

पूर्व सिकाइको मान्यता विधि अनुसार परामर्श गर्ने
निर्देशिका, २०७९

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
सानोठिमी, भक्तपुर



2045

पूर्व सिकाइको मान्यता विधि अनुसार परामर्श गर्ने निर्देशिका, २०७९

प्रकाशक:	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति, सानोठिमी, भक्तपुर
लेखन:	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना (NVQS-P)
सम्पादन:	दुर्गा बराल र बिनोद बडाल
ईमेल:	info@nstb.org.np
वेबसाईट:	www.nstb.org.np
फोन:	०१-६६३८१५३, ०१- ६६३५१९५, ९८५११६३९६४
सर्वाधिकार ©	प्रकाशकमा
प्रथम प्रकाशन मिति:	जेष्ठ, २०७९
प्रथम संस्करण	

दुई शब्द

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषदले प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालीम कार्यक्रमहरूको विकास, विस्तार, समतामूलक पहुँच, गुणस्तरको प्रत्याभूति, पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन, स्तर निर्धारण, सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरणका साथै सरोकारवाला निकायहरू बीच समन्वय तथा सहकार्य गर्दै आएको छ ।

यसै अनुरूप बिगत चार दशक भन्दा बढी समय देखि परिषद् अन्तर्गतको राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिले हालसम्म ३०० भन्दा बढी सीप प्रमाणीकाहरू तयार गरी विभिन्न पेशाहरूमा तह १ देखि तह ४ सम्म सीप परीक्षण गर्दै आएको छ । नेपाल सरकार र स्वीट्जरल्याण्ड सरकार बीच भएको दुई पक्षीय सम्झौता अनुरूप प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालीमको क्षेत्रमा थप प्रणालीगत सुधार ल्याउने उद्देश्यले नेपालमा व्यावसायिक योग्यता प्रणाली कार्यान्वयन गर्न नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति क्रियाशिल रहेको छ ।

यसै सन्दर्भमा परिषद् र शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको पहलमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् बाट २०७७ साल बैशाख २१ गते राष्ट्रिय योग्यता प्रारूप (NQF) स्वीकृत भैसकेको छ । उक्त प्रारूप अन्तर्गत राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रारूप (NVQF) को कार्यान्वयनका लागि विभिन्न कार्यहरू प्राथमिकताका साथ भैरहेका छन् । यसै कार्य अन्तर्गत अनौपचारिक, अरिक्तिक वा अनुभवमा आधारित सीपहरूको परीक्षण गरी व्यावसायिक योग्यताको मान्यता प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार पारिएको छ ।

यसै अन्तर्गतको एउटा मुख्य अंश पूर्व सिकाईको मान्यता (RPL) विधिबाट सीप परीक्षण गर्नु हो । यसका लागि परिषद्का कर्मचारी, विभिन्न निजी क्षेत्रका विशिष्ट महानुभावहरू र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको क्षेत्रमा काम गर्ने विज्ञहरू लाई व्यावसायिक योग्यता प्रणाली लागू भएका देशहरूबाट प्राप्त सिकाईलाई समेत आधार मानी यो निर्देशिका तयार गरिएको छ । यस निर्देशिकाले पूर्व सिकाईको मान्यताका बारेमा जान्न इच्छुक व्यक्तिहरू, सीप परीक्षणका आवेदकहरू, परामर्शकर्ता, सीप परीक्षण कार्यान्वयन गर्ने निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरूलाई परामर्श चरणका बारेमा जानकारी प्रदान गर्दछ । यसले परामर्श कार्यमा एकरूपता ल्याउनका साथै गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग गर्नेछ । यसका अलावा यस निर्देशिकाले अनौपचारिक तथा अरिक्तिक माध्यमबाट सीप आर्जन गरेका व्यक्तिहरूलाई सीप परीक्षण कार्यमा प्रोत्साहित गर्ने समेत अपेक्षा गरिएको छ ।

अन्तमा, यो निर्देशिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न विज्ञहरू, स्वीस सरकार बिकास सहयोग एसडिसिको सहयोगमा संचालित नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना तथा राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिका पदाधिकारी एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई परिषद्को तर्फबाट हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

सदस्य सचिव
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

विषय सूचि

क.	परिचय	5
ख.	संक्षिप्त शब्दावली	6
ग.	शाब्दिक परिभाषा	7
घ.	परामर्श प्रकृत्याको उद्देश्य.....	9
ङ.	परामर्श निर्देशिकाको कार्यक्षेत्र	9
च.	परामर्श प्रकृत्याका आगतहरू (Inputs).....	10
छ.	परामर्श प्रकृत्या प्रवाह	11
ज.	परामर्श प्रकृत्याका निर्गतहरू (Outputs).....	14
झ.	परामर्शको सामान्य प्रकृत्यामा अपवाद.....	15
ञ.	परामर्श प्रकृत्या तालिका	15

क. परिचय

पूर्व सिकाइको मान्यता (RPL) विधिमा परामर्श एक महत्वपूर्ण चरण हो। यसमा विशेषगरी अनौपचारिक, अरिक्तिक सिकाइ तथा अनुभव प्राप्त गरेका व्यक्तिहरू ज्ञान, सीप तथा दक्षता परीक्षणमा सहभागिता हुन्छन्। उनीहरूले चाहे अनुसारको योग्यताको बारेमा जानकारी गराई सीप तथा दक्षता परीक्षणमा सहभागी गराउन उत्प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्ने तयारीका कुराहरू यस चरणमा पर्दछन्। यो निर्देशिकाले परामर्श चरणमा गरिने सम्पूर्ण कृयाकलापहरूको सहज जानकारी गराउनुको साथै परामर्शकर्ता वा सुपरिवेक्षक लगायत व्यवस्थापन गर्ने सम्पूर्ण पदाधिकारीलाई मार्गदर्शन गर्दछ। यसमा विशेष गरी पूर्व सिकाइको मान्यता विधिमा परामर्श सेवा कसरी प्रदान गरिन्छ र यसका लागि कुन कुन व्यक्ति वा विभागको संलग्नता आवश्यक पर्दछ, कस्ता कस्ता कागजात वा विवरणहरूको प्रयोग हुन्छ र त्यसले के नतिजा प्रदान गर्दछ भन्ने कुरालाई सरल तथा सहज रूपमा उल्लेख गर्ने प्रयास गरिएको छ।

यो निर्देशिकामा परामर्श कार्यका ६ वटा मुख्य चरणहरूका बारेमा उल्लेख गरिनुका साथै ती मुख्य क्रियाकलापका सहक्रियाकलापहरूलाई पनि विस्तार गर्ने प्रयास गरिएको छ। यसलाई सजिलै बुझ्न सकियोस् भन्ने उद्देश्यले परामर्श प्रकृया सम्बन्धित विभिन्न रेखाचित्र एवं प्रवाह चित्रहरूको प्रयोग गरिएको छ। साथै यो कार्यका लागि प्रयोग हुने फारम, रूजुसूचि (चेकलिष्ट) जस्ता कागजातहरूलाई पनि समावेश गरिएको छ।

ख. संक्षिप्त शब्दावली

NCS	National Competency Standards (राष्ट्रिय दक्षता मापदण्ड)
NOSS	National Occupational Skills Standards (राष्ट्रिय पेशागत सीप प्रमाणीका)
NOSS Unit	National Occupational Skills Standards Development Unit (राष्ट्रिय पेशागत सीप प्रमाणीका एकाई)
NQF	National Qualifications Framework (राष्ट्रिय योग्यता प्रारूप)
NSTB	National Skill Testing Board (राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति)
NVQA	National Vocational Qualifications Authority (राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्राधिकरण)
NVQF	National Vocational Qualifications Framework (राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रारूप)
NVQS	National Vocational Qualifications System (राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणाली)
NVQS-P	Nepal Vocational Qualifications System – Project (नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना)
RPL	Recognition of Prior Learning (पूर्व सिकाइको मान्यता)
RPL HD	RPL Help Desk (पूर्व सिकाइको मान्यता सहायता कक्ष)
TID Unit	Test Items Development Unit (प्रश्नपत्र निर्माण एकाई)
TMU	Test Management Unit (सीप परीक्षण व्यवस्थापन एकाई)
VQ	Vocational Qualifications (व्यावसायिक योग्यता)
VQF	Vocational Qualifications Framework (व्यावसायिक योग्यता प्रारूप)

ग. शाब्दिक परिभाषा

दक्षता (Competency)	दक्षता भन्नाले व्यक्तिविशेष सँग भएको ज्ञान, सीप र कार्यसम्बन्धी व्यवहार सहितको पेशागत क्षमता बुझिन्छ जसले कुनै व्यक्ति तोकिएको स्तरको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम छन् भन्ने समेत जनाउँछ ।
दक्षता मूल्याङ्कन (Competency Assessment)	कुनैपनि व्यक्तिमा निहित रहेको दक्षतालाई परीक्षण गर्ने प्रकृत्यालाई दक्षता मूल्याङ्कन भनिन्छ । यसले कुनै पनि व्यक्तिसँग भएको पेशागत सीप, ज्ञान तथा मनोवृत्तिलाई उसले चाहेको तहको निश्चित इकाई वा तहगत योग्यताका लागि तोकिएको दक्षता मापदण्ड अनुसार छ कि छैन भनेर आवश्यक प्रमाण संकलन तथा विश्लेषण गरी निर्णय गर्ने प्रकृत्यालाई जनाउँदछ ।
मूल्याङ्कनकर्ता (Assessor)	सीप, दक्षता तथा योग्यता परिक्षण गर्ने कार्यको लागि तोकिएको तालिम प्राप्त विज्ञ
दक्षता मापदण्ड (Competency Standard)	दक्षता मापदण्डले कुनै निश्चित पेशामा तोकिएको कार्य सम्पादन गर्नको लागि सो सँग सम्बन्धित उद्योगधन्दा वा व्यवसायले निर्धारण गरेको स्तर वा मानकलाई जनाउँदछ ।
दक्षतामा आधारित मूल्याङ्कन (Competency based Evaluation)	कुनै पनि व्यक्तिको प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता निर्धारण गर्न प्रमाण संकलन गरी कार्यसम्पादनको स्तर परीक्षण गर्ने विधिलाई दक्षतामा आधारित मूल्याङ्कन भनेर बुझाउँदछ।
दक्षताका अवयव (Competency Elements)	दक्षता मापदण्डमा उल्लेख भएको कुनै पनि पेशागत तहका इकाईहरूमा प्रमाणित हुन प्रदर्शन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामहरूको भाग लाई दक्षताका अवयव जनाउँदछ ।
प्रमाण (Evidence)	उम्मेदवारले दक्षता मूल्याङ्कनका क्रममा आफूसँग भएको सीप तथा ज्ञानलाई पुष्टी गर्नका लागि पेश गरेको वस्तु, श्रोत, तथ्य, व्यवहार, आचरण लगायतका सम्बन्धित काजगातहरू वा कार्य प्रदर्शन आदिलाई प्रमाण ले जनाउँदछ।
औपचारिक टिभिइटी (Formal TVET)	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा वा तालिम प्रदायक संस्थाहरूले प्रदान गर्ने व्यवस्थित, संगठित र नियमित कार्यक्रमहरू औपचारिक टिभिइटी अन्तर्गत पर्दछन् । यसको उद्देश्य, विषयवस्तु, र कार्यविधि पाठ्यक्रम द्वारा निर्दिष्ट हुन्छ र निश्चित कानून र मापदण्डहरूका आधारमा नियमन गरिएको हुन्छ ।
अनौपचारिक टिभिइटी (Non-Formal TVET)	सामान्यतया पौढ साक्षरता, जीवनोपयोगी सीप (Life Skills), पेशागत सीप (Occupational Skills) र अन्य जीवन पर्यन्त सिकाइ सँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रमहरू अनौपचारिक टिभिइटी अन्तर्गत पर्दछन् । तालिम प्रदायक संस्था वा बाहिर सञ्चालन हुन सक्ने यस्ता कार्यक्रमहरू खुकुलो पाठ्यक्रममा आधारित हुन सक्छन् । छोटो अवधिका पेशागत तालिमहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

अरिक्तिक टिभिइटी (Informal TVET)	यदि कुनै व्यक्तिले औपचारिक वा अनौपचारिक शिक्षा भन्दा बाहेक कामका अनुभवका आधारमा वा कुनै कतै देखेको भरमा, प्रयास गर्दागर्दै सिकेको सीप वा ज्ञानलाई अरिक्तिक टिभिइटी भनेर बुझाउँदछ ।
काम (Work)	व्यक्तिले रोजगारदाता वा स्वरोजगारको निमित्त कुशलता प्रदर्शन गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू र जिम्मेवारीलाई काम भनेर बुझिन्छ ।
योग्यताको तह (Qualification Level)	योग्यताको तह भन्नाले सामान्यतया योग्यता प्रणालीमा उल्लेख भएका कुनै पनि योग्यता प्राप्त गर्न त्यस तह अनुसारको आवश्यक पूर्व निर्धारित सिकाइमा उपलब्धि हासिल गरे पश्चात पाईने मान्यता हो ।
पेशा (Occupation)	पेशा भन्नाले जीवन निर्वाह गर्नका लागि व्यक्तिले आफ्नो ज्ञान, सीप र दक्षता अनुसार गर्ने खास काम वा रोजगारीका आधारलाई जनाउँदछ। एउटा पेशामा विभिन्न कामहरूको संगालो हुन्छ, जसमा मुख्य कार्य र कर्तव्यहरूको तहगत वर्णन गरिएको हुन्छ ।
योग्यता (Qualification)	दिइएको मानक तथा मापदण्ड अनुसार कुनै पनि व्यक्तिले हासिल गरेको सिकाइ उपलब्धिलाई योग्यता भनिन्छ । व्यक्तिले हासिल गरेको योग्यता मापदण्ड अनुसार छ भनी निर्धारण गर्ने, परीक्षण, मूल्याङ्कन वा प्रमाणीकरण गर्ने प्रकृत्याको औपचारिक परिणाम नै योग्यता हो ।
पूर्व सिकाइको मान्यता (Recognition of Prior Learning)	औपचारिक, अनौपचारिक, अरिक्तिक अनुभव जस्ता जुनसुकै माध्यमबाट आर्जन गरेको सीप, ज्ञान तथा दक्षतालाई राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रमाणित गर्ने विधिलाई पूर्व सिकाइको मान्यता भनेर बुझिन्छ।
क्षेत्र (Sector)	अन्तर-सम्बन्धित र समान प्रकारका पेशाहरूको समूहलाई नै क्षेत्र भनिन्छ । क्षेत्रलाई विभिन्न उपक्षेत्रहरूमा वर्गीकृत गर्न सकिन्छ ।
दक्षताको इकाई (Unit of Competency)	कुनै पनि पेशासँग सम्बन्धित काम वा कामको अंशको लागि निर्धारण गरिएको आवश्यक सीप, ज्ञान तथा मनोवृत्तिलाई दक्षताको इकाईको रूपमा बुझिन्छ। यसले सम्पूर्ण कामको परिणाम ल्याउन मद्दत पुऱ्याउने सीप, ज्ञान तथा मनोवृत्तीको पहिचान गर्न सहयोग गर्दछ ।

घ. परामर्श प्रकृत्याको उद्देश्य

यो निर्देशिकाले परामर्श सेवा प्रदान गर्ने परामर्शकर्ता, सो कार्यको व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारी, परामर्श सेवा लिन चाहने आवेदकहरू तथा यो कार्यको बारेमा जानकारी लिन चाहने सबैका लागि पूर्व सिकाइको मान्यता विधिमा हुने परामर्श प्रकृत्याको बारेमा जानकारी गराउँदछ । अनौपचारिक तथा अरिक्तिक सिकाइबाट सीप वा दक्षता परीक्षणका लागि आएका व्यक्तिहरूको सीप तथा दक्षताको तह कुन छ र त्यसलाई कसरी विभिन्न प्रमाणहरूद्वारा पुष्ट्याई गर्ने भन्ने बारेमा जानकारी प्रदान गर्नुका साथै दक्षताको निर्दिष्ट तह प्राप्त गर्न आवश्यक सीप पुग अपुग के छ भन्ने जानकारी गराउँदछ । साथै यसले दक्षता मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्व तयारीका कार्यहरूका बारेमा समेत जानकारी प्रदान गर्दछ । यसबाट बढीभन्दा बढी अनौपचारिक तथा अरिक्तिक माध्यमबाट आएका व्यक्तिहरूलाई दक्षता मूल्याङ्कनका लागि समेट्न सकिनेछ र उनीहरूको दक्षता मूल्याङ्कनका लागि अवसर प्रदान गरी माथिल्लो तहको तालिम, पद वा शिक्षाका लागि मार्गप्रशस्त गर्न सहयोग पुग्नेछ ।

ङ. परामर्श निर्देशिकाको कार्यक्षेत्र

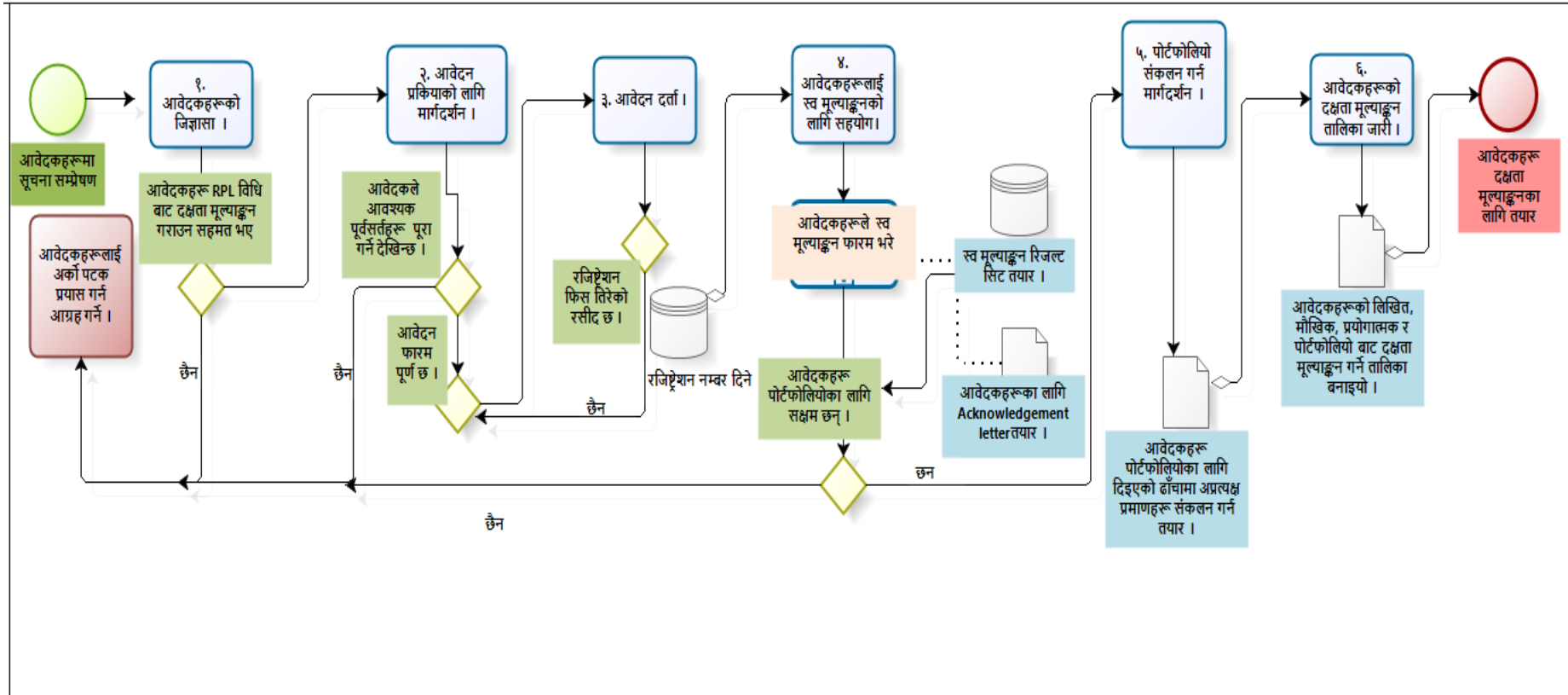
यो निर्देशिकाले सीप तथा दक्षता परीक्षणका आवेदकहरूलाई परामर्श प्रदान गर्न सहयोग गर्दछ । यसमा परामर्श कार्य अन्तर्गत के के कार्यहरू समेटिन्छन् भन्ने कुराहरूको व्याख्या गरिएको छ ।

परामर्श प्रकृत्याको शुरुवात आवेदकहरूको जिज्ञासाको सम्बोधनबाट शुरू भई आवेदकहरूको दक्षता मूल्याङ्कन तालिका जारी गरिसकेपछि समाप्त हुन्छ । पूर्व सिकाइको मान्यता विधिबाट दक्षता मूल्याङ्कन गर्न इच्छुक व्यक्तिहरूको लागि जारी गरिएको सूचना पश्चात् आवेदकहरूले सम्पर्क गर्न थालेपछि यो प्रकृत्याको शुरुवात हुन्छ । आवेदकहरूलाई स्वमूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग गरी उनीहरूको दक्षता मूल्याङ्कन कार्यका लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण हरूको संकलन गर्न मार्गदर्शन प्रदान गरी दक्षता मूल्याङ्कनको परीक्षण, मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी तालिका जारी गरेपछि यो प्रकृत्या समाप्त हुन्छ । खासमा यो दक्षता मूल्याङ्कन गर्ने कार्य नभई दक्षता मूल्याङ्कनका लागि तयारी गर्ने प्रकृत्या हो । यो प्रकृत्याले अनौपचारिक तथा अरिक्तिक माध्यमबाट दक्षता मूल्याङ्कन गर्न आउने आवेदकहरूलाई सीप परीक्षणमा सहभागी हुन आधार तयार गरिदिनेछ । यो प्रकृत्या मार्फत् उनीहरूले आफूसङ्ग भएको सीप, ज्ञान तथा दक्षताको बारेमा स्वमूल्याङ्कन गरी राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिकामा भएको इकाईगत दक्षताको लागि आफू तयार भए नभएको थाहा पाउनेछन् । यसका साथै सीप परीक्षण व्यवस्थापन गर्ने केन्द्रलाई पनि स्वमूल्याङ्कन नतिजाको आधारमा आवेदकहरूको दक्षता मूल्याङ्कन गर्न सहज हुन्छ ।

च. परामर्श प्रकृत्याका आगतहरु (Inputs)

क्र. सं.	प्रकृत्या विवरण	विभाग/एकाई	जिम्मेवार व्यक्ति	आवश्यक कागजात
१	आवेदकहरुको जिज्ञासा	आरपिएल सहायता कक्ष	आरपिएल सहायता कक्षको कर्मचारी	आरपिएल निर्देशिका, राष्ट्रिय दक्षता मापदण्ड, सीप प्रमाणिका, आरपिएल को लागत अनुमान
२	आवेदन प्रकृत्याको लागि मार्गदर्शन	आरपिएल सहायता कक्ष	आरपिएल सहायता कक्षको कर्मचारी	आवेदन फारम, स्वघोषणा फारम, रुजुसूचि
३	आवेदन दर्ता	प्रशासन	प्रशासनको कर्मचारी	आरपिएल दर्ता किताब (रजिष्ट्रेशन)
४	आवेदकलाई स्वमूल्याङ्कनको लागि सहयोग	आरपिएल सहायता कक्ष	परामर्शकर्ता	स्वमूल्याङ्कन फारम, धन्यवाद पत्र
५	वैयक्तिक अभिलेख (पोर्टफोलियो) संकलन गर्न मार्गदर्शन	आरपिएल सहायता कक्ष	परामर्शकर्ता	पोर्टफोलियो रुजुसूचि
६	आवेदकको दक्षता मूल्याङ्कन तालिका जारी		सीप परीक्षण व्यवस्थापन एकाई	दक्षता मूल्याङ्कन योजना

छ. परामर्श प्रकृया प्रवाह



१. **आवेदकहरूको जिज्ञासा:** परामर्श प्रकृयाको शुरुवातमा आवेदकहरूले पूर्व सिकाइको मान्यता विधिबाट दक्षता मूल्याङ्कन हुने सूचना पाएपछि त्यसका सम्बन्धमा बुझ्न आवेदकहरूले आरपिएल सहायता कक्षमा सम्पर्क गर्नेछन् । यसरी सम्पर्क गर्दा आवेदक स्वयम् उपस्थित भएर वा टेलिफोनबाट पनि सम्पर्क गर्न सक्नेछन् । यस क्रममा आरपिएल सहायता कक्षमा रहेका कर्मचारीले आवेदकहरूको जिज्ञासालाई निम्नानुसार सम्बोधन गर्ने;

१.१ आवेदकहरूलाई आरपिएलको उद्देश्य, प्रकृया, लागत खर्च आदिको सामान्य जानकारी गराउने तथा यसमा निम्न विषयवस्तुहरू समेट्ने ।

१.१.१ आरपिएल विधि भनेको के हो ? यो विधि अनुसार दक्षता मूल्याङ्कन गर्दा कुन कुन चरणहरू पूरा गर्नु पर्दछ ? त्यस चरणमा के के कार्यहरू पर्दछन् ? आवेदन फारम भर्न आवश्यक पूर्वसर्तहरू केके हुन् ? जस्ता सम्बन्धित कुराहरूको जानकारी प्रदान गर्ने ।

१.२ आवेदकहरूलाई राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डको बारेमा सामान्य जानकारी प्रदान गर्ने ।

१.३ आवेदकहरूलाई आरपिएल विधि अनुसार दक्षता मूल्याङ्कन गर्दा पूर्व सिकाइलाई प्रमाणित गर्न स्वमूल्याङ्कन गराई विगतमा काम गरेका प्रमाण हरू समेटिएको वैयक्तिक अभिलेख (पोर्टफोलियो) तयार गर्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । उनीहरूको प्रत्यक्ष प्रमाणहरूबाट पनि कसरी दक्षता मूल्याङ्कन गरिन्छ भन्ने कुराको जानकारी दिने ।

यी जानकारीहरू दिए पश्चात्, यदि आवेदकहरू आरपिएल विधि अनुसार आफ्नो दक्षता मूल्याङ्कन गर्न सहमत भएमा उनीहरूलाई आवेदन फारम भर्न सिकाउने । तर यदि आवेदकहरू आरपिएल विधि अनुसार दक्षता मूल्याङ्कन गराउन सहमत नभएमा उनीहरूलाई अर्को पटक आवश्यक पूर्व सर्तहरू पूरा गरी दक्षता मूल्याङ्कनका लागि सम्पर्क गर्न आग्रह गर्ने ।

२. **आवेदन प्रकृयाका लागि मार्गदर्शन:** परामर्श प्रकृयाको दोस्रो चरणमा RPL विधि अनुसार दक्षता मूल्याङ्कन गर्न इच्छुक आवेदकहरूलाई आवेदन फारमको रूजूसूचिका आधारमा मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।

२.१ आवेदकहरूलाई आवेदन फारमको साथमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू जस्तै:

आवेदन फारम (फारम १), पूर्व सिकाइलाई प्रष्टयाउन सहयोग गर्ने आवेदकको रोजगारी पृष्ठभूमि, स्वघोषणा फारम (फारम २) वा रोजगारदाताका सिफारिस पत्रहरू (फारम ३) का बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।

२.२ यदि आवेदकहरूले तत्कालै आवेदन फारम भर्न चाहेमा उनीहरूले भरेका विवरणहरू तथा त्यसका साथमा संलग्न गरेका कागजातहरू ठीक भए नभएको रूजु गर्ने । यदि आवेदकहरूले पछि आवेदन बुझाउने भएमा त्यसमा चाहिने विवरण एवं संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूको सूचि टिपाइदिने र पछि आवेदन बुझाए पश्चात् संलग्न गरेका कागजातहरू पूर्ण वा अपूर्ण के छन् तिनको रूजु गर्ने ।

२.३ यदि आवेदन फारममा भरेका विवरणहरू तथा संलग्न गरेका कागजातहरू अपुग भएमा सो कुरा पूरा गर्न लगाउने । यसरी आवेदकहरूको आवेदन फारम पूर्ण भए पश्चात् उनीहरूलाई आवेदन दर्ता शूल्कका निमित्त प्रशासन तथा लेखा शाखामा सम्पर्क गर्न लगाउने ।

३. **आवेदन दर्ता:** परामर्श प्रकृयाको तेस्रो चरणमा आवेदकहरूको रित पुगेको आवेदन दर्ताका लागि आवेदकहरूले शूल्क तिरेको रसिद देखाएपछि उनीहरूको विवरणलाई दर्ता किताब वा कम्प्युटरमा रेकर्ड गरी आवेदकहरूलाई दर्ता नम्बर प्रदान गर्ने ।

४. आवेदकहरूलाई स्वमूल्याङ्कनको लागि सहयोग: परामर्श प्रकृयाको चौथो चरणमा आवेदकहरूलाई उनीहरूले कुन कुन दक्षताका इकाईमा दक्षता मूल्याङ्कन गर्न चाहन्छन् त्यसको स्वमूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने । यसका लागि परामर्शकर्ताले निम्न कार्यहरू गर्नु पर्दछ:
- ४.१ परामर्शकर्ताले आवेदकहरूलाई राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डमा भएका दक्षताका इकाईका बारेमा जानकारी गराउने । यसरी अभिमुखिकरण गर्दा आवेदकहरूलाई उनीहरूले आवेदन दिन चाहेको योग्यताका तह अनुसारको राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डमा उल्लेख भएको इकाईगत दक्षता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने सीप तथा ज्ञानको बारेमा प्रष्ट पारिदिने ।
- ४.१.१ एउटै पेशा तथा तहका आवेदकहरूलाई ५ देखि १० जनाको समूह बनाई राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डमा उल्लेख भएको दक्षताका इकाईहरू र तिनलाई पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने सीप, ज्ञान तथा दक्षताका बारेमा आवेदकहरूलाई पूर्ण जानकारी गराउने ।
- ४.१.२ आवेदकहरूलाई राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डमा भएका दक्षताका इकाईहरू पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष प्रमाण हरू (जस्तै: काम गर्दै गरेको फोटो तथा भिडियो, रोजगारदाताको सिफारिस, काम गरेको वस्तुको नमूना आदि) को बारेमा प्रष्ट पारिदिने ।
- ४.२ आवेदकहरू राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डमा उल्लेख भए अनुसारको दक्षताका इकाईहरू बारे प्रष्ट भइसके पश्चात् उनीहरूलाई स्वमूल्याङ्कन फारम (फारम ४) भर्न सिकाउनु पर्दछ । यदि आवश्यक परेमा उनीहरू संग सोधेर विवरणहरू सो फारममा भरिदिने ।
- ४.२.१ आवेदकहरूलाई स्वमूल्याङ्कन फारम वितरण गरी त्यसमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा जानकारीका बारेमा प्रष्ट पारिदिने ।
- ४.२.२ आवेदकहरूलाई स्वमूल्याङ्कन फारम भर्न अनुरोध गर्ने । आवश्यक परेमा उनीहरूलाई सोधेर फारममा भएको सूचना अनुसारको विवरण भर्न सहयोग गर्ने ।
- ४.२.३ आवेदकहरूले स्वमूल्याङ्कन फारम भरिसकेपछि उनीहरू सङ्गै बसी त्यसमा आवेदकहरूले दिएको सूचनाको रूजु गर्ने । यसरी रूजु गर्दा उनीहरूले पेश गर्नु भएका प्रमाण हरू पेश गरे नगरेको कुरा यकिन गर्ने ।
- ४.२.४ आवेदकसङ्ग आवश्यक प्रमाण हरू नभएको खण्डमा आवेदन फारममा संलग्न गरिएको स्वघोषणा फारममा भएका विवरणहरू कतिको भरपर्दा छन् भनी परामर्शकर्ताहरूले मौखिक प्रश्नावलीहरू सोधी त्यसको यकिन गर्ने ।
- ४.३ यस चरणमा आवेदकहरूले गरेको आफ्नो स्वमूल्याङ्कनका आधारमा उनीहरूले आवेदन गरेको इकाईगत दक्षता अनुसारको ज्ञान तथा सीपको अवस्था के छ भन्ने बारेमा उनीहरूलाई जानकारी दिने । आवश्यक सीप पुगेका आवेदकलाई अर्को चरणका लागि सिफारिस गर्ने र सीप अपुग भएका आवेदकलाई आवश्यक सीप पूरा गरी अर्को पटक प्रयास गर्न अनुरोध गर्ने ।
- ४.३.१ आवेदकसङ्ग गरेको स्वमूल्याङ्कनको विवरण रूजु गरेका आधारमा (फारम ५ बमोजिम) उनीहरूको स्वमूल्याङ्कन नतिजा तयार गर्ने ।

- ४.३.२ आवेदन गरेको पेशागत तहका लागि राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डमा उल्लेख भए अनुसारको इकाईगत दक्षताका लागि चाहिने ज्ञान तथा सीप पुग अपुग के छ भनी आवेदकलाई दिने जानकारी पत्र (फारम ६) तयार गर्ने ।
- ४.३.३ यदि स्वमूल्याङ्कन मार्फत् आवेदन गरेको दक्षताको इकाईका लागि योग्य देखिएमा आवेदकलाई वैयक्तिक अभिलेख (पोर्टफोलियो) पेश गर्न भन्ने । यदि इकाईगत दक्षताका लागि आवश्यक कुनै सीप तथा ज्ञानमा कमी देखिएमा उनीहरूलाई सो कुरा पूरा गरी अर्को पटक आवेदन दिन अनुरोध गर्ने ।
- ४.३.४ यदि आवेदकले वैयक्तिक अभिलेख (पोर्टफोलियो) तयार पार्न सक्षम नभएमा निजलाई प्रयोगात्मक, लिखित तथा मौखिक परीक्षाका लागि सिफारिस गर्ने ।

५. वैयक्तिक अभिलेख (पोर्टफोलियो) सङ्कलन गर्न मार्गदर्शन: स्वमूल्याङ्कनबाट योग्य भएका आवेदकहरूलाई परामर्शकर्ताबाट वैयक्तिक अभिलेखका लागि आवश्यक कागजात सङ्कलन गर्न मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।

५.१ वैयक्तिक अभिलेखका लागि आवेदकहरूलाई परिक्षण योजनामा उल्लेख भए अनुसारका अप्रत्यक्ष प्रमाणहरू के के आवश्यक हुन्छन् भनेर परामर्शकर्ताले वैयक्तिक अभिलेखको रूजुसूचि (फारम ७) लाई आधार मानी जानकारी गराउने । परिक्षण योजनामा आवेदकको कुन कुन सीपलाई प्रयोगात्मक परीक्षण र कुन कुन ज्ञानलाई अन्तर्वाताबाट तथा कुन कुन सीप र ज्ञानलाई अप्रत्यक्ष प्रमाणको माध्यमबाट मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ भन्ने जानकारी उल्लेख हुन्छ । आवेदकहरूलाई वैयक्तिक अभिलेख तयार गर्न मार्गदर्शन प्रदान गरिसके पश्चात् उनीहरूलाई बढीमा ३० दिनभित्र सो वैयक्तिक अभिलेख पेश गर्न समय दिने ।

५.२ परामर्शकर्ताले आवेदकहरूको स्वमूल्याङ्कन फारम, नतिजा प्रति र वैयक्तिक अभिलेख रूजुसूचिको एक प्रति आवेदकका लागि र अर्को प्रति आरपिएल सहायता कक्षको कर्मचारीलाई बुझाउने ।

६. आवेदकहरूको दक्षता मूल्याङ्कन समय तालिका जारी: परामर्श प्रकृत्याको छैठौं तथा अन्तिम चरणमा RPL सहायता कक्षको कर्मचारीले परामर्शकर्ताबाट प्राप्त गरेको स्वमूल्याङ्कन फारम र वैयक्तिक अभिलेखको विवरण रूजुका आधारमा आवेदकहरूको दक्षता मूल्याङ्कनका लागि समय तालिका जारी गर्ने ।

६.१ आरपिएल सहायता कक्षका कर्मचारीले वैयक्तिक अभिलेख, लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षणको मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी तालिका बनाउने ।

६.२ सामान्यतया आवेदन फारम रूजु भएको १५ दिन भित्रमा आवेदकहरूलाई मूल्याङ्कन हुने समय तालिका बारे फोन अथवा ईमेल मार्फत् जानकारी दिने ।

माथि उल्लेख भएका चरणहरू पार गरिसकेपछि परामर्श प्रकृत्या पूरा हुन्छ र आवेदकहरू दक्षता मूल्याङ्कनको प्रकृत्यामा प्रवेश गर्नेछ ।

ज. परामर्श प्रकृत्याका निर्गतहरू (Outputs)

यस प्रकृत्याबाट कामको अनुभव वा अन्य अरिक्तिक माध्यमबाट दक्षता मूल्याङ्कन गराउन चाहने आवेदकहरूको सीप तथा ज्ञान आफूले दाबी गरेको तह अनुसारको छ कि छैन भन्ने कुरा थाहा पाउनका साथै आवेदकहरूले चाहेको तहको आंशिक वा पूर्ण दक्षताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न दक्षता मूल्याङ्कन गर्ने बाटो खुल्दछ । यस प्रकृत्याको अन्त्यमा आवेदकले आवेदन

गरेको तहको आंशिक वा पूर्ण दक्षता अनुसारको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न कुन कुन प्रमाण हरूको कसरी र कहिले मूल्याङ्कन गरिन्छ भन्ने कुराको टुङ्गो लाग्दछ ।

झ. परामर्शको सामान्य प्रकृत्यामा अपवाद

१. पूर्व सिकाइको मान्यता विधिबाट दक्षता मूल्याङ्कन गराउन चाहने आवेदकसङ्ग बिगतमा गरेका काम सम्बन्धी काजगत तथा सबुतहरू नहुन पनि सक्दछन् । यस्तो अवस्थामा उनीहरूको स्वघोषणा फारमको विश्लेषण गरी उनीहरूलाई वैयक्तिक अभिलेख तयार गर्नुको सट्टा सिधै लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षणका लागि सिफारिस गर्ने ।
२. पूर्व सिकाइको मान्यता विधिबाट दक्षता मूल्याङ्कन गराउन सो को व्यवस्थापनका लागि आरपिएल सहयता कक्षको व्यवस्था गर्ने । यदि तत्काल सो व्यवस्था गर्न नसकेमा वा आरपिएल सहायता कक्ष स्थापना गर्न समय लाग्ने भएमा त्यसलाई अस्थायी व्यवस्थापन स्वरूप सीप परीक्षण व्यवस्थापन एकाईबाटै कार्य सञ्चालन गर्ने बन्दोबस्त मिलाउने ।
३. वैयक्तिक अभिलेख संकलनका लागि स्पष्ट जानकारी दिइसकेपछि आवेदकहरूलाई दक्षता मूल्याङ्कन समय तालिका जारी गर्ने । सो जारी गर्नका लागि अरू एकाईसङ्ग समन्वय गर्न आवश्यक पर्ने हुँदा तत्कालै सो तालिका उपलब्ध गराउन नसकिने हुनसक्छ । यस्तो अवस्थामा आरपिएल सहायता कक्षका कर्मचारीले सामान्यतया १५ दिनभित्र परीक्षण तालिकाको बारेमा आवेदकलाई जानकारी गराउने ।

ञ. परामर्श प्रकृत्या तालिका

क्र. सं.	प्रकृत्या विवरण	विभाग /एकाई	जिम्मेवार व्यक्ति	आवश्यक कागजात	कार्य परिणाम	समय
१	आवेदकहरूको जिज्ञासा	आरपिएल सहयता कक्ष	आरपिएल सहयता कक्षका कर्मचारी	आरपिएल निर्देशिका, राष्ट्रिय दक्षता मापदण्ड, पेशगत सीप प्रमाणिका, आरपिएलकोलागत विवरण	आवेदकहरूको जिज्ञासा सम्बोधन	१५ मिनेट
२	आवेदन प्रकृत्याको लागि मार्गदर्शन	आरपिएल सहयता कक्ष	आरपिएल सहायता कक्षका कर्मचारी	आवेदन फारम, फोटो, नागरिकता, रूजुसूचि	आवेदकहरूलाई आवेदन फारम भर्ने आवश्यक कागजातको बारेमा जानकारी	३० मिनेट
३	आवेदन दर्ता	प्रशासन शाखा	प्रशासन शाखाका कर्मचारी	दर्ता किताब	नगदी रसिद, आवेदन दर्ता नम्बर	१० मिनेट

४	आवेदकहरूलाई स्वमूल्याङ्कनको लागि सहयोग	आरपिएल सहायता कक्ष	आरपिएल परामर्शकर्ता	स्वमूल्याङ्कन फारम,	स्वमूल्याङ्कन फारममा भरेको विवरण अनुसार आवेदकको दक्षता रूजु	४ मिनेट
५	वैयक्तिक अभिलेख (पोर्टफोलियो) संकलन गर्न मार्गदर्शन	आरपिएल सहायता कक्ष	आरपिएल परामर्शकर्ता	वैयक्तिक अभिलेख रूजुसूचि	वैयक्तिक अभिलेख रूजुसूचि तयार	१ मिनेट
६	आवेदकहरूको दक्षता मूल्याङ्कन समय तालिका जारी	सीप परीक्षण व्यवस्थान एकाइ	आरपिएल सहायता कक्षका कर्मचारी	दक्षता मूल्याङ्कन योजना	लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक तथा वैयक्तिक अभिलेखबाट दक्षता मूल्याङ्कन गर्ने समय तालिका तयार	१५ दिन

ट. परामर्श प्रकृया अनुगमन

पूर्व सिकाइको मान्यता विधिबाट दक्षता मूल्याङ्कन गर्दा परामर्शको चरण अति नै महत्वपूर्ण हुने हुनाले यो चरणमा आवेदकहरूलाई दक्षता मूल्याङ्कनका लागि तयार पार्ने कुरा पर्दछन्। आवेदकहरूको बुझाइमा सहजता र एकरूपता ल्याउनका साथै उनीहरूलाई यो विधिबाट दक्षता मूल्याङ्कन गराउन उत्प्रेरित पार्नु परामर्शकर्ताको कर्तव्य हुन आउँछ।

यो कार्यमा आरपिएल सहायता कक्षका कर्मचारी र परामर्शकर्ताहरूको संलग्नता हुने हुँदा उनीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी वा सो कार्यमा प्राविधिक सहयोग पुर्याउने निकायबाट यसको अनुगमन हुनुपर्दछ। यसरी अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले तोकिए अनुसारको फारमको प्रयोग गर्ने।

परामर्श प्रकृयाको अनुगमन गर्दा निम्न बुँदाहरूको ख्याल राख्नुपर्दछ:

- आवेदकहरूको जिज्ञासा:** यो चरणमा आवेदकहरूलाई पूर्व सिकाइको मान्यता विधिको बारेमा राम्रोसङ्ग बुझाइयो कि बुझाइएन त्यसको अनुगमन गर्ने। आवेदकले राम्रोसङ्ग आरपिएलको बारेमा नबुझेमा, यो विधिलाई झन्झटिलो मान्न सक्छन् त्यसैले उनीहरूलाई उत्प्रेरणा दिन पनि अनुगमन गर्नु पर्दछ।
- आवेदन प्रक्रियाको लागि मार्गदर्शन:** यो चरणमा आरपिएल सहायताकक्षका कर्मचारीले आवेदन प्रकृयाको रूजुसूचिको प्रयोग गर्ने। यदि यो सूचिको प्रयोग नभएमा आवेदकहरूका आवश्यक कागजातहरू छुट्टन गई रजिष्ट्रेशन अरू प्रकृयामा समस्या हुने हुनाले अनुगमन आवश्यक पर्दछ।

३. **आवेदकहरूलाई स्वमूल्याङ्कनको लागि सहयोग:** यो चरणमा परामर्शकर्ताले राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिकामा उल्लेख भएको इकाईगत दक्षताका आधार अनुसार आवेदकहरूमा सीप तथा ज्ञान छ वा छैन साथै त्यसको कुन कागजातले पुष्टि गर्छ भन्ने कुरा समावेश हुने भएकोले राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका र स्वमूल्याङ्कन फारममा सम्पूर्ण आवश्यक विवरण भरे नभएको अनुगमन गर्ने । यी विवरणहरू नभएको खण्डमा आवेदकको वैयक्तिक अभिलेखमा समस्या आउने हुनाले सोका लागि अनुगमन आवश्यक पर्दछ ।
४. **पोर्टफोलियो तयार पार्न मार्गदर्शन:** यो चरणमा रूजूसूचि सहित आवेदकहरूसङ्ग बसी रूजु गर्नु आवश्यक छ । यसबाट आवेदकहरूको प्रमाण को वैधताका बारेमा थाहा पाउन सकिन्छ र यसले सही दक्षता मूल्याङ्कन योजना बनाउन मद्दत पुग्दछ । रूजूसूचिको प्रयोग र रूजु नभई तयार पारिएको दक्षता मूल्याङ्कन योजनाले आवेदकहरूको उचित मूल्याङ्कन नहुने हुनाले यो चरणमा अनुगमन आवश्यक छ ।