

विद्युतीय (अनलाइन) माध्यमबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्यांकन गर्ने बिधि

१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने बिधि:

(क) इन्टरनेसँग आवद्ध भएको कम्प्यूटर, ल्यापटप, ट्याबलेट, आइप्याड वा मोबाईल जस्ता विद्युतीय उपकरणबाट कुनै एक वेब ब्राउजर (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari आदि..) खोल्नुहोस्।

(ख) उक्त ब्राउजरको Address Bar (प) मा hris.nea.org.np टाइप गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरण, मानव संसाधन सूचना प्रणाली (HRIS) खोल्नुहोस्।

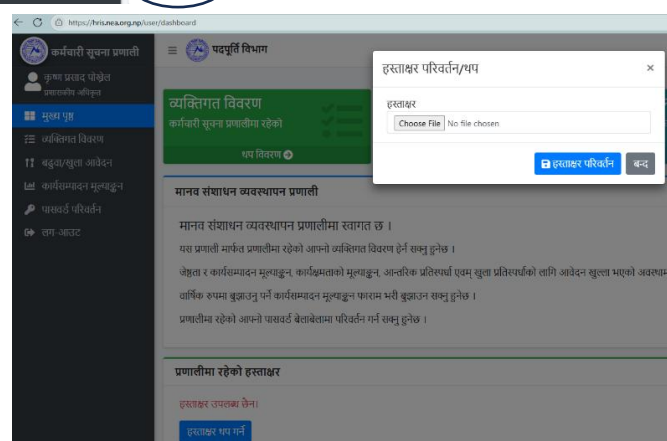


(ग) मानव संसाधन सूचना प्रणाली (HRIS) मा आफ्नो संकेत नं. (PIS No.) र पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्। यदि पासवर्ड छैन, पासवर्ड विर्सियो वा संकेत नं. थाहा छैन भने प्रयोगकर्ता पुस्तिकाको मद्दतबाट उल्लेखित विवरण प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्नुहोस्।

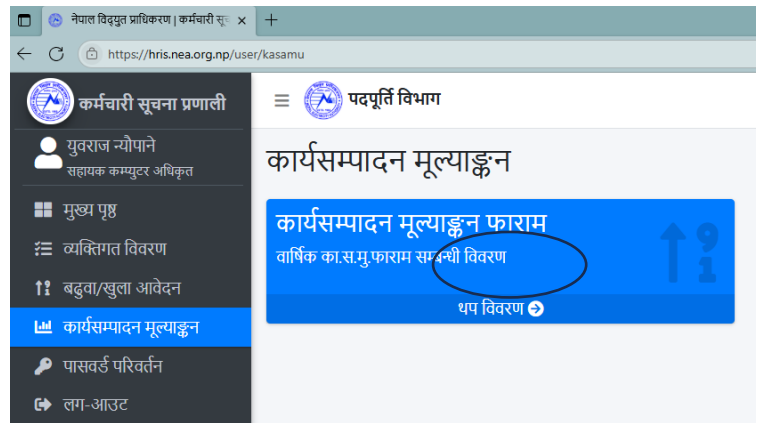
(घ) प्रणालीमा लग-इन पश्चात् देहायको Dashboard देख्न सकिनेछ।



(ङ) प्रणालीको गृहपृष्ठको अन्तिम देब्रेपट्टी रहेको हस्ताक्षर लेखिएको मुनि आफ्नो हस्ताक्षर भए/नभएको यकिन गर्नुहोस्। यदि तपाइको हस्ताक्षर नभएको भए कुनै सादा कागजमा हस्ताक्षर गरी सोको फोटो खिची सानो फाइल (हस्ताक्षरको मात्र) बनाउनुहोस् र हस्ताक्षर गर्नेमा क्लिक गरी आफ्नो हस्ताक्षर अपलोड गर्नुहोस्।



कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम क्लिक गर्नुहोला।



(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा

क्लिक गरे पश्चात् दायाँतर्फ रहेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नेमा क्लिक गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ।

+ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने

(छ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नेमा क्लिक गरेपछि देहाय बमोजिम को दृष्यमा देख्न सकिनेछ।
कर्मचारीको नाम, थर, संकेत नं., सेवा/समूह/उपसमूह, तह, कार्यरत कार्यालय, मूल्याङ्कन अवधि स्वतः देखिनेछ।

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

कर्मचारीको नाम, थर: युवराज न्यौपाने

पद: सहायक कम्प्युटर अधिकृत

सेवा: प्रशासनिक सेवा

सङ्केत नम्बर: १०००००

तह: तह ५

कार्यरत कार्यालय: पदपूर्ति विभाग

मूल्याङ्कन अवधि: २०८१-०४-०१ देखि २०८२-०३-३१ सम्म।

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरू

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	देखि	सम्म	कैफियत
प्रशासनिक विभाग		२०८१-०४-०१	२०८२-०३-३१	सन्तोष

अंग्रेजीमा भनि तोकिएको बाहेक अन्यमा देवनागरी लिपि प्रयोग गर्नुहोस्। यसको लागि आवश्यकतानुसार 'नेपाली किबोर्ड' प्रयोग गर्न सक्नु हुनेछ। साथै, Google Input Tool प्रयोग पनि गर्न सक्नु हुनेछ।

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गरेका प्रमुख कार्यहरू

(क) सम्पन्न गरेका कार्यहरू

(ख) सम्पन्न गरेका कार्यहरू

(ग) सम्पन्न गरेका कार्यहरू

Default Keyboard [English]

English

Default Keyboard

Nepali (नेपा)

Traditional Layout (Preeti Style)

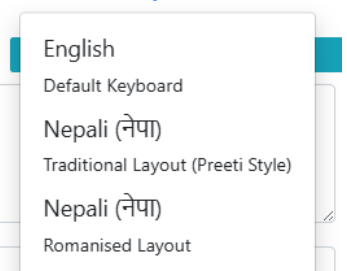
Nepali (नेपा)

Romanised Layout

(ज) मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गरेका कार्यहरू क्रमशः (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), मा टाइप गरी प्रविष्ट गर्न सक्नुहुनेछ भने (च) मा आफ्नै अग्रसरताबाट कुनै कार्य गरेको भए सो कार्य पनि टाइप गरी प्रविष्ट गर्न वा अन्यत्र टाइप गरेको बुँदाहरू copy गरी उल्लिखित बक्समा Paste गरी विवरण भर्ने सकिनेछ।

कार्यहरू टाइप गर्न सहज होस् भनी दायाँपट्टी रहेको किबोर्ड स्ट्रक्चरहरू मध्ये English, Nepali (Preeti), Nepali Romanised मध्ये कुनै एक माध्यम छनौट गरी आफुले सम्पन्न गरेका कार्यहरू प्रविष्ट गर्न सकिनेछ।

Default Keyboard [English]



(झ)सम्पादन गरेका कार्यहरु टाइप गर्न असमर्थ भएमा दायँतर्फ रहेको कार्यहरु छनौट गर्ने बटनमा क्लिक गरी

कार्यहरु छनौट गर्ने

आफुले गरेका कामसँग मिल्ने कार्यहरु छनौट गरी प्रविष्ट गर्नुहोस्।

यसरी कार्यहरु छनौट गर्दा अधिकतम पाँचवटासम्म कार्यहरु छनौट गर्न सकिनेछ भने न्यूनतम १ वटा कार्य छनौट गरेपनि हुन्छ। तर एउटा कार्य पनि टाइप नगरी वा छनौट नगरी कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम पेश गर्न सकिने छैन।

प्रशासन समूह/उपसमूहका कर्मचारीले गर्नुपर्ने विविध कार्यहरु गरेको।	☒
लेखा समूह/उपसमूहका कर्मचारीले गर्नुपर्ने विविध कार्यहरु गरेको।	☐
इलेक्ट्रिकल समूह/उपसमूहका कर्मचारीले गर्नुपर्ने विविध कार्यहरु गरेको।	☐
मेकानिकल समूहका कर्मचारीले गर्नुपर्ने विविध कार्यहरु गरेको।	☐
सिभिल तथा सर्भे समूह/उपसमूहका कर्मचारीहरुले गर्नुपर्ने विविध कार्यहरु गरेको।	☐
कार्यालयको सवारी साधनको नियमित सरसफाइ, इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट चेकजाँच, मर्मत सम्भार गर्नुका साथै नियमित सवारी सञ्चालन र सोको लगबूक अद्यावधिक गरेको।	☐
कार्यालयको आवश्यकता अनुसार विविध कार्यहरु गरेको।	☒
कार्यालयको सुरक्षा र हेरचाह सम्बन्धी कार्यहरु गरेको।	☐
नेपाल विद्युत प्राधिकरण तथा कर्मचारीहरुको हकहित अभिवृद्धि हुने कार्यहरु गरेको।	☐
कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको कार्यालयसँग सम्बन्धित विविध कार्यहरु गरेको।	☒
कार्यालयका चिठीपत्र तथा फाइलहरु ल्याउने/लाने र कार्यालयका कर्मचारीहरु तथा अतिथिलाई जलपान गराउने कार्य गरेको।	☐

छानिएका कार्य थप गर्ने

बन्द

(ञ)कार्यहरु छनौट गरे पश्चात् वा कार्यविवरणहरु

प्रविष्ट गरे पश्चात् का.स.मु. फाराम भर्ने ट्याबमा क्लिक गर्नुहोस्।

का.स.मु. फाराम भर्ने

(ट) का.स.मु. फाराम भर्नेमा क्लिक गरे पश्चात् प्रणालीले तपाइलाई का.स.मु. फाराम भर्ने चाहनुहुन्छ? भनेर सोध्नेछ।

hris.nea.org.np says

के तपाईं यो आर्थिक वर्षको का.स.मु. फारामलाई भर्ने चाहनुहुन्छ?

OK

Cancel

(ठ) तपाइले OK गर्नुभयो भने निम्नानुसारको विवरण देखिनेछ।

कार्य सम्पादन फाराम बुझाएको विवरण			
क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	बुझाएको मिति	
१	२०८१/०८२	बुझाउन बाँकी	विवरण परिवर्तन बुझाउने

(ड) यदि कुनै कार्य विवरण थपघट वा सच्याउनु पर्ने भएमा विवरण परिवर्तन बटनमा क्लिक गरी कार्यविवरण परिवर्तन गर्नसक्नुहुनेछ।

(ढ) विवरण परिवर्तन गर्नु नपर्ने भएमा वा परिवर्तन गरी सन्तुष्ट भएपछि बुझाउने बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

(ण)बुझाउनेमा क्लिक गरेपश्चात पुनः प्रणालीले का.स.मु. फाराम बुझाउन चाहनुहुन्छ? भनेर सोध्नेछ।

hris.nea.org.np says

के तपाईं यो का.स.मु. फाराम बुझाउन चाहनुहुन्छ?

OK

Cancel

(त) यदि तपाइले OK मा क्लिक गर्नु भयो भने तपाईंको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रणालीमा स्वतः प्राप्त हुनेछ र देहाय अनुसारको का.स.मु. फाराम दर्ता भएको जानकारी पाउनुहुनेछ ।

कार्य सम्पादन फाराम बुझाएको विवरण			
क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	बुझाएको मिति	
१	२०८१/०८२	२०८२-०३-३०	बुझाएको

(थ) कर्मचारीले भरेका कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष विद्युतीय माध्यम (Online) बाट नै मूल्याङ्कनका लागि उपलब्ध हुनेछ।

२. सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्ने बिधि:

(क) सुपरिवेक्षकले मानव संसाधन सूचना प्रणाली (HRIS) मा आफ्नो Username र Password राखी Login गरे पश्चात् कार्यसम्पादन



मूल्याङ्कन पेजको सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन बटन क्लिक गरेपछि आफूले मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु उपलब्ध हुनेछ।

(ख) सुपरिवेक्षकले प्रत्येक विवरणका लागि सोही फाराममा उल्लेखित अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र सामान्य भन्दा कम कार्यसम्पादन स्तरहरुको महलमध्येबाट कुनै एकको छनौट (क्लिक) गरी सबै महलमा मूल्याङ्कन गरेपछि प्रणालीले अंक र अक्षरमा समान हुने गरी मूल्याङ्कन अङ्क देखाउनेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएको अवस्थामा प्रणालीले अनिवार्य रुपमा कारण प्रविष्ट गर्नुपर्ने देखाउनेछ। प्रणालीमा देखिने कारण छनौटमा क्लिक गरी बढी/घटी दिएको कारण छनौट गरी प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(घ) सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश हुनेछ।

(ङ) सुपरिवेक्षकले एक पटक मूल्याङ्कन गरी पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई हटाउन वा संशोधन गर्न सक्नेछैन।

(च) सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र आफूले मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ।

३. पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्ने बिधि:

(क) पुनरावलोकनकर्ताले मानव संसाधन सूचना प्रणाली (HRIS) मा आफ्नो Username र Password राखी Login गरे पश्चात् कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पेजको पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन बटनमा क्लिक गरेपछि आफूले मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु उपलब्ध हुनेछ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क र कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तर समेतलाई विचार गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित प्रत्येक विवरणका लागि अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र सामान्य

भन्दा कमको महलहरु मध्येबाट कुनै एकको छनौट (क्लिक) गरी अंक दिनुपर्नेछ। अंक दिने विधि र तरिका बुँदा नं. २ को खण्ड (ख) को महलहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

- (ग) पुनरावलोकनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पेश गरे पश्चात् तह १ देखि तह ४ सम्मको मूल्याङ्कित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुरक्षित रुपमा प्रणालीमा भण्डारण हुनेछ। तर तह ५ र सो भन्दा माथिका पदहरुको मूल्याङ्कित फाराम सम्बन्धित पुनरावलोकन समितिमा पेश हुनेछ। यसरी पेश भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ताले हेर्न, हटाउन वा संशोधन गर्न सक्ने छैन।
- (घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु पुनरावलोकनकर्ताको हैसियतले भाद्र १५ गते भित्र मूल्याङ्कन सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

४. पुनरावलोकन समितिले मूल्याङ्कन गर्ने विधि:

- (क) पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुले प्रणालीमा आ-आफ्नो Username र Password राखी Login गरे पश्चात् कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पेजको पुनरावलोकन समितिको बटनमा क्लिक गरेपछी मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन फाराम उपलब्ध हुनेछ।
- (ख) पुनरावलोकन समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क र समन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरसमेतलाई बिचार गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ।
- (घ) पुनरावलोकन समितिले मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश गरे पश्चात् सबै मूल्याङ्कित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुरक्षित रुपमा प्रणालीमा भण्डारण हुनेछन्।
- (ङ) पुनरावलोकन समितिले मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम कसैले पनि हेर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछैन।

५. आवश्यक सहयोग लिन सकिने:

माथि उल्लेख भए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न, सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको हैसियतबाट कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन फाराम मूल्याङ्कन गर्न द्विविधा वा असहज भएमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन प्रमुख वा पदपूर्ति विभागका कर्मचारीहरुको सम्पर्क नं. ९८५११५२३५४ र ९८४९४४३८५४ मा WhatsApp/Viber मा text मार्फत सम्पर्क गरी सहयोग लिन सकिनेछ।