इकाई 7 व्यावसायिक सूचना

संरचना

7.1 प्रस्तावना

7.2 उद्देश्य

7.3 व्यावसायिक सूचना का संकलन

- 7.3.1 सूचना सकंलन के उद्देश्य
- 7.3.2 स्रोत
- 7.3.3 प्रकार
- 7.3.4 प्रविधियाँ

7.4 वर्गीकरण तथा फाइल करना

- 7.4.1 व्यावसायिक सूचनाओं का वर्गीकरण
- 7.4.2 अच्छी फाइल प्रणाली की विशेषताएँ
- 7.4.3 व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण - 1968
- 7.4.4 निर्देशन कोड संख्या

7.5 व्यावसायिक सूचनाओं को अद्यतित करना

7.6 व्यावसायिक सूचना का प्रसार

- 7.6.1 उपकरण
- 7.6.2 विधियाँ
- 7.6.3 क्रियाकलाप
- 7.6.4 उभरती नवीन प्रवृत्तियाँ

7.7 व्यावसायिक सूचना सामग्री का मूल्यांकन

- 7.7.1 कसौटी
- 7.7.2 प्रदत्तों के संकलन में प्रयुक्त विधियाँ
- 7.7.3 संरचना प्रारूप तथा शैली

7.8 व्यावसायिक सूचना सेवा कार्यक्रम के व्यवस्थापन के लिए संसाधनों का उपयोग

7.9 सारांश

7.10 अभ्यास कार्य

7.1 प्रस्तावना

निर्देशन सेवाओं के अन्तर्गत व्यावसायिक सूचना के नाम से प्रसिद्ध सेवा के बारे में आप पहले से परिचित हो चुके हैं। (इकाई 6, निर्देशन कार्यक्रम)

सूचना विस्फोट के इस युग में वर्तमान परिदृश्य के परिप्रेक्ष्य में विभिन्न प्रकार के व्यवसायों के बारे में जानकारी रखना आवश्यक है। यह सूचना सेवा निर्देशन कार्यक्रम का मुख्य अंग है।

इस इकाई में हम व्यावसायिक सूचनाओं के संकलन, एकत्र, अद्यतन बनाने तथा उनके प्रदान करने के साथ-साथ इन सब कार्यों के करने के लिए वांछित प्रयुक्तियों और दक्षताओं की चर्चा करेंगे।

इसके पहले कि आप इस इकाई में प्रवेश करें, आप सामान्य रूप से समाचार पत्रों में प्रकाशित 'रिक्तियाँ और विज्ञापन' को ध्यान में लाइए। इस प्रकार के विज्ञापन और रिक्तियाँ सामान्य

समाचार पत्रों के अतिरिक्त विशेष रूप से 'रोज़गार समाचार' में प्रकाशित किए जाते हैं जो कि सूचना और प्रसारण मंत्रालय के दृश्य-श्रव्य विज्ञापन विभाग से साप्ताहिक प्रकाशन के रूप में प्रकाशित होता है। इस इकाई के सम्बन्ध में अन्तर्दृष्टि विकसित करने के लिए इन पर दृष्टिपात करना उपयोगी रहेगा।

7.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जाएँगे कि आपः

- 'व्यावसायिक सूचना' शब्द की व्याख्या कर सकेंगे;
- व्यावसायिक सूचना के संग्रह करने की आवश्यकता, उनका वर्गीकरण, उसे अद्यतित करने तथा उनके प्रसार के संबंध में विवरण दे सकेंगे;
- व्यावसायिक सूचना के विभिन्न स्रोतों तथा उनके प्रसारण की विविध क्रियाओं की सूची बना सकेंगे;
- व्यावसायिक सूचना के विभिन्न अवयवों का विवरण दे सकेंगे;
- व्यावसायिक सूचना का संग्रह, व्यवस्थापन, पुनरीक्षण तथा प्रसारण कर सकेंगे; और
- व्यावसायिक साहित्य की समालोचना तथा समीक्षा कर सकेंगे।

7.3 व्यावसायिक सूचना का संकलन

इस तथ्य से हम भली-भाँति परिचित हैं कि जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में संतोषजनक ढंग से कार्य कर सकने के लिए सर्वप्रथम सूचनाओं को एकत्र करना आवश्यक है।

मासलो (1954) नामक मनोवैज्ञानिक के मतानुसार मनुष्य को कार्य के लिए प्रेरित करनेवाली निम्न प्रमुख आवश्यकताएँ हैं। जिन्हें तीव्रता और स्पृहणीयता के आधार पर निम्नलिखित अनुक्रम में रखा गया हैः

1. शारीरिक आवश्यकताएँ
2. सुरक्षा की आवश्यकताएँ
3. सामाजिक आवश्यकता
4. आत्म-सम्मान
5. स्व–सिद्धि

उपर्युक्त आदर्श प्रारूप से यह निष्कर्ष निकलता है कि सूचना प्राप्त करने की आवश्यकता अनिवार्य आवश्यकताओं में प्रमुख हैं। यदि आप सूचनाओं का आदान-प्रदान करते हैं तो आप सूचना प्रदान के लिए महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहे हैं। विशेष रूप से व्यावसायिक-सूचना प्रदान करके आप विशिष्ट भूमिका निभाते हैं। ऐसा करने से दूसरे लोग आपसे सदा इस दिशा में सहायता प्राप्त करने के अभिलाषी हो जाते हैं।

व्यावसायिक सूचना

किसी भी प्रकार की वे सूचनाएँ जो किसी पद, कार्य या व्यवसाय के सम्बन्ध में दी जाएँ, 'व्यावसायिक सूचना' के अन्तर्गत आती है, किन्तु इसमें एक शर्त है कि इस प्रकार की सूचनाएँ उन व्यक्तियों के लिए उपादेय हो सकें, जो व्यवसाय चुनाना चाहते हैं।

व्यावसायिक सूचना के अन्तर्गत व्यावसायिक प्रतिष्ठान, प्रक्रिया तथा प्रशिक्षण सुविधाओं का यथातथ्य और उपयोगी निरूपण सम्मिलित है। इसका तात्पर्य है कि वे सूचनाएँ सीधे-सीधे किसी कार्य और व्यवसाय से सम्बद्ध होनीं चाहिए। व्यावसायिक सूचनाओं के अन्तर्गत व्यावसायिक रुझान तथा श्रम की माँग और पूर्ति के सम्बन्ध में उपयोगी और आवश्यक तथ्य सम्मिलित होते हैं।

व्यावसायिक सूचनाओं में अभियोग्यताओं का अध्ययन, अभिक्षमता तथा व्यक्ति-विशेष की दूसरी विशेषताएँ या कर्मियों तथा काम तलाश करने वालों अथवा विद्यार्थियों की विशेषताएँ सम्मिलित नहीं होती।

7.3.1 सूचना संकलन के उद्देश्य

क) जीवन के अवसरों तथा समस्याओं के सम्बन्ध में प्रशिक्षण के प्रत्येक स्तर पर व्यापक और यथार्थवादी दृष्टिकोण विकसित करना।

ख) शैक्षिक तथा वैयक्तिक एवं सामाजिक सूचनाओं के व्यावसायिक, यथार्थ और विश्वसनीय सूचना की आवश्यकता के सम्बन्ध में जागरूकता पैदा करना।

ग) शैक्षिक, व्यावसायिक तथा सामाजिक क्रिया-कलापों के व्यापक क्षेत्र के सम्बन्ध में तथा उनसे सम्बन्धित क्रियाओं की व्यापक श्रेणियों के संदर्भ में बोध प्रदान करना।

घ) उत्तरोत्तर आत्मनिदेशन के लिए सूचना प्राप्त करने और उनकी व्याख्या करने की विधियों में सिद्धहस्तता प्राप्त करने में सहायता करना।

ङ) ऐसी अभिवृत्तियों और आदतों को प्रोत्साहन देना जिनसे चयन करने और समायोजन करने में सहायता मिलेगी। इसके परिणामस्वरूप आत्मसंतोष और प्रभावशीलता का प्रादुर्भाव होता है।

च) कुछ विशिष्ट कार्यकलापों तक वरणों को उत्तरोत्तर सीमित करने में सहायता देना जो व्यक्ति की अभिक्षमताओं, योग्यताओं, अभिव्यक्त अभिरुचियों तथा निश्चित निर्णयों के सामिप्य के अनुकूल हों।

7.3.2 स्रोत

वृत्ति योजना के लिए आवश्यक व्यावसायिक सूचना के प्रकारों को गुणात्मक तथा मात्रात्मक रूप से वर्गीकृत किया जा सकता है।

मात्रात्मक सूचना के अन्तर्गत व्यावसायिक वितरण रुझान तथा रोज़गार के अवसर समाहित हैं।

गुणात्मक सूचना के अन्तर्गत किए जाने वाले कार्य की प्रकृति, वांछित योग्यताओं, कार्य की दशाएँ तथा कर्मियों के वेतन प्राप्ति आदि सन्निहित है।

मूल रूप से स्रोतों के दो प्रकार हैं। वे हैं मुख्य स्रोत तथा गौंण स्रोत। इनके द्वारा ही रोज़गार का नियमन होता है।

गौंण स्रोत प्रकाशन परक हैं जिन्हें विभिन्न अभिकरणों द्वारा प्रकाशित किया जाता है। उनमें से कुछ की सूची यहाँ दी जाती है:

1. सेंट्रल इंस्टीट्यूट ऑफ रिसर्च एण्ड ट्रेनिंग इन इंगेजमेण्ट सर्विस (CIRTES) DGET श्रम मंत्रालय, नई दिल्ली।
2. एसोसिएशन ऑफ इण्डियन यूनीवर्सिटीज (AIU), नई दिल्ली।
3. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् (NCERT), नई दिल्ली।
4. संघ लोक सेवा आयोग (UPSC), नई दिल्ली।

5. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC), नई दिल्ली।
6. दृश्य-श्रव्य प्रचार निदेशालय (DAVP), नई दिल्ली।
7. योजना आयोग, नई दिल्ली।
8. मन्त्रालयों की वार्षिक रिपोर्ट।
9. केंद्रीय सांख्यिकी संगठन (CSO), नई दिल्ली।
10. अनुप्रयुक्त मानव-शक्ति-अनुसंधान-संस्थान (IAMR), नई दिल्ली।

7.3.3 प्रकार

क) **काल्पनिक वृत्तिक साहित्य** - एक या अधिक काल्पनिक व्यक्तियों के उदाहरण से विवरण तैयार किया जाता है। उस विवरण में ऐसा दिखाया जाता है कि किसी व्यक्ति के अनुसार उसके व्यवसाय के अन्तर्गत उसके द्वारा किए जाने वाले कर्त्तव्य, उसकी योग्यताओं, व्यवसाय में प्रवेश के लिए की गई तैयारियाँ, कार्य की दशाएँ, व्यवसाय की प्रकृति तथा पदोन्नति के अवसंर क्या-क्या रहे हैं।

ख) **जीवनी** - किसी विशेष क्षेत्र में सफलता प्राप्त करने वाले व्यक्तियों के जीवन वृत्तान्त जिसमें उन समस्याओं का चित्रण हो जिनका व्यवसाय में प्रवेश की तैयारी करने से पूर्व, प्रवेश करते समय तथा उसमें प्रगति करते समय सामना करना पड़े।

ग) **व्यावसायिक विनिबन्ध (मोनोग्राफ)** - इसके अन्तर्गत व्यवसाय से संबंधित सभी पहलुओं का व्यापक विवरण दिया जाता है। जिसके अन्तर्गत सभी प्रकार का विस्तार तथा सम्बन्धित व्यवसायों का सुसम्बद्ध विश्लेषण होता है।

ध) **व्यावसायिक विषयसार (ब्रीफ)** - इसके अन्तर्गत सामान्य रूप से किसी व्यावसायिक क्षेत्र में विभिन्न प्रकार की विशेषज्ञताओं का विवरण होता है। यह इतना विस्तृत नहीं होता जितना कि विनिबन्ध होता है तथा सभी प्रकार के कार्य अवसरों की इसमें विवेचना होती है।

ङ) **व्यावसायिक सारांश** - यह एक व्यावसायिक क्षेत्र में किसी कार्य का संक्षिप्त सारांश होता है, जिसमें कर्त्तव्यों तथा रोज़गार की सामान्य प्रकृति का उल्लेख होता है। यह विवरण या रूपरेखा के आकार में हो सकता है।

च) **व्यावसायिक मार्गदर्शिका** - व्यवसाय के विभिन्न चरणों की इसमें सामान्य सूचना प्रस्तुत की जाती है। किसी व्यवसाय विशेष के संबंध का विवरण इसमें नहीं होता।

छ) **व्यवसाय शृंखला** - इसके अन्तर्गत समग्र व्यावसायिक क्षेत्र का व्यापक उल्लेख होता है। क्षेत्र के व्यावसायिक अवसरों का संक्षिप्त विवरण इसमें दिया जाता है।

ज) **व्यापार सम्बन्धी और औद्योगिक विवरणात्मक साहित्य** - किसी व्यवसाय प्रमुख अथवा प्रमुख उद्योग तथा प्रमुख व्यवसायों का लेखा-जोखा इसमें दर्शाया जाता है।

झ) **व्यापार या औद्योगिक विवरण** - किसी उद्योग के अन्तर्गत - किसी व्यवसाय के सम्बन्ध में प्रमुख अवसरों का इसमें वर्णन होता है अथवा बहुत से उद्योगों में अनेकों व्यवसायों का उल्लेख होता है।

ण) **भर्ती सम्बन्धी साहित्य** - भर्ती की प्रक्रिया, कार्य की प्रकृति तथा आर्थिक उपलब्धि के विवरण के रूप में यह साहित्य होता है। रोज़गार ढूँढ़ने वाले विद्यार्थियों और युवाओं के लिए यह साहित्य सहायक होता है।

ट) **पोस्टर और चार्ट** - इस प्रकार के साहित्य में व्यावसायिक सूचनाओं का चित्रिकी तथा योजनाबद्ध विवरण होता है। इनका निर्माण इस ढंग से किया जाता है कि लक्षित समूह के ध्यान को आकर्षित करने की दिशा में तथा ध्यान को बनाए रखने में यह सक्षम होते हैं।

ठ) **लेख या रिप्रिन्ट** - व्यवसाय को करने वाले व्यक्ति या किसी व्यवसाय के सम्बन्ध में व्यावसायिक अवस्था का विवरण।

ड) **समुदाय सर्वेक्षण, आर्थिक प्रतिवेदन और व्यवसाय-विश्लेषण** - स्थानीय, राष्ट्रीय या औद्योगिक अध्ययन के आधार पर तैयार किया गया सही-सही एवं अत्यधिक सांख्यकीय संश्लिष्ट प्रतिवेदन।

ढ) **दृश्य-श्रव्य सामग्री** - ये वलचित्रों, स्थिर चित्रों, वीडियो फिल्मों, ऑडियो टेप्स, ऑडियो स्किट्स तथा वीडियो स्किट आदि के रूप में होते हैं।

7.3.4 प्रविधियाँ

व्यावसायिक सूचनाओं का संकलन करने के लिए आप निम्नलिखित प्रविधियाँ अपना सकते हैं:

1. आप मुख्य तथा गौंण दोनों प्रकार के स्रोतों का उपयोग व्यक्तिगत रूप में संभावित मात्रा में कर सकते हैं अथवा किसी ऐसे व्यक्ति से करवा सकते हैं जो इस कार्य करने में सक्षम हो।

2. आप मुख्य और गौंण दोनों प्रकार के स्रोतों को पत्र लिखकर व्यावसायिक सूचनाएँ प्राप्त कराने की प्रार्थना कर सकते हैं।

3. आप दूरभाष के माध्यम से मुख्य और गौंण दोनों प्रकार के स्रोतों से सम्पर्क स्थापित कर वांछित सूचना संकलित कर सकते हैं।

4. समाचारपत्रों, पाक्षिक पत्रों, पत्रिकाओं और विशिष्ट पत्रिका आदि के माध्यम से व्यावसायिक सूचनाएँ मँगा सकते हैं।

5. उपर्युक्त दो या तीन प्रकार की व्यूह रचनाओं का प्रश्रय लेकर अच्छे परिणाम प्राप्त किए जा सकते हैं।

बोध प्रश्न

टिप्पणी : क) अपने उत्तरों के लिए नीचे दिए गए स्थान का प्रयोग कीजिए।

ख) इस खंड के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

1. निम्न कथनों में सत्य या असत्य का निश्चय कीजिए।

 i) व्यावसायिक सूचना के अन्तर्गत योग्यता, अभिक्षमता, तथा व्यक्ति विशेष कर्मी की अन्य विशेषताओं, कार्यों को खोजने वालों या विद्यार्थियों का अध्ययन किया जाता है। (सत्य/असत्य)

 ii) व्यावसायिक सूचना के अन्तर्गत व्यवसाय के रुझान से संबंधित आवश्यक एवं उपयोगी तथ्य तथा श्रम के लिए माँग और पूर्ति के तथ्य आते हैं। (सत्य/असत्य)

 iii) मॉसलो के अनुसार आवश्यकताओं की सोपानिक परम्परा में सूचना की आवश्यकता चतुर्थ है। (सत्य/असत्य)

 iv) रोज़गार के अवसरों से सम्बन्धित सूचना मात्रात्मक प्रकार की व्यावसायिक सूचना के अन्तर्गत है। (सत्य/असत्य)

 v) व्यावसायिक सूचना उपबोधन प्रक्रिया के लिए अत्यधिक उपयोगी है। (सत्य/असत्य)

2. 'क' स्तम्भ का 'ख' स्तम्भ में दिए गए विवरण के साथ सही मिलान कीजिए।

'क'	'ख'
i) व्यावसायिक मोनो ग्राम	क) व्यवसाय के अन्तर्गत विभिन्न विशिष्टताओं का समावेश
ii) व्यावसायिक विषयसार	ख) व्यवसाय के विभिन्न पहलुओं के बारे में सामान्य सूचना
iii) व्यावसायिक सारांश	ग) व्यवसाय का एक पहलू
iv) व्यावसायिक निर्देशिका	घ) व्यवसाय के संश्लिष्ट सारांश
v) लेख का रिप्रिंट	ड.) व्यवसाय के सभी चरणों का व्यापक विवरण

7.4 वर्गीकरण तथा फाइल करना

अब तक आपकी समझ में यह भली-भाँति आ गया होगा कि सूचनाओं का संकलन किस-किस विधियों से किया जाता है। अब हम व्यावसायिक सूचनाओं के वर्गीकरण और फाइल करने की प्रक्रिया को समझने का प्रयत्न करेंगे।

7.4.1 व्यावसायिक सूचनाओं का वर्गीकरण

व्यवसायों का वर्गीकरण उनमें की जाने वाली क्रियाओं के आधार पर किया जा सकता है। जैसे - बेचना, पढ़ाना, टंकण आदि।

व्यवसायों को कार्यों के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है, जैसे - अनुसंधान, वित्त, निर्माण, वितरण, शिक्षा आदि।

व्यवसायों का वर्गीकरण उत्पादनों के आधार पर किया जा सकता है। जो-जो उत्पादन होते हैं उन्हीं के आधार पर व्यवसाय होते हैं जैसे - ऑटोमोबाइल, केमीकल (रसायन)

व्यवसायों का वर्गीकरण नियोक्ता के आधार पर किया जा सकता है। जैसे - GEC] BOSCH, TATA, रेलवे आदि।

व्यवसायों का वर्गीकरण अभिरुचि के अभिव्यक्त ढंग तथा अभिरुचि के मापित ढंग के आधार पर किया जा सकता है जैसे - कलाकार, संगणनक आदि।

व्यवसायों का विभाजन विद्यालय के विषयों के आधार पर किया जा सकता है जैसे गणित, भाषा आदि।

व्यवसायों के वर्गीकरण का एक आधार 1968 में (NOC) के 'व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण' व्यवसाय नामक दस्तावेज हो सकता है। इसका प्रकाशन श्रम मंत्रालय, नई दिल्ली के DGET द्वारा किया गया है। इसके बारे में और अधिक आप आगे के पाठ में जानेंगे।

व्यवसाय के व्यापक क्षेत्रों से सम्बन्धित विज्ञापन जो प्रशिक्षण, वृत्ति, शिक्षण कार्य, व्यवसाय आधारित पाठ्यक्रम आदि का वर्गीकरण निर्देशन के कोड नंबर (GCOs) पर आधारित है। इसमें दो अंगों का समावेश है, अ) अभिरुचि का क्षेत्र ब) शैक्षिक स्तर।

7.4.2 अच्छी फाइल प्रणाली की विशेषताएँ

1. इसके अंदर लिखित और मुद्रित दस्तावेजों, समाचारपत्रों और पत्रिकाओं की कतरनें, पोस्टर, चित्र, फिल्म, टेपरिकार्डिंग, पत्रक, पुस्तकें तथा व्यवसाय की उपयोगी सूचना से सम्बन्धित अन्य किसी भी वस्तु को रखने का पर्याप्त स्थान होना चाहिए।

2. प्रत्येक वस्तु को संरक्षित करने के लिए कोई एक निर्धारित स्थान होना चाहिए, जिससे इस प्रकार की गड़बड़ी न हो कि वह वस्तु कहाँ रखनी चाहिए और कहाँ रखी गयी है। उसे कहाँ खोजा जाए?

3. इसका उपयोग आसान होना चाहिए जिससे जो व्यक्ति इसे प्रयोग में लेना चाहते हैं वे कम से कम प्रयत्न और समय में उसे प्राप्त कर प्रयोग में ले सकें।

4. अधिक से अधिक संभव सामग्री जो किसी एक व्यवसाय, उद्योग अथवा नियोक्ता से संबंधित हो, उसे एक साथ रखना चाहिए।

5. जो व्यवसाय या उद्योग अथवा नियोक्ता परस्पर सम्बन्धित हो उन्हें एक साथ एक स्थान पर संरक्षित करना चाहिए।

6. पुस्तकों तथा दूसरे प्रकाशनों में उपलब्ध सामग्री को शीघ्र खोज निकालने का कोई साधन बनाना चाहिए। वह सामग्री ऐसी हो जिसमें विभिन्न कई प्रकार के व्यवसायों का वर्णन हो।

7. यह विस्तार योग्य हो। जैसे-जैसे संग्रहण का विस्तार हो उसके साथ इसका भी विस्तार हो सकें।

8. इसमें सामग्री के फाइल करने तथा तत्सम्बन्धित खोज का प्रावधान हो। जैसे अनुवर्ती अध्ययन के परिणाम तथा समुदाय सम्बन्धी व्यवसायों का सर्वेक्षण।

9. व्यावसायिक सूचना के संकलन के लिए नई प्रविधि का आविष्कार करके इसके क्षेत्र का विस्तार करना चाहिए।

7.4.3 व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण - 1968

आप इस शब्दावली से परिचित होंगे क्योंकि इसका प्रयोग पूर्व में किया जा चुका है।

अन्तर्राष्ट्रीय श्रम संगठन (ILO) ने व्यवसायों का अंतर्राष्ट्रीय स्तरीय वर्गीकरण, 1968 (International Standard Classification of Occupation, 1968) नामक दस्तावेज का प्रकाशन किया है। उसका आधार मानकर महानिदेशक रोजगार तथा प्रशिक्षण (Director General of Employment and Training (DGET)) श्रम मंत्रालय, नई दिल्ली ने एक दस्तावेज प्रकाशित किया है, जिसका नाम व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण, 1968 है। (National Classification of Occupations, 1968 – NCO, 1968)।

'व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण, 1968' के अन्तर्गत चार अंग समाहित हैं - संभाग, समूह, परिवार और व्यवसाय। उसमें आठ संभाग 95 समूह, 950 परिवार और लगभग 2500 व्यवसाय सम्मिलित हैं प्रत्येक व्यवसाय को निर्देशित करने के लिए एक पाँच संख्यावाला कोड अंक है।

उदाहरणार्थ - 151.10 यह कोड अंक प्राथमिक विद्यालय के अध्यापक के लिए है। इसका अभिप्राय है -

1 संभाग	15 समूह	151 परिवार	151.10 व्यवसाय

इस प्रणाली को समझने के लिए दस्तावेज का अपने पास होना आवश्यक है। इतने फोल्डर बनाने चाहिए जितनी कि व्यावसायिक सूचनाएँ संकलित की गई हैं। जिससे कोड अंक निर्धारित किए जा सकें और उन्हें 'सरल फाइल केबीनेट प्रणाली' के रूप में संचयित कर रखा जा सके। यदि इस दस्तावेज से आप भली भांति परिचित हो सकते हैं तो इससे बहुत से समय की बचत हो सकती है। इसके लिए इसका विस्तार से अवलोकन करना पड़ेगा तथा कोड अंक निर्धारित करने का अभ्यास करना पड़ेगा।

उसके बाद 'व्यवसायों का अंतर्राष्ट्रीय स्तरीय वर्गीकरण, 1968' दस्तावेज का परिवर्द्धन ILO द्वारा भारत सरकार ने ISCO 1992 के रूप में किया। श्रम मंत्रालय ने भी व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण, 1968 को व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण, 1992, के रूप में पुनरालोकित कर दिया है। इसमें छह संख्या के कोड हैं। इसमें कौशल वाले भाग को महत्व प्रदान किया गया है।

व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण, 1968 का प्रयोग भारत में राष्ट्रीय रोज़गार सेवा में व्यापक रूप से किया जाता है। इसके अर्न्तगत 888 रोज़गार कार्यालयों का तानाबाना जुड़ा है। 357 से अधिक रोज़गार कार्यालयों में व्यावसायिक निर्देशन इकाई कार्यरत हैं। दरअसल जब भी रोज़गार ढूँढ़ने वाले लोग रोज़गार कार्यालय पहुँचते हैं तो पहले उनका पंजीकरण होता है और उनमें से प्रत्येक व्यक्ति को व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण कोड नंबर प्रदान कर दिया जाता है जो कि शैक्षिक योग्यता, अनुभव, तथा प्राप्त प्रशिक्षण आदि पर आधारित होता है।

7.4.4 निर्देशन कोड संख्या

व्यापक श्रेणी के व्यवसायों के लिए निर्देशन कोड नंबर प्रदान किए जाते हैं। अभिरुचि के क्षेत्र तथा शैक्षिक स्तर इन दो तत्वों को आधार मानकर प्रशिक्षण, व्यवसाय, पूर्वाभ्यास कार्य तथा प्रवेश सम्बन्धी अधिसूचना विज्ञापित की जाती है।

निर्देशन के कोड अंक में अभिरुचि क्षेत्र को कोड अंक में पहले लिखा जाता है। तत्पश्चात् शैक्षिक स्तर के कोड का उल्लेख किया जाता है। इन कोड अंकों का प्रयोग नये व्यक्तियों के लिए किया जाता है। इनका उपयोग उन लोगों के लिए नहीं किया जाता जो व्यवसाय में लगे हुए हैं, अर्द्धकुशल श्रेणी के विद्यार्थी हैं अथवा बेरोज़गार नवयुवक हैं।

निम्नलिखित शैक्षिक स्तर वाले व्यक्तियों को उनके आगे लिखे कोड अंक दिये जाते हैं।

स्नातकोत्तर उपाधि	-	1
स्नातक	-	2
पी.यू.सी./ +2	-	3
माध्यमिक	-	4
मिडिल	-	5
अन्य	-	6

उदाहरण के लिए 'क' नाम के व्यक्ति विशेष की अभिरुचि अध्यापन के क्षेत्र में है, और वह स्नातक है तो उसे निर्देशन कोड संख्या 4 2 दी जाती है। 'ख' व्यक्ति-विशेष व्यापार से सम्बन्धित क्षेत्र में अपनी अभिरुचि दर्शाता है और मैट्रिक तक पढ़ा है तो उसकी निर्देशन कोड संख्या 6.4 है। अभिरुचि क्षेत्रों के अनुसार निम्नलिखित कोड दिए गए हैं।

अभिरुचि कोड	**कोड**	**अभिरुचि**	**कोड**
टैक्नीकल	0	व्यापारिक संपर्क	6
स्वास्थ्य सम्बन्धी	1	शारीरिक श्रम	7
वैज्ञानिक	2	साहित्यिक	8
कल्याणकारी	3	कलात्मक	9
अध्यापन	4	रक्षात्मक	10
लिपिकीय	5		

नए शिक्षित व्यक्तियों को निर्देशन कोड संख्या देने के पीछे दृष्टिकोण यह है कि एक ऐसा ठोस कार्यक्रम तैयार किया जाए जिससे व्यवस्थित ढंग से व्यावसायिक सूचना प्रदान की जा सके।

वोध प्रश्न

टिप्पणी : क) अपने उत्तरों के लिए नीचे दिए गए स्थान का प्रयोग कीजिए।

ख) इस खंड के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

3. कम से कम दो उपयुक्त उत्तरों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

   i) व्यवसायों का वर्गीकरण क्रियाकलापों के आधार पर किया जा सकता है, जैसे-

   ....

   ....

   ....

   ....

ii) व्यवसायों का वर्गीकरण कार्य-कलापों के आधार पर किया जा सकता है, जैसे -

....

....

....

....

iii) व्यवसायों का वर्गीकरण उन उत्पादों के आधार पर किया जा सकता है, जिनका वहाँ उत्पादन होता है, जैसे -

....

....

....

iv) व्यवसायों का वर्गीकरण विद्यालय के विषयों के आधार पर संभव है, जैसे -

....

....

....

....

v) कार्यों का वर्गीकरण व्यवसायों के आधार पर हो सकता है, जैसे -

....

....

....

....

4. अभिरुचि क्षेत्रों के मिलान उनके कोड नंबर से कीजिए।

अभिरुचि क्षेत्र	**कोड नंबर**
i) टेकनीकल	क) 9
ii) स्वास्थ्य	ख) 5
iii) वैज्ञानिक	ग) 4
iv) लिपिकीय	घ) 8
v) अध्यापन	ड) 1
vi) शारीरिक श्रम सम्बन्धी	च) 0
vii) कल्याण कार्य सम्बन्धी	छ) 2
viii) व्यापार सम्बन्धी	ज) 7
ix) साहित्यिक	झ) 3
x) कलात्मक	ण) 6
xi) सुरक्षात्मक	ट) 10

7.5 व्यावसायिक सूचना को अद्यतित करना

वर्तमान प्रवृत्ति के साथ-साथ चलने के लिए यह आवश्यक है कि जिन सूचनाओं का संकलन कर लिया गया है उन्हें भी अद्यतन बनाएँ तथा नवीनतम सूचनाओं का संकलन करें। अपने स्तर पर आपको एक मूल प्रति अपने पास रखनी होगी जिसमें उसी क्षण उन सूचनाओं का परिवर्तन और सम्बर्द्धन कर देना होगा, जिस क्षण आप सूचना के परिवर्तन के विषय में संज्ञान लेते हैं। इसका एक ढंग यह हो सकता है कि आप व्यक्तियों से या संस्थाओं, परिषदों, उद्योगों, नियोक्ताओं या विभिन्न प्रकार के प्रकाशनों से सूचना एकत्रित करें तथा इसके साथ ही संचार माध्यमों से जैसे समाचारपत्र, पत्रिकाएँ, आकाशवाणी, दूरदर्शन आदि से सूचनाएं संकलित करें।

प्रयोग में न आने वाली कालातीत व्यावसायिक सूचना को समय-समय पर उसका पुनरीक्षण करके अलग कर देना चाहिए और मूल प्रति नवीनतम सूचना दे सकने के लिए अद्यतन बना लेनी चाहिए।

संगणक के आविर्भाव से आप जो भी सूचना चाहें आवश्यक बटन दबाकर आनन-फानन में प्राप्त कर सकते हैं। आजकल नेटवर्क की सुविधा सर्वसामान्य हो गई है। अब वे दिन दूर नहीं जब देश या संसार के किसी भाग में चाही गई सूचना प्राप्त करने में बिल्कुल समय नहीं लगेगा। एक दूसरा महत्वपूर्ण विषय जो इसमें से उभरकर आया है वह यह है कि अब इस दिशा में व्यवसाय कर्मियों को सॉफ्टवेयर विकसित करने की आवश्यकता होगी। आपको एक व्यवसायकर्मी के रूप में इसे विकसित करने की चुनौती स्वयं के लिए स्वीकार करनी चाहिए।

क्रिया-कलाप

1. समाचारपत्रों में से 15 वांछित विज्ञापनों का संकलन करके उपलब्ध सूचना के संदर्भ में उसे नवीनतम और अद्यतन बनाने के लिए एक नोट बनाने का प्रयत्न कीजिए।

2. समीपस्थ कंप्यूटर केन्द्र का निरीक्षण करके उस विभाग के प्रधान से चर्चा करें तथा आँकड़ें संकलित कर व्यवस्थित करने तथा किसी भी प्रकार को प्रदत्तों को अद्यतन करने की प्रणाली का ज्ञान प्राप्त करें जिनका संबंध व्यावसायिक सूचना से हों।

7.6 व्यावसायिक सूचना का प्रसार

अब आप प्रदत्तों के संग्रह करने, संकलन करने तथा उन्हें अद्यतन बनाने की प्रविधियों और व्यूह रचनाओं को समझ चुके हैं। यह भी जान चुके हैं कि किन आँकड़ों का सीधा व्यावसायिक सूचना से सीधा सम्बन्ध है। आगे व्यावसायिक प्रसार सूचना के प्रदान करने के तरीकों पर प्रकाश डाला जाता है।

7.6.1 उपकरण

निम्न प्रकार के उपकरणों का उपयोग करके व्यावसायिक सूचना का संकलन करके अद्यतित किया जाता है:

क) व्यावसायिक (वृत्ति) साहित्य

ख) जीवनकथा

ग) व्यावसायिक विषय सार

घ) व्यावसायिक सारांश

ङ) व्यावसायिक लघु सूचनापत्रक

च) व्यवसाय निर्देशिक

छ) कार्यो की शृंखला

ज) व्यापार और औद्योगिक विवरणात्मक साहित्य

झ) व्यावसायिक और विवरणात्मक साहित्य

ण) भर्ती के सम्बन्ध में साहित्य

ट) पोस्टर

ठ) चार्ट

ढ) लेख और उनके पुनः प्रकाशित पत्र

ड़) समुदाय सर्वेक्षण, अर्थसम्बन्धी प्रतिवेतन या कार्य-विश्लेषण

प) दृश्य-श्रव्य साधन

फ) संगणक

7.6.2 विधियाँ

इन विधियों में से किसी भी प्रविधि का उपयोग आप व्यावसायिक सूचना को लोगों तक पहुँचाने के लिए कर सकते हैं।

1. कक्षा-वार्ताओं, वृत्ति वार्ताओं के द्वारा तथा अशासकीय निकायों और संगठनों को सम्बोधित करके, अभिभावक-अध्यापक परिषद् के साथ वार्ता करके तथा इसी प्रकार के अन्य समूहों से वार्तालाप करके।

2. विभिन्न प्रकार के व्यवसायों की सूचना देने वाले साहित्य का प्रदर्शन करके भी यह कार्य संभव है। इससे विद्यार्थियों, बेरोज़गार नवयुवकों, ग़ैर-शासकीय संगठनों, नियोक्ता परिषदों तथा अभिभावकों एवं व्यापक रूप से समुदाय के सदस्यों को लाभ पहुँचेगा।

3. विभिन्न लक्ष्य-केन्द्रित-समूहों के लाभ के लिए जीवन वृत्ति सम्बन्धित फिल्म को दिखाने से भी सूचना का सबको लाभ होता है।

4. कार्य क्षेत्रों के सन्दर्भ में विभिन्न लक्ष्य-समूहों मे परस्पर संक्रिया के माध्यम से वाद-विवाद आयोजित करना।

5. कूट साक्षात्कारों को आयोजित करके प्रत्याशियों को या तो विशिष्ट पाठ्यक्रम में प्रवेश प्राप्त करने के लिए अथवा किसी भिन्न व्यवसाय में प्रवेश पाने के लिए तैयार करना।

7.6.3 क्रियाकलाप

आपने 'समूह निर्देशन' नामक इकाई संख्या 4 में जो अध्ययन किया है उसके अनुसार व्यावसायिक सूचना के प्रसार के लिए आप निम्नलिखित क्रिया-कलाप कर सकते हैं:

i) **कक्षा वार्ता** - विद्यालय/महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों को सम्बोधित करके 'योजना' से अवगत कराने के लिए वार्ता की जाती है।

ii) **वृत्तिक वार्ता** - विद्यालय, महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों या रोज़गार कार्यालयों में नामांकित उन बेरोज़गार नवयुवकों के समक्ष विभिन्न कार्यों के विवरण के सम्बन्ध में वार्ता आयोजित की जा सकती है। ये वार्ताएँ आवश्यकता आधारित तथा लक्ष्योन्मुख होनी चाहिए।

iii) **वृत्तिक सम्मेलन** - यह सामान्यतया उन विद्यार्थियों के लिए हुआ करते हैं जो अपना अध्ययन कक्षा X, XII, स्नातक कक्षा के अन्तिम वर्ष या स्नातकोत्तर कक्षा के अन्तिम वर्ष में पढ़ रहे हैं।

iv) **वृत्तिक प्रदर्शिनी** - माध्यमिक कक्षा/महाविद्यालय/विश्वविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों के हितार्थ इस प्रकार की प्रदर्शिनी का आयोजन होता है जिसमें जीविका सम्बन्धी साहित्य का प्रदर्शन किया जाता है।

v) **वृत्तिक चलचित्र प्रदर्शन** - किसी विशेष व्यवसाय अथवा व्यवसाय समूहों की वास्तविक स्थितियों से परिचय कराने के लिए विद्यार्थियों के समूह/बेरोज़गार नवयुवकों के समक्ष विभिन्न जीविका सम्बन्धी व्यवसायों को चलचित्र के माध्यम से प्रदर्शित किया जा सकता है।

   व्यावसायिक सूचना के संदर्भ में मैज़र्स विले ईस्टर्न पब्लिशर्स लिमिटेड, आसफ अली रोड, नई दिल्ली ने, विविध शीर्षकों के अन्तर्गत बहुत प्रकार की वीडियो फिल्म व्यावसायिक सूचना देने के लिए बनायी हैं जो बहुत संक्षिप्त हैं और साथ ही व्यापक जानकारी देती हैं।

vi) **व्यावसायिक कार्य स्थलों का भ्रमण** - आप विद्यार्थियों के समूह के लिए निकटवर्ती औद्योगिक प्रतिष्ठानों के दर्शन हेतु भ्रमण का आयोजन कर सकते हैं जिससे विद्यार्थी विभिन्न व्यवसायों की प्रत्येक सूचनाएँ विस्तार से प्राप्त करने में सक्षम हो सकते हैं तथा कार्य करते हुए कर्मियों का प्रत्यक्ष अवलोकन कर परिभ्रमण के पश्चात् सम्बन्धित अधिकारियों से अपनी जिज्ञासाओं का समाधान और सन्देहों का स्पष्टीकरण करवा सकें। आपको भ्रमण के सभी क्रिया-कलापों की योजना तथा अवलोकन प्रणाली को सावधानी से इस प्रकार पूर्व नियोजित ढंग से तैयार करना चाहिए कि विद्यार्थियों के विद्यालय से प्रस्थान से लेकर सुरक्षित घर वापिस पहुँचने तक की सारी भ्रमण योजना सुनियोजित हो।

7.6.4 उभरती नवीन प्रवृत्तियाँ

आपको हाल ही में विकसित कार्य प्रणालियों से पूर्णतया अवगत होना चाहिए जिससे वर्तमान प्रणालियों से तालमेल कर चलने में ये आपको सहायता कर सकें। कुछ प्रणालियों और कार्यप्रणालियों की सूची नीचे जाती है और संक्षेप में उनकी व्याख्या प्रस्तुत है:

क) लक्ष्य-समूह को सूचित करने के लिए वृत्ति-उन्मुख चलचित्रों का प्रदर्शन करना।

ख) वृत्ति से सम्बन्धित मेलों का आयोजन करना जहाँ वृत्ति सूचना सम्बन्धी साहित्य के प्रदर्शन करने के अतिरिक्त वहाँ मेले में सम्मिलित होने वाले व्यक्तियों के सन्देहों का समाधान करने के लिए विषय-विशेषज्ञ भी उपस्थित रहें।

   वर्तमान समय के संदर्भ में उपयोगिता की दृष्टि से आजकल इन मेलों का अत्यधिक महत्व हो गया है। मेलों के द्वारा समाज के विभिन्न वर्गों का ध्यान वरबस उस ओर खिंचता है।

अनेक व्यावसयिक घराने इस प्रकार के मेलों को प्रायोजित करने के लिए बढ़-चढ़कर भाग ले रहे हैं।

ग) रोज़गार बाज़ार तथा रोज़गार मेलों के आयोजन के पीछे भावना यह है कि नियोक्ताओं तथा रोज़गार को चाहने के लिए तत्पर व्यक्तियों का परस्पर मिलन हो जाए जिसके द्वारा दोनों ओर से पारस्परिक संदेहों का समाधान किया जा सके। ताकि व्यवसाय करने के लिए व्यक्ति अपना ठीक-ठीक मन बना सके।

घ) **उद्यमी जागरूकता शिविरों का आयोजन** - वेतन आधारित श्रम बाज़ार में विद्यमान वास्तविकताओं से रोज़गार खोजने के लिए तत्पर व्यक्तियों को अवगत कराने हेतु इस प्रकार के शिविरों की उपयोगिता है जिससे वे उन अवसरों की जानकारी प्राप्त कर सकें जिनमें शासकीय योजनाओं पर आधारित कोई निजी कार्य प्रारंभ किया जा सकता है। शासकीय योजनाओं में आर्थिक सहायता के प्रावधान की विशेष जानकारी उन्हें मिलती हैं साथ ही निजी रोज़गार हेतु जो योग्यताएँ और गुण चाहिए तथा प्रबन्धन सम्बन्धी पूर्व तैयारियाँ करने के सम्बन्ध में उनका मार्ग प्रशस्त होता है की भी जानकारी मिलती है।

बोध प्रश्न

टिप्पणी : क) अपने उत्तरों के लिए नीचे दिए गए स्थान का प्रयोग कीजिए।

ख) इस खंड के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

5. किन्हीं उन चार क्रियाकलापों की सूची बनाइए जो व्यावसायिक सूचना प्रसारण करने के काम में लाए जाते हैं।

....

....

....

....

....

7.7 व्यावसायिक सूचना सामग्री का मूल्यांकन

व्यावसायिक सूचना सामग्री का मूल्यांकन एक सतत् प्रक्रिया है। अतः आप यह समय-समय पर करते रहें ताकि सामग्री की गुणवत्ता में सुधार होता रहे। मूल्यांकन को समुचित ढंग से करते रहने के लिए कब? कहाँ? कौन? कैसे? और कैसे? इन प्रश्नों के उत्तर खोजने चाहिए। इनका सीधा सम्बन्ध कॉपीराइट, पुस्तक की प्रकाशन-तिथि, सामग्री-निर्माण की तिथि, भौगोलिक-सीमाएँ, लेखक की गुणवत्ता, तथ्यात्मक सूचना के संग्रह और प्रस्तुतीकरण का उद्देश्य और प्रक्रिया-विधि आदि से हैं।

व्यावसायिक सूचना का मूल्यांकन करते हुए निम्नलिखित कसौटी को ध्यान में रखना चाहिए:

7.7.1 कसौटी

व्यावसायिक साहित्य के सम्बन्ध में यह विचार करना चाहिए कि इसकी विषयवस्तु कितनी व्यापक और विस्तृत है। विषयवस्तु सम्बन्धी तथा सारणीबद्ध सामग्री कैसी है? इन सबके नवीनतम आँकड़ें उपलब्ध होने चाहिए। सारणीबद्ध आलेखी सामग्री का साहचर्य सम्बन्ध सुव्यवस्थित चर्चा से होना चाहिए। तालिका में दर्शायी गयी सामग्री उचित प्रकार से प्रदर्शित की जानी चाहिए।

मूल पाठ या याद टिप्पणी के मूल स्रोत का उल्लेख करना चाहिए। अथवा सारांश कथन या उद्धरणों के मूल स्रोत को उद्धृत करना चाहिए। मूल पाठ में पाठभेद होने पर उसकी समुचित विवेचना करनी चाहिए। व्यवसायों को उनकी सामाजिक और आर्थिक पृष्ठभूमि में दर्शाना चाहिए।

7.7.2 प्रदत्तों के संकलन में प्रयुक्त विधियाँ

व्यवसायों का मूल्यांकन करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि संगठन, समूह या उसको प्रायोजित करने वाले व्यक्ति विशेष कौन से हैं। सामग्री एकत्र करने के समय को भी दर्शाया जाना चाहिए, तथा प्रदत्तों के संकल में प्रयुक्त प्रविधियों के प्रमाण भी उपस्थित करने चाहिए साथ ही इसके भी साक्ष्य प्रस्तुत करने चाहिए ताकि निष्कर्षों को उपभोक्ताओं के ऊपर अथवा लक्ष्य समूह पर आजमा कर सत्यापित कर लिया गया है।

7.7.3 संरचना प्रारूप तथा शैली

यह ध्यान में रखना चाहिए कि प्रकाशन तिथि का सदैव उल्लेख हो तथा उसकी शैली स्पष्ट, संक्षिप्त तथा रुचिकर हो न कि शब्दाडंबर युक्त। संरचना का प्रारूप प्रसन्नतादायक, आकर्षक तथा आसानी से पढ़ने लायक हो। प्रकाशन में विषयवस्तु की तालिका, विषयक्रम तथा सम्बन्धित पुस्तकों की सूची विशेष रूप से होनी चाहिए। जब मूल प्रकाशन निर्गमित हो तो उसमें संशोधन और परिबर्द्धन का प्रावधान रखना चाहिए।

बोध प्रश्न

टिप्पणी : क) अपने उत्तरों के लिए नीचे दिए गए स्थान का प्रयोग कीजिए।

ख) इस खंड के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

6. 'क' स्तम्भ में दिए गए पहलुओं से 'ख' स्तम्भ में दिए गए तथ्यों के साथ सही मिलान कीजिए।

स्तम्भ 'क'	स्तम्भ 'ख'
i) कब?	क) तथ्यों के संकलन और प्रदर्शन करने की कार्यविधि
ii) कहाँ?	ख) कॉपीराइट प्रक्रम
iii) कौन?	ग) भौगोलिक सीमाएँ
iv) क्यों?	घ) लेखक का परिचय
v) कैसे?	ङ) प्रयोजन तथा उद्देश्य

7.8 व्यावसायिक सूचना सेवा कार्यक्रम के व्यवस्थापन के लिए संसाधनों का उपयोग

व्यावसायिक सूचना सेवा के व्यवस्थापन के लिए वांछित संसाधनों को व्यापक रूप से तीन श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है। मानव-शक्ति, साधन या सामग्री, तथा धन।

1. **जन शक्ति -** अपनी शक्तियों का प्रबल जनशक्ति के रूप में उपयोग करने के अतिरिक्त आपको दूसरे उपयुक्त व्यक्तियों तथा संस्थाओं को भी जनशक्ति के संसाधनों के रूप में प्रयोग करना सीखना है। व्यावसायिक सूचना सेवा कार्यक्रम के अन्तर्गत विभिन्न क्रिया-कलापों के सम्पादन के लिए समुदाय के सदस्यों का उपयोग करना चाहिए। व्यावसायिक-सूचना-सेवा-कार्यक्रम की क्रियाओं के सुव्यवस्थित संचालन हेतु प्रशिक्षित निर्देशन विशेषज्ञ,

अध्यापक तथा विभिन्न क्षेत्रों में विशेषज्ञता प्राप्त समुदाय के सदस्यों का प्रयोग किया जा सकता है।

2. **सामग्री** - व्यावसायिक-सूचना-सेवा-कार्यक्रम की स्थापना के लिए बहुत तरह की सामग्री की आवश्यकता है, जैसे - समाचारपत्र, पत्रिकाएँ, पाक्षिक, मासिक आदि पत्र-पत्रिकाएँ, शोध-पत्रिकाएँ, वार्षिक प्रतिवेदन, विविरणिकाएँ, वीडियो फिल्म, ऑडियो टेप्स, दूरदर्शन, वीडियो कैसेट रिकार्डर, टेप रिकार्डर, प्रोजेक्टर, कंप्युटर आदि। इनका प्रयोग सूचना को प्रभावी ढंग से प्रसारण के लिए किया जाना चाहिए।

3. **धन** - किसी भी कार्य को प्रभावी ढंग से क्रियान्वित करने के लिए धन की अपरिहार्य आवश्यकता है। व्यावसायिक सूचना सेवा के विविध क्रिया-कलापों के संचालन के लिए धन एक बहुत आवश्यक वस्तु है। जो लोग आर्थिक सहायता करने की स्थिति में हों, उन्हें जागरूक बनाकर इस कार्य में धन लगाने के लिए प्रेरित किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त आप उन क्रिया कलापों के महत्व को समझाने की चेष्टा करें जिससे वे अपने व्यवसाय के विकास के संदर्भ में इसकी आवश्यकता को भी समझें। जिससे यह कार्यक्रम आवश्यकता आधारित तथा टिकाऊ बन सकें।

लोकसेवा के दृष्टिकोण से समन्वित समुदाय के सदस्य तथा गैर सरकारी संगठन भी पूँजी निवेश में आपकी सहायता करने के लिए आगे आ सकते हैं। अतः उन्हें भी प्रेरित करना चाहिए।

लक्ष्य-समूह जैसे विद्यार्थी, नवयुवक, माता-पिता, अध्यापक, अध्यापक शिक्षक, सामाजिक कार्यकर्त्ता आदि को भी पूँजी-निवेश की प्रक्रिया में सम्मिलित किया जा सकता है।

सुव्यवस्थित तथा सुविचारित व्यावसायिक सूचना प्रसार करने की सेवा के विकास और विस्तार में प्रभावी ढंग से पूँजीगत, साधन-सामग्री सम्बन्धी तथा जनशक्ति के भरपूर योगदान के लिए एक ओर तथा दूसरी ओर लक्ष्योन्मुख समूहों के सक्रिय योगदान हेतु विज्ञापन तथा प्रचार-प्रसार के संचार साधनों का सहारा लेना चाहिए।

7.6 सारांश

आवश्यकताओं के अधिक्रम में सूचना की आवश्यकता का एक महत्वपूर्ण स्थान है। व्यावसायिक सूचना सेवा में चार चरण सम्मिलित हैं, जिन्हें क्रमानुसार इस प्रकार करना होता है: प्रथम सूचनाओं का संग्रह करना, तदन्तर उनका संकलन करना, फिर उन्हें अद्यतित करना और अन्त में उन्हें लोगों तक पहुँचाने का कार्य करना।

व्यावसायिक सूचना के संग्रह करने में विभिन्न स्रोतों का उपयोग किया जाता है, जैसे - व्यक्तिगत संपर्क, पत्राचार से बातचीत करना तथा दूरभाष से संपर्क स्थापित करना आदि।

स्रोत दो प्रकार के होते हैं

1. मुख्य स्रोत - नियोक्ता, नियुक्त व्यक्ति (कर्मी) तथा वह प्रशासन जो इसका नियंत्रण करता है।

2. गौण स्रोत - विभिन्न रूपों में प्रकाशन।

व्यावसायिक सेवा के संकलन के अन्तर्गत क्रिया-कलाप आधारित सूचना का व्यवस्थित संचयन, कार्य-कलापों, उत्पादनों, नियोजकों, अभिरुचियों के प्रकट प्रारूपों, मापित-अभिरुचि-नमूनों, विद्यालय के विषयों तथा व्यवसायों आदि के प्रारूप सम्मिलित हैं।

व्यावसायिक सूचना को गौण बनाने के अन्तर्गत पुरानी सूचनाओं को अलग करना तथा जब भी सूचना में परिवर्तन हो जाए तभी उसके परिवर्तन को अंकित कर लेना और उसे मूल प्रति में जोड़कर नवीनतम बनाते रहना चाहिए। प्रत्येक निर्देशन कार्य कर्मी को इसे नवीनतम बनाकर

उसका उपयोग उन लोगों के लिए करना चाहिए जो वर्तमान और आधुनिकतम सूचना प्राप्त करना चाहते हैं।

व्यावसायिक सूचना विभिन्न लक्ष्यभूत समूहों को प्रदान करनी चाहिए, जैसे - विद्यार्थियों, माता-पिताओं, बेरोज़गार नवयुवकों तथा समुदाय के सदस्यों को कक्षा वार्ताओं, वृत्तिक वार्ताओं, व्यवसाय प्रदर्शनी, व्यवसाय फिल्म प्रदर्शन, व्यावसायिक मेलों, रोज़गार मेला, रोज़गार बाज़ार, व्यवसाय स्थितियों के दर्शन, आकाशवाणी का प्रसारण, दूरदर्शन प्रसारण, समाचारपत्रों में लेख लिखकर पत्रिकाओं, जनरलों, पाक्षिक पत्रों, विद्यालयों, महाविद्यालयों, विश्वविद्यालयों, ग़ैर सरकारी संगठनों तथा सामुदायिक केन्द्रों के माध्यम से सूचना का प्रसार करना चाहिए। इन सबका उपयोग इस ढंग से करना चाहिए कि लक्ष्य समूहों तक इन स्रोतों का संपर्क स्थापित हो सके।

आन्तरिक और बाह्य दोनों प्रकार के स्रोतों को सक्रिय बनाना चाहिए ताकि वे व्यवस्थित एवं नियोजित ढंग से कार्यरत हो सकें। इसे एक आन्दोलन का रूप देना है जिससे संसाधन उत्पादित किए जा सकें। उन्हें व्यवस्थित रूप देकर उनको मानव-संसाधन-विकास के रूप में सरणित किया जा सके। इसके सम्पन्न होने की तभी संभावना है जब मानवीय, आर्थिक तथा सामग्री सम्बन्धी संसाधनों के विकास को सक्रिय किया जा सके तथा इसके प्रबंधन को शासकीय और गैर-शासकीय सहयोग से करने की रणनीति तैयार की जाए। इस कार्यनीति के फलस्वरूप निर्देशन कर्मियों, विद्यालयों, महाविद्यालयों, विश्वविद्यालयों, शासकीय और गैर-शासकीय संगठनों, समुदाय केन्द्रों तथा समग्र समुदाय के लिए परस्पर पश्चगामी और अग्रगामी विकास के संपर्क सूत्र जुड़ सकें।

7.10 अभ्यास कार्य

1. अपने पास-पड़ोस/विद्यालय/कार्य स्थल के पुस्तकालय में जाकर व्यावसायिक सूचना के विविध स्रोतों के सम्बन्ध में सूचना एकत्रित करें। उसकी एक रिपोर्ट तैयार करें।

2. व्यावसायिक सूचना के वर्गीकरण की किन्हीं दो विधियों का वर्णन दृष्टान्तों की सहायता से करें। वे दृष्टान्त विद्यालय या पुस्तकालय की परिस्थिति के वास्तविक उदाहरणों से पुष्ट होने चाहिए।

3. व्यावसायिक सूचना से सम्बन्धित विज्ञापनों का अवलोकन करें तथा उन्हें अद्यतन बनाने की प्रविधियों का भी अध्ययन करें। इन परिस्थितियों में आप जिन प्रविधियों का अनुवर्तन करना चाहेंगे, उनकी चर्चा करें।

4. निकटवर्ती रोज़गार कार्यालय का भ्रमण करें। वहाँ रोज़गार अधिकारी से उन विभिन्न व्यावसायिक निर्देशन क्रियाओं के सम्बन्ध में चर्चा करें जिनके माध्यम से व्यावसायिक सूचना का प्रसार किया जाता है। इस अध्ययन का एक प्रतिवेदन भी तैयार करें।

5. रोज़गार समाचार के दो अंकों का संग्रह करें। उनमें एक वर्तमान समय का हो तथा दूसरा एक वर्ष पुराना हो। इन दोनों का मूल्यांकन-परक-विश्लेषण व्यावसायिक-सूचना के मूल्यांकन के सिद्धान्तों की कसौटी के आधार पर करें।