



टिप्पणी



21

## नौकरी/रोजगार

एक बार जब आप रोजगार क्षेत्र में जाकर आजीविका कमाने का फैसला कर लेते हैं तो आपको एक कर्मचारी के रूप में कार्य करने के लिए तैयार रहना चाहिए, उनके अपने नियम और शर्तें होती हैं उसी के अनुसार आपको कार्य करना पड़ता है जिसके बदले में आपको एक निश्चित वेतन दिया जाता है। लेकिन आप अपने लिए नौकरी कैसे ढूँढ़ेंगे या रोजगार की दुनिया में कैसे प्रवेश करेंगे? आज की तत्कालीक रोजगार की स्थिति हमारे देश में सरल नहीं है जिसमें सहजता से नौकरी मिल सके। इसके लिए गंभीरता से तैयारी करने की आवश्यकता है जिसमें अतिरिक्त शैक्षणिक गुणवत्ता का होना आवश्यक है और साथ ही कार्य का अनुभव भी होना चाहिए। आपको खाली जगह या पद को विभिन्न संस्थानों में ढूँढ़ना पड़ेगा और फिर उस पद के लिए अपना बायोडॉटा भेजना होता है फिर उसकी परीक्षा और साक्षात्कार के लिए तैयारी करनी होगी। इस पाठ में आप इसकी विस्तृत प्रक्रिया के विषय में पढ़ेंगे।



### अधिगम के प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद, शिक्षार्थी:

- विभिन्न स्रोतों से पदों की रिक्ति की जानकारी प्राप्त करता है;
- जॉब पोर्टल के अन्य स्रोतों व जॉब दिलाने वाली घटकों व रोजगार के ऑफर आदि के विषय में जानता है;
- नौकरी की तैयारी के लिए बायोडॉटा बनाने व परीक्षा की तैयारी के साथ-साथ साक्षात्कार के लिए भी स्वयं को तैयार करता है।

## 21.1 नौकरी की रिक्ति के विषय में जानकारी के स्रोत

आप ऐसे लोगों के विषय में अवश्य जानते होंगे जो विभिन्न फैक्ट्रियों, दूसरे व्यावसायिक इकाइयों और कार्यालयों में कार्यरत हैं। यदि आप उनसे पूछेंगे कि उन्होंने रिक्तियों की सूचना कहां से प्राप्त की तो वे आपको विभिन्न आवश्यक निर्देश के साथ इसके स्रोतों के विषय में बताएंगे जैसे-

1. रोजगार एक्सचेंज
2. प्लेसमेंट एजेंसी
3. समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं
4. रोजगार समाचार
5. इंटरनेट
6. पत्रक
7. ऑफिस एवं फैक्ट्री के नोटिस बोर्ड
8. टेलीविजन एवं रेडियो
9. मोबाइल फोन
10. मित्र एवं सम्बन्धियों से



चित्र 21.1 सूचनाओं के स्रोत

आइये इन स्रोतों के विषय में विस्तार से जानें-

1. **रोजगार एक्सचेंज** : हमारे देश में सरकार द्वारा इसकी स्थापना की गई है जहां रोजगार लेने वाले और देने वाले एक साथ होते हैं। यह एक्सचेंज नौकरी चाहने वालों की एक सूची तैयार करता है जिसमें उनके नाम, विभिन्न श्रेणी की नौकरी और उनकी शैक्षणिक

व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार



टिप्पणी

व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार



टिप्पणी

योग्यता निहित होती है। जब व्यक्ति रोजगार एक्सचेंज से संपर्क करता है तो वे उसे निर्मित सूची में चिन्हित कर उससे सम्बन्धित रिक्तियों की सूचना देते हैं जिससे व्यक्ति उस नियोक्ता से संपर्क कर सकता है।

2. **प्लेसमेंट एजेंसी** : यह निजी स्तर पर चलायी जाने वाली एजेंसी है। यदि वह संगठन है जिसका मुख्य कार्य एक जरूरतमंद अभ्यर्थी को सम्बन्धित नियोक्ता से परिचित कराना होता है। इनकी भूमिका भी सरकारी रोजगार एक्सचेंज की भांति होती है।
3. **समाचार पत्र और पत्रिकाएं** : समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं दोनों ही क्षेत्रीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर अभ्यर्थी को उस स्तर की रिक्तियों की जानकारी प्रदान करती हैं। नियोक्ता अधिकतर अपने यहां खाली पदों का विज्ञापन इसके माध्यम से देते हैं जिससे अभ्यर्थी इस विज्ञापित पद के लिए आवेदन कर सकें।
4. **रोजगार समाचार** : ये रोजगार समाचार/एम्प्लॉयमेंट न्यूज हर हफ्ते भारत सरकार के सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा प्रकाशित किया जाता है। इसमें विभिन्न सरकारी विभागों में खाली पदों की जानकारी होती है। यह हिन्दी, अंग्रेजी एवं उर्दू भाषा में प्रकाशित होता है।
5. **इंटरनेट** : रिक्त पदों की जानकारी के लिए इंटरनेट सबसे सरल साधन है। अनेकों संगठन अपनी वेबसाइट के माध्यम से आवेदकों को अपने कार्यालयों के लिए आमंत्रित करते हैं। इंटरनेट का प्रयोग कर विभिन्न नौकरी के अवसरों की जानकारी अपनी शैक्षणिक योग्यता और अनुभव के आधार पर प्राप्त की जा सकती है।
6. **पत्रक** : शहरों एवं कस्बों में नौकरी के विज्ञापन की सूचना पत्रक के माध्यम से दी जाती है जिसे समाचार पत्र बांटने वाला रोज समाचार पत्र के साथ घर-घर पहुंचा देता है। यह विशेषकर उन अभ्यर्थियों के लिए उपयुक्त है जो अपने शहर में ही नौकरी करना चाहते हैं।
7. **फैक्ट्री एवं कार्यालयों के नोटिस बोर्ड** : विभिन्न प्रकार के नौकरी की जानकारी सरकारी या निजी संस्थानों के नोटिस बोर्ड पर भी होती है और कई बार तो इन कार्यालयों के गेट पर भी इसे लगा दिया जाता है।
8. **टेलीविजन एवं रेडियो** : कभी-कभी नौकरी की रिक्त की जानकारी टेलीविजन के माध्यम से भी दी जाती है जैसे- रक्षा बलों आदि की नियुक्ति के लिए। यह किसी विशेष कार्यक्रम या समाचार के समय एक लिखित संदेश के रूप में बीच-बीच में दी जाती है। केबल टीवी आप्रेटर द्वारा भी बीच-बीच में विज्ञापन के रूप में इसकी सूचना दी जाती है। नौकरी का विज्ञापन रेडियो पर भी दिया जाता है इसलिए आजकल इसकी लोकप्रियता बढ़ रही है।

9. **मोबाइल फोन** : नौकरी की नियुक्ति की सूचना मोबाइल पर संदेश के रूप में भेजी जाती है। संदेश को स्वीकार करने के बाद उसमें आदेवन करने के लिए आगे के संदेश को देखने या खोलने की सूचना दी जाती है।
10. **मित्र एवं सम्बन्धी** : कभी-कभी हमें हमारे मित्रों एवं सम्बन्धियों से भी विभिन्न सरकारी, निजी या व्यावसायिक कंपनियों में नौकरी की रिक्तियों की सूचना प्राप्त हो जाती है। इस संस्था में कार्यरत कर्मचारी भी वहां की रिक्त पदों की जानकारी दे देते हैं।

व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार



टिप्पणी

## 21.2 रोजगार एक्सचेंज की भूमिका

रोजगार एक्सचेंज का मुख्य उद्देश्य अभ्यर्थी को सरकारी, निजी या स्व-रोजगार दिलाना होता है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए भारत में रोजगार एक्सचेंज निम्न प्रक्रिया का प्रदर्शन करता है-

- (अ) जरूरतमंद अभ्यर्थियों का पंजीकरण कर उन्हें रोजगार दिलाना इस प्रकार वह श्रम की मांग एवं पूर्ति के मध्य सामंजस्य बिठाते हैं।
- (ब) श्रम की मांग एवं पूर्ति के प्रभावी प्रबंधन में उपयोग के लिए डेटा पर आधारित त्रैमासिक आधार पर व्यापक रोजगार बाजार की जानकारी का संग्रह करना।
- (स) नौकरी के इच्छुक व्यक्ति को प्रभावी ढंग से मार्गदर्शन करने के लिए करियर, परामर्श एवं व्यावसायिक मार्गदर्शन प्रदान करना।
- (द) यह क्षेत्र विशेष में विशेष अध्ययन या सर्वे द्वारा उपलब्ध विशेष कौशल का आकलन कर स्व-रोजगार या नौकरी चाहने वालों को प्रोत्साहित करने के लिए विशेष रूप से ग्रामीण या अनौपचारिक क्षेत्र में कार्य कर रहे हैं।
- (य) कुछ राज्य सरकार द्वारा तय किए गए रोजगार एक्सचेंजों के माध्यम से नौकरी चाहने वालों की कुछ विशिष्ट श्रेणियों में बेरोजगारी भत्ते के वितरण की भी व्यवस्था है। यहां लगभग 940 रोजगार एक्सचेंज हैं जो नौकरी चाहने वालों के लिए कुछ राज्य सरकारों द्वारा चलाए जा रहे हैं। इनमें राज्य रोजगार एक्सचेंज (एसईई) जिला रोजगार विनिमय (डीईई), ग्रामीण रोजगार ब्यूरो (आरईबी), विश्वविद्यालय रोजगार सूचना और मार्गदर्शन ब्यूरो (यूईआई एवं जीबी) आदि शामिल हैं। रोजगार एक्सचेंजों को रोजगार और प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीई एवं टी) द्वारा नियंत्रित किया जाता है।

व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार



टिप्पणी

### 21.3 पंजीकरण की प्रक्रिया

एक व्यक्ति द्वारा रोजगार कार्यालय में पंजीकरण करने की प्रक्रिया निम्न होती है-

1. एक अभ्यर्थी रोजगार कार्यालय में किसी भी कार्य दिवस में एक निश्चित समय पर जा सकता है। उसे वहां एक खाली फार्म या कार्ड दिया जाता है जिसे उसको भरकर देना होता है। इस कार्ड में अभ्यर्थी को अपना नाम, पिता का नाम, घर का पता, शैक्षणिक योग्यता, वह किस श्रेणी का है जैसे- सामान्य, एससी/एसटी/एनसीओ कोड नं. इच्छित रोजगार का क्षेत्र, स्थान जहां वह सेवा देना चाहता है, अपेक्षित वेतन, कार्य अनुभव एवं अन्य सम्बन्धित जानकारी भरनी होती है।
2. कार्ड के साथ कुछ दस्तावेज या प्रमाण पत्र भी लगाने होते हैं जैसे- उम्र का प्रमाण, सभी अंक पत्रों की फोटोकॉपी, अनुभव कार्य जहां रहते हैं उस पते का प्रमाण जैसे ड्राइविंग लाइसेंस, वोटर आईडी कार्ड, पैन कार्ड संख्या, पासपोर्ट या राशनकार्ड। अभ्यर्थी को चाहिए कि वह अपनी सभी शैक्षणिक योग्यता की मूल प्रति के साथ इन सबकी फोटो कॉपी का एक सेट भी ले जाएं। फोटो कॉपी रोजगार कार्यालय में जमा करनी होगी।
3. उस कार्ड को भरने और अपनी समस्त अंक पत्रों की फोटो कॉपी को सम्बन्धित अधिकारी को देते हुए उसको अपने सभी मूल अंक पत्र या दस्तावेज दिखाने होते हैं। वह अधिकारी मूल दस्तावेजों से फोटोकॉपी को सत्यापित कर अपने हस्ताक्षर कर देता है और आपको आपकी मूल प्रतियां लौटा देता है।
4. कार्ड को प्रमाणित कर रोजगार कार्यालय में जमा कर दिया जाता है। रिकॉर्ड में रख दिया जाता है, भविष्य में उसके योग्य पद आने पर वे अभ्यर्थी को इसकी सूचना देते हैं और उस पंजीयन कार्ड पर कोड नं. डालकर, पंजीकरण की तिथि और अभ्यर्थी के हस्ताक्षर ले लेते हैं। यह पंजीयन कार्ड प्रत्येक तीन वर्ष में नवीनीकरण किया जाता है। रोजगार विनियम के साथ किसी भी पत्राचार के मामले में आपको रोजगार का पंजीयन संख्या लिखने की आवश्यकता पड़ सकती है।

यहां यह भी बताना आवश्यक है कि आज के समय में रोजगार का जो परिदृश्य है उसमें रोजगार एक्सचेंज की भूमिका महत्वपूर्ण नहीं है। एक बड़ी संख्या में नियुक्ति की एजेंसियां हैं जैसे स्टाफ सेलेक्शन कमीशन, रेलवे भर्ती बोर्ड एवं बैंकिंग सेवा भर्ती बोर्ड आदि और इन्होंने रोजगार एक्सचेंज को प्रभावित किया है। सच तो यह है कि आज अधिकतर सभी बड़े संस्थानों में चाहे वह सरकारी हो या निजी, उनके स्वयं के भर्ती बोर्ड हैं। सर्वोच्च न्यायालय के निर्णयों ने नियोक्ताओं की ओर से अन्य मीडिया में रिक्तियों का विज्ञापन करने और रोजगार एक्सचेंजों द्वारा न केवल प्रस्तुत आवेदन पर विचार करने के लिए, बल्कि उम्मीदवारों के चयन के लिए खुले विज्ञापनों का जवाब

देने के लिए भी अनिवार्य बना दिया है। इसलिए रोजगार एक्सचेंजों को सीमित श्रेणियों के साथ छोड़ दिया जाता है जो निचले स्तर की नौकरी की नियुक्ति के लिए है।

व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार

### 21.2.2 रोजगार एक्सचेंज के द्वारा उपलब्ध होने वाली नौकरियों के प्रकार

रोजगार एक्सचेंज द्वारा पंजीकृत अभ्यर्थियों के लिए विभिन्न प्रकार की नौकरियों को प्रायोजित किया जाता है। रोजगार एक्सचेंज द्वारा साधारणतः जिन क्षेत्रों में नौकरी/पद के लिए प्रायोजित किया जाता है उनकी सूची इस प्रकार है-



टिप्पणी

|                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| आया                                | लिफ्ट आप्रेटर           |
| नाई                                | माली                    |
| बुकिंग क्लर्क                      | संदेश वाहक              |
| देखभाल करने वाला                   | टाइपिस्ट                |
| बढ़ई                               | एक्स-रे तकनीशियन        |
| डेटा एंट्री आप्रेटर                | मीटर रीडर               |
| बिजली का काम करने वाला             | मोटर मैकेनिक            |
| प्रशिक्षक (स्टेरो/स्टेनो टाइपिस्ट) |                         |
| पत्रकार                            | नर्स                    |
| प्रयोगशाला सहायक                   | कार्यालय सहायक          |
| प्रयोगशाला अटेंडेंट                | आप्रेसन थियेटर तकनीशियन |
| प्रयोगशाला तकनीशियन                | चपरासी                  |
| पुस्तकालय अध्यक्ष                  | फार्मासिस्ट             |
| पुस्तकालय सहायक                    | फिजियो थेरेपिस्ट        |
| प्रोग्रामर (कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर)   | प्लम्बर                 |
| रिसेप्शनिस्ट                       | शिक्षक (प्राइमरी स्कूल) |
| सफाई कर्मचारी                      | टेलीफोन आप्रेटर         |
| विक्रय प्रतिनिधि                   | ट्रेवल एजेंट            |
| सेनीटरी इंस्पेक्टर                 | अनुवादक                 |
| सुरक्षा गार्ड                      | स्टेनोग्राफर            |



टिप्पणी



### पाठ्यक्रम प्रश्न-21.1

1. नौकरी की सूचना प्राप्त करने के लिए आपको कौन-सा साधन उपयुक्त लगता है और क्यों?
2. रोजगार एक्सचेंज के किन्हीं तीन कार्यों के विषय में बताइये।

### 21.3 प्लेसमेंट एजेंसी की भूमिका

प्लेसमेंट एजेंसियां, निजी रोजगार एजेंसियां या प्रबंधन सलाहकार के रूप में हो सकती हैं। निजी रोजगार एजेंसियां नौकरी के लिए उपलब्ध नियोक्ताओं और उपयुक्त उम्मीदवारों को एक साथ लाती हैं। निजी एजेंसी, अखबार, पत्रिका और इंटरनेट पर रिक्तियों का विज्ञापन करती हैं। वे सभी संभावित नियोक्ताओं और नौकरी प्राप्त करने वालों का डेटा तैयार करते हैं। यह डेटा उन्हें योग्य अभ्यर्थी को तलाशने और साथ ही उपयुक्त नियोक्ता का पता लगाने में मदद करता है। वे नौकरी चाहने वालों को समय-समय पर नियोक्ताओं और उनकी योग्यता, कौशल और अनुभव के अनुसार नौकरियों की उपलब्धता के बारे में बताते रहते हैं। कुछ प्लेसमेंट एजेंसियां उम्मीदवारों को उनका बायोडेटा और अन्य सहायक दस्तावेज तैयार करने में सहायक भी होती हैं।

प्लेसमेंट एजेंसियां नियोक्ता द्वारा निर्दिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार आवेदकों को छांटती हैं। वे संक्षिप्त अभ्यर्थियों की सूची को कम्पनियों को भेजती हैं और ये संगठन/कंपनियां केवल साक्षात्कार चरण का आयोजन कर उनका चयन कर लेती हैं। ये एजेंसियां मुख्यतः महानगरीय शहरों में ही कार्यरत होती हैं और वे नियोक्ता के साथ-साथ कर्मचारियों से भी उनकी सेवाओं के लिए शुल्क लेती हैं। नकली या फर्जी प्लेसमेंट एजेंसियां भी देश के विभिन्न हिस्सों में पाई जाती हैं। ये फर्जी एजेंसियां नौकरी चाहने वालों से फर्जी तरीके से पैसा लेती हैं और उनको अपने जाल में फंसाने के लिए फर्जी साक्षात्कार भी करवाती हैं। इसलिए अभ्यर्थियों को ऐसी फर्जी एजेंसियों के प्रति सावधानी रखनी चाहिए।

प्रबंधन सलाहकार, प्रबंधन के मध्य एवं शीर्ष स्तर के अधिकारियों की नियुक्ति के विशेषज्ञ हैं। ये मूल रूप से कार्यकारी एजेंसियां हैं। ये एजेंसियां एक राष्ट्रव्यापी स्तर पर कार्य करती हैं और वे नियोक्ता के साथ-साथ कर्मचारियों से भी पर्याप्त राशि वसूलती हैं। उनके पास रोजगार का बड़ा डेटा होता है। भारत में कुछ प्रसिद्ध प्रबंधन सलाहकार एजेंसियां हैं- जैसे एबीसी सलाहकार, फर्ग्यूसन एसोसिएट्स, सर्च हाउस और एनालिटिक कंसल्टैंसी ब्यूरो है।

प्लेसमेंट एजेंसियां मूल रूप से निजी क्षेत्र में नौकरियों की उपलब्धता के बारे में सूचित करती हैं। अधिकांश छोटे और मध्य आकार के व्यावसायिक उद्यम सभी प्रकार के कर्मचारियों के लिए प्लेसमेंट एजेंसियों पर ही निर्भर होते हैं। बड़े उद्यम अक्सर पत्रों और इंटरनेट के माध्यम से रिक्तियों का विज्ञापन करते हैं। नौकरी चाहने वालों को कार्यालय सहायक, टाइपिस्ट,

विक्रेता, विपणन कार्यकारी, लेखा सहायक, कम्प्यूटर सहायक आदि के पद के लिए प्लेसमेंट एजेंसियों के साथ अपना नाम पंजीकृत कर सकते हैं।

## 21.4 विज्ञापन मीडिया की भूमिका

आपने अभी तक पढ़ा कि कैसे रोजगार एक्सचेंज एवं प्लेसमेंट एजेंसियां लोगों को रोजगार उपलब्ध कराने में मदद करती हैं। विज्ञापन मीडिया भी नौकरी चाहने वालों के लिए महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं, वे रिक्त पदों और उसके लिए आवेदन की प्रक्रिया की जानकारी अभ्यर्थी को देती है। उसके द्वारा नौकरी की सूचना प्रिंट मीडिया या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के तहत विज्ञापन दिया जाता है। प्रिंट मीडिया के अंतर्गत दैनिक अखबार, रोजगार समाचार, जर्नल एवं पत्रिकाएं आदि आते हैं वैसे ही, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के अंतर्गत इंटरनेट, टी.वी., रेडियो आते हैं।

### 21.4.1 प्रिंट मीडिया

अखबार सबसे सामान्य माध्यम है नौकरी के विज्ञापन के लिए। सभी बड़ी एवं छोटी कंपनियां अपने रिक्तियों का विज्ञापन इस क्षेत्रीय स्तर से राष्ट्रीय स्तर तक पढ़े जाने वाले अखबारों के माध्यम से देती है। रोजगार समाचार साप्ताहिक रूप से प्रकाशित होता है, इसमें केवल रिक्त पदों के विज्ञापन ही होते हैं। कुछ लोकप्रिय अखबार भी विशेष रिक्तियों का विज्ञापन साप्ताहिक रूप से छापते हैं। ये विज्ञापन नौकरी की चाह रखने वालों के लिए इसमें छपे फार्म के कारण बहुत ज्यादा लाभप्रद होता है क्योंकि इसकी विज्ञापन सामग्री के साथ ही बहुत सारी जानकारी शामिल होती है जैसे-शैक्षणिक योग्यता, आवेदन करने का प्रपत्र, फार्म भरने और जमा करने सम्बन्धी सभी आवश्यक निर्देश इसमें शामिल होते हैं।

### 21.4.2 इलेक्ट्रॉनिक मीडिया

किसी भी विषय या क्षेत्र की आवश्यक अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक मीडिया सबसे सरल और सुयोग्य साधन है जिससे रिक्तियों की सटीक जानकारी मिल जाती है। यहां पर विभिन्न वेबसाइट उपलब्ध रहती है जिस पर रिक्त से सम्बन्धित सभी सूचनाएं एवं निर्देश दिए रहते हैं।

इन वेबसाइट से जानकारी प्राप्त कर अभ्यर्थी अपना आवेदन प्लेसमेंट एजेंसी को भेज देते हैं जो उनके लिए उपयुक्त होती हैं। वे इसके माध्यम से अपनी योग्यता, शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव के आधार पर जानकारी प्राप्त कर नियोक्ता से साक्षात्कार हेतु संवाद कर सकते हैं। नियोक्ता भी अभ्यर्थी की योग्यतानुसार उसे नौकरी देने के लिए सीधे संवाद कर सकता है।

व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार



टिप्पणी





टिप्पणी



## पाठगत प्रश्न 21.2

1. प्लेसमेंट एजेंसी की तीन प्रक्रियाओं को सूचीबद्ध करें-
2. इंटरनेट के द्वारा रिक्तियों की जानकारी के लिए प्रक्रियाओं को सूचीबद्ध करें।

## 21.5 नौकरी के लिए आवेदन करना

आपने पढ़ा कि नौकी की रिक्तियों की उपलब्धता, आवश्यक योग्यता और अनुभव के बारे में जानकारी किन स्रोतों से प्राप्त की जा सकती है। इसके अलावा, नियोक्ता के बारे में भी विवरण पढ़ा। अब मान लीजिए किसी विशेष पद के लिए आप अपनी उम्मीदवारी प्रस्तुत करना चाहते हैं तो आप क्या करेंगे? स्पष्ट है कि आपको अपनी योग्यता, कार्य अनुभव और अन्य विवरणों सहित एक आवेदन तैयार करना होगा, जो आपको उस पद के लिए सबसे उपयुक्त उम्मीदवार के रूप में साबित करेगा। यह अपने पेशेवर अनुभव और योग्यताओं का संक्षेपण है जिसे बायोडाटा (जीवन वृत्त) या रिज्यूमें या सीवी कहा जाता है।

### 21.5.1 बायोडाटा तैयार करना

आइये, अब सीखते हैं कि बायोडाटा कैसे तैयार करना चाहिए। कभी-कभी नियोक्ता अपने स्तर से प्रपत्र भरवाते हैं जिससे उनको आवेदकों को उनकी योग्यतानुसार चयन करने में आसानी हो। इस मामले में आपको अपने बायोडाटा को आकर्षक एवं प्रभावी बनाने के लिए परेशान नहीं होना चाहिए। लेकिन कई मामलों में जैसे निजी क्षेत्र में आपको आवेदन करते समय अपने बायोडाटा को विशेष बनाने की आवश्यकता होती है। जैसे- स्टाइल, भाषा, प्रस्तुति का तरीका आपके बायोडाटा में होना चाहिए। आपके बायोडाटा में दी गई सारी जानकारी सही होनी चाहिए। आपको अपने बायोडाटा को बहुत कठिन बनाने से बचना चाहिए। आपको अपने बायोडाटा में अपनी शैक्षणिक योग्यता, संबंधित जिम्मेदारियां, कार्य अनुभव और अपनी उपलब्धियों आदि की सही जानकारी देनी चाहिए।

आपके द्वारा बनाए जाने वाले बायोडाटा में मुख्य चार भाग होने चाहिए-

1. सबसे पहले अपना नाम एवं पते के विवरण
2. दूसरे आपकी शैक्षणिक योग्यता (शैक्षणिक एवं तकनीकी)
3. तीसरे आपके कार्य का विवरण (उत्तरदायित्व, अनुभव एवं उपलब्धियां आदि)
4. अंततः संदर्भानुसार विवरण

आपकी दी गई जानकारी के अनुसार मूल प्रतियों की फोटो कॉपी को बायोडेटा के साथ संलग्न करना चाहिए।



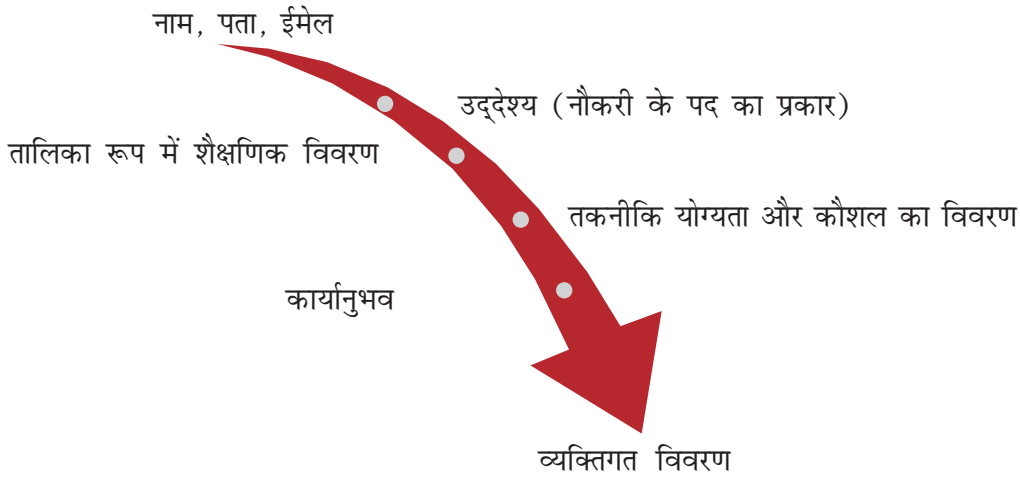
टिप्पणी

विस्तार से देखें तो आपके बायोडेटा की रूपरेखा निम्न होनी चाहिए-

1. पूरा नाम (अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में)
2. पिता/पति का नाम
3. जन्म तिथि
4. घर का पता
5. शैक्षणिक योग्यता का विवरण
6. तकनीकी एवं पेशेवर योग्यता, यदि कोई हो तो
7. कार्य का अनुभव
8. संदर्भों के नाम एवं संपर्क का नंबर
9. संलग्नक की सूची
10. अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

उपयुक्त बिन्दुओं को अलग तरीके के फारमेट या स्टाइल में प्रस्तुत किया जा सकता है। आजकल नियोजता आपकी योग्यताओं और उपलब्धियों के बारे में पेज भर के विवरणों को पढ़ने के बजाय बायोडेटा को स्कैन करना चाहते हैं। इसलिए ऐसे में बहुत संक्षिप्त एवं सटीक जानकारी का सूचना अपने बारे में देनी चाहिए।

एक निर्देशक की मदद लेकर आप अपने बायोडेटा को उपर्युक्त तरीके से बना सकते हैं।



चित्र 21.2 बायोडेटा के घटक

एक बायोडेटा या रिज्यूम के आवश्यक घटक

1. अपने बायोडेटा में नाम, पता, फोन नं. एवं ई-मेल पता, सामान्यतः पेज के मध्य में आने चाहिए।

### व्यवसाय में जागरूकता और रोजगार



टिप्पणी

2. एक 'शीर्षक' जैसे शीर्षक के तहत एक या दो वाक्य में आप जिस प्रकार की नौकरी या कार्य करना चाहते हैं, उसका वर्णन करें।
3. अब आप अपनी शैक्षिक योग्यता-स्कूल का नाम, कॉलेज, संस्थान, बोर्ड, अंकों का प्रतिशत, पास होने का सत्र, परीक्षा आदि को तालिका के रूप में प्रस्तुत करें।
4. यदि आपके पास शैक्षणिक योग्यता के अतिरिक्त तकनीकी अनुभव है तो उसे भी लिखें। इसके अंतर्गत कोई भी शैक्षणिक या तकनीकी कौशल हो सकता है जैसे कम्प्यूटर कौशल, अतिरिक्त प्रशिक्षण, विदेशी भाषा या अन्य कोई पेशेवर कौशल आदि।
5. आपने पहले जो कार्य अनुभव प्राप्त किए हैं तथा कार्य स्थल पर किस प्रकार के कार्य की जिम्मेदारी निभाई है उसका वर्णन करें।
6. व्यक्तिगत जानकारी, जैसे शादी, जन्म तिथि, पिता/पति का नाम या पारिवारिक विवरण, अपनी पसंद और रुचि को 'व्यक्तिगत विवरण' शीर्षक के अंतर्गत दिया जाना चाहिए।

### 21.5.2 कवरिंग पत्र

नौकरी के लिए आवेदन करते समय बायोडेटा को एक उपयुक्त कवरिंग पत्र के साथ लगाया जाना चाहिए। इस सत्र में आइये जानें कि कवरिंग पत्र के विभिन्न खण्डों में क्या शामिल करें और उसे कैसे लिखें।

(अ) ओपनिंग : यह वह जगह होती है जहां आप नियोक्ता को बताते हैं कि 'आप कौन हैं?', 'आप क्यों लिख रहे हैं', और आप इस रिक्ति के विषय में कैसे जानते हैं, इसमें 'आप कौन हैं' वाले भाग में आपको अपना विस्तृत परिचय देना होता है। आप अपने बारे में जो मूल बातें हैं वो लिख सकते हैं। फिर 'आप क्यों लिख रहे हैं' वाले भाग में आपको उस पद के विषय में बताना है जिसके लिए आपने आवेदन किया है। इसके बाद आप बताएंगे कि आपने उस संगठन की रिक्ति के विषय में जानकारी कहां से प्राप्त हुई। तो वहां आपको यह लिखना चाहिए कि, 'आपके संगठन के बिक्री विभाग में प्रशिक्षक के पद के सम्बन्ध में, 29 जनवरी, 2014 के अखबार हिन्दुस्तान टाइम्स में दिए गए आपके विज्ञापन से जानकारी मिली।'

(ब) आपकी उम्मीदवारी की उपयुक्तता: इस भाग के उद्देश्य में उन कारणों को उल्लेख करना है कि नियोक्ता को आपको एक सम्भावित उम्मीदवार के रूप में क्यों देखना है अर्थात् आपमें उस पद से सम्बन्धित ऐसी खास विशेषता क्या है? इसको इस प्रकार से शुरू करना अच्छा है कि मेरी शैक्षणिक योग्यताएं और कार्य के अनुभव आपके द्वारा दी गई नौकरी एवं पद की आवश्यकता से मेल खाते हैं। एक सामान्य वाक्य यह भी हो सकता है कि "मैंने प्रबंधन में प्रशिक्षित स्नातक के रूप में निम्न कौशल और उपलब्धि को हासिल किया है।"



टिप्पणी

(स) संगठन के विषय में: पत्र में आगे के इस भाग में आप संगठन के विषय में कुछ सकारात्मक बातें बता सकते हैं और अपने वहां कार्य करने की रुचि के विषय में भी उल्लेख कर सकते हैं कि आप वहां काम क्यों करना चाहते हैं। आप संगठन के पिछले रिकार्ड, बिक्री रिकार्ड, आकार, कार्पोरेट संस्कृति, प्रबंधन या इसके विषय में जो विशिष्ट है उसमें संगठन की प्रतिष्ठा का उल्लेख कर सकते हैं।

भावी नियोक्ता यह जानना चाहते हैं कि आपने उन्हें किन विशेष कारणों से चुना है क्योंकि वे उन सैकड़ों कंपनियों में से एक नहीं है जिनमें आपने नौकरी के लिए आवेदन किया है।

(द) आगे की कार्यवाही के लिए अनुरोध: यह पत्र का अंतिम अनुच्छेद है। इसमें नियोक्ता द्वारा आपके पत्र को पढ़ने के लिए समय देने और आपको नौकरी में चयन करने पर धन्यवाद ज्ञापित करने को लेकर होता है। पत्र के अंत में यह महत्वपूर्ण है कि आप विनम्रतापूर्ण अपने पत्र में वर्तनीगत, भाषागत, व्याकरणगत गलतियों की जांच कर उसे सही करें। अब आप पूरी तरह से अपने आवेदन को बंद या समाप्त कर सकते हैं। पत्र के अंत में अपना हस्ताक्षर करना न भूलें।

### 21.5.3 नौकरी के लिए आवेदन करते समय क्या करना और क्या नहीं करना चाहिए

तो आपने देखा कि नौकरी के लिए आवेदन करने का मतलब है अपना बायोडेटा तैयार करना और पत्र को कवर करना सबसे उत्तम दस्तावेज है और यह आपके आवेदन को बेहतर तरीके से तैयार करने में आपकी मदद करेगा। ऐसे में क्या करना है और क्या नहीं इसकी सूची नीचे दी जा रही है।

- (अ) विज्ञापन में दिए गए सभी निर्देशों का पालन करें। यदि उसमें कहा गया है कि तीन फोटो या बायोडेटा की तीन प्रति भेजें तो ऐसा ही करें। नियोक्ता के पास ऐसा कहने के अपने कुछ कारण होते हैं।
- (ब) आवेदन भेजने के बाद यह सुनिश्चित करें कि वह समय पर पहुंचा या नहीं। कई कंपनियां देर से प्राप्त होने वाले आवेदन को स्वीकार नहीं करती हैं क्योंकि इससे आवेदक के खराब समय प्रबंधन कौशल का पता चलता है।
- (स) एक आवेदन के साथ अपने सभी दस्तावेजों की फोटो कॉपी को संलग्न करें। यह सुनिश्चित करें कि आपके सभी दस्तावेज आपके आवेदन के साथ एक अनुक्रम में संलग्न हैं और कवरिंग पत्र सबसे ऊपर है।
- (द) यह मानकर न बैठें कि आपका आवेदन मिल गया होगा। नियोक्ता या प्लेसमेंट एजेंसी से इस बात की पुष्टि भी करें कि उन्हें आपका आवेदन मिल गया है। और यदि स्वीकृति का मेल आपके पास आ जाता है तो और भी अच्छा है।

व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार



टिप्पणी

- (र) आवेदन पत्र में अपने संदर्भों को न बताएं। उसका जिक्र तभी करें जब नियोक्ता द्वारा आपसे इसके विषय में पूछा जाए।
- (ल) नौकरी में आवेदन करने से पहले सभी तथ्यों को एकत्रित करके तदनुसार अपने आवेदन में दर्ज करें।
- (व) यदि कभी आपके आवेदन को स्वीकार नहीं किया जाता है तो उसका कारण जानने का प्रयास करें। इससे सीखें। अपनी कमियों को जानकार उसे दूर करने की कोशिश करें इससे जब आप दोबारा आवेदन करेंगे तो मदद मिलेगी।



पाठगत प्रश्न 21.3

1. कवरिंग पत्र में आपको क्या जानकारी देनी चाहिए?
2. बायोडाटा के विभिन्न भागों के नाम लिखें-

21.6 रोजगार परीक्षण

सामान्यतः रोजगार में चयन के लिए कई परीक्षण किए जाते हैं जैसे-लिखित परीक्षण, शारीरिक परीक्षण एवं साक्षात्कार। आइये इन परीक्षणों के विषय में विस्तार से जानें-

21.6.1 लिखित परीक्षा

अधिकतर संगठनों में विशेषकर सरकारी संगठनों में अभ्यर्थियों के चयन के लिए लिखित परीक्षा आयोजित की जाती है। यह परीक्षा अभ्यर्थियों के विषय वार ज्ञान और सामान्य ज्ञान को परखने के लिए ली जाती है। इस परीक्षण में विवरणात्मक प्रश्न या बहुविकल्पीय प्रश्न होते हैं। इस परीक्षा में सामान्य ज्ञान के अंतर्गत तत्कालीक घटनाक्रम, सामान्य विज्ञान, तर्क शक्ति, गणित, भाषा आदि से सम्बन्धित प्रश्न पूछे जाते हैं। अभ्यर्थी इसके लिए गहन अध्ययन कर तैयारी करते हैं।

21.6.2 शारीरिक परीक्षा

कुछ क्षेत्र ऐसे होते हैं जहां अभ्यर्थी के लिए शारीरिक परीक्षण देना आवश्यक होता है- जैसे रक्षा बल, पुलिस एवं वन सेवा। इसलिए संगठनों द्वारा शारीरिक परीक्षण किया जाता है जिससे सही अभ्यर्थी का चयन हो सके। अधिकतर मामलों में नियुक्ति के पहले मेडिकल परीक्षण भी किए जाते हैं। इस परीक्षण का उद्देश्य यह होता है कि कहीं अभ्यर्थी को कोई गंभीर बीमारी तो नहीं है, नहीं तो बाद में कार्य की प्रक्रिया प्रभावित होगी।

21.6.3 साक्षात्कार

नियोक्ताओं द्वारा आवेदक के संचार कौशल, प्रस्तुति कौशल, विषय पर नियंत्रण, नेतृत्व की क्षमता, उसके व्यक्तित्व आदि को परखने के लिए साक्षात्कार का आयोजन किया जाता है।



टिप्पणी

यह समूह चर्चा एवं व्यक्तिगत साक्षात्कार के रूप में हो सकता है। समूह चर्चा के अंतर्गत छोटे समूह बनाकर एक विषय दे दिया जाता है जिस पर सभी अभ्यर्थियों को बोलना होता है। समूह चर्चा करते समय नियोक्ता आवेदकों के संचार कौशल और नेतृत्व गुण को देखते हैं। इस समूह चर्चा को नियोक्ता या तो वहीं सामने बैठकर देखता है या बड़े टीवी सेट पर देखता है। यह प्रक्रिया टेलीकांफ्रेंसिंग कहलाती है जिसमें नियोक्ता किसी दूसरे स्थान या विदेश में रहते हुए भी आवेदक की परीक्षा ले सकता है।

व्यक्तिगत साक्षात्कार में नियोक्ता और अभ्यर्थी एक-दूसरे से अलग स्तर पर आमने-सामने आते हैं। इसमें नियोक्ता आवेदक के व्यक्तित्व, संचार कौशल, विषय के ज्ञान पर नियंत्रण, न्याय, ईमानदारी, सहिष्णुता, धैर्य, विनम्रता एवं फुर्तीले व्यक्तित्व को परखता है।

यह व्यक्तित्व साक्षात्कार निम्न रूप में होते हैं-

1. टेलीफोन के द्वारा साक्षात्कार
2. टेलीकांफ्रेंस के द्वारा साक्षात्कार
3. इंटरनेट के द्वारा वार्तालाप
4. आमने-सामने वार्तालाप

आमने-सामने जो साक्षात्कार लिए जाते हैं यह सबसे सामान्य साक्षात्कार हैं- इसमें अभ्यर्थी को पूरे साक्षात्कार बोर्ड का सामना करना पड़ता है। इस साक्षात्कार बोर्ड में संगठन का अध्यक्ष, विभिन्न अधिकारी जो उसी संगठन के होते हैं और बाहर से बुलाए गए विशेषज्ञ होते हैं। दूसरे प्रकार का साक्षात्कार टेलीफोन पर लिया जाता है और टेलीकांफ्रेंसिंग के द्वारा तथा इंटरनेट के द्वारा भी अधिकतर कॉर्पोरेट क्षेत्रों में साक्षात्कार आयोजित किए जाते हैं।

### 21.7 व्यक्तिगत साक्षात्कार

व्यक्तिगत साक्षात्कार करने का मुख्य उद्देश्य किसी विशेष पद के लिए उम्मीदवार की उपयुक्तता का आकलन करना है। इसलिए आपको शारीरिक, मानसिक और मनोवैज्ञानिक रूप से साक्षात्कार की तैयारी करना बहुत महत्वपूर्ण है। इस अनुभाग में आप व्यक्तिगत साक्षात्कार के विभिन्न पहलुओं के विषय में जानेंगे जो आपको सुविधाजन्य तरीके एवं आत्म विश्वास से साक्षात्कार बोर्ड का सामना करने में मदद करेगा। आइये हम पूरी प्रक्रिया को तीन अलग-अलग चरणों में वर्गीकृत करके इन बिन्दुओं पर चर्चा करें-

- (i) साक्षात्कार के लिए तैयारी
- (ii) साक्षात्कार के दिन
- (iii) साक्षात्कार के दौरान

व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार



टिप्पणी

(i) साक्षात्कार के लिए तैयारी- साक्षात्कार के इस चरण में आपको निम्नलिखित सुझाव दिए जाते हैं-

1. नियमित समाचार पत्र को पढ़ने, रेडियो सुनने और टेलीविजन पर चर्चा देखने के माध्यम से अपने आपको वर्तमान मामलों के महत्वपूर्ण राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय समस्याओं और मुद्दों एवं सामान्य रुचि के विषयों के बारे में पूरी जानकारी आपको होनी चाहिए।
2. उस संगठन के विषय में जानकारी एकत्र करने, उसकी मुख्य गतिविधियां विस्तार/आगे की योजना आदि इन सबकी जानकारी के लिए आपको संगठन की वार्षिक रिपोर्ट या वेबसाइट के माध्यम से आपको अपडेट रहना चाहिए।
3. आपने जिस पद के लिए आवेदन किया है उसके काम की प्रवृत्ति की जानकारी होनी चाहिए।
4. अपने विशिष्ट कौशल के क्षेत्र को विशेष रूप से तैयार रखना चाहिए। आपके अपने विषय को एक बार और दोहराने की आवश्यकता होती है।
5. अपनी खूबियों और कमजोरियों की सूची बनाएं
6. यदि सम्भव हो तो जाकर साक्षात्कार के स्थान को देखें, इससे आप साक्षात्कार के दिन समय से पहुंच पाएंगे और आपको इससे भय भी नहीं होगा।  
अपने सभी दस्तावेज और प्रमाण पत्र, साक्षात्कार का कॉल लेटर एक फोल्डर में रख लें।

(ii) साक्षात्कार के दिन

1. उस रात को अच्छी, भरपूर नींद लें और सुबह जल्दी उठ जाएं।
2. अपनी दैनिक दिनचर्या पूरी करें।
3. यह सुनिश्चित करें कि आपको जो पहनना है वह साफ और उपयुक्त है। इस्त्री किए हुए कपड़े और पॉलिश जूते पहलें।
4. अपने दस्तावेजों का फोल्डर लें और साक्षात्कार स्थल पर पहुंच जाएं।
5. वहां पहुंचने के बाद वॉशरूम जाकर अपने बालों को ठीक करें और अपने कपड़े को दुरुस्त कर लें।
6. अब अपनी बारी के आने की प्रतीक्षा करें।
7. प्रतीक्षा के समय आप कंपनी के ब्रॉशर को देखने के लिए मांग सकते हैं।

(iii) साक्षात्कार के दौरान- साक्षात्कार कक्ष में प्रवेश करत समय निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखें-

1. आपका प्रवेश बहुत महत्वपूर्ण होता है। पहले दरवाजा खटखटाएं, अभिवादन करें फिर दरवाजा बंद करें और जितना सम्भव हो साक्षात्कार समूह के सामने रहें। आत्मविश्वास के साथ चलते हुए आएं पर तब तक बैठे नहीं जब तक आपसे बैठने को न कहा जाए। यदि साक्षात्कारकर्ता आपसे हाथ मिलाता है तो उससे बहुत आत्मविश्वास एवं गर्मजोशी के साथ हाथ मिलाएं। याद रखें, पहला प्रभाव बहुत महत्वपूर्ण होता है। आपके प्रवेश के समय से ही आपके व्यक्तित्व, आत्मविश्वास आदि का परीक्षण शुरू हो जाता है।
2. अभ्यर्थी के शारीरिक हाव-भाव को भी सावधानीपूर्वक निरीक्षण किया जाता है। सीट पर सीधे बैठें जिससे आपके हाव-भाव से रुचि और ध्यान का पता चले। टेबल पर रखे कुछ भी पेन, पेपर, चश्मा या अन्य सामग्री जैसे पेपर वेट आदि जैसे फिडगेटिंग, घुमाना, स्क्रैचिंग आदि से बचें ऐसा करने से आपकी लापरवाही और ध्यान न देने जैसी कमी भी सामने आ सकती है।
3. जब आप प्रश्नों के उत्तर दे रहे हों तो निम्न बातों का ध्यान रखें-
  1. सुनें, सोचें और फिर बोलें,
  2. उत्तर देने में जल्दबाजी न करें, पूरा समय लें।
  3. यदि आप प्रश्न को सुनने में असमर्थ हैं तो विनम्रता के साथ उनको प्रश्न दोहराने के लिए कहें। गलत सुनकर गलत उत्तर न दें।
  4. यदि आपको कोई उत्तर न आ रहा हो तो विश्वास के साथ मना कर दें।
  5. यदि आपसे कोई गलती होती है तो उसे सहजता से स्वीकार करें।
  6. अपने उत्तर को स्पष्टता से कहें। कोई भी व्यक्ति ज्यादा बोलने वाले को पसंद नहीं करते हैं।
  7. झूठ न बोलें। अपने जवाबों के प्रति ईमानदार रहें।
  8. यदि कोई प्रश्न गलत या अपमानजन्य हो तो नाराज न हो अपने ऊपर नियंत्रण रखें। याद रखें हो सकता है यह आपके धैर्य के परीक्षण के लिए हो।
  9. बीच में न बोलें। आँखों से संपर्क बनाकर बात करें।
  10. 'मेरा मतलब है' या 'ओके' जैसे शब्द को नजरअंदाज करें।
  11. जब आपसे प्रश्न किया जाए तो पूरी उत्सुकता, साहस और ऊर्जा के साथ

व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार



टिप्पणी



व्यवसाय में जागरूकता  
और रोजगार



टिप्पणी

सुनकर उत्तर दें। यह दिखाता है कि आप नौकरी के लिए कितने उत्साहित हैं।

12. आपसे कोई प्रश्न पूछने के लिए कहा जाए तो पूछें।
13. पूरे साक्षात्कार के दौरान अनुशासित तरीके से रहें और धन्यवाद, मैं आभारी हूँ, कृपया जैसे शब्द आपके अनुशासित व्यक्तित्व को दर्शाते हैं।
14. सामान्य रहें। किसी की नकल करने की कोशिश न करें।
15. साक्षात्कार खत्म होने के बाद पूरे पैनल को धन्यवाद कहें और विनम्रता से मुस्कराएं।
16. आप जब अपना सामान टेबल से उठाते हैं और दरवाजे की तरफ जाते हैं तब भी आपको देखा जाता है इसलिए आत्मविश्वास के साथ बाहर जाएं।
17. विश्वास से जाएं। दरवाजा खोलें और फिर बाहर निकलकर दरवाजा बंद कर दें।

वह स्थान छोड़ने से पहले रिसेप्शनीस्ट और सिक्रेटरी जो वहां बाहर बैठे हैं उनको धन्यवाद अवश्य कहें।

साक्षात्कार के दौरान जांचें कि आपसे कहां गलती हुई और अगले साक्षात्कार के लिए अपने को तैयार करें।

| कुद खास प्रश्न जो साक्षात्कार में पूछे जाते हैं  | एक साक्षात्कारकर्ता अभ्यर्थी में क्या देखता है।  | कुछ सामान्य कारण जिससे साक्षात्कार में निरस्त हो जाते हैं।  |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• आप स्वयं को इस नौकरी के उपयुक्त क्यों मानते हैं</li> <li>• आप अपने तथा अपने पारिवारिक पृष्ठ भूमि के विषय में बताइये</li> <li>• आपकी ताकत क्या है?</li> <li>• आपकी कमजोरी क्या है?</li> <li>• आप इस कंपनी को क्यों ज्वाइन करना चाहते हैं।</li> <li>• आपने यह क्षेत्र/लाइन</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तित्व</li> <li>• विषय का ज्ञान/बुद्धिमता</li> <li>• शिक्षा एवं अनुभव</li> <li>• संचार कौशल</li> <li>• पूर्व उपलब्धि</li> <li>• व्यक्तिगत गुण जैसे ईमानदारी, विनम्रता, धैर्य आदि</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• खराब शारीरिक प्रदर्शन</li> <li>• अनुशासन की कमी</li> <li>• गंभीरता का अभाव</li> <li>• संचार कौशल का अभाव</li> <li>• अव्यवस्थित और स्पष्ट जवाब</li> <li>• झूठ बोलना</li> <li>• समय पर कार्य न करना</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>का चयन क्यों किया जीवन में आपका लक्ष्य क्या है?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आपकी हॉबी क्या है</li> <li>• आप अपना खाली समय कैसे व्यतीत करते हैं?</li> <li>• आप सेलरी क्या लेंगे</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ज्ञान का अभाव/बुद्धिमता की कमी</li> <li>• तेज आवाज/धीमी आवाज</li> <li>• आत्मविश्वास की कमी</li> <li>• खराब प्रदर्शन</li> </ul> |
|---|---|



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्न 21.4

1. दो ऐसी स्थितियां बताइये जिसे एक अभ्यर्थी को साक्षात्कार के दौरान नजरअंदाज करना चाहिए।
2. ऐसी तीन बातें बताइये जो एक अभ्यर्थी को साक्षात्कार के दौरान अपने अच्छे व्यवहार में दिखानी चाहिए।
3. विभिन्न प्रकार के व्यक्तिगत साक्षात्कार के विषय में बताइये।



### पाठांत प्रश्न

#### अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. नौकरी में रिक्तियों की जानकारी के लिए किसी चार स्रोतों की गणना करें।
2. भर्ती प्रक्रिया में प्रबंधन सलाहकार की भूमिका को बताएं।
3. बायोडाटा का क्या अर्थ है?
4. एक नौकरी प्राप्त करने वाले के चार गुणों को बताइये।
5. 'समूह चर्चा' के दौरान एक नियोक्ता किन गुणों का निरीक्षण करता है।

#### लघुउत्तरीय प्रश्न

1. रोजगार एक्सचेंज द्वारा भर्ती में संतोषजनक भूमिका नहीं निभायी जा रही है? क्या आप इस कथन से सहमत हैं? कारण बताएं।
2. भर्ती की प्रक्रिया में प्लेसमेंट एजेंसियों की प्रक्रिया को बताइये।
3. एक बायोडाटा के चार बिन्दु बताइये जो उसमें होने चाहिए।
4. रिक्त पदों के विज्ञापन की सूचना देने में प्रिंट मीडिया की भूमिका को बताएं।

#### दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. रोजगार एक्सचेंज में पंजीकृत करने के लिए उसकी प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन करें।

### व्यवसाय में जागरूकता और रोजगार



टिप्पणी

2. भारत में रोजगार एक्सचेंज की भूमिका का वर्णन करें।
3. नौकरी चाहने वालों को नौकरी की जानकारी प्रदान करने में इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की भूमिका बताइये।
4. जब बायोडाटा को किसी कंपनी में भेजने के लिए कवरींग पत्र बनाते हैं तो उसमें शामिल होने वाले बिन्दुओं पर चर्चा कीजिए।
5. चयन परीक्षा में साक्षात्कार को परिभाषित करें।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

#### 21.1

- (अ) नौकरी चाहने वालों का पंजीकरण एवं प्लेसमेंट
- (ब) करियर काउंसलिंग एवं व्यावसायिक दिशा निर्देश
- (स) रोजगार बाजार से सूचनाओं को एकत्र करना

#### 21.2

1. (अ) नियोक्ताओं और अभ्यर्थियों का डेटा तैयार करना  
(ब) रिक्तियों का विज्ञापन  
(स) नौकरी चाहने वालों को बायोडाटा बनाने में मदद करना।
2. (अ) नौकरी की श्रेणी  
(ब) पद  
(स) नौकरी का स्थान  
(द) अपेक्षित वेतन

#### 21.3

1. (अ) आवेदक का विस्तृत परिचय  
(ब) आवेदन लिखने का उद्देश्य  
(स) रिक्ति के विषय में जानने का स्रोत
2. (अ) नाम एवं संपर्क का पता  
(ब) शैक्षणिक योग्यता  
(स) कार्य का इतिहास  
(द) संदर्भों के विषय में

#### 21.4

1. (अ) मेरा मतलब है (ब) ओके



टिप्पणी

2. (अ) धन्यवाद (ब) मैं आपका आभारी हूँ  
(स) हां, जी हां
3. (अ) टेलीफोन से साक्षात्कार  
(ब) टेलीकांफ्रेंस से साक्षात्कार  
(स) इंटरनेट से वार्तालाप  
(द) आमने-सामने साक्षात्कार

### करें सीखें

1. अपने नजदीक रोजगार एक्सचेंज में जाएं और पंजीकरण की प्रक्रिया का निरीक्षण करें।
2. रोजगार विनिमय में व्यावसायिक मार्गदर्शन प्राप्त करने के लिए भरे जाने वाले महत्वपूर्ण दस्तावेज से परिचित होना।
3. एक सप्ताह के समाचार पत्र निकालें और ऐसी नौकरियों के रिक्तियों की जानकारी निकालें जिसे आप 12वीं पास करने के बाद आवेदन कर सकते हैं।

### रोल प्ले

अनामिका एवं राधिका दोनों दोस्त हैं। अपनी पढ़ाई पूरी करने के बाद राधिका ने राष्ट्रीय बैंक में अधिकारी के पद पर ज्वॉइन किया और अनामिका ने स्कूल में शिक्षक के पद पर। दोनों दोस्त दो साल के बाद एक कॉफी की दुकान में मिली। बातचीत के दौरान राधिका ने अपनी परेशानी बताई वह वार्तालाप इस प्रकार है-

**अनामिका :** हे राधिका! अभी तुम क्या कर रही हो?

**राधिका :** कुछ नहीं! मैं और बेहतर नौकरी की तलाश कर रही हूँ।

**अनामिका :** परेशानी क्या है?

**राधिका :** पता नहीं! मुझे लगता है कि मेरे साक्षात्कार बहुत अच्छे होते हैं पर मेरा परिचय बहुत प्रभावशाली नहीं है।

**अनामिका :** कोई बात नहीं! मुझे तुम अपना बायोडाटा दिखाओ

**राधिका :** मेरे पास कोई बायोडाटा नहीं है

**अनामिका :** कोई बात नहीं! आओ दोनों मिलकर एक अच्छा बायोडाटा बनाते हैं।

दोनों दोस्तों ने बायोडाटा के बहुत से महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर चर्चा करने लगीं जो एक बायोडाटा के लिए आवश्यक है। स्वयं अनामिका की भूमिका करें और अपने दोस्त को राधिका की भूमिका करने के लिए कहें और वार्तालाप को जारी रखें।



2. उम्मीदवारी की उपयुक्तता

