

9

## नौकरी के लिए तैयारी



टिप्पणी

यदि आपने जीविकोपार्जन के लिए नौकरी करने का निर्णय ले लिया है तो आपको एक कर्मचारी के रूप में कार्य करने के लिये तैयार रहना होगा। आपको कुछ शर्तों के अनुसार कार्य करना होगा तथा आपको प्रतिफल स्वरूप वेतन अथवा मजदूरी के रूप में एक निश्चित राशि प्राप्त होगी। लेकिन आपको नौकरी प्राप्त कैसे होगी? हमारे देश की रोजगार की स्थिति इस प्रकार की है कि नौकरी पाना आसान नहीं है। किसी भी पद को प्राप्त करने के लिए न केवल आवश्यक योग्यता एवं अनुभव की आवश्यकता होती है बल्कि इसके लिये व्यापक रूप से तैयारी भी करनी होती है। आपको विभिन्न संगठनों में खाली पदों को ढूँढना होगा, अपना जीवन वृत्तान्त तैयार कर उसे भेजना होगा तथा रोजगार संबंधी परीक्षा के लिए तैयारी करनी होगी। इस पाठ में आप इन्हीं सब के संबंध में पढ़ेंगे।



### उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप :

- रिक्त पदों के संबंध में सूचना के विभिन्न स्रोतों की पहचान कर सकेंगे;
- रोजगार कार्यालय का अर्थ एवं उसकी भूमिका को समझा सकेंगे;
- रोजगार कार्यालय में नाम के पंजीकरण कराने की प्रक्रिया को बता सकेंगे;
- रोजगार कार्यालय के माध्यम से प्रस्तावित विभिन्न पदों की गणना कर सकेंगे;
- नौकरी दिलाने में नियुक्ति एजेन्सियों की भूमिका को पहचान सकेंगे;
- पदों के संबंध में सूचना के स्रोत के रूप में विज्ञापन के माध्यमों की भूमिका का वर्णन कर सकेंगे;



टिप्पणी

- किसी भी पद के लिये अपने को प्रत्याशी बनाने के लिये एक अच्छा जीवन वृत्तान्त बना सकेंगे; और
- चयन की किसी भी प्रकार की परीक्षा एवं साक्षात्कार के लिए अपने आपको तैयार कर सकेंगे।

### 9.1 रिक्त पदों के संबंध में सूचना के विभिन्न स्रोत

आप ऐसे कुछ लोगों को अवश्य जानते होंगे जो विभिन्न कारखानों, अन्य व्यावसायिक इकाइयों अथवा कार्यालयों में कार्यरत हैं। यदि आप उनसे पूछें कि उन्हें इन पदों की रिक्तता के संबंध में कैसे पता लगा तो आप जान पायेंगे कि उन्हें जिन विभिन्न स्रोतों से यह जानकारी प्राप्त हुई, वह हैं:

1. रोजगार कार्यालय
2. प्लेसमेंट एजेन्सियां/नियुक्तिकरण एजेन्सियां
3. समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं
4. रोजगार समाचार
5. इन्टरनेट
6. पर्चे
7. कार्यालयों एवं कारखानों के सूचना पट्ट
8. टेलीविजन एवं रेडियो
9. मोबाइल फोन
10. मित्र एवं सगे संबंधी

आइए, अब इन सभी स्रोतों के सम्बन्ध में संक्षेप में जानें:

1. **रोजगार कार्यालय** : हमारे देश में रोजगार कार्यालयों की स्थापना सरकार ने की है। इनके माध्यम से रोजगार की खोज करने वाले एवं रोजगार प्रदाताओं को एक दूसरे से मिलाया जाता है। रोजगार कार्यालय उन लोगों की सूची तैयार करता है जो नौकरी करना चाहते हैं तथा उनकी योग्यतानुसार नौकरी के विभिन्न वर्गों के लिये उनके नामों का पंजीकरण करता है। जब भी नियोक्ता भर्ती के लिए रोजगार कार्यालय से संपर्क करते हैं तो यह कार्यालय सूची में से प्रत्याशियों को छांट कर उन्हें इन रिक्त पदों की सूचना देता है जिससे कि वह संबन्धित नियोक्ता से सम्पर्क कर सकें।
2. **नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियां** : यह निजी क्षेत्र के संगठन हैं जिनका मुख्य कार्य नौकरी चाहने वालों को संभावित नियोक्ताओं से मिलाना है। उनका कार्य वही है जो कि सरकारी रोजगार कार्यालयों का होता है।
3. **समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं** : समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं क्षेत्रीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर, रिक्त पदों की प्रत्याशियों को सूचना देने के लिए प्रयोग में लाया जाने वाला सर्वाधिक सामान्य साधन है। नियोक्ता अपने संगठन में रिक्त हुए पदों के लिये विज्ञापन देते हैं जिसमें संभावित प्रत्याशियों को आवेदन करने के लिए आमन्त्रित किया जाता है।

4. **रोजगार समाचार** : रोजगार समाचार भारत सरकार के सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय का साप्ताहिक प्रकाशन है। इसमें विभिन्न संगठनों में रिक्त पदों के संबंध में विज्ञापन दिये होते हैं। इन्हें हिन्दी, उर्दू एवं अंग्रेजी में साथ-साथ प्रकाशित किया जाता है।
5. **इन्टरनेट** : इन्टरनेट रिक्त पदों के संबंध में सूचना का सर्वाधिक सुविधाजनक स्रोत है। ऐसे अनेक संस्थान हैं जो आजकल अपने यहाँ रिक्त पदों को भरने के लिये अपने वैबसाइट पर सूचना देते हैं। इन्टरनेट पर कोई भी व्यक्ति अपनी योग्यता एवं अनुभव के अनुसार विभिन्न रिक्त पदों की खोज कर सकता है।
6. **पर्चे** : शहर एवं नगरों में भर्ती हेतु विज्ञापन पर्चों के माध्यम से किया जाता है। इनका वितरण समाचार पत्र विक्रेताओं के माध्यम से किया जाता है। यह विशेष रूप से उस दशा में अधिक उपयुक्त रहते हैं जब नियोक्ता विशिष्ट पदों पर स्थानीय लोगों को रखना चाहता है।
7. **कार्यालय एवं कारखानों के सूचना पट्टों पर सूचना** : विभिन्न रिक्त पदों की सूचना सरकारी एवं निजी कार्यालयों तथा कारखाने के दरवाजे के समीप सूचना पट्ट पर प्रदर्शित की जाती है।
8. **टेलीविजन एवं रेडियो** : कभी-कभी रिक्त पदों की सूचना का टेलीविजन पर भी प्रसारण किया जाता है। यह विशेष कार्यक्रमों में दिया जाता है या फिर समाचार एवं अन्य कार्यक्रमों के दौरान घूमती पट्टी पर दिखाया जाता है। स्थानीय क्षेत्रों में केबल ऑपरेटर भी विज्ञापन देते हैं। रिक्त पदों के विज्ञापन का रेडियो पर भी प्रसारण किया जाता है। आजकल यह काफी लोकप्रिय हो रहा है।
9. **मोबाइल फोन** : रिक्त पदों की कभी-कभी सूचना SMS के रूप में मोबाइल फोन पर प्राप्त होती है। संदेश प्राप्त होने पर व्यक्ति यदि रुचि रखता है तो आवेदन कर सकता है। SMS में दिये गये निर्देशों के अनुसार और अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
10. **मित्र एवं सगे संबंधी** : कभी-कभी सरकारी एवं निजी व्यावसायिक उद्यमों में नौकरी के खाली पदों की सूचना हमें अपने मित्र एवं सगे संबंधियों से भी प्राप्त हो जाती है। कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारी भी उनमें खाली पदों के संबंध में अन्य लोगों को सूचना दे सकते हैं।



टिप्पणी

## 9.2 रोजगार कार्यालयों की भूमिका

रोजगार कार्यालयों का मूल उद्देश्य नियमित पद अथवा स्वरोजगार के माध्यम से रोजगार की तलाश में लगे लोगों को रोजगार दिलाना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये भारत में रोजगार कार्यालय निम्न कार्य को करते हैं।



टिप्पणी

- (i) नौकरी की तलाश करने वालों का पंजीयन एवं नियुक्ति करना जिससे कि श्रम की मांग एवं पूर्ति में उचित संतुलन सुनिश्चित किया जा सके।
- (ii) त्रैमासिक अवधि के अनुसार रोजगार बाजार के संबन्ध में व्यापक सूचना जुटाना। यह श्रम की मांग एवं पूर्ति के प्रभावी प्रबन्धन के लिए उपयोगी डेटाबेस का निर्माण करता है।
- (iii) जीविका के लिए सलाह एवं व्यवसाय संबन्धी मार्गदर्शन देना। इसका उद्देश्य नौकरी की तलाश करने वालों को प्रभावपूर्ण मार्गदर्शन देना है।
- (iv) क्षेत्र विशेष में विशिष्ट अध्ययन एवं सर्वेक्षण कराना। यह कार्य उपलब्ध कौशल एवं विपणन योग्य कौशल के आकलन के लिए किया जाता है। इससे नौकरी के इच्छुक लोग स्वरोजगार हेतु प्रोत्साहित होते हैं विशेष रूप से ग्रामीण असंगठित क्षेत्र में।
- (v) नौकरी के इच्छुक कुछ विशिष्ट वर्गों के लोगों को बेरोजगार भत्ते के वितरण की व्यवस्था करना। यह कार्य कुछ राज्य सरकारों द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार रोजगार कार्यालयों के माध्यम से कराया जाता है।

नौकरी के इच्छुक लोगों की सहायता के लिये राज्य सरकारों द्वारा संचालित 940 से भी अधिक रोजगार कार्यालय हैं। ये हैं राज्य रोजगार कार्यालय, जिला रोजगार कार्यालय, ग्रामीण रोजगार ब्यूरो, विश्वविद्यालय रोजगार सूचना एवं मार्गदर्शन ब्यूरो आदि। रोजगार कार्यालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशक (Directorate General of Employment and Training) द्वारा नियन्त्रित होते हैं।

### 9.2.1 पंजीयन की प्रक्रिया

रोजगार कार्यालय में नाम पंजीयन कराने की प्रक्रिया नीचे दी गई है:

1. प्रत्याशी किसी भी कार्य दिवस को दफ्तर के समय में अपने क्षेत्र के रोजगार कार्यालय जाकर वहाँ से पंजीयन के लिए एक खाली कार्ड प्राप्त कर सकता है। इस कार्ड में अपना नाम, पिता का नाम, जन्म तिथि, घर का पता, शैक्षिक योग्यता, साधारण वर्ग का है या अनुसूचित जाति-अनुसूचित जनजाति का, एन.सी.ओ कोड नंबर (N.C.O. Code No.), वांछित कार्य, स्थान जहां वह कार्य करने के लिए इच्छुक है, अनुमानित वेतन, कार्य का अनुभव तथा अन्य संबंधित सूचना भरता है।
2. इस कार्ड के साथ वह जन्म तिथि का प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यता के प्रमाण पत्र, अनुभव का प्रमाण पत्र, घर के पते का प्रमाण जैसे कि ड्राइविंग लाइसेंस, वोटर पहचान पत्र, पैन कार्ड, पासपोर्ट, राशनकार्ड की फोटोकापी नत्थी करता है। प्रत्याशी इन सभी प्रमाण पत्रों / प्रलेखों की मूल प्रति तथा उपरोक्त प्रलेखों की फोटोकापी लाते हैं। सभी फोटोकापी रोजगार कार्यालय में रख ली जाती हैं।

3. कार्ड को भरने तथा पत्रों की प्रतिलिपि नत्थी करने के पश्चात् आप इन प्रपत्रों को लेकर अपने प्रमाण पत्रों की मूलप्रतियों के साथ रोजगार अधिकारी से मिलेंगे। वह प्रतिलिपियों की जांचकर और उनको सत्यापित कर मूल प्रमाणपत्रों को आपको लौटा देगा।
4. इस सत्यापित कार्ड को रोजगार कार्यालय में अभिलेखन के लिये रख लिया जायेगा तथा इसी के आधार पर नौकरी के संबन्ध में सूचित किया जाता है। प्रत्याशी को एक पंजीयन कार्ड दिया जायेगा जिस पर पद का कोड नम्बर (NCO), पंजीयन की तिथि तथा नमूने के हस्ताक्षर होते हैं। इस कार्ड का प्रत्येक तीन वर्ष के पश्चात नवीनीकरण कराना होगा। जब भी रोजगार कार्यालय से आप पत्र व्यवहार करेंगे तो आपको अपने पंजीयन नम्बर का उल्लेख करना होगा।

यहाँ यह बताना आवश्यक है कि रोजगार के वर्तमान परिदृश्य में रोजगार कार्यालयों की भूमिका का कोई महत्व नहीं रह गया है। आज अनेक भर्ती एजेन्सियां अस्तित्व में आ गई हैं जैसे कि कर्मचारी चयन कमीशन, रेलवे भर्ती बोर्ड, बैंक सेवा भर्ती बोर्ड, आदि जिनके कारण रोजगार कार्यालयों की कार्य परिचालन परिधि सीमित हो गई है। वास्तविकता यह है कि आज सरकारी एवं गैर-सरकारी सभी संस्थानों की अपनी स्वयं की भर्ती एजेन्सियां हैं। सर्वोच्च न्यायालय के फैसले के अनुसार नियोक्ताओं के लिये रिक्त पदों का अन्य माध्यमों से विज्ञापित करना कानूनी रूप से अनिवार्य हो गया है तथा प्रत्याशियों का चयन करते समय न केवल रोजगार कार्यालयों द्वारा प्रेषित प्रत्याशियों को बल्कि खुले विज्ञापनों के प्रत्युत्तरित आवेदकों को भी ध्यान में रखा जायेगा। इस प्रकार से रोजगार कार्यालयों की भूमिका निम्न स्तर के वर्गों के सीमित पदों तक के लिये ही रह गई है।

### 9.2.2 रोजगार कार्यालयों के माध्यम से उपलब्ध नौकरियों के प्रकार

रोजगार कार्यालय विभिन्न पदों के लिए पंजीकृत आवेदकों के नाम को प्रेषित करते हैं। ऐसे कुछ पदों की सूची नीचे दी गई है।

आया	मीटर रीडर
नाई	मोटर मैकेनिक
बुकिंग क्लर्क	नर्स
केयर टेकर	कार्यालय सहायक
बढ़ई	आपरेशन थियेटर टैक्नीशियन
डाटा एन्ट्री आपरेटर	चपरासी
डाक्टर	फार्मासिस्ट
इलैक्ट्रीशियन	फिजियो थैरापिस्ट



टिप्पणी

## मॉड्यूल-3

### रोजगार की तैयारी



टिप्पणी

नौकरी के लिए तैयारी

प्रशिक्षक (स्टैनो/स्टैनो टाइपिस्ट)	प्लम्बर
पत्रकार	प्रोग्रामर (कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर)
प्रयोगशाला सहायक	स्वागति (रिसेप्शनिस्ट)
प्रयोगशाला अटैन्डैन्ट	सफाई कर्मचारी
प्रयोगशाला तकनीशियन	बिक्री कर्ता
पुस्तकालयाध्यक्ष	पुस्तकालय सहायक/पुस्तकालय अटैन्डैन्ट
लिफ्ट परिचालक (ऑपरेटर)	सफाई निरीक्षक,
माली	सुरक्षा गार्ड
संदेश वाहक	स्टैनोग्राफर
एक्सरे टैक्नीशियन टाइपिस्ट	अध्यापक (सहायता प्राप्त एवं प्राथमिक
ट्रैवल एजेन्ट	विद्यालय)
अनुवादक	टेलीफोन ऑपरेटर, टंकक



### पाठगत प्रश्न 9.1

1. रिक्त पदों के संबंध में सूचना के किस स्रोत को आप सुविधाजनक मानते हैं तथा क्यों?
2. रोजगार कार्यालय के किन्हीं तीन कार्यों का उल्लेख कीजिए।

### 9.3 नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियों की भूमिका

नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियां निजी रोजगार एजेन्सियां अथवा प्रबन्ध परामर्शदाता हो सकती हैं। निजी रोजगार एजेन्सियां नियोक्ता एवं पद के सुयोग्य उपलब्ध प्रत्याशियों को एक दूसरे से मिलवाती हैं। निजी एजेन्सियां रिक्त पदों के संबंध में समाचारपत्र, पत्रिका एवं इन्टरनेट पर विज्ञापन देती हैं। वह संभावित नियोक्ताओं एवं नौकरी के इच्छुक लोगों की सूची तैयार करती हैं। इसकी सहायता से नौकरी के इच्छुक व्यक्ति उपयुक्त नियोक्ता और नियोक्ता उपयुक्त प्रत्याशी की तलाश कर लेते हैं। वह नियोक्ताओं को समय-समय पर नौकरी के इच्छुक लोगों की शैक्षिक योग्यता, कौशल एवं अनुभव के आधार पर पदों के संबंध में सूचित करते रहते हैं। कुछ नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियां प्रत्याशियों को जीवन वृत्तान्त एवं अन्य प्रलेखों को तैयार कराने में सहायता प्रदान करती हैं। नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियां नियोक्ता द्वारा निर्धारित योग्यताओं को ध्यान में रखकर आवेदकों की जांच करती हैं। और प्रत्याशियों की सूची नियोक्ता संगठन को सौंप देती हैं जो केवल अन्तिम दौर का

साक्षात्कार करते हैं। इस प्रकार की एजेन्सियां मूल रूप से महानगरों में ही कार्य करती हैं तथा अपनी सेवाओं के प्रतिफलस्वरूप नियोक्ता एवं कर्मचारी दोनों से फीस लेती हैं। देश के विभिन्न भागों में ऐसी नकली एजेन्सियां भी पाई जाती हैं जो नौकरी के इच्छुक लोगों से पैसा ले लेती हैं तथा झूठ-मूठ के साक्षात्कार की व्यवस्था करती हैं। इसलिए नौकरी के इच्छुक लोगों को इनसे सतर्क रहना चाहिए।

प्रबन्ध परामर्शदाता प्रबन्ध के उच्च एवं मध्य स्तर के कार्यकारी अधिकारियों की नियुक्ति के विशेषज्ञ होते हैं। ये मूल रूप से वे एजेन्सियां हैं जो कार्यकारी अधिकारियों की खोज करती हैं। ये राष्ट्रीय स्तर पर कार्य करती हैं तथा नियोक्ता एवं कर्मचारी दोनों से ही फीस के रूप मोटी राशि लेती हैं। कुछ राष्ट्रीय स्तर के नामी प्रबन्ध परामर्शदाता हैं – ए बी सी कन्सलटैंट्स, फर्गुसन एसोसिएट्स, दि सर्च हाउस एवं ऐनेलिटिकि कन्सलटैंसी ब्यूरो।

नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियों का मूल कार्य निजी क्षेत्र में नौकरियों की उपलब्धता के संबन्ध में सूचित करना होता है। छोटे एवं मध्यम आकार के अधिकांश व्यावसायिक उद्यम अपनी सभी प्रकार की श्रमशक्ति की आपूर्ति के लिए नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियों पर ही निर्भर करते हैं। बड़े उद्यम प्रायः रिक्त स्थानों के संबन्ध में समाचार-पत्र एवं इन्टरनेट पर विज्ञापन देते हैं। नौकरी के इच्छुक कार्यालय सहायक, टाइपिस्ट, विक्रयकर्ता, विपणन अधिकारी, लेखा सहायक, कम्प्यूटर ऑपरेटर आदि पदों के लिये अपना पंजीयन नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियों में करा सकते हैं।

## 9.4 विज्ञापन माध्यम की भूमिका

नौकरी के इच्छुक लोगों को अपनी मन पसन्द नौकरी दिलवाने में सहायक के रूप में रोजगार कार्यालयों एवं नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियों के संबन्ध में आप पढ़ चुके हैं। यह नौकरी के इच्छुक लोगों को रिक्त पदों के संबन्ध में तथा उसके लिये आवेदन की विधि के सम्बन्ध में सूचना प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। आप यह भी जानते हैं कि रिक्त पदों के लिये विज्ञापन प्रिंट मीडिया एवं इलैक्ट्रॉनिक मीडिया में दिया जा सकता है। प्रिंट मीडिया में सम्मिलित हैं दैनिक समाचार पत्र, रोजगार समाचार, पत्रिकाएं, आदि। इलैक्ट्रॉनिक मीडिया में इन्टरनेट, टेलीविजन तथा रेडियो सम्मिलित हैं।

### 9.4.1 प्रिंट मीडिया

रिक्त पदों को विज्ञापित करने के लिए समाचार-पत्र सर्वसाधारण प्रिंट मीडिया है। सभी छोटी-बड़ी कंपनियां अपने यहां के रिक्त पदों के लिये क्षेत्रीय एवं राष्ट्रीय स्तर के लोकप्रिय समाचार पत्रों में विज्ञापन देती हैं। रोजगार समाचार एक साप्ताहिक प्रकाशन है जिसमें केवल नौकरियों के रिक्तस्थानों के विज्ञापन दिये होते हैं। कुछ लोकप्रिय समाचार-पत्र प्रति सप्ताह रोजगार समाचार संस्करण भी निकालते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

रिक्त पदों के प्रिंट विज्ञापन का नौकरी के इच्छुक लोग भारी स्वागत करते हैं क्योंकि इसमें योग्यता का आधार, आवेदन फार्म का प्रारूप, आवेदन फार्म को भरने के आवश्यक निर्देश के संबंध में विस्तृत ब्यौरा दिया जाता है।

### 9.4.2 इलैक्ट्रॉनिक मीडिया

उन्नत सूचना एवं संचार तकनीकी के कारण इलैक्ट्रॉनिक मीडिया आज भर्ती का एक सर्वाधिक सामान्य एवं सुगम स्रोत बन गया है। अब अनेकों वैबसाइट हैं जो रोजगार के अवसरों के सम्बन्ध में सूचना उपलब्ध कराते हैं। उनमें से कुछ साइट हैं जैसे [www.naukri.com](http://www.naukri.com), [www.monsterindia.com](http://www.monsterindia.com), [www.careerindia.com](http://www.careerindia.com), [www.placement.com](http://www.placement.com).

वह निम्न के अनुसार विभिन्न नौकरियों को ढूंढने की सुविधा देते हैं।

- वर्ग (जैसे कम्प्यूटर, शैक्षणिक, इन्जीनीयरिंग, बिक्री एवं विपणन, वित्त, आदि)
- वांछित पद (फिटर, बिजली मिस्त्री, कार्यालय सहायक, अध्यापक, आदि)
- नौकरी का स्थान (नगर अथवा राज्य जिसमें नौकरी का इच्छुक व्यक्ति काम की तलाश करना चाहता है )
- अनुभव (कितने वर्षों का अनुभव है)
- वेतन जिस पर कार्य करना चाहता है (वार्षिक पैकेज रुपये 2 से 3 लाख, 3 से 5 लाख, 5 से 10 लाख आदि)

उपरोक्त के आधार पर नौकरी के इच्छुक लोग विभिन्न प्रकार की नौकरियों के संबंध में सूचना प्राप्त कर सकते हैं। इसलिये उन्हें केवल विभिन्न नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियों की वैबसाइट पर जाना होगा। यह लोग इन एजेन्सियों को अपना जीवन वृत्तान्त भी भेज सकते हैं जो इनके लिए उपयुक्त नौकरियाँ ढूंढती हैं। उन्हें ई-मेल से उनकी शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव के अनुसार उपलब्ध पदों के संबंध में सूचना प्राप्त होती है और उसी के आधार पर वह नियोक्ता से साक्षात्कार के लिए संपर्क करते हैं। नियोक्ता भी जीवन वृत्तान्त के आधार पर नौकरी के इच्छुक व्यक्ति से सीधे संपर्क कर सकते हैं।



### पाठगत प्रश्न 9.2

1. नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियों के तीन कार्य की सूची दीजिए।
2. इन्टरनेट पर रिक्त पदों को किस-किस आधार पर ढूंढा जा सकता है? उनकी सूची बनाइए।



## 9.5 नौकरी के लिए आवेदन करना

इस पाठ के पिछले अनुभागों में आप यह पढ़ चुके हैं कि आप को रिक्त पदों की उपलब्धता, इनके लिए आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव तथा नियोक्ता के संबंध में विस्तृत जानकारी की सूचना किन स्रोतों से प्राप्त हो सकती है। मान लीजिए किसी पद विशेष के लिए आप प्रत्याशी बनना चाहते हैं तो आप क्या करेंगे? स्वाभाविक है कि आप एक आवेदन पत्र तैयार करेंगे जिसमें आप शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं अन्य वह सब विस्तृत ब्यौरा देंगे जो आपको दिये गये पद के लिए सर्वोत्तम प्रत्याशी बनाती हैं। किसी भी व्यक्ति का पेशागत अथवा कार्य-अनुभव एवं शैक्षणिक योग्यताओं का संक्षिप्त विवरण जीवन-वृत (Resume), या जीवन वृतान्त, Curriculum Vitae (CV) कहलाता है।



टिप्पणी

### 9.5.1 जीवन वृतान्त तैयार करना

आइए, अब जीवन वृतान्त तैयार करना सीखें। अधिकांश मामलों में नियोक्ता निर्धारित प्रारूप में आवेदन चाहता है। इससे आवेदनों की जाँच पड़ताल सुगमता से हो जाती है। ऐसा होने पर आपको नियोक्ता का ध्यान आकर्षित करने के लिये विभिन्न रूप में अपना जीवन वृतान्त तैयार करने की आवश्यकता नहीं है। लेकिन दूसरे मामलों में विशेषतः निजी क्षेत्र में नौकरी के लिये अपना जीवन वृतान्त तैयार करते समय शैली, भाषा, प्रस्तुतिकरण तथा विषय-वस्तु पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। आपके जीवन वृतान्त में वास्तविक तथ्यों का ववरण होना चाहिए। यह बहुत लम्बा नहीं होना चाहिए। अपनी शैक्षणिक योग्यताएं, दायित्वों, पद के लिए आवश्यक अनुभव उपलब्धियों को संक्षेप में लिखना चाहिए।

आपके जीवन वृतान्त में चार मूल अनुभाग होने चाहिए। प्रथम नाम एवं पता, द्वितीय शैक्षणिक योग्यताएं (पढ़ाई एवं तकनीकी), तत्पश्चात् पूर्व नौकरियों का वृतान्त (दायित्व, अनुभव, उपलब्धियां आदि) और अन्त में संदर्भों का ब्यौरा। अन्त में संबन्धित दस्तावेजों की नत्थी की गई प्रतियों का विवरण दिया जा सकता है। संक्षेप में कह सकते हैं कि आपके जीवन वृतान्त में नीचे दिये गये बिन्दु सम्मिलित किये जाने चाहिए:

1. पूरा नाम
2. पिता/पति का नाम
3. जन्म तिथि
4. घर का पता
5. शैक्षणिक योग्यताओं का विस्तृत विवरण
6. तकनीकी अथवा पेशागत योग्यताएं, (यदि कोई हों)
7. अनुभव



टिप्पणी

8. संदर्भों के नाम
9. नत्थी किये प्रपत्रों की सूची
10. प्रत्याशी के हस्ताक्षर

इन सूचनाओं को अलग-अलग प्रारूप एवं शैली में प्रस्तुत किया जा सकता है। आजकल नियोक्ता की रुचि योग्यताओं एवं उपलब्धियों के अनेकों पृष्ठ पढ़ने में नहीं है बल्कि वह उन्हें एक नजर में ही देख लेना चाहता है। इसलिये विवरण इतना हो कि आप अपनी बात संक्षेप में तथा स्पष्टतः बता सकें। उपरोक्त विवरणों को उचित क्रम में व्यवस्थित करने के लिये संक्षिप्त दिशा-निर्देश भी दे दिये गये हैं।

1. प्रारम्भ में पृष्ठ के मध्य में अपना नाम, टेलीफोन नम्बर और ई-मेल पता लिखें।
2. उद्देश्य शीर्षक देकर एक या दो वाक्यों में जिस पद के आप इच्छुक हैं उसके सम्बन्ध में लिखें।
3. अब अपनी शैक्षणिक योग्यताओं का विवरण दें अर्थात् विद्यालय, कालेज, संस्थान, बोर्ड प्राप्तांक का प्रतिशत, परीक्षा को पास करने का वर्ष, आदि संक्षेप में लिखें।
4. यदि कोई तकनीकी शिक्षा अथवा कौशल है तो उसका विवरण दे सकते हैं। इसमें अन्य कौशल एवं अनुभव जैसे कम्प्यूटर, अतिरिक्त प्रशिक्षण, विदेशी भाषा अथवा अन्य कोई पेशागत योग्यता, यदि आपके पास है, तो उन्हें सम्मिलित किया जा सकता है।
5. कार्य अनुभव जिसमें किए गए कार्य का विवरण तथा जो उत्तरदायित्व निभाए हैं, उन का उल्लेख कर दें।
6. व्यक्तिगत विवरण जैसे कि शादीशुदा हैं या नहीं, जन्म तिथि, पिता/पति का नाम, पारिवारिक विवरण, शौक/रुचि, आदि को व्यक्तिगत विवरण शीर्षक के अन्तर्गत दे सकते हैं।

### 9.5.2 अवर पत्र

जब भी किसी पद के लिए आवेदन करें तो जीवन वृत्तान्त के साथ आवश्यक अवर पत्र लगा दें। आप जानना चाहेंगे कि अवर पत्र कैसे लिखा जाये। आइए, इस अनुभाग में एक अवर पत्र के विभिन्न पहलुओं के सम्बन्ध में सीखते हैं।

**(क) प्रारम्भ :** इसमें आप बताएंगे कि आप कौन हैं, आप क्यों आवेदन कर रहे हैं तथा नौकरी के संबन्ध में आपको कैसे पता लगा। 'आप कौन हैं' के लिये आप अपना संक्षिप्त परिचय देंगे। कुछ मूलभूत तथ्यों को ही लिखें। 'क्यों आवेदन कर रहे हैं' के संबन्ध में उस पद का नाम लिखें जिसके लिये आवेदन कर रहे हैं। अब यह अवश्य लिखें कि आपको संगठन और पद के संबन्ध में कहाँ से सूचना प्राप्त हुई। आप लिख सकते हैं, "यह 29 फरवरी 2008 के हिन्दुस्तान टाइम्स में आपके बिक्री विभाग में प्रशिक्षार्थी के पद हेतु विज्ञापन के संदर्भ में है।"



टिप्पणी

**(ख) संगठन के सम्बन्ध में :** पत्र के इस अनुभाग में आप संगठन के कुछ सकारात्मक पहलुओं के सम्बन्ध में लिखें तथा बताएं कि आप इसमें कार्य करने के लिए क्यों इच्छुक हैं। आप संगठन की ख्याति, पिछली उपलब्धियों, बिक्री का ब्यौरा, आकार, निगमन संस्कृति, प्रबन्ध तथा अन्य सभी बातों का, जिस पर संगठन को गर्व है, उल्लेख करना न भूलें। नियोक्ता यह जानना चाहता है कि आप उनके यहां ही नौकरी क्यों करना चाहते हैं तथा कहीं ऐसा तो नहीं कि उनका संगठन उन सैकड़ों संगठनों में शामिल है जहां आप आवेदन कर रहे हैं।

**(ग) आपके प्रत्याशी होने की उपयुक्तता :** पत्र के इस भाग का उद्देश्य उन कारणों का उल्लेख करना है जो आप को एक योग्य प्रत्याशी बनाते हैं। यदि आप अपनी योग्यताओं को इस प्रकार से प्रगट करें कि एक नजर में समझा जा सके कि आपकी योग्यताएँ पद की आवश्यकताओं को पूरा कर रही हैं। जैसे आपका कथन इस प्रकार का हो सकता है, “एक प्रशिक्षित प्रबन्ध स्नातक के रूप में मेरी निम्न प्रवीणता एवं उपलब्धियाँ रही हैं।”

**(घ) आगे की कार्यवाही के लिये प्रार्थना :** यह आवेदन पत्र का अन्तिम अनुच्छेद होता है। इसमें नियोक्ता को आपका आवेदन पत्र पढ़ने रिक्त पद के लिए प्रत्याशी मान लेने के लिये धन्यवाद दिया जाता है। विनम्रता के साथ पत्र की समाप्ति का बड़ा महत्व होता है। यह आगे अनुकरण के लिये एक अच्छी पहल होती है।

अन्त में अपने आवेदन पत्र में टाइप की अशुद्धियों, शब्दों की रचना एवं व्याकरण की अशुद्धियों को देख लें। अब आप ‘मानार्थ सहित’ समाप्त करने के लिये तैयार हैं। पत्र के अन्त में अपने हस्ताक्षर करना न भूलें।

### 9.5.3 नौकरी के लिये आवेदन के समय क्या करें और क्या न करें

अतः आपने देखा कि किसी पद के लिये आवेदन एवं अवर पत्र आपकी स्वयं की प्रस्तुति के सर्वश्रेष्ठ दस्तावेज हैं। नीच दी गई सूची क्या करना है और ‘क्या नहीं करना है’ जैसी कुछ बातें दी गई हैं। इनको ध्यान में रखने पर आप अपने आवेदन पत्र को और भी अच्छे ढंग से तैयार कर पायेंगे।

(क) विज्ञापन में दिए गये दिशा-निर्देशों का अक्षरशः पालन करें। यदि आपसे कहा गया है कि अपने तीन फोटोभेजें या जीवन वृत्तान्त की तीन प्रतियां भेजें तो इतनी ही संख्या में भेजें क्योंकि नियोक्ता ने ऐसा कुछ किसी कारणवश ही करने को कहा होगा।

(ख) सुनिश्चित करें कि आपका आवेदन समय पर भेज दिया गया है एवं नियोक्ता ने उसे प्राप्त कर लिया है। देर से प्राप्त आवेदन-पत्रों को कुछ कंपनियां प्राप्ति की स्वीकृति भी नहीं देती हैं क्योंकि समय पर न भेजना आवेदनकर्ता की समय प्रबन्ध की प्रवीणता में कमी को दर्शाता है।



टिप्पणी

- (ग) आवेदन-पत्र के साथ मांगे गये सभी प्रलेखों/दस्तावेजों को क्रमानुसार व्यवस्थित कर नत्थी कर दें तथा अवर पत्र आवेदन-पत्र के ऊपर लगा दें।
- (घ) एक ही अवर पत्र को प्रत्येक पद के लिए आवेदन करते समय प्रयोग में नहीं लाएं। जब भी आवेदन करें एक नया अवर पत्र तैयार करें जिसमें आवेदित पद के अनुरूप परिवर्तन करें। इसको एक समान न बनाएं।
- (ङ) यह मान कर न चलें कि आपका प्रार्थना पत्र प्राप्त हो गया होगा। इसकी प्राप्ति की पुष्टि नियोक्ता अथवा नियुक्ति एजेन्सी से कराएं। हो सकता है कि आवेदन-पत्र डाक में खो गया हो। ई-मेल की भी पुष्टि कर लेनी चाहिए।
- (च) जब तक कहा न गया हो, संदर्भों का ब्यौरा आवेदन में न लिखें।
- (छ) आवेदन करने से पहले सभी तथ्यों को जुटा लें और उन्हीं को आधार मानकर आवेदन-पत्र तैयार करें।
- (ज) यदि आपके आवेदन-पत्र पर विचार नहीं किया गया है तो इसका कारण ज्ञात करें। इससे सीखें क्योंकि आगे आवेदन में आप कमियों को दूर कर सुधार कर सकेंगे।



### पाठगत प्रश्न 9.3

1. अवर पत्र के प्रारम्भिक भाग में कौन-कौन सी सूचनाएं दी जानी चाहिए?
2. जीवन वृतान्त में मूलरूप से कौन-कौन से अनुभाग होते हैं? उनके नाम लिखें।

## 9.6 रोजगार परीक्षा

नौकरी हेतु चयन के लिये परीक्षा सामान्यतः लिखित परीक्षा, शारीरिक स्वस्थता एवं साक्षात्कार के रूप में ली जाती है। आइए, इन परीक्षाओं के संबन्ध में संक्षेप में पढ़ें।

### 9.6.1 लिखित परीक्षा

अधिकांश संगठन विशेषतः सरकारी क्षेत्र के संगठन प्रत्याशी के चयन के लिये लिखित परीक्षा लेते हैं। यह परीक्षा विषय के ज्ञान की परीक्षा अथवा प्रत्याशियों की सामान्य अभिरूचियों की परीक्षा करने के लिये ली जाती है। लिखित परीक्षा के प्रश्न वर्णनात्मक प्रश्न अथवा बहु-विकल्प प्रश्न हो सकते हैं। सामान्य बुद्धिमत्ता को जांचने के लिये वर्तमान मामले, सामान्य विज्ञान, तर्क-विवेचन अंक गणित, भाषा आदि, से प्रश्न पूछे जाते हैं। नौकरी के इच्छुक व्यक्ति को लिखित परीक्षा की गम्भीरता से तैयारी करनी चाहिए तथा पूर्ण अभ्यास करना चाहिए।

### 9.6.2 शारीरिक स्वस्थता परीक्षा

नौकरियों के कुछ वर्ग ऐसे हैं जिसमें प्रत्याशी को चुस्त-दुरुस्त होना अनिवार्य है जैसे कि सेना, पुलिस, फोरेस्ट सेवाएं। इसलिये इन वर्गों में सही प्रत्याशी का चयन करने के लिये शारीरिक स्वस्थता की जांच की जाती है। नियुक्ति से पूर्व लगभग सभी मामलों में डाक्टरी जांच की जाती है। यह जांच/परीक्षा इसलिये की जाती है कि पता लगाया जा सके कि प्रत्याशी कहीं किसी गम्भीर बीमारी से ग्रस्त तो नहीं है जो उसके सामान्य रूप से कार्य करने पर प्रभाव डाले।

### 9.6.3 साक्षात्कार

प्रत्याशी की संप्रेषण कुशलता, प्रस्तुतिकरण कुशलता, विषय पर ज्ञान, नेतृत्व की गुणवत्ता, व्यक्तित्व, आदि का आकलन करने के लिये नियोक्ता सामान्यतः साक्षात्कार की व्यवस्था करते हैं। इसके दो स्वरूप हो सकते हैं, सामूहिक चर्चा तथा व्यक्तिगत साक्षात्कार। सामूहिक चर्चा के लिए किसी विशिष्ट विषय पर विचार-विमर्श के लिये छोटे-छोटे समूहों का गठन किया जाता है। इस प्रक्रिया को टेली कान्फ्रेंसिंग के द्वारा भी पूरा किया जा सकता है जिसमें नियोक्ता यदि दूर स्थान पर भी बैठा है अथवा अन्य देश में भी बैठा है तो वह पूरी प्रक्रिया का पर्यवेक्षण कर सकता है।

व्यक्तिगत साक्षात्कार में नियोक्ता एवं कर्मचारी एक अलग विधि के द्वारा एक दूसरे से बातचीत करते हैं। इसमें भावी नियोक्ता प्रत्याशी का मूल्यांकन विभिन्न दृष्टि-कोणों से करने का प्रयत्न करता है जैसे कि उसका व्यक्तित्व, संप्रेषण में प्रवीणता, विषय पर ज्ञान, निर्णय लेने की क्षमता, ईमानदारी, निष्ठा, सहनशीलता, धैर्य, विनम्रता, तत्परता, आदि। व्यक्तिगत साक्षात्कार के निम्न स्वरूप हो सकते हैं।

- (क) टेलीफोन पर साक्षात्कार
- (ख) टेली कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से साक्षात्कार
- (ग) इन्टरनेट के माध्यम से परस्पर बातचीत
- (घ) आमने-सामने बातचीत

आमने-सामने का साक्षात्कार व्यक्तिगत साक्षात्कार का सर्वाधिक सामान्य रूप है जिसमें साक्षात्कार बोर्ड द्वारा प्रत्याशी से सवाल जवाब किए जाते हैं। साक्षात्कार बोर्ड के शीर्ष पर चेयरमैन होता है तथा इसके अन्य सदस्य उसी संगठन के वरिष्ठ अधिकारी तथा बाहर के विशेषज्ञ होते हैं। निगमित क्षेत्र में व्यक्तिगत साक्षात्कार के अन्य सामान्य स्वरूप जैसे कि टेलीफोन पर साक्षात्कार, टेली कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से साक्षात्कार एवं इन्टरनेट पर बातचीत हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

## 9.7 व्यक्तिगत साक्षात्कार

व्यक्तिगत साक्षात्कार का मुख्य उद्देश्य पद विशेष के लिए प्रत्याशी की उपयुक्तता का निर्धारण करना है। इसलिए आपको साक्षात्कार के लिये शारीरिक रूप से, मानसिक रूप से एवं मनोवैज्ञानिक रूप से तैयार रहना चाहिए। इस अनुभाग में आप व्यक्तिगत साक्षात्कार के उन विभिन्न पहलुओं का अध्ययन करेंगे जो साक्षात्कार बोर्ड का सहजता एवं पूर्ण विश्वास से सामना करने में सहायक होंगे। आइए, इन सभी बिन्दुओं पर विचार करें। इसके लिये पूरी प्रक्रिया को तीन अलग-अलग चरणों में वर्गीकृत कर सकते हैं। (i) साक्षात्कार के लिये तैयारी (ii) साक्षात्कार के दिन, और (iii) साक्षात्कार का समय। आइए, इनके संबन्ध में विस्तार से जानें।

### साक्षात्कार के लिये तैयारी

ऐसी अवस्था में आपको निम्न कार्य करने का परामर्श दिया जाता है:

1. वर्तमान मामलों एवं घटनाक्रमों, वर्तमान महत्वपूर्ण राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय समस्याओं एवं सामान्य रोचक विषयों के सम्बन्ध में पूरा ज्ञान प्राप्त करें। यह आप समाचार पत्रों के नियमित पाठन, रेडियो सुनने तथा टेलीविजन पर चर्चा को देख कर कर सकते हैं।
2. संगठन से संबंधित सूचनाएं जैसे मुख्य कार्य, पृष्ठभूमि, विस्तार एवं अधिग्रहण योजनाएं आदि एकत्रित करें। ये सभी सूचनाएं संगठन की वार्षिक रिपोर्ट अथवा उसकी वेबसाइट से प्राप्त की जा सकती हैं।
3. जिस पद के लिये आवेदन किया है उसके कार्यों का विवरण एवं उस के सम्बन्ध में ज्ञान प्राप्त करें।
4. अपनी विशेषज्ञता क्षेत्र के ज्ञान को ताजा करना चाहिए। अपने अध्ययन किए गए विषयों की पुनरावृत्ति करें।
5. अपनी योग्यताओं एवं कमियों की सूची तैयार कर लें।
6. यदि संभव हो तो साक्षात्कार स्थल को जाकर देख लें। पहले से उस स्थल को देखने से साक्षात्कार के दिन समय की पाबन्दी को सुनिश्चित करने में तथा घबराहट को कम करने में मदद मिलती है।
7. अपने सभी प्रलेख एवं प्रमाण-पत्रों को साक्षात्कार के लिये प्राप्त हुए आमन्त्रण पत्र सहित एक फोल्डर में सहेज कर रख लें।

### साक्षात्कार के दिन

1. पहली रात को अच्छी नींद लें तथा प्रातः काल में उठ जाएं।
2. अपनी नित्य क्रियाओं को करें।
3. यह सुनिश्चित करें कि आप स्वच्छ एवं साफ दिखाई दें। भलीभांति प्रैस किये कपड़े तथा पॉलिस किये हुए जूते पहनें।

4. आवश्यक कागज़ों तथा दस्तावेज़ों के फोल्डर को लेकर साक्षात्कार स्थल पर समय पर पहुँच जाएं।
5. साक्षात्कार के स्थान पर पहुंचकर हाथ मुंह धोएं, बालों में कंघी करें और अपने व्यक्तित्व को निहारें।
6. साक्षात्कार स्थल पर अपनी बारी का इन्तजार करें।
7. इन्तजार की अवधि में आप पढ़ने के लिए कंपनी के साहित्य/विवरणिका की मांग कर सकते हैं।

### साक्षात्कार के समय

साक्षात्कार के कमरे के भीतर निम्न बातों को ध्यान में रखें:

1. कमरे में प्रवेश करना सर्वाधिक महत्व रखता है। खटखटाएं, अभिवादन करें तथा दरवाजा धीरे से बंद कर दें। आत्मविश्वास से आगे बढ़ें। जब तक आपसे कहा न जाये, बैठें नहीं। यदि साक्षात्कारकर्ता अपना हाथ आगे बढ़ाता है तो उससे आत्मविश्वास से हाथ मिलाएं। याद रखें, पहला प्रभाव बड़ा महत्वपूर्ण होता है। जब आप प्रवेश करते हैं तो आपकी चाल, आत्मविश्वास तथा बाह्य आचरण पर निगाह रखी जाती है।
2. प्रत्याशी के हाव-भाव को भी ध्यान पूर्वक देखा जाता है। ठीक ढंग से बैठें तथा थोड़ा झुकें क्योंकि यह आपकी रुचि एवं ध्यान को दर्शाता है। पैर, कागज, चश्मा तथा मेज पर रखी वस्तुओं जैसे कि पेपरवेट को व्यर्थ में न छेड़ें। अधीरता, ऐंठन, खुजलाना आदि आत्मविश्वास एवं एकाग्रता की कमी को दर्शाता है।
3. उत्तर देते समय नीचे दी गई बातों पर ध्यान दें।
  - सुनो, सोचो और फिर बोलो।
  - उत्तर देने में जल्दी न करें। थोड़ा समय लें।
  - यदि आपने प्रश्न को नहीं सुना अथवा उसे समझ नहीं पाये हैं तो दोहराने के लिये कहें। अन्दाजा लगाकर गलत उत्तर नहीं दें।
  - यदि आपको उत्तर नहीं आता है तो स्पष्ट रूप से बता दें कि आपको आता नहीं है।
  - यदि आपने कोई गलती की है तो उसे स्वीकार कर लें।
  - आपका उत्तर संक्षिप्त एवं स्पष्ट होना चाहिए। साक्षात्कार में अधिक बोलने वाले व्यक्ति को कोई पसन्द नहीं करता है।
  - झूठ न बोलें। आपके जवाब में ईमानदारी होनी चाहिए।
  - गुस्सा न करें और न ही धैर्य खोएं, भले ही प्रश्नों से आपके सम्मान को चोट पहुंच रही है। याद रहे, ऐसे प्रश्न आपके धैर्य एवं भावनाओं की जांच के लिये पूछे जा सकते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

- बीच में टोकें नहीं तथा आँख से आँख मिलाए रखें।
- 'मेरा मतलब है कि', 'ठीक है' (okay) जैसे शब्दों से बचें।
- प्रश्नों का उत्तर देते समय उत्साह, हिम्मत एवं ऊर्जा का प्रदर्शन करें। इससे आभास होता है कि आपकी पद में वास्तविक रुचि है।
- प्रश्न तभी पूछें यदि आपसे ऐसा करने के लिये कहा गया है।
- पूरे साक्षात्कार के दौरान शिष्टता को बनाए रखें। 'धन्यवाद', 'माफ कीजिए', 'जी ठीक है' जैसे शब्दों का उचित अवसरों पर प्रयोग आपकी शिष्टता को दर्शाता है।
- सामान्य रहें। किसी की नकल न करें।
- साक्षात्कार की समाप्ति पर साक्षात्कारकर्ता का मुस्कराहट के साथ धन्यवाद करें।
- आप किस प्रकार मेज से अपना सामान उठाते हैं, कैसे उठते हैं तथा कमरे से बाहर आते हैं इन सब बातों पर निगाह रखी जाती है। इन चेष्टाओं में आत्म-विश्वास झलकना चाहिए।
- आपकी चाल विश्वास से पूर्ण होनी चाहिए। साक्षात्कारकर्ता को सामने रखकर दरवाजा खोलें तथा कक्ष छोड़ने पर दरवाजा बंद करें।
- परिसर छोड़ने से पहले स्वागतकर्ता अथवा सचिव को नमस्ते करना न भूलें।

साक्षात्कार का विश्लेषण करें और देखें कि कहाँ कमी रही। अपनी असफलता को सहर्ष स्वीकार करें तथा अगले साक्षात्कार के लिये तैयार रहें।

एक साक्षात्कार में पूछे गये कुछ विशेष प्रश्न	एक प्रत्याशी में साक्षात्कारकर्ता क्या देखना चाहते हैं।	साक्षात्कार में अस्वीकृति के कुछ सामान्य कारण
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आप अपने आपको इस पद के योग्य क्यों समझते हैं?</li> <li>● कृपया कुछ अपने सम्बन्ध में और अपने परिवार की पृष्ठभूमि के सम्बन्ध में बताएं।</li> <li>● आप में क्या गुण हैं और क्या कमियां हैं?</li> <li>● आप इस कंपनी में क्यों नौकरी करना चाहते हैं?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्यक्तित्व</li> <li>● विषय/बौद्धिक ज्ञान</li> <li>● शिक्षा एवं अनुभव</li> <li>● सम्प्रेषण में निपुणता</li> <li>● पूर्व उपलब्धियां</li> <li>● व्यक्तिगत योग्यताएं जैसे कि ईमानदारी, निष्ठा, सहनशीलता, धैर्य, नम्रता, तत्परता, आदि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● घटिया भौतिक प्रस्तुतीकरण</li> <li>● विनम्रता/शिष्टाचार की कमी</li> <li>● गम्भीरता की कमी</li> <li>● बेईमानी</li> <li>● घटिया सम्प्रेषण निपुणता</li> <li>● अव्यवस्थित एवं अस्पष्ट उत्तर</li> <li>● झूठ बोलना</li> <li>● समय की पाबन्दी नहीं</li> <li>● ज्ञान की कमी</li> <li>● ऊँची आवाज</li> </ul>



- आपने यही क्षेत्र क्यों चुना?
- आपके जीवन का लक्ष्य क्या है?
- आपके शौक क्या हैं तथा अपना खाली समय किस प्रकार से व्यतीत करते हैं?
- आपकी वेतन संबंधी क्या अपेक्षाएं हैं?

- विश्वास की कमी/अधिकता
- घटिया पालन-पोषण



टिप्पणी



#### पाठगत प्रश्न 9.4

1. साक्षात्कार के दौरान जिन शब्दों/वाक्यांशों से एक प्रत्याशी को बचना चाहिए उनमें से किन्हीं दो के नाम दीजिए।
2. कोई तीन शब्दों/वाक्यांशों के नाम दीजिए जिनका प्रयोग प्रत्याशी को शिष्टता दर्शाने के लिए करना चाहिए।
3. व्यक्तिगत साक्षात्कार के विभिन्न स्वरूपों के नाम दीजिए।



#### आपने क्या सीखा

- रिक्त पदों के सम्बन्ध में सूचना के विभिन्न स्रोत हैं: (क) रोजगार कार्यालय (ख) नौकरी दिलाने वाली ऐजेंसियां (ग) समाचार-पत्र एवं पत्रिकाएं (घ) रोजगार समाचार (ङ) इन्टरनेट (च) पर्थे (छ) कार्यालय एवं कारखाने के सूचना पट्ट (ज) टेलीविजन एवं रेडियो (झ) मोबाइल फोन और (ञ) मित्र एवं सगे सम्बन्धी।
- रोजगार कार्यालय नौकरी के इच्छुक लोगों को, विभिन्न रिक्त पदों के लिये नाम के पंजीयन एवं प्रायोजन में सहायता प्रदान करते हैं। यह उन्हें जीवन वृत्ति संबंधी सलाह देते हैं एवं व्यवसाय के संबंध में मार्गदर्शन करते हैं। यह त्रैमासिक आधार पर व्यापक रोजगार बाजार सूचना एकत्रित करते हैं जिससे एक डेटाबेस तैयार करते हैं जिसका उपयोग श्रम की मांग एवं पूर्ति के प्रभावी प्रबन्धन में किया जाता है। ये निर्धारित क्षेत्रीय विशेषज्ञतापूर्ण अध्ययन अथवा सर्वेक्षण करते हैं जिससे कि उपलब्ध योग्यताओं का तथा विपणन योग्य कौशल का आकलन किया जा सके। इसका उपयोग नौकरी के इच्छुक लोगों को स्वरोजगार के लिए प्रेरित करने के लिए किया जाता है।



टिप्पणी

- नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियां किसी पद के लिए उपलब्ध उपयुक्त प्रत्याशियों को एवं नियोक्ताओं को आपस में मिलाती हैं। ये पद के लिए विज्ञापन देती हैं, नौकरी के इच्छुक लोगों का डेटाबैंक तैयार करती हैं तथा उन्हें जैसे-जैसे नौकरियां उपलब्ध होती हैं उनकी सूचना देती हैं। कुछ नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियां नियोक्ताओं की ओर से आवेदनों की जांच पड़ताल करती हैं। प्रबन्ध सलाहकार प्रबन्ध के मध्य एवं उच्चतम स्तर पर कार्यकारी अधिकारियों की नियुक्ति करते हैं।
- विज्ञापन माध्यम नौकरी के इच्छुक लोगों के रिक्तपदों के संबंध में सूचना प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। विज्ञापन माध्यम में प्रिंट मीडिया एवं इलैक्ट्रॉनिक मीडिया सम्मिलित हैं। प्रिंट मीडिया में समाचार-पत्र, रोजगार समाचार, पत्रिकाएं सम्मिलित हैं। इसी प्रकार से इलैक्ट्रॉनिक मीडिया में इन्टरनेट, टेलीविजन तथा रेडियो आते हैं।
- किसी पद के लिए आवेदन करते समय एक संतुलित जीवन वृत्तान्त तैयार करने पर अधिक ध्यान देना चाहिए। स्तरीय जीवन वृत्तान्त के चार आधारभूत अनुभाग होते हैं: (क) नाम एवं सम्पर्क सूत्र विवरण (ख) शैक्षणिक योग्यताएं (शिक्षा संबंधी एवं तकनीकी) (ग) कार्य वृत्तान्त (उत्तरदायित्व, अनुभव तथा उपलब्धियां), और (घ) संदर्भों का विवरण।
- जब भी किसी पद के लिए प्रार्थना पत्र भेजा जाए तो जीवन वृत्तान्त के साथ अवर पत्र लगा होना चाहिए। इसके चार भाग होते हैं। प्रारम्भिक भाग में प्रत्याशी के बारे में सूचना, वह क्यों आवेदन कर रहा है तथा उसे पद के सम्बन्ध में कहां से पता लगा, दी जाती है। दूसरे भाग में उस पद के लिये प्रत्याशी की उपयुक्ता को दिखाया जाता है। तीसरे भाग में कारण बताये जाते हैं कि उसने नौकरी करने के लिए उस संगठन को ही क्यों चुना और अन्तिम भाग में प्रत्याशी औपचारिक रूप से प्रार्थना करता है कि उसके प्रार्थनापत्र पर गौर किया जाए तथा उचित कार्यवाही की जाए।
- नौकरी की चयन परीक्षा सामान्यतः लिखित परीक्षा, शारीरिक स्वस्थता एवं साक्षात्कार के रूप में होती है। साक्षात्कार के दो स्वरूप हैं— सामूहिक परिचर्चा एवं व्यक्तिगत साक्षात्कार। व्यक्तिगत साक्षात्कार के रूप में— (क) टेलीफोन साक्षात्कार, (ख) टेली कान्फ्रेंस के द्वारा साक्षात्कार (ग) इन्टरनेट के माध्यम से बातचीत तथा (घ) आपने-सामने बातचीत।



**मुख्य शब्द**

जीवन वृत्तान्त	रोजगार कार्यालय	रोजगार समाचार
इन्टरनेट	साक्षात्कार	प्रबन्ध सलाहकार
व्यक्तिगत साक्षात्कार	शारीरिक स्वस्थता की जांच	नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियां
संक्षिप्त व्यक्तिगत विवरण		



### पाठान्त प्रश्न

#### अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. रिक्त पदों की सूचना के कोई चार स्रोतों की गणना कीजिए।
2. भर्ती प्रक्रिया में प्रबन्ध सलाहकारों की भूमिका का उल्लेख कीजिए।
3. व्यक्तिगत संक्षिप्त विवरण का क्या अर्थ है?
4. नौकरी के इच्छुक व्यक्ति के किन्हीं चार व्यक्तिगत गुणों को बताइए।
5. सामूहिक चर्चा से साक्षात्कारकर्ता किन योग्यताओं का आकलन कर सकता है?

#### लघु उत्तरीय प्रश्न

6. भर्ती प्रक्रिया में रोजगार कार्यालय कोई महत्वपूर्ण भूमिका नहीं निभा रहे हैं। क्या आप इस कथन से सहमत हैं? इसके कारण दीजिए।
7. रिक्त पदों के सम्बन्ध में सूचना के किन्हीं दो स्रोतों को समझाइए।
8. भर्ती प्रक्रिया में नौकरी दिलाने वाली एजेन्सियों के कार्यों का उल्लेख कीजिए।
9. किन्हीं चार ऐसे बिन्दुओं का उल्लेख करें जिनका एक व्यक्ति को अपने जीवन वृत्तान्त में जिक्र करना चाहिए?
10. रिक्त पदों के सम्बन्ध में सूचना उपलब्ध कराने में प्रिंट मीडिया की भूमिका को समझाइए।

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

11. रोजगार कार्यालय में नाम के पंजीकरण की प्रक्रिया का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
12. भारत में रोजगार कार्यालयों की भूमिका को समझाइए।
13. नौकरी के इच्छुक लोगों को अपनी पसन्द की नौकरी दिलाने में सहायता करने में इलैक्ट्रॉनिक मीडिया की भूमिका का वर्णन कीजिए।
14. किसी कंपनी को जीवन वृत्तान्त भेजने पर अवर पत्र तैयार करने में किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए?
15. चयन परीक्षा के साक्षात्कार स्वरूप का संक्षेप में वर्णन कीजिए।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 9.1 2. (क) नौकरी के इच्छुक लोगों का पंजीयन एवं नियुक्ति  
 (ख) जीवनवृत्ति सलाह एवं व्यवसाय मार्गदर्शन।  
 (ग) रोजगार बाजार के सम्बन्ध में सूचना एकत्रित करना



टिप्पणी



टिप्पणी

- 9.2** 1. (क) नियोक्ता एवं नौकरी के इच्छुक लोगों का डाटा बैंक तैयार करना।  
 (ख) रिक्त पदों का विज्ञापन।  
 (ग) जीवन वृत्तान्त तैयार करने में नौकरी के इच्छुक लोगों की सहायता करना
2. (क) पद/नौकरी का वर्ग (ख) पद  
 (ग) नौकरी का स्थान (घ) संभावित वेतन
- 9.3** 1. (क) प्रार्थी का संक्षिप्त परिचय (ख) प्रार्थनापत्र लिखने का उद्देश्य  
 (ग) खाली पद के सम्बन्ध में सूचना स्रोत
2. (क) नाम एवं संपर्क विवरण (ख) शैक्षणिक योग्यताएं  
 (ग) कार्य का वृत्तान्त (घ) संदर्भ का विवरण
- 9.4** 1. (क) मेरा मतलब है (ख) ठीक है (okay)
2. (क) धन्यवाद (ख) क्षमा करना (ग) जी हां
3. (क) टेलीफोन पर साक्षात्कार  
 (ख) टेलीकान्फ्रेंसिंग के माध्यम से साक्षात्कार  
 (ग) इन्टरनेट के माध्यम से बातचीत  
 (घ) आमने-सामने बातचीत



### करें एवं सीखें

1. नज़दीक के रोजगार कार्यालय जायें तथा वहाँ नाम के पंजीयन की प्रक्रिया को देखें।
2. रोजगार कार्यालय में व्यवसाय के लिये मार्गदर्शन लेने के लिये जो दस्तावेज भरे जाते हैं स्वयं को उनसे परिचित कराइये।
3. किसी एक सप्ताह के समाचार पत्र लें तथा उन नौकरियों की पहचान करें जिनके लिये आप 10+2 परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् योग्यताओं को पूरा कर रहे हैं।



### अभिनयन

मीना और रीना दो सहेलियां हैं। अपनी पढ़ाई पूरी करने के पश्चात मीना की एक राष्ट्रीयकृत बैंक में एक अधिकारी के रूप में नियुक्ति हो गई तथा रीना ने एक निर्यात व्यवसाय आरम्भ किया। शुरु में तो रीना का व्यापार अच्छा चला। लेकिन तीन वर्ष के पश्चात उसने पाया कि उसके व्यवसाय के परिणाम ठीक नहीं मिल रहे हैं और अन्त में उसने व्यवसाय को बंद करने का निर्णय ले लिया। दोनों सहेलियों की एक-दूसरे से मुलाकात 5 वर्ष के अन्तराल के पश्चात् हुई। उन्होंने बातचीत शुरू की।

- मीना** : अरे रीना, आजकल तुम क्या कर रही हो?
- रीना** : कुछ भी नहीं, नौकरी की तलाश कर रही हूँ लेकिन अभी तक सफलता नहीं मिली है।
- मीना** : आखिर समस्या क्या है?
- रीना** : पता नहीं। मैं लिखित परीक्षा में तो सफल रहती हूँ लेकिन हर बार व्यक्तिगत साक्षात्कार में असफल हो जाती हूँ।
- मीना** : अरे मेरी सहेली, चिन्ता मत करो। मैं तुम्हें कुछ मुख्य बातें बताऊंगी। अगली बार तुम अवश्य सफल होगी।

दोनों सहेलियों ने साक्षात्कार की तैयारी में ध्यान रखने योग्य विभिन्न बिन्दुओं पर विचार विमर्श करना शुरू कर दिया।

अपने को मीना मान कर और अपने किसी मित्र को रीना की भूमिका सौंपकर बातचीत को जारी रखें।



टिप्पणी