಜ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ಸ್' ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

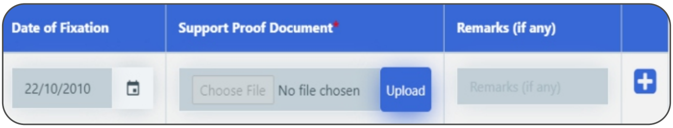


ಪ್ರ: ಇ–ಎಸ್.ಆರ್. (ಇ–ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ)ನಲ್ಲಿ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

1. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ಗೆ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ. ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಐ.ಆರ್. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.–ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್. ವಿ 3.0 ಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯೂ/ಎಡಿಟ್ ಮೈ ಡಿಟೇಲ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಇ.ಎಸ್.ಆರ್ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೊಮೋಷನ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



3. ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಕಾರಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
4. ಈಗ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಅನ್ನು ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ಕ್ರೋಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು(+) ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಡ್ತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಒಂದು ಹೊಸ ಸಾಲು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



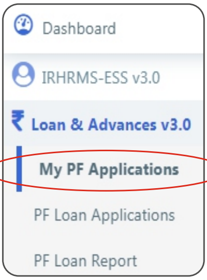
5. ಈಗ ಬಡ್ತಿ/ಪದೋನ್ನತಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಪ್ರೊಮೋಷನ್‌ನ ವಿಧ, ಪೇ ಕಮಿಷನ್, ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಪದೋನ್ನತಿಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆ, ಮೂಲ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ನಮೂದಿಸಿ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಪದೋನ್ನತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಆದೇಶ, ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊರುವ (**Shouldering higher responsibility**) ಪತ್ರದ ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್. ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ (2 ಎಂ.ಬಿ.ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ) ಅನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ನಂತರ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್‌ಒತ್ತಿ.

6. ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮನವಿಯನ್ನು ದೃಢ ಪಡಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುತ್ತದೆ (ಯೆಸ್‌ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ). ನಿಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಐ.ಆರ್. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.– ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ 'ಚೇಂಜ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ ಸಮ್ಮರಿ'ಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

ಇ–ಪಿ.ಎಫ್. ಮಾಡ್ಯೂಲ್

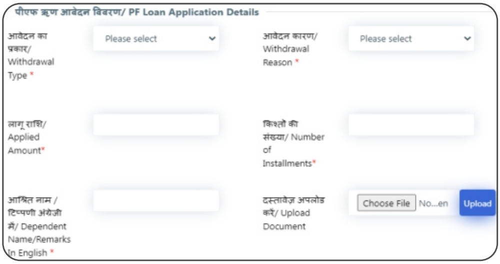
ಪ್ರ: ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಾಲವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

1. ನಿಮ್ಮ ಯೂಸರ್ ಐ.ಡಿ, ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಓ.ಟಿ.ಪಿ.ಯಿಂದ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗಿ.
2. 'ಲೋನ್ ಮತ್ತು ಅಡ್ವಾನ್ಸಸ್' (Loan & Advances)ಗೆ ಹೋಗಿ 'ಮೈ ಪಿಎಫ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್' (My PF Application) ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

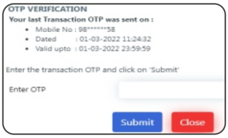


3. ನ್ಯೂ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್' ('New Application') ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

4. ಮೂರು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಹೊಸ ಪರದೆಯು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ – ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವಿವರ, ಕೊನೆಯ ಪಿಎಫ್ ಸಾಲದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಪಿಎಫ್ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರ. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಪಿಎಫ್ ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಿಂದ ತಾನಾಗಿಯೇ ಭರ್ತಿಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಎಫ್ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ (PF Loan application details), ನೀವು ಈ ಮುಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ: ಹಿಂಪಡೆತದ ವಿಧ (Withdrawal Type), ಕಾರಣ(Reason), ಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ (Applied Amount), ಕಂತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (Number of Installments), ಅವಲಂಬಿತರ ಹೆಸರು (Dependent Name). ಈ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ ನಂತರ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



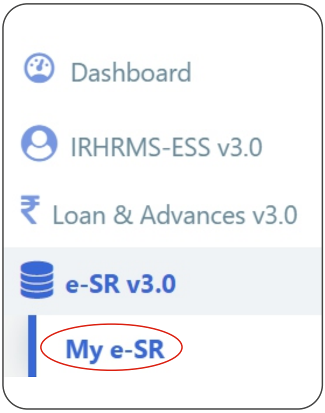
5. ವಹಿವಾಟಿನ ಓಟಿಪಿಯು ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬರುವುದು. ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿ.ಎಫ್. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯು ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಯಿತು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಪಿಎಫ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಪಿಎಫ್ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಲೋನ್ ಆ್ಯಂಡ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸಸ್> ಮೈ ಪಿಎಫ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು(Loan & Advances > My PF Applications).



ಇ–ಸರ್ವಿಸ್ ರೆಕಾರ್ಡ

ಪ್ರ: ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಇ–ಎಸ್ ಆರ್ ವಿ3.0 ಅನ್ನು ನೋಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ಗೆ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ. ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇ–ಎಸ್‌ಆರ್ ವಿ3.0 ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೈ ಇ–ಎಸ್.ಆರ್. ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ. ಬಯೋಡೇಟಾ, ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರ, ಕುಟುಂಬ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ನಾಮಿನೇಷನ್ಸ್, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷೆ, ಪದೋನ್ನತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜೆಗಳು ಮೊದಲಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ನಿಮ್ಮ ಇ–ಎಸ್.ಆರ್. ಅನ್ನು ನೀವು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು.



ಪ್ರ: ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನಾನು ನನ್ನ ಇ–ಎಸ್.ಆರ್. ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವೆ. ಅದರಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿವೆ. ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು?

ಉ ಇ–ಎಸ್.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ ಬಯೋಡೇಟಾ, ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರ, ಕುಟುಂಬ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮೊದಲಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಕೆಳಗೆ 'ರಿಮಾರ್ಕ್ಸ್' ಬಟನ್ ಇರುವುದು. ನೀವು ಈ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ ರಿಮಾರ್ಕ್ಸ್ ನಮೂದಿಸಿ. 'ಎಂಟರ್' ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಇದರ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹೋಗುವುದು.

ಇ–ಎಸ್.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿ, ಕುಟುಂಬ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀವು 'ಎಂಪ್ಲಾಯಿ ಸೆಲ್ಫ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್.) ವಿ 3.0' ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯು 2 ಎಂ.ಬಿ.ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯ ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್. ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆಗೆ ಒಂದು 'ಚೇಂಜ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ ಐ.ಡಿ.' ಸಂಖ್ಯೆಯು ನೀಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

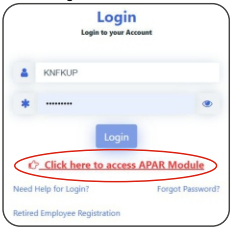
ಉದ್ಯೋಗಿ–>ಬಿಲ್ ಕ್ಲರ್ಕ್>ಕೇಡರ್ ಇನ್ ಚಾರ್ಜ್ (ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ)–>ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ)

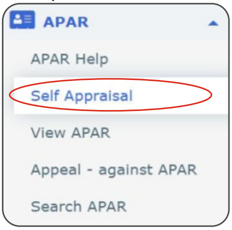
ಒಂದು ಬಾರಿ ನೀವು ಬದಲಾವಣೆಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಳಿಕ ಆ ಕೋರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು (ಅನುಮೋದನೆಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಳ್ಳುವುದು) ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಅದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತೊಂದು ಮನವಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ಇ–ಎಪಿಎಆರ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್– ಎಚ್‌ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪ್ರ: ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಇ–ಎಪಿಎಆರ್ – (ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು) ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

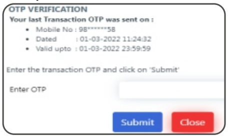
ಉ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ (https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/login) ಹೋಗಿ. ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಪುಟದ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ “ಕ್ಲಿಕ್ ಹಿಯರ್ ಟು ಅಕ್ಸೆಸ್ ಎಪಿಎಆರ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್” ಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಗ ಎಪಿಎಆರ್ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.





1. ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆದ ಬಳಿಕ ಎಪಿಎಆರ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಸೆಲ್ಫ್ ಅಪ್ರೈಸಲ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಈಗ ನಿಮಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ (PERSONNEL INFORMATION) ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (SELF ASSESSMENT) ಎನ್ನುವ 2 ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪುಟವು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ, ನೇಮಕಾತಿ ದಿನಾಂಕ, ಶಾಖೆ, ವೇತನ ಮಟ್ಟ, ಮೂಲ ವೇತನ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಈ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಿಟರ್ನ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಆ ವಿವರಗಳು ನಿಮ್ಮ ಡೀಲಿಂಗ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವುದು.
3. ಸೆಲ್ಫ್ ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ 4 ಭಾಗಗಳು ಇರುತ್ತವೆ:
   ಅ) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ ಮತ್ತು ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
   ಆ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅವಧಿ (ಈ ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಇದು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಿಂದ ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ) : ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ.
   ಇ) ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆದಿರುವುದು, ರೈಲು ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿರುವುದು ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
   ಈ) ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೆ: ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೌದು/ಇಲ್ಲ/ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದನ್ನುಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

4. ನಂತರ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್‌ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದೇ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹೌದು (ಯೆಸ್) ಎನ್ನುವ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



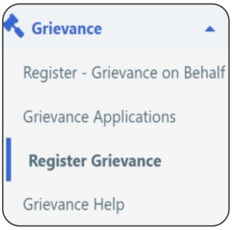
5. ವಹಿವಾಟಿನ ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸುವುದು. ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬಂದಿರುವ ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಬ್‌ಮಿಟ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಿರಿ.

ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಮಾಡ್ಯೂಲ್

ಪ್ರ: ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ **https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/** ಗೆ ಹೋಗಿ ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಐಡಿ, ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ.

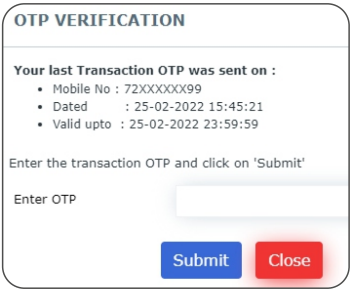
2. ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ಗ್ರೀವನ್ಸ್' ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 'ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗ್ರೀವನ್ಸ್' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.



3. ಈಗ ನೀವು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಈ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಐಡಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಶಾಖೆ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
4. ಗ್ರೀವನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಬ್–ಗ್ರೀವನ್ಸ್ ವಿಧವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ನಿಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ (ಗರಿಷ್ಠ 2000 ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ). ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ನಂತರ 'ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಫೈಲ್' ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಿವರಣೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಫೈಲ್ (ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್. ಅಥವಾ ಜೆಪಿಇಜಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್) ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
6. ಈಗ ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದೇ ಎಂದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುವುದು. ಯೆಸ್ ಎಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

7. ನಿಮ್ಮ ವಹಿವಾಟಿನ ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬಂದಿರುವ ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವುದು.



ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಪ್ರ. ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗುವಾಗ ನನಗೆ 'ಋಜುವಾತು ಸರಿಯಿಲ್ಲ' (bad credentials error) ಎನ್ನುವ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಉ. 'ಋಜುವಾತು ಸರಿಯಿಲ್ಲ' (bad credentials) ಎಂದರೆ ಯೂಸರ್ ಐ.ಡಿ., ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಓಟಿಪಿ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥ. ದಯವಿಟ್ಟು 'ಕ್ಯಾಪ್ಸ್‌ಲಾಕ್' ಆನ್‌ಆಗಿಲ್ಲ, ಯೂಸರ್ ಐ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಓಟಿಪಿಯ ಅವಧಿಯು ಸಿಂಧುವಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರ. ನಾನು ಸರಿಯಾದ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನ ಐ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವೆ. ಆದರೆ ನನ್ನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಓಟಿಪಿ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲ / ಪ್ರದರ್ಶಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ. ಇದರ ಪರಿಹಾರ ಹೇಗೆ?

ಉ. ದಯವಿಟ್ಟು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಡೇಟಾ ಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಸರಿಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಆಗ ಮಾತ್ರ ನಿಮಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಓಟಿಪಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿದೆ.

ಪ್ರ. ನನ್ನ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಓಟಿಪಿ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲ, ಏನು ಮಾಡುವುದು?

ಉ. ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ಮರಳಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಆಯ್ಕೆ ಇದೆ. ಆಗಲೂ ಸಹಾ ಓಟಿಪಿ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಸಮಸ್ಯೆಯಿರಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಓಟಿಪಿ ಬರುವುದೇ ಇಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಡಿಎನ್‌ಡಿ (ಡು ನಾಟ್ ಡಿಸ್ಟರ್ಬ್) ಸಕ್ರಿಯಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಡಿಎನ್‌ಡಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು 1909ಕ್ಕೆ START 0 ಎಂದು ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿ ಅಥವಾ 1909ಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸೇವಾದಾತರನ್ನು ಸಹಾ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರ. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇರುವ ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಯಾವುದು?

ಉ. ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ Test@123 ಆಗಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮೊದಲ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪ್ರ. ನಾನು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಐಡಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದೇ?

ಉ. ಇಲ್ಲ. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಐಡಿಯನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರು ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಅವರು ಬದಲಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರ. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ವೆಬ್‌ಸೈಟನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನನಗೆ ಪ್ರಾಕ್ಸಿ ಎರರ್ ಬರುತ್ತಿದೆ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಉ. ಕ್ರೋಮ್/ಫೈರ್‌ಫಾಕ್ಸ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ನಲ್ಲಿ Ctrl+Shift ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ R ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಗಲೂ ಸರಿ ಹೋಗದಿದ್ದರೆ ಸರ್ವರ್ ಸಮಸ್ಯೆ ಇರಬಹುದು. ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ನೋಡಲ್ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಸಮನ್ವಯಕಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಅವರು CRIS ನಲ್ಲಿರುವ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ತಂಡವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವರು.

ಪ್ರ. ನಾನು ಎಂಪ್ಲಾಯೀ ಸೆಲ್ಫ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್. 3.0) ಮೂಲಕ ಒಂದು ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಆದರೆ ನನಗೆ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ/ಸೇವಾ ಮನವಿಯು ಬಹಳ ದಿನಗಳಿಂದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಉ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಐ.ಆರ್.–ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಇಎಸ್‌ಎಸ್ ವಿ 3.0 ಟ್ಯಾಬ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ 'ಮೈ ಚೇಂಜ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ಸ್' ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

Change Request ID.	HRMS Emp Id	Employee Name	Req. Status	Module Name	Tab Name	Emp Txn Date	Dealing Clerk ID	DC Txn Date
530468	KNFKUP	KIRAN S KADAM	C	Employee Master	Qualification	21/02/2022 18:11:40		
530487	KNFKUP	KIRAN S KADAM	C	e-SR	Promotion	21/02/2022 18:32:11		

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಯಾವುದೇ ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳ ಪಟ್ಟಾಗ ನೀವು ಅದರ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಐಡಿ, ವಹಿವಾಟಿನ ದಿನಾಂಕ/ಸಮಯವನ್ನು ನೋಡುವಿರಿ. 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಬಳಿಕವೂ ನಿಮ್ಮ ಸೇವಾ ಮನವಿ (ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡೀಲಿಂಗ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರೈಲ್ವೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 25 ಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮನವಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ವಿವರಣೆ:

ಸಿ–ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ	ಇ– ರೈಲ್ವೆ ಡೀಲಿಂಗ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಇಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿದೆ (ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ)	ವಿಆರ್– ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ
ಡಿ– ಕರಡು	ವಿ–ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದಾರೆ	ಡಿಆರ್–ಡೀಲಿಂಗ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ನಿಂದ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ.
ಎ– ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ	ಎಆರ್–ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ	ಎನ್.ಎ.–ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ

ಪ್ರ. ಐ.ಆರ್.–ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್.ನ ಮೂಲಕ ಕೆಲವೊಂದು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ನನಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಏಕೆ?

ಉ. ದುರ್ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಐ.ಆರ್–ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಇಎಸ್‌ಎಸ್ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಐ.ಆರ್–ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಇಎಸ್‌ಎಸ್‌ನ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು:.

ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು	ಹಿಂದಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಹೆಸರು	ಜನ್ಮದೇಶ ಜನ್ಮ ಸ್ಥಳ	ಗಂಡ / ಹೆಂಡತಿಯ ಹೆಸರು ಗಂಡ / ಹೆಂಡತಿಯ ಉದ್ಯೋಗ
ಕುಟುಂಬ:	ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ದಯವಿಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ, ಲಿಂಗ, ಸಂಬಂಧ ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ. ಆಧಾರ್‌ಕಾರ್ಡ್, ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರುತಿನ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರುತಿನ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.		
ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ವಿವರ:	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇ–ಮೇಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇ–ಮೇಲ್	ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ (*ದಾಖಲೆಯ ಪುರಾವೆ ಅಗತ್ಯ)
ವೈಯಕ್ತಿಕ:	ಧರ್ಮ, ಸ್ವಯಂ ಭಾವಚಿತ್ರ, ವಿವಾಹ ದಿನಾಂಕ	ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ, ಮಾತೃ ಭಾಷೆ	ಎತ್ತರ
ಪ್ರಾರಂಭದ ನೇಮಕಾತಿ:	ಪ್ರಾರಂಭದ ವಲಯ, ಪ್ರಾರಂಭದ ವಿಭಾಗ / ನಿಲ್ದಾಣ	ಪ್ರಾರಂಭದ ಇಲಾಖೆ / ಹುದ್ದೆ	ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆ / ಸಚಿವಾಲಯ, ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆ ಅವಧಿ
ಇ–ಎಸ್‌ಆರ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು	ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಶಸ್ತಿಯ ಹೆಸರು, ಮಟ್ಟ, ದಿನಾಂಕ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಪುರಾವೆಯ ದಾಖಲೆ (ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್.ನಲ್ಲಿಗರಿಷ್ಠ 2 ಎಂ.ಬಿ. ಗಾತ್ರ) ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.		
ಇ–ಎಸ್‌ಆರ್ ಪದೋನ್ನತಿಗಳು	ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಪದೋನ್ನತಿ(ಬಡ್ತಿ)ಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಪದೋನ್ನತಿಯ ವಿಧ, ವಿಭಾಗ, ಪದೋನ್ನತಿಯ ನಂತರದ ಹುದ್ದೆ, ಮೂಲವೇತನ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು (ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್.ನಲ್ಲಿಗರಿಷ್ಠ 2 ಎಂ.ಬಿ.) ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.		
ಇ–ಎಸ್‌ಆರ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು	ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವಿಧ, ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಹುದ್ದೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಘಟಕ, ನಿಲ್ದಾಣ, ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು (ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್.ನಲ್ಲಿಗರಿಷ್ಠ 2 ಎಂ.ಬಿ.) ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.		
ಇ–ಎಸ್‌ಆರ್ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ	ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಾಮಿನಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಖಾತೆಯ ವಿಧ, ನಾಮಿನಿಯ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧ, ವಯಸ್ಸು, ಶೇಕಡಾ ಮೊತ್ತ, ಆಕಸ್ಮಿಕತೆ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು (ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್.ನಲ್ಲಿಗರಿಷ್ಠ 2 ಎಂ.ಬಿ.) ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.		

ಪ್ರ. ಇಎಸ್ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉ. ದುರ್ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್.ನ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಹೆಸರು, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸರಿಪಡಿಸಲು/ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ನೀವು ಬಿಲ್ ಗುಮಾಸ್ತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ವರಿಷ್ಠ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಬರೆದ ಔಪಚಾರಿಕ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀವು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು.

ಪ್ರ. ಪಾಸ್ ಗುಮಾಸ್ತ (ಕ್ಲರ್ಕ್) ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವಿತರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾರು?

ಉ. ಎಚ್ಆರ್ಎಮ್ಎಸ್‌ನ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ (Sr.DEN, Sr.DOM, Sr.DCM, etc.) ಪಾಸ್ ಅಡ್ಮಿನ್‌ನ ಹೊಣೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಸ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ಪಾಸ್ ವಿತರಿಸಲು ಪಾಸ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವಿತರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಪಾಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಪಾಸ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಅದನ್ನು ಪಾಸ್ ವಿತರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಪಾಸ್ ವಿತರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಬಳಿಕ ನಿಮ್ಮ ಇ–ಪಾಸ್ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅದರ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು

ಪ್ರ. ಇ–ಪಾಸ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉ. ನಿಮ್ಮ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗಿ. ಎಡಗಡೆ 'ಪಾಸ್ ವಿ3.0' ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.' ಮೈ ಇಶ್ಯೂಡ್ ಪಾಸಸ್' ಆಯ್ಕೆಗೆ ಹೋಗಿ. ವಿತರಿಸಲಾದ ಪಾಸ್‌ಗಳ ಲಿಸ್ಟ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಬರುವುದು. 'ಯುನಿಕ್ ಪಾಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಇ–ಪಾಸ್ ಪಿಡಿಎಫ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಾನಾಗಿಯೇ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಆಗುವುದು.

ಪ್ರ. ನಾನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ನನ್ನ ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಐಡಿಗೆ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆದಕೂಡಲೇ ಪಾಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದೇ? ಇ–ಪಾಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಏನೆಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಅಗತ್ಯ?

ಉ. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಇ–ಪಾಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಡೇಟಾ ಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಾಗಿದೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಘೋಷಣೆ (ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್)ಯನ್ನು ಪಾಸ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ನೀವು ಪಾಸ್‌ಕ್ಲರ್ಕ್ ನಮೂದಿಸಿದ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಪಾಸ್‌ನ ವಿವರವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಈ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ (10 ಪುಟದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ), ನೀವು ಇ–ಪಾಸ್‌ಗೆಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ.

ಪ್ರ. ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದರೆ ನಾನು ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು?

ಉ. ತಪ್ಪಾದ ಕುಟುಂಬ ವಿವರ, ತಪ್ಪಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. 'ಎಂಪ್ಲಾಯೀ ಸೆಲ್ಫ್ ಸರ್ವಿಸ್' (ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್. ವಿ3.0) ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮನವಿಗಳಿಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನವಿ ಯಾರ ಬಳಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದೆಯೋ ಆ ಬಿಲ್ ಗುಮಾಸ್ತ ಅಥವಾ ಕೇಡರ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗದ ಬಿಲ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ––ನೇ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಗೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಾ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರ. ನನ್ನ ಪಿ.ಎಫ್.ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉ. ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಐಡಿ, ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಓಟಿಪಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗ್‌ಇನ್ ಆಗಿ. 'ಲೋನ್ ಮತ್ತು ಅಡ್ವಾನ್ಸಸ್'ಗೆ ಹೋಗಿ 'ಮೈ ಪಿ.ಎಫ್.ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ಸ್' ಬಟನ್‌ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿ.ಎಫ್.ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮಅರ್ಜಿ ರದ್ದುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

Department	Category	Dealer (Shri/Smt)	Designation	Rly. Ph. No.	Personnel Officer
Commercial	Comml Clerks	Shabana Sayed	OS	46221, 46230, 46260	**Sr. DPO II 9731668602**
	Luggage Porter	Poornima Nagendra	OS		
	Ticket Checking Staff	Niranjini	Ch.OS		
Electrical	All Group C categories	Premalatha	Ch.OS	46245	**DPO (SnT & Ele.) 9731668605**
	Erstwhile Gr D	Shreedevi	Jr.Clerk	46275	
Engineering	All Group C categories	Ningappa	Jr.Clerk	46246	
	Bridge Wing Helpers	S.M.Khadri	OS	46275	
		Naresha S	Jr.Clerk		
	TM/P.Way Unit/BAY	Rangamuni	OS	44848	
	TM/P.Way Unit/BGK	Hanumesh	Jr.Clerk	45632	
	TM/P.Way Unit/BGM	Jayanand	Ch.OS	44042	
	TM/P.Way Unit/BJP	Ravikumar	Jr.Clerk	44942	
	TM/P.Way Unit/CLR	Akarsha	Jr.Clerk	44243	
	TM/P.Way Unit/DWR	Shakuntala	OS	44342	
	TM/P.Way Unit/GDG (B/L)	Ghouse Karadi	Ch. OS	44446	
	TM/P.Way Unit/GDG (M/L)	Geeta Kori	Jr.Clerk	44442	
	TM/P.Way Unit/HPT (B/L)	Jyoti G.Manjunath	OS	44540	
	TM/P.Way Unit/HPT (M/L)	B.L.Venu	Ch. OS	44541	
	TM/P.Way Unit/IDR	Srinivas Rao Bari	Sr.Clerk	08359-225589	
	TM/P.Way Unit/KTY	Jyoti G.Manjunath	OS	44540	
	TM/P.Way Unit/KUD	Bashir Ahmed Sanadi	OS	45675	
	TM/P.Way Unit/LD	Jayanand	OS	43142 / 44044	
	TM/P.Way Unit/SVM	Sanjay Masurkar	OS	43246	
	TM/P.Way Unit/UBL	G.M.Kulkarni	OS	45670	
	Helper/Works	Pradeep Kumar		46227	
Gen Admn	Stenographers, Peons, Vehicle Drivers	Ravi Metre	OS	46242	**DPO 9731668601**
Mech C&W	All categories	M.Ramudu	OS	46224, 46242	**APO/M 9731668603**
		Santosh Kulkarni	OS		
		Baiyanna	Ch.OS		
Mech Dsl	All categories	Muqadder Hussain	OS	46242	
Mech Rng	All categories	A.C.Gowda	Ch. OS	46224, 46242	
		Yariswamy	OS		
Medical	All categories	Leelamani G.	OS	46275	**DPO (SnT & Ele.) 9731668605**
Operating	Guards	Subodh Kumar	OS	46260, 46230, 46221	**Sr. DPO II 9731668602**
	Pointsman	Lenita	GA		
		Sandhya	CH. OS		
	Shunting Master, TNC & Controllers	Poornima Nagendra	OS		
	Stations Supdt, Station Masters	Gayathridevi	Jr.Clerk		
Personnel	Ministerial, RHS, S&WIs	Swetha C.	OS	46242	**DPO 9731668601**
S&T	Sig Supervisors & Technicians	O.M.Rajsekhar	OS	46256	**DPO (SnT & Ele.) 9731668605**
	Tech/Tele and Helpers	Mahalakshmi G.	Jr.Clerk		
Ministerial	Comml, Optg& Mech	Swetha C.	OS	46242, 46224	**DPO 9731668601**
	Elecl, Engg, Medical & S&T	Ravi Metre	OS		

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣ

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಲಾಖೆ,

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ನೈರುತ್ಯ ರೈಲ್ವೆ