



दक्षिण पश्चिम रेलवे
हुबबल्लि मंडल

SOUTH WESTERN RAILWAY
HUBBALLI DIVISION

एचआरएमएस की ई-उपयोगकर्ता गाइड

hrms.indianrail.gov.in/HRMS

संस्करण 3.0

दावा-त्याग

यद्यपि डेटा की सटीकता और सुसंगतता सुनिश्चित करने के लिए हर संभव सावधानी बरती गई है, तथापि किसी भी परस्पर विरोधी विचार की दशा में तत्संबंधी विषय पर रेलवे बोर्ड द्वारा जारी किए गए आदेश/अनुदेश मान्य/अभिभावी होंगे।

इस उपयोगकर्ता गाइड में दी गई किसी भी जानकारी को किसी भी विवाद या मुकदमे में उद्धृत नहीं किया जा सकता है, न ही यह विषय-वस्तु पर विधिक अर्थ-निर्वचन का प्रतिस्थानी है। किसी भी स्पष्टीकरण या विवाद की स्थिति में मामले को संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी के समक्ष लाना चाहिए।

कृपया यह भी ध्यान में रखा जाए कि आज की तारीख में एचआरएमएस वेबसाइट के सभी मॉड्यूल शुरू नहीं हुए हैं, इसलिए कुछ विकल्प सुलब्ध नहीं होने के चलते उपयोगकर्ता कतिपय परिसीमन का अनुभव कर सकेंगे। एचआरएमएस सॉफ्टवेयर से संबंधित मुद्दों को एचआरएमएस हेल्पडेस्क के साथ और हेल्पलाइन पर उठाया जाए।



संजीव किशोर,
महाप्रबंधक
दक्षिण पश्चिम रेलवे
हुबबल्लि

संदेश

भारतीय रेलों पर मानव संसाधन क्रियाकलापों के डिजिटलीकरण में महत्वपूर्ण मील का पत्थर मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (एचआरएमएस) की शुरुआत है। समय-समय पर रेलवे बोर्ड ने एचआरएमएस में उपलब्ध मॉड्यूलों, जब कभी भी शुरू किया जाता है, का कारगर क्रियान्वयन करने के लिए सूचना दी है।

इस दिशा में दक्षिण पश्चिम रेलवे द्वारा उपलब्ध सभी मॉड्यूलों के क्रियान्वयन के लिए सभी प्रयास किए जा रहे हैं। मुझे यह उल्लेख करते हुए खुशी हो रही है कि हुबबल्लि मंडल में आज की तारीख तक 37527 ई-पास और 84 कार्यालय आदेश जारी किए गए हैं। मंडल के रेल कर्मचारियों को इस नई प्रणाली को बेहतर ढंग से अपनाने में सहायता करने और दैनंदिन कार्यों में एचआरएमएस का उपयोग बिना झंझट के करने में सक्षम बनाने के लिए हुबबल्लि मंडल के कार्मिक विभाग द्वारा इस पुस्तिका को लाया गया है।

इस पुस्तिका में एचआरएमएस में उपलब्ध मॉड्यूलों की जानकारी का वर्णन अत्यंत सरल एवं सुबोध रूप में है, इससे कर्मचारियों और एचआरएमएस के बीच का अंतर पाने में मदद मिली है। यह उपयोगकर्ता गाइड कर्मचारियों के लिए न केवल एक बढ़िया संसाधन है, अपितु यह जमीनी स्तर पर एचआरएमएस को क्रियान्वयन करने में प्रशासन द्वारा सामना कर रही चुनौतियों का भी समाधान कर देगा।

मुझे यह सूचित करने में अपार हर्ष हो रहा है कि हुबबल्लि मंडल के कार्मिक विभाग के अधिकारी और कर्मचारी इस उपयोगकर्ता गाइड के सफल प्रकाशन में, वह भी क्षेत्रीय भाषा में, जो भारतीय रेल पर संभवतः इस तरह की पहली पहल है, अपने संपूर्ण समर्पित प्रयास किए हैं।

मैं सभी कर्मचारियों से इस पुस्तिका को पढ़ने की हृदयपूर्वक अपील करता हूं, ताकि कर्मचारी एचआरएमएस का उपयोग करने में प्रवीण एवं आत्मनिर्भर हो सके।

Sanjeev Kishore
10/3/2022

संजीव किशोर

मंडल रेल प्रबंधक द्वारा प्राक्कथन



मेरे प्रिय रेलकर्मियो,

भारतीय रेलवे में मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) को रेलवे बोर्ड के अध्यक्ष और मुख्य कार्यपालक अधिकारी ने 26 नवंबर, 2020 को शुरू किया था। मंडल के कर्मचारियों को इस कार्यक्रम से बेहतर ढंग से वाकफ कराने के लिए हल्बल्लि मंडल ने 25.01.2021 को एचआरएमएस उपयोगकर्ता गाइड का पहला संस्करण का लोकार्पण किया था। मंडल की इस पहल को हमारे कर्मचारियों ने काफी सराहा और इस प्रकार यह पुस्तिका हमारे रेलकर्मियों में बड़ी सफल रही।

अब कार्मिक विभाग महाप्रबंधक महोदय के बल्लारि-गदग सेक्शन में वार्षिक निरीक्षण के सुअवसर पर एचआरएमएस पुस्तिका का नवीनतम संस्करण (संस्करण 3.0) को डिजिटल फॉर्मेट में लेकर आया है। यह सर्व विदित है कि पारंपरिक मुद्रित पुस्तकों की तुलना में ई-पुस्तकों की पहुंच कहीं अधिक है। अब हमारे कर्मचारी कहीं से भी अपनी सुविधानुसार इस जानकारी से अवगत हो सकते हैं और एचआरएमएस की जानकारी का लाभ उठा सकते हैं। हमारे कर्मचारियों की समझ की सहजता के लिए इस पुस्तिका का प्रकाशन क्षेत्रीय भाषा, हिंदी और अंग्रेजी तीनों भाषाओं में किया गया है। इसमें प्रत्येक मॉड्यूल को सरलता से समझने के लिए वास्तविक वेब पेजों से लिए गए सचित्र स्क्रीनशॉट हैं। मैं अपने सभी कर्मचारियों से इस ई-उपयोगकर्ता गाइड का अधिक से अधिक लाभ उठाने और स्वयं लाभान्वित होने की अपील करता हूँ।

मैं एक बार फिर कार्मिक विभाग के उन अधिकारियों और कर्मचारियों का अभिनंदन करता हूँ, जो इस ई-पुस्तिका तैयार करने में कठिन परिश्रम किए हैं। मेरा पूर्ण विश्वास है कि उनके प्रयास एचआरएमएस पुस्तिका को बेहतर ढंग से समझने में हमारे कर्मचारियों की सहायता करेंगे।

(अरविंद मालखेडे)

मंडल रेल प्रबंधक

विषय-सूची

विषय	पृष्ठ सं.
एच आर एम एस का परिचय	08
एच आर एम एस में लॉगइन कैसे करें	09
ई-पास - कुछ मूल बातें	10
ई-पास के लिए आवेदन कैसे करें	11
आई आर सी टीसी वेबसाइट पर ई-पास से टिकट कैसे बुक करें	12-13
कर्मचारी स्वयं सेवा (ईएसएस) क्या है	14
ईएसएस के माध्यम से एचआरएमएस में परिवार के सदस्य को कैसे जोड़ें	15
ईएसएस के माध्यम से एचआरएमएस में शैक्षणिक योग्यता कैसे जोड़ें	16
ईएसएस के माध्यम से ई-एसआर में पदोन्नति कैसे जोड़ें?	17
पीएफ ऋण निकासी के लिए आवेदन कैसे करें	18
एचआरएमएस में ई-एसआर को कैसे देखें ?	19
एच.आर.एम.एस में ई-एपीएआर कैसे जमा करें?	20
एच.आर.एम.एस में कर्मचारी शिकायत कैसे दर्ज करें?	21
अक्सर पूछे जाने वाले सवाल	22-24
महत्वपूर्ण फोन नंबर	25

एच. आर. एम. एस. का परिचय

प्र. एच.आर.एम.एस. क्या है?

3. “एच.आर.एम.एस.” रेलवे प्रशासन और कर्मचारियों के बीच एकल विंडो संचार प्रणाली है। अब कर्मचारी अपने सेवा मामलों से संबंधित डेटा देख सकते हैं और जरूरत पड़ने पर वे किसी भी बदलाव के लिए प्रशासन को ऑनलाइन अनुरोध कर सकते हैं। एच.आर.एम.एस. के आगमन से किसी कर्मचारी को कोई सेवा संबंधी अनुरोधों के लिए कार्मिक शाखा के क्लर्क से मिलने की जरूरत नहीं है, क्योंकि पास/पीटीओ के लिए आवेदन, पीएफ की अग्रिम निकासी, ई-एपीएआर प्रस्तुत करना, सेवा संबंधी शिकायतों को दर्ज करना आदि जैसे सभी अनुरोधों की मांगें अब ऑनलाइन द्वारा की जा सकती हैं।

प्र. कर्मचारी के रूप में मेरे लिए एच.आर.एम.एस. कैसे उपयोगी है?

3. रेलवे में एचआर से संबंधित गतिविधियों को डिजिटलीकरण करने में एच.आर.एम.एस. एक महत्वपूर्ण कदम है। कर्मचारी अब अपनी सेवा से संबंधित डेटा देख सकते हैं और अपनी सुविधानुसार किसी भी परिवर्तन के लिए प्रशासन को सूचित कर सकते हैं। यह कर्मचारियों को रेलवे में नियुक्ति की तारीख के बाद से अपने महत्वपूर्ण विगत के डेटा को देखने की अनुमति देता है, जिसमें उसकी वेतन वृद्धि, पदोन्नति, पुरस्कार, स्थानांतरण, तैनाती, छुट्टी, प्रशिक्षण और रिकॉर्ड के अनुसार परिवार संरचना और सेवानिवृत्ति लाभों की नामांकन से संबंधित विवरण शामिल हैं। कर्मचारी ई-सर्विस रिकॉर्ड भी देख सकते हैं, जिसे एच.आर.एम.एस. एप्लीकेशन में किए गए प्रविष्टि के आधार पर संकलित किया गया है। इसमें उनके फिजिकल सर्विस रिकॉर्ड की स्कैन की गई प्रतियां भी उपलब्ध हैं। यह जानकारी पहले कर्मचारियों को आसानी से उपलब्ध नहीं थी और यह एच.आर.एम.एस. प्रशासन में पारदर्शिता लाने में मदद करता है। यह एप्लीकेशन रेलवे कर्मचारियों और प्रशासन के बीच एकल विंडो संचार प्रणाली है।

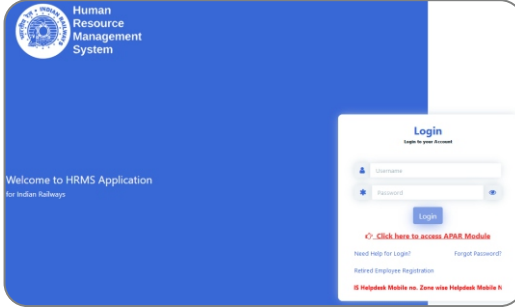
प्र. हुबबल्लि मंडल में एच.आर.एम.एस. को कहां तक लागू किया गया है?

3. 28.02.2022 तक हुबबल्लि मंडल में ई-पीएफ, ई-एसआर, ई-पास/ई-पीटीओ मॉड्यूल, कर्मचारी स्वयं सेवा (ईएसएस), ई-एपीएआर, शिकायत, सेटलमेंट मॉड्यूल लागू किया गया है।

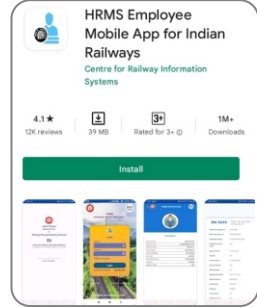
एच.आर.एम.एस. में लॉगइन कैसे करें

मैं एच.आर.एम.एस. का उपयोग कैसे कर सकता हूँ?

3. अपने कंप्यूटर पर गूगल क्रोम जैसा किसी भी वेब ब्राउज़र को खोलें और टाइप करें <https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS> आप अपने मोबाइल फोन पर प्लेस्टोर से एच.आर.एम.एस. एंड्रायड ऐप भी डाउनलोड कर सकते हैं। लॉगइन करने के लिए अपना यूज़र आईडी/पासवर्ड और ओटीपी दर्ज करें।



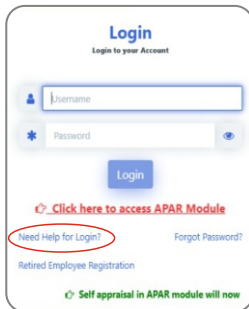
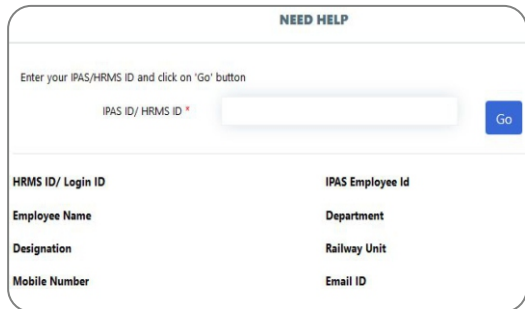
HRMS Web Portal



HRMS Mobile App

2. मैंने एच.आर.एम.एस. ऐप को डाउनलोड किया है लेकिन मुझे अपनी आईडी और पासवर्ड पता नहीं है, क्या करें?

3. अपने वेब ब्राउज़र या मोबाइल ऐप पर एच.आर.एम.एस लॉगइन पेज पर जाएं और **नीड हेल्प फॉर लॉगइन**(Need Help for Login) पर क्लिक करें। अब आपको आईपास आईडी (IPAS ID) (जो आपका 14 अंकों का पीएफ नंबर है) दर्ज करने के लिए कहा जाएगा। अब आप अपना 14 अंकों का पीएफ नंबर इंटरराज करें और **गो**(GO)पर क्लिक करें। आपको अपनी एच.आर.एम.एस. आईडी सहित सभी विवरण मिल जाएंगे। पहले से सभी पासवर्ड **Test@123** के रूप में सेट किया गया है। आप कभी भी इस पासवर्ड को बदल सकते हैं। अपना एच.आर.एम.एस. आईडी और पासवर्ड डालने के बाद रजिस्टर किए गए मोबाइल नंबर पर आपको एक ओटीपी आएगा। (ओटीपी 7 दिन के लिए वैध होगा)। केवल ओटीपी डालने पर ही आप एचआरएमएस पर लॉगइन कर सकेंगे।



ई-पास मॉड्यूल - कुछ मूल बातें

प्र. मैंने पहले कभी एच.आर.एम.एस. का उपयोग नहीं किया है। मैं ई-पास के लिए आवेदन करना चाहता हूँ। मेरा पास खाता सेटअप करने की क्या प्रक्रिया है?

1. सबसे पहले अपने USERID, पासवर्ड और ओटीपी के साथ एच.आर.एम.एस. में लॉगइन करें।
2. बायीं ओर प्रदर्शित पास(PASS) विकल्प पर क्लिक करें और "पारिवारिक घोषणा" का विकल्प चुनें।
3. अब स्क्रीन पर आपके परिवार के सदस्यों के ब्योरे दिखाई देंगे, जो बिल लिपिक ने आपके एच.आर.एम.एस डेटा भरते समय फीड किया है। यदि आप इसमें कोई सुधार करना चाहते हैं, तो अपने बिल लिपिक से संपर्क करें। पास (For Pass) विकल्प के नीचे के बॉक्स पर टिक करें तथा नियम और शर्तों से सहमत बॉक्स पर क्लिक करें और अंत में सबमिट (SUBMIT) बटन पर क्लिक करें।

Declared family & dependents of employee with the Dealing clerk.

Please select the family members for declaration of family for Pass. In case of any discrepancy 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	☒

4. आपको एक संदेश दिखाई देगा - "क्या आप निश्चित हैं कि आप पास के लिए अपनी फैमिली डिक्लरेशन सबमिट करना चाहते हैं? सबमिट करने के बाद आप बदलाव नहीं कर पाएंगे। यदि आप निश्चित हैं, तो हाँ पर क्लिक करें।
5. अब आपके द्वारा प्रस्तुत परिवार घोषणा पत्र को अनुमोदन के लिए पास क्लर्क के पास भेज दिया जाता है। आपको एक संदेश दिखाई देगा- "पास क्लर्क के पास परिवार घोषणा लंबित है"। जब तक पास क्लर्क द्वारा आपके परिवार की घोषणा पत्र को स्वीकार नहीं किया जाता है, तब तक आप एच.आर.एम.एस. में ई-पास / ई-पीटीओ के लिए आवेदन नहीं कर पाएंगे।
6. अब पास के नीचे पास सेट के विकल्प पर क्लिक करें। यहां पर आपको संबंधित कैलेंडर वर्ष में आपके खाते में पास लिपिक द्वारा दर्ज किए गए अपने द्वारा लिए गए (मैनुअल) पासों की सूची दिखाई देगी।

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	Issued 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

Remarks *

ⓘ If the number of passes entered by Pass clerk is correct, kindly click on 'Confirm' button; if there is some discrepancy in count kindly enter your remarks and click on 'Return to Clerk' button to return it to the Pass Clerk.

7. यदि सभी विवरण सही हैं, तो अभ्यक्तियों के आगे "सही" (Correct) लिखें और कन्फर्म (Confirm) बटन पर क्लिक करें। यदि लिए गए पास के विवरण सही नहीं हैं, तो आवश्यक अभ्यक्तियों लिखी जाएं और साथ ही क्लर्क को वापस (Return to Clerk) बटन पर क्लिक किया जाए।
8. जैसे ही आप सबमिट बटन पर क्लिक करते हैं, आपको एक संदेश मिलेगा- "क्या आप निश्चित हैं कि आप मैनुअल पास घोषणा सबमिट करना चाहते हैं? सबमिशन के बाद आप उसमें बदलाव नहीं कर पाएंगे"। यदि आप निश्चित हैं, तो हाँ (YES) पर क्लिक करें। अब आप ई-पास/ई-पीटीओ का आवेदन करने के लिए पृष्ठ -11 पर दिए गए अनुदेशों का अनुसरण कर सकते हैं।

ई-पास मॉड्यूल (एच.आर.एम.एस में सुविधा पास/पीटीओ के लिए आवेदन कैसे करें)

1. <https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/> एच.आर.एम.एस. वेबसाइट पर जाएं। अपनी एच.आर.एम.एस. आईडी, पासवर्ड और ओटीपी डाल कर लॉगइन करें। यदि आपको अपना आईडी/पासवर्ड पता नहीं है, तो कृपया **पृष्ठ 09** देखें।
2. **पास v3.0 (PASS)** विकल्प पर जाएं और **ई-पास/ई-पीटीओ के लिए आवेदन करें** विकल्प पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन सूची में से **सुविधा पास (PRIVILEGE PASS)** का चयन करें और **गो (GO)** पर क्लिक करें। यहां पर आप वर्तमान कैलेंडर वर्ष में आपके पास उपलब्ध सुविधा पास की संख्या देख सकते हैं।

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. अपनी अपेक्षा के अनुसार पूर्ण/आधा सेट सुविधा पास पर **आवेदन करें/देखें** (Apply/View) बटन पर क्लिक करें।
4. अब पास आवेदन मेनु (Pass Application Menu) खुलेगा। **नया एप्लिकेशन (New Application)** पर क्लिक करें।

Full Set Pass Applications list for the year : 2022

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

[New Application](#)

5. अपने पास आवेदन में दिखाई देने वाले सभी विवरणों की जांच करें। कर्मचारी विवरण या परिवार के विवरण में किसी भी सुधार की आवश्यकता हो तो अपने बिल क्लर्क से संपर्क करें या **पृष्ठ संख्या 14** (कर्मचारी स्वयं सेवा मॉड्यूल) देखें। अपनी यात्रा का विवरण दर्ज करें जैसे कि किस स्टेशन से किस स्टेशन तक, यात्रा विराम, आदि। पास में शामिल करने के लिए अब स्वयं/आश्रित सदस्यों पर क्लिक करें और **सबमिट (SUBMIT)** बटन पर क्लिक करें।

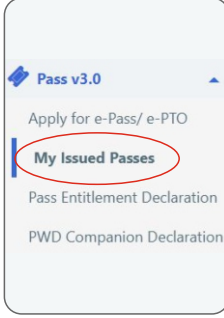
Gender	Handicapped	Relative Flag	Members to be included in Pass
M	N	FAMILY	☐
F	N	FAMILY	☐

6. एक बार जब आप SUBMIT बटन पर क्लिक करते हैं, तो आपको एक संदेश दिखाई देगा कि "क्या आप पास आवेदन सबमिट करना चाहते हैं? एक बार सबमिट कर लेने के बाद आप उसमें बदलाव नहीं कर पाएंगे। हां(YES)पर क्लिक करें। अब आपका पास आवेदन अनुमोदन के लिए पास क्लर्क/पास जारी कर्ता प्राधिकारी के पास सबमिट हो जाएगा।
7. एक बार आपका आवेदन अनुमोदित हो जाता है, तो आपको एक टेक्ष्ट मैसेज मिलेगा, जिसमें आपका पास आवेदन नंबर, पास में दर्ज परिवार सदस्य और 4 अंकों का **पिन** भी होगा। यह पिन पास वैधता की पूरी अवधि के लिए मान्य होगा। अब आप अपना ई-पास डाउनलोड कर सकेंगे।

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

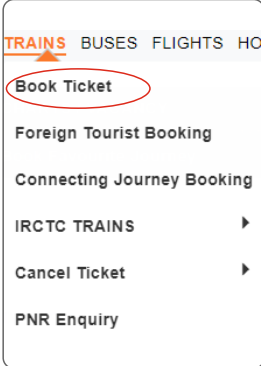
आईआरसीटीसी वेबसाइट पर ई-पास से टिकट कैसे बुक करें?

- अपने एच.आर.एम.एस अकाउंट पर लॉगिन करें। पास v3.0 विकल्प पर जाएं और मेरे लिए जारी किए गए पास (My Issued Passes) पर क्लिक करें। विशिष्ट पास संख्या (Unique Pass No) को लिख लीजिए।



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

- अब <https://www.irctc.co.in/> वेबसाइट पर अपने आईआरसीटीसी खाते पर यूजर-आईडी और पासवर्ड के साथ लॉगिन करें।
- ट्रेन सूची के अंतर्गत टिकट बुक करें (BOOK TICKET) विकल्प पर क्लिक करें। आप कहां से कहां तक की यात्रा करना चाहते हैं, यात्रा तारीख, श्रेणी को दर्ज करें और रेलवे पास रियायत (RAILWAY PASS CONCESSION) को चुनें। अब खोजें (SEARCH) पर क्लिक करें और आपको चयनित तारीख पर उपलब्ध गाड़ियों की जानकारी दिखेगी।



BOOK TICKET

SSS HUBBALLI JN - UBL

To

BELAGAVI - BGM

GENERAL

☐ Divyang Concession
 ☐ Flexible With Date
 ☐ Train with Available Berth
 ☒ Railway Pass Concession

Search

DDMM/YYYY *

21/02/2022

All Classes

- ट्रेनों की उपलब्ध सूची में से श्रेणी का चयन करें और आरक्षण करें (BOOK NOW) पर क्लिक करें

RANI CHENNAMMA (16589)

Runs On: M T W T F S S

05:45 | SSS HUBBALLI JN | Fri, 25 Feb

02:50

Second Sitting (2S)

Sleeper (SL)

AC 3 Tier (3A)

AC 2 Tier (2A)

AC First Class (1A)

Fri, 25 Feb

AVAILABLE-0013

Sat, 26 Feb

AVAILABLE-0007

Sun, 27 Feb

AVAILABLE-0023

Mon, 28 Feb

AVAILABLE-0011

Tue, 01 Mar

AVAILABLE-0020

Book Now

₹ 710

आई आर सी टीसी वेबसाइट पर ई-पास से टिकट कैसे बुक करें?

- नाम, आयु, लिंग जैसे यात्री विवरण दर्ज करें। कृपया ध्यान रहें कि ये विवरण बिल्कुल वैसा ही होने चाहिए, जैसा कि आपके जेनरेट हुए ई-पास में उल्लेख हैं। 'यात्री जोड़ें' (Add Passenger) बटन पर क्लिक करके आप नए यात्री का विवरण जोड़ सकते हैं। रियायत कॉलम में 'पास बुकिंग' का चयन करें और 'पास नंबर' एवं 'पास बुकिंग कोड' डालें (पास जनरेट होने के बाद एस.एम.एस में प्राप्त)। यदि आपने इस कोड को डिलीट कर दिया है, तो अपने 'एच.आर.एम.एस' खाते में जाएं > 'मेरे जारी किए गए पास' में जाएं। जारी किए गए पास में 'दोबारा ओटीपी एस.एम.एस भेजें' विकल्प के अधीन 'एस.एम.एस भेजें' पर क्लिक करें। आपके द्वारा रजिस्टर हुए मोबाइल नंबर पर 'कोड' वाला एक एस एम एस भेजा जाएगा।

Passenger Details

KIRAN KADAM	34	Male	India	No Preference
Pass Booking	3459916	7QGF		

* Enter the OTP received in your Mobile Number registered with HRMS

Resend Pass SMS	Apply for Split Pass	Cancel Pass
<input type="button" value="Send SMS"/> <input type="button" value="Send email"/>	<input checked="" type="button" value="Apply"/>	<input checked="" type="button" value="Cancel"/>

- अब ओटीपी भरें। अपना गंतव्य पता (Destination Address) भरें। पेज के निचले हिस्से में डिफॉल्ट भुगतान का मोड सेट होगा। कृपया इसे अनदेखा करें, क्योंकि सुविधा पास बुकिंग के लिए कोई राशि नहीं ली जाएगी।

Payment Mode

☒ Pay through Credit & Debit Cards / Net Banking / Wallets / Bharat QR / Pay on Delivery and Others
Convenience Fee: ₹30/- + GST

☐ Pay through BHIM/UPI
Convenience Fee: ₹20/- + GST

- पेज के अंत में 'सबमिट' (SUBMIT) बटन पर क्लिक करें। एक नया पेज प्रदर्शित होगा, जो आपकी बुकिंग का विवरण दिखाएगा। कैप्चा कोड दर्ज करें और 'आगे बढ़ें' (Continue) दबाएं।

q@4t

Enter Captcha

- आपका टिकट ऑनलाइन बुक हो गया है। इस प्रक्रिया के बाद जब आप अपना ई-पास डाउनलोड करते हैं, तो इस कार्यवाही की पुष्टि के रूप में आपकी बुकिंग का विवरण अपने-आप आपके 'ई-पास' में दर्ज हो जाएगा।

e-Pass Class: First Class

(MINISTRY OF RAILWAYS)

Date of Issue: 29-12-2020	PNR	Train no	From	To	Departure Date	Arrival Date	Travel km
Set : FULL SET	*NGT4828082770	02629	UBL	BGM	21-01-2021	22-01-2021	142

Legends: * - Cancelled tickets, # - Non-Issue, ^ - Attendant Ticket

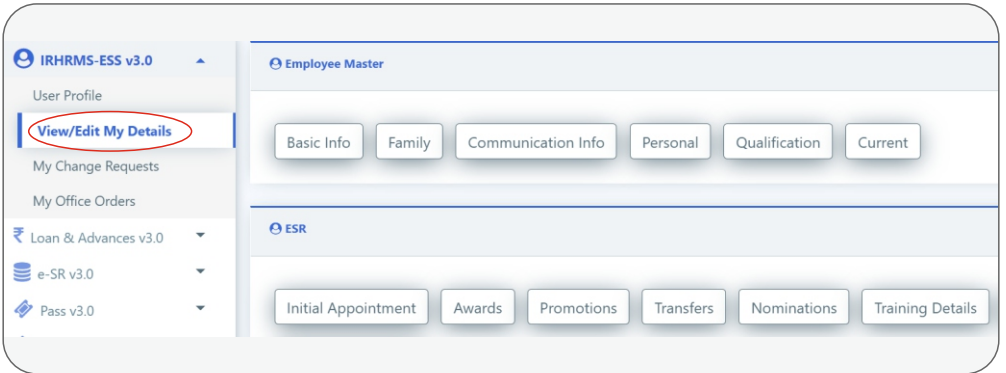
कर्मचारी स्वयं सेवा (ई.एस.एस V3.0) मॉड्यूल

प्र. कर्मचारी स्वयं सेवा (ई.एस.एस v3.0) मॉड्यूल क्या है?

3. एच.आर.एम.एस. में कर्मचारी स्वयं सेवा मॉड्यूल एक बहुत ही महत्वपूर्ण साधन है, जो कर्मचारियों को अपने कुछ आधिकारिक/व्यक्तिगत विवरणों को देखने/ठीक करने की अनुमति देता है। इस मॉड्यूल की शुरुआत से पहले कर्मचारी को अपने बिल क्लर्क को आवेदन-पत्र देकर एच.आर.एम.एस. में किसी भी विवरण को बदलने/सुधार करने का अनुरोध करना पड़ता था। यह प्रक्रिया इतनी जटिल थी कि या तो कई बार इस तरह के आवेदन-पत्र नामित लिपिक तक नहीं पहुँचती थी या कर्मचारी के आवेदन-पत्र पर कार्रवाई नहीं हो पाती थी। ई.एस.एस v3.0 मॉड्यूल के लागू होने से कर्मचारी किसी भी सुधार के लिए अनुरोध ऑनलाइन पर कर सकते हैं और आसानी से अपने कार्यस्थल/घर आदि में बैठे ही वास्तविक समय में अनुरोधों की स्थिति को भी ट्रैक कर सकते हैं।

ई.एस.एस v 3.0 तक पहुंचने के लिए, अपने एच.आर.एम.एस खाते में लॉगइन करें, बायीं ओर **आई.आर.एच.आर.एम.एस-ई.एस.एस v 3.0** पर क्लिक करें और मेरा **विवरण देखें/संपादित करें** पर जाएं। आपको यहां आपको **एम्प्लॉई मास्टर** और **ई.एस.आर** के तहत सभी संपादन योग्य विकल्प मिलेंगे।

अब आप अपनी मूल जानकारी (जैसे पदनाम, जन्म तिथि, आदि), परिवार का विवरण (परिवार के किसी सदस्य को जोड़ना या हटाना), वर्तमान (वर्तमान स्टेशन, वर्तमान कार्यरत कार्यालय, यूनिट, मंडल, वेतन स्तर), मोबाइल नंबर अपडेट, आदि को बदल सकते हैं। ईएसएस में किए गए संशोधन के समर्थन में आपको समुचित सहायक/प्रमाण दस्तावेज़ अपलोड करना होगा।

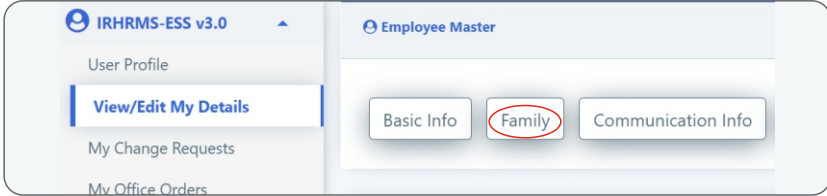


(ऊपर स्क्रीनशॉट उन विकल्पों को दिखाता है, जो एक कर्मचारी ईएसएस मॉड्यूल के माध्यम से बदलाव/सुधार कर सकता है)

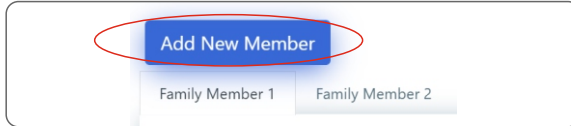
कर्मचारी स्वयं सेवा (ई.एस.एस v3.0) मॉड्यूल

प्र. मैं एच.आर.एम.एस. में नवजात शिशु का विवरण जोड़ना चाहता हूँ। यह कैसे करूँ ?

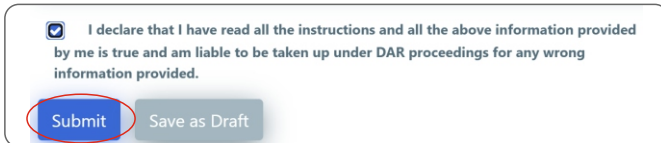
1. एच.आर.एम.एस. पर लॉगइन करें। डैशबोर्ड पर (बायीं ओर) **IRHRMS-ESSv3.0** पर क्लिक करें और **'अपना विवरण देखें/संपादित करें'** (View/Edit My Details) पर क्लिक करें।



2. कर्मचारी मास्टर विकल्प में, **परिवार (FAMILY)** टैब पर क्लिक करें और **'नया सदस्य जोड़ें'** (ADD NEW MEMBER) बटन पर क्लिक करें।



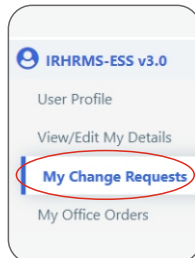
3. नया परिवार सदस्य टैब के फॉर्म में निर्दिष्ट परिवार के नए सदस्य का विवरण जैसे सदस्य का नाम, लिंग, वैवाहिक स्थिति, संबंध आदि भरें। आप अपने अनुरोध के समर्थन में संबंधित टैब में जन्म प्रमाण पत्र, आधार कार्ड आदि जैसे दस्तावेज अपलोड कर सकते हैं।
4. एक बार सभी आवश्यक फ़िल्ड भर जाने के बाद नीचे दिए गए 'घोषणा' पर टिक करें और **प्रस्तुत (SUBMIT)** बटन पर क्लिक करें।



5. कृपया ध्यान दें कि परिवर्तन के लिए किसी भी अनुरोध को तीन चरण के सत्यापन से गुजरना होगा। आपके अनुरोध पर इस प्रकार कार्रवाई की जाएगी।

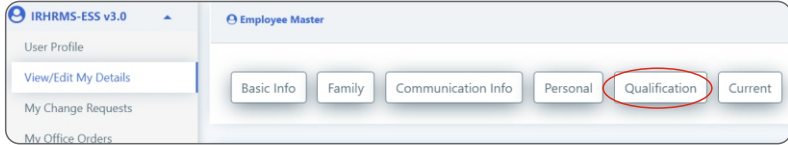
कर्मचारी->बिल क्लर्क->सत्यापन प्राधिकारी->अनुमोदन प्राधिकारी

6. आई.आर.एच.आर.एम.एस.- ई.एस.एस. v3.0 टैब में आप 'परिवर्तन का मेरा अनुरोध' (My Change Requests) पर क्लिक करके किसी भी समय अपने अनुरोध की स्थिति को ट्रैक कर सकते हैं।



कर्मचारी स्वयं सेवा (ई.एस.एस V3.0) मॉड्यूल

- प्र. एच.आर.एम.एस में मेरी शैक्षणिक योग्यता अद्यतन नहीं हुई है। इसका अद्यतन करने के लिए मैं अनुरोध कैसे कर सकता हूँ?
3. एचआरएमएस पर लॉगिन करें। डैशबोर्ड पर (बाईं ओर) आई आर एच आर एम एस-ईएसएस (IRHRMS-ESS)v3.0 पर क्लिक करें और देखें/मेरे विवरण को संपादित करें (View / Edit My Details) पर क्लिक करें।



2. कर्मचारी मास्टर विकल्प में योग्यता (Qualification) टैब पर क्लिक करें।
3. संपादन का कारण दर्ज करें (उदाहरण: नई योग्यता का जोड़ना)
4. अब नीचे छवि में दर्शाए अनुसार तालिका में स्क्रीन को दाईं ओर स्क्रॉल करें और (+) चिह्न दबाएं। अब नई योग्यता का विवरण दर्ज करने के लिए तालिका में एक नई पंक्ति जुड़ जाएगी।

Support Proof Document	
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="+"/>
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	

5. अब ड्रॉप डाउन सूची में से चयन करते हुए प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत जहाँ भी अनुमति हो, सभी विवरण दर्ज करें। अब घोषणा पर क्लिक करें और **सबमिट** बटन दबाएं।

Action	S.No	Qualification Level	Course	Subjects / Specialization	Duration	Country
New	4	Please select	Please Se	Subjects / Specialization	-Select	INDIA

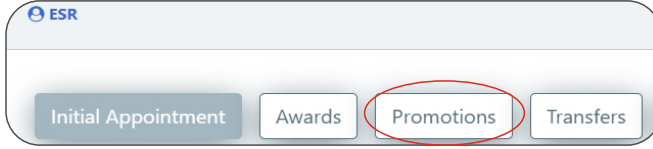
6. आपके स्क्रीन पर एक पुष्टीकरण संवाद बॉक्स खुलेगा। एक बार जब आप "हां" दबाते हैं, तो आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक ट्रेनैक्शन ओटीपी प्राप्त होगा। ओटीपी दर्ज करें, आपका अनुरोध सबमिट हो जाएगा। आप "परिवर्तन अनुरोध" के अंतर्गत अपने अनुरोध की स्थिति देख सकते हैं।

Are you sure to submit the change request for the **Qualification** tab? You will not be able to make the changes after submission.

कर्मचारी स्वयं सेवा (ई.एस.एस V3.0) मॉड्यूल

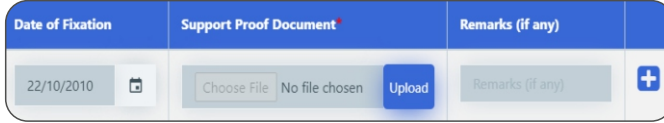
प्र. ई-एस.आर v3.0 में पदोन्नति कैसे जोड़ें?

1. एच.आर.एम.एस पर लॉगिन करें। डैश बोर्ड पर (बाईं ओर) आई.आर.एच.आर एम.एस-ई.एस.एस v3.0 (IRHRMS-ESS v3.0) पर क्लिक करें और देखें/मेरे विवरण को संपादित करें (View / Edit My Details) पर क्लिक करें।
2. ई-एस.आर v3.0 विकल्प में, पदोन्नति टैब पर क्लिक करें।



The screenshot shows the top navigation bar of the IRHRMS-ESS v3.0 application. It includes the ESR logo and four tabs: 'Initial Appointment', 'Awards', 'Promotions', and 'Transfers'. The 'Promotions' tab is highlighted with a red circle.

3. संपादन का कारण दर्ज करें (उदाहरण: नया पदोन्नति जोड़ना)
4. अब नीचे छवि में दर्शाए अनुसार तालिका में स्क्रीन को दाईं ओर स्क्रॉल करें और (+) चिह्न दबाएं। आपकी नई पदोन्नति का विवरण दर्ज करने के लिए तालिका में एक नई पंक्ति जुड़ जाएगी।

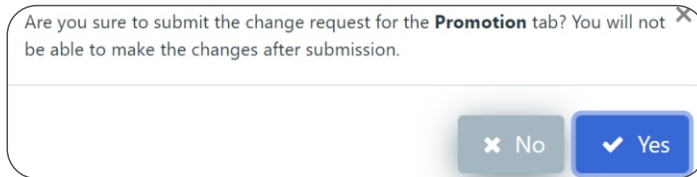


The screenshot shows a form for adding a new promotion. It has four columns: 'Date of Fixation' (with a date picker showing 22/10/2010), 'Support Proof Document' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text), 'Remarks (if any)' (with a text area and a '+' button), and an empty column.

5. अब पदोन्नति के सभी विवरण जैसे पदोन्नति का प्रकार, वेतन आयोग, विभाग, पदोन्नतिके बाद का पदनाम, वेतनमान, मूल वेतनआदि को प्रत्येक शीर्षके नीचे दर्ज करें। आपको प्रमाण के समर्थन में दस्तावेज़ विकल्प में पदोन्नति कार्यालय आदेश और उच्च कार्यभार की जिम्मेदारी संभालने के पत्र को पीडीएफ फॉर्मेट में (2 एम.बी. से कम) अपलोड करना है। इसके बाद **सबमिट** बटन पर क्लिक करें।

Sl.No.	Type of Promotion	Pay Commission	Department	Section	Designation On Promotion	Refused/Accepted
4	REGULAR PN	7th CPC	PERSONNEL	Please Select	CHIEF STAFF & WELF	ACCEPTED

6. सबमिट बटन क्लिक करने पर आपको अपने अनुरोध की पुष्टि करने के लिए कहा जाएगा (हां दबाएं)। आपका अनुरोध सफलतापूर्वक सबमिट हो जाता है। आप IRHRMS-ESS v3.0 टैब में परिवर्तन अनुरोध सार के अधीन अपने अनुरोध की स्थिति देख सकते हैं।

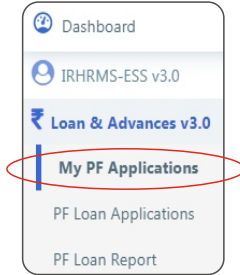


The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'Are you sure to submit the change request for the **Promotion** tab? You will not be able to make the changes after submission.' There are two buttons: 'No' and 'Yes'.

ई-पीएफ मॉड्यूल

प्र. पीएफ ऋण निकासी के लिए आवेदन कैसे करें

1. यूजर आईडी, पासवर्ड और ओटीपी के साथ अपने एचआरएमएस खाते पर लॉगइन करें।
2. ऋण और अग्रिम राशि (Loan & Advances) पर जाएं और **माय पीएफ एप्लीकेशन** (My PF Application) बटन पर क्लिक करें।



3. **नए आवेदन** (New Application) बटन पर क्लिक करें।



4. एक नई स्क्रीन खुलेगी (पीएफ ऋण के लिए आवेदन), जिसमें तीन भाग होंगे: कर्मचारी विवरण, पिछला पीएफ ऋण विवरण और पीएफ ऋण आवेदन विवरण। कर्मचारी विवरण और अंतिम पीएफ ऋण विवरण पहले से ही सिस्टम द्वारा दर्ज हैं। पीएफ लोन आवेदन विवरण में आपको भरना होगा: निकासी प्रकार, कारण, आवेदन राशि, किश्तों की संख्या, आश्रित का नाम। इन विवरणों को भरने के बाद **सबमिट** बटन पर क्लिक करें।

A screenshot of the 'पीएफ ऋण आवेदन विवरण/ PF Loan Application Details' form. It contains several input fields: 'आवेदन का प्रकार/ Withdrawal Type' (Please select), 'आवेदन कारण/ Withdrawal Reason' (Please select), 'अग्र राशि/ Applied Amount', 'किश्तों की संख्या/ Number of Installments', 'आश्रित नाम/ Dependent Name/Remarks' (in English), and 'दस्तावेज अपलोड करें/ Upload Document' (with 'Choose File' and 'Upload' buttons).

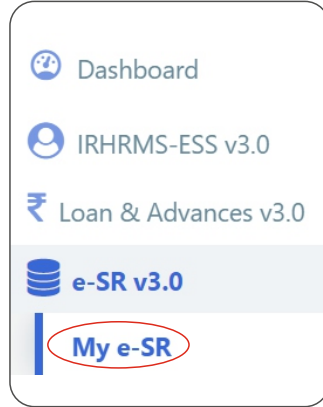
5. आपके रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर ट्रान्जेक्शन ओटीपी भेजा जाएगा। ओटीपी भरें और **सबमिट** बटन पर क्लिक करें। आपका पीएफ ऋण आवेदन जमा कर दिया जाता है और आप अपने पीएफ आवेदन का पूर्वावलोकन कर सकेंगे। आप अपने पीएफ ऋण आवेदन की स्थिति इस प्रकार देखें : ऋण और अग्रिम राशि>मेरे पीएफ ऋण आवेदन

Two screenshots side-by-side. The left one is a confirmation dialog: 'Are you sure you want to submit the PF loan application? You will not be able to make changes after submission.' with 'No' and 'Yes' buttons. The right one is the 'OTP VERIFICATION' screen, showing a message: 'Your last Transaction OTP was sent on :', followed by details like Mobile No, Date, and Valid upto. It prompts the user to 'Enter the transaction OTP and click on \'Submit\'' and includes 'Submit' and 'Close' buttons.

ई-एस.आर v3.0 रिकॉर्ड

प्र. एच.आर.एम.एस में अपना 'ई-एस.आर v3.0' कैसे देखें ?

3. डेस्कटॉप या मोबाइल ऐप से अपने एच.आर.एम.एस खाते में लॉगइन करें। डैशबोर्ड (बाईं तरफ) पर **"ई-एस.आर" v3.0** (e-SR v3.0) पर क्लिक करें और अपना **"माई ई-एस.आर"** (My e-SR) के विकल्प का चयन करें। अब आप जीवन-वृत्त, नियुक्ति विवरण, परिवार, योग्यता, नामांकन, पुरस्कार, दंड, पदोन्नति, स्थानान्तरण, छुट्टियां आदि जैसे विभिन्न शीर्षक वाले अपना "इलेक्ट्रॉनिक सेवा रजिस्टर" देख पाएंगे।



प्र. मैंने एच.आर.एम.एस में अपना 'ई-एस.आर' देखा है और उसमें मुझसे संबंधित दर्ज कुछ विवरण सही नहीं हैं। उन्हें मैं कैसे ठीक कर सकता हूँ?

3. दुरुपयोग रोकने के लिए इसमें दर्ज सभी विवरणों का संपादन कर्मचारियों द्वारा नहीं किया जा सकता। हालांकि, 'ई-एस.आर' में, जीवन-वृत्त, नियुक्ति विवरण, परिवार, योग्यता जैसे प्रत्येक शीर्षक के नीचे आपको एक 'अभ्युक्तियां' बटन दिखाई देगा। आप इस बटन पर क्लिक कर, निर्दिष्ट सुधार का उल्लेख करते हुए एंटर बटन पर क्लिक करें। इस संबंधी एक एस.एम.एस आपके बिल क्लर्क के पास चला जाएगा।

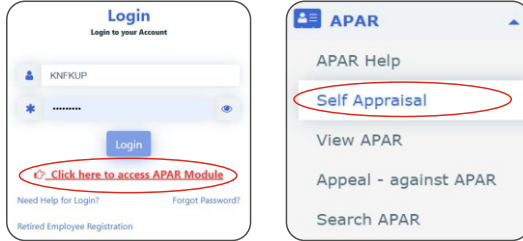
इसके अलावा आप "कर्मचारी स्वयं सेवा" (ईएसएस v3.0) के विकल्प का उपयोग कर मूल जानकारी, परिवार और वर्तमान विवरणों में परिवर्तन करने के अनुरोध की मांग कर सकते हैं। इस तरह के परिवर्तन को समर्थित करने वाले वैध दस्तावेज़ की प्रति अपलोड करना अवश्य सुनिश्चित करें। ऐसे दस्तावेज़ पीडीएफ फॉर्मेट (2 एमबी से कम) होने चाहिए। आपके द्वारा किए गए परिवर्तन संबंधी अनुरोध को एक आईडी दी जाएगी और उस पर निम्नलिखित क्रम में कार्रवाई की जाएगी:

कर्मचारी->बिल क्लर्क->कैडर क्लर्क(सत्यापन प्राधिकारी)->राजपत्रित अधिकारी (अनुमोदन प्राधिकारी)

एक बार आप परिवर्तन का अनुरोध प्रस्तुत करते हैं, तो आप उसी शीर्षक के अधीन दूसरा अनुरोध तब तक नहीं कर सकते, जब तक आपके पिछले अनुरोध पर कोई कार्रवाई नहीं (स्वीकृत या अस्वीकृत) हो जाती है।

ई-एपीआर मॉड्यूल - एच.आर.एम.एस में स्व-मूल्यांकन कैसे करें

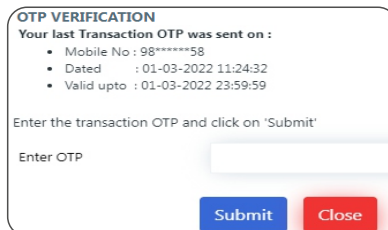
1. एच.आर.एम.एस वेबसाइट (<https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/login>) पर जाएं। लॉगिन पेज के ठीक नीचे, "Click here to access APAR Module" लिंक पर क्लिक करें। आप एपीआर पेज पर पहुंच जाएंगे। अपना एच.आर.एम.एस आईडी, पासवर्ड और ओटीपी दर्ज करें।



1. लॉग इन करने के बाद एपीआर टैब पर क्लिक करें, फिर सेल्फअप्रेजल पर क्लिक करें। अब आपको दो टैब वाला एक पेज दिखाई देगा -> (1) कार्मिक सूचना (2) स्व-मूल्यांकन।
2. स्व-मूल्यांकन भरने से पहले, आपको कार्मिक सूचना पृष्ठ में अपने विवरण अर्थात नाम, जन्म तिथि, नियुक्ति तारीख, विभाग, वेतन स्तर, मूल वेतन, आदि सही है या नहीं है, जांचना होगा। यदि इनमें से कोई भी विवरण सही नहीं है, तो आप लौटाएं(RETURN) बटन पर क्लिक कर सकते हैं और विवरण को ठीक करने के लिए डेटा को आपके डीलिंग क्लर्क को वापस भेज दिया जाएगा।
3. स्व-मूल्यांकन पेज में, आपके पास 4 फील्ड हैं:
 - a) कार्य का संक्षिप्त विवरण यहां आपको पिछले एक वर्ष के दौरान सौंपे गए कार्य और किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण देना होगा।
 - b) किए गए कार्य की अवधि (गैर-संपादन योग्य, पहले से ही सिस्टम द्वारा फीड किया गया): यह विवरण सिस्टम द्वारा स्वचालित रूप से फीड किया जाता है।
 - c) इस अवधि के दौरान किए गए किन्हीं विशेष उपलब्धियों को दर्ज करें: यहां आपको पिछले एक वर्ष के दौरान की गई कोई विशेष उपलब्धियां भरना होगा, जैसे सराहनीय सेवाके लिए प्राप्त कोई पुरस्कार, देन दुर्घटना टालना आदि।
 - d) समय पर जमा की गई संपत्ति विवरणी कृपया हां/नहीं/लागू नहीं, जैसे आपके मामले में उचित है, वह चुनें। इसके बाद **सबमिट** बटन पर क्लिक करें। आपको स्क्रीन पर एक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा, जो सत्यापन के लिए डेटा भेजने की पुष्टि करने के लिए आपसे पूछेगा। "हां" पर क्लिक करें।



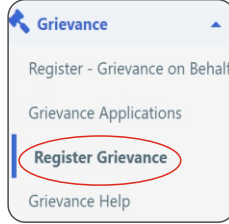
4. ट्रांज़ैक्शन ओटीपी दर्ज करने के लिए आपके स्क्रीन पर एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इस पर अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करें और सबमिट(SUBMIT) पर क्लिक करें। अब आप अपना स्व-मूल्यांकन सफलतापूर्वक जमा कर दिया है।



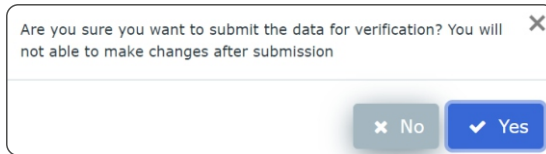
एच.आर.एम.एस शिकायत मॉड्यूल

प्र. एच.आर.एम.एस में शिकायत कैसे दर्ज करें ?

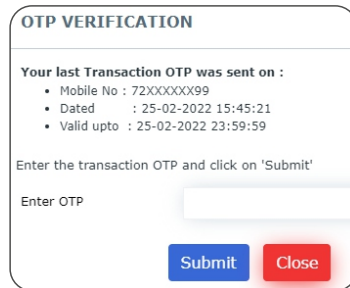
1. “एचआरएमएस” की वेबसाइट <https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/> पर जाएं। अपना एच.आर.एम.एस आईडी, पासवर्ड और ओटीपी डालकर लॉग इन करें।
2. डैशबोर्ड के बाईं ओर, “शिकायत” (GRIEVANCE) विकल्प पर क्लिक करें और “शिकायत” दर्ज करें का चयन करें।



3. अब आपको शिकायत पंजीकरण फॉर्म दिखाई देगा। इस फॉर्म में एच.आर.एम.एस आईडी, कर्मचारी का नाम, जन्म तिथि, विभाग आदि जैसे विवरण पहले ही फीड किए जा चुके हैं।
4. शिकायत और उप-शिकायत प्रकार का चयन करें।
5. अपना शिकायत विवरण दर्ज करें (अधिकतम 2000 वर्ण)। इस शिकायत विवरण में, आपको कालानुक्रमिक क्रम में अपने मामले के सभी प्रासंगिक विवरण दर्ज करें। इसके बाद, अपलोड फ़ाइल बटन करें और अपने दावे के समर्थन में फ़ाइल (पीडीएफ या जेपीईजी फॉर्मेट) अपलोड करें।
6. अब, **सबमिट** बटन पर क्लिक करें। आपको शिकायत जमा करने की पुष्टि करने के लिए कहा जाएगा। “हां” पर क्लिक करें।



7. आपको ट्रांज़ैक्शन ओटीपी दर्ज करने के लिए कहा जाएगा। अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओटीपी को दर्ज करें।



आपकी शिकायत सफलतापूर्वक सबमिट कर दी गई है।

एच.आर.एम.एस पर अकसर पूछे जाने वाले सवाल

प्र. लॉगइन के दौरान मुझे दोषपूर्ण परिचय-पत्र की गलतियां मिल रही हैं। मुझे क्या करना चाहिए?

3. दोषपूर्ण परिचय-पत्र (क्रेडेन्सियल) का मतलब है कि या तो यूजर आईडी, पासवर्ड या ओटीपी गलत है। कृपया जांच लें कि कैप्स लॉक चालू तो नहीं है और साथ ही यूजर आईडी और पासवर्ड सही है तथा ओटीपी वैध अवधि का है।

प्र. मैंने सही एच.आर.एम.एस आईडी और पासवर्ड दर्ज किया है, लेकिन मुझे अपने मोबाइल नंबर पर ओटीपी नहीं मिल रहा है/मोबाइल नंबर पर प्रदर्शित नंबर सही नहीं है। इस समस्या का समाधान कैसे करें?

3. कृपया सुनिश्चित करें कि एच.आर.एम.एस डेटाबेस में दर्ज आपका मोबाइल नंबर सही है। यदि आपका मोबाइल नंबर गलत है, तो आपको अपना मोबाइल नंबर अपडेट करने के लिए कार्मिक विभाग में अपने बिल क्लर्क से संपर्क करना होगा। इसके बाद ही आपको अपने मोबाइल फोन पर ओटीपी मिलेगा और आप एचआरएमएस में लॉगइन कर सकेंगे।

प्र. मेरे पंजीकृत मोबाइल नंबर पर ओटीपी नहीं मिल/आ रहा है। मुझे क्या करना चाहिए?

3. इसमें 'ओटीपी पुनःभेजना' का विकल्प है। अगर फिर भी ओटीपी नहीं मिल/आ रहा है, तो उस दिन नेटवर्क की समस्या हो सकती है। यदि आपको पंजीकृत मोबाइल नंबर पर ओटीपी नहीं मिल/आ रहा है, तो कृपया जांच लें कि आपके नंबर में डीएनडी (डूनाटडिस्टर्ब सेवा) सक्रिय तो नहीं है। इस सेवा को निष्क्रिय करने के लिए START 0 लिख कर 1909 को संदेश भेजें या 1909 पर कॉल करें और दिए गए अनुदेशों का पालन करें। आप इसके लिए अपने नेटवर्क सेवा प्रदाता से भी संपर्क कर सकते हैं या एच.आर.एम.एस पर अपना नंबर किसी भी वैकल्पिक फोन नंबर में बदल सकते हैं।

प्र. एच.आर.एम.एस उपयोगकर्ताओं का डिफॉल्ट पासवर्ड क्या है?

3. डिफॉल्ट पासवर्ड Test@123 है, जिसे आपकी अपनी सुरक्षा के लिए पहले लॉगइन पर बदला जाना चाहिए।

प्र. क्या मैं अपनी एच.आर.एम.एस आईडी बदल सकता हूँ?

A. नहीं। एच.आर.एम.एस आईडी को उपयोगकर्ता द्वारा बदला नहीं जा सकता है। उपयोगकर्ता द्वारा केवल पासवर्ड रीसेट किया जा सकता है।

प्र. एच.आर.एम.एस. साइट का उपयोग करते समय प्रॉक्सी त्रुटि आ रही है। मैं क्या कर सकता हूँ?

3. क्रोम/फायर फॉक्स ब्राउजर पर कृपया Ctrl+ Shift को दबाएं रखें और R पर क्लिक करें। यदि त्रुटि/एरर हल नहीं होती है, तो सर्वर समस्या हो सकती है। कृपया अपने मंडल के नोडल व्यक्ति के माध्यम से क्षेत्रीय एच.आर.एम.एस समन्वयक से संपर्क करें, जो क्रिसमें एच.आर.एम.एस टीम को सूचित करेगा।

प्र. मैंने कर्मचारी स्वयं सेवा (ई.एस.एस v3.0) के माध्यम से एक सेवा अनुरोध की मांग की है। लेकिन मुझे उसकी स्थिति का पता नहीं चल रहा है / सेवा अनुरोध पर कई दिनों तक कार्रवाई नहीं हुई है, तो मुझे क्या करना चाहिए?

3. आप आई आर-एच.आर.एम.एस ई.एस.एस v3.0 टैब के अधीन "परिवर्तन अनुरोध" (My Change Request) बटन पर क्लिक करके अपने सेवा अनुरोध की स्थिति की जांच कर सकते हैं

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		

- यहां आप प्रत्येक सेवा के अनुरोध की स्थिति देख सकते हैं। यदि आपके किसी भी सेवा के अनुरोध पर कार्रवाई की गई है, तो आपको एच.आर.एम.एस आईडी, कार्यवाही की तारीख/समय दिखाई देगा। अगर 7 कार्य दिवसों के बाद भी आपके अनुरोध पर कार्रवाई नहीं हो रही है, तो आप संबंधित डीलिंग क्लर्क से संपर्क कर सकते हैं। इस पुस्तिका में रेलवे फोन नंबर सहित सभी बिल क्लर्कों की सूची **पृष्ठ 25** पर दी गई है।।

सी- परिवर्तन का अनुरोध किया गया है।	ई-डीसी द्वारा प्रस्तुत (सत्यापन प्राधिकारी को भेजा गया है)	वीआर - सत्यापन प्राधिकारी द्वारा अस्वीकृत
डी - ड्राफ्ट	वी- सत्यापन प्राधिकारी द्वारा डेटा सत्यापित	डीआर-डीलिंग क्लर्क द्वारा अस्वीकृत
ए- सत्यापन प्राधिकारी द्वारा डेटास्वीकृत	एआर- स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा अस्वीकृत	एन/ए- अनुपलब्ध

- मैं आई आर-एच.आर.एम.एस आई.एस.एस v3.0 के माध्यम से कुछ विवरणों को संपादित क्यों नहीं कर पा रहा हूं?
- दुरुपयोग रोकने के लिए आई आर-एच.आर.एम.एस आई.एस.एस v3.0 विकल्प के माध्यम से सभी विवरणों को संपादित करने की अनुमति नहीं है। निम्नलिखित विवरणों को आईआर-एचआरएमएस आईएसएस के माध्यम से संपादित किए जा सकते हैं:

मूल जानकारी	हिंदी में नाम, क क्षेत्रीय नाम	जन्म देश, जन्म स्थान	पति/पत्नी का नाम, पति/पत्नी का रोज़गार
परिवार	यहां आप परिवार के सदस्य को जोड़ सकते हैं। सदस्य का नाम, वैवाहिक स्थिति, लिंग, संबंध जैसे प्रासंगिक विवरण भरें। आधार कार्ड, ड्राइविंग लाइसेंस, शैक्षणिक आईडी कार्ड आदि जैसे आईडी कार्ड की प्रति को अपलोड करें।		
संपर्क सूचना	निजी मोबाइल संख्या सरकारी मोबाइल संख्या	निजी ई-मेल सरकारी ईमेल	वर्तमान पता (पते के प्रमाण की आवश्यकता है)
व्यक्तिगत ब्यौरे	धर्म, अपना फोटो, शादी की तारीख	वैवाहिक स्थिति, मातृ भाषा	ऊंचाई
प्रारंभिक नियुक्ति	प्रारंभिक ज़ोन, प्रारंभिक मंडल/स्टेशन	प्रारंभिक विभाग/पदनाम	पिछली सेवा/मंत्रालय, पिछली सेवा की अवधि
ई-एस.आर पुरस्कार	यहां आप पुरस्कार जोड़ सकते हैं। यहां पुरस्कार का नाम, स्तर, तारीख, प्राधिकरण जैसे विवरण प्रमाण दस्तावेज़ (पीडीएफ में अधिकतम सीमा 2 एमबी) के साथ दर्ज कर सकते हैं।		
ई-एस.आर पदोन्नति	यहां आप पदोन्नति दर्ज कर सकते हैं। पदोन्नति का प्रकार, विभाग, पदोन्नति पर पदनाम, मूल वेतन, आदि जैसे विवरण समर्थन प्रमाण दस्तावेज़ (पीडीएफ में अधिकतम सीमा 2 एमबी) के साथ दर्ज कर सकते हैं।		
ई-एस.आर स्थानांतरण	यहां आप स्थानांतरण दर्ज कर सकते हैं। स्थानांतरण प्रकार, कार्यभार ग्रहण पर पदनाम, स्थानांतरित यूनिट, स्टेशन, कार्यभार ग्रहण आदि जैसे विवरण समर्थन प्रमाण दस्तावेज़ (पीडीएफ में अधिकतम सीमा 2 एमबी) के साथ दर्ज कर सकते हैं।		
ई-एस.आर नामांकन	यहां आप एक नामांकन कर सकते हैं। खाता प्रकार, नामांकित नाम, संबंध, आयु, राशि %, आकस्मिकता, जैसे विवरण समर्थन प्रमाण दस्तावेज़ (पीडीएफ में अधिकतम सीमा 2 एमबी) के साथ दर्ज कर सकते हैं।		

प्र. पास लिपिक और पास जारीकर्ता प्राधिकारी कौन होते हैं?

3. एचआरएमएसलागू करने के साथहीप्रत्येक विभाग के शाखा अधिकारी (जैसे व.मंडंजी, व.मंत्रचाप्र, व.मंवाप्र आदि) को 'पास एडमिन' की भूमिकाएं सौंपी गई हैं।जहां कहीं भी पास जारी करने की सुविधा जरूरी हो, वहां पर प्रत्येक 'पासएडमिन' अपने विभाग के भीतर के कर्मचारियों/पर्यवेक्षकों में, पास क्लर्क और पास जारीकर्ताप्राधिकारी, जैसा उचित समझा जाए, की भूमिका सौंपते हैं।एचआरएमएस मेंजब भी आप पास आवेदन प्रस्तुत करते हैं, तो इसे आपके विभाग के नामित पास क्लर्क को भेजा जाएगा, जो इसे जारीकर्ताप्राधिकारी को अनुमोदन के लिए पास अग्रेषित करेगा। जैसे ही आपके आवेदन को पास जारीकर्ताप्राधिकारी अनुमोदन देता है,आपका ई-पास जेनरेट हो जाता है और एक टेक्ष्ट संदेश आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर मिल जाएगा।

3. ई-पास कैसे डाउनलोड करें?

- B. अपना एच.आर.एम.एस खाते में लॉगइन करें।बाई ओरपास v3.0 विकल्प पर क्लिक करें और मेरे जारी किए गए पास पर जाएं।आपको जारी किए गए पास की सूची मिल जाएगी। 'विशिष्ट पास संख्या' पर क्लिक करें।आपका ई-पास पीडीएफ फाइल के रूप में अपने आप डाउनलोड हो जाता है।

प्र. पहली बार क्या मैं अपनी एचआरएमएसआईडी में सीधे लॉगइनकर सकता हूं और पास के लिए आवेदन कर सकता हूं? ई-पास के लिए आवेदन करने से पहले आवश्यक शर्तें क्या-क्या हैं?

3. 'एचआरएमएस' में 'ई-पास' के लिए आवेदन करने से पहले सुनिश्चित करें कि डेटाबेस में दर्ज आपके और परिवार के सदस्यों के विवरण सही हैं। इसके बादआपको अपना'परिवार घोषणा' पत्र पास क्लर्क को प्रस्तुत करना होगा। उसके बादआपको पास क्लर्क द्वारा दर्ज किया गया 'मैनुअल पास घोषणा' की 'पुष्टि' करने की आवश्यकता होगी। इन प्रक्रियाओं का पालन पूरा हो जाने पर ही(पृष्ठ 10 पर वर्णित विवरण देखें)आप ई-पास के लिए आवेदन कर सकेंगे।

प्र. एच.आर.एम.एस पर किसी भी समस्या के लिए मुझे किससे संपर्क करना है?

3. गलत पारिवारिक डेटा, गलत मोबाइल नंबर आदि जैसे प्रारंभिक मुद्दों कोअपडेट करने के लिए आपके अपने बिल क्लर्क से संपर्क करना चाहिए। कर्मचारी स्वयं सेवा (ईएसएसv2.0) पर मांग किए गए अनुरोधों परआपको अपने बिल क्लर्क या कैडर क्लर्क से संपर्क करना चाहिए,जिनके पास आपका वर्तमान अनुरोध लंबित है। हुब्बल्लि मंडल के बिल क्लर्क की सूची पृष्ठ संख्या 25 पर उपलब्ध है। यदि आपकी समस्या का समाधान नहीं हो जाता है,तो आप संबंधित कार्मिक अधिकारी, जिनका विवरण भी दिया गया है, से संपर्क कर सकते हैं।

प्र. अपने पीएफ ऋण का आवेदन वापस कैसे लेना है?

3. यूजर आईडी, पासवर्ड और ओटीपी के साथ अपने एचआरएमएस अकाउंट में लॉगइन करें। 'ऋण और अग्रिम'राशि पर जाएं और 'मेरापीएफ आवेदन' बटन पर क्लिक करें। यहां आपको अपने पीएफ ऋण आवेदन की सूची मिल जाएगी। बटन पर क्लिक करें।



आपका आवेदन वापस ले लिया जाएगा।

प्र. मैं एच.आर.एम.एस में अपना मोबाइल नंबर कैसे बदलूं?

3. अपना एच.आर.एम.एस.खाता में लॉगिन करें। डैशबोर्ड में, आई.आर.एच.आर.एम.एस-ई.एस.स v3.0 (IRHRMS- ESS v3.0) पर जाएं और फिर मेरा विवरण देखें/संपादित करें विकल्प पर क्लिक करें। कर्मचारी मास्टर शीर्ष के अंतर्गत, संचार जानकारी चुनें। अब संपादन का कारण दर्ज करें, मोबाइल नंबर विकल्प के बगल में स्थित चेक बॉक्स का चयन करें और अपना नया मोबाइल नंबर दर्ज करें। घोषणा पर क्लिक करें और सबमिट बटन दबाएं। पुष्टिकरण बॉक्स में, हां पर क्लिक करें और ट्रेनैक्शन ओटीपी दर्ज करें। मोबाइल नंबर बदलने के लिए आपका अनुरोध सबमिट किया जाएगा।

Department	Category	Dealer (Shri/Smt)	Designation	Rly. Ph. No.	Personnel Officer	
Commercial	Comm'l 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		
		Yarismwamy	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	Comm'l, Optg & Mech	Swetha C.	OS	46242, 46224	DPO 9731668601	
	Elect, Engg, Medical & S&T	Ravi Metre	OS			

हुब्बल्लि

रेलवे स्टेशन



कार्मिक विभाग,

हुब्बल्लि मंडल, दक्षिण पश्चिम रेलवे
द्वारा प्रकाशित