

मार्गदर्शन एवं परामर्श में वृत्ति संबंधी सूचना-I

शैक्षिक मनोविज्ञान एवं शिक्षा आधार विभाग
राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्

मॉड्यूल के विषय में

विषय-सूची

माँड्यूल के विषय में

यूनिट-1 : मार्गदर्शन एवं परामर्श में वृत्ति संबंधी जानकारी का स्थान

यूनिट-2 : वृत्ति सूचनाओं के आयामों की समझ

यूनिट-3 : आर्थिक विकास एवं वृत्ति के अवसर

यूनिट-4 : वृत्ति सूचनाओं के स्रोत

यूनिट-5 : वृत्ति सूचनाओं का संग्रह

मार्गदर्शन एवं परामर्श में वृत्ति संबंधी जानकारी का स्थान

- 1.0 परिचय
- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 कैरियर संबंधी सूचनाओं की प्रकृति
- 1.3 कैरियर संबंधी सूचनाओं का महत्व
 - 1.3.1 मार्गदर्शन एवं कैरियर संबंधी सूचनाओं का मेल
 - 1.3.2 कैरियर चयन करना
 - 1.3.3 कार्य एवं व्यक्तिगत आकांक्षाओं का सतत् परिवर्तनशील संसार
 - 1.3.4 कैरियर संबंधी जानकारियों का मार्गदर्शन कार्यक्रम में स्थान/स्थिति
- 1.4 कैरियर संबंधी जानकारियों का उद्देश्य
 - 1.4.1 कैरियर संबंधी जानकारी कैरियर के विकास को प्रोत्साहित करती है।
 - 1.4.2 कैरियर संबंधी जानकारी कैरियर संबंधी विचारों का सृजन करती है।
 - 1.4.3 कैरियर संबंधी जानकारी स्वयं के प्रति सचेत करती है।
 - 1.4.4 कैरियर की जानकारी कैरियर संबंधी निर्णय लेने में मदद करती है।
 - 1.4.5 कैरियर संबंधी जानकारी कैरियर सामंजस्य में मदद करती है।
 - 1.4.6 कैरियर की जानकारी कैरियर संबंधी दृष्टिकोण को जांचने में मदद करती है।
 - 1.4.7 कैरियर की जानकारी स्थापित होने में मदद करती है।
- 1.5 विद्यालयी शिक्षा के विभिन्न स्तरों पर कैरियर सूचनाएँ
 - 1.5.1 प्राथमिक विद्यालयी स्तर
 - 1.5.2 माध्यमिक विद्यालयी स्तर
 - 1.5.3 उच्च माध्यमिक विद्यालयी स्तर
- 1.6 कैरियर संबंधी जानकारियों का प्रशिक्षण
- 1.7 कुछ महत्वपूर्ण शब्दावलियों की परिभाषाएँ
- 1.8 सारांश

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास के लिए उत्तर बिंदु

आत्म-निरीक्षण अभ्यास

संदर्भ पुस्तकें

1.0 परिचय

मार्गदर्शन के प्रारंभ से ही कैरियर संबंधी जानकारियों का मार्गदर्शन एवं परामर्श के क्षेत्र में महत्वपूर्ण स्थान रहा है। यह प्रत्येक मार्गदर्शन कार्यक्रम का एक आवश्यक अंग रहा है। यह यूनिट आपको कैरियर की जानकारी, इसकी प्रकृति एवं उद्देश्य मार्गदर्शन एवं परामर्श में कैरियर सूचनाओं का महत्व, विभिन्न विद्यालयी अवस्थाओं में कैरियर की जानकारी के निवेश, परामर्शदाताओं का कैरियर की जानकारी देने के उत्तरदायित्व एवं आवश्यक दक्षताओं आदि पर एक संपूर्ण विचार प्रदान करती है। आप कैरियर मार्गदर्शन एवं सूचनाओं के साहित्य में बार-बार प्रयोग की जाने वाली शब्दावलियों से भी परिचित हो जाएंगे।

1.1 उद्देश्य

इस यूनिट के अध्ययन के उपरांत आप—

- कैरियर संबंधी सूचनाओं की प्रकृति को वर्णित कर सकेंगे।
- मार्गदर्शन एवं परामर्श कार्यक्रम में कैरियर संबंधी जानकारियों के महत्व की व्याख्या कर सकेंगे।
- कैरियर की जानकारी के मुख्य कार्यों पर विचार विमर्श कर सकेंगे।
- प्रारंभिक एवं उच्च विद्यालयी अवस्थाओं में कैरियर विकास अभिक्रियाओं को लागू कराने हेतु कैरियर संबंधी विशिष्ट जानकारियों का वर्णन कर सकेंगे।
- कैरियर संबंधी जानकारियों के उद्देश्य को पूर्ण करने हेतु आवश्यक दक्षताओं को चिह्नित कर सकेंगे।
- कैरियर की जानकारी एवं मार्गदर्शन साहित्य में प्रयोग की जाने वाली शब्दावलिओं को सही ढंग से परिभाषित कर सकेंगे।

1.2 कैरियर सूचनाओं की प्रकृति

कैरियर विषयक ज्ञान से संबंधित कुछ भी पढ़ने से पूर्व मस्तिष्क में कुछ इस प्रकार के प्रश्न आते हैं : "कैरियर संबंधी सूचना क्या है? इसमें क्या क्या होता है?" कैरियर संबंधी जानकारी की प्रकृति समझना आपके लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको कैरियर विषयक जानकारियों के विकास एवं उपयोग में मदद करेगी।

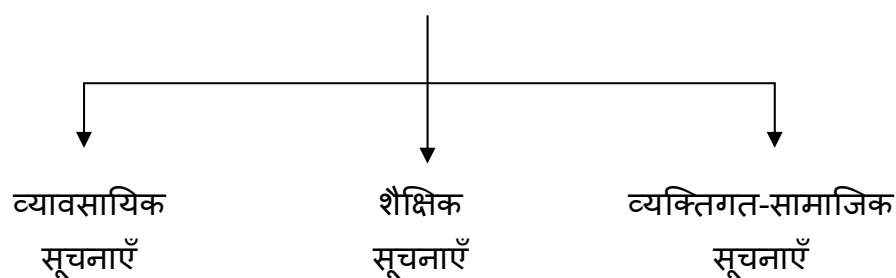
अब यदि आप अपने मित्रों एवं अन्य व्यक्तियों से प्रश्न पूछें, "आप कैरियर विषयक ज्ञान से क्या समझते हैं?" तो उनके सरल एवं स्पष्ट उत्तर इनमें से एक हो सकते हैं

- कैरियर के विषय में जानकारी
- कार्यक्षेत्र के संबंध में जानकारी
- व्यवसाय के संबंध में तथ्य
- व्यावसायिक मार्गदर्शन देने हेतु नौकरियों से संबंधित तथ्य
- मनुष्य के व्यावसायिक कार्यों एवं उससे संबंधित स्थितियों का वर्णन

ये संक्षिप्त उत्तर कैरियर विषयक जानकारी की प्रकृति पर कुछ विचार प्रदान करते हैं। आप इन वर्णनों को और विस्तार दे सकते हैं, खास तौर पर कैरियर, कार्य का संसार, 'व्यवसायों के विषय में तथ्य' और कार्य आदि शब्दों को, जिनसे कैरियर विषयक जानकारी के बारे और ज्यादा जाना जा सकता है।

आपने ध्यान दिया होगा कि उपरोक्त वर्णन केवल कैरियर विषयक जानकारी के व्यावसायिक पक्ष से संबंधित है जबकि कैरियर विषयक जानकारी के तीन हिस्से हैं : व्यावसायिक सूचनाएँ, शैक्षिक सूचनाएँ तथा व्यक्तिगत सामाजिक सूचनाएँ। पुरानी धारणानुसार, व्यावसायिक तथा शैक्षिक जानकारी, उपलब्ध कैरियर साहित्य के हिस्से हैं जबकि नवीन साहित्य ने कैरियर विषयक जानकारी में तीनों घटकों का समावेश कर लिया है।

कैरियर विषयक जानकारी के घटक



अधिकांश कैरियर संबंधी सामग्री सामान्यतः व्यावसायिक जानकारी पर उपलब्ध है जिसमें व्यवसाय, उद्योगों, तथा शिक्षण एवं प्रशिक्षण सुविधाओं के विषय में भी तथ्य होते हैं क्योंकि ये प्रत्यक्ष रूप से शैक्षिक- व्यावसायिक चयनों से संबंधित होते हैं।

सम्भवतः इसी कारण से इजैक्सन (1966) जैसे लेखकों ने 'व्यवसाय सूचना' से ज्यादा 'कैरियर सूचना' शब्द को प्रमुखता इस लक्ष्य के आधार पर दिया कि शिक्षा एवं प्रशिक्षण साहित्य का संग्रह जो विशेष व्यवसायों की ओर ले जाता है, यह उस

क्षेत्र का अभिन्न अंग है। हालांकि इजैक्सन व्यक्तिगत सामाजिक सूचनाओं को महत्व नहीं देते हैं।

नौरिस, जेरान और हैच (1960) ने मार्गदर्शन एवं परामर्श सेवा कार्यक्रम की सूचना सेवा के सभी तीन घटकों 'व्यावसायिक सूचनाओं', शैक्षिक सूचनाओं तथा 'सामाजिक सूचनाओं' पर जोर दिया है। कैरियर सूचनाओं के तीनों घटक, व्यावसायिक सूचनाएँ, शैक्षिक सूचनाएँ और व्यक्तिगत-सामाजिक सूचनाएँ परस्पर सम्बद्ध हैं। विद्यार्थी, जब कैरियर निर्माण करते हैं तब इन तीनों घटकों से संबंधित मुख्य जीवन की गतिविधियों में संलग्न रहते हैं।

व्यावसायिक सूचनाओं में व्यवसाय और उद्योगों से संबंधित सूचनाएँ जैसे कार्य की प्रकृति, कार्यस्थल की परिस्थितियाँ, आय और अन्य पुरस्कार, उन्नति, व्यावसायिक आवश्यकताएँ, आवश्यक तैयारी, प्रवेश के तरीके और रोजगार के अवसर, भविष्य की दृष्टि और आगे की सूचनाओं के स्रोत आदि शामिल हैं।

शैक्षिक सूचनाओं में शिक्षा के विभिन्न स्तरों पर उपलब्ध शिक्षा एवं प्रशिक्षण अवसर, पाठ्यगामी एवं सह-पाठ्यगामी गतिविधियाँ, प्रवेश हेतु आवश्यकताएँ, कोर्स या प्रशिक्षण में प्रवेश के तरीके, रहने और खाने की सुविधाएँ, शुल्क और अन्य व्यय, छात्रवृत्तियाँ/आर्थिक सहायता, स्थापत्य (प्लेसमेंट) सहायता और विद्यार्थी जीवन की परिस्थितियाँ आदि सम्मिलित हैं।

व्यक्तिगत-सामाजिक सूचनाएँ, उन सभी पक्षों से संबंधित सूचनाएँ हैं जो विद्यार्थियों में स्वयं और दूसरों की समझ को प्रोत्साहित करती हैं। इसके बाद यह विद्यार्थियों को चयन-प्रक्रिया और जीवन में सामंजस्य रखने में सहायता करती हैं। इसमें समझ, व्यक्तित्व का विकास एवं परिवर्धन, दूसरों के साथ सामंजस्य, मनोरंजनात्मक गतिविधियाँ, विद्यालय में प्रवेश के तरीके और माध्यम, अच्छी कार्य संबंधी आदतें, अभिवृत्ति और मूल्य, सामाजिक गतिविधियों में प्रतिभागिता, आर्थिक योजना आदि।

कैरियर सूचनाओं की उपयोगिता हेतु इसमें सम्मिलित तथ्य सही, विश्वसनीय, वैध और उपयोगी होने चाहिये। इन स्थितियों के बिना किसी भी प्रकार की कैरियर सूचनाएँ अर्थहीन हो सकती हैं। सही और विश्वसनीय सूचनाएँ ही वैध होती हैं। आपको अपने विद्यार्थियों को वैध एवं उपयोगी सूचनाएँ उपलब्ध करानी चाहिए।

अतः आप कह सकते हैं कि कैरियर सूचनाओं में व्यावसायिक, शैक्षिक और व्यक्तिगत-सामाजिक पक्षों पर सही, विश्वसनीय, वैध तथा उपयोगी सूचनाएँ सम्मिलित होनी चाहिए। कैरियर सूचनाओं की प्रकृति की समझ के साथ आप मार्गदर्शन एवं परामर्श-प्रक्रिया में कैरियर सूचनाओं के महत्व को सीखने की दिशा में बढ़ सकते हैं।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

इनमें से प्रत्येक के पाँच मुख्य तत्वों की सूची बनाइए :-

- (i) व्यावसायिक सूचनाएँ
- (ii) शैक्षिक सूचनाएँ
- (iii) व्यक्तिगत-सामाजिक सूचनाएँ

1.3 कॅरियर सूचनाओं का महत्व

कॅरियर सूचनाएँ उन विद्यार्थियों के लिए महत्वपूर्ण हैं जो बुद्धिमत्तापूर्ण कॅरियर निर्णय के द्वारा अपने जीवन से अधिकतम प्राप्त करना चाहते हैं। यह उनके लिये भी महत्वपूर्ण है जो विद्यार्थियों को कॅरियर संबंधी निर्णय लेने में मदद करते हैं। कॅरियर सूचनाओं की बढ़ती आवश्यकता और महत्व में मार्गदर्शन की अवधारणा में बदलाव, कार्य की दुनिया, तकनीकी, समाज और व्यक्ति आदि का योग होता है।

1.3.1 कॅरियर सूचनाओं और मार्गदर्शन का मेल

आपके लिये यह जानना अत्यंत रोचक होगा कि मार्गदर्शन आन्दोलन का आरंभ युवाओं को व्यावसायिक चयनों तथा सामंजस्य करने के तरीके के रूप में हुआ था। उस समय मार्गदर्शन को व्यावसायिक मार्गदर्शन तथा कॅरियर सूचनाओं को मार्गदर्शन हेतु आधारभूत यंत्र के रूप में माना जाता था। मार्गदर्शन द्वारा व्यक्ति की अभिक्षमता, योग्यता, रुचियों, संसाधनों, कमियों एवं मजबूत पक्षों का व्यावसायिक आवश्यकताओं एवं सफलताओं और अवसरों की स्थितियों से मिलान कराया जाता था। 1970 तक व्यावसायिक मार्गदर्शन लाभकर्ता के गुणों और व्यवसायों की श्रृंखला की ज्ञात आवश्यकताओं के यथासंभव मेल की खोज के रूप में रहा। कॅरियर सूचनाओं को मार्गदर्शन सेवा का केन्द्र माना जाता था, चाहे यह युवाओं को शिक्षा संबंधी निर्णय लेने में सहायता देना था अथवा रोजगार ढूँढने हेतु सूचना प्रदान करना था।

शुरुआती नब्बे के दशक से मार्गदर्शन की अवधारणा तथा कार्य में उन्नतिशील परिवर्तन हुए जिसने मार्गदर्शन की भूमिका से संबंधित धारणाओं को परिवर्तित किया। आरंभ में मार्गदर्शन का केन्द्र व्यावसायिक आवश्यकताओं को व्यक्तियों के गुणों से मेल करने पर अधिक था लेकिन अब यह व्यक्ति विकास पर अधिक है। वर्तमान में मार्गदर्शन का मुख्य उद्देश्य व्यक्ति के सर्वांगीण विकास में सहयोग करना है जिससे वह अपने मजबूत पक्ष और कमजोरियों को जान सके, समस्याओं का विश्लेषण तथा सामना करना सीख सके, उचित शैक्षिक,

व्यावसायिक एवं व्यक्तिगत लक्ष्यों का निर्धारण सीख सके और इन लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु वांछनीय तरीकों की योजना बना सके। मार्गदर्शन की इस विकासशील अवधारणा के साथ कैरियर सूचनाओं की भूमिका एवं संभावनाओं का विस्तार हो गया है। इसका अर्थ है कि कैरियर संबंधी सूचनाएँ विद्यार्थियों को न केवल चयन प्रक्रिया के समय प्रदान की जानी चाहिये बल्कि पूरे विद्यालय जीवन में, प्राथमिक विद्यालय स्तर से ऊपर तक, कैरियर विकास एवं सामंजस्य के प्रोत्साहन हेतु व्यवस्थित तरीके से उपलब्ध कराना चाहिए। यह विद्यार्थी को स्वयं और कार्य की दुनिया की समझ, और आवश्यक अभिवृत्ति, रुचियों और मूल्यों के विकास में मदद करेगा जो कैरियर संबंधी निर्णय और सामंजस्य करने में उपयोगी सिद्ध होता है।

1.3.2 कैरियर चयन करना

आप जानते हैं कि कैरियर का चुनाव किसी भी व्यक्ति के द्वारा स्वयं के लिए किया जाने वाला सबसे महत्वपूर्ण निर्णय होता है। इस महत्वपूर्ण निर्णय को लेने हेतु उसे सही, विश्वसनीय तथा उपयोगी जानकारी की आवश्यकता होती है। वर्तमान में विद्यार्थी कैरियर चयन हेतु कैरियर संबंधी जानकारी की किसी भी समय से अधिक आवश्यकता महसूस करते हैं। इसका एक कारण वर्तमान में वृहद एवं विभिन्न शैक्षिक तथा व्यावसायिक मौकों की उपलब्धता भी है। अब पहले से कई गुना ज्यादा चुनाव के मौके हैं। इस संदर्भ में हौपौल (1970, पृ०91), व्यावसायिक जानकारी एवं मार्गदर्शन के जाने माने विद्वान, का मत है, 'एक व्यक्ति ऐसे व्यवसाय का चयन नहीं कर सकता जिसके विषय में उसने सुना न हो'। ना ही वह किसी ऐसे पद/कार्य की पेशकश को बुद्धिमतापूर्वक स्वीकार अथवा अस्वीकार कर सकता है या किसी ऐसे व्यवसाय हेतु तैयारी नहीं कर सकता जिसकी जानकारी अपूर्ण या अस्पष्ट हो। उनके अनुसार, व्यावसायिक जानकारी बेहतर कैरियर योजना हेतु सर्वाधिक महत्वपूर्ण पहलुओं में से एक है।

एक शिक्षक होने के नाते आप जानते हैं कि करोड़ों विद्यार्थियों को अध्ययन हेतु विषय, संस्थानों तथा कैरियर का चुनाव करना होता है। यदि उन्हें कैरियर संबंधी जानकारी दी जायगी तो वे ज्यादा सही कैरियर का चयन करने में सक्षम होंगे। वे अनुकूल व्यवसाय को पाने समर्थ हो सकेंगे। इसका उनकी सफलता और चयनित कैरियर में संतुष्टि पर सकारात्मक प्रभाव पड़ेगा। यह समाज को भी उपलब्ध मानवशक्ति के उचित उपयोग हेतु सहायता करेगा। क्या आप जानते हैं कि व्यक्तियों द्वारा किये गए चुनाव उपलब्ध प्रशिक्षित मानव संसाधन की गंभीर कमी (अधिक पद एवं कम व्यक्ति) या अधिकता (कम पद

एवं अधिक व्यक्ति) को तय करते हैं? आपको आश्चर्य होगा कि किस प्रकार एक व्यक्ति का चुनाव मानव संसाधन की कमी या अधिकता को तय करता है। यदि ज्यादा विद्यार्थियों द्वारा कुछ ही व्यवसायों (उदाहरणस्वरूप, इंजीनियरिंग, चिकित्सा, प्रबंधन आदि) को अन्य व्यवसायों (उदाहरणस्वरूप, शिक्षण, पैराचिकित्सा व तकनीकी आदि) के मुकाबले ज्यादा चयन किया जाएगा तो परिणामस्वरूप ज्यादा व्यक्तियों द्वारा चयनित व्यवसायों में मानव संसाधन आवश्यकता से अधिक हो जाएंगे तथा अन्य व्यवसायों में कमी हो जाएगी। इस असंतुलन का कारण विद्यार्थियों द्वारा चयन करते समय विभिन्न व्यावसायिक क्षेत्रों में मानव संसाधन की आवश्यकता तथा आपूर्ति की जानकारी की अनुपलब्धता है। अब आप समझ सकते हैं कि विद्यालयी मार्गदर्शन कार्यक्रम जो विद्यार्थियों को शिक्षा, प्रशिक्षण सुविधाओं तथा प्लेसमेंट अवसरों की जानकारी देते हैं, विद्यार्थियों तथा समाज की सच्ची सेवा प्रदान करते हैं।

1.3.3 सतत् परिवर्तनशील कार्य संसार एवं व्यक्तिगत आकांक्षाएँ

किसी के जीवन में कार्य का महत्व और कैरियर संबंधी सहयोग की आवश्यकता समय के साथ निरंतर महत्वपूर्ण हो रही है। कार्य का संसार बदल रहा है और जटिल होता जा रहा है। यह निम्न प्रभावों के कारण हो रहा है—

- कामगार शक्ति की सतत् वृद्धि;
- बेरोजगारी की बढ़ती दर;
- महिलाओं द्वारा कार्य में बढ़ती प्रतिभागिता;
- तीव्र तकनीकी बदलाव;
- पुराने व्यवसायों के कौशलों तथा आवश्यकताओं में बदलाव;
- विभिन्न नवीन व्यवसायों का उद्भवीकरण;
- परिवर्तित शैक्षिक तथा प्रशिक्षण अवसर; तथा
- व्यक्तिगत विकास हेतु समाज द्वारा अधिक अवसरों की उपलब्धता

आप इस माड्यूल के 'आर्थिक विकास एवं कैरियर के अवसर' नामक यूनिट-3 में कार्य संसार को प्रभावित करने वाले कारकों के बारे में और अधिक जानेंगे। कार्य के संसार में परिवर्तन किसी व्यक्ति के कार्य संबंधी दृष्टिकोण के अनुसार होते हैं। अब लोग कार्य को मात्र जीविकोपार्जन का साधन ही नहीं मानते वरन् अपनी अधिकतम आवश्यकताओं और आकांक्षाओं की पूर्ति, सामाजिक स्तर तथा व्यक्तिगत संतुष्टि की प्राप्ति के स्रोत के रूप में भी लेते हैं। बदलता कार्य संसार, बदलता समाज एवं कार्य संबंधी व्यक्तिगत अपेक्षाएं विद्यार्थियों के

सम्मुख सही दिशा में सोचने एवं बढ़ने के लिए एक बड़ी चुनौती उत्पन्न कर देती हैं। अभिभावकों एवं समाज की अपेक्षाएँ और दबाव से यह परेशानी जटिल हो जाती है। विद्यार्थियों द्वारा इन चुनौतियों का आत्मविश्वास के साथ सामना करने और बुद्धिमतापूर्ण कैरियर संबंधी निर्णय लेने की आवश्यकता है। अदा आप समझ सकते हैं कि कैरियर संबंधी जानकारी विद्यार्थियों को इन चुनौतियों से निबटने में महत्वपूर्ण रोल अब कर सकती है। यह उन्हें कैरियर योजना बनाने, खोजने, आवश्यक कौशलों को प्राप्त करने, निर्णय लेने और कैरियर संबंधी सामंजस्य की परेशानियों को सुलझाने में सहायता करती है।

1.3.4 मार्गदर्शन कार्यक्रम में कैरियर संबंधी जानकारी का स्तर

विद्यालयी ढाँचे में मार्गदर्शन कार्यक्रमों में वे सारी गतिविधियाँ सम्मिलित हैं जो किसी व्यक्ति के आत्म समझ, विकास तथा सामंजस्य में सहायता हेतु आवश्यक रूप से संबंधित हैं। सुविधा हेतु संपूर्ण मार्गदर्शन कार्यक्रम को सेवाओं में विभाजित किया गया है। इनमें से प्रत्येक का सूक्ष्म वर्णन आपको समग्र मार्गदर्शन कार्यक्रम में कैरियर की जानकारी के महत्व को समझने में मदद करेगा। यह सेवाएँ हैं :

अभिमुखीकरण सेवा अभिमुखीकरण सेवा विद्यालय में नवागंतुक को विद्यालयी संरचना, गतिविधियों, सुविधाओं, नियमों आदि से परिचित कराती है जिससे उसे नवीन परिस्थितियों में कोई परेशानी न हो। परामर्शदाता को संस्थान के सभी पहलुओं की जानकारी की आवश्यकता होती है जिससे वह उन्हें नवागंतुक को दे सके।

व्यक्तिगत तालिका (Inventory) सेवा इस सेवा को विद्यार्थी को अपनी समझ तथा स्वीकृति के विकास हेतु स्वरूप प्रदान किया गया है। इसके लिये मनोवैज्ञानिक परीक्षणों तथा बिना परीक्षण की तकनीक के द्वारा विद्यार्थी के विषय में जानकारी एकत्रित एवं व्यवस्थित की जाती है।

सूचना सेवा सूचना सेवा विद्यार्थियों को शैक्षिक, व्यावसायिक तथा व्यक्तिगत-सामाजिक पक्षों से संबंधित जानकारी प्रदान करने से संबंधित है। शैक्षिक सूचनाओं में शिक्षण एवं प्रशिक्षण सुविधाओं, व्यावसायिक जानकारी में कार्य संसार और व्यक्तिगत सामाजिक जानकारियों में स्वयं और दूसरों की समझ पर जोर दिया जाता है।

इस प्रकार की जानकारी विद्यार्थियों के कैरियर विकास तथा सामंजस्य में अत्यंत मददगार होती है।

परामर्श सेवा परामर्श सेवा विद्यार्थियों को परामर्शदाता द्वारा परोक्ष रूप से आमने-सामने अपनी परेशानियों पर विचार विमर्श करने, आत्मसात करने और स्वयं को समझकर उचित कार्यवाही की योजना बनाने और उचित निर्णय लेने व सामंजस्य का अवसर उपलब्ध कराती है। यह सेवा व्यक्तिगत तालिका सेवा और सूचना सेवा के द्वारा प्राप्त सूचना पर भी निर्भर होती है।

प्लेसमेंट सेवा मार्गदर्शन कार्यक्रम की यह सेवा छात्रों को स्कूल अथवा कॉलेज के पश्चात् सामंजस्य में मदद करती है। यह उन्हें रोजगार को ढूँढने में अथवा आगे की शिक्षा एवं प्रशिक्षण योजना बनाने में मदद करती है। प्लेसमेंट सेवा हेतु आगे की शिक्षा तथा व्यवसाय की जानकारी की आवश्यकता होती है।

फॉलोअप सेवा फॉलोअप सेवा स्कूल छोड़ चुके विद्यार्थियों की सफलता, परेशानी व सामंजस्य से संबंधित जानकारी जुटाने से संबंधित होती है जिसे विद्यालय के मार्गदर्शन कार्यक्रम की प्रभावशीलता को देखने के साथ ही साथ उस सूचना को विद्यालय के छात्रों हेतु उपयोग में लाया जाता है।

उपरोक्त सेवाएँ कभी कभी अनुसंधान तथा मूल्यांकन द्वारा भी परिपूरित होती हैं। हालांकि उपरोक्त सेवाओं को आसानी से समझने के लिए उनकी अलग अलग व्याख्या दी गई है परंतु ये एक दूसरे से अलग या स्वतन्त्र नहीं हैं। हालांकि मार्गदर्शन एवं परामर्श की सभी सेवाओं का अपना महत्व है, भारत में विद्यालयी परामर्शदाता अपने स्रोतों के आधार पर, सामान्यतया तीन आधारभूत मार्गदर्शन सेवाओं-व्यक्तिगत तालिका सेवा, सूचना सेवा तथा परामर्श सेवा, को विद्यालयी मार्गदर्शन कार्यक्रम में प्रदान करते हैं।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

- नीचे दिये गये वाक्यों की सत्यता अथवा असत्यता की जाँच करें।
- (क) कॅरियर चुनाव करने वाले विद्यार्थियों को ही कॅरियर संबंधी सूचना प्रदान की जानी चाहिए।
 - (ख) विद्यार्थियों द्वारा सही कॅरियर का चुनाव मानव संसाधन के उचित उपयोग में मदद करता है।
 - (ग) मार्गदर्शन का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों के गुणों का व्यवसाय की आवश्यकताओं से मेल कराना है।
 - (घ) कम संख्या में लोगों द्वारा एक ही व्यवसाय को चुना जाना उस व्यवसाय में मानवसंसाधन की कमी उत्पन्न करता है।
 - (ङ) सतत् परिवर्तनशील कार्य संसार में कॅरियर का चुनाव करना बहुत चुनौतीपूर्ण है।

1.4 कॅरियर सूचना के कार्य

अभी आपने कॅरियर सूचना एवं इसके महत्व के बारे में जाना। आगे दिये गये विचार आपको मार्गदर्शन एवं परामर्श कार्यक्रम में कॅरियर सूचना के सात महत्वपूर्ण कार्यों को स्पष्ट करेंगे।

1.4.1 कॅरियर सूचना कॅरियर के विकास को प्रोत्साहित करती है।

कॅरियर का विकास व्यक्ति के विकास के महत्वपूर्ण पक्षों में से एक है। कॅरियर विकास एक संपूर्ण तैयारी है जो व्यक्ति को कार्य संसार में सफलतापूर्वक प्रवेश करने तथा कार्यरत जीवन में सामंजस्य में समर्थ बनाती है। यह एक प्रक्रिया है जो किसी व्यक्ति के जीवन में अतिशीघ्र आरंभ हो जाती है। इसमें ज्ञान एवं कौशल का संग्रह करना, रुचि, क्षमता, मूल्यों तथा आत्म-सम्प्रत्यय का विकास सम्मिलित है। व्यक्ति कार्य-संसार में प्रवेश एवं सामंजस्य हेतु उचित कौशलों को ग्रहण करता है तथा तौर-तरीके सीखता है। वह अपने आत्म-सम्प्रत्यय के समनुरूप उचित कार्य भूमिका पाने हेतु विभिन्न भूमिकाओं की कोशिश करता/करती है। घर एवं विद्यालय के विभिन्न अनुभव किसी भी व्यक्ति को अपने लिए उचित भूमिका को खोजने में मदद करते हैं, यह सब उन जानकारियों/सूचनाओं पर निर्भर करता है जो वह स्वयं अपने बारे में और व्यवसायों के बारे में ग्रहण करता है। अतः कॅरियर सूचनाओं का कार्य किसी

व्यक्ति के कैरियर विकास की प्रोन्नति तथा उपर्युक्त भूमिका की खोज में निर्णायक होता है।

1.4.2 कैरियर सूचना, कैरियर संबंधी विचारों की रचना करती है

कैरियर सूचनाओं का अन्य कार्य विद्यार्थियों में प्रारंभिक विद्यालयी अवस्था से ही कैरियर संबंधी विचारों और कैरियर के प्रति जागरूकता का निर्माण तथा प्रारंभ से ही कैरियर की खोज करना है। यह विद्यार्थियों को कार्यक्षेत्र से परिचित होने का अवसर प्रदान करती है। विद्यार्थियों को कार्य क्षेत्र का कुछ अनुभव होता है, जब वे अपने अभिभावकों तथा अन्य लोगों को सामाजिक एवं कार्यक्षेत्र की विभिन्न भूमिकाओं में देखते हैं। यह उनमें कुछ हद तक कैरियर संबंधी आकांक्षाओं एवं दृष्टिकोण के विकास में मदद करता है। विद्यार्थी स्वयं को व्यस्क भूमिका में कल्पना करते हैं और उन्हीं की भांति वे कार्य संबंधी आत्मचित्रण या व्यावसायिक स्व-धारणा का विकास करते हैं। जिस समाज में महिलाएँ पुरुषों की भांति घर से बाहर कार्य नहीं करतीं, वहाँ महिलाएँ जीविकोपार्जन हेतु कार्य करने या कैरियर में प्रवेश करने संबंधी छवि का निर्माण करने में असफल होती हैं। अतः इस अवस्था में कैरियर संबंधी सूचनाओं को प्रदान करना उनमें कैरियर संबंधी विचारों के उदय और कैरियर जागरूकता के निर्माण में मदद करता है।

घर के प्रभाव के अतिरिक्त, विद्यालय विद्यार्थियों में विभिन्न कैरियर/व्यवसाय संबंधी ज्ञान को प्रोत्साहित कर सकता है। विद्यार्थियों को अपने कैरियर संबंधी रूझानों की प्रभावशाली समझ और कार्य संबंधी सकारात्मक दृष्टिकोण तथा मूल्यों का विकास करने हेतु विद्यालयों द्वारा सुनियोजित तरीके से विभिन्न व्यवसायों संबंधी सूचनाएँ दी जा सकती है। यह विद्यार्थियों को व्यावसायिक संसार की खोज करने को प्रोत्साहित करेगा और साथ ही आगे चलकर उनमें स्वयं हेतु उपर्युक्त कैरियर चुनाव करने में मदद करेगा।

1.4.3 कैरियर सूचनाएँ आत्म-जागरूकता उत्पन्न करती हैं।

कैरियर सूचनाएँ अपने भीतर आत्म जागरूकता उत्पन्न करने के उद्देश्य को भी परिपूर्ण करती हैं। कैरियर सूचनाओं के द्वारा विद्यार्थी सीखता है कि व्यक्तियों में उनकी आवश्यकताओं, क्षमताओं, रुचियों, व्यक्तिगत गुणों एवं मूल्यों के आधार पर विभिन्नताएँ होती हैं। इन्हीं गुणों के आधार पर एक विद्यार्थी कुछ निश्चित व्यवसायों हेतु अधिक उपयुक्त होता है। तथापि, प्रत्येक व्यवसाय विभिन्न प्रकार के व्यक्तियों को स्थान दे सकता है। विद्यार्थियों को इस बात

का भी ज्ञान होना चाहिए कि विभिन्न प्रकार के व्यवसायों हेतु कौशलों के विभिन्न संयोजनों की आवश्यकता होती है। कुछ कौशल एक खास व्यवसाय हेतु विशिष्ट हो सकता है परंतु अन्य कौशल हस्तांतरण योग्य हैं जो व्यक्तियों को अन्य व्यवसायों हेतु उपयुक्त बनाने में मदद करते हैं। विद्यार्थी प्राप्त शिक्षा को उपलब्ध व्यवसायों से जोड़ने में सक्षम होते हैं। वे प्राप्त सूचनाओं को स्वयं से संबंध स्थापित करने में समर्थ होते हैं और अपनी क्षमताओं तथा कमजोरियों को कैरियर संबंधी सूचनाओं के प्रकाश में आँकते हैं। इस प्रकार वे अपने मजबूत और कमजोर पक्षों को खोजना सीखते हैं और उसके अनुसार अपने कैरियर संबंधी निर्णयों को परिष्कृत करते हैं।

1.4.4 कैरियर सूचनाएँ, कैरियर संबंधी निर्णयों को लेने में मदद करती हैं।

मार्गदर्शन एवं परामर्श साहित्य में कैरियर योजना एवं कैरियर चयन में कैरियर संबंधी सूचना को अत्यधिक महत्व दिया जाता है। किसी के द्वारा लिए जाने वाले सर्वाधिक महत्वपूर्ण निर्णयों में से एक निर्णय कैरियर का चयन करना होता है। सही कैरियर के चुनाव का निर्णय खुशी और संतुष्टि प्रदान करता है। किन्तु यदि गलत निर्णय लिया जाता है तो यह न केवल कार्य अपितु घर में भी असंतोष एवं कुसमायोजन को जन्म देता है। अतः कैरियर का चयन पूर्ण, सही, विश्वसनीय एवं नवीनतम जानकारी के प्रकाश में किया जाना चाहिए। यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि यदि कोई सफल होना चाहता है तो उसके कैरियर रूझान का उसकी क्षमताओं, अभिलाषाओं, रुचियों, मूल्यों आदि के साथ साथ जिस प्रकार के जीवन का वह समाज के सदस्य के रूप में नेतृत्व करना चाहता है, आदि से सामंजस्य होना चाहिये। अतः कैरियर का निर्णय स्वयं अपने विषय में जानकारी और कैरियर संबंधी जानकारी के एकीकरण के आधार पर होना चाहिए। इस यूनिट में आपको पहले ही ज्ञात हो गया है कि किसी व्यक्ति के विषय में मनोवैज्ञानिक तकनीकी (परीक्षण/अपरीक्षण) के द्वारा जानकारी प्राप्त की जाती है। लोग अपने विषय में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं जब वे कैरियर के विभिन्न पक्षों से संबंध स्थापित करते हैं।

कैरियर का निर्णय लेना आसान नहीं है। यह एक बार में लिया जाने वाला निर्णय भी नहीं है जैसाकि 50 के दशक के आरंभ में माना जाता था। यह एक प्रक्रिया है जो एक लम्बी समयावधि के पश्चात घटित होती है और अनेकों बार परिष्कृत एवं परिवर्तित होती है। उस प्रक्रिया के अन्तर्गत एक व्यक्ति कार्य संसार में प्रवेश से पूर्व विद्यार्थी जीवन में कैरियर संबंधी निर्णयों की कई अवस्थाओं से गुजरता है। ये निर्णय शिक्षा की विभिन्न अवस्थाओं या विभिन्न

स्तरों में पाठ्यक्रमों के चुनाव, शिक्षणोत्तर गतिविधियों, शौकों, विशेष कौशलों को सीखने, विद्यालय से बाहर कोचिंग/प्रशिक्षण में भाग लेना, आगे की शिक्षा या प्रशिक्षण का चयन आदि से संबंधित होते हैं। इन सभी निर्णयों को भविष्य के कैरियर को दृष्टिगत रखते हुये लिया जाता है और इन सभी के लिए कैरियर संबंधी सूचनाओं की आवश्यकता होती है। कभी-कभी ये निर्णय अस्थायी होते हैं जिन्हें और सूचनाएँ अर्जित करने के पश्चात् सशक्त अथवा परिवर्तित किया जाता है। कभी-कभी गलत निर्णय ले लिया जाता है। सटीक और नवीनतम जानकारीयाँ गलत निर्णयों को संशोधित करने में मदद करती हैं। अतः कैरियर सूचनाएँ व्यक्ति को आत्मविश्वास के साथ कैरियर संबंधी निर्णय लेने हेतु सशक्त करती हैं।

1.4.5 कैरियर संबंधी सूचनाएँ कैरियर सामंजस्य में मदद करती हैं।

कैरियर संबंधी सूचनाएँ न केवल व्यक्ति को बुद्धिमत्तापूर्ण कैरियर संबंधी चयनों हेतु आत्मविश्वास प्रदान करने में मदद करती हैं वरन् एक बार जब वह चयनित व्यवसाय में प्रवेश कर लेता है तो कार्य संसार की वास्तविकताओं का सामना करने में भी मदद करती हैं। वह व्यक्ति जो अपने प्रवेश स्थिति में सफल और संतुष्ट होता है, अपनी स्थिति को स्थापित करने एवं बनाए रखने हेतु प्रयत्न करता है और अपनी प्रगति हेतु कार्य करता है। हालांकि, वे व्यक्ति जो सफल या संतुष्ट नहीं हैं, अपनी स्थिति पर पुनर्विचार या परिशोधन कर सकते हैं। इस असंतुष्टि के अनेक कारण हो सकते हैं जैसे वेतन या अतिरिक्त सुविधाएँ, नियोजक की अपेक्षाएँ, कर्तव्य कार्य परिस्थिति, कंपनी की नीतियाँ, कार्य की गति, कौशल की नवीन माँगें, कार्य संस्कृति में परिवर्तन अथवा मूल्यों का द्वंद आदि। इस प्रकार के व्यक्ति शीघ्र ही दूसरे रोजगारों/नौकरियों में चले जाते हैं, जो या तो पहली स्थिति के समान या बहुत अधिक परिवर्तनशील नहीं होती। हालांकि, अपने कैरियर के दौरान, किसी व्यक्ति की कुछ खास आवश्यकताएँ हो सकती हैं, जिनको पूर्ण करने हेतु उसे पुराने व्यवसाय से बिलकुल अलग और नये व्यवसाय में जाना अपेक्षित होता है। कैरियर संबंधी सूचनाएँ व्यक्ति को किसी भी प्रकार की परिस्थिति से सामंजस्य करने में मदद करती हैं। पहले के लिए संबंधित व्यवसायों के विषय में सूचनाओं की आवश्यकता है जहाँ उसके कौशल उपयोगी सिद्ध हो, जबकि दूसरे के लिए अपनी आवश्यकताओंको पूरा करने के लिए उपलब्ध कैरियर विकल्प के बारे में विशेष जानकारी की जरूरत होती है।

वर्तमान पीढ़ी के लिए कैरियर सामंजस्य चुनौतीपूर्ण हो गया है। यह उदारवादिता, निजीकरण एवं वैश्वीकरण के कारण है। संपूर्ण विश्व में परिवर्तनशील आर्थिक परिस्थितियों ने व्यवसायों को इस प्रकार प्रभावित किया है कि वर्तमान में शायद ही कहीं व्यावसायिक स्थिरता एवं सुरक्षा हो। अतः लोग इतनी शीघ्रता के साथ व्यवसायों में प्रवेश और पुनर्प्रवेश कर रहे हैं जैसा शायद उन्होंने पहले सोचा भी न हो। बहुत से व्यक्तियों को बेहतर अवसरों हेतु निरन्तर नवीन सूचनाओं की आवश्यकता होती है। ये वास्तविक स्थितियाँ व्यक्ति की अपेक्षाओं और कैरियर योजनाओं को प्रभावित करती हैं। अभिलाषाओं का पूर्ण न होना एक व्यक्ति के जीवन में असंतोष, निराशा और दुःख उत्पन्न कर सकता है। कैरियर सूचना व्यक्ति को उसकी आकांक्षाओं की परिवर्तनशील वास्तविकताओं के साथ पुनः समायोजित कर सामंजस्य में तथा कैरियर योजना में उचित परिवर्तन लाने हेतु मदद करती है।

कैरियर सूचनाएँ उन व्यक्तियों के लिये भी आवश्यक हैं जिन्हें किसी अक्षमता के विकसित होने के कारण अपनी रोजगार/नौकरी को बदलने की आवश्यकता है। ये व्यक्ति सम्मान के साथ जीवन-यापन कर सकते हैं यदि वे लाभप्रद रोजगार को पाने में सक्षम हो। विभिन्न प्रकार की अक्षमताओं वाले व्यक्तियों के लिये रोजगार संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना उनको उनके कैरियर की आकांक्षाओं तथा योजनाओं के पुनर्समायोजन में मदद करता है।

1.4.6 कैरियर संबंधी सूचनाएँ कैरियर के विषय में दृष्टिकोण को समझने में मदद करती हैं।

कुछ व्यक्तियों के कोर्सों व कैरियर के विषय में विकपित (तोड़-मरोड़ कर पेश किये गये) दृष्टिकोण होते हैं। कैरियर सूचनाएँ उन्हें अपने दृष्टिकोण को समझने में मदद करती हैं। विभिन्न क्षमताओं एवं व्यक्तिगत गुणों वाले व्यक्तियों को खोज पाना बहुत सामान्य है जिन्होंने समान कैरियर का चयन किया हो और सामंजस्य रखा हो। हालांकि आप ऐसे व्यक्तियों के सम्पर्क में भी आए होंगे जो किसी व्यवसाय (उदाहरणार्थ, मॉडलिंग, फिल्मों, टी०वी० आदि में अभिनय, एअरहोस्टेस, पायलट आदि) के खास पक्ष से आकर्षित हो जाते हैं, जो उनकी आवश्यकताओं एवं मनोवैज्ञानिक गुणों से मेल नहीं रखता है और इसके फलस्वरूप वे गलत व्यवसाय/नौकरी अपना लेते हैं। व्यवसायों के विस्तृत क्षेत्रों की सही एवं नवीनतम जानकारी से परिचय इन व्यक्तियों को अपने दृष्टिकोण का आंकलन करने तथा अपनी योजना का संशोधन करके अपने गलत चयन से बाहर निकलने में मदद करेगा।

1.4.7 कॅरियर संबंधी जानकारी व्यवसाय में स्थापित होने में सहायता करती है।

कॅरियर संबंधी सूचनाओं का शैक्षणिक एवं व्यवसायिक क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण कार्य है। विद्यालयों में परामर्शदाता द्वारा विभिन्न संस्थानों के प्रस्तावित पाठ्यक्रमों/कोर्स संबंधी जानकारी प्रदान करना तथा विद्यार्थियों को कोर्स एवं संस्थाओं के चयन व प्रवेश पाने में सहायता करना है। वे उन विद्यार्थियों की भी सहायता करते हैं जो विद्यालय के पश्चात तत्काल कार्य के संसार में प्रवेश में इच्छुक होते हैं। वे उपयुक्त नौकरी पाने के लिए अपेक्षित अभिवृत्ति एवं व्यवहार अर्थात् नौकरी खोजने वाला व्यवहार विकसित करते हैं। बहुत से सरकारी एवं निजी विभाग/संस्थाएँ प्लेसमेंट सेवाओं से सम्बद्ध हैं। ये संस्थान रोजगार हेतु ऐच्छिक सूचनाएँ जैसे भविष्य के रोजगार, वर्तमान रोजगार और उपलब्ध रोजगार, रोजगार प्रवृत्ति एवं आवश्यक कौशलों को सीखने या उन्नत करने की आवश्यकता आदि उपलब्ध कराते हैं। ये सूचनाएँ भर्ती संबंधी साहित्य के वितरण, पदों के विज्ञापनों एवं कंपनी/रोजगार प्रदान कर्ता से संपर्क आदि के द्वारा प्रदान की जाती हैं। विद्यार्थियों को इन संस्थाओं की मदद लेने हेतु निर्देशित करने के लिए परामर्शदाता इन प्लेसमेंट संस्थाओं के संबंध में जानकारी एकत्र करते हैं।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-3

रिक्त स्थानों को उपयुक्त शब्दों द्वारा पूर्ण करें :-

- (i) सही कॅरियर का निर्णय _____ एवं _____ लाता है जबकि गलत निर्णय का परिणाम _____ एवं _____ होता है।
- (ii) _____ वास्तव में किसी व्यक्ति के द्वारा स्वयं हेतु लिए जाने वाले सबसे महत्वपूर्ण निर्णयों में से एक होता है।
- (iii) कॅरियर सूचनाएँ विद्यार्थियों को प्राप्त होने वाले _____ के उपलब्ध होने वाले _____ से जोड़ने में मदद करता है।
- (iv) कॅरियर की विस्तृत जानकारियों का प्रदर्शन व्यक्तियों को _____ एवं गलत चयन से बाहर निकलने में सहायता करता है।
- (v) कॅरियर सूचनाओं का महत्वपूर्ण उद्देश्य _____ एवं _____ क्षेत्र में स्थापित होना है।
- (vi) _____ एक प्रक्रिया है जो किसी व्यक्ति के जीवन के प्रारंभ से शुरू हो जाती है।

1.5 विद्यालयी शिक्षा के विभिन्न स्तरों पर कैरियर संबंधी सूचनाएँ

विद्यार्थियों को कैरियर संबंधी निर्णयों में मदद करने हेतु विद्यालयी शिक्षा के आरंभ से ही कैरियर सूचनाओं का प्रसारण किया जाना चाहिए। कैरियर जानकारी संबंधी कार्यक्रम का विशेष उद्देश्य अन्य स्तरों के मुकाबले एक स्तर पर ज्यादा जोर देना है। कैरियर संबंधी सूचनाओं के निम्न निवेशों को शिक्षा के विविध चरणों विद्यालयी मार्गदर्शन कार्यक्रम में परिचय कराने की आवश्यकता है।

1.5.1 प्रारंभिक विद्यालय अवस्था

विद्यालय की यह अवस्था प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक स्तर को आच्छादित करती है।

(i) प्राथमिक स्तर

प्राथमिक विद्यालय के बच्चे सामान्यतः 6 से 11+ वर्ष की आयु वर्ग के होते हैं। किसी भी बच्चे के जीवन की यह एक अत्यंत निर्णायक अवस्था होती है। बच्चे की सहजता, जिज्ञासा, रचनात्मकता एवं सामान्य गतिविधियों को कुछ सुनिश्चित व्यवसायों के बारे में विस्तृत जानकारी देकर या मात्र कुछ ही व्यवसायों पर विशेष महत्व देकर नियन्त्रित नहीं किया जाना चाहिए, बच्चों को सामान्य रूप से व्यवसायों की विशाल विविधताओं से परिचित कराना चाहिए। शिक्षा के इस स्तर पर कैरियर सूचनाओं को प्रदान करने का उद्देश्य युवाओं को कार्य संसार से परिचित कराना एवं समाजोपयोगी सभी कार्यों के प्रप्ति स्वस्थ दृष्टिकोण विकसित करना है। यह उन्हें जीवन तथा कार्य में अन्तर्वैयक्तिक तथा सामाजिक रिश्तों के महत्व के बारे में जागरूक करेगा। इस जानकारी के द्वारा उन्हें सीखने व अच्छी कार्य संबंधी आदते बनाने एवं व्यावसायिक संसार में इनके महत्व को पहचानने में मिलेगी।

इन सूचनाओं में निम्न बातों को भी समाहित करना चाहिए—

- लोगों द्वारा कार्यरत विभिन्न प्रकार के व्यवसायों की जानकारी देना।
- किस प्रकार कार्य/व्यवसाय लोगों के जीवन को प्रभावित करता है।
- कार्य हेतु आवश्यक व्यक्तिगत गुण।
- यदि कार्य उत्पादनकारी है तो इसका समाज के साथ-साथ कर्मियों के लिये भी मूल्य होगा।

- किसी भी व्यवसाय में अच्छे कर्मियों के कुछ सामान्य गुणों जैसे कठिन परिश्रम, नियमितता, समयनिष्ठता, कार्य में कम अनुपस्थिति, समूह कार्य की भावना आदि की आवश्यकता होती है। आप विद्यार्थियों को कार्य के संसार से परिचित कराने हेतु विविध प्रकार की गतिविधियों को जैसे रोल प्ले, प्रदर्शनी या बच्चों को जानकारी देना आदि आयोजित कर सकते हैं।

इस प्रकार की जानकारी विद्यार्थी को विभिन्न प्रकार के कार्यों/व्यवसायों के साथ-साथ आत्म विकास वृद्धि हेतु अवसर प्रदान करती है।

क्रियाकलाप-1

प्राथमिक विद्यालय के स्तर हेतु एक रोल प्ले या विजिट की योजना बनाइए जिसकी आप आसानी से व्यवस्था कर सकें। गतिविधि में सम्मिलित व्यवसायों की सूची बनाइए, इसके द्वारा आप अपने विद्यार्थियों को बहुत से व्यवसायों के लिए प्रेरित कर सकते हैं।

(ii) उच्च प्राथमिक स्तर

उच्च प्राथमिक विद्यालय स्तर में सामान्यतः विद्यार्थी 11+ से 13+ आयु वर्ग के होते हैं। वे मनोवैज्ञानिक एवं भावनात्मक रूप में प्राथमिक विद्यालय के विद्यार्थियों की तुलना में परिपक्व होते हैं। उन्हें कैरियर के प्रति सचेत करने की भी आवश्यकता है। उनमें से अधिकतर अपनी पढ़ाई जारी रखते हैं, उनमें से कुछ अल्पकालीन प्रशिक्षण लेना पसंद करते हैं। इस चरण में, उनमें से कुछ औपचारिक शिक्षा व्यवस्था भी छोड़ चुके होते हैं। अतः इस अवस्था में, अधिकतर उन सभी को अपने लक्ष्य की प्राप्ति हेतु कैरियर संबंधी सूचनाओं की आवश्यकता होती है। उनमें से जो प्रशिक्षण लेना चाहते हैं उन्हें न केवल व्यवसायों या प्रशिक्षण कोर्सों के बारे में सूचना देनी चाहिये बल्कि उनको इस तथ्य से भी अवगत कराया जाना चाहिये कि चयन करने हेतु स्वयं का सावधानी पूर्वक निरीक्षण तथा कैरियर संबंधी जानकारी आवश्यक है। आगे की पढ़ाई और प्रशिक्षण सुविधाओं संबंधी जानकारी उनके कैरियर विकास को बढ़ाएगी। पढ़ाई छोड़ चुके बच्चों को मुक्त विद्यालय (ओपन स्कूल सिस्टम) द्वारा आगे की पढ़ाई की संभावनाओं के बारे में जागरूक करने की आवश्यकता है।

इस स्तर पर विद्यार्थी कभी-कभी विद्यालय पाठ्यचर्चा में अरुचि प्रदर्शित करते हैं और विभिन्न विद्यालयी विषयों की उपयोगिता को वर्तमान एवं भविष्य के जीवन में देख पाने असमर्थ होते हैं। कैरियर संबंधी जानकारी द्वारा उन्हें इस बात को समझने में मदद मिलनी चाहिए कि किसी के द्वारा पढ़ाई में जो भी

विषय सीखे जाते हैं वे विभिन्न व्यवसायों में आवश्यक कौशलों के विकास में मदद करते हैं। इस जानकारी से उन्हें पढ़ाई के उनके विषयों की दैनिक जीवन में उपयोगिता खोज पाने में भी मदद मिलेगी। उदाहरण के रूप में, सभी विद्यार्थियों के द्वारा इस स्तर पर भाषा का एक विषय के रूप में अध्ययन किया जाता है। विद्यार्थियों में यह समझ विकसित की जानी चाहिये कि किस प्रकार से भाषा दूसरे विषयों को सीखने और औपचारिक शिक्षण सामग्री के साथ ही अन्य वस्तुओं को जानने में माध्यम का कार्य करती है। किसी को भी बोलने, पढ़ने, अर्थ निकालने, विचारों को लिखने और तर्कपूर्वक सोचने के लिए भी भाषा की आवश्यकता होती है।

एक मायने में शिक्षा, कैरियर एवं सामाजिक ढाँचा व दिन प्रतिदिन की गतिविधियों भाषा पर निर्भर होती है। बहुत से व्यवसाय भाषा के कौशलों से सीधे जुड़े होते हैं या उनके लिये भाषा में एक निश्चित स्तर की योग्यता अथवा कुशलता की आवश्यकता होती है। इन व्यवसायों में प्रकाशक, भाषाविद्, अनुवादक, साहित्यिक सूचियों के लेखक, विज्ञापन लेखक, सामाचार वादक, मौखिक अनुवादकर्ता, उद्घोषक, वकील, अभिनेता, गायक आदि सम्मिलित हैं। इसी प्रकार, अध्ययन विषयों में रुचि के विकास के लिए उसी संदर्भ में दूसरे विषयों के जीवन तथा कैरियर में महत्व के बारे में स्पष्ट किया जाना चाहिये।

कैरियर संबंधी जानकारी प्रदान करने हेतु आप सामूहिक गतिविधियाँ जैसे कक्षा वार्ता, समूह चर्चा, कक्षा गतिविधियाँ, अतिथि व्याख्यान, प्रदर्शनी, संयंत्र (प्लांट) भ्रमण आदि का आयोजन करवा सकते हैं। विभिन्न विषयों के शिक्षण तथा विषय सामग्री का किसी विशेष कैरियर से परोक्ष सम्बंध स्थापित करना विद्यार्थियों को जानकारी हेतु प्रभावशाली होता है। विद्यार्थियों की रुचि को ध्यान में रखते हुए दी जाने वाली जानकारी कुछ विशेष व्यावसायिक क्षेत्रों पर केंद्रित होनी चाहिये।

क्रियाकलाप-2

उपरोक्त उदाहरणानुसार 'भाषा की जीवन और कैरियर में प्रासंगिकता' को ध्यान में रखते हुये अपने शिक्षण विषय अथवा रुचि के विषय के महत्व को विद्यार्थियों को स्पष्ट करने हेतु कैरियर संबंधी जानकारी से संबद्ध कीजिए।

1.5.2 माध्यमिक विद्यालय स्तर

इस स्तर के विद्यार्थी सामान्यतः 14+ से 16+ वर्ष की आयु वर्ग के होते हैं और 10 वर्ष की सामान्य शिक्षा प्राप्त कर लेते हैं। इन विद्यार्थियों की तत्काल आवश्यकता उच्च माध्यमिक शिक्षा हेतु उपयुक्त कोर्सों का चयन या आगे कम

अवधि के तकनीकी अथवा व्यवसाय केन्द्रित कोर्सों का चुनाव या कार्य के संसार में प्रवेश हेतु शिक्षा छोड़ने संबंधी होती है। उन्हें समुदाय या समीपस्थ क्षेत्रों में उपलब्ध शिक्षा और प्रशिक्षण सुविधाओं की उपलब्धता संबंधी जानकारी की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक संसार तथा स्वयं (उनकी जरूरतें, शक्तियाँ, कमियाँ, अभिवृत्ति और मूल्य आदि) से संबंधित जानकारी उन्हें कैरियर नियोजन संबंधी विषयों की स्पष्टता और स्वयं हेतु उचित कैरियर भूमिका की खोज में मदद करती हैं। इन विद्यार्थियों के लिए कैरियर सूचनाओं द्वारा नये तथा उभरते कैरियरों, बदलते आर्थिक परिदृश्य में स्व-रोजगार की संभावनाओं तथा नयी रोजगार नीतियों एवं सरकारी योजनाओं आदि को भी व्यक्त किया जाना चाहिये। जब ये विद्यार्थी कैरियर साहित्य पढ़ने के योग्य हो जाते हैं तब उन्हें कैरियर साहित्य, समाचारपत्र पढ़ने एवं इंटरनेट देखने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। इन विद्यार्थियों को कैरियर संबंधी जानकारी को प्रभावशाली तरीके से प्रदान करने के लिए कैरियर, वार्ता, चर्चा, संयंत्र भ्रमण, मुद्रण साहित्य, समाचार पत्र के मुख्य अंश, प्रदर्शनी, इंटरनेट और कंप्यूटर का प्रयोग करना चाहिए।

क्रियाकलाप-3

कम से कम दस हाईस्कूल/माध्यमिक विद्यालय स्तर के विद्यार्थियों से कैरियर सूचनाओं की तात्कालिक आवश्यकताओं की जानकारी लीजिए तथा उनकी कैरियर संबंधी आवश्यकताओं की एक एकीकृत सूची तैयार करें।

1.5.3 उच्च माध्यमिक विद्यालय स्तर

इस स्तर की समाप्ति के पश्चात् विद्यार्थियों के पास तीन विकल्प होते हैं :

- वे उच्च या व्यावसायिक शिक्षा का अनुसरण कर सकते हैं,
- वे व्यावसायिक कोर्स या कौशल प्रशिक्षण में प्रतिभागिता कर सकते हैं या
- वे सीधे कार्य संसार में प्रवेश ले सकते हैं। यह वह समय है जब उच्चतर माध्यमिक विद्यालय छोड़ने वालों को अपनी पसंद को सुनिश्चित करना और ऐसा कैरियर चुनना होता है जो उनकी आवश्यकताओं और अपेक्षाओं को संतुष्ट कर सके। इस स्तर पर जानकारी इस तथ्य के कारण भी अत्यंत महत्वपूर्ण मानी जाती है क्योंकि कुछ समाजों जैसे भारत में एक बार उचित या निश्चित प्रवेश अवस्था को पार कर लेने के बाद चयनित व्यवसाय या शिक्षा और प्रशिक्षण में बदलाव कर पाना असंभव तो नहीं पर बेहद कठिन है। इन विद्यार्थियों को शिक्षा और प्रशिक्षण सुविधाओं, प्राप्त अवसरों तथा चयनित कैरियरों की आवश्यकताओं के बारे में ज्यादा जानकारी उपलब्ध कराने की आवश्यकता प्रदान करवाना है। प्रदान की गई जानकारियों द्वारा उन्हें अपनी

पसंद के कुछ व्यवसायों तथा रोजगार मनोवृत्ति की गंभीरता पूर्वक अध्ययन करने में मदद मिलेगी। हाईस्कूल तथा माध्यमिक विद्यालय स्तर के लिये दिए गये तरीके इस स्तर के विद्यार्थियों के लिये भी प्रभावपूर्ण हैं।

1.6 कैरियर सूचना हेतु प्रशिक्षण

इस यूनिट में आपने कैरियर सूचना के प्रकार, महत्व और कार्य तथा विद्यालयी शिक्षा के विभिन्न स्तरों पर प्रदान की जाने वाली कैरियर सूचना के प्रकारों के बारे में सीखा। किसी को विद्यार्थियों को कैरियर सूचना प्रदान करने हेतु क्या करना चाहिए? आसान उत्तर है— कैरियर सूचनाओं के संग्रह, संयोजन, आयोजन तथा प्रसार हेतु आवश्यक दक्षताओं तथा कौशलों का विकास करना जिसका अर्थ है—

- प्रकाशित जानकारियों के स्रोत तथा मूल स्रोतों से सूचनाओं को एकत्र करने के तरीकों के बारे में जानना।
- कार्य की दुनिया के बारे में नवीनतम जानकारियों को रखना।
- वैधता, उपयोगिता आदि के आधार पर उपलब्ध कैरियर सूचनाओं का आंकलन करना।
- कैरियर सूचनाओं की विभिन्न वर्गीकरण योजना को समझना और संस्थान के उद्देश्य हेतु इनमें से एक योजना का चयन करना या अपनाना।
- विद्यार्थियों में सूचनाओं के प्रसार हेतु विभिन्न सामूहिक तरीकों का ज्ञान रखना।
- परामर्श साक्षात्कारों में कैरियर संबंधी विषयों में विद्यार्थियों की मदद करना।
- कैरियर सूचना सेवा का प्रभावशाली तरीके से निर्माण तथा व्यवस्था करना तथा इसमें गुणवत्ता प्रदान करना। एन०सी०ई०आर०टी० के जिस परामर्श प्रशिक्षण कार्यक्रम में आप पंजीकृत हैं, उपरोक्त वर्णित दक्षताएँ विकसित करने में मदद करेगा।

1.7 कुछ महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषाएँ

लोग अपने कार्य को दायित्व, पद, नौकरी, व्यवसाय, कैरियर, व्यवसाय और पेशा आदि शब्दों में व्यक्त करते हैं। क्या आप जानते हैं कि इनमें से कोई भी शब्द समान परिस्थितियों में अलग अर्थ देते हैं? यह समझने के लिये कि कैसे ये विभिन्न शब्द शिक्षण के संदर्भ में प्रयोग होते हैं। इन वाक्यों को पढ़ें—

- मैं शिक्षक पद (पोजिशन) पर कार्य कर रही हूँ।

- मैं शिक्षण पेशे (ऑक्यूपेशन) में हूँ।
- मैं शिक्षक का दायित्व (ड्यूटी) निभा रही हूँ।
- मैंने शिक्षक की नौकरी (जॉब) हेतु आवेदन किया है।
- मुझे शिक्षण पेशा (प्रोफेशन) पसन्द है।
- अध्यापन मेरा व्यवसाय है।

ये शब्द मार्गदर्शन तथा परामर्श साहित्य में बार-बार प्रयोग किये जाते हैं। इन सामान्य शब्दों और ग्राफिक प्रस्तुतिकरणों की सरल परिभाषाएँ पदानुक्रम में दी गई हैं। यह आपको इन शब्दों के अर्थों को समझने तथा उन्हें एक पेशेवर के रूप में प्रयोग करने में मदद करेगा।

ड्यूटी/दायित्व

ड्यूटी परस्पर सम्बद्ध कार्यों की एक श्रृंखला है जो किसी एक कर्मी द्वारा अपेक्षित परिणामों को पाने के लिए की जाती है। ड्यूटी महत्वपूर्ण या गौण हो सकती है परंतु यह एक खास उद्देश्य के लिये की जाती है। उदाहरण के रूप में, एक शिक्षक के दायित्व में कक्षा में आना, उपस्थिति लेना, पाठ पढ़ाना, टेस्ट देना और उत्तरपुस्तिकाओं में अंक देना शामिल हैं।

पद (Position)

एक पद उन सारे दायित्वों का समावेश है जिसके लिये किसी एक कर्मी को नियुक्त किया जाता है और उससे उन कार्यों को सामान्य कार्य चक्रों में पूरा करने की अपेक्षा की जाती है। इस प्रकार एक संस्थान में प्रत्येक कर्मी एक पद ग्रहण करता है। उदाहरण स्वरूप, किसी विद्यालय में एक शिक्षक का एक पद है और वहाँ उतने ही शिक्षकों के पद होंगे जितने शिक्षक हैं।

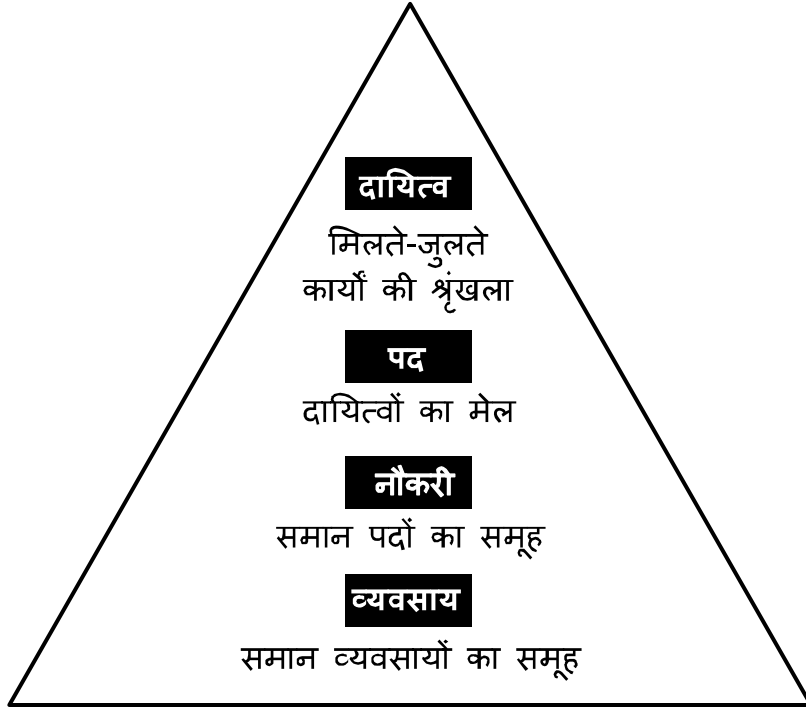
नौकरी (Job)

किसी भी संस्था में नौकरी समान पदों का एक समूह है जिसमें मुख्य दायित्वों के लिहाज से समानता होती है। उदाहरणार्थ, किसी विद्यालय में अंग्रेजी अध्यापक, विज्ञान अध्यापक, संगीत अध्यापक आदि नौकरी का स्वरूप है। हालांकि, दूसरी संस्थाओं में भी एक नौकरी समान हो सकती है।

पेशा/व्यवसाय (Occupation)

पेशा समान या परस्पर संबंधित दायित्वों और उत्तरदायित्वों वाली नौकरियों का एक समूह है जिसके निष्पादन के लिए समान कौशलों, ज्ञान तथा क्षमताओं की आवश्यकता होती है। उदाहरण के रूप में, किसी भी विद्यालय या संस्थान में शिक्षणरत सभी अध्यापक एक व्यवसाय की संरचना करते हैं।

शब्दों के पदानुक्रम



जब आप यह जानने को उत्सुक होंगे कि कब 'शिक्षण' को एक 'करियर' या 'व्यवसाय' वोकेशन के रूप में दर्शाया जाता है।

करियर

करियर शब्द का तात्पर्य किसी भी व्यक्ति के द्वारा उसके जीवन काल में की जाने वाली गतिविधियों का योग है जिसमें व्यक्ति के जीवनकाल से जुड़े पेशा, व्यवसाय, नौकरी तथा संबंधित गतिविधियाँ हैं। आप देखेंगे कि करियर किसी खास व्यक्ति, उसके जीवनकाल की वृद्धि या विभिन्न स्तरों के विकास से संबंधित होता है। अतः किसी भी शिक्षक के लिए अध्यापन उसका करियर है।

व्यवसाय

व्यवसाय शब्द को किसी व्यक्ति के पेशे के संदर्भ में भी प्रयोग किया जाता है। यदि आपके भीतर शिक्षण हेतु प्रेरणा है और शिक्षण कार्य में व्यस्त है, तो आप कह सकते हैं कि "शिक्षण मेरा व्यवसाय है।" या "मैंने शिक्षण में अपना व्यवसाय पाया है।"

प्रोफेशन/पेशा

कभी-कभी प्रोफेशन शब्द को शिक्षण सहित विभिन्न व्यवसायों में प्रयोग किया जाता है। वास्तव में 'प्रोफेशन' उच्च स्तरीय शिक्षा या प्रशिक्षण और किसी व्यवसाय के अपेक्षित नैतिक व्यवहार को इंगित करता है। एक प्रोफेशनल डिग्री/डिप्लोमाधारी व्यक्ति, जो सामान्यतः स्नातक/स्नातकोत्तर के पश्चात् प्रदान की जाती हैं, को प्रोफेशनली योग्य कहा जाता है।

क्रियाकलाप-4

ऊपर दी गई सभी परिभाषित शब्दावलियों का उचित प्रयोग सीखने हेतु अपने वर्तमान व्यवसाय पर एक अनुच्छेद लिखिए।

सारांश

कॅरियर संबंधी सूचनाएँ मार्गदर्शन तथा परामर्श कार्यक्रम का एक आवश्यक अवयव है। यह विद्यार्थियों के कॅरियर निर्णय लेने तथा कॅरियर विकास का एक महत्वपूर्ण पक्ष है। कॅरियर सूचनाओं में शैक्षिक जानकारी, व्यावसायिक जानकारी तथा व्यक्तिगत सामाजिक जानकारी समाहित होती हैं। उपयोगी होने के लिये कॅरियर संबंधी सूचनाओं को सही, विश्वसनीय, वैध तथा उपयोगी होना चाहिये। कॅरियर सूचनाएँ कॅरियर मार्गदर्शन हेतु हमेशा महत्वपूर्ण रही हैं परंतु इसका कार्यक्षेत्र मार्गदर्शन के बदलते हुए अवधारणा के साथ, जो विकासात्मक प्रकृति के हैं, विस्तृत हो रही है।

कॅरियर का विकास संपूर्ण व्यक्तिगत विकास का एक अभिन्न अंग है। यह एक प्रक्रिया है जो आरम्भिक बाल्यावस्था से प्रारंभ होती है और व्यस्क जीवन तक जारी रहती है। कॅरियर संबंधी सूचनाएँ विद्यार्थियों को बदलते संसार, समाज और उनकी व्यक्तिगत आकांक्षाओं की चुनौतियों के साथ सामंजस्य में मदद करती हैं।

कॅरियर सूचनाओं को कॅरियर विकास, कॅरियर संबंधी विचारों तथा स्वज्ञान सृजन में प्रयोग किया जाता है। यह कॅरियर निर्माण संबंधी निर्णयों और कॅरियर सामंजस्य, कॅरियर संबंधी दृष्टिकोण के आंकलन और प्लेसमेंट की जाँच में मदद करती है।

विद्यार्थियों के कॅरियर विकास के प्रोत्साहन हेतु कॅरियर सूचना की जानकारी को प्राथमिक विद्यालय स्तर से ही लागू कर देना चाहिए और इसके पश्चात् विद्यालयी शिक्षा के हर स्तर पर उपलब्ध कराना चाहिए। हालांकि, कॅरियर सूचनाओं के प्रकार एवं सूचनाओं को उपलब्ध कराने के तरीके विद्यालयी शिक्षा के विभिन्न स्तरों पर भिन्न-भिन्न होते हैं। विद्यार्थियों को उचित कॅरियर सूचनाएँ उपलब्ध कराने हेतु आपको कॅरियर सूचनाओं के संग्रह, संयोजन, आयोजन तथा प्रसार हेतु दक्षता तथा कौशल विकसित करने की आवश्यकता है। दायित्व, पद, जॉब, आजीविका, कॅरियर, वोकेशन और प्रोफेशन आदि शब्दों के अर्थ मार्गदर्शन एवं परामर्श में उनके उपयोग की समझ में मदद करते हैं।

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास

1. कॅरियरों पर किसी प्रकाशन का अध्ययन करें। उन तत्वों को खोजें जिन पर कॅरियर सूचनाएँ उपलब्ध कराई जाती हैं।
 2. तीन मुख्य चुनौतियों का वर्णन करें जिनका आज के विद्यार्थियों द्वारा कॅरियर चुनाव करने में सामना किया जाता है।
 3. कॅरियर सूचनाओं के सात कार्यों का वर्णन कीजिए।
 4. माध्यमिक विद्यालय स्तर पर कॅरियर सूचनाओं में क्या जानकारियाँ सम्मिलित की जानी चाहिए।
 5. 'कॅरियर' शब्द को परिभाषित कीजिए और एक कॅरियर का उसके सभी तत्वों सहित उदाहरण दीजिए।
-

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास के लिए उत्तर बिंदु

1. आपके उत्तर की सामग्री में कॅरियर सूचनाओं के तीनों भागों व्यावसायिक सूचनाओं, शैक्षिक सूचनाओं और व्यक्तिगत-सामाजिक सूचनाओं के सभी पक्ष होने चाहिए।
2. आपके उत्तर में बदलते कार्य संसार और समाज, कार्य के बारे में किसी व्यक्ति के दृष्टिकोण में बदलाव और अभिभावकों तथा समाज की अपेक्षाएँ आदि सम्मिलित होनी चाहिए।
3. आपके उत्तर में कॅरियर विकास, करियर संबंधी सोच स्व-जागरूकता, करियर संबंधी निर्णय, कॅरियर सामंजस्य, दृष्टिकोण का आंकलन तथा प्लेसमेंट सम्मिलित होना चाहिए।
4. आपके उत्तर में कॅरियर सूचना के रूप में कार्य की दुनिया, शिक्षा प्रशिक्षण सुविधाओं स्वयं के बारे में जानकारी निहित होनी चाहिए।
5. आपके उत्तर में किसी एक विशेष व्यक्ति के संपूर्ण जीवन काल की सभी गतिविधियाँ सम्मिलित होनी चाहिए।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास के लिए उत्तर बिंदु

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

1. कार्य की प्रकृति, कार्य की दशा, आय, व्यावसायिक आवश्यकताएँ, रोजगार के अवसर।

2. शिक्षा एवं प्रशिक्षण सुविधाएँ, पाठ्यचर्या तथा पाठ्य-सहगामी गतिविधियाँ, प्रवेश आवश्यकताएँ, प्रवेश के तरीके, शुल्क एवं अन्य व्यय।
3. विकासशील और परिवर्धनशील व्यक्तित्व, दूसरों के साथ सामंजस्य बनाना, मनोरंजनात्मक गतिविधि, विद्यालय में प्रवेश के तरीके एवं माध्यम, अच्छी कार्य संबंधी आदते, दृष्टिकोण और मूल्य।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

1. असत्य
2. सत्य
3. असत्य
4. सत्य
5. सत्य

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-3

1. सुख और सन्तुष्टि, असंतोष एवं कुसंतुलन
2. कैरियर का चयन
3. शिक्षा, व्यवसाय
4. उनके दृष्टिकोण का आंकलन
5. शिक्षा तथा व्यवसाय
6. कैरियर विकास

संदर्भ पुस्तकें

- होपौक, आर० 1976, ऑक्यूपेशनल इन्फारमेशन (4th एडी०) मैकग्रा हिल, इन्क०, न्यूयॉर्क।
- इजैक्सन, एल०इ० 1966, कैरियर इन्फारमेशन इन काउंसलिंग एंड टीचिंग एलिन तथा बेकन, बोस्टन।
- जुनेजा, जी०के० 1997, ऑक्यूपेशनल इन्फारमेशन इन गाइडेन्स राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, नयी दिल्ली।
- नौरिस, डब्लू, जेरन, इ०आर० एंड हैच आर एन 1960, इन्फारमेशन सर्विस इन गाइडेन्स रैण्ड मैकनैली एंड कम्पनी, शिकागो।

2

वृत्ति सूचनाओं के आयामों की समझ

2.0 परिचय

2.1 उद्देश्य

2.2 कैरियर सूचनाओं के आयाम

2.2.1 कार्य की प्रकृति

2.2.2 कार्य की परिस्थितियाँ

2.2.3 प्रवेश की विधि

2.2.4 आय

2.2.5 रोजगार प्रवृत्ति तथा दृष्टिकोण

2.2.6 उन्नति

2.2.7 कोर्सेज तथा व्यावसायों की शैक्षिक आवश्यकताएँ

2.2.7 कोर्सेज (Courses) तथा व्यवसायों की व्यक्तिगत आवश्यकताएँ

2.3 सारांश

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास के लिए उत्तर बिंदु

आत्म-निरीक्षण अभ्यास के लिए उत्तर बिंदु

संदर्भ पुस्तकें

प्रस्तावित पाठ्य सामग्री

2.0 परिचय

पिछली इकाई में आपने मार्गदर्शन एवं परामर्श में कैरियर सूचनाओं की प्रकृति एवं उद्देश्यों के बारे में सीखा। आपको कैरियर सूचनाओं की आवश्यकता किसी व्यक्ति को कैरियर चयन करने तथा संबंधित निर्णय लेने हेतु मार्गदर्शन में पड़ेगी। कैरियर साहित्य, जो विशिष्ट पक्ष के लिए सही, विश्वसनीय एवं व्यवस्थित विस्तृत जानकारी प्रदान करता है, एक मूल्यवान स्रोत तथा सभी मार्गदर्शक कर्मियों हेतु आवश्यक डाटाबेस है। अब आपको उत्सुकता हो रही होगी: “कैरियर के बारे में मुझे क्या जानना चाहिए जिससे मैं अपने विद्यार्थियों को कैरियर सूचना प्रदान कर सकूँ।” किसी कैरियर की विस्तृत जानकारी में कैरियर की व्याख्या करने वाले सभी पक्षों को लिया जाना चाहिये। इस इकाई में इन पक्षों की व्याख्या एवं स्पष्टीकरण दिया गया है, जो आपको आवश्यक जानकारी के संग्रह में मदद करेगा।

2.1 उद्देश्य

इस इकाई को जानने के पश्चात आप—

- किसी रोजगार की कैरियर सूचना के विभिन्न पक्ष पहचान सकेंगे।
- दिए गये रोजगार की जानकारी के आधार पर उसके कार्य की प्रकृति के महत्वपूर्ण पक्षों को पहचान सकेंगे।
- विभिन्न व्यवसायों के विभिन्न प्रकार की कार्य की परिस्थितियों का वर्णन कर सकेंगे।
- अपने विद्यार्थी की सूचना की आवश्यकता को कैरियर सूचनाओं के पक्षों से संबंध स्थापित कर सकेंगे।

2.2 कैरियर सूचनाओं के पक्ष

कैरियर सूचनाओं के विभिन्न पक्षों में कार्य की प्रकृति, कार्य की परिस्थितियाँ, प्रवेश की विधि, आय, रोजगार प्रवृत्ति एवं दृष्टिकोण, उन्नति, शैक्षिक एवं व्यक्तिगत आवश्यकताएँ शामिल हैं। इन पक्षों की विस्तृत जानकारी किसी विशेष व्यवसाय की समझ प्रदान करती है। ये जानकारी विभिन्न पदों की अपेक्षाओं और विभिन्न व्यावसायिक समूहों के पदों के मध्य की जाने वाली अपेक्षाओं के अंतर को पहचानने में सहायता करती हैं। आगे का भाग आपको कैरियर सूचनाओं के पक्षों की विस्तृत जानकारी प्रदान करेगा।

2.2.1 कार्य की प्रकृति

कार्य की प्रकृति का सरल शब्दों में अर्थ एक व्यवसाय में किये जाने वाले कार्य के प्रकार से लिया जाता है। विद्यार्थियों का विभिन्न व्यवसायों के विभिन्न प्रकार के कार्यों से बहुत कम संपर्क होता है इसलिए कैरियर चयन करने वाले विद्यार्थी के लिये कार्य की प्रकृति के तथ्य को जानना अत्यन्त महत्वपूर्ण है। भिन्न-भिन्न आजीविकाओं की ही भाँति एक आजीविका के विशेष जॉब के दायित्वों की प्रकृति में बहुत अधिक भिन्नता पाई जाती है। विभिन्न आजीविकाओं में प्रयोग किये जाने वाले पदार्थों व उपकरणों के कारण भी कार्य की प्रकृति में अन्तर पाया जाता है। किसी विशेष जॉब का विवरण व्यक्ति द्वारा अपेक्षित किये जाने वाले जॉब का वर्णन होता है। कार्य की प्रकृति के विवरण में तीन तत्व होते हैं— (1) जॉब शीर्षक (2) दायित्व (3) पदार्थ, मशीनें एवं कार्य हेतु प्रयोग किये जाने वाले उपकरण होते हैं।

जॉब (Job) शीर्षक— जैसा आप यूनिट-1 में जान चुके हैं कि, एक आजीविका एक समान जॉब का समूह है जिसमें समान्यतः मिलते-जुलते दायित्व होते हैं। प्रत्येक आजीविका को एक खास शीर्षक दिया गया है। कभी-कभी आजीविका को अलग-अलग स्थानों में विभिन्न शीर्षकों (वैकल्पिक शीर्षक भी कहा जाता है) से जाना जाता है। उदाहरण हेतु, जब आप जॉब शीर्षक, “विज्ञान शिक्षक” पढ़ते हैं, आप विज्ञान शिक्षक द्वारा किये जाने वाले कार्यों के प्रकारों पर एक-दो वाक्य कह सकते हैं। संपूर्ण विश्व में आजीविकाओं की डायरेक्ट्री में आजीविकाओं को जॉब शीर्षकों में वर्गीकृत किया गया है। वे आवश्यकतानुसार वैकल्पिक शीर्षकों का भी उल्लेख करते हैं। भारत में उस दस्तावेज को आजीविकाओं का राष्ट्रीय वर्गीकरण (NCO) 2004 कहते हैं जिसे भारत सरकार द्वारा विकसित किया गया है। NCO-2004 से एक जॉब शीर्षक व दो वैकल्पिक शीर्षकों के उदाहरण लिये गये हैं। इसमें 2144.40 आजीविका कोड है। 2144.40 लाइन कम्यूनिकेशन इंजीनियर, टेलीकम्यूनिकेशन, टेलीफोन इंजीनियर, टेलीग्राफ इंजीनियर।

दायित्व— किसी विशेष आजीविका में किसी व्यक्ति द्वारा किये जाने वाले सभी कार्य दायित्व के अन्तर्गत आते हैं। इनमें मुख्य व गौण सभी कार्य शामिल हैं। कभी-कभी किये जाने वाले कार्य गौण कार्य है। किसी व्यक्ति द्वारा किये जाने वाले कार्यों हेतु कौशलों की आवश्यकता होती है। आजीविका की डायरेक्ट्री में प्रत्येक जॉब के साथ आप दायित्वों का वर्णन पायेंगे। यह वर्णन आपको कार्य की प्रकृति के विषय में सूचना प्रदान करता है। इसको स्पष्ट करने हेतु NCO-2004 से निम्न उदाहरण लिया गया है।

2320.12 वरिष्ठ माध्यमिक एवं माध्यमिक विज्ञान शिक्षक, एक या अधिक विषयों का हाईस्कूल, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय और बहुप्रयोजनात्मक विद्यालय में क्षेत्रीय या अंग्रेजी भाषा पढ़ाता है। वह अनेक कक्षाओं को पढ़ाते, गृहकार्य प्रदान करते एवं सुधारते हैं, प्रयोगशाला में विज्ञान विषय में प्रयोगिक निर्देश देते हैं। इसके अलावा टेस्ट एवं परीक्षा करवाना और उच्च कक्षा में प्रमोशन हेतु योग्यता निर्धारित करना, विद्यालय रजिस्टर तथा रिकॉर्ड व्यवस्थित रखना, शुल्क लेना, खेल एवं पाठ्यचर्चा सहगामी गतिविधियाँ जैसे स्काउन्टिंग, हॉबी क्लब, नाटक आदि का आयोजन, स्टोर तथा उपकरणों, हॉस्टल, परिवहन, कैन्टीन, लायब्रेरी का चार्ज आदि लेना कार्य में शामिल है। इनको विज्ञान शिक्षक के रूप में सभी विज्ञान विषयों का शिक्षण करना होता है जैसे रसायन विज्ञान, भौतिकी जीव विज्ञान, गणित या सांख्यिकी आदि पढ़ाने होते हैं।

हालांकि दिये गये जॉब के मुख्य दायित्व एक समान होते हैं, गौण दायित्वों में एक संस्था से दूसरी और यहाँ तक की क्षेत्रीय अथवा भौगोलिक स्थिति के अनुसार भिन्नता पाई जाती है।

उपयोग किये जाने वाले पदार्थ, मशीनें तथा उपकरण- किसी आजीविका के कार्य की प्रकृति का वर्णन उपयोग किये जाने वाले पदार्थों, मशीनों तथा उपकरणों के अधूरा है। प्रत्येक व्यक्ति द्वारा दायित्व निर्वहन के दौरान कुछ पदार्थ मशीनों व उपकरणों का प्रयोग किया जाता है। आपने निरीक्षण किया होगा कि कुछ कर्मियों द्वारा कागज पेन जैसे वस्तुओं का उपयोग किया जाता है। कुछ आजीविकाओं में कर्मियों द्वारा अपने दायित्वों को पूर्ण करने हेतु मात्र कम्प्यूटर का उपयोग करते हैं।

यहाँ तक कि शिक्षण व्यवसाय में, विज्ञान, संगीत और शारीरिक शिक्षा पढ़ाने वाले शिक्षक अपने खास विषयों के अनुसार उपयुक्त उपकरणों का प्रयोग करते हैं।

बहुत से टेक्नीकल जॉब उपकरणों की सेटिंग, इनके ऑपरेशन, मशीनों, औजारों एवं आपरेटर्स आदि से संबंधित होते हैं। आजीविका को पहचानने के लिये उपयोग किये जाने वाली मशीनों और उपकरणों के विषय में जानकारी सहायता करती है और यह कार्य की प्रकृति की हमारी कार्य की आवश्यकता की समझ के लिये जरूरी है। यह लोगों को एक जॉब से दूसरे जॉब में, जहाँ उपयोग किये जाने वाले वस्तुओं, मशीन व उपकरण में समानता होती है वहाँ, बदलाव करने में मदद करती है।

उदाहरण : पायलटों को उपकरणों एवं कंट्रोल यंत्रों पर प्रस्तुत डाटा को विश्लेषित करना होता है। गणना हेतु कभी-कभी कम्प्यूटर का प्रयोग करते हैं। किसी फ्लाइट के दौरान आवश्यक संयोजन करने होते हैं। वे अपने कौशलों का लगातार उपयोग करते हैं, गलत कार्य करने वाले यंत्रों की जाँच करते हैं तब भी जब विमान ऑटोमेटिक नियंत्रण में होता है। लैंडिंग के पश्चात् जब विमान को अंतिम स्थिति में रखा जाता है, पायलट इंजन बंद कर लेता है उड़ान रिपोर्ट लिखता है और फ्लाइट के दौरान अनुभव की जाने वाली परेशानियों या कठिनाइयों के बारे में नोट लिखते हैं।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

निम्नलिखित सूची से किन्हीं तीन शब्दों का प्रयोग करते हुए एक पायलट के दायित्वों की पहचान कीजिए एवं लिखिए : जाँच: किसी उपकरण के गड़बड़ी की जाँच करना।

- बन्द करना : _____
- समझाना : _____
- फ्लाइट रिपोर्ट लिखना : _____
- कम्प्यूटर का उपयोग करना : _____

नोट : आप पीछे दिये गये उदाहरण को देख सकते हैं कि कैसे इन गतिविधियों का वर्णन किया गया है। ध्यान दीजिए कि कैसे हर शब्द पायलट द्वारा किये जाने वाले कार्य के बारे में बताता है।

2.2.2 कार्य की परिस्थितियाँ

किसी आजीविका की कार्य की स्थिति के अन्तर्गत भौतिक, मनोवैज्ञानिक तथा सामाजिक वातावरण आते हैं। कार्य का वातावरण कर्मियों के प्रदर्शन के साथ-साथ उनके शारीरिक तथा मानसिक स्वास्थ्य पर प्रभाव डालता है। एक आजीविका में, अलग कार्य स्थलों के कार्य स्थल वातावरण में भिन्नता हो सकती है। आप शिक्षण व्यवसाय के कार्यस्थल वातावरण की तुलना इन्स्टीट्यूट को चलाने वाली संस्थाओं जैसे सरकारी, प्राइवेट, सेवार्थ ट्रस्ट तथा सोसाइटी आदि में कर सकते हैं।

कार्य वातावरण विद्यार्थियों के कैरियर चयन को प्रभावित कर सकता है। विद्यार्थियों के लिये कार्य वातावरण का ज्ञान जॉब की आवश्यकताओं की समझ तथा उस जॉब हेतु उनकी स्वयं की उपयुक्तता के आंकलन हेतु मूल्यवान होता है। कार्य वातावरण हेतु सकारात्मकता अपनाना रुचि, अभिप्रेरणा तथा जॉब संतुष्टि बनाये रखने के लिए महत्वपूर्ण है। अतः विद्यार्थियों को उपयुक्त

कॅरियर चयन में सहायता के लिये दी गई आजीविका के भौतिक, मनोवैज्ञानिक तथा सामाजिक वातावरण की जानकारी देना महत्वपूर्ण है।

भौतिक वातावरण

किसी आजीविका के कार्य के भौतिक वातावरण में जिस स्थान पर कार्य किया जाता है उसके वातावरण का प्रकार भीतर/बाह्य/गर्म/ठण्डा, तापमान में अचानक बदलाव/नमी, सूखा/गीला, धूल, गंदगी, ग्रीष्म, शोरगुल, बिजली की व्यवस्था, वायु की स्वच्छता, कम्पन आदि मैकेनिकल हानियाँ, बदबू, भाप, गतिशील वस्तुएँ, भीड़ वाले स्थान, ऊँचे स्थान/अडरग्राउंड या अलग स्थान आदि आते हैं। कुछ कार्य स्थलों के संभावित नुकसान, खरोंचे, जलना, मोच, फ्रेक्चर, दृष्टि दोष, श्रवण हीनता, बिजली का झटका, श्वसन रोग और यहाँ तक की जीवन की हानि भी है।

कॅरियर चयन करने वाले छात्रों के लिये भौतिक कार्य वातावरण निर्णायक कारक हो सकता है। बहुत से विद्यार्थी कुछ स्थितियों को अपने स्वास्थ्य हेतु अनुचित या हानिकारक पा सकते हैं और उन व्यवसायों से बचाना चाहते हैं। विद्यार्थी कुछ कार्यों के भौतिक वातावरण के प्रति मनोवैज्ञानिक प्रतिक्रिया भी दर्शा सकते हैं। दुर्गन्ध, शोर, अत्यधिक तापमान, खड़े रहने का लम्बा समय आदि कुछ विद्यार्थियों को उन कॅरियर के चयन में हतोत्साहित कर सकते हैं जहाँ ये स्थितियाँ पाई जाती हो। दूसरी ओर शांति, स्वच्छता एवं ताजी हवा आदि कुछ ऐसी परिस्थितियाँ हैं जो अक्सर लोगों को कुछ व्यवसाय हेतु आकर्षित करती हैं। भौतिक कार्य वातावरण विभिन्न संस्था में भिन्न-भिन्न होता है। वैज्ञानिक तथा तकनीकी विकास के साथ कार्य वातावरण में भी बदलाव आता है। कार्य का भौतिक वातावरण चाहे जैसा हो परंतु उचित चयन में मदद करने हेतु विद्यार्थियों को जानकारी प्रदान करने की आवश्यकता है।

मनोवैज्ञानिक एवं सामाजिक वातावरण

भौतिक कार्य वातावरण के अलावा, किसी व्यवसाय के मनोवैज्ञानिक तथा सामाजिक वातावरण भी अक्सर कॅरियर चयन के लिये निर्णायक कारक हैं। ये परिस्थितियाँ हैं (i) व्यवसाय में किस सीमा तक मानसिक क्षमताओं की आवश्यकता है, (ii) रचनात्मक नेतृत्व क्षमता एवं स्वतन्त्रता हेतु संभावना, (iii) समय और तनाव के रूप में दबाव, (iv) उत्तरदायित्व का स्तर, (v) कार्य की गति की आवश्यकता, (vi) ऑपरेशन या ड्यूटी में बदलाव आने पर अनुकूलनता की चुनौती, (vii) व्यक्तिगत / स्वतंत्र रूप से या समूह सदस्य के रूप में कार्य, (viii) सहकर्मियों का मानसिक स्तर तथा सामाजिक आर्थिक स्तर, (ix) कर्मियों

का निरीक्षण (x) अन्तर्व्यक्तिक संबंध, (xi) ग्राहक से मिलने की प्रकृति और (xii) स्वायत्तता आदि।

किसी भी व्यवसाय की सामाजिक प्रतिष्ठा उसका एक महत्वपूर्ण सामाजिक कारक है जो आर्थिक शक्ति, पर्क, सुविधाओं और वैश्विक गतिशीलता द्वारा निश्चित होती है। किसी व्यवसाय की सामाजिक प्रतिष्ठा अक्सर युवाओं द्वारा चाहे जाने वाले जॉब और उन जॉबों के मध्य, जिनके लिये वे उचित है अथवा चयनित है, एक खाली स्थान बना देता है।

मनोवैज्ञानिक-सामाजिक वातावरण कार्य हेतु अभिप्रेरणा, रुचि, जॉब संतुष्टि और अन्ततः कार्य प्रदर्शन तथा कर्मियों के मानसिक स्वास्थ्य को प्रभावित करता है। उदाहरण स्वरूप, विद्यालय से निकलने वालों के मध्य अच्छे आर्थिक लाभों के कारण, कॉल सेंटर जॉब बहुत प्रसिद्ध है। परंतु मनोवैज्ञानिक तथा सामाजिक परिस्थितियाँ जैसे मानसिक गतिविधियों की कमी, रचनात्मकता की कमी, पुनरावृत्तिक कार्य, अनिश्चित कार्यकारी घण्टे जैसे 24/7 बदलते शिफ्टों के आधार पर कार्य वातावरण, निम्न सामाजिक जीवन और कम प्रतिष्ठा आदि, बहुत लोगों के कार्य प्रदर्शन तथा जॉब की संतुष्टि को प्रभावित करते हैं और इन जॉबों को छोड़ने की इच्छा हेतु दबाव डालते हैं।

सामान्यतः आप कैरियर साहित्य में इस महत्वपूर्ण पक्ष पर कोई सूचना नहीं पाएँगे। या तो यह सूचना आपको कर्मियों और नियोक्ता से प्राप्त करनी होगी या विद्यार्थियों को स्वयं इस सूचना को प्राप्त करने हेतु अभिप्रेरित करना होगा।

क्रियाकलाप-1

विद्यार्थियों को प्रस्तुत करने के लिए अपने व्यवसाय के कार्य वातावरण के संपूर्ण चित्र हेतु अपने वर्तमान व्यवसाय/नौकरी की भौतिक, मनोवैज्ञानिक तथा सामाजिक कार्य वातावरण की सूची बनाए।

2.2.3 प्रवेश की विधि

कार्य की प्रकृति तथा कार्य के वातावरण की जानकारी प्राप्त करने के पश्चात् एक विद्यार्थी अधिकतर वे विधियाँ जानना चाहेगा जिससे वह जॉब प्राप्त कर सके। एक जॉब प्राप्त करने या व्यवसाय में प्रवेश के सदैव एक से अधिक रास्ते होते हैं। कुछ व्यवसायों में प्रवेश के तरीके कान्टेक्ट के द्वारा रोजगार संस्था या प्लेसमेंट सेवा में नामांकन, प्रतियोगी प्रवेश परीक्षा देना, विज्ञापित पदों हेतु आवेदन करना, साक्षात्कार, करना अप्रेंटिशिप प्रशिक्षण द्वारा या आवश्यक लाइसेंस प्राप्त करना आदि हैं। बहुत संस्थाएँ प्रवेश प्रक्रिया में मदद करने से सम्बद्ध हैं जैसे इम्प्लॉयमेंट एक्सचेंज, समीपस्थ प्लेसमेंट संस्था, अन्तर्राष्ट्रीय प्लेसमेंट संस्था और सर्विस चयन संस्था। कुछ प्राइवेट संस्थाएँ भी ये सेवाएँ प्रदान करती हैं और अपनी सेवाओं के लिए शुल्क लेती हैं।

बहुत से नियोक्ता, संस्थानों द्वारा पास हुये विद्यार्थियों विशेषतया इन्जीनियरिंग टेक्नोलॉजी, मैनेजमेंट, कामर्स, इश्योरेंस, सेक्रेटेरियल प्रेक्टिस आदि क्षेत्रों से संबंधित विद्यार्थियों को नियुक्ति देती हैं। भारत में सरकारी संस्थाओं में प्रवेश स्तरीय पदों हेतु सरकारी इम्प्लॉयमेंट एक्सचेंज में नाम दर्ज होना जरूरी है। हालांकि, गजटेड पदों तथा उच्च स्तरीय व्यावसायिक पदों हेतु विज्ञापन तथा उम्मीदवारों के साक्षात्कार द्वारा नियुक्ति दी जाती है। कभी-कभी चयन प्रक्रिया में लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार भी लिया जाता है।

सामान्यतः कॅरियर साहित्य आपको विभिन्न कॅरियरों में प्रवेश की विधियों संबंधी सूचना प्रदान करते हैं। हालांकि, एक कॅरियर गाइडेंस पेशेवर (Professional) के रूप में आपको नियुक्तियों तथा चयन करने से संबंधित विभिन्न संस्थाओं के बारे में प्रथम दृष्टया प्राप्त जानकारी एकत्र करने की आवश्यकता है।

2.2.4 आय

उपार्जन विद्यार्थियों के कॅरियर निर्णय हेतु महत्वपूर्ण होते हैं। वास्तव में किसी विद्यार्थी के मस्तिष्क में कॅरियर की योजना बनाते समय सबसे अधिक ध्यान आर्थिक पक्ष पर होता है और वे इसके पश्चात ही बाकी सब प्रक्रिया पर सोचना बंद कर देते हैं। आपको अक्सर इन प्रश्नों का सामना करना होगा कि इस नौकरी में कितनी आय है? बोनस आदि के विषय में भी यह विद्यार्थियों द्वारा अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न होते हैं।

किसी नौकरी में मिलने वाले सभी आर्थिक लाभ आय में आते हैं। विस्तृत रूप में आय को दो श्रेणियों में रखा गया है। प्रथम तनखाह है और द्वितीय

सामान्य पार्क कमीशन, यातायात सुविधा, घर, चिकित्सा सुविधा/इन्श्योरेंस, यात्रा सुविधा, पेन्शन आदि। कुछ विशेष सुविधाएँ शिक्षा हेतु लोन या गान्ट, उच्चतर प्रशिक्षण अवकाश और ऑफिस ट्रान्सपोर्ट आदि हैं।

कॅरियर साहित्य सामान्यतः सरकारी वेतन स्केल एवं प्राइवेट क्षेत्र में तनख्वाह में अन्तर बताते हैं। यह तुलनात्मक अंतरों का अंदाजा देता है। सामान्यतः विज्ञापित रिक्तियों में विज्ञापित पद हेतु उपार्जन संबंधी सूचना दी जाती है।

कॅरियर साहित्य उपार्जन संबंधी प्रचलित प्रवृत्तियों पर भी सूचना प्रदान करता है। आपको जितना संभव हो उतना विस्तृत जानकारी सहित साहित्य एकत्र करना चाहिए। आरम्भिक आय और प्रदर्शन प्रमोशन, उत्तरदायित्वों और अनुभव आदि के आधार पर संभावित होने वाली वेतन वृद्धि के बारे में जानना भी महत्वपूर्ण है।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास

1. किसी व्यवसाय में प्रवेश हेतु पाँच विधियों की सूची बनायें।

2. आय को दो मुख्य श्रेणियों : आय व पार्क में विभाजित किया जा सकता है। कम से कम पाँच प्रकार के पार्क की सूची तैयार करें।

क्रियाकलाप-2

किसी अखबार या इंटरनेट से विभिन्न रिक्त पदों के दो विज्ञापन लीजिए। दोनों के आय तथा पार्क नोट करें व समानता तथा अंतर पाने के लिये तुलना कीजिए।

2.2.5 रोजगार प्रवृत्ति व दृष्टिकोण

रोजगार प्रवृत्ति व दृष्टिकोण रोजगार अवसरों तथा कैरियर के भविष्य के बारे में बताते हैं। विभिन्न व्यवसाय विभिन्न रोजगार अवसरों को प्रदान करते हैं और इनमें समय के साथ वितरण तथा आवश्यकता के अनुसार परिवर्तन हो सकते हैं। सम्पूर्णता के साथ रोजगार प्रवृत्ति के स्रोत वास्तव में सीमित हैं। विद्यार्थियों को यह जानने की आवश्यकता है कि किस व्यवसाय में उन्हें कहाँ स्थान मिलेगा तथा उस व्यवसाय का संभावित विकास क्या है। वे व्यवसाय जो अधिकतम संख्या में स्थानों व संस्थानों में रोजगार अवसर प्रदान करते हैं वे ही प्लेसमेंट तथा उन्नति के बेहतर अवसर प्रदान करते हैं।

भारत में सरकारी नौकरियों हेतु रोजगार प्रवृत्ति के लिए 'द इम्प्लॉयमेंट रिव्यू और 'बुलेटिन ऑफ जॉब अपॉर्चुनिटीज, (श्रम मंत्रालय द्वारा प्रकाशित) और श्रम ब्यूरो व भारतीय श्रम संस्थान के कुछ प्रकाशनों को देखना चाहिये। संयुक्त राज्य अमेरिका में, यू०स० ब्यूरो ऑफ लेबर स्टैटिस्टिक्स द्वारा "ऑक्युपेशनल आउट लुक" तथा अन्य सूचनाएँ निकाली जाती हैं। इसी प्रकार विभिन्न देशों के पास जॉब के अवसरों से संबंधित डाटा के विभिन्न स्रोत हैं। व्यावसायिक क्षेत्र के भीतर विशेषज्ञता के क्षेत्रों द्वारा अधिक विशिष्ट रोजगार आँकड़ों की प्राप्ति हेतु व्यावसायिक मोनोग्राफ का प्रयोग किया जा सकता है। सरकारी स्रोतों से उपलब्ध डाटा वर्तमान एवं भविष्य के रोजगार प्रवृत्ति से संबंधित होते हैं। वार्षिक रोजगार डाटा उपलब्ध रोजगार की संभावनाओं को समझने तथा भविष्य की रोजगारिता के पूर्वानुमान लगाने में मदद करता है ये दोनों ही मार्गदर्शन तथा परामर्श के उद्देश्य हेतु मूल्यवान हैं।

रोजगार प्रवृत्ति को तीन दृष्टिकोणों से समझा जा सकता है—

- प्रवेश पद (एन्ट्री जॉब)
- एक व्यवसाय में कार्यरत कर्मियों की संख्या
- एक व्यवसाय के भीतर कमी या अधिकता की जानकारी

विद्यालय या कॉलेज से निकलने वालों के लिए तत्काल या छोटे प्रशिक्षण के पश्चात एन्ट्री जॉब उपलब्ध होते हैं और कई वर्षों के पश्चात विभिन्न विद्यालयी विषयों या अल्प अवधि के कौशल प्रशिक्षण वाले विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध रोजगार की प्रवृत्ति को दर्शाता है। कमी एवं अधिकता संबंधी जानकारी उतनी ही महत्वपूर्ण है। जब वे पद जो मानक स्थितिनुसार रोजगार तथा वेतन प्रदान करते हैं न्यूनतम कौशल योग्यता वाले कर्मियों की अनुपलब्धता होने पर रिक्त रह जाते हैं, तो कमी बनी रहती है। अधिकता की स्थिति में वर्तमान पदों को भरने हेतु आवश्यकता से कहीं अधिक कर्मी उपलब्ध होते हैं। कमी और

अधिकता संबंधी जानकारी सजीव कल्पना करने में उपयोगी होती है कि कहाँ बेहतर जॉब के अवसर उपलब्ध है और कहाँ रोजगार पाने की संभावना सीमित है।

रोजगार एक्सचेंज प्रवेश स्तर के व्यवसायों के विषय में सूचना उलब्ध करते हैं। एक परामर्शदाता के रूप में सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे के द्वारा स्थानीय समुदाय के रोजगार प्रवृत्ति को जानने में मदद मिलती है।

निजी क्षेत्रों में सामान्यतः विश्लेषण कम पाया जाता है। केवल कुछ विशिष्ट संस्थाओं द्वारा वृद्धि दर के अनुसार डाटाबेस व प्रोफाइल को रखा जाता है। उदाहरण हेतु NASSCOM, कम्प्यूटर व सूचना टेक्नोलॉजी के क्षेत्र में जॉब प्रवृत्ति का पूर्वानुमान लगाती है। आप अखबारों के द्वारा भी ऐसी प्रवृत्ति रिपोर्ट को खोज सकते हैं क्योंकि बहुत सी व्यावसायिक संस्थाएँ अब वृद्धि तथा रोजगार प्रवृत्ति संबंधी रिपोर्ट दे रही हैं। बिजनेस व आर्थिक दृष्टि से संबंधित पत्रिकाएँ व अखबार भी विभिन्न व्यापारों एवं व्यवसायों में प्रवृत्तियों की रिपोर्ट देती हैं।

2.2.6 उन्नति

जब कोई व्यक्ति किसी रोजगार/नौकरी में प्रवेश करता है तो वह प्रवेश स्तर से आगे देखता है और उस व्यवसाय में उन्नति की संभावनाओं की कल्पना करता है। एक कॅरियर के चयन से पूर्व, विद्यार्थी उन्नति के अवसरों को जानने के लिये उत्सुक रहते हैं। उन्नति के साथ एक व्यक्ति बेहतर वेतन, पक और कभी-कभी पद, शक्ति और प्रतिष्ठा की आशा करता है। अभिलाषी युवाओं को यह बहुत लुभाता है।

उन्नति के तरीकें विभिन्न रोजगारों और विभिन्न संस्थाओं में भिन्न होते हैं। सरकारी क्षेत्र में बहुत सी नौकरियों में निश्चित समय पर उन्नति होती है अर्थात् एक कर्मी नौकरी के समय के आधार पर निश्चित समयानुसार थोड़ी-थोड़ी वेतन वृद्धि की आशा कर सकता है। यह कर्मियों की गोपनीय कार्य रिपोर्ट में दिये गये संतोषजनक प्रदर्शन पर भी निर्भर होता है।

निजी क्षेत्रों और बहुराष्ट्रीय कंपनियों में, उन्नति और प्रोन्नति मुख्य रूप से प्रदर्शन पर निर्भर होते हैं। सामान्यतः यहाँ कॅरियर उन्नति की कोई विशेष योजना नहीं होती है। कुछ व्यवसायों में उन्नति के बहुत कम अवसर होते हैं। ऐसी अवस्था में बेहतर पदों हेतु लोग संस्थाओं को बदल लेते हैं। कभी-कभी, उच्च शिक्षा या प्रशिक्षण प्राप्त करने पर व्यक्ति को उसी या अन्य संस्था में उच्च पद प्राप्ति हो सकती है।

विद्यार्थियों को कैरियर मार्गदर्शन तथा जानकारी प्रदान करने के लिए आपको सामान्य उन्नति के तरीकों की जानकारी होनी चाहिये। उन व्यवसायों तथा संस्थाओं के बारे में जानना, जो दूसरों के मुकाबले तेजी से विकास कर रही है, भी तर्कपूर्ण है क्योंकि वहाँ पदों की संख्याओं में वृद्धि की संभावना रहेगी। हालांकि कैरियर साहित्य में उन्नति के विषय में जानकारी होती है परन्तु उस क्षेत्र के अनुभवी व्यक्तियों से बातचीत बहुमूल्य सूचना प्रदान करती है।

2.2.7 कोर्स तथा व्यवसाय हेतु शैक्षिक आवश्यकताएँ

कैरियर सूचनाओं के एकत्रीकरण में कोर्स हेतु आवश्यकताओं को सर्वाधिक जानने का प्रयास किया जाता है जो कैरियर नियोजन के लिए आवश्यक है। किसी व्यवसाय में प्रवेश हेतु या किसी कोर्स से प्रवेश हेतु विद्यार्थी को उनके चयनित व्यवसाय या कोर्स के शैक्षिक तथा व्यक्तिगत आवश्यकताओं को जानना आवश्यक है। व्यवसायों में कर्मियों हेतु आवश्यकताएँ शिक्षा एवं प्रशिक्षण के संदर्भ में सुनिश्चित होती हैं चाहे वे हाल ही में स्कूल/कॉलेज से निकले हो या अनुभवी, प्रवेश की उम्र, शारीरिक योग्यता यदि है तो और साथ ही व्यक्तिगत गुण जो व्यवसाय हेतु संगत हो।

विद्यार्थियों द्वारा संस्थानों के विषय में जानने की आवश्यकता है जहाँ उनके द्वारा चयनित व्यवसायों हेतु प्रासंगिक योग्यताओं हेतु कोर्स/प्रशिक्षण लिया जा सके। विद्यार्थियों के लिये प्रवेश आवश्यकताओं (प्रतिशत, प्राप्तांक, उम्र, खेल या अन्य उपलब्धियाँ आदि) कोर्स/प्रशिक्षण का समय और व्यय की जानकारी महत्वपूर्ण है। प्रवेश हेतु आवश्यकताएँ, चयन की प्रक्रिया व व्यय आदि विभिन्न कोर्सों में अलग-अलग होते हैं और यहाँ तक इन कोर्सों को कराने वाले संस्थानों में भी अन्तर पाया जाता है। कुछ संस्थानों में आयोजित प्रतियोगी परीक्षाओं में मेरिट के आधार पर तो कुछ संस्थानों में न्यूनतम शैक्षिक योग्यता के आधार पर प्रवेश दिया जाता है।

शैक्षिक आवश्यकताएँ

विद्यार्थी विभिन्न शैक्षिक स्तरों को पूर्ण करने के पश्चात् जॉब मार्केट में प्रवेश कर सकते या आगे शिक्षण कोर्सों में प्रवेश ले सकते हैं, जैसा आगे दिया गया है।

- *सामान्य शिक्षा* सामान्य शिक्षा पढ़ने, लिखने, गणना, सामाजिक, भौतिक व सांस्कृतिक वातावरण की जागरूकता और धरोहरों की समझ आदि पर आधारभूत कौशल प्रदान करती है। यह इच्छित सामाजिक मूल्यों के साथ-साथ कार्य संबंधित मूल्यों को उत्पन्न करने में भी मदद करती

है। सामान्य शिक्षा कई स्तरों पर उपलब्ध है जैसे प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च या उच्चतर माध्यमिक या और इससे आगे, इसमें पेशेवर (Professional), टेक्नीकल या वोकेशनल शिक्षा नहीं आती। हालांकि बहुत से कौशल रहित हस्तचालित (Manual) व्यवसाय हैं जहाँ शिक्षा की आवश्यकता नहीं या थोड़ी ही है। आंशिक कौशल वाले व्यवसाय जैसे प्लम्बर इलेक्ट्रीशियन, मैकेनिक आदि के लिए कक्षा VIII/X स्तर की शिक्षा आवश्यक है, ऐसी ट्रेनिंग हेतु इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट (आई०टी०आई०) से प्रशिक्षण पाना आवश्यक है।

- *माध्यमिक शिक्षा (सामान्य विषयों सहित)* माध्यमिक शिक्षा कुछ क्षेत्रों के कौशल संबंधी कोर्सों जैसे कला व क्राफ्ट, परफोर्मिंग आर्ट्स, ऑफिस कौशल, कम्प्यूटर बेसिक्स, भोजन व आतिथ्य क्षेत्र, पूर्व प्राथमिक शिक्षा, ब्यूटी कल्चर, सेल्स और बहुत से सर्विस क्षेत्रों, टेक्नीकल व्यवसायों प्रशिक्षण आदि में प्रवेश की अनुमति प्रदान करती है। यह हास्पिटैलिटी क्षेत्र, मैकेनिकल और टैक्नीकल प्रशिक्षण, सर्विस क्षेत्र, सुरक्षा क्षेत्रों जैसे पुलिस, सशस्त्र सेना, और पैरामिलिट्री सेवा आदि में अप्रेंटिशिप हेतु प्रवेश प्रदान करती है।
- *उच्चतर माध्यमिक शिक्षा* उच्चतर माध्यमिक शिक्षा, विशेष कोर्सों के प्रवेश स्तर की आवश्यकताओं हेतु क्षेत्रों पर केन्द्रित रहती है। यह पेशेवर (Professional) प्रवेश हेतु पूर्व आवश्यकता है। विषय संयोजन पेशेवर (Professional) कोर्सों जैसे मेडिसीन, इन्जीनियरिंग, टेक्नोलॉजी, आर्किटेक्चर, मर्चेंट नेवी, एअर फोर्स, बायलोजिकल साइंस, फिजिकल साइंस, अर्थ साइंस, फाइन आर्ट्स, परफोर्मिंग आर्ट्स, इकोनॉमिक्स आदि में प्रवेश की योग्यता निश्चित करता है।

कुछ प्रवेश योग्यता अधिक सामान्य है, उदाहरण के लिए, वकालत, होटल मैनेजमेंट, बिजनेस मैनेजमेंट आदि के कोर्स उच्चतर माध्यमिक स्तर तक पढ़ें गये किसी भी विषय संयोजन के साथ किये जा सकते हैं।

स्नातक

स्नातक सामान्य कोर्स हेतु 3 वर्षीय और पेशेवर (Professional) कोर्स हेतु 5 वर्षीय शिक्षा है। एक स्नातक डिग्री द्वारा विद्यार्थियों को कुछ व्यवसायों में सीधे प्रवेश मिलता है। उस प्रवेश के साथ जॉब के लिए प्रशिक्षण दिया जाता है। वैकल्पिक तौर पर, स्नातक कुछ विशेष व्यवसायों में प्रवेश हेतु स्नातकोत्तर कोर्स के शिक्षण का चयन कर सकते हैं। स्नातक विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं

जैसे सरकारी जॉब, बैंकिंग, इन्श्योरेंस, सिविल, सर्विस सशस्त्र सेना, पत्रकारिता, मैनेजमेंट आदि में प्रवेश के पात्र होते हैं। परंतु स्नातक स्तर पर प्राप्त अंकों की न्यूनतम प्रतिशत हमेशा कोर्स या जॉब से संबंधित संस्थाओं में आवेदन की योग्यता हेतु सुनिश्चित होता है।

स्नातकोत्तर और डॉक्टरेल कोर्स

यह शैक्षिक रिसर्च में रुचि वाले व्यवसायों के विभिन्न क्षेत्रों की विस्तृत श्रृंखला में प्रवेश हेतु आवश्यक है। कुछ विशेष क्षेत्रों के स्नातकोत्तरों के लिए प्रतियोगी जॉब के लिये प्रवेश राह भी है।

सामान्यतः नियोक्ता तथा शैक्षिक संस्थान विज्ञापित जॉब या कोर्स में प्रवेश हेतु आवश्यक न्यूनतम सामान्य शिक्षा को स्पष्ट करते हैं। काफी हद तक ऐसी सूचनाओं को प्रमाणिक कैरियर सूचना प्रकाशन संस्थाओं के ब्रोशर तथा वेबसाइट्स में सूचीबद्ध किया जाता है। इनको प्राथमिक स्रोतों जैसे संस्थानों कोर्सों से सम्बद्ध विद्यार्थियों और जॉब प्राप्त लोगों से भी संग्रहित किया जा सकता है।

विशेष प्रशिक्षण

कैरियर नियोजन अवस्था के विद्यार्थियों के लिए अपनी रुचि के व्यवसायों में प्रवेश हेतु आवश्यक पेशेवर (Professional) या विशेष प्रशिक्षणों को जानने की आवश्यकता है। उन्हें जॉब प्राप्त करने या अपना व्यवसाय आरंभ करने हेतु आवश्यक लाइसेन्स पाने के लिए विशेष प्रशिक्षण ले सकते हैं। कार्य संबंधी कौशल विशेष कार्यक्रमों द्वारा सिखाए जाते हैं। पेशेवर (Professional) ट्रेनिंग दोनों निजी या सरकारी संस्थाओं या यूनिवर्सिटी डिपार्टमेंट द्वारा करायी जाती है। आर्थिक संस्थाएँ उद्योग घराने व पेशेवर (Professional) संस्थाएँ भी अच्छी मात्रा में संस्थानों को सहायता प्रदान करती हैं। एक संस्थान या समान संस्थाओं का समूह चयन प्रक्रिया करता है।

यह जानकारी कैरियर नियोजन, तैयारी एवं प्रवेश हेतु आवश्यक है। विद्यार्थियों को प्रवेश की चयन प्रक्रिया, सीटों की संख्या, चयन का समय, कोर्स अवधि, प्रशिक्षण शुल्क, प्रशिक्षण का स्थान और हॉस्टल, यातायात सुविधा एवं व्यय आदि से संबंधित विवरणों की जानकारी की आवश्यकता होती है। विद्यार्थियों को इन जानकारियों की आवश्यकता अपनी जरूरतों, स्रोतों तथा उपलब्ध अवसरों के प्रकाश में निर्णय लेने में होती है।

यहाँ कई प्रकार के प्रशिक्षण संस्थान जैसे तकनीकी (Technical), व्यावसायिक (Vocational) और पेशेवर (Professional), पाये जाते हैं। एक प्रशिक्षण कोर्स में प्रवेश के विभिन्न स्तर हैं। निम्नलिखित विशेष प्रशिक्षण संस्थानों के कुछ उदाहरण हैं:

- **पेशेवर (Professional) संस्थान**— ये संस्थान विशेष क्षेत्रों जैसे - मेडिसीन, पेरामेडिकल कोर्सों, इन्जीनियरिंग, आर्किटेक्चर, वकालत, मास मीडिया, फैशन टेक्नोलॉजी, फिल्म मेकिंग, मैनेजमेंट, आर्ट, हॉस्पिटैलिटी आदि में स्नातक, स्नातकोत्तर और डॉक्टरेट कार्यक्रम प्रदान करते हैं।
- **इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट (ITI)**— आई०टी०आई० में उद्योगों और सेवाओं में मैकेनिक्स और कौशल कर्मियों को तैयार करने हेतु विभिन्न टेक्नीकल ट्रेड्स पढ़ाये जाते हैं। प्रवेश X या XII के बाद होता है। हालांकि कुछ कोर्सों में प्रवेश कक्षा VIII के पश्चात भी है।
- **इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउंट्स, कॉस्ट एंड वर्क अकाउंट और कम्पनी सेक्रेट्री**— इन तीन विशेष क्षेत्रों में ट्रेनिंग और लायसेन्स का पेशेवर (Professional) समूहों द्वारा प्रबन्धन किया जाता है। इन पेशेवर (Professional) समूहों का निर्माण पार्लियामेंट एक्ट के अनुसार होता है जो उन्हें प्रशिक्षण, नियन्त्रण एवं प्रशिक्षण सामग्री के निर्माण एवं संरचना के प्रबन्धन, प्रवेश मानकों, परीक्षाओं और लायसेंस देने के अधिकार क्षेत्र को सुनिश्चित करता है। प्रशिक्षण में दूरस्थ तथा संपर्क कार्यक्रमों द्वारा अधिगम माड्यूलों की पूर्णता, प्रत्येक स्तर पर परीक्षा तत्पश्चात् अप्रेंटिशिप और लायसेंस प्रदान करना सम्मिलित है।
- **कृषि संस्थान**— यह संस्थान कृषि/वानिकी की विभिन्न शाखाओं और संबंधित क्षेत्रों जैसे पशुविज्ञान, डेयरी विज्ञान, विशेष रूप से आयोजित करते हैं वे अल्पकालिक वोकेशनल कार्यक्रम भी चलाते हैं। ग्रामीण विकास और वानिकी प्रबन्धन प्रशिक्षण के विशेष क्षेत्र हैं।
- **विशेष विद्यालय**— ये विद्यालय विशिष्ट आवश्यकताओं वाले व्यक्तियों जिनमें कुछ अक्षमता जैसे दृश्य, श्रवण, शारीरिक (चलन) बाधिता या मानसिक बाधिता/स्पैस्टिक हो, को शिक्षा एवं प्रशिक्षण सुविधाएँ देते हैं। इन संस्थानों के अतिरिक्त कुछ विशेष संस्थानों द्वारा इनमें से प्रत्येक क्षेत्र में शिक्षकों या पैरापेशेवर (Professional) को प्रशिक्षित करने हेतु विशेष प्रशिक्षण सुविधा प्रदान की जाती है।

विकासशील देशों में, वैज्ञानिक तथा टेक्नोलॉजिकल विकास के परिणाम स्वरूप, संयोजनों/प्रदर्शनों के नये क्षेत्रों का उदय हो रहा है, जिसके परिणाम स्वरूप सुविधाओं की उपलब्धता हो रही है। शोध के क्षेत्र में सरकारी और वैज्ञानिक/सामाजिक विज्ञान संस्थाओं द्वारा तीव्रता से सभी शाखाओं में अनगिनत विकल्पों को पोषित किया जा रहा है। विभिन्न प्रशिक्षण संस्थाओं द्वारा सेवारत प्रशिक्षण सुविधाएँ प्रदान की जाती हैं। कुछ अल्पकालिक कार्यक्रम नवीन प्रवेशी को प्रवेश देते हैं। वास्तव में, ऐसी संस्थात्मक सूचनाओं का तेजी से विकास हो रहा है और प्रत्येक परामर्शदाता को विभिन्न प्रकार के प्रमाणिक कैरियर संबंधित विज्ञापनों और इंटरनेट आदि के द्वारा नवीनतम जानकारी से परिचित होते रहना चाहिए।

पात्रता मानक एवं चयन प्रक्रिया

प्रत्येक संस्थान, इसके द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों के पात्रता मानकों तथा चयन प्रक्रिया को नियमबद्ध करता है। शैक्षिक तैयारी के स्तर को हमेशा उल्लेखित किया जाता है जिसमें प्रवेश परीक्षा हेतु न्यूनतम कुल अंक और आवश्यकताओं में छूट, यदि हो, आवेदनकर्ताओं की विशेष श्रेणियों जैसे महिलाओं व अक्षम व्यक्ति हेतु आदि सम्मिलित हैं।

कोर्स की चयन प्रक्रिया में लिखित परीक्षा, साक्षात्कार और सामूहिक चर्चा या इन तीन पक्षों का कुछ भी संयोग हो सकता है। विभिन्न संस्थानों के प्रवेश विवरणिका में संस्थान, इसकी सम्बद्धता/मान्यता का विवरण, विभिन्न कोर्सों तथा विशेषज्ञताओं की जानकारी, सीटों की संख्या, प्रवेश परीक्षा का पैटर्न, तारीख व परीक्षा केन्द्र, प्रवेश परीक्षा का पैटर्न, तारीख व परीक्षा केन्द्र की स्थिति, आवेदन की अंतिम तिथि, और चयन के बाद की जानकारियाँ रहने-खाने की व्यवस्था, रहने का खर्च और आर्थिक सहायता/छात्रवृत्ति आदि। एक परामर्शदाता के रूप में आप को सभी बेसिक कोर्स अथवा प्रशिक्षण विवरण से भिन्न होना होगा जिससे आप प्रवेश मानकों व चयन प्रक्रिया को सुस्पष्ट कर सकें क्योंकि ये भी समय-समय पर परिवर्तित होते रहते हैं। इन मानकों की नवीनतम जानकारी से परिचित होते रहना अत्यन्त महत्वपूर्ण है। अखबारों/पत्रिकाओं, संस्थान-विवरणिकाओं और उनकी वेबसाइट्स में उपलब्ध प्रवेश नोटिस, फील्ड ट्रिप्स और नवीनतम कैरियर सूचनाएँ एक परामर्शदाता हेतु बहुमूल्य डाटाबेस प्रदान करता है।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-3

किसी शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थान के प्रवेश ब्रोशर में दी गई आवश्यक जानकारियों में से दस सूचनाओं की सूची बनाइयें।

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

2.2.8 कोर्स तथा व्यवसायों की व्यक्तिगत आवश्यकताएँ

जैसा कि पूर्व में बताया गया है कि शैक्षिक योग्यताओं के अतिरिक्त किसी व्यवसाय में प्रवेश या कोर्स में प्रवेश हेतु योग्य होने के लिए एक विद्यार्थी को जानने की आवश्यकता है कि व्यक्तिगत आवश्यकताएँ क्या हैं? व्यक्तिगत आवश्यकताओं के लिए आपको विद्यार्थियों को निम्न के बारे में जानकारी देने की आवश्यकता है:

- **आयु**— विभिन्न कोर्सों/व्यवसायों में प्रवेश हेतु आवश्यक उम्र भिन्न होती है। यहाँ तक कि समान व्यवसाय में अलग-अलग संस्थानों में आवश्यक उम्र में विभिन्नता पाई जाती है। सामान्यतः विज्ञापित रिक्तियों तथा प्रवेश ब्रोशर में आयु सीमा (अधिकतम तथा न्यूनतम आयु सीमा) विशेष श्रेणी जैसे महिलाओं व अक्षमता वाले व्यक्तियों के लिए आयु में छूट आदि के बारे में बताया जाता है।
- **शारीरिक योग्यता**— सशस्त्र सेना तथा सुरक्षा सेवाओं में भर्ती हेतु विशेष शारीरिक स्वास्थ्य तथा सहनशीलता प्रदर्शन मानक आधार भूत आवश्यकताएँ हैं। यह लम्बाई, भार, दृष्टि, श्रवण तथा शारीरिक क्षमता के मानकों में स्पष्ट है। आप ऐसी जानकारियों को सुरक्षा सेवाओं की विभिन्न शाखाओं द्वारा नियुक्ति साहित्य या कैरियर साहित्य से प्राप्त कर सकते हैं।
- **लैंगिक योग्यता**— अब महिलाओं को हर प्रकार के कैरियरों में पाया जा सकता है परंतु कुछ कैरियरों में महिलाओं का प्रवेश अभी भी निषेध है। आप मुश्किल से किसी महिला को अग्निशमक, फायर इंजिनियर, नेवीगेटर आदि के रूप में पायेंगे। यहाँ तक की सुरक्षा बलों में भी जहाँ

भारत में महिलाओं का चयन किया जाता है, सभी प्रकार के पद उनके लिए खुले नहीं होते। इसके विपरीत, गृह विज्ञान कॉलेजों में केवल महिलाओं को प्रवेश दिया जाता है।

- **नागरिकता/निवास प्रमाण पत्र योग्यता**— व्यक्तिगत जानकारियों का यह बहुत महत्वपूर्ण हिस्सा है। सभी देशों या एक देश के विभिन्न राज्यों द्वारा नौकरियों में नियुक्ति या पेशेवर (Professional) कार्यों और व्यापार हेतु लाइसेंस के लिए जानकारियों को नागरिकता या निवास प्रमाण पत्रों के बारे में स्पष्ट निर्देश दिया जाता है। कुछ कैरियरों में केवल उसी देश/प्रान्त के नागरिकों का प्रवेश सुनिश्चित होता है। इन जानकारियों को आप कैरियर सूचना साहित्य के साथ-साथ सरकारी या निजी संस्थाओं द्वारा विज्ञापित रिक्तियों से प्राप्त कर सकते हैं।
- **व्यक्तित्व योग्यता**— व्यक्तित्व आवश्यकताओं में क्षमता, रुचि, सामाजिक कौशल, भावनात्मक ठहराव, परिपक्वता, कार्य संबंधी दृष्टिकोण और मूल्य, व्यक्तिगत मूल्य और चिंताएँ, अभिप्रेरणा, कार्य हेतु दृढ़ता और अभिलाषा आदि हैं। आप कह सकते हैं कि ये सभी गुण किसी भी कैरियर के लिए आवश्यक हैं। यह सत्य है किन्तु कुछ व्यवसायों में कुछ गुण दूसरों से ज्यादा आवश्यक हैं। रोजगार हेतु चयन या कोर्स में प्रवेश हेतु चयनकर्ता व्यक्तियों में आवश्यक व्यक्तिगत योग्यताओं को देखते हैं। कर्मियों के इन गुणों को मापने हेतु विभिन्न क्षेत्रों में कई शोध किये गये हैं परंतु सफलता के कारकों में विभिन्नता पाई गयी। अतः कैरियर साहित्य सामान्यतः व्यक्तिगत आवश्यकताओं के विस्तृत संकेत देते हैं।

इस इकाई द्वारा इन आयामों की समझ को प्रदान किया गया है। परामर्शदाता को निरन्तर कैरियर साहित्य देखना और स्वयं को अपडेट रखना चाहिए।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-4

किसी व्यवसाय/कोर्स में प्रवेश हेतु पाँच मुख्य व्यक्तिगत आवश्यकताओं की पहचान कीजिए।

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

2.3 सारांश

इस इकाई में आपने कैरियर सूचनाओं के आयामों के विषय में जाना। युवा लोगों को वास्तविक कैरियर चयन में मार्गदर्शन हेतु परामर्शदाता के लिए किसी कैरियर के प्रत्येक पक्ष की विस्तृत समझ और उचित जानकारियों का संग्रह करना महत्वपूर्ण है।

एक परामर्शदाता के रूप में आपको निम्न के विषय में सूचना प्रदान करने की आवश्यकता है—

- कार्य की प्रकृति
- कार्य का वातावरण
- प्रवेश की विधियाँ
- आय
- रोजगार प्रवृत्ति एवं दृष्टिकोण
- उन्नति के अवसर और सबसे महत्वपूर्ण
- विभिन्न कोर्सों व व्यवसायों हेतु शैक्षिक तथा व्यक्तिगत आवश्यकताएँ

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास

1. मिलान कीजिए—

कॉलम 'अ'		कॉलम 'ब'	
(i)	कार्य की प्रकृति	a.	4500/- से 7000/- रुपये
(ii)	कार्य वातावरण	b.	प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण योग्यता कक्षा X / XII
(iii)	व्यक्तिगत गुण	c.	प्रोफेशन के लिए समर्पण, अध्यवसाय एवं धैर्य की आवश्यकता होती है।
(iv)	शैक्षिक योग्यताएँ	d.	सरकारी/निजी विद्यालय
(v)	प्रवेश मार्ग	e.	प्राथमिक शिक्षक सभी विषय पढ़ाते हैं।
(vi)	वेतन	f.	कक्षा X/XII के पश्चात प्रशिक्षण
(vii)	रोजगार के अवसर	g.	शिक्षक सुविधाओं के विभिन्न स्तरों के अन्तर्गत कार्य करते हैं।

2. नीचे दिये गये कार्य की प्रकृति के विवरणानुसार, कार्य की प्रकृति के तीन सबसे महत्वपूर्ण तत्वों के विषय में उचित उत्तर लिखिए।

मर्चेंट नेवी डेक अफसर : कैप्टन या जहाज का मास्टर जहाज का मुखिया होता है। वह जहाज के पथ मार्गदर्शन, अनुशासन, यात्रियों, जहाज कर्मचारियों तथा माल की सुरक्षा हेतु उत्तरदायी होता है। जहाज का मार्ग एवं गति नियत करना कैप्टन का कार्य है। वह दुर्घटनाओं से बचाव तथा पथनिर्देशक सहायक उपकरणों के प्रयोग द्वारा जहाज की स्थिति ज्ञात करने हेतु कार्यवाहक होता है।

- (i) जॉब टाइटल _____
(ii) दायित्व _____
(iii) उपकरण/वस्तुएँ _____

3. नीचे दिये गये प्रत्येक वाक्य के सम्मुख कार्य की प्रकृति के विवरण 'का०प्र०' और कार्य वातावरण के विवरण हेतु 'का०वा०' लिखें।

- (i) समुद्रविज्ञानी समुद्र, इसके तटों, नदी के मुहानों, समुद्र तटीय जल, शैल्वज और महासागरीय तल का अध्ययन करते हैं।
(_____)
- (ii) समुद्रविज्ञानी तटीय कार्यशालाओं, ऑफिस तथा एक्वेरियम में कार्य करते हैं।
(_____)
- (iii) समुद्रविज्ञानी समुद्र में डाटा एकत्र करने तथा वैज्ञानिक साक्ष्यों को रिकार्ड करने का कार्य करते हैं।
(_____)
- (iv) समुद्रविज्ञानियों को समय-समय पर कई सप्ताह के लिए समुद्र के रिसर्च केन्द्रों में रहना होता है।
(_____)
- (v) समुद्रविज्ञानियों द्वारा इनमें से किसी एक क्षेत्र में कार्य करना होता है— जीवविज्ञान, रसायन, भौतिकी और भूगर्भीय समुद्रविज्ञान।
(_____)

4. दिये गये विवरणों के सम्मुख 'भौतिक', 'मनोवैज्ञानिक' या 'सामाजिक' पक्ष लिखिए—

- (i) फिजीशियन अलग-अलग वातावरण में विभिन्न पृष्ठभूमि के रोगियों के साथ कार्य करते हैं। _____
- (ii) सरकारी अस्पताल व क्लीनिकों में फिजीशियनों को अत्यन्त कठिन परिस्थितियों में कार्य करना होता है जबकि निजी अस्पतालों में कार्य वातावरण कारपोरेट कार्यालयों जैसे होता है। _____
- (iii) सर्जिकल विशेषज्ञता में डॉक्टरों को लम्बा समय ऑपरेशन कमरों में व्यतीत करना होता है जहाँ कार्य की आवश्यकता लम्बे कार्य के घंटे, लम्बे समय के लिए लगातार खड़े होना व एकाग्रता है। _____
- (iv) डॉक्टर का कार्य में वृहद उत्तरदायित्व, धैर्य, सहनशीलता तथा तनावपूर्ण है। _____

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास के लिए उत्तर बिंदु

1. (i) 5, (ii) 7, (iii) 3, (iv) 2, (v) 6, (vi) 1, (vii) 4
2. (i) जॉब टाइटल : कैप्टन या मास्टर
(ii) दायित्व : जहाज के पथमार्गदर्शन, अनुशासन, यात्रियों जहाज कर्मियों तथा माल की सुरक्षा हेतु उत्तरदायी
(iii) उपकरण/वस्तुएँ : पथनिर्देशक सहायक यंत्र
3. (i) का०प्र० (ii) का०वा० (iii) का०वा० (iv) का०वा० (v) का०प्र०
 - (i) सामाजिक
 - (ii) भौतिक
 - (iii) भौतिक
 - (iv) मनोवैज्ञानिक

आत्म-निरीक्षण अभ्यास के लिए उत्तर बिंदु

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

- a. इंजन को रोकना
- b. उपकरणों और कन्ट्रोल द्वारा प्रदत्त डाटा का विश्लेषण करना।
- c. उड़ान के दौरान अनुभव की गई परेशानियों तथा उपकरणों की कठिनाइयों को लिखना।
- d. डाटा की गणना में कम्प्यूटर का उपयोग करना।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

1. a. सम्पर्क
b. प्लेसमेंट सर्विस में नामांकन
c. प्रतियोगी प्रवेश परीक्षा
d. विज्ञापित रिक्तियों हेतु आवेदन
e. साक्षात्कार देना
2. a. कमीशन
b. यात्रा सुविधा
c. चिकित्सा बीमा/सुविधा
d. यात्रा छूट

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-3

1. प्रवेश
2. संस्थान, सम्बद्धता/मान्यता के संबंध में जानकारी
3. विभिन्न कोर्स तथा विशेषज्ञता के बारे में जानकारी
4. पदों की संख्या
5. प्रवेश परीक्षा का पैटर्न
6. परीक्षा की तारीख एवं परीक्षा केन्द्र का स्थान
7. आवेदन की अंतिम तिथि
8. रहने तथा खाने की व्यवस्था
9. रहने का खर्च
10. आर्थिक सहायता/छात्रवृत्ति

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-4

1. आयु
2. शारीरिक
3. लिंग
4. नागरिकता
5. व्यक्तित्व

सन्दर्भ पुस्तकें

गवर्मेन्ट ऑफ इन्डिया, 2004 । नेशनल क्लासीफिकेशन ऑफ आक्युपेशन-2004।
डायरेक्टरेट जनरल ऑफ इम्प्लोयमेंट एंड ट्रेनिंग, मिनिस्ट्री ऑफ लेबर, नयी दिल्ली।

पाठनीय पुस्तकें

चन्द्रा० ए०, खनीजो, एम० के० एंड मामगेन, आर०पी० 2006, इंडिया नेशनल
एम्प्लॉयमेंट सर्विस : पर्सपेक्टिव आन डेवलपमेंट। इन्टरनेशनल लेबर
आर्गनाइजेशन, सब-रीजनल ऑफिस फार साउथ एशिया, नई दिल्ली।

CIRTES, 2003 कम्पेन्डियन आन जॉब सीकर्स गाइड (Vol. 1), मिनिस्ट्री ऑफ
लेबर, GOI, DGE & T, नई दिल्ली।

जी० के० जुनेजा, 1997, अक्युपेशनल इन्फारमेशन इन गाइडेन्स। NCERT नई
दिल्ली।

के० टंडन, 2004, कॅरियर आप्शन्स आफ्टर 10+2 एंड बियांड : साइंस एंड
टेक्नोलॉजी। UBSPD, नई दिल्ली।

के० टंडन, 2004, कॅरियर आप्शन्स आफ्टर 10+2 एंड बियांड : कॉमर्स एंड
ह्यूमैनिटीज UBSPD, नई दिल्ली।

आर्थिक विकास एवं वृत्ति के अवसर

- 3.0 परिचय
- 3.1 उद्देश्य
- 3.2 आर्थिक विकास रोजगार संभावनाओं के निर्धारक के रूप में
 - 3.2.1 आर्थिक क्रियाकलाप
 - 3.2.2 आर्थिक ढांचा
 - 3.2.3 आर्थिक वृद्धि एवं विकास
 - 3.2.4 आर्थिक वृद्धि एवं रोजगार वृद्धि के मध्य संबंध
- 3.3 आर्थिक ढाँचा एवं श्रमिकों का विभिन्न क्षेत्रों में वितरण
 - 3.3.1 अनौपचारिक तथा औपचारिक क्षेत्र
 - 3.3.2 विकासशील देशों की आर्थिकी में ढांचागत बदलाव
- 3.4 मानवशक्ति की आवश्यकता
 - 3.4.1 मानवशक्ति की माँग तथा आपूर्ति
 - 3.4.2 श्रमिकों के आवश्यक गुण
- 3.5 कार्य की दुनिया को प्रभावित करने वाले कारक
 - 3.5.1 वैज्ञानिक और तकनीकी
 - 3.5.2 आर्थिक
 - 3.5.3 जनसांख्यिकी
 - 3.5.4 सामाजिक एवं संस्कृति
- 3.6 स्व-रोजगार अवसरों के साथ रोजगार कार्यक्रम
- 3.7 सारांश
 - आत्म-मूल्यांकन अभ्यास
 - आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु
 - आत्म-निरीक्षण अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु
 - संदर्भ पुस्तकें
 - प्रस्तावित पाठ्य सामग्री

3.0 परिचय

पिछली इकाइयों से आपने कैरियर सूचनाओं, इसकी आवश्यकताओं तथा इसके विभिन्न आयामों के बारे में जाना। चूंकि व्यावसायिक अवसर तथा व्यावसायिक प्रोफाइल परिवर्तित होते हैं अतः इस सूचना को निरंतर नवीनतम जानकारियों से पूरित करना चाहिए। कुछ परिवर्तन सम्पूर्ण रोजगार अवसरों की वृद्धि के परिणाम स्वरूप हो सकते हैं। कुछ कम महत्वपूर्ण हो सकते हैं या पूर्ण रूप से खत्म हो सकते हैं, जबकि नये प्रकार के व्यवसायों का उदय हो सकता है। आर्थिक विकास के साथ हस्तचालित कार्यों में बदलाव आता है और कुछ क्षेत्रों में हाइ-टेक विकल्पों की श्रेणियों का उदय होता है। आज प्रत्येक क्षेत्र उच्च स्तरीय विशेषज्ञता है। ज्यों ही तकनीकी में परिवर्तन होता है, विभिन्न व्यवसायों को प्राप्त करने के लिए कौशल तथा तैयारियों में परिवर्तन की आवश्यकता होती है। प्रत्येक परामर्शदाता हेतु विद्यार्थियों को उनके कैरियर चयन या तैयारियों में सहायता हेतु जानने की आवश्यकता है कि विभिन्न परिवर्तनों की शक्तियाँ कार्य की दुनिया को कैसे प्रभावित करती हैं।

इस इकाई में आप जानेंगे कि कैसे इस प्रकार के परिवर्तनों की शक्तियाँ, आर्थिक विकास, रोजगार के अवसरों की संख्या तथा गुणवत्ता को प्रभावित करती हैं और कैसे आर्थिक ढाँचों में बदलाव आर्थिकी के विभिन्न क्षेत्रों में श्रम के वितरण तथा मानवशक्तियों की आवश्यकताओं को प्रभावित करते हैं। यह इकाई रोजगार के अवसरों पर प्रभाव डालने वाले वैज्ञानिक, तकनीकी, आर्थिक, जनसांख्यिकी, सामाजिक-आर्थिक तथा सांस्कृतिक कारकों के बारे में आपकी जानकारी में सहायता करेगी।

3.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात् आप—

- आर्थिक विकास की धारणा तथा रोजगार की संभावनाओं के निर्माण में इसकी भूमिका को समझने में सक्षम होंगे।
- आर्थिकी के विभिन्न क्षेत्रों में श्रम वितरण पर आर्थिक ढाँचों में बदलावों की भूमिका के संबंधों को स्थापित कर सकेंगे।
- आर्थिक बदलावों के साथ मानवशक्तियों की आवश्यकताओं की व्याख्या कर सकेंगे।
- कार्य की दुनिया में तकनीकी, वैज्ञानिक, जनसांख्यिकी, आर्थिक तथा सामाजिक-सांस्कृतिक कारकों के प्रभावों को विस्तार से बता सकेंगे।

3.2 आर्थिक विकास रोजगार संभावनाओं के निर्धारक के रूप में

आर्थिक क्रियाकलाप को श्रमबल की आवश्यकता होती है और यह रोजगार प्रदान करती है, चाहे स्व-रोजगार या वेतन आधारित रोजगार। किसी देश में आर्थिक क्रियाकलापों की श्रेणियों व स्तरों पर कार्य किया जाता है परिणामतः रोजगार का सृजन होता है, जो उस देश के आर्थिक विकास के स्तर पर निर्भर करता है। इसका यह अर्थ नहीं है कि रोजगार का सृजन हमेशा आर्थिक विकास के समान तीव्र होगा। यह कई अन्य कारकों जैसे आर्थिक वृद्धि की दर, ऐसी वृद्धि का आर्थिकी के विभिन्न क्षेत्रों तथा उपक्षेत्रों में वितरण, प्रत्येक विशिष्ट क्षेत्र, उपक्षेत्र या क्रियाकलाप में अपनाये गये तकनीकी तथा उत्पादन प्रक्रियाओं आदि पर निर्भर करता है।

3.2.1 आर्थिक क्रियाकलाप

आर्थिक क्रियाकलापों में, बाजार के स्थान के बदले, चाहे वे संस्थाओं (कारखाने, ऑफिस तथा दुकान आदि) या घरेलू उत्पाद, सामान का उत्पादन व सेवाएँ सम्मिलित हैं। घरेलू उत्पादों की स्थिति में, स्वयं के प्रयोग हेतु उत्पादन भी आर्थिक क्रियाकलापों का एक तत्व बनता है, उदाहरण के लिए, आपका किचन गार्डन आपके द्वारा की जाने वाली एक आर्थिक क्रियाकलाप है।

3.2.2 आर्थिक ढांचा (अर्थव्यवस्था की संरचना)

प्रत्येक अर्थव्यवस्था 3 क्षेत्रों, प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक से बनती है। प्राथमिक क्षेत्रों में वे क्रियाकलापों होती हैं जिनमें उन सामानों का उत्पादन होता है जो बिना प्रोसेसिंग किये प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग करते हैं उदाहरण के लिए कृषि, खनन आदि। द्वितीयक क्षेत्रों में सामानों की प्रोसेसिंग से डील करते हैं, उदाहरण के लिए उत्पादन निर्माण, विद्युत उत्पादन आदि जबकि तृतीयक क्षेत्र ट्रांसपोर्ट व ट्रेड सहित सामानों के वितरण से संबंध रखता है। इसके अलावा प्रत्येक क्षेत्र कई उप-क्षेत्रों में विभाजित है। उदाहरण के लिए, उत्पादन क्षेत्र, उप क्षेत्रों जैसे भोज्य पदार्थ उत्पादन, विद्युत उपकरण उत्पादन आदि क्षेत्रों में विभाजित है।

किसी देश की संपूर्ण उत्पादन मात्रा विभिन्न क्षेत्रों के उत्पादन मात्रा से बनती हैं। इन क्षेत्रों व उपक्षेत्रों के उत्पादन मात्रा का तुलनात्मक अंश किसी देश के आर्थिकी की संरचना का निर्धारण करता है। उदाहरण के लिए, एक विकासशील देश के आर्थिक उत्पादन मात्रा में कृषि सर्वाधिक अंशदान करती है। जैसे-जैसे विकास होता है, द्वितीयक क्षेत्र की क्रियाकलापों का महत्व बढ़ता है तथा और

ज्यादा विकास होने पर तृतीयक क्षेत्र की क्रियाकलापयाँ देश के आर्थिक उत्पादन मात्रा में ज्यादा व्यापकता के साथ योगदान करती हैं।

3.2.3 आर्थिक वृद्धि एवं विकास

एक देश की आर्थिक वृद्धि को सामान्य तौर पर उस दर से मापा जाता है जिससे अर्थ व्यवस्था के सकल घरेलू उत्पाद की वृद्धि हो रही हो। सकल घरेलू उत्पाद, सरल शब्दों में किसी वर्ष में एक देश की भौगोलिक सीमा में उत्पादित सभी सामानों और सेवाओं का पूर्ण योग है। उदाहरण के लिए भारतीय अर्थव्यवस्था हाल में नौ प्रतिशत प्रति वर्ष के अनुसार वृद्धि कर रही है। जिसका अर्थ है कि सकल घरेलू उत्पाद प्रति वर्ष 9 प्रतिशत की दर से बढ़ रहा है। संसाधनों का वर्तमान आर्थिक क्रियाकलापयों के फैलाव तथा नयी क्रियाकलापयों में निवेश ऐसी वृद्धि को प्रोत्साहित करती है।

आर्थिक विकास आर्थिक वृद्धि से थोड़ी विस्तृत अवधारणा है जिसमें गरीबी कम करना, जनसंख्या के विभिन्न हिस्सों में असमानता, उन्नत स्वास्थ्य तथा शैक्षिक सुविधाएँ आदि जैसे पक्ष भी सम्मिलित हैं। दोनों आर्थिक वृद्धि और आर्थिक विकास एक-दूसरे के पूरक हैं क्योंकि आर्थिक वृद्धि से प्राप्त लाभ द्वारा आर्थिक विकास की सहायता करनी चाहिए।

3.2.4 आर्थिक वृद्धि एवं रोजगार वृद्धि के मध्य संबंध

किसी सामान के उत्पादन तथा सेवाओं में मुख्यतः दो संसाधनों : कैपिटल (निवेश हेतु उपलब्ध धनराशि) और श्रम, का उपयोग होता है। कितनी मात्रा में कैपिटल तथा श्रम का प्रयोग होगा, यह उत्पादित सामानों तथा सेवाओं की प्रकृति, उत्पादन की संख्या, प्रयुक्त तकनीक, संसाधनों की उपलब्धता और अन्य कई कारकों पर निर्भर करेगा, ज्यों-ज्यों उत्पादित मात्रा बढ़ती है उपयोग किये गये कैपिटल तथा श्रम के तुलनात्मक अंश में बदलाव आता है। उत्पादित मात्रा के उत्पादन में प्रतिशत बदलाव हेतु उपयोग किये श्रम के प्रतिशत बदलाव के अनुपात को रोजगार प्रत्यास्थता (लचीलापन) कहते हैं।

$$\text{रोजगार प्रत्यास्थता} = \frac{\text{श्रम में प्रतिशत परिवर्तन}}{\text{उत्पादित मात्रा में प्रतिशत परिवर्तन}}$$

जब उत्पादित मात्रा में प्रतिशत परिवर्तन श्रम में प्रतिशत परिवर्तन से अधिक हो तो रोजगार प्रत्यास्थता 1 से कम होती है।

जब उत्पादित मात्रा में प्रतिशत परिवर्तन श्रम में प्रतिशत परिवर्तन से कम हो तो रोजगार प्रत्यास्थता 1 से अधिक होती है।

जब उत्पादित मात्रा में प्रतिशत परिवर्तन श्रम में प्रतिशत परिवर्तन के बराबर हो तो रोजगार प्रत्यास्थता 1 होती है।

यही रोजगार प्रत्यास्थता यह सुनिश्चित करती है कि क्या उत्पादन मात्रा में वृद्धि रोजगार में समान वृद्धि को बढ़ायेगी या नहीं। उदाहरण के रूप में, यदि किसी खास आर्थिक क्रियाकलाप में रोजगार प्रत्यास्थता 1 से कम हो तो इसका अर्थ है कि उत्पादन मात्रा के बढ़ने की तुलना में रोजगार धीरे बढ़ेगा।

अतः अर्थव्यवस्था में 9% की वृद्धि की स्थिति रोजगार की वृद्धि की कम दर (माना 6%) को बढ़ायेगी। दूसरी ओर यदि प्रत्यास्थता 1 से अधिक हो, तो रोजगार वृद्धि 9% प्रतिवर्ष से ज्यादा हो सकती है। यदि यह केवल 1 है, रोजगार अर्थव्यवस्था की वृद्धि के साथ बढ़ेगा।

आप सराहना करेंगे कि विकासशील देशों में रोजगार परियोजना का महत्वपूर्ण उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि अर्थव्यवस्था की वृद्धि उचित मात्रा में रोजगार वृद्धि के साथ हो। रोजगार में यह वृद्धि उच्च रोजगार प्रत्यास्थता के क्षेत्रों तथा उपक्षेत्रों की वृद्धि के द्वारा उत्पन्न की जाती है।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

नीचे दिये गये कथनों की सत्यता/असत्यता इंगित कीजिए।

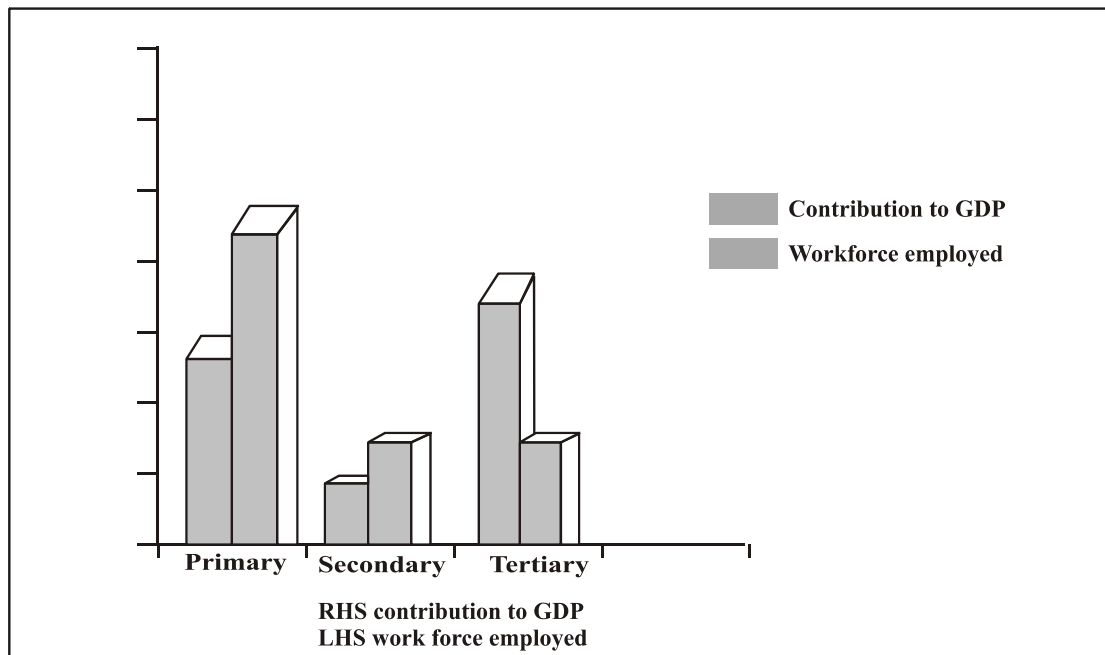
1. आर्थिक क्रियाकलाप में संगठनों अथवा घरेलू उत्पादों द्वारा बाजार में स्थान के बदले सामान का उत्पादन तथा सेवाएँ सम्मिलित हैं।
2. किसी देश की सम्पूर्ण उत्पादित मात्रा प्राथमिक क्षेत्र से आती है।
3. जी०डी०पी० जनसंख्या वृद्धि का मापक है।
4. जब श्रम में % परिवर्तन उत्पादित मात्रा में % परिवर्तन के समान हो तो रोजगार प्रत्यास्थता 1 के बराबर होगी।
5. द्वितीयक क्षेत्र सामानों के वितरण से संबंध रखता है।

3.3 आर्थिक ढाँचा एवं श्रमिकों का विभिन्न क्षेत्रों में वितरण

अर्थव्यवस्था की संरचना देश के उत्पादन मात्रा को पाने हेतु अपनायी विभिन्न प्रकार की आर्थिक क्रियाकलापों के तुलनात्मक हिस्सेदारी से सुनिश्चित होती है। अब आप देखेंगे कि इस संरचना का रोजगार पर क्या प्रभाव है। बड़े स्तर पर किसी देश की अर्थव्यवस्था की संरचना को प्राथमिक क्षेत्र (अर्थात् कृषि, खनन एवं संबंधित क्रियाकलापों) से कितनी प्रतिशत उत्पादन मात्रा प्राप्त हो रही है, द्वितीयक क्षेत्रों (जैसे उत्पादन, निर्माण, विद्युत उत्पादन और जल आपूर्ति) से कितनी प्रतिशत उत्पादित मात्रा प्राप्त हो रही है और तृतीयक क्षेत्रों

(अर्थात् विभिन्न प्रकार की सेवाएँ जिनमें व्यापार और यातायात सम्मिलित हैं) से कितनी प्रतिशत उत्पादित मात्रा प्राप्त हो रही है, के आधार पर बताया जाता है। किसी भी अर्थव्यवस्था में संपूर्ण रोजगार इसकी श्रम माँग के आधार पर विभिन्न क्षेत्रों में वितरित होता है। विभिन्न क्षेत्रों में रोजगार के हिस्से क्षेत्रों के उत्पादन मात्रा के बराबर हिस्से से भिन्न हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, प्राथमिक क्षेत्र की क्रियाकलापयाँ अर्थव्यवस्था के कुल उत्पादित मात्रा के एक चौथाई का उत्पादन करती है परंतु वास्तव में दो-तिहाई कार्य बल को रोजगार देती हैं। दूसरी ओर तृतीयक क्षेत्र कुछ उत्पादित मात्रा के आधे का उत्पादन करता है परन्तु देश के केवल दस प्रतिशत रोजगार को कार्यरत रखता है। किसी देश की रोजगार संभावना, आर्थिक वृद्धि के सापेक्ष इस पर निर्भर करती है कि उस वृद्धि में कौन से क्षेत्र सहभागी है। यदि उच्च रोजगार प्रत्यास्थता वाले क्षेत्र अपेक्षाकृत तेजी से वृद्धि कर रहे हैं, तो रोजगार वृद्धि भी तीव्र होगी।

अब आप निम्न ग्राफ को जी०डी०पी० आर्थिक वृद्धि तथा विभिन्न क्षेत्रों, प्राथमिक, द्वितीयक व तृतीयक में रोजगार प्राप्त कार्य बल की तुलना हेतु देख सकते हैं।



- जी०डी०पी० में सहयोग
- रोजगार प्राप्त कार्य बल
 - प्राथमिक द्वितीयक तृतीयक
 - आर०एच०एस का जी०डी०पी० में सहयोग
 - एल०एच०एस० रोजगार प्राप्त कार्य बल

3.3.1 अनौपचारिक तथा औपचारिक क्षेत्र

विकासशील देशों, विशेषतया सार्क देशों में, औपचारिक व अनौपचारिक क्रियाकलापयाँ अर्थव्यवस्था का महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय भाग है। अनौपचारिक क्षेत्र, जिसे सामान्यतः असंगठित क्षेत्र भी कहते हैं, के अन्तर्गत कृषि एवं संबंधित क्रियाकलापयाँ और ग्रामीण इलाकों में कुटीर उद्योगों के साथ-साथ छोटे विक्रेता और दोनों ग्रामीण व शहरी इलाकों में कुछ लघु स्तरीय मशीनी उद्योग आते हैं। औपचारिक (या संगठित) क्षेत्रों के अन्तर्गत वृहद स्तरीय उत्पादन, खनन, मुख्य वित्तीय एवं वाणिज्यिक व्यापार और रेलवे, दूर संचार, विद्युत उत्पादन आदि वितरण और उपक्रम तथा स्वयं सरकार भी आती है।

कुछ विकासशील देशों, जैसे भारत में असंगठित अर्थव्यवस्था वास्तव में 50 प्रतिशत से ज्यादा जी०डी०पी० में सहयोग करती है और 90 प्रतिशत से अधिक कुल कार्य बल का प्रयोग करती है। अतः असंगठित क्षेत्र में ज्यादा श्रमिक व कम उत्पादित मात्रा है। इसकी उत्पादकता कम है। औपचारिक व अनौपचारिक क्षेत्रों के संबंध में अर्थव्यवस्था की संरचना और इस संरचना में परिवर्तन रोजगार प्रत्यास्थता के महत्वपूर्ण कारक हैं।

3.3.2 विकासशील देशों की अर्थव्यवस्था में संरचनात्मक परिवर्तन

आपने अपने देश की अर्थव्यवस्था में अनेक महत्वपूर्ण संरचनात्मक बदलाव देखे होंगे। आइये हम भारत को एक उदाहरण के रूप में लेकर खोज करें। स्वतंत्रता के समय भारतीय अर्थव्यवस्था मुख्य रूप से कृषि व ग्राम्य आधारित थी। अर्थव्यवस्था के योजनाबद्ध विकास का आरम्भ 1951 से हुआ जब प्रथम पंचवर्षीय योजना आरम्भ हुई। 1951 से 1979 के बीच के समय में, अर्थव्यवस्था की वृद्धि 3.1 प्रतिवर्ष की दर से हुई, जो महत्वपूर्ण थी परंतु विभिन्न क्षेत्रों में तुलनात्मक रूप में धीमा विकास था। 1980 से अर्थव्यवस्था की वृद्धि की दर लगभग 5.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से बेहतर हुई। ऊँचे दरों पर निवेश ने उद्योगों की तीव्र वृद्धि (लगभग 6.6 प्रतिशत प्रतिवर्ष) और कृषि में वृद्धि (3.6 प्रतिशत प्रतिवर्ष) प्रदान की। इस दशक के अंत तक प्राथमिक क्षेत्रों का राष्ट्रीय उत्पादन मात्रा में 42%, द्वितीयक क्षेत्रों का 22% और तृतीयक क्षेत्रों का 38% सहयोग था।

Table 3.1 : Changes in Sectoral Distribution of India's Gross Domestic Product						
Year (April to March)	Agriculture, forestry, mining and quarrying	Manufacturing, construction, electricity, gas and water supply	Trade, hotels, transport and communications	Financial, insurance, real estate and business services	Public administration, defence and other services	Total GDP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1950-51	58.9	13.2	11.9	6.6	9.4	100.00
1960-61	54.5	16.6	13.7	6.1	9.1	100.00
1970-71	48.0	19.9	15.5	5.9	10.7	100.00
1980-81	41.8	21.6	18.4	6.5	11.7	100.00
1990-91	34.9	24.5	18.7	9.7	12.2	100.00
2000-01	26.5	23.6	22.7	13.0	14.8	100.00
2005-06	21.7	24.1	26.1	13.8	14.2	100.00

Sources

1. Economic Survey 2005-06, Government of India, Ministry of Finance
2. National Accounts Statistics, Central Statistical Organisation, Government of India for 2005-06.

अब तक की अर्थ व्यवस्था में सर्वाधिक महत्वपूर्ण घटना भारत में 1991 में हुई। जब आर्थिक उदारीकरण, निजीकरण, वैश्वीकरण और वित्तीय क्षेत्रों में सुधार संबंधी नीतियों का आरंभ हुआ। तब से, आर्थिक वृद्धि को ऊँचाई प्राप्त हुई है। पिछले कुछ वर्षों में अर्थव्यवस्था में 8 से 9% की वार्षिक दर से वृद्धि हुई है। इस वृद्धि का एक महत्वपूर्ण भाग सर्विस क्षेत्रों जैसे संचार, वित्तीय सेवाओं और व्यापार सेवाओं का सबसे अधिक सहयोग है। वैश्वीकरण ने विदेशी व्यापार, विदेशी निवेश और तकनीकों के आयात और कौशलो के प्रवास को आगे बढ़ाया। बहुराष्ट्रीय कंपनियाँ भारत में आधार बना रही हैं और आउटसोर्सिंग संबंधी सेवाओं का व्यापार कर रही हैं। इसने सूचना प्रौद्योगिकी (IT) के क्षेत्र, इनेबल सेवा व बिजनेस प्रोसेस आउटसोर्सिंग क्षेत्र और निर्यातमुखी उद्योगों में कौशलयुक्त कर्मियों के जॉब अवसरों का आरंभ किया है। आज, प्राथमिक क्षेत्र के 22% की तुलना में सेवा क्षेत्र की सकल घरेलू उत्पाद में हिस्सेदारी लगभग 55% है। (चित्र में देखिये) संबंधित शिक्षण एवं प्रशिक्षण अवसर कई गुना बढ़ गये हैं। दूसरी ओर, उद्योगों के मध्य प्रतियोगिता का परिणाम कीमत कम करने के तरीके पर पड़ा, जो कार्य बल घटाने को अपनाते हैं। पिछले दो दशकों में भारतीय अर्थव्यवस्था में पाये जाने वाले कुछ महत्वपूर्ण परिवर्तन निम्न हैं –

- 1980 से अर्थव्यवस्था की तीव्र वृद्धि।
- देश की उत्पादित मात्रा में कृषि की हिस्सेदारी में कमी व सेवाओं की हिस्सेदारी में वृद्धि।
- 1980 से संपूर्ण रोजगार वृद्धि में कम दर।
- वर्तमान वर्षों में असंगठित क्षेत्रों में रोजगार की हिस्सेदारी में वृद्धि।
- कम्प्यूटिंग, बिजनेस आउटसोर्सिंग व अन्य उच्च-स्तरीय व्यवसायों में रोजगार संभावनाओं में वृद्धि।

क्रियाकलाप-1

अपने देश की अर्थव्यवस्था में पिछले दशक में होने वाले महत्वपूर्ण संरचनात्मक परिवर्तन का अध्ययन करो और इससे पहले वर्णित परिवर्तनों से तुलना करो।

3.4 मानवशक्ति की आवश्यकताएँ

आपने देखा कि किस प्रकार आर्थिक संरचना रोजगार को प्रभावित करती है। अब हम मानव शक्ति की आवश्यकता पर आर्थिक विकास के प्रभाव पर ध्यान केन्द्रित करेंगे। श्रमिक तथा मानवशक्ति की अवधारणा में यह अन्तर है कि जब हम श्रम की बात करते हैं तो हम केवल श्रम के सम्पूर्ण आयतन या उपलब्ध कार्यशक्ति को बिना कौशल स्तरों का ध्यान रखकर लेते हैं। दूसरी ओर जब हम मानवशक्ति की बात करते हैं, तो हम श्रम शक्ति में कौशलों की विभिन्नताओं को ध्यान में रखते हुए लेते हैं। हम केवल एक आर्थिक क्रियाकलाप को करने के लिए आवश्यक लोगों की कुल संख्या को ही नहीं लेते वरन इस संख्या को कौशलों की श्रेणियों में बाँटकर भी देखते हैं।

3.4.1 मानवशक्ति की माँग तथा आपूर्ति

आप जानते हैं कि किसी भी सामान या सेवा के बाजार हेतु दो पक्ष हैं— आपूर्ति तथा माँग, जो सामान्यतः मिलकर माल या सेवा के मूल्य को निर्धारित करते हैं। विस्तार में यही परिस्थिति मानवशक्ति के साथ है। श्रम बाजार में, विभिन्न वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादकों को विभिन्न कौशल वाले कर्मियों की आवश्यकता होती है। जो मानवशक्ति की माँग को बताती है। दूसरी ओर इच्छित कौशलों वाले ऐसे अनेक लोग होते हैं जो रोजगार पाना चाहते हैं, मानवशक्ति आपूर्ति का परिणाम होते हैं। ये दोनों शक्तियाँ मिलकर सामान्यतः वेतन स्तरों का निर्धारण करती हैं। यदि आपूर्ति माँग से ज्यादा हो तो अनुपयोग या कम उपयोग की गयी मानव शक्ति बेरोजगारी या कम रोजगार को जन्म देगी। यदि दूसरी ओर, माँग आपूर्ति से अधिक हो तो नियोक्ताओं की प्रतिक्रिया बढ़ा हुआ वेतन, जाँब में लोगों को प्रशिक्षण देना, एक भिन्न तकनीक का उपयोग करने की संभावना खोजना, अल्प कौशलों के स्थान पर निम्न स्तर के कौशलों (उदाहरण के लिए, इंजीनियर डिग्री वालों के स्थान पर डिप्लोमा वाले व्यक्ति लेना) को प्रतिस्थापित करने की संभावना देखना, कौशल युक्त कर्मियों को विदेशों से माँगना (जैसे गल्फ क्षेत्रों में) आदि हो सकती है। अधिकतर इस प्रकार के माँग और आपूर्ति में असंतुलन होने पर कमी या प्रचुरता की स्थिति हो जाती है।

प्रशिक्षित मानवशक्ति के लिए माँग और आपूर्ति के मध्य असंतुलन दो प्रकार के हैं। पहला, प्रशिक्षित कार्य बल के आवश्यकताओं तथा प्रत्याशित आपूर्ति के मध्य कुल संख्या में अंतर है। दूसरे प्रकार का असंतुलन, विभिन्न कौशल स्तरों पर माँग और आपूर्ति का संयोजन है। उदाहरण के लिए, हालांकि इंजीनियरों की समग्र माँग आपूर्ति के बराबर होती है, फिर भी विभिन्न स्तरों (डिप्लोमा, डिग्री या स्नातकोत्तर) पर या विभिन्न क्षेत्रों (सिविल, मैकेनिकल आदि) में कमी या अधिकता हो सकती है।

मानवशक्ति परियोजना का आरम्भिक बिन्दु भविष्य हेतु मानवशक्ति की विभिन्न प्रकार की अपेक्षित माँग तथा अपेक्षित वितरण का आकलन है। एक कौशल को अपेक्षित माँग का स्पष्ट आकलन बहुत कठिन है और कई बार असंभव भी होता है। आर्थिक स्थिति या तकनीकी के साथ आवश्यकताओं में नाटकीय परिवर्तन हो सकते हैं। नियोक्ता मानवशक्ति की कमी की प्रतिक्रियास्वरूप उत्पादन के वैकल्पिक तरीकों को चुन सकते हैं। इसे देखते हुये, निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखते हुये माँग के एक विस्तृत आंकलन का प्रयास किया जा सकता है—

- तात्कालिक कमी या प्रचुरता
- विभिन्न आर्थिक क्रियाकलापों में वृद्धि के स्तर की योजना बनाना, जहाँ कौशल वास्तव में माँग में हो।
- प्रत्याशित तकनीकी बदलाव
- संदेहास्पद कौशलों का दूसरों से विस्थापन, तथा
- देश से बाहर कौशलों की माँग और प्रवास की संभावना।

जहाँ तक आपूर्ति का सवाल है, अधिकतर मामलों में, कौशलों के विकास की प्रक्रिया बाजार की माँग की सीधी प्रतिक्रिया के रूप में होती है, जैसे नये संस्थानों का आरंभ होना, स्थापित संस्थानों की क्षमता वृद्धि, पाठ्यक्रम में आंशिक परिवर्तन और नये व्यापारों का आरंभ होना आदि मानव शक्ति की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए तेजी से होने लगते हैं। मानवशक्ति का वितरण निम्न स्रोतों से होता है—

- प्रशिक्षण एवं शिक्षण संस्थान
- नियोक्ताओं द्वारा सेवारत् प्रशिक्षण (अप्रेन्टिस शिप कार्यक्रम)
- परिवार में कौशलों का हस्तान्तरण (उदाहरण, पिता से पुत्र को)
- स्व-शिक्षण (उदाहरण इंटरनेट आदि से अभ्यास आदि)
- देश में कौशल युक्त व्यक्तियों का कुल प्रवास (दूसरे देशों में बाह्य प्रवास करने वाले व्यक्तियों को घटाकर)

संस्थागत स्रोतों तथा संभवतः प्रवास आदि से मानवशक्ति की आपूर्ति का आकलन करना आसान है। हालांकि, पिछले ट्रेन्डों के आधार पर, दूसरे प्राप्त डाटा व व्यापार के विशेषज्ञों की धारणाओं, जिनमें नियोक्ता एसोशिएशन शामिल है, एक औसत विचार प्राप्त किया जा सकता है।

3.4.2 श्रमिकों के आवश्यक गुण

एक सफल कैरियर पाने के लिए महत्वपूर्ण तकनीकी कौशल होना ही पर्याप्त नहीं है। कुछ कर्मियों के गुण भी आवश्यक होते हैं। ये गुण विभिन्न व्यवसायों हेतु भिन्न होते हैं। उदाहरण के लिए, रिसर्च कर्मी हेतु तार्किकता की क्षमता आवश्यक है। पुनरावृत्ति वाले जॉब में कार्य हेतु कार्य से बोर न होने की भावना का गुण जरूरी है। पुनः स्व रोजगार पाने की कोशिश के लिए अन्य प्रकार के गुणों के समूह जैसे सशक्त उद्यमिता के लक्षण की आवश्यकता होती है।

व्यावसायिक सफलता के लिए एक महत्वपूर्ण गुण है सीखने की इच्छा और नये ज्ञान व कौशल अपनाना। निरंतर बदलते युग में पुराने कौशलों के स्थान पर नये कौशलों का उपयोग करते हैं और नवीनतम कौशलों को अपनाने में अनिच्छुक होने पर एक कर्मी बेकार हो जाता है। एक विशेष उदाहरण कम्प्यूटराइज्ड तकनीकों का डिजाइन और उत्पादन में प्रयोग (कम्प्यूटर एडिड डिजाइन एंड कम्प्यूटर एडिड मैनुफैक्चर) व रूटीन वर्ड प्रोसेसिंग जॉब है। ऐसे अनेक उदाहरण हैं। कई तरह की आधुनिक सृजनात्मक तकनीकों का विकास हुआ है और जिन कर्मियोंनेये तकनीकें सीखी उन्हें तत्काल खाड़ी देशों में रोजगार प्राप्त हुआ। पुनः डिजिटल फोटोग्राफी के विकास के साथ, पुरानी कला का स्थान नयी ऑटोमेटिक प्रक्रिया के साथ उचित कौशल द्वारा ले लिया गया है। सीखने के लिए तत्पर रहना, वास्तव में सफल कैरियर हेतु अत्यंत महत्वपूर्ण है।

कार्य हेतु सकारात्मक दृष्टिकोण भी अत्यंत आवश्यक है। अगर कोई कार्य में खुश नहीं होता व किये गये कार्य से संतोष नहीं महसूस करता तो यह अरुचिकर मामला होने लगता है और मानसिक तनाव उत्पन्न करता है। प्रतियोगिता से भरे श्रम बाजार में, कार्य ज्यादा कठिन परिश्रम की अपेक्षा करने वाला होता जा रहा है। अतः प्रत्येक कार्य और कार्य की परिस्थितियों के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण का विकास करना चाहिए जिससे उत्पादन व जीवन में सुधार आ सके।

कर्मियों के मध्य कठोर प्रतियोगिता होने के बावजूद समूह कार्य की अधिक आवश्यकता होती है। नौकरियों में एक से अधिक कौशलों की आवश्यकता होती

है और कार्य संपादन हेतु कर्मियों को अपने सहयोगियों के साथ व्यावसायिक दक्षता में सहयोग करना होता है। इसके लिए समूह सदस्य के रूप में कार्य करने की क्षमता, समूह के दूसरे सदस्यों, अन्य स्टाफ व बाह्य संसार के साथ प्रभावी सम्प्रेषण की आवश्यकता होती है।

आज व्यवसाय और उत्पादन प्रक्रिया को संभालने की ज्यादा से ज्यादा जिम्मेदारी कार्य के निचले पायदान को दी जाती है। व्यावसायिक सफलता हेतु दायित्वों को कंधे पर लेने व निर्णय लेने की क्षमता कर्मियों का महत्वपूर्ण गुण है।

अधिकतर विकासशील देशों, जिनमें सार्क क्षेत्र भी सम्मिलित हैं, ने स्व-रोजगार के प्रोत्साहन हेतु कार्यक्रम आरंभ किये हैं क्योंकि उन्हें वैतनिक जॉबों का सृजन कठिन प्रतीत होता है। इसका अर्थ है रोजगार चाहने वालों को वैतनिक जॉब के बजाय स्व-रोजगार के अवसरों को देखना चाहिए। स्व-रोजगार हेतु उद्यमिता अभिप्रेरित विचारों के साथ-साथ निर्णय लेने, खतरा उठाने, सृजनता, वित्तीय तथा संस्थान मैनेजमेंट व व्यावसायिक कौशलों की आवश्यकता होती है।

क्रियाकलाप-2

पिछले पाँच वर्षों में अपने देश के श्रम बाजार से लुप्त हो जाने वाले व्यवसायों की सूची बनाइये। यह जानने के लिए कि क्या तकनीकी बदलाव के कारण अथवा जीवन शैली में बदलाव के कारण इनकी माँग खत्म हुई है, इनके विलुप्तीकरण के कारणों का अध्ययन कीजिए।

3.5 कार्य की दुनिया को प्रभावित करने वाले कारक

हमने मानवशक्ति की माँग तथा आपूर्ति के संबंध में तथा तकनीकी कौशल के अतिरिक्त कर्मियों हेतु आवश्यक ऐच्छिक गुणों पर बात की। कार्य की दुनिया में निरंतर गतिशीलता है। हम व्यावसायिक अवसरों तथा व्यावसायिक माँगों में निरंतर बदलाव देखते हैं, अर्थात् विभिन्न प्रकार के मानवशक्ति हेतु किन अवसरों का उदय हुआ है और इन व्यवसायों को पाने हेतु योग्यता, कौशल व दूसरे व्यक्तिगत गुणों के अर्थ में किनकी आवश्यकता है। नये व्यवसाय उभरते हैं कुछ लुप्त हो जाते हैं व्यवसायों के कार्य की प्रकृति में आंशिक बदलाव होते हैं और व्यवसायों को पाने हेतु आवश्यक कौशलों में संबंधित बदलाव होते हैं। वे कौन से कारक हैं जिनसे ये परिवर्तन होते हैं? अब आप इनमें से कुछ कारकों, वैज्ञानिक और तकनीकी, आर्थिक, जनसांख्यिकी और सामाजिक व सांस्कृतिक के बारे में जानेंगे।

3.5.1 वैज्ञानिक और तकनीकी

सदियों से विज्ञान तथा टेक्नोलॉजी ने वैश्विक स्तर पर मानव उन्नति को प्रभावित किया है। वैज्ञानिक खोजों ने तकनीकी अविष्कारों तथा अभिनव प्रयोगों में सहयोग किया है जिसने उत्पादन प्रक्रियाओं के सरलीकरण, कृषि एवं उद्योग में उत्पादन वृद्धि की तथा तीव्र यातायात तथा संचार को प्रोत्साहित किया। इस प्रक्रिया में कौशल की आवश्यकताओं के बहुत प्रकार उभर कर आये। शुद्ध विज्ञान के विकास ने, स्वयं ही, वैज्ञानिकों तथा विज्ञान शिक्षकों की संभावनाओं तथा अवसरों का निरंतर विस्तार किया है। आज भौतिक तथा जीव विज्ञान के विशेषज्ञता के कहीं अधिक बड़े हुए क्षेत्र व शाखाएँ विविध प्रतिभाओं को आकर्षित कर रही हैं।

तकनीकी के प्रभाव (अर्थात् शुद्ध विज्ञान की उपयोगिता) में बहुत प्रसार हो गया है क्योंकि शुद्ध विज्ञान की अपेक्षा दिन प्रति दिन के जीवन को तकनीकी बहुत गहराई और परोक्ष रूप से प्रभावित करती है। एक स्पष्ट उदाहरण कम्प्यूटर का प्रभाव (डिजिटल प्रोसेसिंग) और सूचना की प्रोसेसिंग में उनकी अत्याधिक तीव्र गति है। उसने उत्पादन, निर्माण, यातायात, संचार, वित्तीय तथा व्यापार सेवा के साथ शिक्षा, स्वास्थ्य और अन्य कई सेवाओं की क्रियाकलापों को प्रभावित किया है। इन क्रियाकलापों के लिए पुराने से अलग हटकर नये कौशलों के विविध प्रकारों की आवश्यकता है। इसका सरल उदाहरण पहले दस्तावेजों की टाइपिंग की तुलना में बड़े प्रोसेसिंग जॉब है। दूसरी ओर इंटरनेट द्वारा विक्रय के व्यवसाय या अपने ही देश में बैठे हुये दूरस्थ सेवार्थी (यू०एस०ए०) की प्रोसेसिंग समस्या का समाधान करना।

3.5.2 अर्थव्यवस्था

आप पहले पढ़ चुके हैं कि आर्थिक विकास रोजगार के सृजन को दिशा देता है। ज्यों-ज्यों आर्थिक विकास होता है, सामान्यतः लोगों की आय बढ़ती है। विस्तृत रेंज की वस्तुओं तथा सेवाओं की और बेहतर क्वालिटी की माँग बढ़ती है। उदाहरण के लिए, बढ़ी हुई आय बेहतर घर, बेहतर शिक्षा और ज्यादा स्वास्थ्य सेवाओं, ज्यादा उपभोग जैसे बिजली और अधिक टिकाऊ वस्तुएँ जैसे टेलीविजन और रेफ्रिजरेटर की माँग आदि को बढ़ावा देती है। यह इसके पश्चात् नयी निर्माण प्रक्रियाओं को जन्म देती है जिसके लिए विविध प्रकार के कौशलों की आवश्यकता होती है।

उपरोक्त के अतिरिक्त, आर्थिक नीतियाँ, जैसे उदारीकरण व वैश्वीकरण और कार्य का आयोजन (जैसे आउटसोर्सिंग कैरियर तथा कार्य पर प्रभाव डालते हैं।

उदारीकरण की नीतियाँ, जैसे भारतीय नीतियों द्वारा विशिष्ट उदाहरण दिये जाते हैं, बड़ी प्रतियोगिताओं और बड़ी भूमिका और निजी क्षेत्रों की स्वतंत्रता को बढ़ावा देते हैं। यह पब्लिक सेक्टर से निजी सेक्टर रोजगार कार्य मानकों के परिवर्तनों के आयातों तथा निर्यात की दृष्टि से उत्पादन में वृद्धि के द्वारा देखा जा सकता है। इसके अलावा, वैश्वीकरण कौशलों के प्रवास को प्रोत्साहित करता है जो उस देश के भीतर जहाँ से प्रवास हुआ है व शक्ति की कमी उत्पन्न कर सकता है।

3.5.3 जनसांख्यिकी

जनसांख्यिकी कारक जनसंख्या वृद्धि और इसके गुणों से संबंधित कारक है। जनसंख्या से ज्यादा और तीव्र वृद्धि विकाशील देशों के सामान्य गुण है। इन देशों में विकास की योजनाओं के मुख्य उद्देश्यों में से एक उनकी बड़ी श्रम शक्ति हेतु उत्पादित रोजगार का सृजन और श्रम शक्ति को कार्य अवसरों के लाभ लेने हेतु उचित तैयारी करवाना है। जनसंख्या और श्रम बल की वृद्धि का घनत्व तथा दर रोजगार सृजन के प्रयासों के आकार को बताती है। यह कभी-कभी सरकार को ऐसी नीतियाँ अपनाने को मजबूर करती है जो श्रम साधन उत्पादन प्रक्रियाओं तथा तकनीकों को प्रोत्साहित कर सकता है।

देश की जनसंख्या के आकार तथा वितरण का शिक्षा एवं स्वास्थ्य सेवाओं के आकार के साथ-साथ विभिन्न प्रकार की सेवाओं जैसे यातायात और सम्प्रेषण निजी सेवाओं आदि पर परोक्ष प्रभाव है। वृहदाकार ग्रामीण तथा पूरी तरह कृषि आधारित जनसंख्या का तेजी से वृद्धि करती शहरी जनसंख्या में पुनर्विस्थापन विभिन्न प्रकार की शहरी सेवाओं की माँग करता है जो पुनः नौकरियों की आवश्यकताओं का सृजन करता है।

3.5.4 सामाजिक एवं संस्कृति

सामाजिक और सांस्कृतिक पक्ष भी कार्य की दुनिया में अथवा प्रभाव छोड़ते हैं। सभी देशों में होने वाला एक सर्वाधिक स्पष्ट सामाजिक परिवर्तन कार्यबल में महिलाओं की बढ़ती भागीदारी है और विशेष रूप से उन व्यवसायों में जिन्हें पहले खासतौर से पुरुषों के लिए जाना जाता था। अब आप बड़ी संख्या में महिला पायलट, महिला पुलिस कर्मी, मैनेजर, इग्जक्यूटिव, कानून निर्माता और अंतरिक्ष विज्ञानी के रूप में महिलाओं को पायेंगे जो पहले नहीं सुना जाता था। सामाजिक विकास की नीतियाँ जैसे बाल मजदूरी का उन्मूलन, विभिन्न क्षमता वाले लोगों का पुनर्विचार, सामाजिक सुरक्षा, श्रम सुरक्षा आदि भी कार्य की दुनिया को प्रभावित करते हैं।

सांस्कृतिक कारक भी कार्य की दुनिया को प्रभावित करते हैं। आधुनिक वैज्ञानिक शिक्षा, अधिगम और अनुभवों के द्वारा विचारों के आदान-प्रदान को प्रोत्साहित करते हैं। एक समाज जिसमें एक विशाल और सबको समाहित करने की संस्कृति हो नवीनतम और विविध कार्य संबंधी अनुभवों को लेने और आत्मसात् करने की क्षमता होती है। उदाहरण के लिए, विभिन्न आदिवासी जनसंख्या पारंपरिक हस्तकला का उत्पादन कर कार्य में सांस्कृतिक कारक का प्रदर्शन करती है। उनके कलात्मक डिजाइन आधुनिक तकनीक के लाभों के साथ मिलकर नये प्रकार के उत्पादों तथा अलग प्रकार की निर्यातोन्मुखी क्रियाकलापों में स्पष्ट सहयोग को बढ़ाते हैं। कार्य की आदतों, ज्ञान और कौशलों का यह आदान-प्रदान परस्पर लाभकारी होता है।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

उपयुक्त शब्दों द्वारा खाली स्थानों को पूर्ण करें:

1. कार्य बल में महिलाओं की प्रतिभागिता धीरे-धीरे _____।
2. वेतन की बढ़ोतरी _____, _____
और _____ की माँग पर प्रभाव डालती है।
3. उदारवादी नीतियों ने _____ क्षेत्रों में रोजगार सृजन को बढ़ाया।
4. जनसांख्यिकी कारक _____ और इसके _____
से संबंधित कारक होते हैं।
5. विचारों का आदान-प्रदान _____, _____
और _____ द्वारा होता है।

3.6 स्व-रोजगार अवसरों के साथ रोजगार कार्यक्रम

इस इकाई में आप पहले पढ़ चुके हैं कि आर्थिक विकास की प्रक्रिया रोजगार को जन्म देती है। यह आशा की जाती है कि विकास स्वयं ही सभी के लिए उत्पादित रोजगार अवसरों को बढ़ावा दे। हालांकि, हमेशा ऐसा नहीं होता। इसीलिए विकासशील देशों की सरकार वैतनिक रोजगार या स्व-रोजगार अवसरों को प्रदान करने हेतु विशेष कार्यक्रम आरंभ करती हैं, विशेषतया समाज के निर्धन तबकों के लिए ऐसी योजनाओं का प्रथम उद्देश्य रोजगार अवसर उत्पन्न करने के साथ विकास में सहयोग देना भी है। एक परामर्शदाता के रूप में आपको अपने देश में संचालित ऐसे कार्यक्रमों के बारे में जानना तथा उन सूचनाओं का रख रखाव करना होगा।

उदाहरण के लिए, भारत में सरकार द्वारा नीचे दिये गये कुछ रोजगार कार्यक्रम/योजनाएँ इन लोगों के लिए संचालित किये जा रहे हैं:

- महिलाओं, सामाजिक रूप से दुर्बल जनसंख्या तथा जोखिम वाले व्यवसायों से निकाले गये बच्चों के अभिभावकों को वैतनिक रोजगार प्रदान करना। ग्रामीण समुदाय के आंतरिक ढाँचे को बनाने वाले रोजगार उत्पादित कार्य को लिया जाता है।
- एक समय के पश्चात् वेतन के अच्छे स्वस्थ स्तर को सुनिश्चित कर सहयोगी निर्धन परिवारों को गरीबी रेखा से ऊपर लाना। ग्रामीण निर्धनों में से असुरक्षित समूहों को केन्द्र में रखते हुये ग्रामीण क्षेत्रों के निर्धन लोगों के भोजन का प्रबन्ध करना।
- व्यक्तिगत शहरी निर्धन लाभार्थियों और शहरी निर्धन महिलाओं के समूहों (केवल कक्षा 9 तक शिक्षित) को लाभकारी स्वरोजगार परियोजनाओं के संचालन में सहयोग तथा लाभार्थियों को व्यावसायिक तथा उद्यमी कौशलों द्वारा प्रशिक्षणों से बेहतर बनाना।
- निर्धन परिवारों के शिक्षित बेरोजगार युवाओं को स्व-रोजगार के अवसर प्रदान करना। यह सहायता सब्सिडी, बैंक लोन या उद्यमी प्रशिक्षण के रूप में होती है।

रोजगार उत्पादन तथा स्व-रोजगार प्रोत्साहन इनके द्वारा प्राप्त किया जाता है:

- कौशल प्रशिक्षण
- तकनीकी व बाजार में सहयोग
- वित्तीय सहायता/सब्सिडी
- पारम्परिक कला व हस्तशिल्प में प्रशिक्षण
- उद्यमिता विकास

ऐसे कार्यक्रम सामान्यतः श्रम / रोजगार / समाज कल्याण / ग्रामीण / शिक्षा / मानस संसाधन / महिला कल्याण / उद्योग / मन्त्रालय या विभाग आदि द्वारा चलाये जाते हैं।

आप ऐसे कार्यक्रमों के ब्योरे देश के संबंधित मन्त्रालय / विभाग / संगठनों से ले सकते हैं।

क्रियाकलाप-3

अपने देश के निम्न विशेष समूहों के लिए रोजगार/स्व-रोजगार के लिए चलने वाली 3 योजनाओं का पता लगाए— महिलाएँ, ग्रामीण, शिक्षित बेरोजगार।

3.7 सारांश

आर्थिक विकास प्राथमिक प्रक्रिया है जिसके द्वारा उत्पादित रोजगार अवसरों का निर्माण होता है। आर्थिक वृद्धि द्वारा सृजित रोजगार संभावनाएँ अर्थव्यवस्था के क्षेत्रों व उपक्षेत्रों (जैसे कृषि और संबंधित क्रियाकलापयाँ, खनन, उत्पादन निर्माण और सेवा आदि) की आर्थिक संरचना व उत्पादन मात्रा के वितरण और इन क्षेत्रों में वृद्धि के रोजगार प्रत्यास्थता पर निर्भर करती हैं। सम्पूर्ण रोजगार विविध कौशलों वाली मानवशक्तियों के प्रकारों का सम्मिश्रण है। मानव शक्ति की आवश्यकता कार्यरत आर्थिक क्रियाकलापयों द्वारा बड़े स्तर पर सुनिश्चित होती है। मानव शक्ति की आपूर्ति विभिन्न प्रकार के स्रोतों जैसे संस्थागत प्रशिक्षण, अप्रेन्टिसशिप कार्यक्रम, स्व-अधिगम आदि से होती है। मानवशक्ति की माँग तथा मानवशक्ति की आपूर्ति में असंतुलन मानवशक्ति की कमी या प्रचुरता को जन्म देता है। आर्थिक कारकों, वैज्ञानिक तथा तकनीकी विकासों, जनसांख्यिकी बल और सामाजिक तथा सांस्कृति वातावरण का कार्य की दुनिया पर अवसरों के फैलाव, आवश्यक कौशलों की विविधता और कार्यसंस्थाओं में परिवर्तनों आदि पर महत्वपूर्ण प्रभाव होता है। हालांकि आर्थिक विकास श्रम की माँग पैदा करने की मुख्य प्रक्रिया है, परंतु हमेशा समस्त श्रम बल की आवश्यकता की पूर्ति के लिए पर्याप्त रोजगार का उत्पादन नहीं हो पाता है। बेरोजगारी या कम रोजगार के परिणामस्वरूप उत्पन्न परेशानियों का हल करने हेतु विकासशील देशों की सरकारों द्वारा वैतनिक रोजगार या स्व-रोजगार की उत्पत्ति को केन्द्र में रखते हुये विशेष कार्यक्रमों का आरंभ किया जाता है। परामर्शदाता को अपने देश की ऐसी योजनाओं की सूचना का रख-रखाव करना होगा।

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास

1. रोजगार का आर्थिक वृद्धि से क्या संबंध है?
2. 1947 से भारतीय अर्थव्यवस्था में क्या संरचनात्मक परिवर्तन हुये हैं?
3. श्रम बाजार में वेतन संरचना को कौन से कारक प्रभावित करते हैं?
4. आर्थिक वृद्धि तथा आर्थिक विकास के विचारों की व्याख्या कीजिए।
5. रोजगार प्रत्यास्थता की अवधारणा बताइये।
6. अर्थव्यवस्था के तीन क्षेत्रों एवं उनके विस्तृत उप क्षेत्रों का वर्णन कीजिए।
7. कर्मियों की व्यावसायिक सफलता के लिए महत्वपूर्ण गुण क्या हैं?
8. रोजगार व्यवस्था पर किन सामाजिक तथा सांस्कृतिक परिवर्तनों का प्रभाव पड़ता है?

आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु

1. आपके उत्तर में किसी भी आर्थिक क्रियाकलाप को चलाने हेतु आवश्यक मानवशक्ति पर बात होनी चाहिये। जब आर्थिक वृद्धि होती है तो अधिक आर्थिक क्रियाकलापयाँ संचालित होती हैं जिनसे अधिक नौकरियों का सृजन होता है। इसके अलावा इस पर भी चर्चा कीजिए कि व्यवसायों में बेहतर तकनीकी के इस्तेमाल से वे कम श्रमिक सधन हो गये हैं।
2. आपके उत्तर में पंचवर्षीय योजना का आरंभ, आर्थिक उदारीकरण, निजीकरण, वैश्वीकरण और वित्तीय क्षेत्र में सुधार संबंधी नीतियों का आरम्भ और परिणाम स्वरूप विदेशी व्यापार, विदेशी निवेश, तकनीकी का आयात और यहाँ तक की कौशलों का प्रवासीकरण - सर्विस क्षेत्र में हमेशा से कहीं अधिक हिस्सेदारी को बढ़ना आदि का उल्लेख होना चाहिये।
3. आपके उत्तर में मानवशक्ति की माँग तथा आपूर्ति के पक्षों को लिया जाना चाहिये। बेहतर वेतन संरचना की सुनिश्चितता हेतु उपयुक्त कौशल युक्त होने पर जोर दे।
4. जनसंख्या के विभिन्न पक्षों के मध्य निर्धनता तथा असमानता को कम करने, बेहतर स्वास्थ्य और शिक्षण सुविधाओं जैसे पक्षों पर जी०डी०पी० और इसके प्रभावों पर विचार करें।

5. श्रम में प्रतिशत परिवर्तन तथा उत्पादित मात्रा में प्रतिशत परिवर्तन के अनुपात को रोजगार प्रत्यास्थता कहते हैं। विस्तार से बताइयें कि क्या यह अनुपात निश्चित करता है कि उत्पादित मात्रा में वृद्धि रोजगार में समान वृद्धि करेगी या नहीं।
6. आपके उत्तर में अर्थव्यवस्था के तीनों क्षेत्रों क्रमशः प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक की अवधारणा होनी चाहिये। कम से कम एक क्षेत्र के उप क्षेत्रों के कुछ उदाहरण दिये जाने चाहिये।
7. निम्न गुणों जैसे तर्क की क्षमता, कार्य के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण, समूह सदस्य के रूप में कार्य करने की क्षमता, प्रभावी संप्रेषण, उत्तरदायित्व लेना तथा निर्णय लेना, उद्यमिता के लक्षण, सीखने की इच्छा आदि के बारे में बताइये।
8. सामाजिक विकास की नीतियों जैसे बाल मजदूरी उन्मूलन, अक्षम व्यक्तियों हेतु पुनर्निवास, सामाजिक सुरक्षा, व्यापार संघटन और श्रम सुरक्षा का प्रभाव व कार्य की दुनिया में संस्कृति का प्रभाव आदि पर विचार कीजिए।

आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

1. सत्य
2. असत्य
3. असत्य
4. सत्य
5. असत्य

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

1. बढ़ रही है।
2. बेहतर घर, बेहतर शिक्षा, उच्चतर स्वास्थ्य सेवाएँ
3. निजी
4. जनसंख्या वृद्धि, लक्षणों
5. शिक्षा, अधिगम, अनुभवों के आदान-प्रदान

संदर्भ पुस्तकें

गवर्मेन्ट ऑफ इन्डिया, 2006 इकोनॉमिक सर्वे (2005-2006) मिनिस्ट्री ऑफ फाइनेन्स, भारत सरकार, नयी दिल्ली।

प्रस्तावित पाठ्य सामग्री

गवर्मेन्ट ऑफ इन्डिया। 2006 / एनुअल रिपोर्ट (2005-2006) / दिल्ली, ग्रामीण विकास मन्त्रालय, भारत सरकार, नयी दिल्ली गवर्मेन्ट ऑफ इन्डिया / 2006 वार्षिक रिपोर्ट (2005-2006) नयी दिल्ली। शहरी रोजगार एवं निर्धनता उन्मूलन मन्त्रालय, नयी दिल्ली।

गवर्मेन्ट ऑफ इन्डिया / 2006 / वार्षिक रिपोर्ट (2005-2006) नयी दिल्ली, कृषि एवं ग्रामोद्योग मन्त्रालय, भारत सरकार नयी दिल्ली।

गवर्मेन्ट ऑफ इन्डिया / 2007 / दसवीं पंच-वर्षीय योजना (2002-2007) / नयी दिल्ली / योजना आयोग, भारत सरकार, नयी दिल्ली।

4

वृत्ति सूचनाओं के स्रोत

- 4.0 परिचय
- 4.1 उद्देश्य
- 4.2 कैरियर सूचनाओं के स्रोत
 - 4.2.1 प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोत
 - 4.2.2 प्रकाशित कैरियर सूचनाओं के स्रोत
- 4.3 कैरियर सूचनाओं के प्रकार
 - 4.3.1 मुद्रित वस्तुएँ
 - 4.3.2 श्रवण-दृश्य वस्तुएँ
 - 4.3.3 इलेक्ट्रॉनिक मीडिया
- 4.4 कैरियर सूचना वस्तुओं का मूल्यांकन
 - 4.4.1 मूल्यांकन की आवश्यकता
 - 4.4.2 मूल्यांकन की विधियाँ
- 4.5 सार संक्षेप
 - आत्म-मूल्यांकन अभ्यास
 - आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु
 - आत्म-निरीक्षण अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु
 - संदर्भ पुस्तकें
 - प्रस्तावित पाठ्य सामग्री

4.0 परिचय

पिछली इकाई में आपने मार्गदर्शन एवं परामर्श में कैरियर सूचनाओं के स्थान और कैरियर सूचनाओं के आयामों के बारे में जाना। टारगेट समूह में कैरियर के बारे में सूचनाओं के प्रसार हेतु, आपको उन स्रोतों के बारे में जागरूक रहना पड़ेगा जहाँ से कैरियर सूचनाएँ एकत्र की जा सकती हैं। मुद्रित, श्रव्य/दृश्य व इलेक्ट्रॉनिक सामग्रियों के अनेक प्रकार विभिन्न स्रोतों द्वारा उपलब्ध है जिन्हें थोड़े परिश्रम से प्राप्त किया जा सकता है। हालांकि स्वयं इस्तेमाल करने से पूर्व या सूचनाओं को पाने की कोशिश करने वाले व्यक्तियों को अनुशंसा करने से पूर्व आपको इन्हें जाँचने की आवश्यकता है। इस इकाई में, आप कैरियर सूचनाओं के कुछ स्रोतों व उपलब्ध कैरियर सूचनाओं के कुछ स्रोतों व उपलब्ध कैरियर सूचना सामग्री के प्रकारों के बारे में अध्ययन करेंगे। आप उन तरीकों व नियमों को भी जानेंगे जिनके द्वारा प्रयोग करने से पूर्व सूचना सामग्रियों को जाँचा जाता है। यह समझ आपको ऐसी आवश्यक कैरियर सूचनाओं को एकत्र करने में सहायक होगी जो आप और आपके विद्यार्थियों के लिए वैध एवं उपयोगी हों।

4.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप—

- कैरियर सूचनाओं को प्राप्त करने हेतु विभिन्न प्रकार के स्रोतों की पहचान करने में सक्षम होंगे।
- इन सामग्रियों को प्राप्त करने हेतु मुद्रित कैरियर सूचनाओं के स्रोतों का वर्णन कर सकेंगे।
- विभिन्न प्रकार के कैरियर सूचना सामग्रियों जैसे मुद्रित, श्रव्य/ दृश्य व इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को वर्णित कर सकेंगे।
- दिये गये तरीकों व नियमों के आधार पर कैरियर सूचनाओं को इनकी उपयोगिता व त्रुटिहीनता के लिये आंकलित करने में सक्षम होंगे।

4.2 कैरियर सूचनाओं के स्रोत

अपने संस्थान में कैरियर सूचना केन्द्र स्थापित करने हेतु कैरियर सूचनाओं के स्रोतों का ज्ञान रखना महत्वपूर्ण है। अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय तथा स्थानीय स्तर पर बहुत सी सरकारी तथा निजी संस्थाएँ कैरियर सूचनाओं का संग्रह, संयोजन, मुद्रण तथा प्रसार करती हैं जो आपके कार्य के आरंभ हेतु उपयोगी स्रोत हैं।

हालांकि आपको जानना चाहिये कि कुछ संस्थाएँ हैं जो परामर्शदाताओं, विद्यार्थियों, शिक्षकों तथा अभिभावकों आदि के उपयोग हेतु कैरियर सूचनाओं के विभिन्न प्रकारों का परोक्ष रूप से प्रदान करती हैं। इनके अलावा कुछ ऐसी भी संस्थाएँ हैं जो अपने दायित्व निर्वहन के साथ कैरियर सूचनाओं के विभिन्न पक्षों या आयामों से जुड़े साहित्य प्रदान करती हैं जैसे विशेष व्यवसायों या उद्योगों, शिक्षण तथा प्रशिक्षण सुविधाएँ, प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाएँ, नौकरियों का आरंभ, मानवशक्ति की आवश्यकता, विशेष उद्योग में अवसर, संबंधित सरकारी विभाग द्वारा पोषित संस्थान, समाज के अपवंचित वर्ग हेतु वित्तीय सहयोग तथा सुविधाएँ आदि। इनके अलावा अन्य प्रकार की संस्थाएँ, निजी मुद्रक व व्यक्तिगत लेखक भी हैं जो ऊपर दिये गये स्रोतों के प्रकारों से उपलब्ध सूचनाओं का उपयोग कर टारगेट समूह, विशेषतया विद्यार्थियों के लिए विस्तृत खण्डों का सृजन करते हैं। कुछ स्रोत छात्रों तथा अभिभावकों के बड़े समूहों में सूचनाओं के प्रसार हेतु कैरियर संबंधी गतिविधियाँ आयोजित करते हैं। कोई भी एक स्रोत सभी कैरियरों के विषय में संपूर्ण एवं सही सूचना प्रदान नहीं कर सकता अतः विभिन्न स्रोतों तथा उनके द्वारा उपलब्ध कैरियर सूचनाओं के प्रकारों को जानना महत्वपूर्ण है। इस इकाई के अगले भागों में दिये गये विचार विमर्श आपको कैरियर सूचनाओं के विभिन्न स्रोतों को समझने में सहायक होंगे।

4.2.1 प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोत

कैरियर सूचनाओं के स्रोतों को उनसे प्राप्त होने वाली सूचनाओं के आधार पर प्राथमिक व द्वितीयक स्रोतों में विभाजित किया जा सकता है।

- (i) प्राथमिक स्रोत— इन्हें परोक्ष या अपरोक्ष स्रोत भी कहते हैं। सूचनाएँ व्यवसाय से जुड़े लोगों द्वारा सीधे प्राप्त की जाती हैं। इनमें निम्न है —
 - नियोक्ता— नियोक्ता वह है जो कार्य की पूर्णता चाहता है और इसके लिए वेतन प्रदान करता है। प्रत्येक नियोक्ता के पास संस्थान में अनेक जॉब होते हैं और वह इनके विषय में सूचना प्रदान कर सकता है।
 - कर्मचारी/कर्मि— कर्मचारी/कर्मि वह होता है जिसे उद्योग या संस्थान में एक विशेष जॉब करने हेतु वेतन प्रदान किया जाता है। उनके द्वारा जिन पदों पर वे कार्यरत हैं उन पदों के बारे में सूचना प्राप्त की जा सकती है।
 - सरकारी संगठन, संस्थाएँ या शासकीय निकाय— सरकारी संगठन संस्थाएँ या शासकीय निकाय सामान्यतः सर्टिफिकेट, लाइसेंस इश्यू करती हैं व कार्य परिस्थितियों, सेवा नियोजन पद्धतियों, विभिन्न सेवा स्थितियाँ व

कर्मियों को मिलने वाली सुविधाओं हेतु नियमों व तौर-तरीकों का निर्माण करते हैं।

प्राथमिक स्रोत नवीनतम तथा प्रत्यक्ष सूचनाएँ उपलब्ध कराते हैं जो कैरियर परामर्शदाता हेतु अच्छा स्रोत होता है। हालांकि, प्राथमिक स्रोतों से सूचनाएँ प्राप्त करने में आपको निम्न कठिनाइयाँ हो सकती हैं :

- कुछ सूचनाएँ गोपनीय हो सकती हैं जिन्हें स्रोतों द्वारा बताया नहीं जाता।
- सूचनाएँ अपूर्ण हो सकती हैं।
- स्रोत अनुपलब्ध या पहुँच से बाहर हो सकते हैं विशेष रूप से जब आप नवीनतम जानकारियों को फाइलों या डाटाबेस में अपडेट कर रहे हों।
- स्रोत अलग-अलग स्थानों में उपलब्ध हो सकते हैं अथवा अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा व्यवस्थित किये जा रहे हो। ये सभी परिस्थितियाँ अपूर्ण सूचनाएँ प्रदान कर सकती हैं।

(ii) द्वितीयक स्रोत – इन्हें अपरोक्ष स्रोत भी कहते हैं। इन्हें द्वितीयक स्रोत इसलिए कहा जाता है क्योंकि ये सूचनाएँ मूल स्रोतों से एकत्र या मुद्रित की जाती हैं और मुद्रण के उद्देश्य से उचित शीर्षकों के अन्तर्गत व्यवस्थित की जाती हैं।

द्वितीयक स्रोतों से सूचनाओं को एकत्र करने के अनेक लाभ हैं जैसे समय की बचत, सरलता से ढूँढ पाना। परंतु सूचनाएँ अवैध भी हो सकती हैं अतः सतत नवीनतम जानकारियों से अपडेट करना आवश्यक है।

एक परामर्शदाता के रूप में आपको प्राथमिक व द्वितीयक, दोनों स्रोतों से सूचनाएँ एकत्र करनी चाहिए।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

खाली स्थान भरें-

1. प्राथमिक स्रोतों को _____ स्रोत भी कहते हैं।
 2. नियोक्ता वह है जो _____
 3. _____ जिस पद पर वर्तमान में है उसके बारे में सूचनाएँ प्रदान कर सकता है।
 4. _____ नवीनतम तथा _____ सूचनाएँ प्रदान करते हैं।
 5. सूचनाओं के द्वितीयक स्रोत _____ सूचनाओं का उपयोग करते हैं।
-

4.2.2 प्रकाशित कैरियर सूचनाओं के स्रोत

बहुत से अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, राज्य व स्थानीय संगठन कैरियर संबंधी सूचनाओं का प्रकाशन करते हैं। ये सूचनाओं के स्रोत प्राथमिक या द्वितीयक हो सकते हैं। इसके अलावा कुछ प्रकाशन कैरियर से परोक्ष रूप से संबंधित हो सकते हैं जबकि अन्य को परामर्शदाता द्वारा उपलब्ध सूचनाओं के अनुपूरक के रूप में उपयोग किया जाता है।

इस भाग में आप कुछ स्रोतों द्वारा विभिन्न स्तरों पर मुद्रित कैरियर सूचनाओं के बारे में जानेंगे।

1. अन्तर्राष्ट्रीय स्तर

अनेक संगठन व संस्थाएँ अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर कैरियर सूचनाओं का मुद्रण करती हैं। इनमें से कुछ के बारे में संक्षेप में नीचे बताया गया है। इनमें से कुछ के बारे में इनकी वेबसाइटों के द्वारा आप और अधिक स्रोत ढूँढ सकते हैं व विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

- (i) संयुक्त राष्ट्र संगठन – कुछ विशेषज्ञता प्राप्त संयुक्त राष्ट्र संगठनों के बारे में आगे दिया गया है जो कैरियर मार्गदर्शन के उद्देश्यों के लिए महत्त्वपूर्ण है:
 - संयुक्त राष्ट्र शैक्षिक, वैज्ञानिक तथा सांस्कृतिक संगठन (यूनेस्को): यूनेस्को द्वारा प्रशिक्षण किट, कम्प्यूटर आधारित प्रशिक्षण मार्गदर्शन व अधिगम पैकेज प्रदान किये जाते हैं। शिक्षा हेतु यूनेस्को संगठनों व केन्द्रों के साथ-साथ यूनेस्को समर्थित संगठन व केन्द्र भी हैं। ऐसा ही एक मार्गदर्शन व परामर्श से संबंधित मार्गदर्शन, परामर्श तथा युवा विकास केन्द्र अफ्रीका, लिलोंग्वे, मालावी में है। इस संगठन में यूनेस्डोक (UNESDOC) है जो बहुभाषी डाटाबेस (www.unesco.org) है।
 - यूनाइटेड नेशन्स स्टिक्स डिवीजन (UNSD) : यू०एन०एस०डी० शिक्षण, रोजगार स्वास्थ्य, मानव विकास, उद्योग, ICT, व्यापार, पर्यटन आदि पर आधारित डाटाबेस का रख-रखाव करता है। आप UNSD मुद्रित इंटरनेशनल स्टैंडर्ड इन्डस्ट्रियल क्लासीफिकेशन (ISIC) के बारे में अगले तृतीय सत्र के माइयूल-XII की यूनिट-I “कैरियर सूचनाओं का वर्गीकरण” में पढ़ेंगे।
 - यूनाइटेड नेशन्स इन्डस्ट्रियल डेवलेपमेंट ऑरगनाइजेशन, यूनिडो (UNIDO): यूनिडो (www.unido.org) द्वारा ‘कृषि-खाद्य उद्योग कैसे आरंभ करें’ आदि पर रिपोर्ट व मैनुअल निकाले जाते हैं।

(ii) इंटरनेशनल लेबर ऑर्गेनाइजेशन (अन्तर्राष्ट्रीय श्रम संगठन) ILO.

ILO एक त्रिपक्षीय संयुक्त राष्ट्र संस्था है। संस्था कार्य की प्रकृति एवं रोजगार में परिवर्तन से संबंधित शोधकार्यों के परिणामों का प्रकाशन करती है जो नीति निर्माण तथा अन्य कार्यों में उपयोगी है। आप अगले त्रिसत्रीय माइयूल XII के इकाई-I 'कॅरियर सूचना वर्गीकरण' में व्यवसायों का अन्तर्राष्ट्रीय मानकीय वर्गीकरण ISCO-88 के विषय में पढ़ेंगे। अन्य ILO प्रकाशनों हेतु आप इनकी वेबसाइट www.ilo.org पर जा कर लेबरडॉक पब्लिकेशन डाटाबेस और ILO बुकस्टोर खोज सकते हैं।

(iii) इंटरनेशनल यूथ फाउन्डेशन (IYF)

IYF लगभग 70 देशों में चार क्षेत्रों : शिक्षा, रोजगारिता, नेतृत्व क्षमता तथा नियोजन और स्वास्थ्य शिक्षा तथा जागरूकता के चारों ओर केन्द्रित गतिविधियों पर कार्य कर रहा है। युवा विकास पर केन्द्रित IYF प्रकाशनों को वेबसाइट <http://www.iyf.net.org/print/win.cfm> पर देखा जा सकता है।

2. राष्ट्रीय स्तर

सभी देशों में राष्ट्रीय स्तर पर बहुत से मंत्रालयों, उनके विभागों और स्वायत्त संस्थाओं द्वारा शिक्षण, प्रशिक्षण और जॉब अवसरों तथा संबंधित योजनाओं के बारे में सूचना साहित्य निकाले जाते हैं। सभी देशों में समान संस्थाओं द्वारा, उदाहरण के लिए, श्रम मंत्रालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, शिक्षा मंत्रालय, रोजगार मंत्रालय, सांख्यिकी मंत्रालय आदि द्वारा अनेक सेटअप में उपयोगी कॅरियर साहित्य का प्रकाशन किया जाता है। आगे कॅरियर साहित्यों का प्रकाशन करने वाली ऐसी संस्थाओं के उदाहरण दिये हैं।

भारत

जुनेजा (1997) ने विस्तार से भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के अनेक विभागों और स्वायत्त संस्थाओं की शैक्षिक व्यावसायिक तथा औद्योगिक संस्थाओं का वर्णन किया है जिनके द्वारा कॅरियर सूचना संबंधी प्रकाशन निकाले जाते हैं। इनमें से कुछ नीचे सूची में दिये गये हैं। आपको अंदाजा देने के लिए, प्रथम तीन एजेन्सियों द्वारा निकाले जाने वाले कॅरियर सम्बन्धी प्रकाशनों के प्रकार भी दिये गये हैं।

- डायरेक्टरेट जनरल ऑफ इम्प्लॉयमेंट एण्ड ट्रेनिंग (DGE&T) नयी दिल्ली- श्रम मंत्रालय के अन्तर्गत डी०जी०ई० एण्ड टी० द्वारा व्यावसायिक सर्वे, व्यवसायों का वर्गीकरण, जॉब अवसरों के बुलेटिन, वोकेशनल गाइडेंस

ऑफिसरों हेतु दिशा निर्देश आदि निकाले गये हैं जो परामर्शदाताओं के लिए उपयोगी हैं। (www.dget.nia.in)

- सेन्ट्रल इनस्टिट्यूट फॉर रिसर्च एण्ड ट्रेनिंग इन इम्प्लॉयमेंट सर्विस (CIRTES), नयी दिल्ली – सी०आई०आर०टी०इ०एस०, डी०जी०इ०एण्ड टी० के भाग के रूप में कार्य की दुनिया श्रृंखला, जॉब सीकर्स गाइड्स, चार्ट, पोस्टर, उत्प्रेरक फोल्डर्स आदि विभिन्न रूपों में कैरियर साहित्य का प्रकाशन करता है जो विद्यार्थियों, अभिभावकों, जॉब चाहने वालों के लिये उपयोगी है। (www.dget.nic.in)
- एसोसिएशन ऑफ इन्डियन युनिवर्सिटी (AIU), नयी दिल्ली (www.aiuweb.org): ए०आई०यू० कॉलेज व युनिवर्सिटी में प्रवेश चाहने वालों के लिए हैण्डबुक प्रकाशित करती है। इनमें से कुछ युनिवर्सिटीज हैण्डबुकस और मेडिकल एजुकेशन / इन्जीनियरिंग / मैनेजमेंट एजुकेशन / डिस्टेंस एजुकेशन पर हैण्डबुकस हैं।
- यूनिवर्सिटी ग्राण्ट कमीशन (यू०जी०सी०), नयी दिल्ली www.ugc.oc.in
- इंस्टीट्यूट ऑफ एप्लाइड मैनपावर रिसर्च (IAMR), नयी दिल्ली www.iamrindia.com
- नेशनल काउंसिल ऑफ एजुकेशनल रिसर्च एण्ड ट्रेनिंग (NCERT), नयी दिल्ली www.ncert.nic.in
- इंदिरा गाँधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी (IGNOU), नयी दिल्ली www.ignou.ac.in
- ऑल इंडिया काउन्सिल फॉर टेक्नीकल एजुकेशन (AICTE), नयी दिल्ली www.aicte.er.net.in
- युनियन पब्लिक सर्विस कमिशन UPSC (यू०पी०एस०सी०), नयी दिल्ली www.upsc.gov.in
- डायरेक्टरेट ऑफ ऑडियो- विजुअल पब्लिसिटी D.A.V.P. (डी०ए०वी०पी०), नयी दिल्ली www.davp.nic.in
- नेशनल बुक ट्रस्ट (NBT), नयी दिल्ली www.nbtindia.org.in

युनाइटेड किंगडम (यू०के०)

- यू०के० गवर्नमेंट के शिक्षण तथा कौशल विभाग की ‘कनेक्शन सर्विस’ है जो युवा लोगों को कैरियर मार्गदर्शन सहित आवश्यक सहायता और मार्गदर्शन प्रदान करती है जो कैरियर सूचनाओं का महत्वपूर्ण स्तोत्र है। इनके संसाधन पुस्तकालय, जो कैरियर को कैरियर लाइब्रेरी क्लासीफिकेशन इंडेक्स के

अनुसार सूची बद्ध करता है तथा इसके कैरियर प्रकाशनों व सेवाओं को www.connexions.gov.uk की वेबसाइट व संबंधित लिंक्स में खोजा जा सकता है।

- एसोसिएशन ऑफ ग्रेजुएट कैरियर एडवाइजरी सर्विसेज (ए०जी०सी०ए०एस०) यू०के०- ए०जी०सी०ए०एस० उच्च शिक्षा कैरियर प्रैक्टिशनर्स की प्रोफेशनल एसोसिएशन है और मुख्य स्टोक होल्डर्स के साथ मिलकर उच्च शिक्षा व संबंधित क्षेत्रों के लाभों के लिए कैरियर सेवाओं को प्रदान करती है। ए०जी०सी०ए०एस० कैरियर एजुकेशन इन्फॉर्मेशन और गाइडेंस (सी०ई०आई०जी०) प्रैक्टिशनर्स हेतु स्रोतों का प्रकाशन भी करते हैं।

स०रा०अ० (USA)

- डिपार्टमेंट ऑफ लेबर सर्वाधिक प्रयोग की जाने वाली आक्युपेशनल आउटलुक हैण्ड बुक और अन्य प्रासांगिक साहित्य का प्रकाशन करता है।
- यू०एस० डिपार्टमेंट ऑफ एजुकेशन, इन्स्टीट्यूट ऑफ एजुकेशन साइंसेज (आइ०इ०एस०) द्वारा स्पॉन्सर्ड एजुकेशनल रिसोर्स इन्फॉर्मेशन सेंटर (इ०आर०आइ०सी०) सूचनाओं का अच्छा स्रोत है। ERIC वेबसाइट <http://enic.gov> उसके द्वारा सूचीबद्ध विभिन्न प्रकार की सामग्रियों जिसमें कैरियर शीषर्क सम्मिलित हैं, के विषय में जानकारी देती है। यह विश्व की सबसे बड़ी शिक्षण साहित्य की डिजीटल लायब्रेरी है जो 1.2 करोड़ जरनलों व शिक्षा संबंधी सामग्रियों के विब्लोग्राफिक रिकार्ड की मुफ्त उपलब्धता प्रदान करता है।
- यू०एस०ए० की अनेक यूनिवर्सिटीज कैरियर सेवाएँ देती हैं और विद्यार्थियों के लिए बहुत सा कैरियर साहित्य निकालती हैं। उदाहरण के लिए :-
 - करियर सर्विसेज, यूनिवर्सिटी ऑफ कैलिफोर्निया <http://career.ucsb.edu/students/majors/comparative-literature/index.html>
 - प्रिंसटन यूनिवर्सिटी की कैरियर सर्विस <http://web.princetor.edu/sites/career/undergrade/start/majors/comparativelit-careers.html>
 - ऑनलाइन कैरियर लायब्रेरी, द यूनिवर्सिटी ऑफ मैनचेस्टर <http://www.student.net/mancheser.ac.uk/.../onlinecareerslibrary>

भूटान

श्रम मंत्रालय व मानव संसाधन मंत्रालय के प्रकाशन खोजने हेतु आप वेबसाइट www.bhutan.gov.bt देख सकते हैं।

श्री लंका

- निम्न वेबसाइट कैरियर के उद्देश्य हेतु श्री लंका में प्रासंगिक सूचना प्रदान करती है : www.moe.gov.lk/, www.statistics.gov.lk
- आप अपने देश हेतु प्रासंगिक इन स्रोतों को gov.lk में देख सकते हैं और अपने विद्यार्थियों की आवश्यकतानुसार सूचनाएँ एकत्र कर सकते हैं।

क्रियाकलाप-1

1. अपने देश के राष्ट्रीय स्तर के स्रोतों की सूची तैयार किजिए जहाँ से आप अपने उपयोग हेतु कैरियर सूचनाएँ एकत्र कर सकते हैं।
2. ऊपर उल्लिखित कम से कम तीन भारतीय एजेन्सियों की वेबसाइट उनके द्वारा कैरियर संबंधी निकाले गये प्रकाशनों को जानने के लिए देखिए।

3. राज्य स्तर

सरकारी तथा निजी क्षेत्रों दोनों में ही बहुत सी एजेंसियाँ राज्य स्तर पर कैरियर सूचना सामग्रियों को निकालने में संलग्न हैं। भारत की ऐसी कुछ एजेंसियाँ नीचे दी गई हैं। हालांकि, आपको अपने देश में ऐसे स्रोतों को खोजना है।

- (i) सरकारी विभाग तथा संस्थाएँ – राज्य स्तर पर बहुत से सरकारी विभागों जैसे शिक्षा, योजना, राजस्व, स्वास्थ्य, वित्त, समाज कल्याण, कृषि, खनन, पर्यटन आदि द्वारा विद्यार्थियों तथा रोजगार इच्छुक लोगों के लिये विभिन्न श्रेणियों जैसे सामान्य जनसंख्या, सामाजिक अपवंचित बेरोजगार, अक्षम, ग्रामीण व सुदूर क्षेत्रों के लोगों के लिए बहुत सी कैरियर सूचनाएँ उपलब्ध कराई जाती हैं।
- (ii) राज्य मार्गदर्शन ब्यूरो/एजेन्सी – राज्य स्तरीय मार्गदर्शन संस्थाएँ जैसे स्टेट ब्यूरो ऑफ एजुकेशनल एण्ड वोकेशनल गाइडेंस या गाइडेंस एण्ड काउन्सलिंग युनिट/सेल्स द्वारा राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद या राज्य शिक्षा विभाग के अन्तर्गत विशेष रूप से स्थानीय भाषा में कैरियर सूचनाओं या मार्गदर्शन सामग्री का उत्पादन किया जाता है।
- (iii) रोजगार दफ्तर – ऐसे ऑफिसों की वोकेशनल गाइडेंस इकाइयों द्वारा राष्ट्रीय व राज्य स्तरीय स्रोतों द्वारा प्राप्त कैरियर सूचनाओं को प्रकाशित किया जाता है। इसके अलावा वे स्वयं अपनी सामग्रियों को

अंग्रेजी या स्थानीय/क्षेत्रिय भाषा में भी निकालते हैं और अपने राज्य में विभिन्न गाइडेंस गतिविधियाँ आयोजित करते हैं।

4. स्थानीय स्तर

स्थानीय स्तर पर कुछ कैरियर सूचना स्रोत निम्न हैं:

- (i) यूनिवर्सिटी रोजगार सूचना तथा मार्गदर्शन ब्यूरो – यूनिवर्सिटी कैंपस के ये ब्यूरो कॉलेज अथवा यूनिवर्सिटी के विद्यार्थियों और पूर्व छात्रों को समय-समय पर कैरियर सूचनाएँ उपलब्ध कराने हेतु कार्यरत रहते हैं। इनके द्वारा नवीनतम कैरियर सूचनाओं पर मासिक बुलेटिन भी निकाला जाता है।
- (ii) प्लेसमेंट तथा काउन्सलिंग सेल – बहुत से शिक्षण तथा प्रशिक्षण संस्थान हैं जिन्होंने प्लेसमेंट तथा काउन्सलिंग सेल गठित किये हैं जिनसे विद्यार्थियों को कैरियर सूचनाएँ उपलब्ध करायी जाती हैं तथा आगे की शिक्षा या प्रशिक्षण या नौकरी हेतु प्लेसमेंट में सहायता की जाती है।
- (iii) पुस्तकालय – संस्थाओं और केन्द्रीय/सामुदायिक पुस्तकालय भी मुद्रित सामग्री या इलेक्ट्रॉनिक सामग्री (डाटाबेस) के रूप में उपलब्ध सामग्री प्रदान करने के अच्छे स्रोत हैं।
- (iv) विद्यालयों द्वारा उपलब्ध मार्गदर्शन तथा परामर्श सेवा – कुछ विद्यालयों में नियुक्त प्रोफेशनली प्रशिक्षित परामर्शदाताओं द्वारा उनके विद्यालय के मार्गदर्शन तथा परामर्श कार्यक्रम के अभिन्न भाग के रूप में कैरियर सूचनाएँ दी जाती हैं।
- (v) नान-गवर्नमेंट ऑरगेनाइजेशन (एन०जी०ओ०) – युवाओं की आवश्यकताओं को देखते हुये बहुत से एन०जी०ओ० द्वारा कैरियर मार्गदर्शन संबंधी गतिविधियाँ जैसे कैरियर प्रदर्शनी, कैरियर कान्फ्रेंस, कैरियर मेला, कैरियर टॉक आदि का आयोजन विद्यार्थियों तथा अभिभावकों में कैरियर सूचनाओं के प्रसार तथा विद्यार्थियों के प्लेसमेंट हेतु किया जाता है। एन०जी०ओ० द्वारा उनके अपने प्रकाशन तथा इलेक्ट्रॉनिक सामग्रियाँ निकाली जाती हैं।

- (vi) संस्थाएँ या ट्रस्ट – कभी-कभी ये संस्थाएँ या ट्रस्ट समुदाय के सदस्यों को मुद्रित प्रकाशनों व कैरियर मार्गदर्शन गतिविधि आयोजनों के द्वारा कैरियर सूचनाएँ प्रदान करते हैं।
- (vii) पब्लिशिंग हाउस / एजेन्सियाँ – बहुत से निजी प्रकाशक कैरियर संबंधी विषयों पर, विशेषकर युवाओं हेतु पुस्तक, गाइड, पत्रिका, पिरियोडिकल व जर्नल आदि निकालते हैं।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

उचित शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति करें—

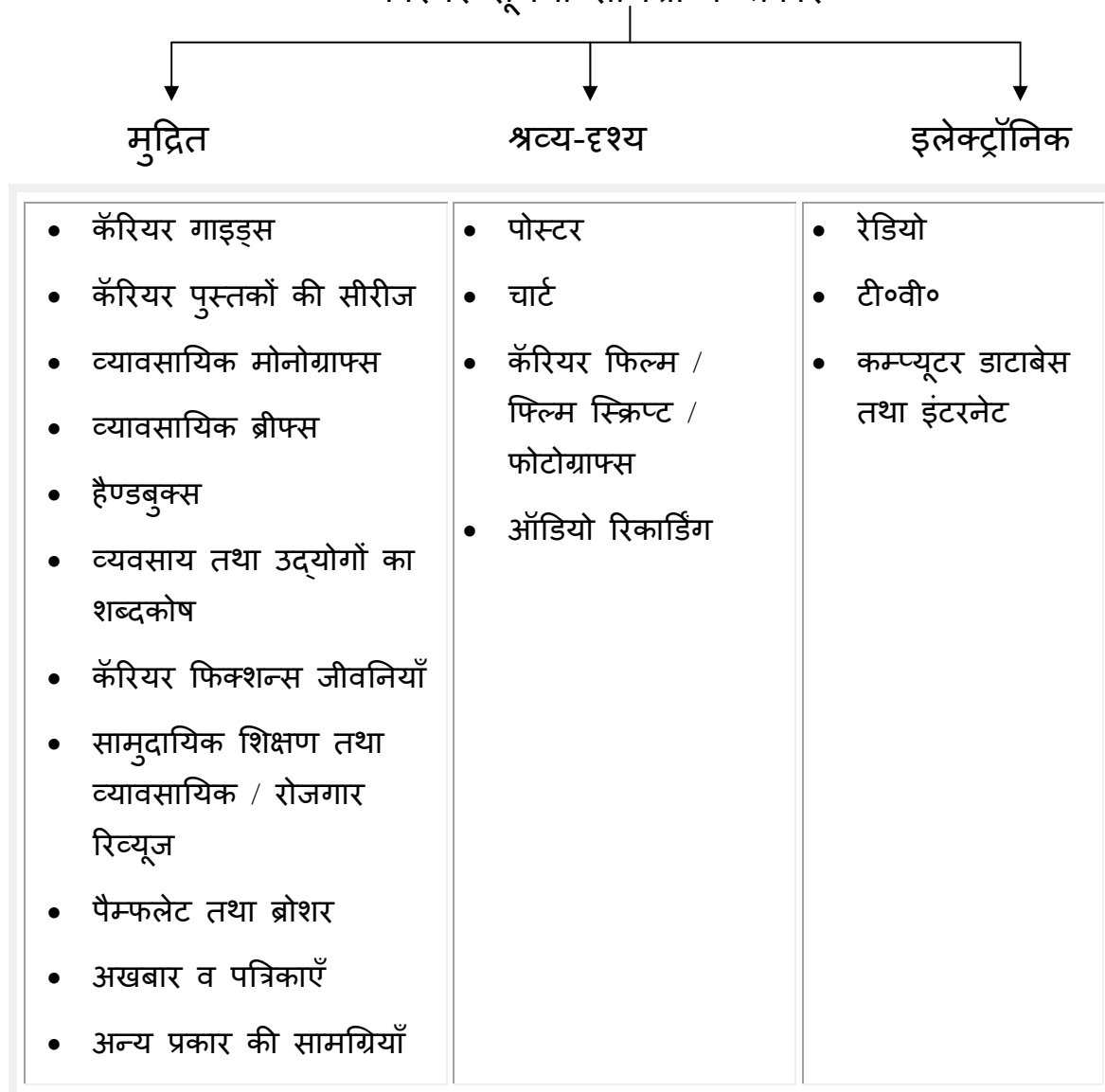
1. सभी देशों में एक समान संस्थाएँ, उदाहरण के लिए _____ आदि उनके सेट-अप में उपयोगी कैरियर साहित्य का प्रकाशन करती हैं।
2. आइ०एल०ओ० _____ से संबंधित शोधों के परिणाम प्रकाशित करते हैं जो नीति निर्माताओं तथा अन्य उपयोगकर्ताओं हेतु महत्वपूर्ण हैं।
3. _____ ब्यूरो कॉलेज या यूनिवर्सिटी के विद्यार्थियों हेतु कैरियर सूचनाएँ उपलब्ध कराते हैं।
4. युनाइटेड किंगडम की _____ की रिसोर्स लायब्रेरी _____ में कैरियर को सूचीबद्ध करती है।
5. रोजगार तथा प्रशिक्षण के डायरेक्टर जनरल द्वारा _____ स्तर पर कैरियर प्रकाशन निकाले जाते हैं।

4.3 कैरियर सूचनाओं के प्रकार

इससे पूर्ववर्ती अनुच्छेदों में आपने विभिन्न प्रकार के स्रोतों के बारे में जाना जहाँ से आप कैरियर सूचनाएँ प्राप्त कर सकते हैं। आपने उन विभिन्न संस्थाओं के बारे में जाना जिनसे विभिन्न उद्देश्यों के लिए सूचना सामग्रियों के विभिन्न प्रकारों को प्राप्त किया जा सकता है। बहुत से लेखकों (बेअर और राँबर, 1964; डॉपोक, 1976; जुनेजा, 1997; नौरिस आदि) द्वारा विषय से संबंधित विभिन्न प्रकार की सामग्रियों को प्रस्तुत किया गया है।

मोटे तौर पर उपलब्ध प्रकाशित कैरियर सूचनाओं को तीन प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है, मुद्रित सामग्री, श्रव्य-दृश्य सामग्री तथा इलेक्ट्रॉनिक सामग्री। इस भाग में इन तीन श्रेणियों में प्रत्येक में उपलब्ध सामग्रियों के विभिन्न प्रकारों का संक्षिप्त वर्णन चित्र 4.1 में प्रस्तुत किया गया है।

कॅरियर सूचना सामग्री के प्रकार



चित्र 4.1 : कॅरियर सूचना सामग्री के प्रकार

4.3.1 मुद्रित वस्तुएँ

कॅरियर के विभिन्न पक्षों को समाहित करते हुये प्रकाशित मुद्रण सामग्रियों के विभिन्न रूप उपलब्ध हैं। इन सामग्रियों के कुछ सामान्य प्रकार नीचे वर्णित हैं :

- (i) **कॅरियर गाइड्स** – सामान्यतः एक कॅरियर गाइड बुकलेट या लीफलेट के रूप में किसी व्यवसाय को विभिन्न अवस्थाओं की संक्षिप्त सामान्य जानकारी प्रस्तुत करा है। कॅरियर गाइड की सूचनाओं में व्यवसाय का महत्व, कार्य की प्रकृति, कार्य की दशाएँ, प्रवेश आवश्यकताएँ, व्यक्तिगत गुण, संस्थानों द्वारा दिये जाने वाले प्रशिक्षण शुल्क व समय की

जानकारी, रोजगार संभावनाएँ आदि सम्मिलित हैं। हालांकि आप कुछ ऐसे प्रकाशन भी देख सकते हैं जिनके शीर्षक में 'गाइड' शब्द हो तथा उनमें विभिन्न व्यवसायों की सूचना हो।

- (ii) **कॅरियर पुस्तकों की सीरीज** – आप पुस्तकों की सीरीज में ऐसा साहित्य भी पा सकते हैं जिनमें सिविल सर्विसेज, इतिहास में कॅरियर, डेयरी टेक्नोलॉजी, फैशन डिजाइन, बायो-इनफॉर्मेटिक्स, होटल मैनेजमेंट आदि विविध प्रकार के शीर्षकों में कॅरियर सम्मिलित हैं।
- (iii) **ऑक्यूपेशनल मोनोग्राफ** – एक ऑक्यूपेशनल मोनोग्राफ किसी व्यवसाय की तालिका, ग्राफ और चित्रों के साथ लगभग 4000 से 8000 शब्दों में संपूर्ण तथा विस्तृत जानकारी प्रदान करता है और इसीलिए एक अच्छे स्रोत सामग्री के रूप में कार्य करता है। उदाहरण के लिए, कॅरियर के रूप में शिक्षण पर एक मोनोग्राफ में शिक्षण करियर की सभी अवस्थाओं, नर्सरी से प्रारंभ होकर उच्चतर शिक्षा तथा विशिष्ट क्षेत्रों के शिक्षण हेतु शिक्षक आदि सभी कुछ सम्मिलित होगा। तथ्यों के एकीकरण व संयोजन हेतु आवश्यक समय, तथ्यों को अपडेट करने व प्रकाशन मूल्य आदि के आधार पर मोनोग्राफ्स तुलनात्मक रूप में थोड़े कीमती हैं। अतः कुछ प्रचलित व्यवसायों पर ही थोड़े से मोनोग्राफ्स को प्रयोग के लिए रखा जाता है।
- (iv) **ऑक्यूपेशनल ब्रीफ्स** – जैसे कि नाम द्वारा विदित होता है ऑक्यूपेशनल मोनोग्राफ की भाँति ऑक्यूपेशनल ब्रीफ्स भी किसी एक व्यवसाय के सभी पक्षों का संक्षिप्त ब्यौरा लगभग 3000 शब्दों में प्रदान करते हैं। एक ब्रीफ में प्रत्येक बिन्दु एक या अधिक छोटे अनुच्छेदों में विकसित किया जाता है। इसमें ग्राफ्स, तालिकाएँ तथा कुछ चित्र भी होते हैं। ब्रीफ तत्काल कॅरियर की खोज हेतु उपयोगी हैं। वे मोनोग्राफ्स की तुलना में कम महंगे हैं।
- (v) **हैण्डबुक्स** – हैण्डबुक्स / हस्तपुस्तिका शिक्षण व प्रशिक्षण सुविधाओं की सूचनाएँ देती हैं। ये सूचनाएँ प्रत्येक संस्था की सभी जानकारियाँ जैसे अध्ययन के कोर्स, सीटों की संख्या, अवधि, योग्यता, शुल्क, सुविधाएँ, परीक्षा योजना, फैकल्टी, अप्रेंटि शिप, ट्रेनिंग व प्रवेश तिथि आदि। विद्यार्थियों के लिये उनके अध्ययन के कोर्स व शिक्षण संस्थानों के चयन हेतु हैण्डबुक्स बहुत उपयोगी हैं। स०रा०अ० (USA) आदि कुछ देशों में श्रम विभाग द्वारा "व्यावसायिक दृष्टिकोण" हस्तपुस्तिका का प्रकाशन किया

जाता है जो शिक्षण एवं प्रशिक्षण, आय, कार्य की प्रकृति, कार्यस्थल की दशा आदि पर जानकारी देता है व इसमें जॉब टूँढने के टिप्स तथा अधिक जानकारी के स्रोत भी होते हैं।

- (vi) *व्यवसाय, उद्योगों के शब्दकोष* – व्यावसायिक शब्दकोष में विभिन्न व्यवसायों के सुस्पष्ट व्यवस्था के साथ वर्गीकरण होता है। शब्दकोष में पाये जाने वाले प्रत्येक व्यवसाय की व्याख्या, कोडिंग तथा वर्गीकरण होता है। इसी प्रकार उद्योगों के शब्दकोष में प्रत्येक उद्योग की व्याख्या, कोडिंग तथा वर्गीकरण होता है। सभी देश अपनी व्यवस्थाओं के लिए ये दो शब्दकोष डिजाइन करती हैं। ये शब्दकोष परामर्शदाताओं द्वारा विद्यार्थियों को कार्य की दुनिया संबंधी जानकारी देने में उपयोगी हैं। आप माइयूल XII के इकाई। “कॅरियर सूचनाओं का वर्गीकरण” में अन्तर्राष्ट्रीय तथा राष्ट्रीय शब्दकोषों के बारे में पढ़ेंगे।
- (vii) *कॅरियर फिक्शन* – किसी भी अन्य गल्प/फिक्शन की भाँति, कॅरियर गल्प एक या अधिक काल्पनिक पात्रों के अनुभवों पर आधारित होता है। किसी व्यवसाय का चित्रण विभिन्न पात्रों द्वारा किया जाता है जिसमें दायित्वों, योग्यताओं, आवश्यक तैयारियों व भविष्य की उपलब्धियों के बारे में जानकारी होती है। कॅरियर फिक्शन पढ़ने में रुचिकर व आकर्षक होता है अतः विद्यार्थियों में कॅरियर जागरूकता जगाने में उपयोगी है। हालांकि, करियर फिक्शन सामान्यतः कुछ ही पसंदीदा व्यवसायों जैसे पुलिस, आर्किटेक्ट, लेखक, जासूस आदि पर है और उसको पढ़ने हेतु आकर्षक बनाने के लिए जानकारियों को बढ़ा-चढ़ा कर, बदलकर या घटाकर बताया जाता है।
- (viii) *जीवनियाँ* – जीवनी किसी क्षेत्र में सफल व्यक्ति की जिंदगी का लेखा-जोखा होती है। जीवनी, वास्तव में, व्यक्ति के कॅरियर विकास का पता लगाती है जिसमें उसकी पसंद के व्यवसाय, कार्य की प्रकृति, व्यक्तिगत गुण, शौक, सफलताएँ, असफलताएँ, झेली गयी कठिनाइयाँ तथा उनकी जिन्दगी पर पड़ने वाले प्रभाव सम्मिलित हैं। कॅरियर फिक्शन की ही भाँति, जीवनियाँ भी प्रसिद्ध व्यवसायों पर लिखी जाती हैं और रुचिकर तथा प्रेरणादायक होती हैं। परंतु ये कॅरियरों पर तथ्यात्मक जानकारियाँ प्रदान नहीं करती हैं।

- (ix) **सामुदायिक शैक्षिक तथा व्यावसायिक सर्वे (सर्वेक्षण)** – सामुदायिक शैक्षिक तथा व्यावसायिक सर्वे समुदाय में पाये जाने वाले शिक्षण व प्रशिक्षण सुविधाओं तथा व्यवसायों पर जानकारी हेतु किये जाते हैं। व्यावसायिक सर्वे में विभिन्न व्यवसायों में संभावनाओं के उतार-चढ़ाव, माँग और आपूर्ति की स्थिति व भविष्य के अनुमान भी शामिल किये जाते हैं। इन सर्वेक्षणों की रिपोर्ट परामर्शदाताओं के लिए उपयोगी होती हैं परंतु विद्यार्थियों के प्रयोग हेतु आसानी से अपनायी नहीं जा सकती। इन सर्वेक्षणों के विषय में आप अगली इकाई में और विस्तार से पढ़ेंगे।
- (x) **व्यावसायिक/रोजगार सिंहावलोकन** – व्यावसायिक / रोजगार सिंहावलोकन निरंतर तथा नियमित किये गये शोध कार्य, विशेषकर सरकारी संस्थाओं द्वारा परिणाम स्वरूप समय-समय पर निकाले जाते हैं। इन पुनर्वलोकनों/ रिव्यूज में परम्परागत व्यवसायों व नवीन व्यवसायों में रोजगार स्थिति मानव शक्ति आपूर्ति तथा मानवशक्ति की माँग और व्यवस्थित क्षेत्रों में विशिष्ट कौशल क्षेत्रों की कमी या अधिकता आदि की जानकारी होती है।
- (xi) **पैम्फलेट तथा ब्रोशर** – पैम्फलेट तथा ब्रोशर विषयों की विस्तृत श्रेणियों जैसे व्यवसाय या उद्योग या संस्थान, शिक्षण तथा प्रशिक्षण सुविधाएँ, छात्रवृत्तियाँ, रोजगार कार्यक्रम स्व-रोजगार योजनाएँ, नौकरी के अवसर, प्रतियोगिता परीक्षाएँ आदि पर संक्षिप्त जानकारियाँ देते हैं। ऐसी संक्षिप्त जानकारियाँ विद्यार्थियों के मध्य जागरूकता उत्पन्न करने तथा अपनी आवश्यकतानुसार विस्तृत जानकारी लेने को प्रोत्साहित करने हेतु उपयोगी हैं।
- (xii) **समाचार पत्र तथा पत्रिकाएँ** – समाचार पत्र तथा पत्रिकाएँ नवीनतम जानकारियों का अच्छा स्रोत हैं क्योंकि उनमें मूल स्रोतों द्वारा प्रदत्त प्रवेश नोटिस, विज्ञापित रिक्तियाँ तथा विभिन्न योजनाओं की उद्घोषणा आदि होते हैं। बहुधा कुछ पृष्ठ या कॉलम विशेष रूप में कैरियर संबंधित पक्षों जैसे लेख, पूछताछ, डेडलाइन, अलर्ट, संस्थाओं के प्रोफाइल, प्रोफेशनल व्यक्तियों के साक्षात्कार आदि को समर्पित होते हैं। हालांकि, कुछ पत्रिकाएँ विशेषरूप से विस्तृत रूप में कैरियर सूचनाएँ प्रदान करती हैं जिनमें प्रवेश/नौकरियों से संबंधित कैरियर के विभिन्न पक्ष होते हैं।
- (xiii) **अन्य प्रकार की सामग्रियाँ** – ऊपर उल्लेखित सामग्रियों के अलावा, आप अन्य प्रकार की कैरियर सूचना सामग्रियों को भी पा सकते हैं जिनमें

किसी व्यवसाय या उद्योग पर विशेष अध्ययन या मोनोग्राफ्स या रिपोर्ट के रूप में प्रकाशित इनके विभिन्न पक्षों, जीवनीयों, व्यवसाय, कैरियरों व कैरियर सूचनाओं और मार्गदर्शन पर पुस्तकें, व्याख्यात्मक टिप्पणी सहित संदर्भ ग्रंथसूची, रोजगार दफ्तर, एक्सचेंज में प्रतिभागी द्वारा रजिस्ट्रेशन हेतु निर्देश/दिशा निर्देश आदि होते हैं। ये भी परामर्शदाता हेतु उपयोगी होते हैं। मुद्रित सामग्री हालांकि प्राप्त करने व रखने में सरल है परंतु गंभीर कमियों से ग्रस्त है। अर्थात् ये सामग्री पुरानी हो जाती है और निरंतर नवीन सूचनाओं से पूरित करने की आवश्यकता होती है। इसके अलावा ये पूर्णतया विस्तृत और प्रासंगिक नहीं भी हो सकती है।

4.3.2 श्रवण-दृश्य वस्तुएँ

श्रव्य-दृश्य सामग्री विद्यार्थियों के ध्यान को आकर्षित करने तथा सूचनाओं को लम्बे समय के लिए उनकी स्मृति में बनाये रखने हेतु मदद करने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। पोस्टर, चार्ट और फिल्म/फिल्म स्ट्रिप्स, फोटोग्राफ्स, नियोक्ता या कर्मचारियों के साथ साक्षात्कार की श्रव्य रिकॉर्डिंग आदि विभिन्न श्रव्य-दृश्य सामग्रियाँ हैं। आगे दिये गये वर्णन आपको ऐसी सामग्रियों की समझ के साथ-साथ विद्यार्थियों की आवश्यकतानुसार इन्हें तैयार व उपयोग करने में सहायक होंगे।

- (i) **पोस्टर**— एक पोस्टर में किसी खास थीम पर आकर्षक पिक्चर व कम शब्दों में ध्यान आकर्षित करने वाला स्लोगन होता है। अनुकूल स्थानों पर लगे पोस्टर विद्यार्थियों तथा अध्यापकों का ध्यान आकर्षित करते हैं तथा उन्हें और खोजने को प्रोत्साहित करते हैं। पोस्टर विद्यार्थियों की सहायता से तैयार किये जा सकते हैं।
- (ii) **चार्ट्स**— चार्ट कैरियर संबंधी विशेष शीर्षक पर संक्षिप्त रूप में सूचना प्रदर्शित करते हैं। प्रदर्शित सूचना विशेष व्यवसायों, व्यावसायिक रुझानों, किसी विशेष क्षेत्र में उपलब्ध शिक्षण एवं प्रशिक्षण सुविधाओं, किसी व्यवसाय में प्रवेश के विभिन्न स्तर या किसी विषय विशेष से संबंधित कैरियर के बारे में बताती हैं। चार्ट्स पर सूचनाएँ एक चार्ट अथवा चार्टों की श्रृंखला में हो सकती है। विभिन्न स्थानों पर प्रदर्शित चार्ट विद्यार्थियों व शिक्षकों का ध्यान आकर्षित करते हैं व उन्हें और अधिक जानकारी हेतु प्रेरित करते हैं। विद्यार्थियों को उनकी रुचि के कैरियरों पर चार्ट तैयार करने हेतु संक्षिप्त किया जा सकता है।

- (iii) **कॅरियर फिल्मों/फिल्म स्ट्रिप्स, फोटोग्राफ्स-** कॅरियर पर फिल्मों/फिल्म स्ट्रिप्स या फोटोग्राफ्स या तो कर्मियों को उनके कार्यों में व्यस्त दिखाते हैं अथवा कर्मियों और नियोक्ताओं के साक्षात्कार करते दिखाते हैं। विभिन्न संस्थानों तथा उद्योगों के संक्षिप्त परिचय के साथ डाक्युमेन्ट्री फिल्में भी उपलब्ध हैं। फिल्म/फिल्म स्ट्रिप्स कॅरियर दिवसों पर कक्षाकक्ष, सभाओं आदि में बड़े समूहों में कॅरियर सूचनाएँ वितरित कर सकते हैं। हालांकि, प्रयोग से पूर्व, वर्तमान संदर्भों में लक्ष्य समूहों के लिये इन सामग्रियों की प्रासंगिकता और उपयोगिता सुनिश्चित करने की आवश्यकता है।
- (iv) **श्रव्य रिकॉर्डिंग-** विभिन्न जाँबों के कर्मियों, नियोक्ताओं, प्रोफेशनल व उद्यमियों के उनके कार्यों व संबंधित अनुभवों पर साक्षात्कार की श्रव्य रिकॉर्डिंग सूचना का रुचिकर स्रोत है। आप भी विभिन्न कार्य स्थलों/उद्योगों में भ्रमण के दौरान विभिन्न व्यवसायों पर स्वयं अपने श्रव्य कार्यक्रम विकसित कर सकते हैं। विद्यार्थियों को प्रोजेक्ट कार्य के रूप में ऐसे कार्य करने को कहा जा सकता है। विद्यार्थियों के अभिभावकों, जो विभिन्न व्यवसायों में कर्मी हो, के अनुभवों की भी रिकॉर्डिंग की जा सकती है।

4.3.3 इलेक्ट्रॉनिक मीडिया

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में रेडियो, टेलीविजन, कम्प्यूटर तथा इंटरनेट सम्मिलित हैं। इलेक्ट्रॉनिक मीडिया द्वारा जनसमूहों के लिए सरल और त्वरित सूचनाओं का प्रसारण होता है। कॅरियर सूचनाओं के संदर्भ में, नीचे हमने इन मीडिया को संक्षिप्त में प्रस्तुत किया है।

- (i) **रेडियो** – इसको खरीद पाने की क्षमता, पहुँच व विश्वनीयता के कारण लोगों के मध्य यह सर्वाधिक लोकप्रिय व सशक्त मीडिया में से एक है। अपने कार्यक्रमों, विशेषकर युवाओं हेतु कार्यक्रमों द्वारा जनसमूहों को सूचना प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। कभी-कभी मनोरंजक कार्यक्रमों के बीच में रेडियो चैनलों द्वारा कोर्सों व रिक्तियों में प्रवेश संबंधी सूचनाओं की उद्घोषणा होती है। बहुधा कुछ कार्यक्रम कॅरियर सूचना प्रार्थियों व विशेषज्ञों के बीच स्टुडियो में वार्तालाप के अवसर भी प्रदान करते हैं।
- (ii) **टेलीविजन (टी०वी०)** – रेडियो की ही भाँति विभिन्न टेलीविजन कार्यक्रम परोक्ष तथा अपरोक्ष रूप से कॅरियर सूचनाएँ प्रदान करते हैं।

कॅरियरों पर नियमित कार्यक्रमों द्वारा प्रत्येक एपिसोड में एक व्यवसाय पर सूचना प्रदान करते हैं तथा दर्शकों की शंकाओं का समाधान करते हैं। युवा पर आधारित विशेष कार्यक्रमों में युवाओं हेतु महत्वपूर्ण विषयों के विस्तृत प्रकारों, जिनमें शैक्षिक, कॅरियर तथा व्यक्तिगत-सामाजिक सम्मिलित है, पर जीवन के विभिन्न क्षेत्रों से जुड़े लोगों के साक्षात्कार, पैनल विमर्श, समूह चर्चा और क्विज आदि प्रस्तुत किये जाते हैं। इनके अलावा, प्रशिक्षण संस्थानों, व्यवसायों, उद्योगों, संस्थाओं आदि पर तैयार विशेष फिल्में दर्शकों को कार्य की दुनिया से परिचित कराती हैं। समय-समय पर टी०वी० चैनलों विशेषतया स्थानीय चैनलों द्वारा प्रवेश सूचनाओं तथा रिक्तिओं पर जानकारी दी जाती है। आप विद्यार्थियों को ऐसे कार्यक्रम देखने की सलाह दे सकते हैं।

(iii) *कम्प्यूटर तथा इंटरनेट* — कम्प्यूटर तथा इंटरनेट विद्यार्थियों, अभिभावकों शिक्षकों, संस्थाओं व संस्थानों के मध्य लोकप्रिय हैं। बहुत सी एजेन्सियाँ कॅरियर सूचनाओं पर सी०डी० के रूप में कम्प्यूटर डाटाबेस प्रस्तुत करती हैं। इंटरनेट करोड़ों कम्प्यूटरों का वैश्विक नेटवर्क है जो शिक्षा, रोजगार, प्रशिक्षण, कौशल विकास, जॉब की खोज, साक्षात्कार, प्लेसमेंट, नियोक्ताओं, संस्थाओं आदि पर आधारित जानकारियाँ प्रदान करता है। कुछ वेबसाइटें, कॅरियर जागरूकता, कॅरियर नियोजन तथा जॉब प्रोफाइल से संबद्ध होती हैं। हालांकि त्वरित और आसान उपलब्धता और उचित कीमतों के कारण इंटरनेट का बहुत अधिक उपयोग होता है परंतु निम्न कारणों के कारण कम्प्यूटर आधारित जानकारियाँ के प्रयोग में आपको सावधान रहना चाहिये :

- कुछ वेबसाइट्स नवीनतम जानकारियाँ अपडेट नहीं कर पाती।
- कुछ वेबसाइट्स तथ्यों को बढ़ा-चढ़ाकर तथा सूचनाओं को भव्यता प्रदान कर प्रस्तुत कर सकती हैं।
- सूचनाओं की बाढ़ विद्यार्थियों को निर्णय लेने में भ्रमित कर सकती है।
- सूचनाएँ पूर्वाग्रहित या असत्य हो सकती हैं।

इंटरनेट का प्रयोग, बहुत से प्रार्थियों द्वारा प्रवेश या रोजगार हेतु ऑनलाइन आवेदन करने तथा शैक्षणिक व व्यावसायिक प्लेसमेंट हेतु उनके रेज्युम पोस्ट करने के लिये भी प्रयोग होता है।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

मेल कीजिए :

‘अ’ कॉलम	‘ब’ कॉलम
1. कैरियर फिक्शन	(i) व्यवसायों के वर्गीकरण की बेहतर व्याख्या वाली व्यवस्था
2. बाँयोग्रैफी	(ii) एक व्यवसाय की विभिन्न अवस्थाओं की संक्षेप में सामान्य जानकारी
3. ऑक्यूपेशनल मोनोग्राफ	(iii) दिये गये क्षेत्र में सफल किसी व्यक्ति के जीवन का विवरण
4. ऑक्यूपेशनल ब्रीफ	(iv) किसी व्यवसाय का विस्तृत और व्यापक चित्र
5. हैण्डबुक	(v) किसी विचार का चित्रात्मक प्रदर्शन
6. कैरियर गाइड	(vi) कैरियर संबंधी विशेष शीर्षक का व्यवस्थित चित्रण
7. व्यवसाय संबंधी शब्दकोश	(vii) किसी व्यवसाय के सभी पक्षों का संक्षिप्त ब्यौरा
8. पोस्टर	(viii) एक या ज्यादा काल्पनिक चरित्रों द्वारा किसी व्यवसाय का काल्पनिक चित्रण
9. चार्ट	(ix) शिक्षण एवं प्रशिक्षण सुविधाओं पर सूचना प्रदान करते हैं।

4.4 कैरियर सूचना वस्तुओं का मूल्यांकन

अब आप जान चुके हैं कि कैरियर सूचनाएँ मुद्रण श्रव्य-दृश्य और इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हैं और विभिन्न संस्थाओं द्वारा प्रदान की जाती हैं। आप यह भी जानते हैं कि यह परामर्शदाता का दायित्व है कि वह स्वयं अपने व अपने विद्यार्थियों के लिए नवीनतम तथा विश्वसनीय जानकारियाँ रखें। अतः परामर्शदाता के लिए कुछ मानकों का प्रयोग कर कैरियर सूचनाओं के मूल्यांकन की आवश्यकता है। यह भाग सूचना सामग्रियों के मूल्यांकन की आवश्यकता तथा इन सामग्रियों के मूल्यांकन के मानकों को स्पष्ट करेगा।

4.4.1 मूल्यांकन की आवश्यकता

निम्न कारकों से कैरियर सूचना सामग्रियों के मूल्यांकन की आवश्यकता होती है

- अनेक संस्थाओं, मुद्रकों तथा व्यक्तियों द्वारा विभिन्न उद्देश्यों से वृहद मात्रा में सूचना सामग्रियों को विभिन्न रूपों में तैयार किया जा रहा है सभी सामग्रियों में दी जाने वाली सूचनाएँ विश्वसनीयता तथा वैधता में भिन्न हो सकती हैं। बहुत से देशों में विशेषतया निजी संस्थाओं व व्यक्तियों द्वारा मुद्रित कैरियर सूचना सामग्रियों का निर्देश व अनुमोदन हेतु शासकीय निकाय नहीं है।
- कभी-कभी उपलब्ध साहित्य आकर्षक रूप से प्रस्तुत किया जाता है और पूर्वाग्रहों व व्यक्तिगत अनुभवों से ग्रसित हो सकता है। इस प्रकार की सामग्री कैरियर संबंधी निर्णय लेने के दौरान भ्रमित कर सकती है।
- किसी संस्थान या लाइब्रेरी में उपलब्ध अधिकतर कैरियर सूचना सामग्री अप्रचलित तथा परामर्शदाता या विद्यार्थियों के लिए अनुपयोगी हो सकती है अतः विद्यार्थियों को इन सामग्रियों या नयी सामग्रियों का प्रयोग हेतु सलाह देने से पूर्व उन सामग्रियों को इनकी उपयोगिता व सत्यता हेतु परखने की आवश्यकता है। अतः यह परामर्शदाता के रूप में आपका दायित्व बनता है कि उपयोग से पूर्व इनका मूल्यांकन कर लें।

4.4.2 मूल्यांकन की विधियाँ

कैरियर सूचना सामग्रियों के मूल्यांकन के मानकों पर इस क्षेत्र के विशेषज्ञों द्वारा विचार विमर्श किया गया है इनमें से कुछ नीचे दिये गये हैं –

- (क) हेर और क्रैमर (1972) के अनुसार कैरियर सूचना सामग्री के मूल्यांकन हेतु सूचना के स्रोत की 'नवीनता' के साथ 'वैधता' तथा 'उपयोगिता' को देखा जाता है। 'नवीनता' का अर्थ सूचनाओं के नवीनतम जानकारी की प्रकृति का होना है। 'वैधता' का अभिप्राय सत्यता है। 'उपयोगिता' को दो विचार बिन्दुओं के अन्तर्गत लिया जाता है, कि प्रस्तुत सामग्री आसानी से उपयोग की जा सके व उपभोक्ता हेतु उचित हो।
- (ख) होपो (1976) ने विचार दिया कि किसी सूचना को आकलित करते समय परामर्शदाता द्वारा पाँच प्रश्न पूछे जाने चाहिए- कब? कहाँ? कौन? क्यों? और कैसे?

- (i) **कब** – का अर्थ है सामग्री को कब लिखा तथा मुद्रित किया गया। अन्य प्रश्नों को पूछे बिना ही यह प्रथम प्रश्न परामर्शदाता को सामग्री को अस्वीकार करने में मदद करने के लिए पर्याप्त होगा।
- (ii) **कहाँ** – डाटा की भौगोलिक सीमाओं के बारे में सूचना प्रदान करता है जिसके आधार पर परामर्शदाता विद्यार्थियों के लिए इसकी उपयुक्तता को जाँच सकता है।
- (iii) **कौन** – सामग्री के लेखकों तथा प्रकाशकों के विषय में बताता है जिसके आधार पर लेखन की गुणवत्ता का मूल्यांकन कर सकें।
- (iv) **क्यों** – उस उद्देश्य को बताता है जिसके लिए सामग्री लिखी गई। कैरियर मार्गदर्शन के अलावा भर्ती, कल्पना, आकर्षक लेख या कोर्स विक्रय या विज्ञापन के उद्देश्य से लिखी गई सामग्री लुभावनी या भ्रामक भी हो सकती है।
- (v) **कैसे** – तथ्यों के संग्रह तथा प्रस्तुतिकरण पर लागू होता है। यह सूचना को संभावित सत्यता का और अधिक स्पष्टीकरण प्रदान करता है।

प्रथम चार प्रश्न बहुत से प्रकाशनों की उपयोगिता के बारे में उत्तर देते हैं और बिना और ज्यादा जाँच के बहुतों को अस्वीकार कर देते हैं या जान जाते हैं। फिर भी आपको याद रखना है कि सभी कैरियर प्रकाशन पूर्णतः संतोषप्रद नहीं हो सकते परंतु उपयोगी या उचित हो सकते हैं।

(ग) एन०सी०डी०ए० दिशा निर्देश

द नेशनल कैरियर डेवलपमेंट एसोशियेशन (NCDA), अमेरिका ने प्रकाशकों द्वारा सही व वैध सूचनाओं के विकास व उपभोक्ताओं के जानकारी पूर्ण उपयोग के प्रोत्साहन हेतु 'सामग्री का मूल्यांकन-वीडियो-साफ्टवेयर' के लिये दिशा निर्देश तैयार किया है। ये दिशानिर्देश निम्न हैं—

- कैरियर तथा व्यावसायिक सूचना साहित्य के निर्माण व मूल्यांकन हेतु दिशा निर्देश— कैरियर तथा व्यावसायिक मुद्रित साहित्य के प्रकाशकों व उपभोक्ताओं हेतु दिशा निर्देश।
- पुनरवालोकन रेटिंग फार्म— यह चेकलिस्ट कैरियर तथा व्यावसायिक सूचना साहित्य व पुनरवालोकन हेतु है।

- वीडियो कॅरियर मीडिया के निर्माण तथा मूल्यांकन हेतु दिशानिर्देश – वीडियो करियर मीडिया के प्रकाशकों व उपभोक्ताओं हेतु दिशा निर्देश / इसमें पुनरवालोकन चेकलिस्ट सम्मिलित है।
- कॅरियर साफ्टवेयर पुनरवालोकन दिशानिर्देश – कॅरियर साफ्टवेयर के निर्माताओं तथा उपभोक्ताओं के लिए दिशा निर्देश।

दिशा निर्देश बहुत विस्तार में दिये गये हैं जिन्हें आप एन०सी०डी०ए० वेबसाइट www.ncda.org से प्राप्त कर सकते हैं। अगर संभव हो तो आप इन्हें अपनी परिस्थितियों में करियर सूचना सामग्री की गुणवत्ता की जाँच हेतु उपयोग कर सकते हैं।

क्रियाकलाप-2

कॅरियर पर किसी प्रकाशन को लीजिए तथा हॉपोक (1976) द्वारा प्रस्तावित पाँच प्रश्नों के आधार पर मूल्यांकित करते हुये अपने विद्यार्थियों के लिए प्रकाशन की उपयोगिता देखिए।

4.5 सारांश

इस इकाई में आपने कॅरियर सूचनाओं के विभिन्न स्रोतों और उपलब्ध कॅरियर सूचना सामग्री के बारे में जाना। कॅरियर सूचनाएँ प्राथमिक व द्वितीयक दोनों से एकत्र की जा सकती हैं। प्रत्येक स्रोत के अपने फायदे या नुकसान हैं। अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय व स्थानीय स्तर पर अनेक संस्थाओं द्वारा उत्पादित या मुद्रित कॅरियर सूचनाओं के कारण वे इन्हें एकत्र करने हेतु उपयोगी स्रोत हैं। मुद्रित कॅरियर सूचना सामग्री सामान्यतः मुद्रित सामग्री, श्रव्य-दृश्य सामग्री व इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के रूप में उपलब्ध है। हालांकि, किसी भी प्रकार की सामग्री के प्रयोग से पूर्व आपको कुछ निश्चित मानकों पर इन्हें मूल्यांकित करने की आवश्यकता है जिससे सुनिश्चित हो सके कि जो सूचना उपयोग या प्रसारित कर रहे हैं, वह विश्वसनीय और वैध है।

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास

1. कैरियर सूचनाओं के प्राथमिक तथा द्वितीयक स्रोत के लाभ व हानियों की सूची बनाइए।
 2. द्वितीयक स्रोतों को अपरोक्ष स्रोत क्यों कहते हैं?
 3. उपलब्ध मुद्रित कैरियर सूचना सामग्रियों के विभिन्न प्रकार क्या हैं? प्रत्येक प्रकार की सामग्री के तीन रूपों का संक्षिप्त में वर्णन कीजिए।
 4. आपको कैरियर सूचना सामग्रियों के मूल्यांकन की आवश्यकता क्यों होती है?
-

आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु

1. कैरियर सूचनाओं के प्राथमिक व द्वितीयक स्रोतों के लाभ व हानियाँ निम्न हैं
 - (i) *प्राथमिक स्रोत* – नवीनतम तथा तात्कालीन सूचनाएँ प्रदान करना परंतु इन्हें एकत्र करने में कठिनाई होती है व सूचनाएँ अपूर्ण हो सकती हैं।
 - (ii) *द्वितीयक स्रोत* – आसानी से उपलब्ध, कम समय में तथा अभीष्ट मूल्य में प्राप्त होती है परंतु निरन्तर नवीनतम जानकारी अपडेट करने की आवश्यकता होती है।
2. ये स्रोत मूल स्रोतों द्वारा एकत्र व संयोजित सूचनाओं को व्यवस्थित तथा उपयोग करते हैं।
3. आपके उत्तर में इनमें से प्रत्येक के तीन प्रकार होने चाहिए –
 - (i) *मुद्रित सामग्री* – पाठ में दिये गये 13 प्रकारों में से कोई 3 प्रकारों का चयन करें।
 - (ii) *श्रव्य-दृश्य सामग्री* – पाठ में दिये गये 4 में से 3 का वर्णन करें।
 - (iii) *इलेक्ट्रॉनिक मीडिया* – पाठ में दिये गये तीनों प्रकारों का वर्णन करें।
4. आपके उत्तर में सम्मिलित होना चाहिये –
 - (i) विभिन्न स्रोतों द्वारा मुद्रित सामग्रियों की प्रामाणिकता की जाँच हेतु संस्थाओं की अनुपलब्धता।
 - (ii) सामग्री आकर्षक मगर पूर्वाग्रह ग्रसित हो सकती है।
 - (iii) वर्तमान सामग्री अधूरी या अपूर्ण हो सकती है।

आत्म-निरीक्षण अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

1. परोक्ष या मूल
2. कार्य पूर्ण कराना, वेतन प्रदान करना।
3. कर्मचारी/कर्मी
4. प्राथमिक स्रोत, परोक्ष रूप से
5. मूल स्रोतों द्वारा एकत्रित व मुद्रित

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

1. काम, मानव संसाधन विकास, शिक्षा, रोजगार, सांख्यिकी विभाग।
2. कार्य की प्रकृति व रोजगार में परिवर्तन
3. रोजगार सूचना तथा परामर्श विश्वविद्यालय
4. द कनेक्शन सर्विस, कैरियर लायब्रेरी क्लासीफिकेशन इंडेक्स
5. राष्ट्रीय

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-3

1. VIII
2. III
3. IV
4. VII
5. IX
6. II
7. I
8. V
9. VI

संदर्भ पुस्तकें

बेअर एम०एफ०एण्ड रोबर, इ०सी० 1964 आक्यूपेशनल इनफॉर्मेशन : द डायनेमिक्स ऑफ इट्स नेचर एण्ड यूज (3rd एडी) साइन्स रिसर्च एसोसियेशन, शिकागो।

हर, इ०एल० एण्ड क्रैमर,एस०एच० 1972। वोकेशनल गाइडेंस एण्ड कैरियर डेवलपमेंट इन स्कूल्स : टुवर्ड्स ए सिस्टम अप्रोच। हाउयूटन मिफिन कंपनी, बोस्टन।

हॉपोक, आर 1976 । आक्यूपेशनल इनफॉर्मेशन (4th एडीशन)। मैकग्रा-हिल इनकॉर्पोरेशन, न्यूयॉर्क।

जोनेजा, जी०के० 1977 । आक्यूपेशनल इनफॉर्मेशन इन गाइडेंस। एन०सी०इ०आर०टी० नयी दिल्ली।

नौरिस० डब्लू० जेरॉन, एफ०आर० एण्ड हैच, आर०एन० 1960 । द इनफॉर्मेशन सर्विस इन गाइडेंस । रैण्ड मैकनली एण्ड कंपनी, शिकागो।

आक्यूपेशनल आउटलुक हैन्डबुक । 2008-09 । यू०एस० ब्यूरो ऑफ लेबर स्टेटिस्टिक्स, वाशिंगटन, डी०जी०।

प्रस्तावित पाठ्य सामग्री

दासगुप्ता ए०के० एण्ड राव, के०जे० 2003, व्हेयर टू गो फ्रॉम हियर। इ०डी०सी०आइ०आर०सी० पब्लिकेशन हैदराबाद

गुप्ता वी० 2004, कैरियर्स : ए पथ फाइण्डर। टाटा मैकग्रा हिल, नयी दिल्ली।

पीटरसन, एन०जी० और सहयोगी 1999, एन आक्यूपेशनल इनफॉर्मेशन सिस्टम फॉर 21st सेन्चुरी।

द डेवलपमेंट ऑफ ओ * नेट। अमेरिकन साइकोलॉजिकल एसोसियेशन, वाशिंगटन, डीसी।

5

वृत्ति सूचनाओं का संग्रह

- 5.0 परिचय
- 5.1 उद्देश्य
- 5.2 कॅरियर सूचनाओं के संग्रह की विधियाँ
 - 5.2.1 फॉलो-अप सर्वे
 - 5.2.2 सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे
 - 5.2.3 सामुदायिक शैक्षिक सर्वे
 - 5.3.4 आवश्यकता हेतु विज्ञापन सर्वे
- 5.3 प्रौद्योगिकी का उपयोग
- 5.4 सारांश
 - आत्म-मूल्यांकन अभ्यास
 - आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु
 - आत्म-निरीक्षण अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु
 - संदर्भ पुस्तकें
 - प्रस्तावित पाठ्य सामग्री

5.0 परिचय

कॅरियरों के बारे में सूचनाएँ एकत्र करना तथा उन्हें कॅरियर मार्गदर्शन एवं परामर्श में प्रदान करना परामर्शदाता के सबसे महत्त्वपूर्ण क्रियाकलापों में से एक है। एक परामर्शदाता के रूप में आपको नवीनतम जानकारियों का इस प्रकार संग्रह तथा संयोजन करना है जिससे विद्यार्थियों तथा अन्य व्यक्तियों की आवश्यकता पूरी कर सकें जिन्हें कॅरियर नियोजन तथा अन्य कॅरियर संबंधी मामलों में आपका सहयोग चाहिए।

इससे पूर्व की इकाई में आपने कॅरियर सूचनाओं के विभिन्न स्रोतों, विशेषकर प्रकाशित सूचनाओं के बारे में पढ़ा। आप उपलब्ध विभिन्न प्रकार की प्रकाशन सामग्री तथा इसके बुद्धिमतापूर्ण उपयोग के दिशा निर्देशों से भिन्न हैं। हालांकि, इसके बाद भी आपको शिक्षण, प्रशिक्षण और नौकरी के अवसरों के बारे में सामुदायिक संस्थाओं तथा नियोक्ताओं के बारे में उपलब्ध प्रकाशित सूचनाओं को पूर्ण करने व स्थानीय जानकारियाँ अपडेट करने की आवश्यकता होगी। यह सूचना उन विद्यार्थियों के लिए विशेष उपयोगी है जो अपने ही परिवेश में कॅरियर बनाना चाहते हैं। स्थानीय स्रोतों से कॅरियर सूचनाएँ एकत्र करने हेतु आपको कुछ विधियों तथा तकनीकों को जानने की आवश्यकता है जिनका आप प्रयोग कर सकें। इस इकाई में आप कॅरियर सूचनाएँ एकत्र करने की कुछ विधियों, उनके उपयोगों तथा सीमाओं के बारे में जानेंगे।

5.1 उद्देश्य

इस इकाई के पश्चात आप—

- कॅरियर सूचनाएँ एकत्र करने की चार विधियों की सूची बना सकेंगे।
- फॉलो-अप सर्वे करवाने की प्रक्रिया का विवरण दे सकेंगे।
- कॅरियर सूचना एकत्र करने की विधि के रूप में सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे पर विमर्श कर सकेंगे।
- सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे तथा सामुदायिक शैक्षिक सर्वे के मध्य भेद कर सकेंगे।
- वांट-एड सर्वे करवाने हेतु जॉब संबंधी विज्ञापनों का वर्गीकरण कर सकेंगे।

5.2 कैरियर सूचनाओं के संग्रह की विधियाँ

स्थानीय स्तर पर आवश्यक सूचनाओं को एकत्र करने हेतु सर्वप्रथम आपको सामुदायिक की एजेन्सियों, उद्योगों, संस्थाओं, उद्योग घरानों और संगठनों आदि से परिचित होना होगा और सूचनाओं के स्रोतों को पहचानना होगा। स्थानीय टेलीफोन डायरेक्ट्री इस प्रक्रिया में अत्यन्त सहायक है। आप वार्तालाप या भेटों द्वारा सूचनाओं के स्रोतों के संपर्क में रह सकते हैं। यह हमेशा लाभप्रद है यदि एक परामर्शदाता प्राथमिक सूचनाएँ प्राप्त करने हेतु एजेन्सियों के संपर्कों से मिले, कर्मियों तथा नियोक्ताओं के प्रतिनिधियों से बातचीत करें। इस प्रकार आप संस्थाओं से संबंधित विशिष्ट सूचनाएँ (विभिन्न प्रकार के कर्मियों की माँग तथा आपूर्ति, नियुक्ति की अवधि तथा विधियाँ, कार्य की स्थितियाँ, आपदाएँ, अप्रेंटिसशिप/प्रशिक्षण सुविधाएँ तथा श्रम संगठनों की भूमिका आदि) एकत्र कर सकते हैं। हालांकि सभी सामुदायिक एजेन्सियों से बार-बार मुलाकात आपके लिए हमेशा संभव नहीं है। ऐसी परिस्थितियों में आप अन्य विधियों से सूचनाएँ एकत्र कर सकते हैं। इनमें से कुछ निम्न हैं—

- फॉलो-अप सर्वे
- सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे
- सामुदायिक शैक्षणिक सर्वे
- वांट-एड सर्वे

प्रत्येक विधि के अपने विशेष लाभ हैं। आप सूचनाओं को अपडेट करने हेतु इनमें से एक या अधिक को बारम्बार तथा अन्य को कभी-कभार प्रयोग कर सम्पूर्ण कैरियर सूचना का डाटाबेस सुनिश्चित करेंगे।

आगे ऊपर दी गई विधियों के संक्षिप्त विवरण है।

5.2.1 फॉलो-अप सर्वे

जो विद्यार्थी उत्तीर्ण हो चुके हैं अथवा बीच ही में विद्यालयी शिक्षा छोड़ चुके हैं उन्हें क्रमशः उत्तीर्ण विद्यार्थी तथा “शाला त्यागी” कहते हैं। स्कूल छोड़ने वालों के कैरियर सामंजस्य का पता लगाने हेतु किये जाने वाले फॉलो-अप सर्वे बहुत उपयोगी हैं क्योंकि यह सामुदायिक में शैक्षणिक तथा रोजगार अवसरों के बारे में जानकारी प्रदान करता है तथा विद्यार्थियों को यथार्थवादी कैरियर नियोजन में मदद करता है। ऐसे विद्यार्थी भी होंगे जिनकी कैरियर योजना सफल विद्यार्थियों के समान होगी और अपनी योजना को आगे बढ़ाने में उन्हें प्रोत्साहन मिलेगा। कुछ विद्यार्थियों को अपनी योजनाओं के पुनरावलोकन की आवश्यकता होगी। अब वे देखेंगे कि उनके समान योजना वाले विद्यार्थियों को

कुछ कठिनाइयों का सामना करना पड़ा। इस प्रकार, पूर्व विद्यार्थी विद्यालय के छात्रों हेतु रोल मॉडल बन सकते हैं तथा उनके द्वारा प्रदान किये गये कैरियर संबंधी तथ्य इनको अपनी कैरियर योजना में मदद कर सकते हैं।

स्कूल छोड़ने वाले विद्यार्थियों के फॉलो-अप सर्वे के आयोजन की विधि नीचे दी गई है। आप सर्वे की योजना तथा आयोजन में अपने उद्देश्य की पूर्ति हेतु इसमें बदलाव कर सकते हैं।

- **सर्वे पूर्व क्रियाकलापयाँ**— संतोषजनक परिणाम प्राप्त करने हेतु सर्वे का सावधानीपूर्वक नियोजन किया जाना चाहिये। नियोजन में सर्वे के उद्देश्यों या लक्ष्यों, इसके क्षेत्रों, उपयोग किये जाने वाली विधियों, विभिन्न क्रियाकलापों में सम्मिलित व्यक्तियों, आवश्यक बजट, रिपोर्ट तैयार करने व परिणामों के उपयोग की योजना आदि का निर्धारण किया जाना चाहिए। प्रश्नावली के डिजाइन, सूचनाओं को एकत्र करने वाले पत्रों के ड्राफ्ट, तालिका व डाटा का विवरण और रिपोर्ट तैयार करने की आउटलाइन की योजना आदि के लिये पूर्व से ही नियोजन होना चाहिये।
- **नेतृत्व तथा स्पांसरशिप**— फॉलो-अप सर्वे को आरंभ तथा पूर्ण करने हेतु यह आवश्यक है कि स्कूल से प्रधानाचार्य, परामर्शदाता या अध्यापक आदि कुछ लोग उत्तरदायित्व लें, नेतृत्व प्रदान करें तथा सर्वे हेतु दिशा निर्देश दें। सर्वे की योजना, आयोजन, पूर्णता तथा निरीक्षण हेतु एक समिति को मुख्य उत्तरदायित्व लेने चाहिए। समिति द्वारा सर्वे के नियोजन से लेकर पूर्णता तक के मुख्य दायित्वों का वहन करने हेतु किसी को मुखिया के रूप में चयन किया जा सकता है। मुखिया/लीडर को सर्वे के आयोजन हेतु सहायता व सहयोग के लिए संबंधित शैक्षणिक अधिकारियों जैसे विद्यालय प्रबंधन, शिक्षा निर्देशक या बोर्ड ऑफ एजुकेशन आदि के द्वारा सहमति की आवश्यकता हो सकती है। यह भी रुचिकर होगा यदि विद्यालय ऐसे सर्वे हेतु स्पांसरशिप प्राप्त कर सके। यहाँ स्पांसरशिप का अर्थ फंड मिलना, पब्लिसिटी या सर्वे के प्रोत्साहन हेतु प्रतिभागिता भी हो सकता है।
- **उद्देश्य निर्धारण**— यदि सर्वे हेतु उत्तरदायी व्यक्ति को इसको कराये जाने के कारण स्पष्ट हैं तो फॉलो-अप सर्वे सफल हो जायेगा। कैरियर सूचना प्राप्त करने के उद्देश्य हेतु सर्वे द्वारा विशेष रूप से इन बिंदुओं पर डाटा उपलब्ध कराना चाहिये जैसे रोजगार में लगे हुए पूर्व विद्यार्थियों की संख्या, रोजगार का स्थान, जॉब से विद्यार्थी का संतोष, विद्यार्थियों को कार्य की दुनिया हेतु तैयार करने के लिए बने विद्यालयी कार्यक्रमों व

नीतियों की उपयोगिता, नियोक्ताओं की अपेक्षाएँ, प्रोफेशनल, टेक्नीकल तथा उच्चशिक्षा आदि कर रहे उच्च शैक्षिक उपलब्धि वाले छात्रों की संख्या आदि। फॉलो-अप सर्वे को कैरियर अवसरों की स्थानीय सूचनाओं को उत्पन्न करने का उद्देश्य भी पूर्ण करना चाहिये।

- **क्षेत्र का निर्धारण**— फॉलो-अप सर्वे के नियोजन का दूसरा महत्त्वपूर्ण चरण इसके क्षेत्र का निर्धारण है जो निम्न निर्णयों पर निर्भर करता है।
 - **सर्वे में भौगोलिक सीमाओं को सम्मिलित करना** :- ये एक विद्यालय या एक प्रशासन के अन्तर्गत विद्यालयों के समूह या नगर के सभी विद्यालय हो सकते हैं।
 - **अध्ययन हेतु विषय** :- समूह में सभी शाला त्यागी या विद्यालय छोड़ने के विभिन्न स्तरों के या केवल शाला त्यागी या उच्च शैक्षिक उपलब्धि वाले होंगे। एक समूह के भीतर, यदि आवश्यक हो तो सैम्पलिंग विधि का प्रयोग कर सकते हैं।
 - **विद्यालय छोड़ने के उपरांत समय अन्तराल** :- यदि फॉलो-अप सर्वे एक सतत क्रियाकलाप है तब विद्यालय छोड़ने के उपरांत समय अंतराल के विषय में निर्णय लेना होगा।

ये निर्णय मानवशक्ति, बजट तथा समय की आवश्यकता को सुनिश्चित करते हैं। इसके विपरित यदि आप मानवशक्ति, समय और उपलब्ध बजट को ध्यान में रखकर निर्णय लेते हैं तो यह आपके सर्वे के क्षेत्र को प्रभावित करेगा।

- **प्रौद्योगिकी का निर्धारण**— फॉलो-अप सर्वे, प्रश्नावली या साक्षात्कार में से किसी एक का प्रयोग कर संचालित किया जाता है। कभी-कभी शैक्षिक तथा व्यावसायिक तथ्यों का सुस्पष्ट चित्र प्राप्त करने हेतु इन दोनों तकनीकों का सम्मिश्रण कर लिया जाता है। आप अपनी आवश्यकता या संसाधनों के अनुसार प्रौद्योगिकी का चयन कर सकते हैं।
 - **प्रश्नावली** :- एक विधि के रूप में प्रश्नावली सरल तथा अल्पकालिक होती है। प्रश्नावली के द्वारा सामुदायिक या अन्यत्र रहने वाले पूर्व छात्रों से बिना अधिक प्रयास किये सूचना एकत्र की जा सकती है। परंतु प्रश्नावली निर्माण हेतु बहुत कौशल की आवश्यकता है। यदि प्रश्नावली लम्बी या कठिन है तो प्रतिक्रिया देने वाला कुछ प्रश्नों को अनुत्तरित छोड़ सकता है या हो सकता है कि प्रश्नावली को ही वापस न भेजे।

– साक्षात्कार :- साक्षात्कार प्रौद्योगिकी पूर्ण जानकारी प्राप्त करने की एक प्रभावशाली विधि है परंतु साक्षात्कार के संचालन हेतु समय व कौशल युक्त व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। उन पूर्व विद्यार्थियों का साक्षात्कार भी कठिन होता है जो सामुदायिक में लंबे समय से नहीं रहते हैं।

- क्रियाकलाप समय सारिणी तथा बजट का नियोजन – फॉलो-अप सर्वे के नियोजन तथा संचालन का अत्यंत महत्त्वपूर्ण भाग क्रियाकलाप का कैलेण्डर तैयार करना है। इसमें सर्वे के आरम्भ करने का समय तथा प्रत्येक क्रियाकलाप को पूर्ण करने की समय सीमा सम्मिलित होती है।

क्रियाकलाप समय सारणी को यथार्थवादिता के साथ नियोजित किया जाता है जिससे समिति के मुखिया और सदस्यों द्वारा सर्वे हेतु समय दिया जा सके।

ये मुख्य क्रियाकलापयाँ हैं जिनके लिये आवश्यक समय की जरूरतों का ध्यान रखना चाहिए।

- नियोजन समिति की बैठक
- व्यक्तियों का चयन
- प्रोजेक्ट के बारे में सामुदायिक का अभिमुखीकरण
- प्रश्नावली/साक्षात्कार की तैयारी
- मेल सूची की तैयारी
- प्रश्नावलियों के साथ पत्रों की तैयारी
- फॉलो-अप पत्र/ रिमाइंडर भेजना
- तालिका निर्माण, विश्लेषण तथा डाटा की व्याख्या
- रिपोर्ट की तैयारी
- परिणामों के बारे में विद्यार्थियों, शिक्षकों तथा सामुदायिक से संवाद स्थापित करना।

सर्वे हेतु बजट की आवश्यकता मुख्यतः सैम्पल के आकारों, सम्मिलित व्यक्ति, डाटा एकत्र करने में उपयोग की गई प्रौद्योगिकी, रिपोर्ट की तैयारी, सामग्रियों और आवश्यक लिपिकीय सहयोग आदि पर निर्भर करता है। यह समिति का दायित्व, संभावित बजट का नियोजन तथा संस्तुति करना है।

- **फॉर्म, सम्पर्क सामग्री तथा शालात्यागी बच्चों की सूची तैयार करना**— शालात्यागी या विद्यालय के पूर्व छात्रों से सूचनाएँ प्राप्त करने हेतु समय सारणी को इस प्रकार डिजाइन किया जाता है कि यह विस्तृत तथा समयोपयोगी सूचनाओं के संग्रह में मदद करता है।

प्रश्नों की संरचना करते हुये सूचनाओं की सामग्रियों जैसे नाम, पता, पूर्ण की गई कक्षाएँ, शिक्षा ग्रहण किये गये विद्यालय, विशेषज्ञता का क्षेत्र, लिये गये क्षेत्र, किसी जॉब को छोड़ने के उद्देश्य, वर्तमान रोजगार स्थिति, जॉब शीर्षक, स्कूल छोड़ने के बाद कार्य अनुभव, नियोक्ता के नाम, कार्य का वर्णन, व्यवसाय का प्रकार, रोजगार का समय, जॉब हेतु कम या अधिक उपादेयता वाले विषय, जॉब हेतु उपयोगी होने वाले विषय, स्कूल छोड़ने तथा रोजगार पाने के मध्य अन्तराल, वर्तमान जॉब आरम्भ करने से पूर्व प्रशिक्षण अवधि, वर्तमान जॉब का स्थायित्व, उन्नति तथा प्रोन्नति के अवसर और भविष्य की कैरियर योजना आदि को ध्यान में रखना चाहिये। एकत्र की जाने वाली विषयवस्तु सामग्री तथा विभिन्न विवरण सर्वे के क्षेत्र, समय, संसाधन तथा बजट पर निर्भर करते हैं।

पूर्व विद्यार्थियों को कवरिंग पत्र के संबोधन के साथ प्रश्नावली देनी चाहिये। पत्र उन्हें इस प्रकार अभिप्रेरित करें कि वे प्रत्युत्तर अवश्य दें। पूर्व विद्यार्थी से परिचित अध्यापक या परामर्शदाता के हस्ताक्षर व्यक्तिगत अनुभूति और अविलंब उत्तर हेतु प्रेरित करेगा।

जिन विद्यार्थियों को प्रश्नावली भेजी जानी है उनके वर्तमान पतों की सूची बनायी जानी चाहिये। सूची में ये सभी विद्यार्थी होने चाहिये जिन्होंने दूसरे संस्थानों व कार्य की दुनिया के लिए विद्यालय छोड़ दिया। सूची में वे विद्यार्थी भी सम्मिलित होने चाहिए जिन्होंने विद्यालय सत्र कक्षा को पूर्ण किये बिना स्कूल छोड़ दिया। सूची को तैयार करने हेतु सभी संभव स्रोत जैसे विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, पूर्व छात्रों से संपर्क करना चाहिये।

- **एकत्रीकरण, तालिका निर्माण व डाटा की व्याख्या**— एक बार पत्र व्यवहार सूची तथा प्रश्नावली तैयार हो जाने पर डाटा एकत्र करना आसान कार्य हो जाता है। यदि आपके पास टारगेट जनसंख्या के केवल नाम तथा पते हैं तो आप सूचना पाने के लिए प्रश्नावली को डाक से भी भेज सकते हैं। हालांकि, यह एक धीमी प्रक्रिया है। ई-मेल पते उपलब्ध होने की अवस्था में यह समय और धन दोनों की बचत करता है। ऑन लाइन फॉलो-अप सर्वे संचालित करने की संभावनाओं को भी खोजा जा सकता है। यदि डाटा

व्यक्तिगत साक्षात्कार द्वारा एकत्र किया जा रहा है तो साक्षात्कार कर्ता के पास पर्याप्त अनुभव हो या साक्षात्कार समय सारणी से परिचित होने के लिए उनको प्रशिक्षण प्रदान किया जाना चाहिये। फॉलो-अप अध्ययन के उद्देश्य, निकाली जाने वाली सूचनाएँ तथा विश्वसनीय डाटा एकत्र करने हेतु सावधानियों से परिचित होने चाहिये। डाटा एकत्र करने की क्रियाकलाप के दौरान ही साक्षात्कारों को रिकार्ड किया जाना चाहिए।

यदि प्रश्नावली या साक्षात्कार समय सारणी में प्रश्न वस्तुनिष्ठ प्रकार के हों तो संबंधित प्रतिक्रियाओं की तालिका बनाना सरल हो जाता है। व्यक्तिगत महत्वपूर्ण अंशों हेतु तालिका निर्माणकर्ता को निर्णय हेतु अभ्यास करना होता है। परंतु, डाटा सम्मिलित करने हेतु और सावधानी की आवश्यकता है। यदि, आवश्यकता हो तो अंतिम रिपोर्ट में व्यक्तिगत प्रतिक्रिया को अलग हाईलाइट करने हेतु तथा सर्वे में विद्यार्थियों की रुचि जागृत करने हेतु कुछ प्रतिक्रियाओं को शब्दशः (वर्बेटिम) डाला जा सकता है।

- *रिपोर्ट तैयार करना* – सर्वे के उद्देश्य को पूर्ण करने के लिए डाटा की व्याख्या तथा रिपोर्ट को लिखना चाहिये। फॉलो-अप सर्वे की रिपोर्ट दो आधारभूत श्रेणियों में विभक्त है। सामान्य रिपोर्ट तथा विस्तृत रिपोर्ट।
 - सामान्य रिपोर्टों में सर्वे के सभी पक्षों की जानकारी सम्मिलित होनी चाहिये तथा विद्यार्थियों, शिक्षकों तथा सामुदायिक को सभी मुख्य जानकारी प्रदान करनी चाहिये जैसे विद्यालयी विषयों की उपयोगिता की प्रासंगिकता और सह-पाठ्यचर्या क्रियाकलापों में प्रतिभाग आदि।
 - विस्तृत रिपोर्ट द्वारा विभिन्न मुद्दे जैसे व्यवसाय में प्रवेश आवश्यकताओं और शैक्षणिक व प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश आदि की तालिकाओं की व्याख्या की जाती है।

विद्यार्थियों तथा अध्यापकों में रुचि जागृत करने के लिए सरल तालिका और निष्कर्षों को चार्ट के रूप में दर्शाया जा सकता है।

एक बार फॉलो-अप सर्वे पूर्ण होने पर खत्म नहीं होता बल्कि वह एक शुरुआत है। प्राप्त अनुभव को उनकी शक्तियों तथा कमियों के आधार पर मूल्यांकन किया जाना चाहिये क्योंकि ये अन्य सर्वे की प्रभावशाली योजना निर्माण में सहायक होंगे। दूसरा, तथ्य कुछ सीमा तक उपयोगी रहेंगे परंतु वे समय बीतने के साथ अनुपयोगी होते जायेंगे और उन्हें नवीनतम जानकारियों से अपडेट करना होगा। उत्तरवर्ती सर्वे की यदि वार्षिक आधार पर योजना बनायी जाये तो शालात्यागी छात्रों के कैरियर पैटर्न की जानकारी अपडेट करने में मदद मिलेगी।

क्रियाकलाप-1

विद्यालय से उत्तीर्ण या शालात्यागी आठ विद्यार्थियों से सूचना प्राप्त करने के लिए एक प्रश्नावली तैयार कीजिए। उनमें से चार को प्रश्नावली भेजिए तथा बाकी चार का उन्हीं बिंदुओं पर साक्षात्कार लीजिए। किस विधि से आपको अधिक विस्तृत तथा उपयोगी जानकारी प्राप्त होती है, यह जानने के लिए दोनों विधियों से एकत्रित सूचनाओं की तुलना कीजिए।

5.2.2 सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे

एक सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे कुछ निश्चित भौगोलिक क्षेत्र या अन्य निश्चित क्षेत्रों के अन्तर्गत नौकरियों का सूचीबद्ध विवरण प्रदान करते हैं। सामान्यतः इस प्रकार के सर्वे एक निश्चित समय की व्यावसायिक सूचनाएँ, कुछ व्यवसायों की विशेष सूचनाएँ और मानवशक्ति ट्रेन्ड्स तथा सामुदायिक की आवश्यकताओं पर सामान्य विवरण प्रदान करते हैं। सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे करवाने हेतु आवश्यक चरणों को आगे दिया गया है। इन चरणों को स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप परिवर्तित किया जाता है।

- **सर्वे पूर्व क्रियाकलाप** – सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे की सफलता सामुदायिक विशेषकर मुख्य संस्थाओं और विभिन्न एजेन्सियों के प्रतिनिधियों के सहयोग पर निर्भर करती है। इसके अलावा यह उनके सामंजस्य पर भी निर्भर करता है जो सर्वे में रुचि लेते हैं और संलग्न रहते हैं। अन्य किसी भी सर्वे के समान, इस केस में, सर्वे पूर्व गतिविधि, सर्वे की योजना, प्रायोजक को ढूँढना और व्यक्तियों का चयन करना है।
- **पहल करना और नेतृत्व** – स्कूल से कुछ ऐसे लोग होने चाहिए जिनके द्वारा सर्वे को प्रेरणा मिले। ये विद्यालय के प्रधानाचार्य, एक अध्यापक या एक परामर्शदाता हो सकते हैं। शिक्षाविभाग के किसी अफसर द्वारा भी ये जिम्मेदारी ली जा सकती है। यह ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जो व्यावसायिक सूचना को समझता हो, सर्वे में रुचि रखता हो और सर्वे कराने हेतु समिति कर सकता है।
- **समिति की स्थापना करना** – किसी सर्वे के कार्य की योजना बनाने व क्रियान्वयन हेतु एक नियोजन समिति तथा कुछ कार्यकारिणी समितियों को नियुक्त करने की आवश्यकता है। नियोजन समिति की भूमिका सर्वे के

उद्देश्य निश्चित करना, सर्वे डायरेक्टर का चयन और सर्वे के चरणों की योजना तैयार करना है। यदि विद्यालय इस कार्य में रुचि ले रहा है तो विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा इस समिति का निर्माण होना चाहिए। समिति द्वारा चयनित सर्वे डायरेक्टर सामान्यतः ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जो स्थानीय सामुदायिक से भली भाँति परिचित हो और सर्वे को पूर्ण करने के लिए सर्वे टीम तथा सामुदायिक से कार्य तथा सहयोग लेने में सक्षम हो। साथ ही सर्वे को वाणिज्य संगठन, व्यापार, उद्योग, श्रम, कृषि, राज्य रोजगार सेवा, नागरिक क्लब, शिक्षण स्टाफ और मीडिया जैसे रेडियो, टेलीविजन केन्द्रों, स्थानीय समाचार पत्रों आदि के प्रतिनिधियों के सहयोग की आवश्यकता है।

नियोजन समिति द्वारा अधिक से अधिक लोगों को कार्य के विभिन्न चरणों में सम्मिलित करने हेतु आगे उपसमितियों या कार्य समितियों का गठन करना चाहिए। ये समितियाँ प्रचार-प्रसार, डाटा एकत्र करने हेतु तकनीकों को सुनिश्चित करने, फील्ड कर्मियों के प्रशिक्षण और फील्ड कार्य की देख-रेख, डाटा की तालिका निर्माण तथा रिपोर्ट बनाने आदि के लिए उत्तरदायी हैं। यदि आवश्यकता हो, तो समिति द्वारा विभिन्न स्थानीय संस्थाओं तथा शैक्षणिक संस्थानों से तकनीकी सहयोग लिया जा सकता है।

- *सर्वे का उद्देश्य तथा क्षेत्र सुनिश्चित करना* – नियोजन समिति के सम्मुख पहला कार्य सर्वे के उद्देश्यों तथा क्षेत्र का स्पष्ट निर्धारण करना है। सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे का आधारभूत उद्देश्य कैरियर मार्गदर्शन तथा परामर्श के लिये स्थानीय व्यावसायिक जानकारी प्राप्त करना है। कुछ सर्वे विशेष उद्देश्य हेतु सूचना एकत्र करने के लिए नियोजित होते हैं। जैसे –

- क्या सामुदायिक में पर्याप्त प्रशिक्षण सुविधाएँ हैं।
- विद्यालय से निकले विद्यार्थियों के लिए, आगे की शिक्षा या प्रशिक्षण के बिना, उपलब्ध रोजगार के विषय में सूचना।
- वे व्यवसाय जिनमें कई वर्षों से माँग बढ़ रही है।
- मानवशक्ति की कम आपूर्ति वाले व्यवसाय।
- प्रवेश पदों हेतु आवश्यक ज्ञान तथा कौशल का विकास करने वाले विद्यालयी पाठ्यक्रम की प्रभावशीलता।

नियोजन समिति को सर्वे के क्षेत्रों का निर्धारण करना चाहिए जिससे डाटा के स्रोत सर्वे की तकनीकों, डाटा एकत्रीकरण, फील्ड कर्मियों के प्रशिक्षण आदि पर निर्णय ले सकें। इस संदर्भ में नियोजन समिति को निर्णय लेने होते हैं।

- सर्वे की भौगोलिक सीमाएँ।
 - अध्ययन हेतु विशेष संस्थान अर्थात् क्या सभी उद्योग या उद्योगों का विशेष समूह सभी व्यवसाय या विशेष व्यावसायिक समूह, सभी शिक्षण संस्थान या केवल उच्च शिक्षा के क्षेत्र, संस्थागत प्रशिक्षण सुविधाएँ या अप्रेन्टिसशिप प्रशिक्षण सुविधाएँ आदि।
 - अध्ययन हेतु कर्मियों के गुण या जॉब के गुण।
 - सम्मिलित किये जाने वाले व्यक्तियों के समूह जैसे सभी समूह, पुरुष, स्त्रियाँ, शारीरिक अक्षम, अपवंचित समूह आदि।
- **बजट का निर्धारण** – जैसा फॉलो-अप सर्वे में बताया गया कि आवश्यक बजट का निर्धारण सर्वे के उद्देश्यों तथा क्षेत्र पर निर्भर करता है। अतः विभिन्न क्रियाकलापों जैसे सर्वे, फार्म की तैयारी, डाटा एकत्रीकरण, क्लर्कों का सहयोग तथा रिपोर्ट तैयार करना आदि पर कार्य करने व व्यवस्था करने हेतु पर्याप्त बजट चाहिए।
 - **स्रोत तथा विधियों का निर्धारण** – आवश्यक डाटा के स्रोत तथा डाटा एकत्रीकरण की विधियाँ उच्च स्तरीय मुद्दे हैं। सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे में डाटा के स्रोत, नियोक्ता, कर्मचारी, सामुदायिक संस्थाएँ, स्कूल रिकार्ड आदि हैं। अब तक की सबसे प्रभावशाली तकनीकें प्रश्नावली तथा साक्षात्कार हैं जिन पर फॉलो-अप सर्वे में चर्चा की गई है। प्रश्नावली या साक्षात्कार के उपयोग संबंधी निर्णय हेतु सर्वे के उद्देश्य तथा क्षेत्र को ध्यान में रखने की आवश्यकता है।
 - **स्रोतों की सूची तथा सर्वे फॉर्म तैयार करना** – सर्वे का क्षेत्र निर्धारित करने के पश्चात् रोजगार के सभी स्थानीय स्थलों की सूची तैयार करनी चाहिये। विभिन्न स्रोतों जैसे टेलीफोन डायरेक्ट्री, बिजनेस डायरेक्ट्री, येलो पेज, औद्योगिक संगठनों की सूची, प्रोफेशनल तथा श्रम संगठनों की सूची तैयार करना अत्यंत आवश्यक है। यदि फर्मों, उद्योगों और औद्योगिक घरानों की सूची सर्वे हेतु बहुत ज्यादा है तो प्रतिनिधि सैम्पल लिये जा सकते हैं।

जिन कर्मचारियों को सर्वे हेतु चयनित किया है उन्हें सर्वे से पूर्व सर्वे की आवश्यकताओं तथा उद्देश्यों से परिचय हेतु तथा उनके सहयोग के आश्वासन हेतु पत्र भेज सकते हैं। यह पत्र कर्मचारियों में रुचि उत्पन्न करेगा और उन्हें साक्षात्कार हेतु तैयार करता है।

सर्वे फार्म तैयार करना, चाहे प्रश्नावली या साक्षात्कार समय सारणी, यह सबसे महत्त्वपूर्ण क्रियाकलाप है और इसे ध्यान पूर्वक करने की आवश्यकता है। सर्वे फार्म संक्षिप्त, संगठित और इसकी प्रभावशीलता देखने हेतु पूर्व में एक छोटे सैम्पल में जाँचे जाने चाहिए।

- *साक्षात्कारकर्ताओं का चयन तथा प्रशिक्षण* – सम्पूर्ण डाटा एकत्र करने हेतु अनुभवी साक्षात्कारकर्ताओं का चयन किया जाना चाहिये। यदि केवल अनुभवहीन साक्षात्कारकर्ता उपलब्ध हों तो उन्हें पर्याप्त प्रशिक्षण प्रदान किया जाना चाहिये। प्रशिक्षण में सर्वे के उद्देश्य तथा क्षेत्रों से परिचय तथा साक्षात्कार समय-सारणी के प्रत्येक बिंदु की समझ उत्पन्न करना सम्मिलित हो। प्रशिक्षणार्थियों के लिए अभ्यास सत्र तथा फील्ड में वास्तविक अभ्यास भी होने चाहिये। इस प्रकार के प्रशिक्षण साक्षात्कार कर्मियों में आवश्यक क्षमताओं का विकास करने में मदद करते हैं। साक्षात्कार के उपयोग के विषय में आप पहले ही माइयूल-6 इकाई-3 “मार्गदर्शन तथा परामर्श में गुणात्मक मूल्यांकन” में पढ़ चुके हैं।
- *डाटा का एकत्रीकरण व तालिका निर्माण* – डाटा एकत्रीकरण हेतु समय सारणी का पूर्व निर्धारण होना चाहिये तथा उसके अनुसार कार्य आगे बढ़ना चाहिये। प्रत्येक साक्षात्कारकर्ता को नियोक्ताओं को दिखाने के लिए पहचान पत्र या परिचय पत्र दिया जाना चाहिये। साक्षात्कार कर्ताओं के कार्य की निगरानी की जानी चाहिये जिससे एकत्रित डाटा अर्थपूर्ण, उपयोगी तथा पूर्ण हो और यह उनके कार्य की प्रगति निरीक्षणने में भी मदद करेगा। यदि डाटा एकत्र करने हेतु प्रश्नावली का प्रयोग किया जाता है तो भरे हुये वापस प्राप्त प्रश्नावलियों का रिकार्ड रखना चाहिये। अपूर्ण या त्रुटिपूर्ण प्रश्नावलियाँ प्राप्त होने पर पूर्ण करने हेतु वापस एजेन्सियों को भेजना चाहिये। जिनके द्वारा उत्तर प्राप्त नहीं हुये हों उनसे आवश्यक डाटा प्राप्त करना सुनिश्चित करना चाहिए। जैसे ही पूर्ण किये गये फार्म प्राप्त होते हैं उन्हें परीक्षण, वर्गीकरण व तालिका हेतु व्यवस्थित कर लेना चाहिये। तालिका निर्माण प्रशिक्षित व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिये और सर्वे डायरेक्टर के निरीक्षण में ही किया जाना चाहिए।
- *डाटा की व्याख्या करना तथा सर्वे का मूल्यांकन करना* – सर्वे के परिणामों को विद्यालय तथा सामुदाय के समक्ष अर्थपूर्ण तरीके से प्रस्तुत किया जाना चाहिये। डाटा इस प्रकार प्रस्तुत किया जाये कि विद्यालय, प्रोफेशनल समूह तथा सामुदायिक संस्थाएँ इसे आसानी से समझ सकें। सर्वे रिपोर्ट को सर्वे के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुये लिखा जाना चाहिये।

रिपोर्ट में सामुदायिक का संक्षिप्त वर्णन, सर्वे का उद्देश्य तथा क्षेत्र, अपनायी गयी विधि, प्रयोग की गई प्रौद्योगिकी, तालिका सामग्री, सार तथा निष्कर्ष के साथ-साथ विद्यालय तथा सामुदायिक हेतु अनुशंसा होनी चाहिये। किसी अन्य की भाँति सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे को इसके मजबूत व कमजोर बिंदुओं की सुनिश्चितता निर्धारित करने हेतु मूल्यांकन करना चाहिये व सुधार हेतु अनुशंसाओं की सूची बनानी चाहिये। सर्वे को इसके अपेक्षित व अन्य परिणामों के संदर्भ में मूल्यांकित किया जाना चाहिए। इसके अलावा सर्वे के सभी चरणों का मूल्यांकन किया जा सकता है।

इतने प्रयासों के बावजूद भी सभी सर्वे अपने उद्देश्यों को पूर्ण नहीं कर पाते। संतोषजनक उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु निम्न बिंदुओं को ध्यान में रखना चाहिये—

- योजना को स्रोत, बजट तथा अधिकारियों व सामुदायिक द्वारा मिलने वाले सहयोग को ध्यान में रखते हुये यथार्थवादी होना चाहिये।
- उद्देश्य पूर्णतया स्पष्ट होना चाहिये।
- उद्देश्यों को प्राप्त करने हेतु डाटा एकत्र करने की प्रौद्योगिकी विकसित करनी चाहिये तथा पहले निरीक्षण की जानी चाहिए।
- प्रशिक्षित व्यक्तियों द्वारा वैज्ञानिक तरीकों से डाटा एकत्र किया जाना चाहिए।
- डाटा को छोड़ना या इससे छेड़छाड़ नहीं करना चाहिए। यह यथार्थवादी तरीके से प्रस्तुत तथा स्पष्ट किया जाना चाहिए।
- सर्वे के विभिन्न पक्षों से प्राप्त परिणामों को कक्षा व्याख्यानों और विमर्शों, बुलेटिन बोर्ड पर दर्शाना और स्थानीय समाचार पत्रों व विद्यालयी पत्रिकाओं आदि में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

जैसा कि आप देख सकते हैं, सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे एक वृद्ध क्रियाकलाप है जिसके लिए बहुत सी योजनाओं व स्रोतों की आवश्यकता होती है। हालांकि, स्वयं अपने आप करने के लिये आप अपने विद्यार्थियों को सम्मिलित कर संक्षिप्त सर्वे कर सकते हैं। प्रत्येक विद्यार्थी अपने घर के निकट स्थित किसी एजेन्सी में जाकर पाँच पक्षों, जिनमें संस्था का नाम व पता, वर्तमान व्यवसाय, आवश्यक मानव शक्ति अर्थात् जॉब का निकलना, आवश्यकताएँ और वेतन आदि, पर जानकारी प्राप्त कर सकता है। यह अभ्यास विद्यार्थियों में जागरूकता उत्पन्न करेगा तथा खोजने की प्रवृत्ति का विकास करेगा।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

उचित चयन द्वारा रिक्त स्थान को पूरा कीजिए—

1. सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे का मूल उद्देश्य ————— एकत्र करना है।
2. किसी व्यावसायिक सर्वे के डाटा के स्तोत ————— और ————— है।
3. सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे के डाटा के स्त्रोत ————— और ————— हैं।
4. सर्वे के परिणामों को ————— तथा ————— के लिए ————— के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।
5. सर्वे हेतु प्रस्तावित बजट ————— तथा अध्ययन के ————— पर निर्भर करता है।

5.2.3 सामुदायिक शैक्षिक सर्वे

एक सामुदायिक शैक्षणिक सर्वे को किसी विशेष भौगोलिक क्षेत्र के शैक्षिक संस्थानों की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने हेतु आयोजित किया जाता है। शिक्षा तथा प्रशिक्षण प्रदान करने वाले सभी प्रकार के संस्थानों जैसे विद्यालय, डिग्री कॉलेज, विश्वविद्यालय, प्रोफेशनल कॉलेज, पॉलिटेक्निक, इन्डस्ट्रियल ट्रेड इन्स्टीट्यूट, ओपन स्कूल, कमर्शियल कॉलेज तथा अन्य कम अवधि के कौशल प्रशिक्षणों या लाइसेंस प्राप्त हेतु तैयारी करवाने वाले संस्थानों आदि को इस प्रकार के सर्वे में लिया जाता है। हालांकि बहुत से संस्थानों के बारे में सामान्य सूचनाएँ प्रॉस्पेक्टस, सूचना ब्रोशर प्रॉस्पेक्टस के रूप में या वेबसाइट्स पर उपलब्ध हैं लेकिन कई ऐसे भी हैं जिनके बारे में ये सब उपलब्ध नहीं हैं। सामुदायिक शैक्षणिक सर्वे द्वारा संस्थानों से समान पैटर्न पर सूचना प्राप्त की जा सकती है। अन्य प्रकार के सर्वे के समान ही सूचना प्राप्त करने के लिए प्रश्नावली तथा साक्षात्कार शेड्यूल की रूपरेखा की योजना बनाने की आवश्यकता होती है। प्रश्नावली या साक्षात्कार कार्य योजना में निम्न को सम्मिलित किया जाना चाहिए –

- संस्थान का नाम, पता, टेलीफोन नंबर।
- उपलब्ध कोर्स, सीटों की संख्या, अवधि।
- प्रवेश आवश्यकताएँ और प्रवेश विधियाँ।
- हॉस्टल, यातायात तथा अन्य सुविधाएँ।
- मान्यता एवं अधिकारिक स्वीकृति की स्थिति।

सर्वे का बजट सर्वे के उद्देश्य तथा संभावनाओं और सम्मिलित किये जाने वाले संस्थानों की संख्या पर निर्भर करता है। क्योंकि प्रत्येक संस्थान की सूचनाएँ

विशिष्ट तथा अलग होती है अतः इन्हें प्रत्येक संस्थान के प्रॉसपेक्टस, सूचना ब्रोशर, वेबसाइट प्रिन्ट आदि से भरा जाना चाहिये।

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

उचित चयन द्वारा रिक्त स्थान भरे—

1. एक सामुदायिक शैक्षणिक सर्वे किसी खास _____ क्षेत्र में _____ के बारे में _____ एकत्र करने के लिए किया जाता है।
2. सामुदायिक शैक्षणिक सर्वे द्वारा संस्थानों से सूचनाएँ _____ में एकत्रित की जा सकती हैं।
3. सर्वे में _____ प्रदान करने वाले सभी प्रकार के संस्थानों को लिया जाता है।

5.3.4 आवश्यकता हेतु विज्ञापन सर्वे

यह कैरियर सूचनाएँ एकत्र करने की शायद सबसे सरल विधि है। विद्यार्थियों हेतु सार निकालने व रिपोर्ट देने के लिए स्थानीय अखबारों में निकलने वाले जॉब रिक्तियों से संबंधित विज्ञापनों का अध्ययन, वर्गीकरण तथा तालिका निर्माण किया जाता है। इस प्रकार के सर्वे में विस्तृत तथा महंगी तकनीकी के प्रयोग की आवश्यकता नहीं होती और नियमित अंतरालों में साप्ताहिक, मासिक या त्रिमासिक कराये जा सकते हैं। सामान्यतः आप रोजगार से संबंधित दो प्रकार के विज्ञापन समाचार पत्रों में देख सकते हैं एक 'हेल्प वांटेड' विज्ञापन और दूसरे 'सियुएशन वांटेड' विज्ञापन। 'हेल्प वांटेड' विज्ञापन विज्ञापनकर्ताओं द्वारा उल्लेखित रिक्त स्थान होते हैं और ये उपलब्ध जॉबों तथा निकलने वाली रिक्तियों के बारे में बताते हैं। सियुएशन-वांटेड विज्ञापन कार्यबल वितरण करने वाली एजेन्सियों, विज्ञापन कर्मियों द्वारा रोजगार या रिक्त स्थानों के बारे में सूचना प्रदान करते हैं। ये विज्ञापन संभावित खुलने वाली रिक्तियों हेतु उपलब्ध कर्मियों के बारे में बताते हैं। इन विज्ञापनों को रुचिकर क्षेत्रों या पाठ्यचर्या विषयों या व्यावसायिक श्रेणियों के अनुसार वर्गीकृत कर सकते हैं। यहाँ तक कि विद्यार्थियों को भी उनके अध्ययन विषयों से संबंधित विज्ञापनों की तालिका निर्माण क्रियाकलाप में शामिल किया जा सकता है जिससे वे अपने विषय की रोजगार माँग से परिचित हो सकें। आपने ध्यान दिया होगा कि बहुत सी रोजगार एजेन्सियाँ सभी पदों का विज्ञापन नहीं देती और जिनका विज्ञापन दिया हो उसका पर्याप्त विस्तृत डाटा जैसे कार्य की प्रकृति-कार्य की स्थितियाँ, आय आदि भी कभी-कभी नहीं होता है। कुछ विज्ञापनों से नियोक्ताओं या एजेन्सी की

पहचान नहीं होती। वे सामान्यतः रिज्युमे (Resume) भेजने हेतु एक पोस्ट बॉक्स नम्बर या फोन नम्बर देते हैं। इससे फॉलो-अप पूछताछ में कठिनाई उत्पन्न होती है।

5.3 प्रौद्योगिकी का उपयोग

जैसाकि आप सब जानते हैं कि हम कम्प्यूटर, ई-मेल, इंटरनेट, वेबसाइट्स और सॉफ्टवेयर आदि के युग में जी रहे हैं जिनका विभिन्न संस्थाओं और व्यक्तियों द्वारा अपने उद्देश्य पूर्ति हेतु उपयोग किया जाता है। इस प्रकार आप सूचना एकत्र करने के लिए तकनीकी का प्रयोग कर विभिन्न सर्वे आयोजित करा सकते हैं। आप ई-मेल सर्वे, अर्थात् प्रश्नावलियों को ई-मेल से भेज तथा प्राप्त कर, आयोजित करा सकते हैं। यदि संभव हो तो प्रतिक्रिया देने वाले व्यक्ति से चैट द्वारा भी संभावित सूचनाओं को प्राप्त किया जा सकता है। यदि आपकी संस्था की वेबसाइट है या बना सकते हैं तो आप ऑनलाइन भी सूचनाएँ प्राप्त कर सकते हैं।

5.4 सारांश

बहुत सी कैरियर सूचनाएँ प्रकाशित रूप में उपलब्ध हैं जिनका परामर्शदाता द्वारा उपयोग किया जाता है। हालांकि, परामर्शदाता को विद्यार्थियों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए शिक्षण, प्रशिक्षण व जॉब अवसरों की स्थानीय सूचनाएँ एकत्र करने व पूर्व उपलब्ध सूचनाओं में वृद्धि या अपडेट करने की आवश्यकता है। आवश्यक सूचनाओं को एकत्र करने हेतु फॉलो-अप सर्वे, सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे, सामुदायिक शैक्षिक सर्वे और वांट-एड सर्वे आदि विधियों का प्रयोग किया जा सकता है। परामर्शदाता अपनी आवश्यकताओं और संसाधनों की उपलब्धता के अनुसार इनमें से किसी विधि का चयन कर सकते हैं।

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास

1. कैरियर सूचना एकत्र करने हेतु एक फॉलो-अप सर्वे करवाने के लिए आवश्यक चरणों का वर्णन कीजिए।
2. सामुदायिक व्यावसायिक सर्वे आयोजित करने के पाँच विशेष उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
3. 'सिचुएशन वांटेड' तथा 'हेल्प वांटेड' विज्ञापनों के बीच क्या अन्तर है?

आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु

1. आपके उत्तर में निम्न चरण होने चाहिए—
 - सर्वे पूर्व क्रियाकलापयाँ
 - नेतृत्व तथा प्रायोजक
 - उद्देश्य निश्चित करना।
 - तकनीके निश्चित करना।
 - क्रियाकलाप शेड्यूल तथा बजट नियोजन।
 - फॉर्म, सम्पर्क सामग्री तथा उत्तीर्ण एवं शालात्यागियों की सूची तैयार करना।
 - डाटा का एकत्रीकरण।
 - रिपोर्ट तैयार करना।
2. आप के उत्तर में निम्न होने चाहिए—
 - सामुदायिक के साथ पर्याप्त प्रशिक्षण सुविधाओं की उपलब्धता, विद्यालय शालात्यागी या उत्तीर्ण छात्रों हेतु बिना आगे शिक्षा या प्रशिक्षण के नौकरी की उपलब्धता होनी चाहिए।
 - व्यवसाय जिनकी माँग वर्षों से बढ़ी हुई है।
 - व्यवसाय जिनमें मानवशक्ति की कमी है।
 - नौकरियों में प्रवेश हेतु आवश्यक ज्ञान तथा कौशल के विकास में विद्यालय पाठ्यक्रम की प्रभावशालिता।
3. “हेल्प-वांटेड” विज्ञापन विज्ञापनकर्ताओं द्वारा इंगित रिक्त पद होते हैं और उपलब्ध नौकरियों के बारे में बताते हैं, “सिचुएशन वांटेड” विज्ञापन कर्मचारियों या कार्य बल वितरण करने वाली एजेन्सियों द्वारा आवश्यक रोजगार के बारे में बताते हैं।

आत्म-निरीक्षण अभ्यासों के लिए उत्तर बिंदु

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-1

1. स्थानीय व्यावसायिक सूचनाएँ
2. सर्वे के उद्देश्यों को स्पष्ट बताना, संभावना
3. नियोक्ताओं, कर्मियों, सामुदायिक, स्कूल रिकॉर्ड
4. अर्थ के साथ, विद्यालय, सामुदायिक
5. उद्देश्य, अवसर

आत्म-निरीक्षण अभ्यास-2

1. भौगोलिक, शैक्षणिक संस्थान, विस्तृत जानकारी
2. समान पैटर्न
3. शिक्षा तथा प्रशिक्षण

संदर्भ पुस्तकें

बेयर, एम० एफ० एण्ड रॉबर, ई० सी० 1964 आक्यूपेशनल इनफॉर्मेशनस "द डायनेमिक्स ऑफ इट्स नेचर एण्ड यूज (3rd एडीसन) साइंस रिसर्च एसोसिएट्स, शिकागो।

जोनेजा, जी० के० 1997 । "ऑक्यूपेशनल इनफॉर्मेशन इन गाइडेन्स" एन०सी०इ०आर०टी० नयी दिल्ली।

नौरिस, डब्लू, जेरॉन, एफ०आर० एण्ड हैच, आर०एन० 1960 । "द इनफॉर्मेशन सीरीज इन गाइडेन्स"। रैण्ड मैकनली एण्ड कम्पनी, शिकागो।