



नेपाल विद्युत प्राधिकरण

'उज्यालो नेपालको संवाहक'

(नेपाल सरकारको स्वामित्व)
प्रशासन निर्देशनालय



पत्र संख्या २०८२/८३ के.क.प्र.शा. च.नं. १३५५

मिति: २०८२/१२/११

श्री सर्वे निर्देशनालयहरु।
श्री कार्यकारी निर्देशकको सचिवालय।
श्री आन्तरिक लेखा परिक्षण विभाग।

विषय: त्रैमासिक कार्यदक्षता मूल्याङ्कन सम्बन्धमा।

यस निर्देशनालयको च.नं.१३३३ मिति २०८२/११/१५ को पत्रबाट सर्वे कार्यालयहरुले आ-आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको विद्युतीय माध्यमबाट त्रैमासिक कार्यदक्षता मूल्याङ्कन फारम भर्ने परिपत्र भएको व्यहोरा अवगतै होला। कार्यदक्षता मूल्यांकन गर्नका लागि आ-आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता संलग्न प्रयोगकर्ता पुस्तिकामा उल्लेख प्रकृया अनुसार Assign गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ। सम्बन्धित कार्यालयबाट Assign गरिएका सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको विवरण स्वीकृत भएपश्चात सम्बन्धित सुपरिवेक्षक/ पुनरावलोकनकर्ताले मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यदक्षता सुरपरिवेक्षण र पुनरावलोकन गर्नु/गराउनु हुन अनुरोध छ।

बोधार्थ:

श्री जनसाधन विभाग।
श्री पदपूर्ति विभाग।
श्री कानून विभाग।
श्री सामान्य सेवा विभाग।

(राजनर्षी कडेल)
उपकार्यकारी निर्देशक

प्रधान कार्यालय दरवारमार्ग, काठमाडौं

प्रशासन निर्देशनालय

प्रमुख ङ ०१-४१५३०११ (आ.१२०५)
पि.ए. ङ ०१-४१५३०१० (आ.१२०६)
इमेल: administration@nea.org.np

जनसाधन विभाग

प्रमुख ङ ०१-४१५३००३ (आ.११०१)
पि.ए. ङ ०१-४१५३००२ (आ.१२०८)
इमेल: hrd@nea.org.np

कर्मचारी प्रशासन महाशाखा

प्रमुख ङ ०१-४१५३००१ (आ.१००१)
पि.ए. ङ (आ.१००५)
इमेल: admindiv@nea.org.np

केन्द्रीय कर्मचारी प्रशासन शाखा

प्रमुख ङ ०१-४१५३००६ (आ.१००७)
पि.ए. ङ (आ.१००५)
इमेल: centraladmin@nea.org.np

कम्प्युटर कक्ष: ङ ०१-४१५३०००, (आन्तरिक १००६)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
कार्यालय कार्यसञ्चालन प्रणाली
URL: hris.nea.org.np/office

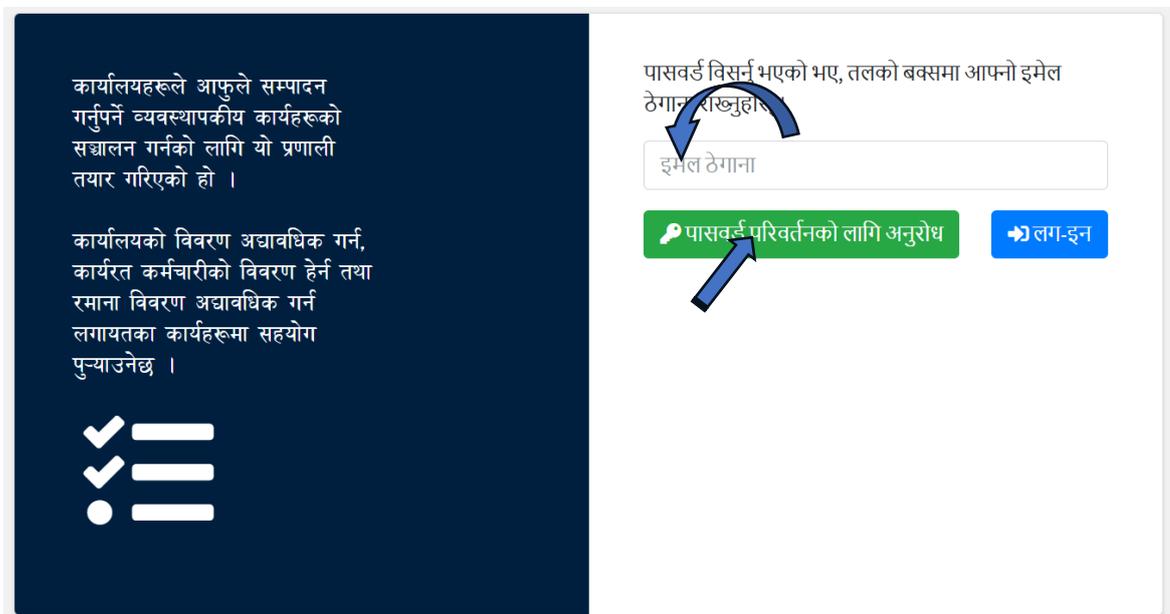
विद्युतीय माध्यमबाट कार्यदक्षता मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको विवरण सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रविष्ट गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया

1. Browser को Address bar मा hris.nea.org.np/office टाईप गरी Enter गर्नुहोस् ।
2. पासवर्ड विसर्नु भयो? मा Click गर्नुहोस् ।



The screenshot shows the HRIS login interface. On the left, there is a dark blue sidebar with white text and icons. The main content area has two input fields: 'कार्यालयको इमेल' (Office Email) and 'पासवर्ड' (Password). Below these is a blue 'लग-इन' (Login) button. A link labeled 'पासवर्ड विसर्नु भयो?' (Forgot Password?) is located below the login button, with a blue arrow pointing to it.

3. मानव संशाधन व्यवस्थापन प्रणाली (HRIS) मा प्रविष्ट भएको सम्बन्धित कार्यालयको इमेल (...@nea.org.np) राखी पासवर्ड परिवर्तनको लागि अनुरोध मा Click गर्नुहोस् ।



The screenshot shows the password reset page. On the left, there is a dark blue sidebar with white text and icons. The main content area has a text box for 'इमेल ठेगाना' (Email Address). Below it is a green button labeled 'पासवर्ड परिवर्तनको लागि अनुरोध' (Request for Password Change) and a blue 'लग-इन' (Login) button. A blue arrow points to the green button.

४. ब्राउजरको अर्को tab मा गइ mail.nea.org.np मा गइ कार्यालयको email लगइन गरी inbox मा रहेको पासवर्ड परिवर्तनको अनुरोध mail खोल्नुहोस्। उक्त email नदेखिएमा Spam मा आएको हुन सक्नेछ।



Me, नेपाल विद्युत प्राधिकरण
1 पासवर्ड परिवर्तनको अनुरोध

५. पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस् मा Click गर्नुहोस्।

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

कार्यालय कार्यसञ्चालन प्रणाली

नमस्कार,

कार्यालय कार्यसञ्चालन प्रणालीको पासवर्ड विसर्नु भई प्रणाली मार्फत पासवर्ड परिवर्तनको लागि अनुरोध गर्नु भएको हुँदा यो इमेल पठाइएको छ।

यदि तपाईंले नै अनुरोध गर्नु भएको भए तलको Link मार्फत जानु भई पासवर्ड परिवर्तन गर्न सक्नु हुनेछ, अन्यथा यस इमेललाई मेट्न सक्नु हुनेछ।

याद गर्नुहोस् पासवर्ड परिवर्तन इमेल प्राप्त भएको समयबाट ६०० सेकेण्ड भित्रमा गरिसक्नु पर्नेछ।



पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस्

कार्यालय कार्यसञ्चालन प्रणाली
नेपाल विद्युत प्राधिकरण

६. Capital Letter, Small Letter र Special character सहितको कम्तीमा ५ अक्षरको पासवर्ड राख्नुहोस् र **पासवर्ड परिवर्तन** मा Click गर्नुहोस् ।

_____@nea.org.np को पासवर्ड परिवर्तन

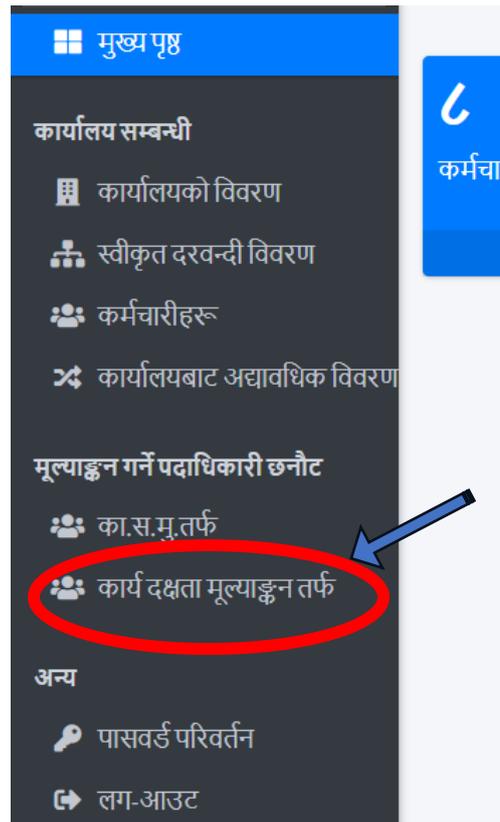
नयाँ पासवर्ड

पुनः नयाँ पासवर्ड

पासवर्ड राख्दा कम्तीमा ५ अक्षरको, Capital Letter, Small Letter सहित Special अक्षरहरू समेत राख्नुहोस् ।

पासवर्ड परिवर्तन **लगा-इन**

७. कार्यालय सञ्चालन प्रणाली (hris.nea.org.np/office) मा गई Email ID र Password राखी **लगा-इन** गर्नुहोस् ।
८. Login गरिसकेपछि आउने Home Page मा रहेको **कार्यदक्षता मूल्याङ्कन तर्फ** मा Click गर्नुहोस् ।



९. क्रमशः सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको संकेत नम्बर राख्नुहोस्।

कर्मचारीको कार्य दक्षता मूल्याङ्कन गर्ने पदाधिकारीहरू

कार्यदक्षता मूल्याङ्कनका पदाधिकारी थप

मूल्याङ्कनकर्ताहरूको विवरण

सुपरिवेक्षकको विवरण

संकेत नम्बर

पुनरावलोकनकर्ताको विवरण

संकेत नम्बर

कार्य दक्षता मूल्याङ्कन गरिने कार्यालय, कर्मचारीको विवरण

कार्यालय

अन्तर्गतका कार्यालयहरू समेत

तह

सबै तहहरूको लागि हो भने कुनै पनि नछान्नुहोला।

सेवा / समूह / उपसमूह

सबै सेवा/समूह/उपसमूहको लागि हो भने कुनै पनि नछान्नुहोला।

अन्तर्गतका समूह/उपसमूहहरू समेत

पदनाम

१०. कार्यदक्षकता मूल्याङ्कन गरिने कार्यालय छान्नुहोस्। आवश्यकता अनुसार अन्य विवरणहरू समेत भर्नुहोस् र **कर्मचारीको विवरण** मा Click गर्नुहोस् र सुरक्षित गर्नुहोस्।

११. सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवै पदाधिकारीहरू थप गर्नु पर्ने भएमा Screen को दायाँ पट्टी रहेको  कार्यदक्षता मूल्याङ्कन गर्ने पदाधिकारीहरूको सूची मा Click गर्नुहोस्।
१२. तह/पद/सेवा/समूह अनुसार सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवै पदाधिकारीहरू छुट्टाछुट्टै राख्न सकिन्छ।
१३. कार्यदक्षता मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको विवरण सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रविष्ट गरेपश्चात केन्द्रीय कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट उक्त विवरण स्वीकृत हुनेछ।
१४. केन्द्रीय कर्मचारी प्रशासन शाखा स्वीकृत भएपश्चात सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले तोकिएको समयमा कार्यदक्षता मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ।
१५. सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो HRIS Number मार्फत HRIS प्रणालीमा Login गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।