

उत्तर मध्य रेलवे



आगरा मंडल

**\*मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली\***

***(Human Resource Management System)***

**(HRMS)**

के प्रयोग सम्बन्धी

विवरणिका

कार्मिक विभाग

आगरा मंडल

श्री सुशील कुमार श्रीवास्तव  
मंडल रेल प्रबन्धक

मानसी वर्मा  
व.मंडल कार्मिक अधिकारी

(संकलन कर्ता मुकेश कुमार चाहर कार्यालय अधीक्षक कार्मिक शाखा आगरा)

## >>एच.आर.एम.एस. आई.डी.लॉग इन करने तरीका :-

वेबसाइट <https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/> जाकर HRMS id से लॉगिन करें। जिन कर्मचारियों को अपनी HRMS id ज्ञात नहीं है वे कर्मचारी पेज पर उपलब्ध *Need Help for Login* में जाकर अपना 11 नंबर का PF नम्बर (IPAS id) फीड कर अपनी HRMS ID जान सकता है। यहाँ पर कर्मचारी के विवरण मोबाइल नम्बर सहित उपलब्ध है। प्रथम बार लॉगिन के समय सभी कर्मचारियों की सुविधा के लिये पासवर्ड डिफाल्ट रूप में Test@123 रखा गया गया तत्पश्चात पंजीकृत मोबाइल नम्बर पर प्राप्त OTP फीड करें। इसी प्रकार Gogle Play store से मोबाइल एप डाऊनलोड करने के बाद भी कर्मचारी HRMS से जुड़ सकते हैं।

\* HRMS id और पासवर्ड Test@123 फीड करने के पश्चात कर्मचारी उनकी सम्बन्धित id पर पहुँच जायेंगे। प्रथम बार लॉगिन के समय प्रत्येक कर्मचारी को पासवर्ड बदलना आवश्यक होगा।

\* बधाई हो, आपने एचआरएमएस पोर्टल पर लॉगिन किया है। का सन्देश प्राप्त होगा।

>>यदि आप एचआरएमएस आईडी जानते हैं और अपना पासवर्ड भूल गए हैं।<<

\* लॉगिन पेज पर उपलब्ध फॉरगॉट पासवर्ड पर क्लिक करें तत्पश्चात अपनी एचआरएमएस आईडी फीड करें। सम्बन्धित कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नम्बर पर प्राप्त OTP फीड करें। OTP फीड करने के बाद पासवर्ड रीसेट करें।

### 1.1 >> आईआरएचआरएमएस एसएस के माध्यम से स्वयं का डाटा कैसे सही करें।

\* IRHRMS ESS पर क्लिक करने के बाद व्यू/एडिट माई डिटेल पर जायें यहाँ पर एक ड्रापडाउन मेनू मिलेगा।

\* ड्रापडाउन लिस्ट में सर्वप्रथम बेसिक इन्फोर्मेशन टैब खुलेगा। इसके उपरान्त Raise Change Request पर क्लिक करें। अब आपके Basic Information में Correction का Option खुल जाएगा। प्रदर्शित हो रहे आपके सेवा विवरण के सामने बहुत छोटे-छोटे बॉक्स दिखाई देंगे जिन पर क्लिक करने के बाद उस विवरण को सही करने का Option आपके पास होगा।

\* Basic Information के बाद बारी-बारी से सभी टैब को खोलकर उपरोक्त क्रम 3 के अनुसार आप अपने तथा परिवार के विवरण सही कर सकते हैं।

कर्मचारी के जितने Family Member हैं उतने ही Family member tab show होंगे जैसे :-

Family -1      Family - 2      Family - 3      Family - 4

- \* कर्मचारी द्वारा पोर्टल के उक्त टैब पर अपने तथा अपने परिजनों के PAN Card, AADHAR Card (Date of Birth Proof) तथा फोटो (फोटो 256 kb) अपलोड करने का भी Option उपलब्ध है। कर्मचारी द्वारा अपलोड किये गए फोटो कर्मचारी के भविष्य में मांगे जाने वाले पास भी प्रिंट हो जायेंगे।
- \* आपके द्वारा सही किये गये विवरण आपके सम्बन्धित वेतन लिपिक द्वारा स्वीकार कर, स्वीकृति देने वाले अधिकारी को अग्रेषित किया जायेगा। स्वीकृति अधिकारी द्वारा स्वीकृति प्रदान करने के बाद आपके सभी विवरण आपकी आईडी पर आपको सही दिखने लगेंगे।

### 1.2.1 >> भविष्य निधि अग्रिम आवेदन।

- \* कर्मचारी को वेब ब्राउसर के माध्यम से *HRMS website "hrms.indianrail.gov.in"* खोलने और उसके खाते में लॉग इन करके भविष्यनिधि अग्रिम के लिए आवेदन करना आवश्यक है। यदि कर्मचारी को अपनी *HRMS ID* ज्ञात नहीं है तो वह HRMS के लॉग इन पेज पर *Need Help for Login* में जाकर अपना 11 नंबर का PF नम्बर फीड कर अपनी HRMS ID जान सकता है।
- \* *Loan & Advances tab* पर क्लिक करें *My PF Application →→New Application* पर जाएँ।
- \* एक नई विंडो खुल जायेगी जहाँ कर्मचारी के सेवा सम्बन्धी सभी विवरण (Employee Detail) उपलब्ध है जो हाई लाइट मोड में है कर्मचारी द्वारा इनमें कोई बदलाव किया जाना संभव नहीं है। विंडो के निचले भाग में भविष्यनिधि अग्रिम निकासी हेतु विकल्प दिए गए हैं जैसे निकासी का प्रकार स्थायी/अस्थायी, कारण, राशि आदि भरने के पश्चात् upload documents पर जायें व आवेदन के कागजात की *PDF upload* करके *submit* करें तत्पश्चात् अपने मोबाइल पर आये OTP को फीड करें।
- \* कर्मचारी का आवेदन अब *Dealing Clerk, Loan Verifying Authority, Loan Accepting Authority* के माध्यम से वित्त विभाग में जाएगा। इसके प्रत्येक चरण की जानकारी कर्मचारी को SMS के माध्यम से स्वतः होती रहेगी।
- \* वित्त विभाग से लोन पास होने तक कर्मचारी के पास अपना लोन आवेदन वापिस लेने का विकल्प भी होगा।

- \* लोन पास होने के बाद कर्मचारी को पुनः SMS के माध्यम से सूचना प्राप्त हो जायेगी । इसके अतिरिक्त कर्मचारी अपनी HRMS id पर भी अपने लोन आवेदन के बारे में अद्यतन सूचना चेक कर सकते हैं ।

### 1.2.2 >> भविष्यनिधि अग्रिम लिपिक डीलिंग लिपिक/सत्यापन पर्यवेक्षक/स्वीकृति प्राधिकारी >>

- \* PF Loan Advances पर क्लिक करें
- \* PF Loan Applications menu
- \* कर्मचारियों के आवेदन फार्मों की सूची उपलब्ध होगी
- \* Application Number पर क्लिक करें
- \* कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत भविष्यनिधि फार्म प्रदर्शित होगा
- \* अपनी टिप्पणी डालें तथा forword/Reject button पर क्लिक करें
- \* स्वीकृति अधिकारी टिप्पणी करें तत्पश्चात टॉप में उपलब्ध digital sign. पर क्लिक करें, digital sign. की वेल्यू फीड करें । स्वीकृत होने पर डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त एक पीडीएफ फ़ाइल तैयार हो जाएगी एवं आवेदन फार्म IPAS सिस्टम पर लेखा विभाग में चला जायेगा । प्रत्येक प्रगति की SMS के माध्यम से कर्मचारी को सूचना मिलती रहेगी ।

### >> 1.3 डिजिटल पास के लिये आवेदन कैसे करें ।

- \* अपनी id लॉगिन के बाद सर्वप्रथम अपना फैमिली घोषणा-पत्र (Family Declaration) सबमिट करना होगा जिसे आपके पास क्लर्क द्वारा Verify किया जायेगा ।
- \* आपके पास क्लर्क द्वारा आपके शेष पास की मैन्युअल एंट्री की जायेगी, जिसका मैसेज आपके पंजीकृत मोबाइल पर प्राप्त होगा ।
- \* संबन्धित कर्मचारी को Pass Set List में मैन्युअल एंट्री को चैक कर Accept करना होगा ।
- \* Pass Tab पर क्लिक करने के बाद ड्रॉप डाउन मैनु में "Pass Set List" tab पर क्लिक करें ।
- \* ड्रॉप डाउन मैनु में उपलब्ध 'Type of Pass' का चयन करें (सुविधा पास या सुविधा पास आदेश 'पीटीओ') के बाद 'Go' पर क्लिक करें ।
- \* कर्मचारी के बकाया/शेष पासों की सूची उपलब्ध होगी ।
- \* कर्मचारी आधे या पूरे सेट पास या पीटीओ जैसा भी आवश्यक हो के लिये उपलब्ध कालम में क्लिक करें । यह आपको वापिस पास आवेदन वाले पृष्ठ पर ले जायेगा. यदि वर्ष के लिये कोई पिछले या मौजूदा आवेदन शेष होंगे (जिन्हें अभी तक प्रस्तुत नहीं किया गया है) तो

उन्हें edit icon. पर क्लिक कर सुधार के बाद सबमिट किया जा सकता है ।

- \* नये आवेदन के लिए “New Application” tab. पर क्लिक करें ।
- \* यदि आप स्टेशन कोड से अवगत नाहो तो स्टेशन से स्टेशन तक के लिए “Station Description” में स्टेशन का नाम लिखें ।
- \* परिवार संबंधी मीनू स्क्रीन पर प्रदर्शित होगी । सदस्यों जिनके लिए पास लेना है के सामने छोटे-छोटे बॉक्स पर टिक करें ।
- \* यदि आवश्यकता हो तो सुविधा पास में यात्रा विराम डालें ।
- \* पात्रता के अनुसार यदि आप परिचर ले जाना चाहते हैं तो स्क्रीन पर उपलब्ध बॉक्स में सही का निशान लगाएँ ।
- \* अपने सभी विवरण सही प्रकार से फीड करने के बाद “Submit” पर क्लिक करें । सबमिट के बाद कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक संदेश “Your Application No. xxxx has been forwarded to Pass Clerk” प्राप्त होगा । इसके बाद आपका पास आवेदन संबन्धित पास लिपिक के पास चला जायेगा ।
- \* आपके द्वारा प्रस्तुत पास/पीटीओ आवेदन की अद्यतन स्थिति जानने के लिए “Pass Application” or “PTO Application” को खोलिये । आवेदन किए गए पास तथा उनके यूनिक नंबरों की सूची तथा स्थिति जैसा पास जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन किया किया है प्रदर्शित होगा जायेगा ।
- \* My Issued Pass पर क्लिक करें दाहिनी तरफ अंतिम कालम में SMS पर क्लिक के बाद =>  
“Generate OTP, पर क्लिक करने पर एक OTP प्राप्त होगा ।
- \* एक बार OTP तैयार होने के बाद आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर Unique Pass Number प्राप्त हो जायेगा । यही OTP आरक्षण के समय भी उपलब्ध करवाया जाना आवश्यक है । यह OTP केवल 30 मिनट के लिए ही वैलिड रहेगा । इसके बाद पुनः OTP जैनेरेट करना होगा ।
- \* गाड़ी में यात्रा करने हेतु आरक्षण करने के लिए online IRCTC portal के साथ-साथ रेलवे स्टेशनों के आरक्षण केन्द्रों से इस यूनिक नंबर और पहचान-पत्र से आरक्षण करवाया जा सकता है ।

## 1.4 >> एपीआर मौड्यूल >>

एचआरएमएस एपीआर मौड्यूल भारतीय रेल के केवल अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए लागू है ।

- \* कर्मचारी (जिसका मूल्यांकन किया जाना है) लॉग-इन करेंगे ।
- \* कर्मचारी "Self Appraisal" पर जाएँगे ।
- \* संबन्धित कॉलमों को भरेंगे ।
- \* स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करेंगे ।
- \* रिपोर्टिंग ऑफिसर "Reporting Officer" से साथ लॉग-इन करेंगे ।
- \* ड्रॉप डाउन लिस्ट से employee का चयन करेंगे ।
- \* "Assesment by reporting Officer" में सभी आवश्यक विवरण भरेंगे  
Template predictive texting, speech-to-text की व्यवस्था भी उपलब्ध है ।
- \* ग्रेडिंग के बाद DSC के साथ प्रस्तुत करेंगे ।
- \* रिव्यूइंग ऑफिसर "Reviewing Officer" के साथ लॉग-इन करें ।
- \* ड्रॉप डाउन लिस्ट से employee का चयन करेंगे ।
- \* सभी आवश्यक विवरण भरें ।
- \* स्व ग्रेडिंग के बाद DSC के साथ प्रस्तुत करेंगे ।
- \* स्वीकार करने वाले अधिकारी "Accepting Officer" के साथ लॉग-इन करें ।
- \* सभी आवश्यक विवरण भरें ।
- \* स्व ग्रेडिंग के बाद DSC के साथ प्रस्तुत करें ।
- \* PDF तैयार करें ।
- \* DSC के साथ साइन इन करें ।
- \* Digitally Signed PDF तैयार करें ।
- \* APAR के विरुद्ध अभ्यावेदन (कर्मचारी) ।
- \* APAR-CELL में प्राप्त अभ्यावेदन तथा अधिकारी को अग्रेषित करें ।
- \* पूरी की गई APAR फाइलें (पिछले वर्षों की) ।
- \* MIS रिपोर्ट ।

## 1.5 सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए E-Pass >>

पास लिपिक को सेवानिवृत्त रेल कर्मचारी की निम्नलिखित जानकारी भरनी चाहिए ।

- \* पी.पी.ओ. नंबर डालें अथवा रेलवे/मण्डल/कारखाना जन्म-तिथि के आधार पर कर्मचारी

का पता लगाएँ ।

- \* अनिवार्य विवरण फीड कर दस्तावेज़ अधतन करें तथा प्रस्तुत करें ।
- \* यदि मोबाइल सही नहीं है तो लॉगिन पेज पर उपलब्ध फार्म भरकर प्रस्तुत करें ।
- \* सेवानिवृत्त कर्मचारी पास लिपिक द्वारा अधतन जानकारी की पुष्टि करें ।
- \* पास जारीकर्ता प्राधिकारी (PIA) पास लिपिक द्वारा प्रस्तुत विवरणों को स्वीकार अथवा वापिस कर सकता है ।

## 1.6 पास आवेदन >>

- \* <https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/> वेबसाइट पर जाएं ।
- \* HRMS id, Password के बाद OTP डालें ।
- \* Pass > Pass Set List menu पर जाएं ।
- \* Full Set or Half Set link पर क्लिक करें ।
- \* आवेदन भरें तथा सबमिट करें

## 1.7 पास जारी करना >>

- \* पास क्लर्क द्वारा सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत आवेदन की जांच के पास जारी किया जा सकता है ।
- \* सेवानिवृत्त कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर sms के माध्यम से समस्त जानकारी मिलती रहेगी ।

## 1.8 सेवानिवृत्त रेल कर्मचारी द्वारा मोबाइल नंबर में परिवर्तन >>

सेवानिवृत्त रेल कर्मचारी को HRMS पर मोबाइल नंबर बदलने के लिए निम्नानुसार करना चाहिए :-

- \* <https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/> वेबसाइट पर जाएं ।
- \* “Retired Employee Mobile Change” लिंक पर क्लिक करें
- \* पेंशन भुगतान आदेश संख्या, जन्मतिथि भरकर go करें ।
- \* प्रदान की गई HRMS id तथा मोबाइल नंबर प्रदर्शित होगा ।
- \* नए मोबाइल नंबर के लिए लॉग-इन पेज पर दिये गए लिंक पर क्लिक करें उपलब्ध फार्म को भरकर संबन्धित पास क्लर्क को जमा करें ।

>> पास क्लर्क पी.पी.ओ. का सत्यापन कर मोबाइल नंबर स्वीकार करें ।

यदि कोई समस्या हो तो HRMS helpdesk पर कार्य कर रहे निम्नलिखित नंबरों पर से संपर्क करें :-

**\*\* एचआरएमएस संबंधी मामले @**

>7786940452, 9971535534, 7982542883.

**\*\* ओटीपी के लिए @**

>7267910583, 9953780947

**\*\* ई-पास संबंधी जानकारी @**

>9891643886, 9069161539, 9971168228

### 1.09 आगरा मण्डल पर आई.टी. (IT) दल :-

क्र.	नाम	पदनाम	मोबाइल नंबर
1	श्री डी.के.श्रीवास्तव	कार्यालय अधीक्षक	9897173680
2	श्रीमती विंदु यादव	मु.क.एवं क.निरीक्षक	9760536614
3	श्री मुकेश कुमार चाहर	कार्यालय अधीक्षक	9760539259
4	श्री श्यामसुंदर गुप्ता	कार्यालय अधीक्षक	9760366216
5	श्री संजय केशरी	अवर लिपिक	6260265972
6	श्रीमती शिखा भटनागर	कार्यालय सहायक	9997001888
7	श्री भानुप्रताप सिंह	हैल्पर	8979643769

## 1.10 आगरा मण्डल पर कार्यरत कर्मचारी एवं कल्याण निरीक्षक :-

क्र.	नाम	पदनाम	मोबाइल नंबर
1	श्री मुकेश चंद जैन	मु.क. एवं क.निरीक्षक	9760536611
2	श्री गणेश चंद मीना	मु.क. एवं क.निरीक्षक	9528027240
3	श्री प्रवीन कुमार	मु.क. एवं क.निरीक्षक	9760536606
4	श्री राकेश गर्ग	मु.क. एवं क.निरीक्षक	9760539249
5	श्रीमती विंदु यादव	मु.क. एवं क.निरीक्षक	9760536614
6	श्री दिनेश कुमार	मु.क. एवं क.निरीक्षक	9760539229
7	श्री अरविंद कुमार	मु.क. एवं क.निरीक्षक	9760536610
8	श्री संदीप त्रिपाठी	क. एवं क.निरीक्षक	9760536608
9	श्री धीरज कुमार	क. एवं क.निरीक्षक	9760536613