एच.आर.एम.एस. तथा यूएमआईडी से संबधित किसी भी तकनीकी सहायता के लिए नीचे दिये गये नम्बरो पर सम्पर्क कर सकते है।

1.	श्री नरदेव कुमार, सहायक कार्मिक अधिकारी	9760534611
2.	श्री दिवाकर सिंह, गोपनीय सहायक (APAR)	9760534646
3.	श्री दिवाकर सिंह, कार्यालय अधीक्षक (Settlement)	6398611018
4.	श्री अजय कुमार, कार्यालय अधीक्षक (HRMS)	9760900841
5.	श्री दीपक कुमार, वरिष्ठ लिपिक (UMID Card)	9760523000

–:: संकलनकर्ता ::–

श्री अंशुल शर्मा
निजी सहायक
वरिष्ठ मंडल कार्मिक अधिकारी

श्री राकेश बलोदी
मुख्य हित निरीक्षक
मुरादाबाद मंडल

आज़ादी का अमृत महोत्सव

PERSONNEL DEPARTMENT
कार्मिक विभाग

कार्मिक शाखा

HRMS मॉड्यूल्स हैंडबुक

मुरादाबाद मंडल
उत्तर रेलवे

प्रेरणा स्त्रोत एवं मार्ग दर्शक

महाप्रबंधक उत्तर रेलवे	:	श्री आशुतोष गंगल
प्रमुख मुख्य कार्मिक अधिकारी उत्तर रेलवे	:	श्रीमती प्रमिला एच. भार्गव
मंडल रेल प्रबंधक मुरादाबाद	:	श्री अजय नन्दन
अपर मंडल रेल प्रबंधक मुरादाबाद	:	श्री मान सिंह मीना
प्रवर मंडल कार्मिक अधिकारी मुरादाबाद	:	श्री अवधेश कुमार
मंडल कार्मिक अधिकारी मुरादाबाद	:	श्री सुधीर त्यागी
सहायक कार्मिक अधिकारी–प्रथम मुरादाबाद	:	श्री नरदेव कुमार
सहायक कार्मिक अधिकारी–द्वितीय मुरादाबाद	:	श्री मुकेश कुमार
सहायक कार्मिक अधिकारी–तृतीय मुरादाबाद	:	श्री संदीप सक्सैना

कर्मचारी कार्मिक शाखा से सम्बन्धित समस्या हेतु सम्बन्धित हित निरीक्षक से सम्पर्क कर सकते है।

1.	बीरेन्द्र कुमार	मुख्य हित निरीक्षक (प्रभारी)	9760534644
2.	जे.पी. सिंह	मुख्य हित निरीक्षक	9760534634
3.	विनीत कुमार	मुख्य हित निरीक्षक	9760534647
4.	जी.पी.एस. चौहान	मुख्य हित निरीक्षक	9760534645
5.	संजय माथुर	मुख्य हित निरीक्षक	9760534641
6.	मनोज कुमार शर्मा	मुख्य हित निरीक्षक	9760534639
7.	अनिल कुमार सैनी	मुख्य हित निरीक्षक	9760533583
8.	संजय कुमार सक्सैना	मुख्य हित निरीक्षक	9760534636
9.	तसलीम अहमद	मुख्य हित निरीक्षक	9760533563
10.	प्रकाश चन्द्र मीना	मुख्य हित निरीक्षक	9760534633
11.	राजीव कुमार चौबे	मुख्य हित निरीक्षक	9760534635
12.	राकेश बलोदी	मुख्य हित निरीक्षक	9760534632
13.	देवेन्द्र कुमार	मुख्य हित निरीक्षक	9760533573
14.	हरप्रीत सिंह	हित निरीक्षक	7983615910
15.	अवनीश सिन्हा	हित निरीक्षक	8923796258
16.	मदन मोहन	हित निरीक्षक	7302969831

आश्रितों के लिये आवश्यक दस्तावेज निम्न प्रकार है :–

कर्मचारी के साथ संबंध	वैवाहिक स्थिति	आवश्यक दस्तावेज
माँ	विधवा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र
सौतेली मां	विधवा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र
पुत्र	अविवाहित	यदि 21 वर्ष से अधिक उम्र का विद्यार्थी हो, तो बोनाफाइड प्रमाण पत्र
पुत्री	तलाकशुदा	तलाक डिग्री
पुत्री	विधवा	विवाह प्रमाण पत्र और उसके पति का मृत्यु प्रमाण पत्र
सौतेला पुत्र	अविवाहित	यदि 21 वर्ष से अधिक उम्र का विद्यार्थी हो, तो बोनाफाइड प्रमाण पत्र
सौतेली पुत्री	विधवा	विवाह प्रमाण पत्र और उसके पति का मृत्यु प्रमाण पत्र
भाई	अविवाहित	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र और यदि 21 वर्ष से अधिक उम्र का विद्यार्थी हो तो बोनाफाइड प्रमाण पत्र
सौतेला भाई	अविवाहित	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र और यदि 21 वर्ष से अधिक उम्र का विद्यार्थी हो तो बोनाफाइड प्रमाण पत्र
बहन	अविवाहित	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र
बहन	तलाकशुदा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र और तलाक डिग्री
बहन	विधवा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र, विवाह प्रमाण पत्र और उसके पति का मृत्यु प्रमाण पत्र
सौतेली बहन	अविवाहित	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र
सौतेली बहन	तलाकशुदा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र और तलाक डिग्री
सौतेली बहन	विधवा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र, विवाह प्रमाण पत्र और उसके पति का मृत्यु प्रमाण पत्र
''शारारिक विकलांग आश्रितो मामलों में रेलवे डाक्टर द्वारा प्रमाणित चिकित्सा प्रमाण पत्र अपलोड किया जायेगा।		

एच.आर.एम.एस. पोर्टल के विभिन्न मॉड्यूल्स के प्रयोग की विधि

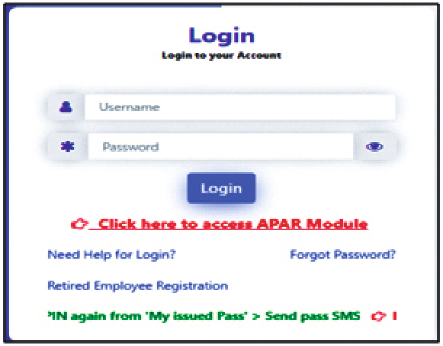
क्र०	मॉड्यूल	पृष्ठ संख्या
1.	ई–पी०एफ०	2–3
2.	ई–निपटान	4–6
3.	ई–पास	7–9
4.	ई–ए०पी०ए०आर०	10–16
5.	ई–सेवा पंजिका एवं कर्मचारी मास्टर	17
6.	ई०एस०एस०	19
7.	यू०एम०आई०डी०	20–24

कार्मिक शाखा
नौकरी के साथ ही, नौकरी के बाद भी

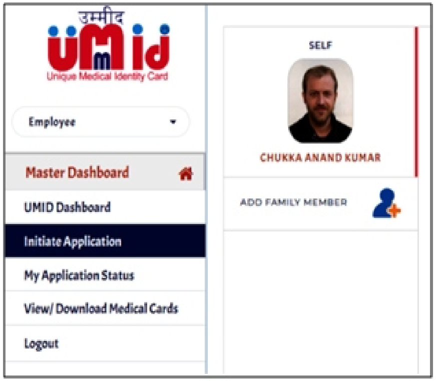
ई–पी०एफ० मॉड्यूल

सर्वप्रथम कर्मचारी नीचे दिये गये लिंक में जाकर या मोबाईल पर एच०आर०एम०एस० ऐप द्वारा लॉग इन करेंगे।

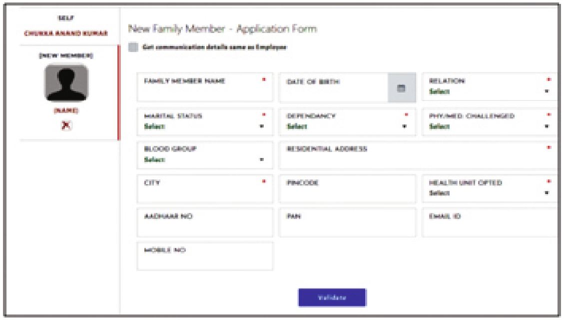
https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/login



यदि किसी कर्मचारी को अपनी एच०आर०एम०एस० आईडी नहीं पता है तो नीड हेल्प फोर लॉगइन पर जाकर अपना पी०एफ० संख्या दर्ज कर अपनी आईडी प्राप्त कर सकता है।



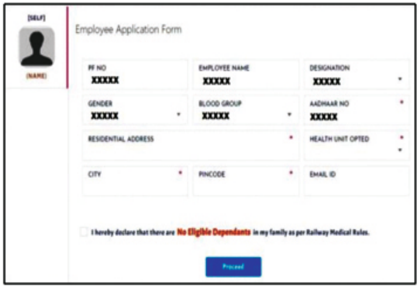
परिवार के सदस्यों के लिये खुले फॉर्म पर सभी विवरण भरने तथा सभी सदस्यों के लिये फॉर्म भरने के बाद सबमिट करें।



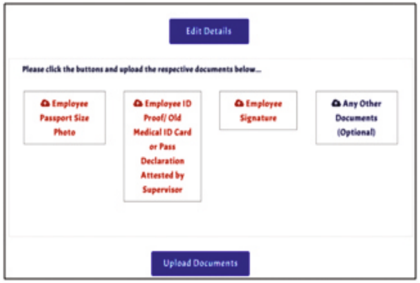
आवेदन की स्थिति कि वर्तमान में किस प्राधिकारी के पास मामला लंबित है यह स्थिति भी डैशबोर्ड पर देखी जा सकती है।

अंत में कर्मचारी व्यू/डाउनलोड पर क्लिक करके अपना यू०एम०आई०डी० कार्ड डाउनलोड कर सकते है।

दर्शाये विकल्पों में आवश्यक ब्यौरा दर्ज करने पर अगर परिवार में कोई आश्रित सदस्य नहीं है तो प्रोसीड बटन के ऊपर घोषणा को भर दें। यदि आश्रित सदस्य है तो घोषणा को नजरअंदाज कर दें।

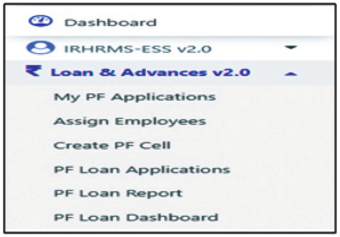


दस्तावेज अपलोड करने के लिये कर्मचारी को स्वयं का फोटो, पुराना मेडीकल कार्ड, हस्ताक्षर जेपीइजी फार्मेट में अपलोड करने होगें।

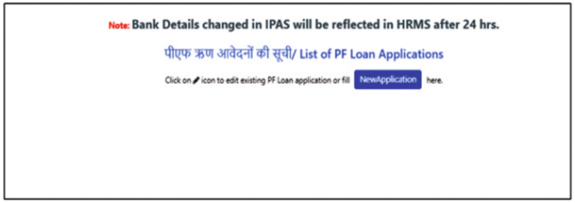


परिवार के सदस्यों के लिये ऐड फेमली मेम्बर्स पर क्लिक करगें तो परिवार के सदस्यों के लिये नया फार्म दिखाई पडेगा।

लॉगइन करने के बाद लोन तथा एडवांस विकल्प पर क्लिक करें।



न्यू ऐप्लीकेशन पर क्लिक करें।



सभी अपेक्षित ब्यौरा दर्ज करनें के बाद सबमिट पर क्लिक करें। आपका पी०एफ० निकासी के लिये आवेदन सबंधित लिपिक के पास डिजीटल माध्यम से पहुंच जायेगा।

एच०आर०एम०एस० के द्वारा ऑनलाइन सेवानिवृत्ति पंजिका भरने हेतु दिशानिर्देश

सर्वप्रथम संबंधित स्थापना लिपिक द्वारा सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारी के इंम्पलाई मास्टर में LAP तथा LHAP का ब्यौरा दर्ज किया जायेगा तथा सभी विवरण जांचने के उपरांत संबंधित हित निरीक्षक को नामित कर सत्यापन प्राधिकारी (प्रवर अधीनस्थ जैसे कि मुख्य कार्यालय अधीक्षक) को अग्रसरित करेगा।

सत्यापन प्राधिकारी स्थापना लिपिक द्वारा अग्रसारित किये गये ऑनलाइन सेवानिवृत्ति पंजिका के सभी विवरणों की जांच कर स्वीकृति प्राधिकारी सहायक कार्मिक अधिकारी को प्रेषित करेगा।

सहायक कार्मिक अधिकारी के स्वीकार करने के पश्चात कर्मचारी का इ–सेवा पंजिका निपटान शाखा में निपटान लिपिक की एचआरएमएस आईडी में दिखाई देगा।	संबधित हित निरीक्षक अपनी आईडी में दर्शाये जा रहे सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी के विभागीय सत्यपान प्राधिकारी एवं विभागीय स्वीकृती प्राधिकारी (DV-DA) नियत करेगा। तथा पेंशन की गणना के लिये निपटान लिपिक का नाम दर्ज करेगा। कर्मचारी को अपनी एचआर एमएस आईडी में लॉगइन करके सेटलमेंट विकल्प पर जाकर पेंशन बुकलेट के विकल्प का चयन करना होगा।

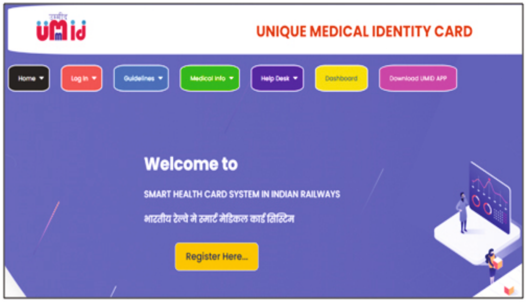
कर्मचारी द्वारा पंजीकरण की प्रकिया को पूर्ण करने के लिये अपना पासवर्ड नियत किया जायेगा। कर्मचारी अपने पी०एफ० संख्या तथा पासवर्ड का प्रयोग कर पोर्टल में लॉगइन कर सकते है।

उपरोक्त प्रक्रिया पूर्ण करने के बाद https://umid.digitalir.in/web/ पर जाकर लॉगइन करें तथा दर्शाये गये विकल्प पर क्लिक करें।

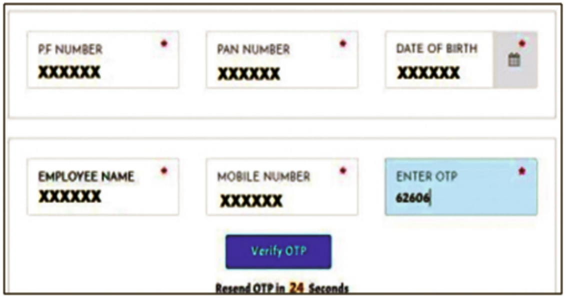
डैशबोर्ड विकल्प पर इनिशिएट एप्लीकेशन पर क्लिक करें। (एप्लीकेशन फार्म में स्वयं तथा परिवार के लिये 2 चरण होगें)

यू०एम०आई०डी० पंजीकरण प्रक्रिया

कर्मचारी को वेबसाईट https://umid.digitalir.in/web/ पर जाकर सेवारत अथवा सेवानिवृत्त के रूप में स्वयं को रजिस्टर करना होगा।



सभी विवरण पूर्ण रूप से भरने के बाद रजिस्टर किये गये मोबाइल नंबर पर ओ०टी०पी० सत्यापन के लिये आयेगा जिसे कर्मचारी द्वारा दिये गये विकल्प में दर्ज किया जायेगा



पेंशन बुकलेट खुलने पर एक कर्मचारी से जुडी जानकारियां मांगी जायेगी जिसे कर्मचारी स्वयं या संबधित हित निरीक्षक की सहायता से भरेगा।

पेंशन बुकलेट भरने के लिये कर्मचारी को निम्नलिखित दस्तावेज तैयार रखने होंगे।

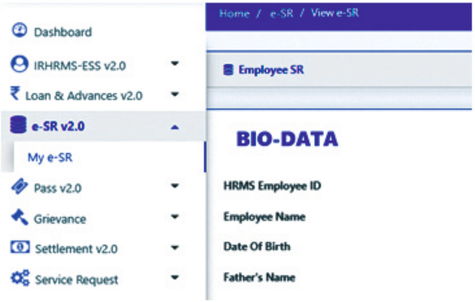
आवश्यक दस्तावेज :

1. कर्मचारी का फोटोग्राफ (पासपोर्ट साइज, JPEG फार्मेट)
2. कर्मचारी की पत्नी का फोटोग्राफ (पासपोर्ट साइज, JPEG फार्मेट)
3. कर्मचारी तथा पत्नी का संयुक्त फोटोग्राफ (पासपोर्ट साइज, JPEG फार्मेट)
4. सभी विवाहित व अविवाहित बच्चों के फोटोग्राफ (पासपोर्ट साइज, JPEG फार्मेट)
5. कर्मचारी सहित सभी परिवार के सदस्यों (विवाहित/ अविवाहित) के आधार कार्ड (PDF फार्मेट)
6. कर्मचारी का पैन कार्ड (PDF फार्मेट)
7. कर्मचारी की पत्नी के साथ संयुक्त राष्ट्रीयकृत बैंक का खाता जिसमें प्रथम नाम कर्मचारी का हो
8. कर्मचारी का मेडिकल कार्ड (PDF फार्मेट)
9. सम्बन्धित विभाग द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण पत्र
10. यदि रेलवे आवास आवंटित था तो रेलवे आवास खाली करने का प्रमाण पत्र

कर्मचारी को अपने ई–एसआर में यदि किसी प्रकार की कोई त्रुटी मिलती है तो वह ESS या संबधित हित निरीक्षक के माध्यम से जानकारी ठीक करा सकता है।

लॉगइन आईडी प्राप्त हो जाने के बाद एच०आर०एम०एस० आईडी तथा पासवर्ड (प्रथम समय में Test@1234) के माध्यम से लॉगइन करें तथा मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करें।

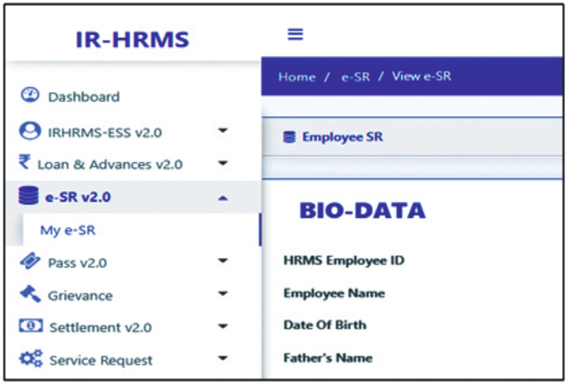
लॉगइन करने के पश्चात ई–एस०आर० के विकल्प पर जाकर माइ इ–एसआर पर क्लिक करें। जिसके बाद कर्मचारी की सेवा संबंधी विवरण स्क्रीन पर दिखाई देगें।



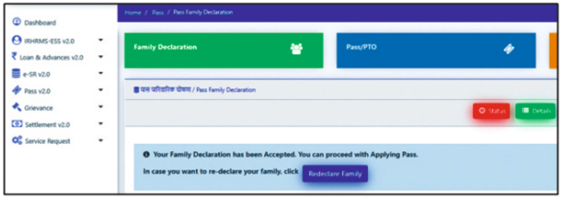
एच०आर०एम०एस० के द्वारा ई–पास प्राप्त करने हेतू दिशा निर्देश :

सर्वप्रथम एच०आर०एम०एस० में लॉगइन करके कर्मचारी अपने E-SR दर्ज में प्रविष्ठियों की जांच करले कि सभी विवरण सही है तथा प्रवर अधीनस्थ तथा सक्षम अधिकारी द्वारा सत्यापित एवं स्वीकृत है। क्योंकि विवरण सत्यापित एवं स्वीकृत ना होने की दशा में पास/पीटीओ जारी नहीं हो सकता है।

यदि विवरण में कोई त्रुटी पायी जाती है तो संबधित स्थापना लिपिक से संपर्क कर ठीक कराया जा सकता

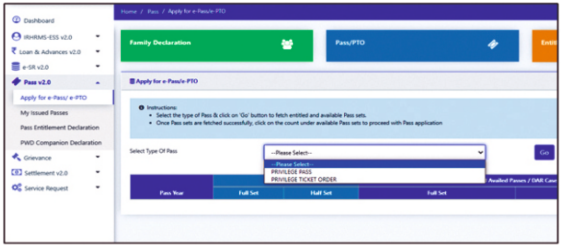


पास विकल्प के अंतर्गत एप्लाई फार ई– पास/पी०टी०ओ० पर क्लिक करनं पर एक नया पेज खुलकर आयेगा। यदि कर्मचारी के परिवार में आश्रितों की संख्या बढोतरी या कमी हुई है तो फैमली डिक्लेयरेशन विकल्प में जाकर विवरण जांचे अगर सभी सदस्यों के नाम दर्ज है तो अपनी स्वीकृती दें।



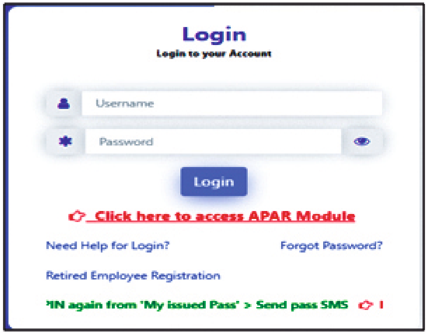
उपरोक्त प्रक्रिया पूरी करके आवश्यकतानुसार पास/पीटीओ विकल्प चुने तथा गो के बटन पर क्लिक करें आवश्यकतानुसार हाफ/पूर्ण सेट का चयन करके एप्लाई बटन पर क्लिक करें इसके बाद न्यू एप्लीकेशन पर क्लिक करें जिसके बाद एक नया पेज खुलगा जिसमें यात्रा से संबधित जानकारी भरी जायेगी।

सभी जानकारियाँ पूर्ण रूप से भरने के पश्चात यात्रा करने वाले सदस्यों का चयन करें कि किस–किस सदस्य के लिये पास या पीटीओ लेना है तथा सबमिट पर क्लिक करें। आपका पास के लिये आवेदन आपके पास लिपिक के पास अग्रिम कार्यवाही के लिये पहुंच जायेगा।

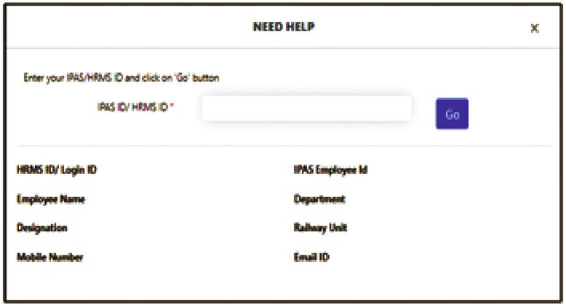


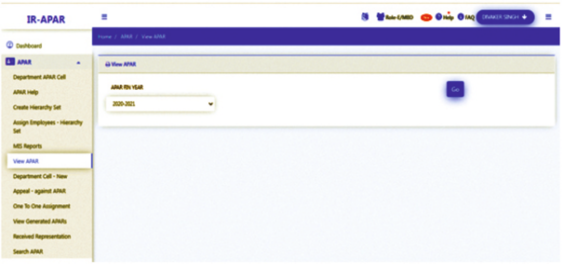
इ–एस० आर० में दर्ज प्रविष्ठियां को देखने के लिये दिशा निर्देश

सर्वप्रथम कर्मचारी नीचे दिये गये लिंक में जाकर या मोबाईल पर एच०आर०एम०एस० ऐप द्वारा लॉगइन करेंगें –
https://hrms.indianrail.gov.in/HRMS/login

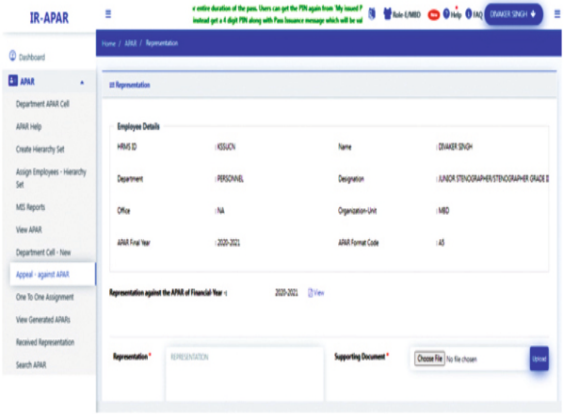


यदि किसी कर्मचारी को अपनी एच०आर०एम०एस० आईडी नहीं पता है तो नीड हेल्प फोर लॉगइन पर जाकर अपना पी०एफ० संख्या दर्ज कर अपनी आईडी प्राप्त कर सकता है।





यदि कोई कर्मचारी को अपनी ई–अपार की ग्रेडिग से संतुष्ट नही है तब वह कर्मचारी अपनी ई–अपार के विरूद्ध अपील करेगा। तब वह दाँयी तरफ अपना कर्मचारी का रोल सलैक्ट कर बॉयी साईड में अपार के कॉलम पर क्लिक कर नीचे Appeal against APAR अपील के कॉलम पर क्लिक करेगा। वहॉ पर अपनी प्रजेटेशन देगा, यदि इस वर्ष कोई अवार्ड मिला है तब उसे प्रजेटेशन के साईड में अपलोड करेगा।



जारी किये गये पास अथवा पीटीओ को डाउनलोड करने के लिये माइ इश्यूड पास के विकल्प पर जाये तथा यूनिक पास संख्या पर क्लिक करके पास/पीटीओ डाउनलोड करें।

विशेष दिशानिर्देश :

वर्तमान में पास पर ऑनलाईन आरक्षण के लिये ओटीपी जारी करने की बाध्यता समाप्त कर दी गयी है। नयी व्यवस्था में पास/पीटीओ जारी होते समय जो एसएमएस कर्मचारी को प्राप्त होगा उसमें चार अंको का पिन संख्या होगी जिसकी वैद्यता पास की अवधी तक होगी।

एस0एम0एस0 प्राप्त ना होने या डिलिट हो जाने की स्थिति में माइ इश्यूड पास पर क्लिक करकें पुन: प्राप्त किया जा सकता हैं।

एक कैलेंडर वर्ष में यदि किसी कर्मचारी के समस्त पास/पीटीओ समाप्त हो जाते है तो एडवांस पास का विकल्प तभी कार्यरत होगा जब पास लिपिक द्वारा पुन: मैन्यूल पास एन्ट्री दर्ज की जायेगी एवं कर्मचारी भी इसे स्वीकार करें। इसके लिये कर्मचारी को अपने पास लिपिक से संपर्क करना होगा ।

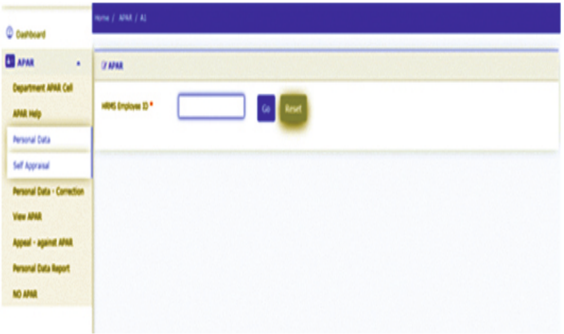
पास निरस्त करने के विकल्प का प्रयोग सावधानी से किया जाना चाहिये क्योकिं सामान्य कारणों जैसे कि गलत यात्रा स्टेशन अथवा गलत यात्रा विराम या परिवार का कोई सदस्य छूट आदि के लिये पास निरस्त करने का प्रावधान नहीं है। पास निरस्तीकरण केवल बहुत गंभीर मामलों में ही किया जाना चाहिये वह भी विभागाध्यक्ष के लिखित अनुमोदन के पश्चात ही ऐसा करना होगा।

ई–अपार वर्ष 2020–21 पूर्ण करने के लिये दिशा निर्देश :

एच.आर.एम.एस पर लॉगिन इस प्रकार करेंगें। अपनी पासवर्ड व आईडी डालकर खोलें।

सर्वप्रथम कर्मचारी का डीलर ई–अपार के लिये कर्मचारी का पर्सनल डाटा सर्विस रिकार्ड को देखकर सही –सही डाटा सबमिट करेगा ।

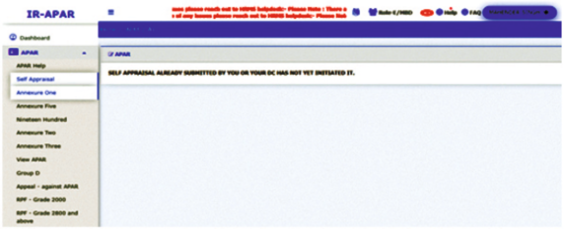
प्रत्येक विभाग में अपर डीलिंग क्लर्क अपने विभाग के कर्मचारियों को Assign करने के लिये Hierarchy Set बनायेगा। और अपना रोल AD-3 का रोल सलैक्ट करेगा। उसके उपरान्त Hierarchy Set बनाया जायेगा।



रिपोर्टिंग ऑफिसर के बाद रिव्यू ऑफिसर के पास ई–अपार चली जायेगी। रिव्यू (RV) रोल सलैक्ट करने के बाद ई–अपार को रिव्यू किया जायेगा पे–लेवल 5 तक के कर्मचारियों की ई–अपार वही पर जनरेट हो जायेगी और पे– लेवल 6 से 7 तक के कर्मचारियों की ई–अपार स्वीकृत होने के लिये (AC) रोल सलैक्ट कर स्वीकृत किया जायेगा।

ई–अपार स्वीकृत होने के बाद जनरेट हो जायेगी और कर्मचारी व डीलर की एच.आर.एम.एस.आई.डी. में स्वत: चली जायेगी। जहाँ पर कर्मचारी अपनी एच.आर.एम.एस.आई.डी. में आई. डी. पासवर्ड डालकर अपना कर्मचारी का रोल सलैक्ट कर देख सकते है। व लैफ्ट साईड में व्यू ई–अपार सलैक्ट कर देख सकते है।

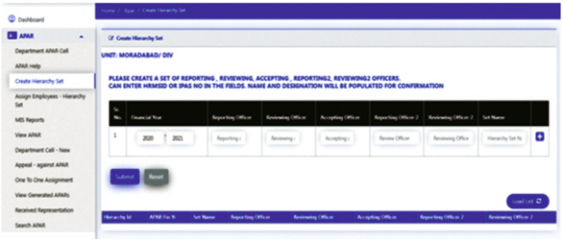
ग्रेड पे लेवल 6 से 7 तक के कर्मचारियों को स्वयं मूल्यांकन भरने के लियें अपना कर्मचारी का रोल सलैक्ट कर ई–अपार इस प्रकार से खुलेगा। जिसमें आपके द्वारा की गयी ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण भरकर सबमिट करना होता है।



कर्मचारियों द्वारा स्वयं मूल्यांकन सबमिट करने के बाद ई–अपार रिपोर्टिंग ऑफिसर के पास स्वत: पहुँच जायेगी । सर्वप्रथम ऑफिसर अपना रोल सलैक्ट रिपोर्टिंग (RE) का रोल सलैक्ट करेंगे। उसके पश्चात लैफट साईड में एनैक्जर सलैक्ट करेगे। (एनैक्जर वन में पे लेवल 6 से 7 तक के कर्मचारियों का ई–अपार फार्मैट होगा एनैक्जर फाईव में पे लेवल 4 से 5 तक के कर्मचारियों का ई–अपार फॉर्मेट होगा। और एनैक्जर 1900 में पे लेवल 1900 के कर्मचारियों का ई–अपार फॉर्मेट होगा। और ग्रुप डी एनैक्जर में सभी ग्रुप डी कर्मचारियों की ई–अपार फार्मैट होगा।)

पे–लेवल 1 से 5 तक के कर्मचारियों के लिये Hierarchy Set इस तरह बनाये।

रिपोर्टिंग ऑफिसर की HRMS Id	रिव्यू ऑफिसर की HRMS Id (राज पत्रित)	–	–	सैट का नाम
Ex. OS, Ch.os , JE & SSE	APO, DPO, AEN, DEN			

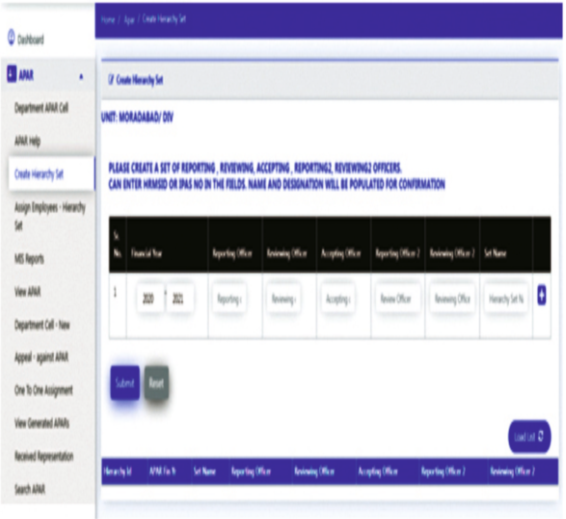


पे–लेवल 6 के कर्मचारियों के लिये Hierarchy Set इस तरह बनाये।

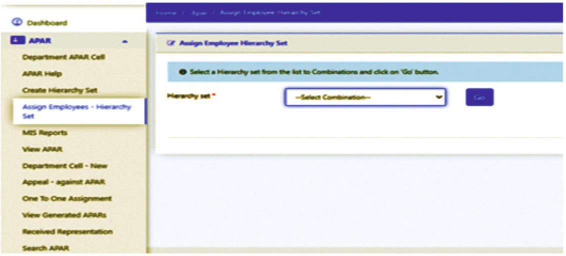
रिपोर्टिंग ऑफिसर की HRMS Id	रिव्यू ऑफिसर की HRMS Id (राजपत्रित)	रिपोर्टिंग ऑफिसर (प्रथम) की HRMS Id (राजपत्रित)	रिव्यू ऑफिसर (द्वितीय) की HRMS Id (राजपत्रित)	स्वीकृति ऑफिसर की HRMS Id (राजपत्रित)	सैट का नाम
Ch.os, SSE, APO/ AEN/ACM /AME	APO, DPO, AEN, DEN	APO, DPO, AEN, DEN	APO, DPO, AEN, DEN	Sr. DPO	

पे–लेवल 7 के कर्मचारियों के लिये Hierarchy Set इस तरह बनाये।

रिपोर्टिंग ऑफिसर की **HRMS Id**	रिव्यू ऑफिसर की **HRMS Id** (राजपत्रित)	रिपोर्टिंग ऑफिसर (प्रथम) की **HRMS Id** (राजपत्रित)	रिव्यू ऑफिसर (द्वितीय) की **HRMS Id** (राजपत्रित)	स्वीकृति ऑफिसर की **HRMS Id** (राजपत्रित)	सैट का नाम
Ch.os, SSE, APO/ AEN/ACM /AME	APO, DPO, AEN, DEN	APO, DPO, AEN, DEN	APO, DPO, AEN, DEN, Sr. DEN, Sr. DPO	ADRM	



1. कर्मचारियों को Hierarchy Set में इस तरह Assign करे कि जिस सैट में जो कर्मचारी जिस ऑफिसर के अधीन है, वह उसी सैट में Assign करे ताकि रिपोर्टिंग, रिव्यू व स्वीकृत अधिकारी पर उनकी ई–अपार समय से पहुँच सकें।



Hierarchy Set सलैक्ट कर गो बटन पर क्लिक करें। फिर इस तरह कर्मचारी का बिल यूनिट, पे –लेवल, विभाग व पदनाम सलैक्ट कर कर्मचारी को Assign करे।