

Alok Kansal I.R.S.E.
General Manager



Western Railway
Churchgate,
Mumbai – 400 020



MESSAGE

It gives me immense pleasure to know that the Personnel Department of Mumbai Division, Western Railway is publishing “HRMS Booklet-2021”. In fact, the very purpose of issuing HRMS Booklet is to provide immediate guidance to all the employees, as HRMS has become a very essential part of every Railway Employee’s life.

There are various modules in HRMS like Pass, PF Application and APAR which will be regularly used by Railway employees in their service. Easy functioning of these modules is explained in this booklet to facilitate the staff.

I wish to congratulate each and every Officer and staff who has contributed for this publication and expect that they would further continue their endeavour.

Mumbai
November, 2021

(Alok Kansal)
General Manager



Surendra Kumar
Principal Chief Personnel Officer

Western Railway
Churchgate,
Mumbai – 400 020



MESSAGE

Western Railway has always played a very significant and powerful role in the welfare of Railway men and their families.

I am glad to know that MMCT Division is issuing compilation of step by step easy working of HRMS Modules in "HRMS Booklet". I am sure that these steps will make easy to all Railway Employees to work in HRMS.

I strongly believe that all the required modules are covered in the booklet in easy way keeping the interest of the Railway men upmost in the mind. Railway is our alma mater and its wellbeing should be our very first concern irrespective of the status of any individual railway employee.

The efforts put in by the compiling staff and officers are very laudable and I congratulate for their efforts and expect that they shall also focus on other important issues concerning Railway employees.

Mumbai
November, 2021

(SURENDRA KUMAR)
PRINCIPAL CHIEF PERSONNEL OFFICER

G.V.L. Satya Kumar
Divisional Railway Manager



Western Railway
Divisional Office,
Mumbai Central,
Mumbai-400 008



MESSAGE

I am extremely pleased that the Personnel Department of Mumbai Central Division, Western Railway is publishing “HRMS Booklet” regarding working of various modules of HRMS.

Despite many small guidance videos published about working of HRMS modules, number of staff is unable to work in HRMS. A single booklet consisting of working knowledge guidelines about frequently required HRMS Models is thus very essential.

Personnel Department of Mumbai Division has taken an excellent initiative in publishing this working guide which shall definitely prove to be beneficial for all.

I congratulate the Personnel Department of Mumbai Division for their excellent work.

Mumbai
November, 2021

(G.V.L. SATYA KUMAR)
Divisional Railway Manager

Akash Sharma, I.R.P.S.
Sr. Divisional Personnel Officer



**Western Railway,
Divisional Office,
Mumbai Central,
Mumbai – 400 008.**



MESSAGE

I am pleased to inform that a comprehensive Booklet known as “HRMS Booklet” is being published to bring awareness among all the Railway Staff and Officers regarding HRMS modules.

Indian Railway Personnel Department has put a mile stone in the Railway Employees’ day to day Personnel activities by introducing HRMS (Human Resource Management System).HRMS has brought transparency in the working. It includes automation of Employee Master, ESR, Pass, PF, APAR, Settlement etc. modules which are integral parts of every staff’s service period.

I am sure that this compilation of working guidelines would assist staff and officers to work smoothly with HRMS activities.

I wish to put on record the commendable efforts put in by the Officers and their subordinates who have contributed for its publication.

Mumbai
November, 2021

(Akash Sharma)
Sr. Divisional Personnel Officer

Index		
S No	Subject	Page No
1	How to login HRMS?	07
	एचआरएमएस में कैसे लॉगिन करें?	08
	HRMS मध्ये लॉगिन कसे करावे?	09
2	How to know your HRMS ID.	10
	अपनी एचआरएमएस आईडी कैसे पता करें.	11
	तुमचा HRMS आयडी कसा जाणून घ्यावा.	12
3	How to set/reset your Password	13
	अपना पासवर्ड कैसे सेट/रीसेट करें.	14
	तुमचा पासवर्ड कसा सेट/रीसेट करायचा.	15
4	How to update New Mobile Number, if you lost your Sim Card/ Mobile Number.	16
	यदि आपने अपना सिम कार्ड/मोबाइल नंबर खो दिया है, तो नया मोबाइल नंबर कैसे अपडेट करें।	17
	तुमचा सिम कार्ड/मोबाइल नंबर हरवला असेल तर नवीन मोबाइल नंबर कसा अपडेट करायचा.	18
5	View/Edit My Details	19
	मेरा विवरण देखें/संपादित करें.	20
	माझे तपशील पहा/संपादित करा.	21
6	Apply for PF LOAN.	22
	पीएफ ऋण के लिए आवेदन करें.	23
	पीएफ कर्जासाठी अर्ज करा	24
7	Apply for E-Pass.	25-26
	ई-पास के लिए आवेदन करें.	27-28
	ई-पाससाठी अर्ज करा.	29-30
7	How to submit online application for e-Pass.	31-32
	ई-पास के लिए ऑनलाइन आवेदन कैसे जमा करें.	33-34
	ई-पाससाठी ऑनलाइन अर्ज कसा सबमिट करायचा.	35-36
8	How to submit APAR Self-Appraisal	37
	एपीएआर स्व-मूल्यांकन कैसे जमा करें.	38
	APAR स्व-मूल्यांकन कसे सबमिट करावे	39

HRMS

(Human Resource Management System)

एचआरएमएस

(मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली)



Human
Resource
Management
System

Western Railway
Mumbai Division

Welcome to HRMS Application
for Indian Railways



❖ How to login HRMS ?

- Type HRMS Site Address: <https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/> in Google chrome.

The screenshot shows the HRMS login interface. The page has a blue header with the Indian Railways logo and the text 'Human Resource Management System'. Below the header, it says 'Welcome to HRMS Application for Indian Railways'. The main content area is white and contains a 'Login' form. The form has two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields is a blue 'Login' button. There are also links for 'Need Help for Login?', 'Forgot Password?', and 'Retired Employee Registration'. A red note at the bottom of the form says 'ease Note : There are changes in HRMS Helpdesk Mobi'. Annotations with blue boxes and arrows point to the 'Username' field (labeled 'HRMS ID'), the 'Password' field (labeled 'PASSWORD'), the 'Login' button (labeled 'CLICK LOGIN'), and the 'Forgot Password?' link.

hrms.indianrail.gov.in/HRMS/

Apps Gmail Gmail: Email from G... YouTube RAILWAY BOARD CL... Bookmarks Western Railway,M... WhatsApp CIRCULARS Ministr... Ministry of Railways... Reading li

Human Resource Management System

Welcome to HRMS Application for Indian Railways

Login
Login to your Account

Username

Password

Login

Need Help for Login? Forgot Password?

Retired Employee Registration

ease Note : There are changes in HRMS Helpdesk Mobi

Version: 2.4.7.4 Host: hrmsapp1
Languages : English हिन्दी
Copyright © 2018 Centre For Railway Information Systems. All Rights Reserved. This application works best in Google Chrome 70.0 and above

HRMS ID

PASSWORD

CLICK LOGIN

- Enter Your HRMS ID, Password and click on Login button.
- One Login OTP will be received on your Registered Mobile Number, which will be valid for 7 days.
- Enter your OTP and LOGIN.

❖ एचआरएमएस में कैसे लॉगिन करें?

- गूगल क्रोम में एचआरएमएस साइट का पता टाइप करें:

<https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS>

Human Resource Management System

Welcome to HRMS Application for Indian Railways

Login
Login to your Account

Username

Password

Login

Need Help for Login? Forgot Password?

Retired Employee Registration

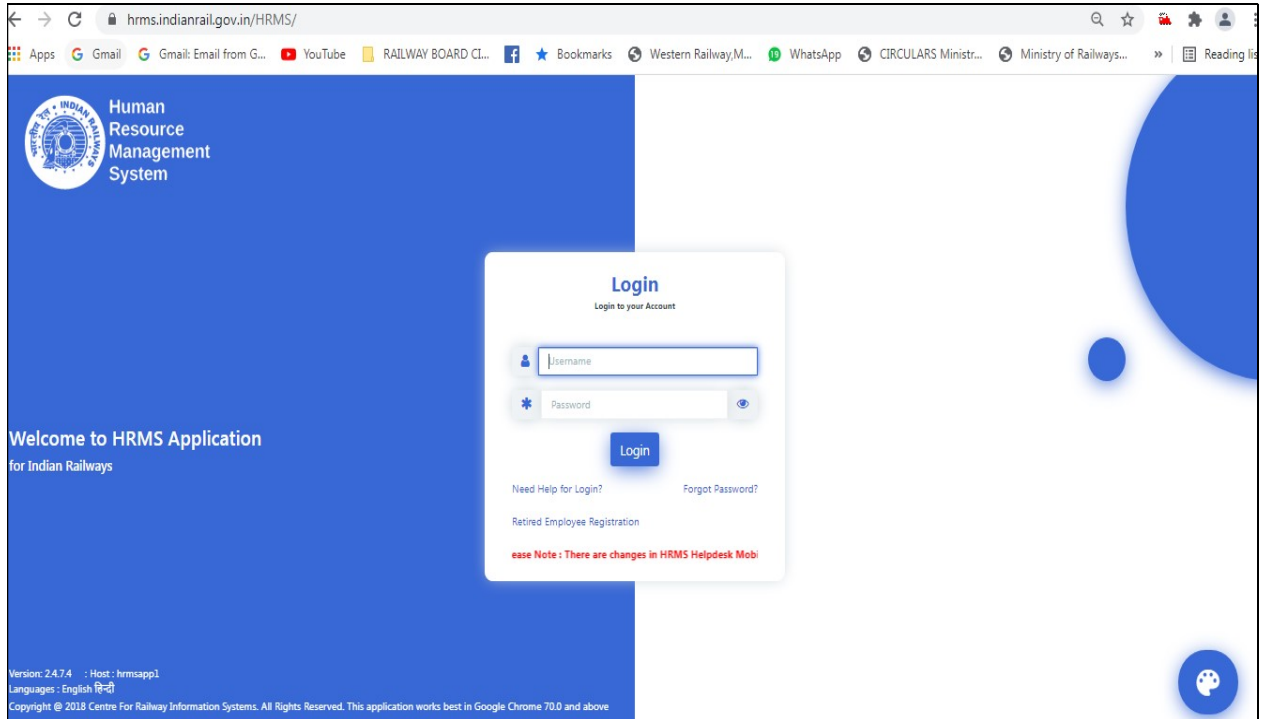
Please Note : There are changes in HRMS Helpdesk Mobile App

Version: 2.4.7.4 : Host : hrmsapp1
Languages : English हिन्दी
Copyright © 2018 Centre For Railway Information Systems. All Rights Reserved. This application works best in Google Chrome 70.0 and above

- अपना एचआरएमएस आईडी, पासवर्ड दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें
- आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक लॉगिन ओटीपी प्राप्त होगा, जो 7 दिनों के लिए वैध होगा
- अपना ओटीपी दर्ज करें और लॉगिन करें

❖ HRMS मध्ये लॉगिन कसे करावे?

- Google Chrome मध्ये HRMS साइट पत्ता टाईप करा:
<https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS>



- तुमचा HRMS आयडी, पासवर्ड टाका आणि लॉगिन बटणावर क्लिक करा
- तुमच्या नोंदणीकृत मोबाईल नंबरवर एक लॉगिन OTP प्राप्त होईल, जो 7 दिवसांसाठी वैध असेल
- तुमचा OTP एंटर करा आणि लॉगिन करा

❖ How to know your HRMS ID

- In HRMS Login Page Click on Need help for Login

NEED HELP [X]

Enter your IPAS/HRMS ID and click on 'Go' button

IPAS ID/ HRMS ID *

11 Digit IPAS Number

Go

CLICK GO BUTTON

HRMS ID/ Login ID	IPAS Employee Id
Employee Name	Department
Designation	Railway Unit
Mobile Number	Email ID

Close

- Enter your 11 Digit IPAS Number and press Go.
- System will show your HRMS ID and other basic Details.

❖ अपनी एचआरएमएस आईडी कैसे पता करें

- एचआरएमएस लॉग इन पेज में लॉग इन के लिए नीड हेल्प पर क्लिक करें

NEED HELP

×

Enter your IPAS/HRMS ID and click on 'Go' button

IPAS ID/ HRMS ID *

Go

HRMS ID/ Login ID

Employee Name

Designation

Mobile Number

IPAS Employee Id

Department

Railway Unit

Email ID

Close

- अपना 11 अंकों का आईपीएस नंबर दर्ज करें और गो दबाएं।
- सिस्टम आपकी एचआरएमएस आईडी और अन्य बुनियादी विवरण दिखाएगा।

❖ तुमचा HRMS आयडी कसा जाणून घ्यावा

- HRMS लॉगिन पृष्ठावर लॉगिन करण्यासाठी NEED HELP वर क्लिक करा

NEED HELP

×

Enter your IPAS/HRMS ID and click on 'Go' button

IPAS ID/ HRMS ID *

Go

HRMS ID/ Login ID

Employee Name

Designation

Mobile Number

IPAS Employee Id

Department

Railway Unit

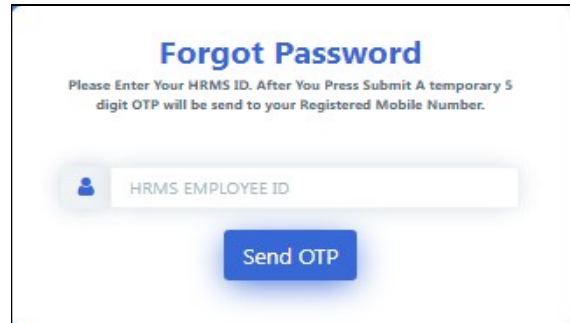
Email ID

Close

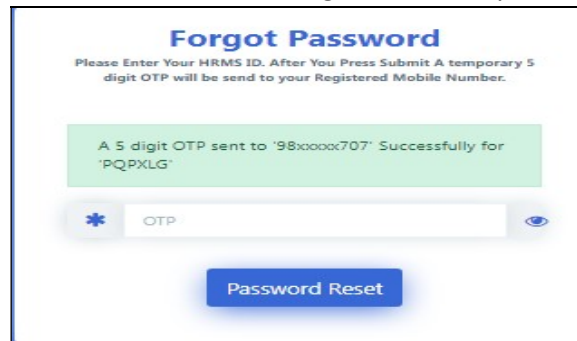
- तुमचा 11 अंकी IPAS क्रमांक प्रविष्ट करा आणि गो दाबा.
- सिस्टम तुमचा HRMS आयडी आणि इतर मूलभूत तपशील दर्शवेल.

❖ How to set/reset your Password

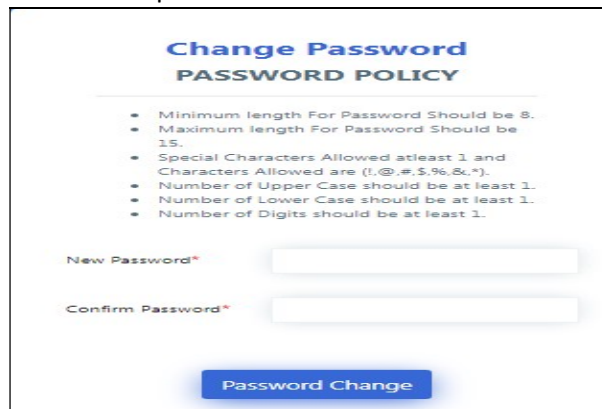
- In HRMS Login Page Click on **Forgot Password**



- Enter your HRMS ID and click on Send OTP. You will get an OTP on your registered Mobile Number.



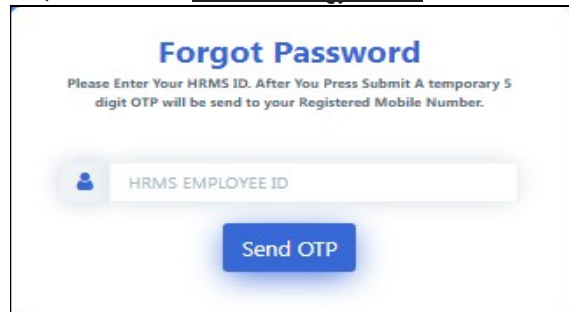
- Enter your OTP and click on Password Reset.
- After validating OTP, Option will be open for New Password.



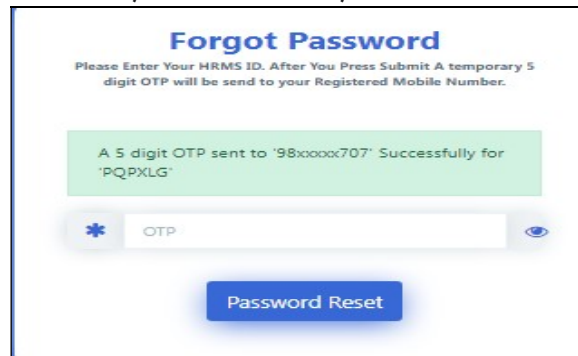
- Enter Your New Password (Pass word should be at least 8 Character – It should include Capital, Small letter, Numbers and Special Characters). The same password should be entered in Confirm Password and click on Password Change.
- Your Password will be reset.

❖ अपना पासवर्ड कैसे सेट/रीसेट करें

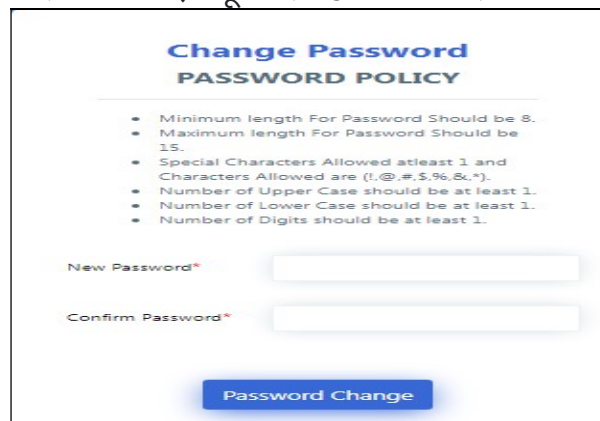
- एचआरएमएस लॉग इन पेज में पासवर्ड भूल गए पर क्लिक करें



- अपनी एचआरएमएस आईडी दर्ज करें और सेंड ओटीपी पर क्लिक करें। आपके रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर एक ओटीपी आएगा।



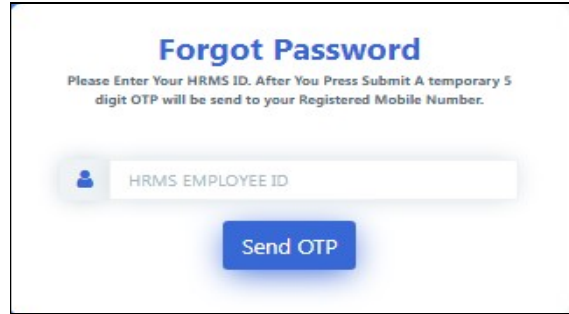
- अपना ओटीपी दर्ज करें और पासवर्ड रीसेट पर क्लिक करें।
- ओटीपी वैलिडेट करने के बाद न्यू पासवर्ड का ऑप्शन ओपन होगा।



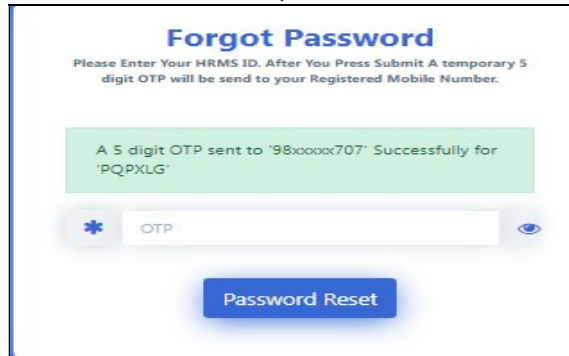
- अपना नया पासवर्ड दर्ज करें (पासवर्ड कम से कम 8 कैरेक्टर का होना चाहिए - इसमें कैपिटल, स्मॉल लेटर, नंबर और स्पेशल कैरेक्टर शामिल होने चाहिए)। कन्फर्म पासवर्ड में वही पासवर्ड एंटर करना होगा और पासवर्ड चेंज पर क्लिक करना होगा।
- आपका पासवर्ड रीसेट हो जाएगा।

❖ तुमचा पासवर्ड कसा सेट/रीसेट करायचा

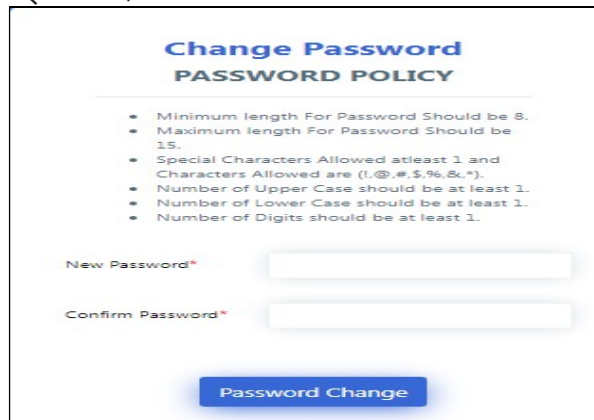
- HRMS लॉगिन पेजमध्ये पासवर्ड विसरला यावर क्लिक करा



- तुमचा HRMS ID एंटर करा आणि Send OTP वर क्लिक करा. तुमच्या नोंदणीकृत मोबाईल नंबरवर एक OTP पाठवला जाईल.



- तुमचा OTP एंटर करा आणि पासवर्ड रीसेट करा वर क्लिक करा.
➤ OTP सत्यापित केल्यानंतर, नवीन पासवर्ड पर्याय उघडेल.



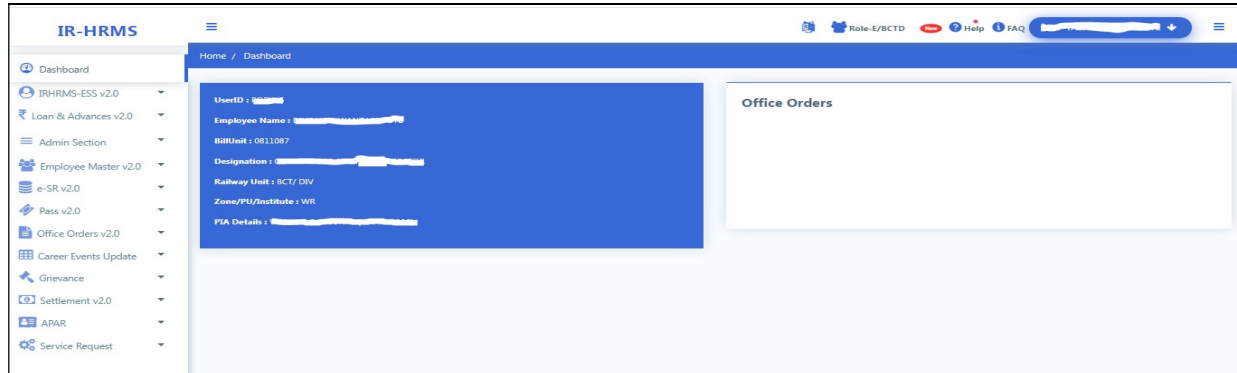
- तुमचा नवीन पासवर्ड एंटर करा (पासवर्ड किमान 8 वर्णांचा असावा - कॅपिटल, स्मॉल लेटर, नंबर आणि विशेष वैशिष्ट्यांचा समावेश असावा). Confirm Password मध्ये तोच पासवर्ड टाका आणि चेंज पासवर्ड वर क्लिक करा.
➤ तुमचा पासवर्ड रीसेट केला जाईल.

❖ How to update New Mobile Number, if you lost your Sim Card/ Mobile Number.

- Contact your Service Sheet Dealing Clerk and ask him to update the New Mobile Number in case you lost your Sim/Mobile Number.

✓ Now you Can LOGIN HRMS with HRMS ID/Password/OTP.

- After Login you can see Your Dashboard.
- Your HRMS ID, Name, Bill Unit, Designation, Division, Zone, PIA Name and PIA's mobile number.



❖ On clicking IRHRMS-ESS v2.0 –

✓ User Profile –

You can upload your Photo, which will appear after your login in the system.

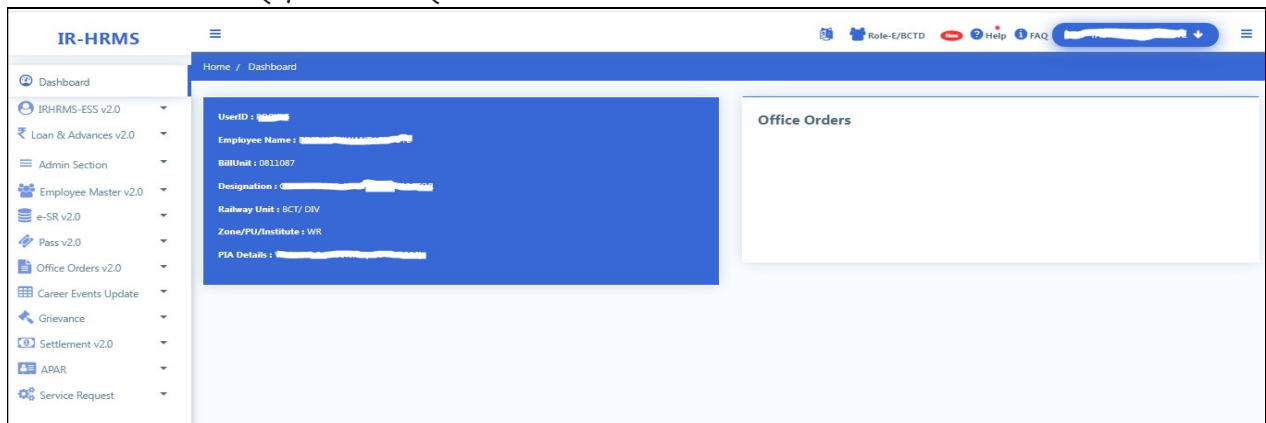
✓ Update Communication Details –

A screenshot of the 'Update Communication Details' form. The form has two tabs: 'User Profile' and 'Update Communication Details', with the latter being active. It contains several input fields: 'Personal Mobile Number', 'Official Mobile Number', 'Receive OTP On?' (a dropdown menu currently showing 'Please Select'), 'Personal Email ID', and 'Official Email ID'. At the bottom of the form is a blue 'Update' button. Below the button, a red note states: 'Note: After successful updation of communication details, login again to see the changes.'

- You can self update your self your Mobile Numbers, Select Mobile Number for OTP & Email IDs.

❖ यदि आपने अपना सिम कार्ड/मोबाइल नंबर खो दिया है, तो नया मोबाइल नंबर कैसे अपडेट करें।

- अपने सर्विस शीट डीलिंग क्लर्क से संपर्क करें और यदि आपने अपना सिम/मोबाइल नंबर खो दिया है तो उसे नया मोबाइल नंबर अपडेट करने के लिए कहें।
- ✓ अब आप एचआरएमएस आईडी/पासवर्ड/ओटीपी से एचआरएमएस में लॉग इन कर सकते हैं।
- लॉगिन करने के बाद आप अपना डैशबोर्ड देख सकते हैं।
- आपका एचआरएमएस आईडी, नाम, बिल यूनिट, पदनाम, डिवीजन, जोन, पीआईए का नाम और पीआईए का मोबाइल नंबर।



❖ आईआरएचआरएमएस-ईएसएस v2.0 पर क्लिक करने पर -

✓ उपयोगकर्ता प्रोफ़ाइल -

आप अपना फोटो अपलोड कर सकते हैं, जो सिस्टम में आपके लॉगिन के बाद दिखाई देगा।

✓ संचार विवरण अपडेट करें -

A screenshot of the 'Update Communication Details' form in the IR-HRMS system. The form has two tabs: 'User Profile' and 'Update Communication Details'. The 'Update Communication Details' tab is active, showing fields for 'Personal Mobile Number', 'Official Mobile Number', 'Receive OTP On?' (with a dropdown menu set to 'Please Select'), 'Personal Email ID', and 'Official Email ID'. There is an 'Update' button at the bottom. A note at the bottom states: 'Note: After successful updation of communication details, login again to see the changes.'

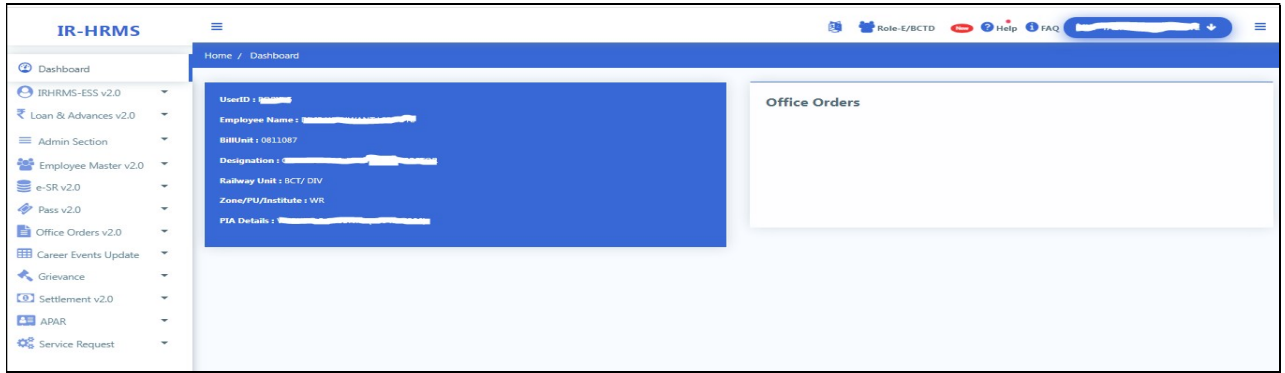
- आप स्वयं अपने मोबाइल नंबर अपडेट कर सकते हैं, ओटीपी और ईमेल आईडी के लिए मोबाइल नंबर का चयन कर सकते हैं।

❖ तुमचा सिम कार्ड/मोबाईल नंबर हरवला असेल तर नवीन मोबाईल नंबर कसा अपडेट करायचा.

- तुमचा सिम/मोबाईल नंबर हरवला असेल तर तुमच्या सर्व्हिस शीट डीलिंग क्लर्कशी संपर्क साधा आणि त्याला नवीन मोबाईल नंबर अपडेट करण्यास सांगा.

✓ आता तुम्ही HRMS ID/Password/OTP सह HRMS मध्ये लॉग इन करू शकता.

- लॉगिन केल्यानंतर तुम्ही तुमचा डॅशबोर्ड पाहू शकता.
- तुमचा HRMS ID, नाव, बिल युनिट, पद, विभाग, झोन, PIA नाव आणि PIA मोबाईल नंबर.



❖ IRHRMS-ESS v2.0 वर क्लिक केल्यावर -

✓ वापरकर्ता प्रोफाइल -

तुम्ही तुमचा फोटो अपलोड करू शकता, जो तुमच्या सिस्टममध्ये लॉग इन केल्यानंतर दिसेल.

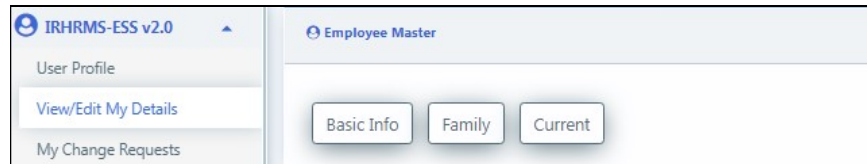
✓ संप्रेषण तपशील अद्यतनित करा -

A screenshot of the 'Update Communication Details' form in the IR-HRMS system. The form has two tabs: 'User Profile' and 'Update Communication Details'. The 'Update Communication Details' tab is active. It contains several input fields: 'Personal Mobile Number', 'Official Mobile Number', 'Receive OTP On?' (a dropdown menu with 'Please Select' as the current selection), 'Personal Email ID', and 'Official Email ID'. Below these fields is a blue 'Update' button. At the bottom of the form, there is a red note: 'Note: After successful updation of communication details, login again to see the changes.'

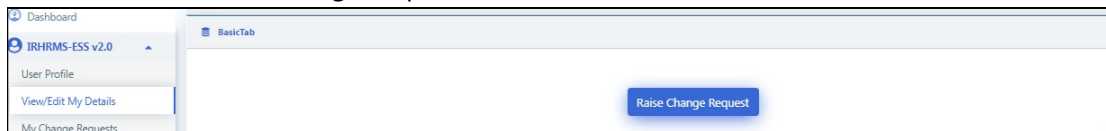
- तुम्ही तुमचा मोबाईल नंबर मॅन्युअली अपडेट करू शकता, OTP आणि ईमेल आयडीसाठी मोबाईल नंबर निवडा.

❖ View/Edit My Details

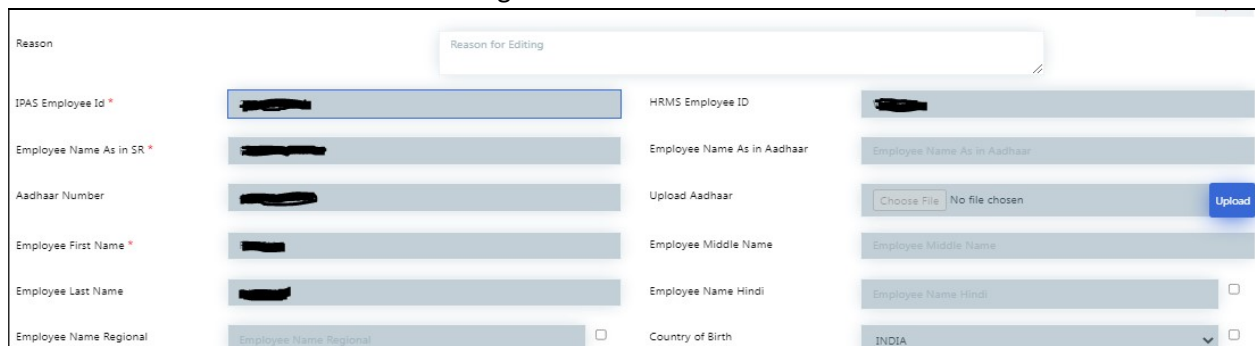
- Here employee can view his Basic Details , and can raise request for change if any required by changing in the appropriate fields provided by the system.
- Select particular Tab



- Click on Raise Change Request



- Enter the Reason for change



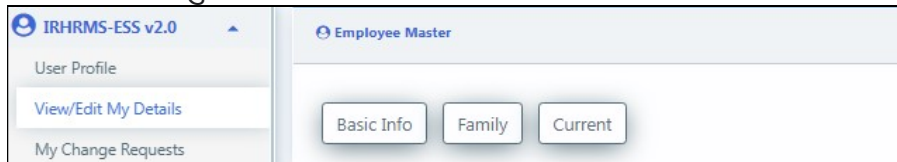
- You will get check box on the right side of the field which are allowed to you.
- Select relevant the box, then you can enter your details.
- In bottom upload the supporting documents for changes mentioned.
- Click on Submit.
- This Change request will go to your Service Sheet Dealing Clerk – he will check as per Service Sheet and Documents uploaded and forward it to his Verifying Authority.
- Verifying Authority will Verify the changes and then it will go to Accepting Authority (Gazetted Officer)
- Gazetted Officer will Accept it.
- After acceptance by Gazetted Officer, Changes applied will be displayed on HRMS Service Sheet.
- Employee can add or delete his Family details also from Family Tab.

❖ Clicking on My Change Request current Status of Change Request can be viewed.

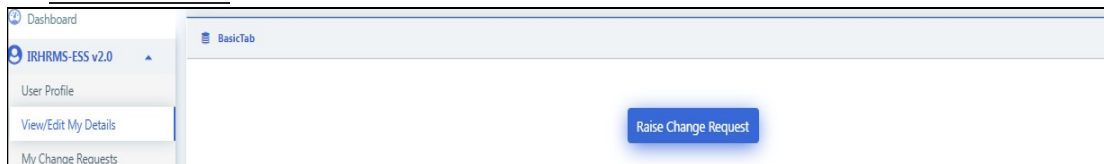
❖ मेरा विवरण देखें/संपादित करें

- यहां कर्मचारी अपना मूल विवरण देख सकता है, और यदि आवश्यक हो तो सिस्टम द्वारा प्रदान किए गए उपयुक्त क्षेत्रों में परिवर्तन करके परिवर्तन के लिए अनुरोध कर सकता है।

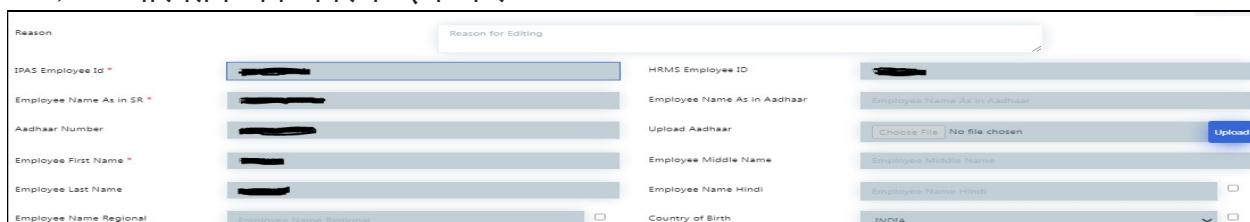
- विशेष टैब चुनें



- रेज चेंज रिक्वेस्ट पर क्लिक करें



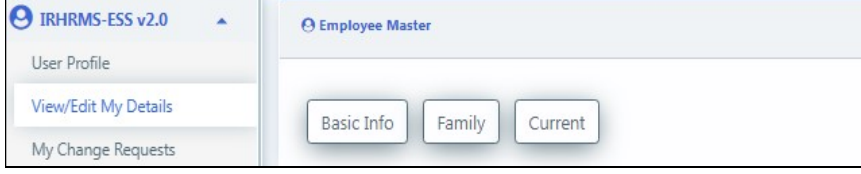
- परिवर्तन का कारण दर्ज करें



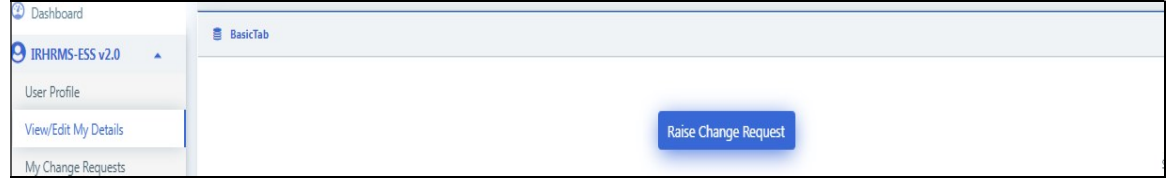
- आपको उस फ़ील्ड के दाईं ओर चेक बॉक्स मिलेगा जिसकी आपको अनुमति है।
 - आवश्यक बॉक्स का चयन करें, फिर आप अपना विवरण दर्ज कर सकते हैं।
 - उल्लिखित परिवर्तनों के लिए सहायक दस्तावेज नीचे अपलोड करें।
 - सबमिट पर क्लिक करें।
 - यह परिवर्तन अनुरोध आपके सर्विस शीट डीलिंग क्लर्क के पास जाएगा - वह अपलोड किए गए सर्विस शीट और दस्तावेजों के अनुसार जांच करेगा और इसे अपने सत्यापन प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा।
 - सत्यापन प्राधिकारी परिवर्तनों का सत्यापन करेगा और फिर यह स्वीकृति प्राधिकारी (राजपत्रित अधिकारी) के पास जाएगा।
 - राजपत्रित अधिकारी इसे स्वीकार करेंगे।
 - राजपत्रित अधिकारी द्वारा स्वीकृति के बाद, लागू किए गए परिवर्तन एचआरएमएस सेवा पत्रक पर प्रदर्शित किए जाएंगे।
 - कर्मचारी अपने परिवार के विवरण को परिवार टैब से भी जोड़ या हटा सकता है।
- ❖ माई चेंज रिक्वेस्ट पर क्लिक करके चेंज रिक्वेस्ट की वर्तमान स्थिति देखी जा सकती है।

❖ माझे तपशील पहा/संपादित करा

- येथे कर्मचारी त्याचे मूलभूत तपशील पाहू शकतो आणि आवश्यक असल्यास सिस्टमद्वारे प्रदान केलेल्या योग्य फील्डमध्ये बदल करून बदलांची विनंती करू शकतो.
- विशिष्ट टॅब निवडा



- Raise Change Request वर क्लिक करा



- बदलाचे कारण प्रविष्ट करा

Reason		Reason for Editing	
IPAS Employee Id *		HRMS Employee ID	
Employee Name As in SR *		Employee Name As in Aadhaar	
Aadhaar Number		Upload Aadhaar	Choose File No file chosen Upload
Employee First Name *		Employee Middle Name	
Employee Last Name		Employee Name Hindi	
Employee Name Regional		Country of Birth	

- तुम्हाला परवानगी असलेल्या फील्डच्या उजवीकडे तुम्हाला चेक बॉक्स दिसेल.
- आवश्यक बॉक्स निवडा, त्यानंतर तुम्ही तुमचे तपशील प्रविष्ट करू शकता.
- नमूद केलेल्या बदलांसाठी सहाय्यक कागदपत्रे खाली अपलोड करा.
- सबमिट वर क्लिक करा.
- ही बदलाची विनंती तुमच्या सर्व्हिस शीट व्यवहार करणाऱ्या लिपिकाकडे जाईल - तो अपलोड केलेल्या सर्व्हिस शीट आणि कागदपत्रांनुसार तपासेल आणि ते त्याच्या प्रमाणित अधिकाऱ्याकडे पाठवेल.
- पडताळणी करणारे अधिकारी बदलांची पडताळणी करतील आणि नंतर ते मान्यता देणाऱ्या प्राधिकरणाकडे (राजपत्रित अधिकारी) जातील.
- राजपत्रित अधिकारी ते स्वीकारतील.
- राजपत्रित अधिकाऱ्याने स्वीकृती दिल्यानंतर, लागू केलेले बदल HRMS सेवा पत्रकावर प्रदर्शित केले जातील.
- कर्मचारी फॅमिली टॅबमधून त्याचे/तिचे कौटुंबिक तपशील जोडू किंवा काढू शकतात.
- ❖ **माय चेंज रिक्वेस्ट वर क्लिक करून बदलाच्या विनंतीची सद्यस्थिती पाहता येईल.**

❖ Apply for PF LOAN

PF Loan is applicable to only those employees who are governed under Provident Fund scheme (i.e. Appointed before 01/01/2004)

- Login to HRMS
- Click Loan and Advances V2.0 option
- Click on My PF Application
- It will display about the list of PF Applied by you in HRMS if any

Note: Bank Details changed in IPAS will be reflected in HRMS after 24 hrs.

पीएफ ऋण आवेदनों की सूची/ List of PF Loan Applications

Click on  icon to edit existing PF Loan application or fill [NewApplication](#) here.

Show: 25 entries

वापस ले/ Withdraw	आवेदन संख्या/ Application No	आवेदन तिथि/ Application Date	निकासी प्रकार/ Withdrawal Type	कारण/ Reason	तागु राशि/ Applied Amount	स्वीकृत राशि/ Sanctioned Amount	पास की गई राशि/ Passed Amount	CO6 No.	CO7 No.	नवीनतम प्रसंस्करण तिथि/ Latest Processing Date	वर्तमान स्थिति/ Current Status	IPAS Application No.	नवीनतम टिप्पणी/ Latest Remarks

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

- Click on New Application for applying New Form.

❖ **(Please Note that Bank Details changed in IPAS will be reflected in HRMS after 24 Hrs. So if you have changed Bank Details in IPAS wait for a day to get it updated in HRMS)**

- It will Display Employee details in Gray color, below the loan application details.

पीएफ ऋण आवेदन विवरण/ PF Loan Application Details

आवेदन का प्रकार/ Withdrawal Type *	Please select	आवेदन कारण/ Withdrawal Reason *	Please select	अधिकतम योग्यता/ Maximum Eligibility	
तागु राशि/ Applied Amount *		किसतों की संख्या/ Number of Installments *		किसत की राशि /Installment Amount	
आश्रित नाम / टिप्पणी/ Dependent Name/Remarks *		दस्तावेज अपलोड करें/ Upload Document	Choose File No file chosen	Upload	

If advance is sought for House Building etc., following information may be given

Location and measurement of the Flat or Plot		Whether the flat or plot is free hold or on lease	Please Select	Plan for Construction	Choose File No file chosen	Upload
If the flat or plot is being purchased from H.B. Society, the name of the society, the location and measurement, etc		Cost of Construction		If the purchase of flat is from D.D.A. or any Housing Board, etc. the location, dimension, etc. may be given		

- Enter the Withdrawal Type, Reason for PF Loan, It will display minimum eligible amount as per the criteria.
- Enter amount required in Applied Amount, it should be less than the criteria.
- Enter the other details and submit.
- On submission you will get a SMS message of successful submission of Application on your registered mobile number.

❖ पीएफ ऋण के लिए आवेदन करें

पीएफ ऋण केवल उन कर्मचारियों पर लागू होता है जो भविष्य निधि योजना के तहत शासित होते हैं (01/01/2004 से पहले नियुक्त)

- एचआरएमएस में लॉग इन करें
- ऋण और अग्रिम v2.0 विकल्प पर क्लिक करें
- माई पीएफ एप्लीकेशन पर क्लिक करें
- यह एचआरएमएस में आपके द्वारा यदि कोई पीएफ आवेदन किया हो उन्हें प्रदर्शित करेगा

Note: Bank Details changed in IPAS will be reflected in HRMS after 24 hrs.

पीएफ ऋण आवेदनों की सूची/ List of PF Loan Applications

Click on icon to edit existing PF Loan application or fill [NewApplication](#) here.

Show: 25 entries

वापस ले/ Withdraw	आवेदन संख्या/ Application No.	आवेदन तिथि/ Application Date	निकासी प्रकार/ Withdrawal Type	कारण/ Reason	लागू राशि/ Applied Amount	सीकृत राशि/ Sanctioned Amount	पास की गई राशि/ Passed Amount	CO6 No.	CO7 No.	नवीनतम प्रसंस्करण तिथि/ Latest Processing Date	वर्तमान स्थिति/ Current Status	IPAS Application No.	नवीनतम तिथि/ Latest Remarks
Showing 1 to 1 of 1 entries													

Previous 1 Next

- न्यू फॉर्म अप्लाई करने के लिए न्यू एप्लीकेशन पर क्लिक करें।

❖ (कृपया ध्यान दें कि IPAS में बदला गया बैंक विवरण 24 घंटे के बाद HRMS में दिखाई देगा। इसलिए यदि आपने IPAS में बैंक विवरण बदल दिया है तो उसे HRMS में अपडेट करने के लिए एक दिन प्रतीक्षा करें)

- यह ऋण आवेदन विवरण के नीचे ग्रे रंग में कर्मचारी विवरण प्रदर्शित करेगा।

पीएफ ऋण आवेदन विवरण/ PF Loan Application Details

आवेदन का प्रकार/ Withdrawal Type *	Please select	आवेदन कारण/ Withdrawal Reason *	Please select	अधिकतम योग्यता/ Maximum Eligibility	
लागू राशि/ Applied Amount *		किसतों की संख्या/ Number of Installments *		किसत की राशि /Installment Amount	
अभिज्ञ नाम / डिपेंडी/ Dependent Name/Remarks *			दस्तावेज अपलोड करें/ Upload Document	Choose File No file chosen	Upload

If advance is sought for House Building etc., following information may be given

Location and measurement of the Flat or Plot	Whether the flat or plot is free hold or on lease	Please Select	Plan for Construction	Choose File No file chosen	Upload
If the flat or plot is being purchased from H.S. Society, the name of the society, the location and measurement, etc	Cost of Construction		If the purchase of flat is from D.D.A. or any Housing Board, etc. the location, dimension, etc. may be given		

- निकासी प्रकार, पीएफ ऋण का कारण दर्ज करें, यह मानदंड के अनुसार न्यूनतम पात्र राशि प्रदर्शित करेगा।
- लागू राशि में आवश्यक राशि दर्ज करें, यह मानदंड से कम होनी चाहिए।
- अन्य विवरण दर्ज करें और सबमिट करें।
- जमा करने पर आपको अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर पर आवेदन के सफलतापूर्वक जमा होने का एक एसएमएस संदेश प्राप्त होगा।

❖ पीएफ कर्जासाठी अर्ज करा

पीएफ कर्ज फक्त त्या कर्मचाऱ्यांना लागू आहे जे भविष्य निर्वाह निधी योजनेतर्गत कार्यरत आहेत (०१/०१/२००४ पूर्वी नियुक्त)

- HRMS मध्ये लॉग इन करा
- Loan & Advances V2.0 पर्यायावर क्लिक करा
- My PF Application वर क्लिक करा
- हे HRMS मध्ये तुम्ही केलेले कोणतेही PF अर्ज प्रदर्शित करेल.

Note: Bank Details changed in IPAS will be reflected in HRMS after 24 hrs.

पीएफ ऋण आवेदनांची सूची/ List of PF Loan Applications

Click on  icon to edit existing PF Loan application or fill [NewApplication](#) here.

Show: 25 entries Search:

वापस ले/ Withdraw	आवेदन संख्या/ Application No.	आवेदन तिथि/ Application Date	निकासी प्रकार/ Withdrawal Type	कारण/ Reason	लागू राशि/ Applied Amount	स्वीकृत राशि/ Sanctioned Amount	पास की गई राशि/ Passed Amount	CO6 No.	CO7 No.	नवीनतम प्रसंस्करण तिथि/ Latest Processing Date	वर्तमान स्थिति/ Current Status	IPAS Application No.	नवीनतम टिप्पणी/ Latest Remarks
Showing 1 to 1 of 1 entries													

Previous 1 Next

- नवीन फॉर्म लागू करण्यासाठी नवीन अर्जावर क्लिक करा.
- ❖ (कृपया लक्षात घ्या की IPAS मध्ये बदललेले बँक तपशील 24 तासांनंतर HRMS मध्ये दिसून येतील. त्यामुळे जर तुम्ही IPAS मध्ये बँक तपशील बदलला असेल तर तो HRMS मध्ये अपडेट होण्यासाठी एक दिवस प्रतीक्षा करा)
- हे कर्मचाऱ्यांचे तपशील, कर्ज अर्जाच्या तपशिलांच्या खाली, राखाडी रंगात प्रदर्शित करेल.

पीएफ ऋण आवेदन विवरण/ PF Loan Application Details

आवेदन का प्रकार/
Withdrawal Type *

Please select

आवेदन कारण/
Withdrawal Reason *

Please select

अधिकतम योग्यता/
Maximum Eligibility

लागू राशि/
Applied Amount *

किस्तों की संख्या/
Number of Installments *

किस्त की राशि/
Installment Amount

अभिलेख / विपरीत/
Dependent Name/Remarks *

डस्तावेज अपलोड करा/
Upload Document

Choose File No file chosen Upload

If advance is sought for House Building etc., following information may be given

Location and measurement of the Flat or Plot

Whether the flat or plot is free hold or on lease

Please Select

Plan for Construction

Choose File No file chosen Upload

If the flat or plot is being purchased from H.B. Society, the name of the society, the location and measurement, etc

Cost of Construction

If the purchase of flat is from D.D.A. or any Housing Board, etc. the location, dimension, etc. may be given

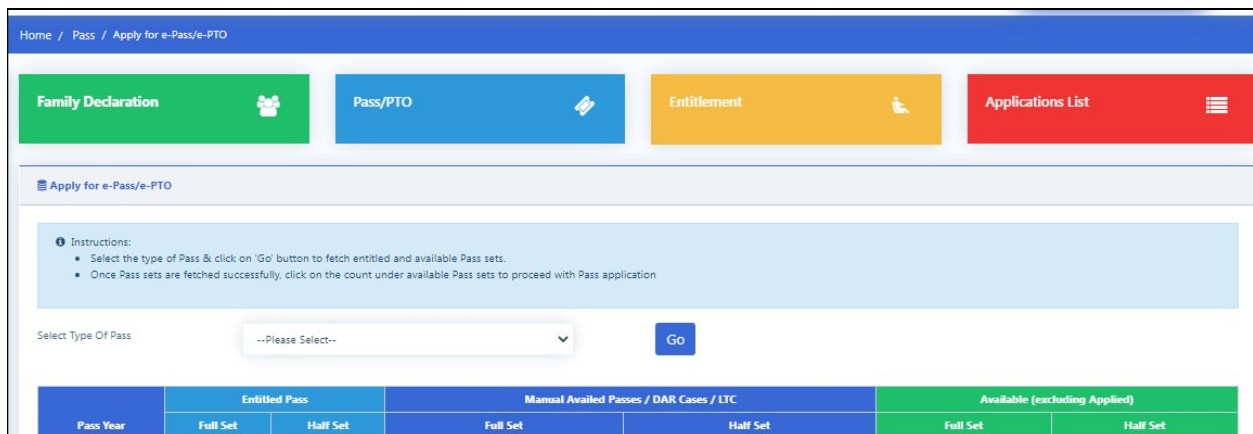
- पैसे काढण्याचा प्रकार, पीएफ कर्जाचे कारण प्रविष्ट करा, ते निकषानुसार किमान पात्र रक्कम प्रदर्शित करेल.
- लागू रकमेत आवश्यक रक्कम प्रविष्ट करा, ती निकषानुसार असावी.
- इतर तपशील प्रविष्ट करा आणि सबमिट करा.
- सबमिशन केल्यावर तुम्हाला तुमच्या नोंदणीकृत मोबाईल नंबरवर अर्ज यशस्वीपणे सबमिशन केल्याबद्दल एसएमएस संदेश प्राप्त होईल.

❖ Apply for E-Pass

- Login to HRMS
- Click Pass v2.0 option



- Click on Apply for e-Pass/e-PTO



Pass Year	Entitled Pass		Manual Aailed Passes / DAR Cases / LTC		Available (excluding Applied)	
	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set

- Click on Family Declaration
- ❖ Verify your family details. If any discrepancy found,
 - i) contact your Service Sheet Clerk and get corrected your family details.
 - ii) Fill up ESS (Employee Self Service) Family Tab, upload relevant document and submit it. It will be verified by Your Service Sheet Clerk/CHOS/Personnel Officer.
- If it is correct, tick mark on box provided and submit it. Once the family declaration is accepted by Pass Clerk, the employee can apply for e-Pass.
- For the first time, after feeding manually pass availed data by Pass Clerk, declaration sheet will be displayed in front of you. Check your Pass details Entitled Pass, Aailed Pass and Balance Available Pass in your Pass Account.
- Either Confirm (if data is correct) or Return to Clerk (if any modification).
- If message comes as Manual Data entry is pending with your Pass Clerk, Please ask your Pass Clerk to feed it.

- Click on Entitlement to see the number of berths entitled in different types of Trains. Sample Screen is as below.

Berth Entitlement													
Mail/Express Train					Rajdhani/Duronto Type Train					Shatabdi Type Train		Jan Shatabdi Type Train	
1-AC	2-AC	3-AC / CC	SL	2S	1-AC	2-AC	3-AC	SL	2S	EC	CC	CC	2S
RE-V	AEM	AEM	AEM	AEM	NE	1	2	AEM	AEM	NE	2	2	AEM

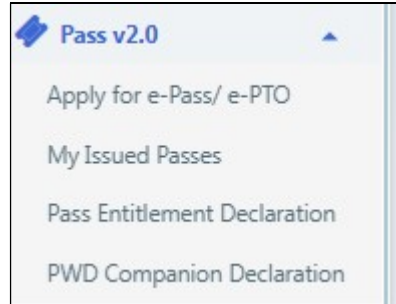
Legends:

- AEM** - All Eligible Members included in the Pass[i.e. self/family members & dependent relatives, as defined under Rule 2(c) & (d) and subject to other conditions stipulated in the extant railway servants (Pass) Rules].
- NE** - Not Entitled
- RE** - Restricted Entitlement
- RE-I** - Extra berths for other eligible members included in the Pass on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC class and 2-AC class of respective train
- RE-II** - One extra berth for any other eligible member included in the Pass on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC Class and 2-AC Class of respective train.
- RE-III** - Berths for AEM on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC Class and 2-AC Class of respective train.
- RE-IV** - One berth for self or any other eligible member included in the Pass on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC Class and 2-AC Class of respective train.
- RE-V** - Berths for AEM on payment of full difference of fare between this Class and the next lower Class of respective train.

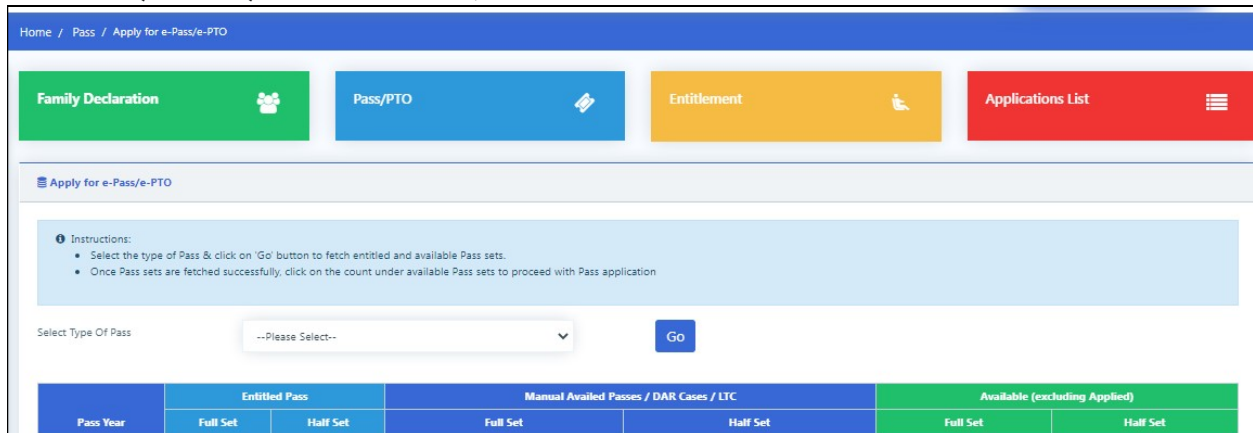
- Click on Application List – To check the list of application not yet Submitted.

❖ ई-पास के लिए आवेदन करें

- एचआरएमएस में लॉग इन करें
- पास v2.0 विकल्प पर क्लिक करें



- ई-पास/ई-पीटीओ के लिए आवेदन पर क्लिक करें



Home / Pass / Apply for e-Pass/e-PTO

Family Declaration **Pass/PTO** **Entitlement** **Applications List**

Apply for e-Pass/e-PTO

Instructions:

- Select the type of Pass & click on 'Go' button to fetch entitled and available Pass sets.
- Once Pass sets are fetched successfully, click on the count under available Pass sets to proceed with Pass application

Select Type Of Pass: **Go**

Pass Year	Entitled Pass		Manual Availed Passes / DAR Cases / LTC		Available (excluding Applied)	
	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set

- फैमिली डिक्लेरेशन पर क्लिक करें

- ❖ अपने परिवार के विवरण सत्यापित करें। यदि कोई विसंगति पाई जाती है,
 - i) अपने सर्विस शीट क्लर्क से संपर्क करें और अपने परिवार के विवरण को ठीक करवाएं।
 - ii) ईएसएस (कर्मचारी स्वयं सेवा) परिवार टैब भरें, सम्बंधित दस्तावेज अपलोड करें और जमा करें। यह आपके सर्विस शीट क्लर्क/सीएचओएस/कार्मिक अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा।
- यदि यह सही है तो दिए गए बॉक्स पर सही का निशान लगाएं और सबमिट करें। एक बार पास क्लर्क द्वारा पारिवारिक विवरण स्वीकार कर लिए जाने के बाद, कर्मचारी ई-पास के लिए आवेदन कर सकता है।

- पहली बार, पास क्लर्क द्वारा मैनुअल रूप से लिए गए पास डेटा को फीड करने के बाद, आपके सामने घोषणा पत्र प्रदर्शित किया जाएगा। अपने पास खाते में अपना पास विवरण एंटाइटेल् पास, प्राप्त पास और शेष उपलब्ध पास की जाँच करें।
- या तो पुष्टि करें (यदि डेटा सही है) या क्लर्क को लौटें (यदि कोई बदल आवश्यक हो)।
- यदि आपके पास क्लर्क के पास मैनुअल डेटा एंट्री लंबित है ये संदेश आता है तो कृपया अपने पास क्लर्क से इसे फीड करने के लिए कहें।
- विभिन्न प्रकार की ट्रेनों में हकदार बर्थों की संख्या देखने के लिए एंटाइटेल्मेंट पर क्लिक करें। नमूना स्क्रीन नीचे के रूप में है।

Berth Entitlement													
Mail/Express Train					Rajdhani/Duronto Type Train					Shatabdi Type Train		Jan Shatabdi Type Train	
1-AC	2-AC	3-AC / CC	SL	2S	1-AC	2-AC	3-AC	SL	2S	EC	CC	CC	2S
RE-V	AEM	AEM	AEM	AEM	NE	1	2	AEM	AEM	NE	2	2	AEM

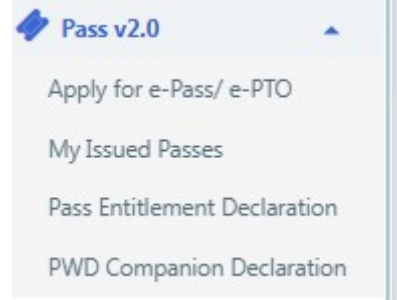
Legends:

- AEM - All Eligible Members included in the Pass[i.e. self family members & dependent relatives, as defined under Rule 2(c) & (d) and subject to other conditions stipulated in the extant railway servants (Pass) Rules].
- NE - Not Entitled
- RE - Restricted Entitlement
- RE-I - Extra berths for other eligible members included in the Pass on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC class and 2-AC class of respective train
- RE-II - One extra berth for any other eligible member included in the Pass on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC Class and 2-AC Class of respective train.
- RE-III - Berths for AEM on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC Class and 2-AC Class of respective train.
- RE-IV - One berth for self or any other eligible member included in the Pass on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC Class and 2-AC Class of respective train.
- RE-V - Berths for AEM on payment of full difference of fare between this Class and the next lower Class of respective train.

- आवेदन सूची पर क्लिक करें - अभी तक जमा नहीं किए गए आवेदन की सूची की जांच करने के लिए।

❖ ई-पाससाठी अर्ज करा

- HRMS मध्ये लॉग इन करा
- Pass v2.0 पर्यायावर क्लिक करा



- E-Pass/e-PTO साठी अर्ज करा वर क्लिक करा

Home / Pass / Apply for e-Pass/e-PTO

Family Declaration

Pass/PTO

Entitlement

Applications List

Apply for e-Pass/e-PTO

Instructions:

- Select the type of Pass & click on 'Go' button to fetch entitled and available Pass sets.
- Once Pass sets are fetched successfully, click on the count under available Pass sets to proceed with Pass application

Select Type Of Pass:

Pass Year	Entitled Pass		Manual Availd Passes / DAR Cases / LTC		Available (excluding Applied)	
	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set

- तुमचे कुटुंब तपशील सत्यापित करा. काही विसंगती आढळल्यास, तुमच्या सर्व्हिस शीट क्लर्कशी संपर्क साधा आणि तुमचे कुटुंब तपशील दुरुस्त करा.
- ESS (कर्मचारी सेल्फ सर्व्हिस) फॅमिली टॅब भरा. संबंधित कागदपत्रे अपलोड करा आणि सबमिट करा. हे तुमच्या सर्व्हिस शीट लिपिक/CHOS/कार्मिक अधिकारी द्वारे सत्यापित केले जाईल.
- जर ते बरोबर असेल तर दिलेल्या बॉक्सवर टिक करा आणि सबमिट करा. पास क्लार्कडून कौटुंबिक तपशील स्वीकारल्यानंतर, कर्मचारी ई-पाससाठी अर्ज करू शकतो.
- पास क्लार्कने हाताने घेतलेले पास डेटा फीड केल्यानंतर, प्रथम तपशील पत्र तुमच्या समोर प्रदर्शित होईल. तुमच्या पासच्या खात्यामध्ये entitled पासेस, मिळालेले पास आणि शिल्लक असलेले पास तपशील तपासा.
- एकतर पुष्टी करा (डेटा बरोबर असल्यास) किंवा लिपिकाकडे परत पाठवा (कोणतेही बदल आवश्यक असल्यास).

- जर तुमची मॅन्युअल डेटा एंट्री प्रलंबित आहे हे संदेश प्राप्त झाला तर कृपया तुमच्या पास क्लार्कला ते करण्यासाठी सांगा.
- वेगवेगळ्या प्रकारच्या गाड्यांमधील बर्थची संख्या पाहण्यासाठी एंटाइटेलमेंटवर क्लिक करा. नमुना स्क्रीन खालीलप्रमाणे आहे.

Berth Entitlement													
Mail/Express Train					Rajdhani/Duronto Type Train					Shatabdi Type Train		Jan Shatabdi Type Train	
1-AC	2-AC	3-AC / CC	SL	ZS	1-AC	2-AC	3-AC	SL	ZS	EC	CC	CC	ZS
RE-V	AEM	AEM	AEM	AEM	NE	1	2	AEM	AEM	NE	2	2	AEM

Legend:

- AEM - All Eligible Members included in the Pass (i.e. self, family members & dependent relatives, as defined under Rule 2(c) & (d) and subject to other conditions stipulated in the extant railway servants (Pass) Rules).
- NE - Not Entitled
- RE - Restricted Entitlement
- RE-I - Extra berths for other eligible members included in the Pass on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC class and 2-AC class of respective train
- RE-II - One extra berth for any other eligible member included in the Pass on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC Class and 2-AC Class of respective train.
- RE-III - Berths for AEM on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC Class and 2-AC Class of respective train.
- RE-IV - One berth for self or any other eligible member included in the Pass on payment of 1/3rd difference of fare between 1-AC Class and 2-AC Class of respective train.
- RE-V - Berths for AEM on payment of full difference of fare between this Class and the next lower Class of respective train.

- अर्ज यादीवर क्लिक करा - अद्याप सबमिट न केलेल्या अर्जांची यादी तपासण्यासाठी.

❖ How to submit online application for e-Pass

- Click on 'Apply for e-Pass/e-PTO'
- Click on 'Pass/PTO' Tab
- Select Pass Type: Privilege Pass/PTO.
- Click on 'Go' button

Select Type Of Pass PRIVILEGE PASS Go

Pass Year	Entitled Pass		Manual Aailed Passes / DAR Cases / LTC		Available (excluding Applied)	
	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set
2021	3	6	0/0/0	0/0/0	2 Apply / View	4 Apply / View

- Click on 'Available (excluding Applied) Green Colored column as per your requirement Full set or Half set Numbers (more than 0)
- If any previous existing application appears for this year, edit and modify it otherwise click on 'New Application'.

[Pass Application](#)

Full Set Pass Applications list for the year : 2021

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

Show: 25 entries Search:

Edit Delete	Withdraw	Pass Application Number	Pass Type	Pass Year	Full/Half Set	From Station (Outward)	To Station (Outward)	Via / Break Journey Stations (Outward)	From Station (Return)	To Station (Return)	Via / Break Journey Stations (Return)	Application Status	Application Date	Unique Pass Number (UPN)	Pass Status	Application Remarks
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

- Fill in the travelling details i.e.
 - From Station, To Station, break journey and select the family members to be included in the Pass.

(Be sure while entering Break journey and Via Journey)

- If you want to select previously taken pass, you can select Copy journey from previous pass.
- Click on 'Save as Draft' to save details and Click on 'Submit' to forward the application to Pass Clerk for further approval.
- Print preview option is also provided in the system in which staff can cross check the journey details before submission of Pass application which will curtail the chances of Pass cancellation.

- On submission of pass application, a SMS is sent to registered mobile number of employee and their PIA.
- After issue of Pass by PIA, employee will get message about Pass is issued.

❖ My Issued Pass

- It will display the list of passes/PTOs issued along with the details.

My Issued Passes	Unique Pass No	Pass Year	Pass Type	Pass Year	Pass Application Number	Issue Date	Expiry Date	From Station	To Station	Main Pass	Attendant Pass No	Resend Pass SMS	Send OTP SMS/Email	Last OTP Generated At	Apply for Split Pass	Cancel Pass	Cancelled
Pass Entitlement Declaration	1146612	2021	PRIVILEGE TICKET ORDER	HALF SET	1055064	21/06/2021	20/11/2021	DR	MRJ			Send	Send OTP SMS Send OTP email		Apply		N
PWD Companion Declaration	1146611	2021	PRIVILEGE PASS	HALF SET	1055061	21/06/2021	20/11/2021	DR	MRJ			Send	Send OTP SMS Send OTP email		Apply		N
Office Orders v2.0	1012499	2021	PRIVILEGE TICKET ORDER	HALF SET	933060	02/06/2021	01/11/2021	DR	MRJ			Send	Send OTP SMS Send OTP email		Apply		N
Career Events Update																	

- You can generate OTP for Reservation purpose on clicking OTP option on relevant Pass. OTP will be received on your registered Mobile Number.
- You can generate PDF of Pass/PTO issued and take printout as per convenience.
- Reservation: Employee can reserve tickets through IRCTC sites also with e-Pass.

❖ PWD COMPANION

- Here you can declare for Person With Disability Companion

Persons with Disabilities Companion Declaration

☐ (Click on the box)

I want to avail companion as per Pass rule(1986) for PwD

Pass Year *

Category *

Reason *

CRC1/CRC2 Upload No file chosen

Instructions:

- Download and fill CRC1 or CRC2 form which is applicable and upload here.
- If you want to fill both CRC1 & CRC2 form, then merge both the forms in one pdf and upload here.

Companion Requirement Certificate(CRC)

To download CRC form 1. [Click here](#)

❗ If Railway servant himself is PWD travelling , companion can be included along with family or dependent relatives on submission of CRC form 1.

To download CRC form 2 [Click here](#)

❗ If entitled family members or dependent relative are PWD travelling, companion can be included on submission of CRC form 2. No adult family member or dependent will travel alongwith, except minor children (son/ stepson/ adopted son or dependent brother under 15 years of age and daughter/ step daughter/ adopted daughter or dependents under 18 years of age).

- This will be further forwarded by PC and Accepted by PIA.

❖ ई-पास के लिए ऑनलाइन आवेदन कैसे जमा करें

- 'ई-पास/ई-पीटीओ के लिए आवेदन करें' पर क्लिक करें
- 'पास/पीटीओ' टैब पर क्लिक करें
- पास प्रकार चुनें: प्रिविलेज पास/पीटीओ
- 'गो' बटन पर क्लिक करें

Select Type Of Pass

PRIVILEGE PASS

Go

Pass Year	Entitled Pass		Manual Availd Passes / DAR Cases / LTC		Available (excluding Applied)	
	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set
2021	3	6	0/0/0	0/0/0	2 Apply / View	4 Apply / View

- अपनी आवश्यकता के अनुसार उपलब्ध (लागू को छोड़कर) हरे रंग के कॉलम पर क्लिक करें पूर्ण सेट या आधा सेट नंबर (0 से अधिक)
- यदि इस वर्ष के लिए कोई पिछला मौजूदा आवेदन दिखाई देता है, तो उसे संपादित और संशोधित करें अन्यथा 'नया आवेदन' पर क्लिक करें।

Pass Application

Full Set Pass Applications list for the year : 2021

Click on icon to edit existing Pass application(s) or fill [New Application](#)

Show 25 entries

Search:

Edit Delete	Withdraw	Pass Application Number	Pass Type	Pass Year	Full/Half Set	From Station (Outward)	To Station (Outward)	Via / Break Journey Stations (Outward)	From Station (Return)	To Station (Return)	Via / Break Journey Stations (Return)	Application Status	Application Date	Unique Pass Number (UPN)	Pass Status	Application Remarks
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
No data available in table																

Showing 0 to 0 of 0 entries

PreviousNext

- यात्रा विवरण भरें अर्थात्
 - स्टेशन से स्टेशन तक, विराम यात्रा और पास में शामिल किए जाने वाले परिवार के सदस्यों का चयन करें।
 - (ब्रेक जर्नी और वाया जर्नी निश्चित करके ही एंटर करें)
 - यदि आप पहले लिए गए पास का चयन करना चाहते हैं, तो आप पिछले पास से यात्रा का चयन कॉपी कर सकते हैं।
- विवरण सहेजने के लिए 'ड्राफ्ट के रूप में सहेजें' पर क्लिक करें और आगे की मंजूरी के लिए पास क्लर्क को आवेदन अग्रेषित करने के लिए 'सबमिट' पर क्लिक करें।
- सिस्टम में प्रिंट पूर्ववलोकन विकल्प भी प्रदान किया जाता है जिसमें कर्मचारी पास आवेदन जमा करने से पहले यात्रा विवरण की जांच कर सकते हैं जिससे पास रद्द होने की संभावना कम हो जाएगी।

- पास आवेदन जमा करने पर, कर्मचारी और उनके पीआईए के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक एसएमएस भेजा जाता है।
- पीआईए द्वारा पास जारी करने के बाद, कर्मचारी को पास जारी होने के बारे में संदेश मिलेगा।

❖ मेरा जारी किया हुआ पास

- यह जारी किए गए पास/पीटीओ की सूची विवरण के साथ प्रदर्शित करेगा।

My Issued Passes	Unique Pass No	Pass Year	Pass Type	Pass Year	Pass Application Number	Issue Date	Expiry Date	From Station	To Station	Main Pass	Attendant Pass No	Resend Pass SMS	Send OTP SMS/Email	Last OTP Generated At	Apply for Split Pass	Cancel Pass	Cancelled
Pass Entitlement Declaration	1146612	2021	PRIVILEGE TICKET ORDER	HALF SET	1055064	21/06/2021	20/11/2021	DR	MRJ			Send	Send OTP SMS Send OTP email		Apply		N
PWD Companion Declaration	1146611	2021	PRIVILEGE PASS	HALF SET	1055061	21/06/2021	20/11/2021	DR	MRJ			Send	Send OTP SMS Send OTP email		Apply		N
Office Orders v2.0	1012499	2021	PRIVILEGE TICKET ORDER	HALF SET	933060	02/06/2021	01/11/2021	DR	MRJ			Send	Send OTP SMS Send OTP email		Apply		N
Career Events Update																	

- आप संबंधित पास पर ओटीपी विकल्प पर क्लिक करके आरक्षण के उद्देश्य से ओटीपी उत्पन्न कर सकते हैं। आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर ओटीपी प्राप्त होगा।
- आप जारी किए गए पास/पीटीओ की पीडीएफ जनरेट कर सकते हैं और सुविधानुसार प्रिंटआउट ले सकते हैं।
- आरक्षण: कर्मचारी ई-पास के साथ आईआरसीटीसी साइटों के माध्यम से भी टिकट आरक्षित कर सकते हैं।

❖ पीडब्ल्यूडी साथी

- यहां आप विकलांग के साथी के लिए घोषणा कर सकते हैं

Persons with Disabilities Companion Declaration

(Click on the box)

I want to avail companion as per Pass rule(1986) for PwD

Pass Year *

Category *

Reason *

CRC1/CRC2 Upload

Instructions:

- Download and fill CRC1 or CRC2 form which is applicable and upload here.
- If you want to fill both CRC1 & CRC2 form, then merge both the forms in one pdf and upload here.

Companion Requirement Certificate(CRC)

To download CRC form 1 [Click here](#)

➤ If Railway servant himself is PWD travelling , companion can be included along with family or dependent relatives on submission of CRC form 1.

To download CRC form 2 [Click here](#)

➤ If entitled family members or dependent relative are PWD travelling, companion can be included on submission of CRC form 2. No adult family member or dependent will travel alongwith, except minor children (son/ stepson/ adopted son or dependent brother under 15 years of age and daughter/ step daughter/ adopted daughter or dependents under 18 years of age).

- इसे आगे पीसी द्वारा अग्रेषित किया जाएगा और पीआईए द्वारा स्वीकार किया जाएगा।

❖ ई-पाससाठी ऑनलाइन अर्ज कसा सबमिट करायचा

- 'ई-पास/ई-पीटीओसाठी अर्ज करा' वर क्लिक करा
- 'PASS/PTO' टॅबवर क्लिक करा
- पास प्रकार निवडा: privilege पास/पीटीओ
- 'गो' बटणावर क्लिक करा

Select Type Of Pass

PRIVILEGE PASS

Go

Pass Year	Entitled Pass		Manual Availed Passes / DAR Cases / LTC		Available (excluding Applied)	
	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set	Full Set	Half Set
2021	3	6	0/0/0	0/0/0	2 Apply / View	4 Apply / View

- तुमच्या गरजेनुसार उपलब्ध हिरवा स्तंभ (लागू वगळता) वर क्लिक करा पूर्ण संच किंवा अर्धा संच (0 पेक्षा जास्त)
- या वर्षासाठी कोणतेही पूर्वीचे अर्ज आढळल्यास, ते संपादित करा आणि सुधारित करा अन्यथा 'नवीन अर्ज' वर क्लिक करा.

Pass Application

Full Set Pass Applications list for the year : 2021

Click on icon to edit existing Pass application(s) or fill [New Application](#)

Show 25 entries

Search:

Edit Delete	Withdraw	Pass Application Number	Pass Type	Pass Year	Full/Half Set	From Station (Outward)	To Station (Outward)	Via / Break Journey Stations (Outward)	From Station (Return)	To Station (Return)	Via / Break Journey Stations (Return)	Application Status	Application Date	Unique Pass Number (UPN)	Pass Status	Application Remarks
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

PreviousNext

- प्रवास तपशील भरा म्हणजे
- स्टेशन ते स्टेशन, प्रवास थांबा आणि पासमध्ये समाविष्ट करण्यासाठी कुटुंबातील सदस्य निवडा.
(ब्रेक जर्नी आणि वाया जर्नी निर्दिष्ट केल्यानंतरच प्रविष्ट करा)
- तुम्हाला आधी घेतलेला पास निवडायचा असल्यास, तुम्ही मागील पासमधून प्रवासाची निवड कॉपी करू शकता.
- तपशील जतन करण्यासाठी 'मसुदा म्हणून जतन करा' वर क्लिक करा आणि पुढील मंजूरीसाठी पास क्लर्ककडे अर्ज पाठवण्यासाठी 'सबमिट' वर क्लिक करा.
- सिस्टममध्ये प्रिंट पूर्वावलोकन पर्याय देखील प्रदान केला आहे ज्यामध्ये पास अर्ज सबमिट करण्यापूर्वी कर्मचारी प्रवास तपशील तपासू शकतात ज्यामुळे पास रद्द होण्याची शक्यता कमी होईल.
- पास अर्ज सादर केल्यावर, कर्मचाऱ्यांच्या आणि त्यांच्या पीआयए च्या

नोंदणीकृत मोबाइल क्रमांकावर वर एक एसएमएस पाठविला जातो.

- PIA द्वारे पास जारी केल्यानंतर, कर्मचार्याला पास जारी केल्याबद्दल संदेश मिळेल.

❖ माझा जारी केलेला पास

- ते तपशीलांसह जारी केलेल्या पास/पीटीओची यादी प्रदर्शित करेल.

My Issued Passes	Unique Pass No	Pass Year	Pass Type	Pass Year	Pass Application Number	Issue Date	Expiry Date	From Station	To Station	Main Pass	Attendant Pass No	Resend Pass SMS	Send OTP SMS/Email	Last OTP Generated At	Apply for Split Pass	Cancel Pass	Cancelled
Pass Entitlement Declaration	1146612	2021	PRIVILEGE TICKET ORDER	HALF SET	1055064	21/06/2021	20/11/2021	DR	MRIJ			Send	Send OTP SMS Send OTP email		Apply		N
PWD Companion Declaration	1146611	2021	PRIVILEGE PASS	HALF SET	1055061	21/06/2021	20/11/2021	DR	MRIJ			Send	Send OTP SMS Send OTP email		Apply		N
Office Orders v2.0	1012499	2021	PRIVILEGE TICKET ORDER	HALF SET	933060	02/06/2021	01/11/2021	DR	MRIJ			Send	Send OTP SMS Send OTP email		Apply		N
Career Events Update																	

- तुम्ही संबंधित पासवरील OTP पर्यायावर क्लिक करून आरक्षणाच्या उद्देशाने OTP जनरेट करू शकता. तुमच्या नोंदणीकृत मोबाईल नंबरवर OTP प्राप्त होईल.
- तुम्ही जारी केलेल्या पास/पीटीओची PDF तयार करू शकता आणि तुमच्या सोयीनुसार प्रिंटआउट घेऊ शकता.
- आरक्षण: कर्मचारी ई-पाससह IRCTC साइटद्वारे तिकिटांचे आरक्षण देखील करू शकतात.

❖ PWD सहकारी

- येथे तुम्ही अपंगांच्या सहचरसाठी घोषित करू शकता

Persons with Disabilities Companion Declaration

☐ (Click on the box)

I want to avail companion as per Pass rule(1986) for PwD

Pass Year *

Category *

Reason *

CRC1/CRC2 Upload *

Instructions:

- Download and fill CRC1 or CRC2 form which is applicable and upload here.
- If you want to fill both CRC1 & CRC2 form, then merge both the forms in one pdf and upload here.

Companion Requirement Certificate(CRC)

To download CRC form 1 [Click here](#)

❗ If Railway servant himself is PWD travelling , companion can be included along with family or dependent relatives on submission of CRC form 1.

To download CRC form 2 [Click here](#)

❗ If entitled family members or dependent relative are PWD travelling, companion can be included on submission of CRC form 2. No adult family member or dependent will travel alongwith, except minor children (son/ stepson/ adopted son or dependent brother under 15 years of age and daughter/ step daughter/ adopted daughter or dependents under 18 years of age).

- ते पुढे PC द्वारे अग्रेषित केले जाईल आणि PIA द्वारे स्वीकारले जाईल.

APAR

❖ How to submit APAR Self-Appraisal

(Employees working in Level 6 (GP – 4200) and above are required to be fill Self Appraisal in APAR in HRMS.)

- Login to HRMS
- If you have multiple roles assigned, then please change your role to Employee.



- Click on APAR Option
- Click on Self Appraisal Option.
- Enter Work done by you in brief and details in columns provided for you.
- Click on Submit, Employee will get Transaction Submit OTP.
- Enter OTP and your APAR will be forwarded to Reporting Officer.

❖ एपीएआर स्व-मूल्यांकन कैसे जमा करें

(स्तर 6 (जीपी - 4200) और उससे ऊपर के कर्मचारियों को एचआरएमएस में एपीएआर में स्व-मूल्यांकन भरना आवश्यक है।)

- एचआरएमएस में लॉग इन करें
- यदि आपको कई भूमिकाएँ सौंपी गई हैं, तो कृपया अपनी भूमिका को कर्मचारी में बदलें।



- एपीएआर विकल्प पर क्लिक करें
- सेल्फ अप्रेजल ऑप्शन पर क्लिक करें।
- आपके द्वारा किए गए कार्य को संक्षेप में और आपके लिए दिए गए कॉलम में विवरण दर्ज करें।
- सबमिट पर क्लिक करें, कर्मचारी को ट्रांजेक्शन सबमिट ओटीपी मिलेगा।
- ओटीपी दर्ज करें और आपका एपीएआर रिपोर्टिंग अधिकारी को भेज दिया जाएगा।

❖ APAR स्व-मूल्यांकन कसे सबमिट करावे

(स्तर 6 (GP - 4200) आणि त्यावरील कर्मचाऱ्यांनी HRMS मध्ये APAR मध्ये स्व-मूल्यांकन भरणे आवश्यक आहे.)

- HRMS मध्ये लॉग इन करा
- तुम्हाला एकाधिक भूमिका नियुक्त केल्या गेल्या असल्यास, कृपया तुमची भूमिका कर्मचारी म्हणून निवडा.



- APAR पर्यायावर क्लिक करा
- सेल्फ अप्रायझल ऑप्शनवर क्लिक करा.
- तुम्ही केलेल्या कामाचा सारांश द्या आणि तुमच्यासाठी दिलेल्या कॉलममध्ये तपशील द्या.
- सबमिट वर क्लिक करा, कर्मचार्याला सबमिट केलेला ओटीपी मिळेल.
- OTP एंटर करा आणि तुमचा APAR रिपोर्टिंग ऑफिसरकडे पाठवला जाईल.
