



KHARAGPUR DIVISION
SOUTH EASTERN RAILWAY

HRMS Guidelines for Railway Employees

रेलवे कर्मचारियों के लिए एचआरएमएस दिशानिर्देश

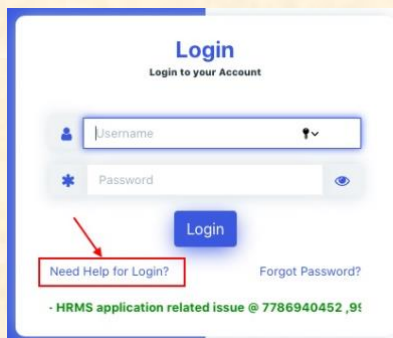
रेलওয়ে কর্মচারীদের জন্য HRMS নির্দেশিকা



HRMS website

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

Know your HRMS ID!



To know your HRMS Id	अपनी एचआरएमएस आईडी जानने के लिए	আপনার HRMS আইডি জানতে
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Open HRMS Log-In screen ➤ Select - Need help for Log-In ➤ Enter your 11 digit Employee No (PF No) ➤ Click - GO to view HRMS details 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ HRMS लॉग-इन स्क्रीन खोलें. ➤ चुनें - लॉग-इन के लिए मदद चाहिए ➤ अपना 11 अंकों का कर्मचारी नंबर (पीएफ नंबर) दर्ज करें ➤ क्लिक करें - HRMS विवरण देखने के लिए जाएं 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ HRMS लग-इन स्क्रीन खूलून ➤ निर्वाचन करून - लग-इन करार जन्य साहाय्य प्रয়োজন ➤ আপনার 11 সংখ্যার কর্মচারী নম্বর লিখুন (PF নম্বর) ➤ ক্লিক করুন - এইচআরএমএস বিশদ দেখতে যান


How to Login?

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Log in to HRMS website - Enter your HRMS id and password ➤ (Default password - Test@123) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ HRMS वेबसाइट पर लॉग इन करें - अपना HRMS आईडी और पासवर्ड दर्ज करें ➤ (डिफॉल्ट पासवर्ड - टेस्ट@123) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ HRMS ওয়েবসাইটে লগ ইন করুন - আপনার HRMS আইডি এবং পাসওয়ার্ড লিখুন ➤ (ডিফল্ট পাসওয়ার্ড - Test@123)
---	--	---

Forgot your password!

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Open HRMS Log-In screen ➤ Select "Forgot Password" ➤ Enter your 06 digit HRMS Id ➤ Click - Send OTP ➤ Enter 05 digits OTP received in your register mobile ➤ Click Password Reset ➤ Set New Password and Confirm 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ एचआरएमएस लॉग-इन स्क्रीन खोलें ➤ "पासवर्ड भूल जाओ" चुनें ➤ अपना 06 अंकों का एचआरएमएस आईडी दर्ज करें ➤ क्लिक करें - ओटीपी भेजें ➤ अपने रजिस्टर मोबाइल में प्राप्त 05 अंकों का ओटीपी दर्ज करें ➤ पासवर्ड रीसेट पर क्लिक करें ➤ नया पासवर्ड सेट करें और पुष्टि करें 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ HRMS लग-इन स्क्रीन खूलুন ➤ "পাসওয়ার্ড ভুলে যান" নির্বাচন করুন ➤ আপনার 06 সংখ্যার HRMS আইডি লিখুন ➤ ক্লিক করুন - OTP পাঠান ➤ আপনার রেজিস্টার মোবাইলে প্রাপ্ত 05 সংখ্যার OTP লিখুন ➤ পাসওয়ার্ড রিসেট ক্লিক করুন ➤ নতুন পাসওয়ার্ড সেট করুন এবং নিশ্চিত করুন
--	---	---

Mobile Apps - Keeping ESS Handy...



HRMS Employee Mobile App for Indian Railways

Centre for Railway Information Systems Productivity ★★★★★ 11,407

3+

You don't have any devices

Add to Wishlist

Install

Indian Railways
Welcome You
to
Railway Employee Service Record
Centre for Railway Information Systems
Launching app...

HRMS
Employee's Mobile Application
LOGIN
HRMS ID
Password
Show Password
Login
Don't have an account? Register Now

HRMS APPLICATION
MY PROFILE
REGISTRATION: NCM (27780)
RAILWAY ZONE: MCHM/RAGAD/RY
DATE OF BIRTH: 1967-08-18
DEPARTMENT: MECHANICAL
POST/EMPLOYEE ID: 947-04022
RELIGION: HINDU
IPAS EMPLOYEE ID: 2422504382
GENDER: M
RAILWAY ZONE: MCHM

BIO-DATA Status: Not Verified
SR Page No: NA
HRMS Employee ID : 0700000
IPAS Employee Id : 2422504382
Employee Name : A NARASING RAO
Employee Name Hindi : NA
Date of Birth : 13-05-1967
Gender : M
Father Name : A RAMAIAH
Spouse Name : NA
Blood Group : O+
Aadhar Number : 5011*****02
Marital Status : MARRIED
Nationality : INDIAN
Religion : HINDU
Community : SC
Height in cms : NA

HRMS Employee Mobile Application is Developed by CRIS for Employees of Indian Railways.

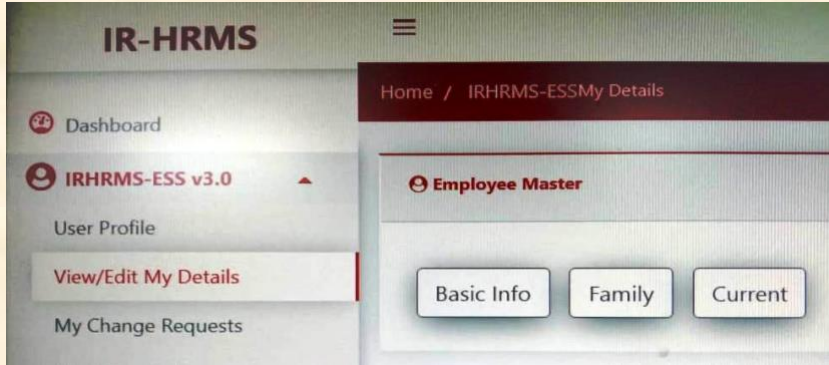
=> To access employees need to register by entering IPAS No / PF No.
=> An OTP will be sent to their Mobile No (As available with us). Employee must enter to complete registration process.

READ MORE

- Mobile Apps is available to keep Employee Self Service handy
- Besides Android, to be also made available on iOS platform
- <https://play.google.com/store/apps/details?id=in.co.org.cris.hrmsMobileApplication.free>

Need to update your personal data? ESS – Employee Self Service is there for help you!!

Raising a Change Request by Employee



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Log In to HRMS Application ➤ Select – IRHRMS-ESS ➤ Select – View/Edit my details ➤ Select – Required tab for correction and click on ‘GO’ to view details ➤ Click on ‘Raise Change Request’ ➤ Type the reason for correction ➤ Click on check box of the right side of the field ➤ Make the correction which required ➤ Upload the required documents ➤ Click on SUBMIT button. ➤ Once request is submitted a unique Change Request Id is generated by system for future reference. ➤ Employee can track status of their Change Request Summary report under ESS menu ➤ Note – Upload documents in PDF format less than 2 MB and photos in JPG format 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ HRMS एप्लीकेशन में लॉग इन करें ➤ चुनें - IRHRMS-ESS ➤ चुनें - मेरे विवरण देखें/संपादित करें ➤ चयन करें - सुधार के लिए आवश्यक टैब और विवरण देखने के लिए 'GO' पर क्लिक करें ➤ 'बदलाव अनुरोध बढ़ाएं' पर क्लिक करें ➤ सुधार का कारण लिखें ➤ फ़ील्ड के दाईं ओर के चेक बॉक्स पर क्लिक करें ➤ आवश्यक सुधार करें ➤ आवश्यक दस्तावेज अपलोड करें ➤ सबमिट बटन पर क्लिक करें। ➤ एक बार अनुरोध सबमिट करने के बाद भविष्य के संदर्भ के लिए सिस्टम द्वारा एक अद्वितीय परिवर्तन अनुरोध आईडी तैयार की जाती है। ➤ कर्मचारी ईएसएस मेनू के तहत अपने परिवर्तन अनुरोध सारांश रिपोर्ट की स्थिति को ट्रैक कर सकते हैं ➤ नोट - 2 एमबी से कम के पीडीएफ प्रारूप में दस्तावेज और जेपीजी प्रारूप में फोटो अपलोड करें 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ HRMS अ्याप्लिकेशन में लॉग इन करें ➤ निर्वाचन करून - IRHRMS-ESS ➤ निर्वाचन करून - आमार विवरण देखून/सम्पादना करून ➤ निर्वाचन करून - संशोधन के लिये प्रयोजनीय ट्याब एवं विस्तारित देखते 'GO'-ते क्लिक करून ➤ 'राइज चेंज रिकोयेस्ट'-ए क्लिक करून ➤ संशोधन के कारण टाइप करून ➤ मार्थेरे डान पाशेरे चेक बक्से क्लिक करून ➤ प्रयोजन या संशोधन करून ➤ प्रयोजनीय कागजपत्र आपलोड करून ➤ SUBMIT बाटने क्लिक करून। ➤ एकबार अनुरोध जमा देओया हले भविष्यतेर रेफारेंसेर के लिये सिस्टम द्वारा एक अद्वितीय परिवर्तन अनुरोध आईडी तैयार करी जाय। ➤ ESS मेनू के अधीन कर्मचारी के लिये परिवर्तन अनुरोध के सारांश रिपोर्ट के अवस्था ट्रैक करूँते पावैरे ➤ द्रष्टव्य - 2 एमबी-एर के कम पीडीएफ फरम्याटे डकुमेंट एवं JPG फरम्याटे फोटो आपलोड करून
---	---	---

Want to apply for instant PF - Loan!!



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Go to Loan and Advances ➤ My PF Loan Applications menu. ➤ Click on “New Application” Button. ➤ Employee’s basic, bank details, last PF loan details and PF balance are shown. ➤ Select - Withdrawal type ➤ Select - Withdrawal reason ➤ Enter - Application amount ➤ Enter - No of instalment (If temporary loan applied) ➤ Enter - Remarks <p>NOTE - Upload documents if required</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ To view status ➤ Select - Loan & Advance ➤ Select - My PF Application <ul style="list-style-type: none"> ➤ View 'Current status' in the details against your application no. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ऋण और अग्रिम पर जाएं ➤ मेरा पीएफ ऋण आवेदन मेनु। ➤ "नया आवेदन" बटन पर क्लिक करें। ➤ कर्मचारी का मूल, बैंक विवरण, अंतिम पीएफ ऋण विवरण और पीएफ बैलेंस दिखाया गया है। ➤ चयन करें - निकासी का प्रकार ➤ चयन करें - निकासी का कारण ➤ दर्ज करें - आवेदन राशि ➤ दर्ज करें - किस्त की संख्या (यदि अस्थायी ऋण लागू हो) ➤ दर्ज करें - टिप्पणी <p>नोट - यदि आवश्यक हो तो दस्तावेज़ अपलोड करें</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थिति देखने के लिए ➤ चुनें - ऋण और अग्रिम ➤ चयन करें - मेरा पीएफ आवेदन <ul style="list-style-type: none"> ➤ अपने आवेदन संख्या के सामने विवरण में 'वर्तमान स्थिति' देखें। 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ঋণ এবং অগ্রিম যান ➤ আমার পিএফ লোন অ্যাপ্লিকেশন মেनु। ➤ "নতুন অ্যাপ্লিকেশন" বোতামে ক্লিক করুন। ➤ কর্মচারীর মৌলিক, ব্যাঙ্কের বিবরণ, শেষ PF ঋণের বিবরণ এবং PF ব্যালেন্স দেখানো হয়েছে। ➤ নির্বাচন করুন - প্রত্যাহারের ধরন ➤ নির্বাচন করুন - প্রত্যাহারের কারণ ➤ লিখুন - আবেদনের পরিমাণ ➤ লিখুন - কিস্তির সংখ্যা (যদি অস্থায়ী ঋণ প্রয়োগ করা হয়) ➤ লিখুন - মন্তব্য <p>দ্রষ্টব্য - প্রয়োজন হলে নথি আপলোড করুন</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ স্ট্যাটাস দেখতে ➤ নির্বাচন করুন - ঋণ এবং অগ্রিম ➤ নির্বাচন করুন - আমার পিএফ অ্যাপ্লিকেশন <ul style="list-style-type: none"> ➤ আপনার আবেদন নম্বরের বিশদ বিবরণে 'বর্তমান অবস্থা' দেখুন।
---	--	---

Make a Tour!! Apply for your e-PASS/PTO.....

➤ Family declaration by Employee

- Select - Pass
- Select - Family declaration
- Select - Click on for Pass option to each member of family and submit
- Select - Pass Set list
- Select - Confirm if manual pass availed entry details are correct
- APPLY New Pass Application
- Select - Pass Set list
- Select - Type for pass --> GO
- Select - On available passes - 'Full Set' or 'Half Set'
- Select - New application
- Enter Journey details Form/To station and break journey
- Select - 'Member to be included' and Submit for checking of Pass Clerk and Pass Issuing Authority.

➤ To view issued Pass/PTO

- Select - 'My issued passes' to view PASS and PTOs

➤ कर्मचारी द्वारा पारिवारिक घोषणा

- चुनें - पास
- चयन करें - परिवार घोषणा
- चुनें - परिवार के प्रत्येक सदस्य को पास विकल्प के लिए क्लिक करें और सबमिट करें
- चयन करें - पास सेट सूची
- चयन करें - पुष्टि करें कि क्या मैनुअल पास प्राप्त किए गए प्रवेश विवरण सही हैं
- नया पास आवेदन लागू करें
- चयन करें - पास सेट सूची
- चुनें - पास के लिए टाइप करें --> GO
- चुनें - उपलब्ध पासों पर - 'पूर्ण सेट' या 'आधा सेट'
- चुनें - नया आवेदन
- यात्रा विवरण दर्ज करें फॉर्म/टू स्टेशन और ब्रेक यात्रा
- चयन करें - 'सदस्य शामिल किया जाना है' और पास क्लर्क और पास जारी करने वाले प्राधिकारी की जांच के लिए जमा करें।

➤ जारी किए गए पास/पीटीओ देखने के लिए

- पास और पीटीओ देखने के लिए - 'मेरे जारी किए गए पास' चुनें

➤ कर्मचारी कर्तृक पारिवारिक घोषणा

- निर्वाचन करून - पास
- निर्वाचन करून - पारिवारिक घोषणा
- निर्वाचन करून - परिवार के प्रति सदस्य के पास विकल्प क्लिक करून एवं जमा दिन
- निर्वाचन करून - पास सेट तालिका
- निर्वाचन करून - म्यानुअल पास पाওয়া प्रवेश के विवरण सार्थक किना ता निश्चित करून
- नतून पास के आवेदन करून
- निर्वाचन करून - पास सेट तालिका
- निर्वाचन करून - पास के जन्य टाइप करून --> यान
- निर्वाचन करून - उपलब्ध पासों पर - 'सम्पूर्ण सेट' वा 'हाफ सेट'
- निर्वाचन करून - नतून अ्याप्लिकेशन
- यात्रा के विवरण लिखून फर्म/स्टेशन एवं यात्रा विरति
- निर्वाचन करून - 'अवर्तित करून सदस्य' एवं पास क्लर्क एवं पास प्रदानकारी कर्तृपक्ष के चेकिंग के जन्य जमा दिन।

➤ इस्यु करून पास/पिटीओ देखते

- PASS एवं PTO देखते 'आमार जारी करून पास' निर्वाचन करून

Initiate your career progression report... e-APAR !!

Employee Role (E)

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Role of Employee serving in Level-6 & above. ➤ Click on APAR → go to "Self-Appraisal" ➤ Fill the relevant columns ➤ Submit the self-appraisal ➤ Note - Any employee if unable to see personal data, then please contact your concern bill clerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लेवल -6 और उससे ऊपर के कर्मचारियों की भूमिका। ➤ एपीएआर पर क्लिक करें → "स्व-मूल्यांकन" पर जाएं ➤ प्रासंगिक कॉलम भरें ➤ स्व-मूल्यांकन सबमिट करें ➤ नोट - यदि कोई कर्मचारी व्यक्तिगत डेटा नहीं देख पाता है, तो कृपया अपने संबंधित बिल क्लर्क से संपर्क करें। 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लेভেল-6 এবং তার উপরে কর্মরত কর্মচারীর ভূমিকা। ➤ APAR-এ ক্লিক করুন → "স্ব-মূল্যায়ন"-এ যান ➤ প্রাসঙ্গিক কলাম পূরণ করুন ➤ স্ব-মূল্যায়ন জমা দিন ➤ দ্রষ্টব্য - কোনো কর্মচারী যদি ব্যক্তিগত তথ্য দেখতে না পারেন, তাহলে অনুগ্রহ করে আপনার উদ্বিগ্নজনক বিল ক্লার্কের সাথে যোগাযোগ করুন।
---	--	---

Administrative Follow-up

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Role of Service Record Dealing Clerk (DC) ➤ Click on APAR → Click on "Personal Data" ➤ All the data would have been pre-populated, blank data may be filled and submitted ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सर्विस रिकॉर्ड डीलिंग क्लर्क (डीसी) की भूमिका ➤ एपीएआर पर क्लिक करें → "व्यक्तिगत डेटा" पर क्लिक करें ➤ सभी डेटा पहले से भरे हुए होंगे, खाली डेटा भरकर सबमिट किया जा सकता है 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ সার্ভিস রেকর্ড ডিলিং ক্লার্কের ভূমিকা (ডিসি) ➤ APAR এ ক্লিক করুন → "ব্যক্তিগত ডেটা" এ ক্লিক করুন ➤ সমস্ত ডেটা প্রাক-জনসংখ্যা করা হবে, ফাঁকা ডেটা পূরণ এবং জমা দেওয়া যেতে পারে
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Role of Reporting officer ➤ Click on APAR- Change the Role to "RE". ➤ Select an employee from the dropdown ➤ Fill all the relevant details in 'Assessment by reporting officer' ➤ Submit with DSC. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रिपोर्टिंग अधिकारी की भूमिका ➤ एपीएआर पर क्लिक करें- भूमिका को "आरई" में बदलें। ➤ ड्रॉपडाउन से एक कर्मचारी का चयन करें ➤ 'रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन' में सभी प्रासंगिक विवरण भरें। ➤ डीएससी के साथ जमा करें। 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ রিপোর্টিং অফিসারের ভূমিকা ➤ APAR-এ ক্লিক করুন- ভূমিকাটিকে "RE" এ পরিবর্তন করুন। ➤ ড্রপডাউন থেকে একজন কর্মচারী নির্বাচন করুন ➤ 'রিপোর্টিং অফিসার দ্বারা মূল্যায়ন'-এ সমস্ত প্রাসঙ্গিক বিবরণ পূরণ করুন ➤ ডিএসসিতে জমা দিন।
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Role of reviewing officer 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ समीक्षा अधिकारी की भूमिका 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ পর্যালোচনা কর্মকর্তার ভূমিকা

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Click on APAR- Change the Role to "RV". ➤ Select an employee from the dropdown ➤ Fill all the relevant details ➤ Submit with DSC 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ एपीएआर पर क्लिक करें- भूमिका को "आरवी" में बदलें। ➤ ड्रॉपडाउन से एक कर्मचारी का चयन करें ➤ सभी प्रासंगिक विवरण भरें ➤ डीएससी के साथ जमा करें 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ APAR-এ ক্লিক করুন- ভূমিকাটিকে "RV" এ পরিবর্তন করুন। ➤ ড্রপডাউন থেকে একজন কর্মচারী নির্বাচন করুন ➤ সমস্ত প্রাসঙ্গিক বিবরণ পূরণ করুন ➤ ডিএসসিতে জমা দিন
<p><u>Role of Accepting Officer</u></p> <p>Click on APAR- Change the Role to "AC". Fill all the relevant details Submit with DSC Generate digitally signed PDF</p>	<p>स्वीकार करने वाले अधिकारी की भूमिका</p> <p>एपीएआर पर क्लिक करें- भूमिका को "एसी" में बदलें। सभी प्रासंगिक विवरण भरें डीएससी के साथ जमा करें डिजिटली हस्ताक्षरित पीडीएफ जनरेट करें</p>	<p>গ্রহণকারী কর্মকর্তার ভূমিকা</p> <p>APAR-এ ক্লিক করুন- ভূমিকাটিকে "AC"-তে পরিবর্তন করুন। সমস্ত প্রাসঙ্গিক বিবরণ পূরণ করুন ডিএসসিতে জমা দিন ডিজিটালি স্বাক্ষরিত পিডিএফ তৈরি করুন</p>
<p><u>Role of Reporting Officer - II (RES)</u></p> <p>Click on APAR- Change the Role to "RES". Select an employee from the dropdown - Select - Section-II Fill all the relevant details Submit with DSC</p>	<p>रिपोर्टिंग अधिकारी की भूमिका - II (आरईएस)</p> <p>एपीएआर पर क्लिक करें- भूमिका को "आरईएस" में बदलें। ड्रॉपडाउन से एक कर्मचारी का चयन करें - चुनें - अनुभाग- II सभी प्रासंगिक विवरण भरें डीएससी के साथ जमा करें</p>	<p>রিপোর্টিং অফিসারের ভূমিকা - II (RES)</p> <p>APAR-এ ক্লিক করুন- ভূমিকাটিকে "RES" এ পরিবর্তন করুন। ড্রপডাউন থেকে একজন কর্মচারী নির্বাচন করুন - নির্বাচন করুন - বিভাগ-II সমস্ত প্রাসঙ্গিক বিবরণ পূরণ করুন ডিএসসিতে জমা দিন</p>
<p><u>Reviewing - II (RVS)</u></p> <p>Click on APAR- Change the Role to "RES". Select an employee from the dropdown - Select - Section-II Fill all the relevant details Submit with DSC</p>	<p>समीक्षा करना - II (आरवीएस)</p> <p>एपीएआर पर क्लिक करें- भूमिका को "आरईएस" में बदलें। ड्रॉपडाउन से एक कर्मचारी का चयन करें - चुनें - अनुभाग- II सभी प्रासंगिक विवरण भरें डीएससी के साथ जमा करें</p>	<p>পর্যালোচনা করা হচ্ছে - II (RVS)</p> <p>APAR-এ ক্লিক করুন- ভূমিকাটিকে "RES" এ পরিবর্তন করুন। ড্রপডাউন থেকে একজন কর্মচারী নির্বাচন করুন - নির্বাচন করুন - বিভাগ-II সমস্ত প্রাসঙ্গিক বিবরণ পূরণ করুন ডিএসসিতে জমা দিন</p>

Note - ध्यानर्दे

A user might multiple roles assigned to him. To perform the roles to e-APAR, please select the correct role by click on Role Icon.

एकउपयोगकर्ताकोउसेकईभूमिकाएँसौंपीजासकतीहैं।ई-एपीएआरमेंभूमिकानिभानेकेलिए, कृपयारोलआइकनपरक्लिककरकेसहीभूमिकाचुनें।

एकजनब्यवहारकारीताकेएकाधिकभूमिकादितेपारे।e-APAR -एभूमिकासम्पादनकरते, अनुग्रहकरेRoleआइकनेक्लिककरेसहीभूमिकानिर्वाचनकरन।

Thank You...



Prepared by -
Personnel Branch, Santragachi,
Kharagpur Division, South Eastern Railway.