



Human  
Resource  
Management  
System

**HRMS**

**सारथी**



कार्मिक विभाग, भुसावल मंडल, मध्य रेल...

Acti

# अनुक्रमणिका

क्र. सं.	विषय	पृ. क्र.
1	HRMS लॉगिन	01
2	अपना HRMS आईडी जानें	02
3	कर्मचारी स्वयं सेवा (ESS) मॉड्यूल	03
4	ई-पास / पीटीओ (Pass/PTO) मॉड्यूल	04
5	टिकट बुकिंग	08
6	ई-पीएफ ऋण और अग्रिम मॉड्यूल	10
7	ई-सेवानिवृत्त (Settlement) मॉड्यूल	12
8	ई- स्थानांतरण (Transfer) मॉड्यूल	16
9	ई-वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन (APAR) मॉड्यूल	18
10	शिकायत (Grievance) मॉड्यूल	20
11	ई-अवकाश प्रबंधन (Leave) मॉड्यूल	21



# 1. HRMS लॉगिन

## वेब ऐप्लिकेशन पे लॉगिन कैसे करे

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

- HRMS लॉगिन स्क्रीन खोलने के लिए HRMS वेबसाइट पर जाएं।
- अपना 06 अंकों का HRMS आईडी और पासवर्ड दर्ज करें।  
(डिफॉल्ट पासवर्ड - Test@123)
- लॉगिन पर क्लिक करें ।
- आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक ओटीपी भेजा जाएगा जो पूरे दिन के लिए 24:00 बजे तक वैध रहेगा।
- ओटीपी क्षेत्र में ओटीपी दर्ज करें और Verify OTP पर क्लिक करें।
- आपने HRMS ऐप्लिकेशन में सफलतापूर्वक लॉग इन किया है।

## मोबाइल ऐप्लिकेशन पे लॉगिन कैसे करे

- Google Play Store से अपने मोबाइल डिवाइस पर HRMS मोबाइल ऐप डाउनलोड और इंस्टॉल करें।
- अपना 06 अंकों का HRMS आईडी और पासवर्ड दर्ज करें।
- लॉगिन पर क्लिक करें।
- आपके मोबाइल पर भेजा गया ओटीपी दर्ज करें।
- OTP फ़ील्ड में OTP दर्ज करें और फिर Verify OTP पर क्लिक करें।
- आप HRMS ऐप में सफलता पूर्वक लॉग इन हैं।
- यदि आप ऐप के पंजीकृत उपयोगकर्ता नहीं हैं, तो 'Register Now' ऑप्शन पर क्लिक करें और स्टेप बाय स्टेप फॉलो करें प्रक्रिया स्क्रीन में खुद को पंजीकृत करने के लिए प्रकट होती है।

## 2. अपना HRMS आईडी जानें

- HRMS लॉगिन स्क्रीन खोलने के लिए HRMS वेबसाइट पर जाएं।
- वेबसाइट: <https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS>
- लॉगिन के लिए 'Need Help for Login" चुने।
- अपना IPAS 11 अंकों का कर्मचारी नंबर (पीएफ नंबर) दर्ज करें।
- HRMS विवरण देखने के लिए GO पर क्लिक करें।
- अपनी HRMS आईडी/लॉगिन आईडी नोट कर लें। (HRMS आईडी में ABCDEF जैसे 06 अक्षर हैं)

### 3. कर्मचारी स्वयं सेवा (ESS) मॉड्यूल

#### ESS का उपयोग कैसे करें?

- HRMS आईडी, पासवर्ड और ओटीपी के साथ HRMS एप्लिकेशन में लॉग इन करें।
- बाईं ओर के पैनल में, IRHRMS-ESS पर क्लिक करें।
- नाम के साथ सबमेनू पर क्लिक करें- मेरा विवरण देखें / संपादित करें।
- सुधार के लिए आवश्यक टैब चुनें, और फिर
- विवरण देखने के लिए गो पर क्लिक करें।  
(उस टैब के लिए उपलब्ध सभी जानकारी केवल पढ़ने के लिए मोड में प्रदर्शित की जाएगी।)
- चेंज रिक्वेस्ट बनाने के लिए राइज चेंज रिक्वेस्ट पर क्लिक करें।
- सुधार का कारण टाइप करें।
- संपादित करने और सुधार करने के लिए प्रत्येक फ़ील्ड के दाईं ओर चेक बॉक्स (संपादित करें बटन) पर क्लिक करें।
- अपने सेवा विवरण में आवश्यक सुधार करें।
- परिवर्तनों का अनुरोध करने के लिए आवश्यक सहायक दस्तावेज अपलोड करें।
- सबमिट बटन का उपयोग करके क्लिक करें।
- "Request" अनुरोध सबमिट करने के बाद एकयूनीक चेंज रिक्वेस्ट आईडी सिस्टम द्वारा जनरेट की जाती है भविष्य के संदर्भ के लिए।
- कर्मचारी IRHRMS-ESS मेनू के तहत अपने परिवर्तन अनुरोध सारांश रिपोर्ट की स्थिति को ट्रैक कर सकते हैं।

(नोट: आवश्यक दस्तावेज 2 एमबी से कम के PDF प्रारूप में और JPEG प्रारूप में फोटो अपलोड करने होंगे।)

## 4. ई-पास / पीटीओ (Pass/PTO) माँड्यूल

### परिवार घोषणा और पास सेट लिस्ट की पुष्टि कैसे करें?

- अपने HRMS आईडी, पासवर्ड और ओटीपी के साथ HRMS वेबसाइट पर लॉग इन करें।
- बाईं ओर के पैनल में, "Pass" मेनू पर क्लिक करने बाद "Apply For e-Pass/e-PTO" विकल्प पर क्लिक करें।
- "Family Declaration" विकल्प पर क्लिक करें।
- पास के लिए परिवार की घोषणा के लिए परिवार के प्रत्येक सदस्य का चयन करें, टिप्पणी और दस्तावेज दर्ज करें (यदि आवश्यक हो)।
- फिर पास क्लर्क द्वारा सत्यापन/स्वीकृति के लिए "Submit" बटन पर क्लिक करें।

(यदि परिवार के सदस्य का विवरण नहीं दिखाया गया है, तो कृपया संबंधित डीलिंग क्लर्क / अधिकारी से संपर्क करें और परिवार के डेटा को स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा अपडेट और स्वीकार करें)

- पास मेनू के अंतर्गत "Apply For e-Pass/e-PTO" विकल्प पर क्लिक करें।
- "Confirm" पर क्लिक करें, यदि मैनुअल पास प्राप्त किया गया प्रवेश विवरण सही है।

### दिव्यंगता घोषणा कैसे करें?

- बाईं ओर के पैनल में, "Pass" मेनू पर क्लिक करने बाद "PWD Companion Declaration" विकल्प पर क्लिक करें।

- उन्हें CRC Form1 और CRC Form2 डाउनलोड करना होगा। PWD Companion Declaration पर क्लिक करने के बाद स्क्रीन के दाईं ओर जो फॉर्म दिखाई देंगे, उन्हें भरें और संबंधित चिकित्सा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित करवाएं।
- स्क्रीन पर उप्पर दिए गए चेक बॉक्स पर क्लिक करके और सभी अनिवार्य विकल्प भरें।
- CRC1/CRC2 भरे हुए फॉर्म को अपलोड करें और "Submit" बटन पर क्लिक करें।
- आवेदन पास क्लर्क और पास एशुइंग प्राधिकरण से होकर एक बार घोषणा स्वीकार हो जाने पर, कर्मचारी को पास पर साथी को शामिल करने का विकल्प आवेदन पृष्ठ पर दिखाई देगा।

### **नया पास आवेदन करें?**

- पास मेनू के अंतर्गत "Apply For e-Pass/e-PTO" विकल्प पर क्लिक करें।
- ड्रॉप डाउन मेनू से "पास का प्रकार" चुनें- "विशेषाधिकार पास या पीटीओ" और GO बटन पर क्लिक करें।
- उपलब्ध पासों पर 'पूर्ण सेट' या 'आधा सेट' चुनें।
- "नया आवेदन" पर क्लिक करें और यात्रा विवरण दर्ज करें - [बाहर की यात्रा - स्टेशनों से और ब्रेक जर्नी स्टेशन जोड़ें]
- परिवार में से जिस सदस्य को पास में शामिल करना हो उसके नाम के आगे दिए गए चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



- कर्मचारी को वार्तानुकूलित सीट का बुकिंग करना हो तो निचे दिए गए Upgraded Pass विकल्प के सामने वाले चेक बॉक्स पर टिक करे।
- पास का आवेदन पूर्ण रूप से भरने के बाद निचे दिए गए “Preview & Generate Pass” बटन पर क्लिक करे।  
**Note:-** जनरेट बटन क्लिक करने पर, पास/पीटीओ आवेदन पास क्लर्क और पास जारी करने वाले प्राधिकारी को नहीं भेजा जाएगा और पास/पीटीओ स्वचालित रूप से और तुरंत उत्पन्न हो जाएगा। कृपया आवेदन करने से पहले विवरण सावधानीपूर्वक भरें।
- “Preview & Generate Pass” बटनपर क्लिक करते ही कर्मचारी को स्क्रीन पर पास का पूर्व दर्शन दिखाई देगा यदि विवरण सही हो तो निचे दिए गए चेक बॉक्स पर क्लिक करे और Generate Pass पर क्लिक करते ही पास स्वचालित रूप से तुरंत उत्पन्न हो जायेगा।
- कर्मचारी को उसके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक पास संदेश प्राप्त होगा जिसमें पास नंबर और पास पिन शामिल होगा।

### **जारी पास/पीटीओ कैसे देखे?**

- बाईं ओर के पैनल में, "Pass" मेनू पर क्लिक करने बाद “My Issued Passes” विकल्प पर क्लिक करे।
- जारी किए गए पास और पीटीओ देखने के लिए "वर्तमान सक्रिय वर्ष पास" और "पिछले वर्ष पास" के बिच टॉगल करने के लिए क्लिक करें।
- पास का प्रकार सेलेक्ट करे और “GO” बटन पर क्लिक करे।
- पास की सूचि स्क्रीन पर दिखाई देगी।

**Note:** दोबारा पिन प्राप्त करने के लिए, कृपया पास नंबर के सामने “Resend Pass SMS” के अंतर्गत 'Send SMS' या 'Send Email' बटन पर क्लिक करें।

## सेवानिवृत्ति के बाद मानार्थ पास के लिए कर्मचारी घोषणा कैसे करे?

- पास मेनू के अंतर्गत "Employee Declaration for PRCP" विकल्प पर क्लिक करें।
- यदि कर्मचारी सेवानिवृत्ति के बाद पीआरसीपी पास का लाभ उठाना चाहता है, तो वे सेवानिवृत्ति से पहले इसे ड्राफ्ट के रूप में घोषणा पत्र भर सकते हैं।
- लाल सितारा (\*) चिह्न द्वारा दर्शाए गए सभी फ़ील्ड कर्मचारी को भरना अनिवार्य रहेगा।
- कर्मचारी को स्वयं फोटो को ".jpg" प्रारूप में अपलोड करना पड़ेगा और पहचान पत्र, पिछला स्वीकृत पास और मैनुअल पास घोषणा को ".pdf" प्रारूप में अपलोड करना पड़ेगा।
- यदि सभी अनिवार्य विवरण भर दिया हो तो निचे दिए गए "Save As Draft" बटन पर क्लिक करें।
- सेवानिवृत्ति के बाद कर्मचारी को लॉग इन करना होगा और मेनू में "Pass" विकल्प में "Edit My details" पर जाना होगा।
- विवरण भरने के बाद पीपीओ नंबर दर्ज करना अनिवार्य है। उसके बाद "Submit" बटन पर क्लिक करते ही आवेदन उचित प्राधिकरण के पास भेज दिया जाता है।

## 5. टिकट बुकिंग

### पीआरएस काउंटर के माध्यम से

- यात्रा विवरण और यात्री विवरण के साथ आरक्षण फॉर्म भरें।
- पीआरएस काउंटर पर अपना पास नंबर और पास बुकिंग पिन दें, जिसे टिकट बुकिंग के लिए प्रत्येक यात्री के खिलाफ दर्ज करना आवश्यक है। (एकल टिकट बुकिंग में अलग-अलग पास का इस्तेमाल किया जा सकता है)
- एक बार उपयोग कर्ता द्वारा प्रदान किए गए ई-पास विवरण मान्य हो जाने के बाद, पीआरएस सिस्टम से एक सफल प्रतिक्रिया द्वारा पीएनआर जेनरेट किया जाएगा और आपका टिकट बुक हो जाएगा।

### आईआरसीटीसी वेबसाइट के माध्यम से

- अपने IRCTC लॉगिन आईडी और पासवर्ड के साथ लॉगिन करें।
- यदि आप आईआरसीटीसी वेबसाइट के पंजीकृत उपयोग कर्ता नहीं हैं, तो पहले स्वयंको पंजीकृत करें और अपना लॉगिन आईडी और पासवर्ड जेनरेट करें।
- आईआरसीटीसी ई-टिकटिंग वेबसाइट (<https://www.irctc.co.in>) और आईआरसीटीसी रेल कनेक्ट मोबाइल ऐप (प्लेस्टोर से डाउनलोड करें) पर 'ट्रेन' मेनू के तहत उपलब्ध 'पास बुकिंग' विकल्प पर क्लिक करें।
- ट्रेन का विवरण दर्ज करें और बर्थ की श्रेणी चुनें, फिर अपनी उपयुक्त ट्रेन खोजने के लिए उपलब्धता और किराया जांचें पर क्लिक करें।

- यात्री आरक्षण पृष्ठ पर यात्री विवरण दर्ज करें। पांच अंकों का ई-पास' यूनिक पास नंबर (यूपीएन) और चार अंकोंका पास बुकिंग कोड भी दर्ज करें और बुकिंग के समय अपने पास को मान्य करने के लिए ओके दबाएं।
- एक बार जब उपयोग कर्ता द्वारा प्रदान किए गए ई-पास विवरण मान्य हो जाते हैं, तो पीआरएस सिस्टम से सफल प्रतिक्रिया से पीएनआर उत्पन्न हो जाएगा और आपका टिकट बुक हो जाएगा।

## 6. ई-पीएफ ऋण और अग्रिम माँड्यूल

### आवेदन कैसे करें?

- अपने HRMS आईडी, पासवर्ड और ओटीपीके साथ HRMS वेबसाइट पर लॉगइन करें।
- बाईं ओर के पैनल में, "Loan & Advances" पर क्लिक करें, और फिर "My PF Loan Application" पर क्लिक करें।
- "New Application" बटन पर क्लिक करें।
- कर्मचारी का मूल, बैंक विवरण, अंतिम पीएफ ऋण विवरण और पीएफ शेष राशि स्क्रीन पर दिखाई देगी।
- फिर, 'निकासी का प्रकार' चुनें और 'निकासी का कारण' दर्ज करें।
- 'लागू राशि' जैसा लागू हो दर्ज करें।
- किशतों की संख्या दर्ज करे (यदि अस्थायी ऋण)।
- 'आश्रित नाम/टिप्पणी' (यदि कोई हो) दर्ज करें।
- पीएफ ऋण निकासी कारण को सही ठहराते हुए अपेक्षित दस्तावेज अपलोड करें।
- सबमिट बटन पर क्लिक करें।
- अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजे गए ओटीपी को दर्ज करें।
- लोन डीलिंग क्लर्क (LDC), लोन वेरीफाइंग अथॉरिटी (LVA) और लोन एक्सेप्टिंग अथॉरिटी (LAA) द्वारा आगे की प्रक्रिया के लिए आवेदन संख्या (15 अंकों का अल्फा न्यूमेरिक) सफलता पूर्वक जमा करने के बाद PF2020110900122 की तरह उत्पन्न हो जाता है।

- एक बार स्वीकृत प्राधिकारीद्वारा ऋण आवेदन स्वीकृत हो जाने के बाद, इसे लेखा विभाग के पेंशन अनुभाग द्वारा ऋण राशि पास करने के लिए आईपीएस प्रणाली को अग्रेषित किया जाएगा।

### **अपने आवेदन की स्थिति कैसे देखें?**

- बाईं ओर के पैनल में, "Loan & Advances" पर क्लिक करें "My PF Loan Application" पर क्लिक करें।
- अपने आवेदन संख्या के सामने विवरण में "वर्तमान स्थिति" देखें।

## 7. ई-सेवानिवृत्त (Settlement) मॉड्यूल

### कर्मचारी सेवानिवृत्त पुस्तिका कैसे भरें?

- अपने HRMS आईडी, पासवर्ड और ओटीपीके साथ HRMS वेबसाइट पर लॉगइन करें।
- बाईं ओर के पैनल में, "Settlement" पर क्लिक करें और फिर "Pension Booklet" पर क्लिक करें।
- कर्मचारी को पेंशन पुस्तिका के छह पृष्ठ स्क्रीन पर दिखाए देगी जिसमें ग्रे रंग में चिह्नित फ़ील्ड स्वतः भर जाती हैं और संपादन योग्य नहीं होती हैं।
- लाल सितारा (\*) चिह्न द्वारा दर्शाए गए सभी फ़ील्ड कर्मचारी को भरना अनिवार्य रहेगा।
- कर्मचारी को स्वयं, फ़ैमिली के सदस्य और संयुक्त फोटो को ".jpg" प्रारूप में अपलोड करना पड़ेगा और दस्तावेजों को ".pdf" प्रारूप में अपलोड करना पड़ेगा।
- कर्मचारी को पेंशन पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर हस्ताक्षर पैड का उपयोग करके हस्ताक्षर करना होगा यदि कर्मचारी अनपढ़ है या हस्ताक्षर करने में सक्षम नहीं है तो कर्मचारी को अंगूठे की मशीन का उपयोग करके अपने अंगूठे का निशान जमा करना होगा।
- पेंशन पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर दो गवाहों को विवरण के साथ हस्ताक्षर पैड का उपयोग करके हस्ताक्षर करना होगा।

- पेंशन पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ संपूर्ण भरने के बाद निचे दिए गए तिन विकल्प में से “Save As Draft” विकल्प पर क्लिक करे और दुसरे पृष्ठ पर जाने के लिए “Next” विकल्प पर क्लिक करे।
- पेंशन पुस्तिका के द्वितीय पृष्ठ पर कम्प्यूटेशन प्रतिशत दर 0 से 40 प्रतिशत के बिच लिखे
- पेंशन पुस्तिका के द्वितीय पृष्ठ पर कर्मचारी को “Form No 4” अपलोड करना है जो की “.jpg” प्रारूप में होना अनिवार्य है।
- पेंशन पुस्तिका का द्वितीय पृष्ठ संपूर्ण भरने के बाद निचे दिए गए तिन विकल्प में से “Save As Draft” विकल्प पर क्लिक करे और तृतीय पृष्ठ पर जाने के लिए “Next” विकल्प पर क्लिक करे।
- यदि कर्मचारी के पास रेलवे सेवा में शामिल होने से पहले कोई अन्य सेवा की है तो तृतीय पृष्ठ पर रेकॉर्ड भरना अनिवार्य है।
- पेंशन पुस्तिका का तृतीय पृष्ठ संपूर्ण भरने के बाद निचे दिए गए तिन विकल्प में से “Save As Draft” विकल्प पर क्लिक करे और चतुर्थ पृष्ठ पर जाने के लिए “Next” विकल्प पर क्लिक करे।
- पेंशन पुस्तिका के चतुर्थ पृष्ठ पर कर्मचारी को बैंक का IFSC CODE दर्ज करना होगा और उसके बाद “Check IFSC” बटन पर क्लिक करते ही बैंक विवरण स्वचालित रूप से स्क्रीन पर दिखाई देगा, फिर अपना बैंक खाता नंबर दर्ज करें।
- पेंशन पुस्तिका के चतुर्थ पृष्ठ पर प्रथम पृष्ठ के अनुसार दो गवाहों को विवरण के साथ हस्ताक्षर पैड का उपयोग करके हस्ताक्षर करना होगा।



- पेंशन पुस्तिका का चतुर्थ पृष्ठ संपूर्ण भरने के बाद निचे दिए गए तिन विकल्प में से “Save As Draft” विकल्प पर क्लिक करे और पाचवे पृष्ठ पर जाने के लिए “Next” विकल्प पर क्लिक करे।
- पेंशन पुस्तिका के पाचवे पृष्ठ पर कर्मचारी को अपने परिवार के सदस्यों के नाम भरने होंगे
- यदि परिवार का सदस्य पेंशन के लिए पात्र है तो टैब हरे रंग में दिखाई देगा।
- यदि कोई भी सदस्य कर्मचारी पर निर्भर नहीं है तो पृष्ठ के नीचे दिखाए गए दोनों चेक बॉक्स पर टिक करें।
- पेंशन पुस्तिका का पाचवा पृष्ठ संपूर्ण भरने के बाद निचे दिए गए तिन विकल्प में से “Save As Draft” विकल्प पर क्लिक करे और छठे पृष्ठ पर जाने के लिए “Next” विकल्प पर क्लिक करे।
- यदि कर्मचारी सेवा के दौरान किसी शासकीय निवास में राहतो हो तो उसका विवरण छठे पृष्ठ पर भरे।
- पेंशन पुस्तिका का छठे पृष्ठ संपूर्ण भरने के बाद निचे दिए गए तिन विकल्प में से “Save As Draft” विकल्प पर क्लिक करे।
- पेंशन पुस्तिका को अपने इनचार्ज के ID में भेजने के लिए छठे पृष्ठ पर निचे दिए गए तिन विकल्प में से “Submit the Details” बटन पर क्लिक करे।

## अपने पेंशन पुस्तिका की स्थिति को कैसे देखे?

- बाईं ओर के पैनल में, “Settlement” पर क्लिक करें और फिर “Settlement Status Report” पर क्लिक करें।
- कर्मचारी को उसके सेवानिवृत्ति का साल और महिना चुनना होगा उसके बाद “GO” बटन पर क्लिक करते ही पुस्तिका की स्थिति दिखाए देगी।

## 8. ई- स्थानांतरण (Transfer) मॉड्यूल

### A) आपसी स्थानांतरण

#### आवेदन कैसे करे?

- (पाइले कर्मचारी द्वारा अनुरोध प्रस्तुत करना)
- अपने HRMS आईडी, पासवर्ड और ओटीपी के साथ HRMS वेबसाइट पर लॉग इन करें।
- बाई ओर के पैनल में IRHRMS-ESS पर क्लिक करे, 'Mutual Transfer Request' पर क्लिक करें, New application पर क्लिक करें.
- सभी प्रासंगिक विवरण भरे और हस्ताक्षर और फोटोग्राफ की स्कैन कॉपी अपलोड करें। जिस कर्मचारी के खिलाफ पारस्परिक स्थानांतरण की मांग की गई है, उसकी HRMS ID प्रदान करें, उनके सभी विवरण प्राप्त किए जाएंगे और स्वचालित रूप से दिखाए जाएंगे।
- विभाग में जिस अधिकारी (पर्यवेक्षक) को आवेदन अग्रेषित किया जाना चाहिए, उसकी HRMS ID दर्ज करें और आवेदन जमा करे।
- दूसरे कर्मचारी द्वारा अनुरोध प्रस्तुत करना)
- HRMS में दूसरे कर्मचारी के रूप में लॉग इन करें और 'IRHRMS-ESS' -> 'Mutual Transfer Request' पर जाये।
- कर्मचारी के लिए लबित आवेदन दिखाया जाएगा। इसके सामने 'EDIT' बटन पर क्लिक करें।

- सभी प्रासंगिक विवरण भरे और हस्ताक्षर और फोटोग्राफ की स्कैन कॉपी अपलोड करें।
- जिस अधिकारी (पर्यवेक्षक) को आवेदन अग्रेषित किया जाना चाहिए उसकी HRMS ID दर्ज करें और आवेदन जमा करें।

## B) स्वयं अनुरोध स्थानांतरण

### आवेदन कैसे करे?

- अपने HRMS आईडी, पासवर्ड और ओटीपी के साथ HRMS वेबसाइट पर लॉग इन करें।
- 'IRHRMS-ESS' पर जाए OWN REQUEST TRANSFER' नया आवेदन करने के लिए 'NEW APPLICATION' बटन पर क्लिक करें।
- सभी प्रासंगिक विवरण भरे और हस्ताक्षर और फोटोग्राफ की स्कैन कॉपी अपलोड करें।
- विभाग में जिस अधिकारी (पर्यवेक्षक) को आवेदन अग्रेषित किया जाना चाहिए, उसकी HRMS ID दर्ज करे और आवेदन जमा करे।

## 9. ई-वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन (APAR) मॉड्यूल

### स्व-मूल्यांकन (Self-Appraisal) कैसे करे?

- अपने HRMS आईडी, पासवर्ड और ओटीपी के साथ HRMS वेबसाइट <https://hrms.indianrail.gov.in/IRAPAR> पर लॉग इन करें।
- बाई ओर के पैनल में APAR->Self Appraisal विकल्प का चयन करना होगा। एपीएआर फॉर्म का स्व-मूल्यांकन (भाग- II) स्क्रीन पर दिखाई देता है।
- कर्मचारी को स्व-मूल्यांकन पृष्ठ पर 'संक्षिप्त' जैसी सभी जानकारी भरनी होगी कर्तव्यों का विवरण', 'से किया गया कार्य', 'किए गए कार्य', 'अवधि के दौरान उपलब्धि' आदि।
- इसके बाद कर्मचारी सभी जानकारी सहेजने के लिए 'Submit' बटन पर क्लिक करें ताकि यह सक्षम हो सके अन्य अधिकारी अगले स्तर की गतिविधियाँ अपना सकते हैं।
- कर्मचारी "Save as Draft" बटन पर क्लिक करने के लिए भी स्वतंत्र है यदि वह रुक-रुक कर बचत करना चाहता है और बाद में समय पर जमा करना चाहता है।
- 'Submit' बटन पर क्लिक करने पर, एचआरएमएस द्वारा लेनदेन की पुष्टि करने वाला एक ओटीपी उत्पन्न होता है और कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक एसएमएस के माध्यम से स्वचालित रूप से भेजा जाता है।
- ओटीपी सत्यापन बॉक्स स्क्रीन पर पॉप अप होता है। ओटीपी दर्ज करे और 'Submit OTP' बटन पर क्लिक करें। ओटीपी मान्य है और स्व-मूल्यांकन गतिविधि पूरी हो गई है।

## अपार कैसे देखे?

- कर्मचारी को मेनू-> “APAR”, सबमेनू-> “View APAR” पर क्लिक करना होगा।
- जिस साल का अपार देखना हो उसे सेलेक्ट करे, उसके बाद निचे दिए गए “View APAR” पर क्लिक करे।
- यहां कर्मचारी APAR देख सकता है।

## एपीएआर के विरुद्ध प्रतिनिधित्व (अपील) कैसे करे?

- कर्मचारी को मेनू-> APAR, सबमेनू-> VIEW APAR पर क्लिक करना होगा। यहां वह APAR देख सकता है, APAR ग्रेडिंग स्वीकार कर सकता है या APAR के विरुद्ध प्रतिनिधित्व कर सकता है।
- किसी भी वर्ष के एपीएआर के विरुद्ध प्रतिनिधित्व करने के लिए सही एपीएआर वित्त वर्ष का चयन करें और “I wish to file a representation” पर क्लिक करें।
- एक बार जब कर्मचारी ने प्रस्तुत कर दिया -> मैं विशेष वर्ष के लिए अभ्यावेदन दाखिल करना चाहता हूं, तो वह उस वर्ष के लिए अभ्यावेदन दाखिल कर सकता है।
- प्रतिनिधित्व दाखिल करने के लिए उन्हें उस वर्ष के आधार पर मेनू->एपीएआर, सबमेनू-> अपील-2020-2021 या अपील-2021-2022 आदि पर जाना होगा जिसके लिए अपील दायर की जानी है।
- पुनर्प्रस्तुति का विवरण लिखें और सहायक दस्तावेज़ अपलोड करें।
- उसके बाद “Submit” बटन पर क्लिक करे, अपील का आवेदन कर्मचारी के अपीलीय प्राधिकरण को भेज दिया जाएगा।

## 10. शिकायत (Grievance) मॉड्यूल

### कर्मचारी द्वारा शिकायत का ऑनलाइन प्रस्तुतिकरण कैसे करे?

- कर्मचारी को HRMS में लॉग इन करना होगा और फिर बाई ओर के मेनू में “Grievance” विकल्प पर क्लिक करे।
- “Lodge Grievance” विकल्प का चयन करना होगा।
- फॉर्म स्क्रीन पर दिखाई देता है जो उपयोगकर्ता को ऑनलाइन शिकायत भरने में सक्षम बनाता है।
- सभी (\*) चिन्ह वाले विकल्प भरना अनिवार्य है।
- शिकायत का प्रकार, शिकायत का उपप्रकार और शिकायत का विवरण भरे।
- किसी भी सहायक दस्तावेज़ को अपलोड करने का प्रावधान भी उपलब्ध है।
- अनिवार्य विवरण भरने के बाद, शिकायत को सहेजने के लिए 'Submit' बटन पर क्लिक करे।
- आवेदन को आगे संबंधित अधिकारियोंको उचित कार्यवाही के लिए भेज दिया जायेगा।

## 11. ई-अवकाश प्रबंधन (Leave) मॉड्यूल

### वेब ऐप्लिकेशन पे आवेदन कैसे करें?

- अपने HRMS आईडी, पासवर्ड और ओटीपीके साथ HRMS वेबसाइट पर लॉगइन करें।
- बाईं ओर के पैनल में, "Leave Management" पर क्लिक करें और फिर "New Leave Application" पर क्लिक करें।
- फिर छुट्टी की प्रकृति का चयन करें उसके बाद वर्तमान छुट्टी शेष स्क्रीन पर दिखाई देगी।
- छुट्टी कब से कब तक लेनी है उसकी तारीख दर्ज करें।
- मुख्यालय छोड़ने की अनुमति के लिए "HQ leaving permission required" के सामने YES or NO पर्याय चुने।
- मुख्यालय छोड़ने की तारीख दर्ज करें।
- भारत से बाहर जाने की पूर्व अनुमति के लिए "Going for Ex-India Leave?" विकल्प पे क्लिक करे और सामने YES और No पर्याय चुने।
- भारत से बाहर जाने की तारीख दर्ज करें।
- जिस कार्य के लिए छुट्टी का आवेदन करना है उसका विवरण "Ground on which leave applied" इस विकल्प मे लिखे।
- छुट्टी के दौरान का पता "Address" इस विकल्प मे लिखे।
- मातृत्व अवकाश , पितृत्व अवकाश , सिक लीव एव अन्य छुट्टी के लिए यहा सम्बंधित कागजात "Upload supporting Document" इस विकल्प मे अपलोड करे।



- कर्मचारी “Forward Application to” इस विकल्प में उससे सम्बंधित इंचार्ज/सुपरवाइजर को HRMS आण्टी ओर नाम से खोज के सही चुनाव करे।
- अगर इंचार्ज/सुपरवाइजर का नाम वाहा नहीं दिखे तो “Modify Search Range” इस विकल्प का प्रयोग करके उनका नाम खोज सकता है।
- भरे हुए आवेदन को अपने इंचार्ज/सुपरवाइजर को भेजने हेतु “Submit Application” इस विकल्प पर क्लिक करे।
- आपका छुट्टी का आवेदन आपके इंचार्ज/सुपरवाइजर के HRMS आण्टी में भेज दिया जाएगा।

### मोबाइल एप्लिकेशन पे आवेदन कैसे करें?

- मोबाइल ऐप में केवल CL, RH, LAP, LHAP आदि अवकाश के लिए ही प्रबंधन किया गया है, इसके आलावा कोई प्रकार के लिए वेब एप्लिकेशन का उपयोग करे।
- HRMS मोबाइल ऐप को ओपन करे सामने दिखाई स्क्रीन पे “Leave” विकल्प पर क्लिक करे।  
(अगर कर्मचारी को Leave का विकल्प ना दिखाई दे तो ऐप को अपडेट करे।)
- उसके बाद स्क्रीन पे चार विकल्प दिखाई देंगे उसमें से “New Leave Application” विकल्प पर क्लिक करे।
- फिर छुट्टी की प्रकृति का चयन करें उसके बाद वर्तमान छुट्टी शेष स्क्रीन पर दिखाई देगी।
- छुट्टी कब से कब तक लेनी है उसकी तारीख दर्ज करें।

- अगर मुख्यालय छोड़ने की अनुमति के लिए HQ leaving permission required के सामने YES or NO पर्याय चुने।
- मुख्यालय छोड़ने की तारीख दर्ज करें।  
(अगर कर्मचारी भारत से बाहर जाने की पूर्व अनुमति के लिए आवेदन करना चाहता है तो वेब ऐप्लिकेशन का उपयोग करें।)
- जिस कार्य के लिए छुट्टी का आवेदन करना है उसका विवरण “Ground on which leave applied” इस विकल्प में लिखें।
- मातृत्व अवकाश, पितृत्व अवकाश, सिक लीव एव अन्य छुट्टी के लिए यहाँ सम्बंधित कागजात “Upload Approval Document” इस विकल्प में अपलोड करें।
- कर्मचारी “Click Here To Select Forwarding Authorities” इस विकल्प में उससे सम्बंधित इंचार्ज/सुपरवाइजर को HRMS आएडी ओर नाम से खोज के सही चुनाव करें।
- अगर इंचार्ज/सुपरवाइजर का नाम वहाँ नहीं दिखे तो “Modify Search Range” इस विकल्प का प्रयोग करके उनका नाम खोज सकता है।
- भरे हुए आवेदन को अपने इंचार्ज/सुपरवाइजर को भेजने हेतु “Submit Application” इस विकल्प पर क्लिक करें।
- आपका छुट्टी का आवेदन आपके इंचार्ज/सुपरवाइजर के HRMS आएडी में भेज दिया जाएगा।

### अपने आवेदन की स्थिति को कैसे देखें?

- इंचार्ज/सुपरवाइजर को भेजी हुए छुट्टी का स्टेटस देखने के लिए My Leave Application इस विकल्प पर क्लिक करें।

- छुट्टी का प्रकार, साल ओर छुट्टी की स्थिति मे सही विकल्प चुन कर “Find” बटन पर क्लिक करे।
- कर्मचारी उसने की हुई सभी छुट्टी के आवेदन की स्थिति यहा से पता कर सकते है।
- कर्मचारी यही विकल्प और यही क्रम से HRMS मोबाइल ऐप में भी अपने आवेदन की स्थिति देख सकते है।

### जमा छुट्टियों को कैसे देखे?

- कर्मचारी को उसकी जमा छुट्टी को देखने के लिए “My Leave Balance” विकल्प पर क्लिक करे।
- कर्मचारी को उसकी वर्तमान मे शेष CL, LAP, LHAP, CCL ओर RH स्क्रीन पर दिखाई देगी।
- कर्मचारी यही विकल्प और यही क्रम से HRMS मोबाइल ऐप में भी अपनी शेष अवकाश देख सकते है।

### छुट्टी का आवेदन वापस कैसे लें?

- कर्मचारी के पास अवकाश स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा अवकाश आवेदन स्वीकृत नहीं किया जाये तब तक अपना अवकाश आवेदन वापस लेने का विकल्प उपलब्ध रहता है।
- छुट्टी का आवेदन वापस लेने के लिए कर्मचारी को सबसे पहले “My Leave” विकल्प पर जाना होगा।
- एप्लिकेशन और उचित फ़िल्टर सेट करके सूची में उसका अवकाश आवेदन ढूँढें।

- सूची में, जो छुट्टी स्वीकृत नहीं हुई है उसके सामने एक निकासी (Withdraw) बटन होगा उसपे क्लिक करे।
- यदि निकासी बटन पर क्लिक किया जाता है, तो स्क्रीन पे एक इंटरफ़ेस खुल जाएगा जिसमे कर्मचारी को अपना अवकाश आवेदन वापस लेने के अपने निर्णय की पुष्टि करने के लिए “Yes” बटन पर क्लिक करे।
- यदि कर्मचारी छुट्टी आवेदन वापस लेने के अपने निर्णय की पुष्टि करता है तो जिस प्रकार के अवकाश के लिए अवकाश की संख्या काटी गई थी उसे कर्मचारी के शेष छुट्टी में वापस जमा किया जाएगा।
- यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि छुट्टी का आवेदन वापस लेने के लिए किसी सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन की आवश्यकता नहीं है।
- इसके अलावा, छुट्टी का आवेदन केवल तभी वापस लिया जा सकता है -
  1. स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा अवकाश स्वीकृत नहीं किया गया है।
  2. छुट्टी की आरंभ तिथि वापसी की तिथि से आगे नहीं बढ़ी है।
- यदि इनमें से कोई भी शर्त पूरी नहीं हो रही है, तो कर्मचारी को इसे मंजूरी देने वाला प्राधिकारी से अस्वीकार करना होगा।

### **स्वीकृत छुट्टी को कैसे रद्द करे?**

- यदि किसी कर्मचारी की छुट्टी स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दी गई है तो उसे वापस नहीं लिया जा सकता।
- लेकिन कर्मचारी चाहे तो स्वीकृत छुट्टी रद्द करने हेतु आवेदन जमा कर सकता है।

- छुट्टी का आवेदन रद्द करने के लिए कर्मचारी को सबसे पहले 'My Leave Application' पर जाना होगा और उपयुक्त फ़िल्टर सेट करके सूची में अपना अवकाश आवेदन ढूँढें।
- सूची में, जो छुट्टी स्वीकृत हुई है उसके सामने एक रद्द (Cancel) का बटन होगा उसपे क्लिक करे।
- अपने रद्दीकरण अनुरोध को प्रस्तुत करने से पहले कर्मचारी को छुट्टी रद्द करने हेतु औचित्य देना आवश्यक होगा और संबंधित कागजात अपलोड करे।
- एक बार सभी विवरण दर्ज हो जाने के बाद "Submit" बटन पर क्लिक करे।
- सामान्य अवकाश आवेदन के मामले की तरह ही रद्दीकरण अनुरोध सक्षम प्राधिकार को भेजा जा सकता है।
- एक बार मंजूरी मिलने के बाद, छुट्टी की अवधि रद्द मानी जाएगी और काटी हुई छुट्टियां शेष छुट्टियों में वापस जमा कर दि जाएगी।

### **अवकाश नगदीकरण का आवेदन कैसे करे?**

- अवकाश नकदीकरण का आवेदन जमा करने के लिए कर्मचारी को एचआरएमएस पर अवकाश प्रबंधन पृष्ठ पर "Application for Leave Encashment" विकल्प पर क्लिक करना होगा।
- "Past Leave Encashment Details" विकल्प में इससे पहले कर्मचारी ने कितने बार अवकाश नकदीकरण का आवेदन किया है उसकी संख्या दर्ज करे।
- यदि कर्मचारी ने इससे पहले अवकाश नकदीकरण का आवेदन नहीं किया हो तो "0" लिखे।

- उसके बाद कर्मचारी ने पहले जिस वर्ष में अवकाश नकदीकरण किया है दर्शाने के लिए ब्लॉक वर्ष का चयन करना होगा। Block Year से Block Year तक के सामने चेक बॉक्स पर टिक करे।
- कर्मचारी को शेष अवकाश नगदीकरण संख्या स्क्रीन पर दिखाई देंगी।
- “Select Block Year for leave encashment” इस विकल्प का चयन करके चालू ब्लॉक वर्ष के सामने चेक बॉक्स पे टिक करे।
- कर्मचारी को “Leave days to encashed” इस विकल्प में एलएपी की संख्या दर्ज करनी होगी इस फ़ील्ड में डिफ़ॉल्ट मान 10 होगा और इससे अधिक नहीं हो सकता।
- इसके बाद कर्मचारी को अपनी ब्लॉक अवधि के दौरान की स्वीकृत छुट्टी को वर्तमान अवकाश नकदीकरण आवेदन के साथ लिंक करना होगा।
- ऐसा करने के लिए “Link Sanctioned leave(CL/LAP)” इस विकल्प के सामने दाईं ओर लिंक बटन पर क्लिक करे।
- क्लिक करने पर पॉप अप खुल जाएगा जिसमें कर्मचारी की स्वीकृत छुट्टियों की सूची प्रदर्शित होगी। कर्मचारी को इनमें से किसी एक अवकाश का चयन कर सकता है।
- इसके बाद कर्मचारी को अपनी स्वीकृत छुट्टी के अवधि के दौरान लिया हुआ पास अथवा पीटीओ वर्तमान अवकाश नकदीकरण आवेदन के साथ लिंक करना होगा।
- ऐसा करने के लिए ‘Link Pass” इस विकल्प के सामने दाईं ओर लिंक बटन पर क्लिक करे।
- क्लिक करने पर पॉप अप खुल जाएगा जिसमें कर्मचारी के स्वीकृत पासेस की सूची प्रदर्शित होगी। कर्मचारी इनमें से किसी एक फुल सेट पास अथवा पीटीओ का चयन कर सकता है।

- पिछले दो साल में कर्मचारी ने किसी प्रकार का अवकाश नगदीकरण नहीं किया है ये घोषित करने के लिए स्क्रीन पर निचे दिए गए चेक बॉक्स पर टिक करे।
- आवेदन आगे भेजने के लिए “Forward Application to” विकल्प के सामने डीलिंग क्लर्क का नाम अथवा HRMS आईडी से खोजे।
- अगर डीलिंग क्लर्क का नाम न दिखे तो निचे दिए गए “Modify Search Range” में खोजे।
- एक बार सभी आवश्यक विवरण दर्ज करने के बाद, कर्मचारी अपना आवेदन “Submit” बटन पर क्लिक करके जमा कर सकता है।

### **अवकाश नगदीकरण आवेदन की स्थिति को कैसे देखे?**

- अवकाश नकदीकरण आवेदन की स्थिति को देखने के लिए कर्मचारी को एचआरएमएस पर “Leave Management” विकल्प पर क्लिक करे।
- “Leave Management” पृष्ठ पर "My Leave Encashment" विकल्प पर क्लिक करना होगा।
- "My Leave Encashment" क्लिक करते ही स्क्रीन पर अवकाश नकदीकरण आवेदन की लिस्ट दिखाये देगी।
- कर्मचारी को Leave Encashment id के सामने दाईं ओर “Status” विकल्प में आवेदन की स्थिति दिखाई देगी।
- ओर Action विकल्प पर क्लिक करते ही आवेदन का पूरा विवरण दिखाई देता है।

## स्थानांतरण के बाद कार्यग्रहण अवधि का लाभ कैसे ले?

- बाईं ओर के पैनल में, “Leave Management” पर क्लिक करें और फिर “New Leave Application” पर क्लिक करें।
- अवकाश मॉड्यूल/एचआरएमएस में आवेदन हेतु “New Leave Application” विकल्प का उपयोग करके छुट्टी का प्रकार “Joining Time (JT)” चुने।
- नये पदस्थापन स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने के छह माह के भीतर आवेदन करना अनिवार्य है।
- पहले कार्यस्थल छोड़ने की दिनांक Leave From इस विकल्प में दर्ज करे
- नए कार्यस्थल पर रिपोर्ट करने की तारीख से ठीक पहले की तारीख Leave To इस विकल्प में दर्ज करे, बशर्तें शामिल होने की अवधि वह तिथि अनुमेय सीमा के भीतर हो
- निम्नलिखित सहायक दस्तावेज जिन्हें आवेदक द्वारा एचआरएमएस में अनिवार्य रूप से अपलोड किया जाना चाहिए-
  - स्थानांतरण आदेश
  - आरोप त्याग रिपोर्ट/रिलीज़ मेमो।
  - तैनाती के नये स्थान पर रिपोर्ट करने का पत्र।
  - चार्ज अनुमान रिपोर्ट।
- आवेदन आगे भेजने के लिए “Forward Application to” विकल्प के सामने डीलिंग क्लर्क का नाम अथवा HRMS आईडी से खोजे।
- अगर डीलिंग क्लर्क का नाम न दिखे तो निचे दिए गए “Modify Search Range” में खोजे।



- एक बार सभी आवश्यक विवरण दर्ज करने के बाद, कर्मचारी अपना आवेदन “Submit” बटन पर क्लिक करके जमा कर सकता है।

