

REMINDER-I

**No. 10/04/2024-3CCII**  
**HARYANA GOVERNMENT**  
**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**  
**(Common Cadre-II Branch)**

**Dated: Chandigarh the 31<sup>st</sup> May, 2024**

To

1. All Heads of the Departments in the State of Haryana.
2. All Managing Directors/Chief Administrators of all the Boards/ Corporations in the State of Haryana.
3. All Divisional Commissioners in the State of Haryana.
4. All Deputy Commissioners in the State of Haryana.
5. All Registrars of Universities in the State of Haryana.
6. All Nodal Officers of HRMS in the State of Haryana.

**Subject: - Regarding ePost Module of HRMS Version 2.0.**

\*\*\*\*\*

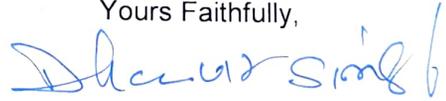
Sir/Madam,

I am directed to invite your kind attention to the Govt. letter dated 24.05.2024 on subject cited above and to say that a VC was held on 27.05.2024 under the Chairmanship of Principal Secretary to Chief Minister, Haryana, in which demonstration of HRMS Version 2.0 was given to enter the data on ePost master and were directed to complete this task upto 31.05.2024. The revised Guidelines/Standard Operating Procedure (SoP) of ePost master in ePost HRMS 2.0 is enclosed herewith.

2. It is therefore, again requested to complete the above said task latest by 05.06.2024 without any failure.

3. **This may please be treated as Most Urgent.**

Yours Faithfully,

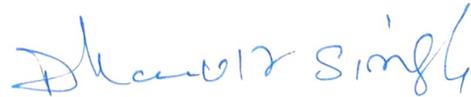


Superintendent, Common Cadre-II,  
for Chief Secretary to Government, Haryana,  
Human Resources Department

Endst. No. 10/04/2024-3CCII

**Dated, Chandigarh 31<sup>st</sup> May, 2024**

A copy is forwarded to the State Informatics Officer, NIC, Haryana for information and necessary action.



Superintendent, Common Cadre-II,  
for Chief Secretary to Government, Haryana,  
Human Resources Department

# User Manual For Epost (HRMS 2.0) Portal-Hindi

Human Resources Department,

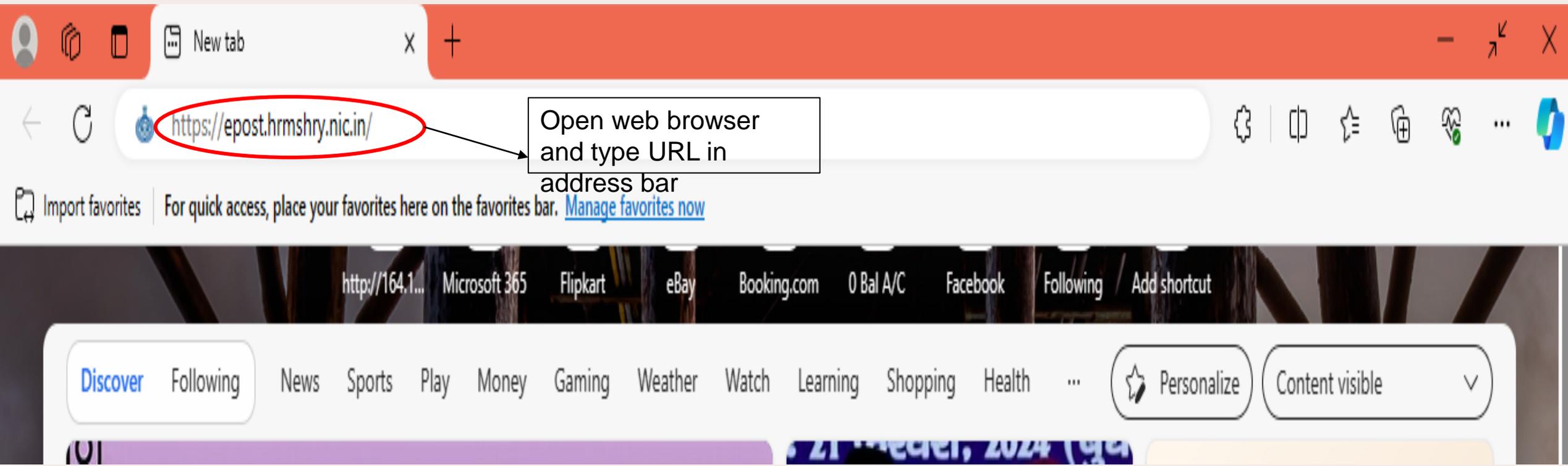
<http://epost.hrms-hry.nic.in/eposthry/>

Contact No. 0172-2714004



# पोर्टल पर लॉगिन करने के चरण

- i. वेब ब्राउज़र खोलें।
- ii. स्क्रीन के शीर्ष पर एड्रेस बार पर क्लिक करें।
- iii. यूआरएल टाइप करें: <http://epost.hrms hry.nic.in/epost hry/> और "enter" बटन दबाएं।



- iv. ECA उपयोगकर्ता नाम दर्ज करें।
- v. पास वर्ड दर्ज करें।
- vi. "Sign In" बटन पर क्लिक करें।

## E-Post Haryana

 **Login**

---

**USERNAME**

**PASSWORD**

 **SIGN IN**

Enter User name,  
password and captcha  
and click on Sign In  
button.

vii. सफलतापूर्ण लॉगिन के बाद, ईपोस्ट हरियाणा पोर्टल का मुख्य पेज प्रदर्शित होगा।

The screenshot displays the user interface of the EPost :: HRY application. At the top, a dark green header bar contains the text "EPost :: HRY" on the left, a hamburger menu icon in the center, and a search bar with the placeholder text "Search" and a magnifying glass icon on the right. To the right of the search bar are icons for a notification bell and a user profile. Below the header is a dark grey sidebar on the left. It features the Department of Treasuries & Accounts logo at the top, followed by the text "Department Treasuries & Accounts". Below this are two menu items: "Dashboard" with a dashboard icon and "Master(s)" with a folder icon and a right-pointing chevron. The main content area on the right is light grey and contains the heading "About." followed by the sub-heading "Your application description page." and a paragraph of text: "Use this area to provide additional information."

viii. होम पेज पर बाईं ओर दिखाई गए विकल्प में से "Master(s)" विकल्प को चुने, " Master(s) " विकल्प को चुनने के बाद विकल्पों की सूची प्रदर्शित होगी।

The screenshot shows the EPost application interface. The top header is dark green with the text "EPost :: HRY" on the left, a search bar with the word "Search" and a magnifying glass icon, and a notification bell and user profile icon on the right. The left sidebar is dark grey and contains the following items: a red circular logo, the text "Department Treasuries & Accounts", "Dashboard" with a clock icon, and "Master(s)" with a right-pointing chevron icon. The "Master(s)" item is circled in red. A callout box with a black border and white background points to the "Master(s)" item, containing the text: "Click on 'Master(s)' to expand the dropdown list". The main content area is white and displays the heading "About." followed by "Your application description page." and the instruction "Use this area to provide additional information."

ix. " Master(s) " विकल्प को चुनने के बाद विकल्पों की सूची प्रदर्शित होगी।

The screenshot displays the user interface of the EPost :: HRY system. At the top, a dark green header bar contains the text "EPost :: HRY" on the left, a hamburger menu icon in the center, and a search bar with the placeholder text "Search" on the right. Below the search bar are icons for a notification bell and a user profile. On the left side, a dark sidebar menu is visible, featuring the department logo and name "Department Public Works (Buildings and...)" at the top. Below this, the menu items are: "Dashboard", "Master(s)" (which is expanded to show a dropdown list), "Location Master", "Governing Unit Head of Office Master", and "Creation of Posts". The main content area on the right is titled "About." and contains the text "Your application description page." followed by the instruction "Use this area to provide additional information."

1. सबसे पहले लोकेशन मास्टर (Location Master) का विवरण भरें: अपने संबंधित सभी कार्यालयों के स्थान भरें।
2. इसके बाद गवर्निंग यूनिट कार्यालय प्रमुख (Governing Unit Head of Office Master) का डाटा भरे।  
यदि हरियाणा राज्य में टेजरी विभाग के 20 कार्यालय हैं, और स्वीकृत पोस्ट 10 कार्यालय पर है तो आप को सिर्फ 10 कार्यालय का नाम और उसका पता भरना होगा।
3. इसके बाद पोस्ट निर्माण मास्टर (Creation of Posts) का डाटा भरे। इस क्षेत्र में आपको अपने विभाग/बोर्ड/निगम आदि के सभी स्वीकृत पद और उनकी संबंधित स्थान जहां पद स्वीकृत पद पर कर्मचारी को लगाया गया है का डाटा भरना होगा।  
जैसे की यदि पशुपालन अंबाला के तहत पशु चिकित्सा सर्जन के स्वीकृत पद 20 हैं और इन्हे 4 स्थानों पर लगाया गया है। तो आप को पोस्ट निर्माण मास्टर में चिकित्सा सर्जन के 20 पद फरने होंगे पशुपालन अंबाला कार्यालय के अंदर और मल्टीप्ल लास्ट सेलेक्ट करना होगा और मल्टीप्ल लास्ट में आप को इस 4 स्थानों का विवरण भरना होगा।

# Location Master (लोकेशन मास्टर)

विभाग/बोर्ड/निगम आदि को उन सभी स्थानों का विवरण भरना होगा जहां आपका कार्यालय स्थित है यदि कार्यालय स्थान मास्टर सूची में नहीं है और कार्यालय में किसी पद का विवरण जोड़ना आवश्यक है तो उसका स्थान प्रविष्टि पूरी करने से पहले विवरण भी दर्ज किया जाना चाहिए।

उदाहरण: यदि हरियाणा राज्य में ट्रेजरी विभाग के 20 कार्यालय हैं, तो सभी 20 कार्यालयों का विवरण भरना होगा (केवल ड्रॉपडाउन से चुनें) ।

# "लोकेशन मास्टर" विवरण भरने के चरण

- i. "Location Master" की जानकारी भरने के लिए "Master(s)" विकल्प का चयन करे, Master(s)" विकल्प का चयन करने के बाद एक ड्रॉपडाउन सूची प्रदर्शित होगी।
- ii. ड्रॉपडाउन सूची से " Location Master " का चयन करें।

The screenshot shows the EPost :: HRY application interface. The top navigation bar is dark green with the text "EPost :: HRY" on the left, a search bar, and notification and user icons on the right. The left sidebar is dark grey and contains the following items: "Department Public Works (Buildings an", "Dashboard", "Master(s)" (with a dropdown arrow), "Location Master" (highlighted with a red circle), "Governing Unit Head of Office Master", and "Creation of Posts". The main content area is light grey and displays the "About" page with the text "Your application description page." and "Use this area to provide additional information." A text box with a black border and white background is positioned in the lower right, containing the instructions: "a. Click on 'Master(s)' to expend the dropdown list" and "b. Click on 'Location Master'". An arrow points from the "Location Master" option in the sidebar to this text box.

- iii. दिये गए विवरणों की सूची से अपने विभाग/बोर्ड/निगम से सम्बंधित विवरण का चयन करें।
- iv. "Save" बटन पर क्लिक करें।

The screenshot displays the 'Create Location' page in the EPost :: HRY system. The page header includes the logo and name of the Department of Treasuries & Accounts, a search bar, and navigation icons. The main content area is titled 'Location Master' and contains the following form fields:

- State Name: Select State
- District Name: Select District Name
- Select Urban / Rural:  Urban  Rural
- Block Name: Select Block Name
- Address / Village / Ward / City: Search Address / Village / Ward / City
- Pincode: [Empty field]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save' (highlighted with a red circle) and 'Cancel' (with a close icon). A callout box with an arrow pointing to the 'Save' button contains the text: "After filling the above details, click on 'Save' button."

यदि हरियाणा राज्य में टेजरी विभाग के 20 कार्यालय हैं, और स्वीकृत पोस्ट 10 कार्यालय पर है तो आप को सिर्फ 10 कार्यालय का नाम भरना होगा।

जैसे की टेजरी विभाग अंबाला में खाता अधिकारी पद 5 स्थानों पर स्वीकृत है जैसे अंबाला कैंट, अंबाला तहसील, अंबाला ब्लॉक 5, अंबाला ब्लॉक 4, अंबाला ब्लॉक 3 तो इस स्थिति में आपको सभी 5 स्थानों के विवरण को भी एक-एक करके भरना होगा।

# गवर्निंग यूनिट कार्यालय प्रमुख का विवरण दर्ज करने के चरण

- i. "Governing Unit Head of Office master " की जानकारी भरने के लिए "Master(s)" विकल्प का चयन करे, मास्टर" विकल्प का चयन करने के बाद एक ड्रॉपडाउन सूची प्रदर्शित होगी।
- ii. ड्रॉपडाउन सूची से " Governing Unit Head of Office master" का चयन करें।

The screenshot displays the user interface of the EPost :: HRY system. The top navigation bar is dark green with the text 'EPost :: HRY' on the left, a search bar with a magnifying glass icon, and a user profile icon on the right. The left sidebar is dark grey and contains the following menu items: 'Dashboard', 'Master(s)' (with a dropdown arrow), 'Location Master', 'Governing Unit Head of Office Master', and 'Creation of Posts'. The main content area is white and shows the 'About' page for the 'Governing Unit Head of Office Master' application. The text on the page reads: 'About. Your application description page. Use this area to provide additional information.'

- iii. नाम फिल्ड में कार्यालय का नाम लिखे और ड्रॉपडाउन सूचि से कार्यालय के स्थान का विवरण चुनें।  
Date of Incorporation, Approval File No., Copy of order यदि विभाग के पास है तो दर्ज करें।
- iv. "Submit" बटन पर क्लिक करें।

EPost :: HRY

Search

Unit Head Of Office

Unit Head Of Office

Department  
Treasuries & Accounts

Dashboard

Master(s)

Unit Head Of Office

Name  
HRD Test

Pin Code  
123456 Search

Governing Unit Name  
Treasuries Accounts

Location  
Haryana-AMBALA-AMBALA CANTT MC-Ward 23

Date of incorporation  
14-01-2024

Approval File No.  
HRD/2024

Copy of the order  
Choose File No file chosen

submit

After filling the above details, click on "Submit" button.

# पोस्ट निर्माण मास्टर (Creation of Posts)

इस क्षेत्र में आपको अपने विभाग/बोर्ड/निगम आदि के सभी स्वीकृत पद और उनकी संबंधित स्थान जहां पद स्वीकृत पद पर कर्मचारी को लगाया गया है का डाटा भरना होगा ।

जैसे की यदि पशुपालन अंबाला के तहत पशु चिकित्सा सर्जन के स्वीकृत पद 20 हैं और इन्हे 4 स्थानों पर लगाया गया है ।

तो आप को पोस्ट निर्माण मास्टर में चिकित्सा सर्जन के 20 पद फरने होंगे पशुपालन अंबाला कार्यालय के अंदर और मल्टीप्ल लॉस्ट सेलेक्ट करना होगा और मल्टीप्ल लॉस्ट में 4 लिखना होगा इसके बाद आप को पोस्ट लोकेश मास्टर फील्ड (Post Location Master) में जा कर इस 4 स्थानों का विवरण भरना होगा।

# पोस्ट निर्माण मास्टर विवरण दर्ज करने के चरण

- i. "Creation of Posts" की जानकारी दर्ज करने के लिए "Master(s)" विकल्प का चयन करे, "Master(s)" विकल्प का चयन करने के बाद एक ड्रॉपडाउन सूची प्रदर्शित होगी।
- ii. ड्रॉपडाउन सूची से "Creation of Posts" का चयन करें।

EPost :: HRY Search    

 Add Sanctioned Post  / [Post Master](#)

**Department**  
Public Works (Buildings and)

 Dashboard

 Master(s) >

### Add Sanctioned Post

Name :

Equivalent Designation Master :

Post Entry Mode :

Total Sactioned Posts :

Percentage Of Promotional Posts :

Multilocation Posts :  Yes  No

<input type="checkbox"/>	Sr No	DDO Office	Governing Head of Office	Diminishing Flag	Number of Posts
<input type="checkbox"/>	1	<p>State Name <input type="text" value="Select State"/></p> <p>District Name <input type="text" value="Select District Name"/></p> <p>DDO Office Name <input type="text" value="Select DDO Office"/></p>	<input type="text" value="Select Governing Head Of Office"/>	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Partial	<input type="text"/>

- iii. Name फील्ड में स्वीकृत पद का चयन करे
- vi. इसके बाद इस पद का Equivalent Designation चयन करे
- v. इसके बाद मुख्य कार्यालय का चयन करे जहाँ ये पद स्वीकृत है
- vi. इस पद के लिए एंटी मोड का चयन करे
- vii. कुल स्वीकृत पद लिखे
- viii. यदि पदों पर पदोन्नति हुए है तो पदोन्नति का प्रतिशत लिखे ।

EPost :: HRY

Search

Department  
Public Works (Buildings and)

Dashboard

Master(s)

### Add Sanctioned Post

Home / [Post Master](#)

#### Add Sanctioned Post

Name :

Equivalent Designation Master :

Post Entry Mode :

Total Sactioned Posts :

Percentage Of Promotional Posts :

ix. मल्टीपल लोकेशन का चयन करे यदि स्वीकृत पद पर लगाए गए कर्मचारी दूसरी जगहो पर कार्य करते है अगर कर्मचारी 2 जगह पर कार्य करते है तो आप को इन दोनों जगह का विवरण भरना होगा ।

उदाहरण: यदि पशुपालन अंबाला के तहत पशु चिकित्सा सर्जन के स्वीकृत पद 20 हैं और इन्हे 4 स्थानों पर लगाया गया है । जैसे अंबाला कैंट में 5, अंबाला गांव 1 में 5, अंबाला गांव 2 में 5, तहसील अंबाला में 5, तो आपको एक- एक करके स्वीकृत पद के साथ 4 स्थानों का विवरण भरना होगा और सुरक्षित करना होगा ।

Multilocation Posts :

Yes  No

<input type="checkbox"/>	Sr No	DDO Office	Governing Head of Office	Diminishing Flag	Number of Posts
<input type="checkbox"/>	1	State Name <input type="text" value="Select State"/>  District Name <input type="text" value="Select District Name"/>  DDO Office Name <input type="text" value="Select DDO Office"/>	<input type="text" value="Select Governing Head Of Office"/>	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Partial	<input type="text"/>



धन्यवाद