
इकाई 10 व्यावसायिक सूचना

इकाई की रूपरेखा

- 10.1 प्रस्तावना
- 10.2 उद्देश्य
- 10.3 व्यावसायिक सूचना का संकलन
- 10.4 वर्गीकरण एवं फाइल करना
 - 10.4.1 व्यावसायिक सूचनाओं का वर्गीकरण
 - 10.4.2 एक अच्छी फाइल बनाने की विशेषताएँ
 - 10.4.3 व्यवसायों का अन्तर्राष्ट्रीय मानक वर्गीकरण (ISCO-08)
 - 10.4.4 व्यवसायों का राष्ट्रीय मानक वर्गीकरण, 2015 (NCO-2015)
 - 10.4.5 औद्योगिक वर्गीकरण
 - 10.4.6 निर्देशन कोड संख्या
- 10.5 व्यावसायिक सूचनाओं को अद्यतित करना
- 10.6 व्यावसायिक सूचनाओं का प्रसार
 - 10.6.1 उपकरण
 - 10.6.2 विधियाँ
 - 10.6.3 क्रियाकलाप
 - 10.6.4 उभरती नवीन प्रवृत्तियाँ
- 10.7 व्यावसायिक सूचना सामग्री का मूल्यांकन
- 10.8 व्यावसायिक सूचना सेवा कार्यक्रम स्थापित करने हेतु संसाधन जुटाना
- 10.9 सारांश
- 10.10 इकाई के अंत में अभ्यास कार्य

10.1 प्रस्तावना

निर्देशन सेवाओं के अन्तर्गत व्यावसायिक सूचना के नाम से प्रसिद्ध सेवा के बारे में आप पहले से परिचित हैं।

(इकाई 6, निर्देशन कार्यक्रम)

सूचना विस्फोट के इस युग के वर्तमान परिदृश्य के परिपेक्ष्य 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, एकत्रण, अद्यतन करने 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 विशेष तौर पर समाचार पत्रों और रोजगार समाचार (एक सरकारी प्रकाशन) में प्रकाशित 'रिक्तियाँ और विज्ञापन' को ध्यान में लाइए ताकि आप इस इकाई पर दृष्टिपात कर सकें।

10.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो जाएँगे कि आप :

- '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।

10.3 व्यावसायिक सूचना का संकलन

व्यावसायिक सूचना का अर्थ है— किसी भी प्रकार की वे सूचनाएँ हैं जो किसी पद, कार्य या व्यवसाय के संबंध में दी जाएँ, बशर्ते इस प्रकार की सूचनाएँ उन व्यक्तियों के लिए उपादेय हो सकें, जो व्यवसाय चुनना चाहते हैं।

व्यावसायिक सूचना के अन्तर्गत व्यावसायिक प्रतिष्ठान, प्रक्रिया तथा प्रशिक्षण सुविधाओं का जैसे—तथ्य और उपयोगी निरूपण सम्मिलित हैं, जब तक वे सूचनाएँ सीधे-सीधे किसी कार्य और व्यवसाय से सम्बन्धित होनी चाहिए। व्यावसायिक सूचनाओं के अन्तर्गत व्यावसायिक रुझान तथा श्रम की माँग और पूर्ति के संबंध में उपयोगी और आवश्यक तथ्य सम्मिलित होते हैं।

व्यावसायिक सूचनाओं में अभियोग्यताओं का अध्ययन, अधिष्मता तथा व्यक्ति-विशेष की दूसरी विशेषताएँ या कर्मियों तथा काम तलाश करने वालों अथवा विद्यार्थियों की विशेषताएँ सम्मिलित नहीं होती। व्यावसायिक सूचना सेवाएँ निम्नलिखित कार्यों का वहन करती हैं :

- क) जीवन के अवसरों तथा समस्याओं के सम्बन्ध में प्रशिक्षण के प्रत्येक स्तर पर व्यापक और जैसेर्थवादी दृष्टिकोण विकसित करना।
- ख) शैक्षिक तथा वैयक्तिक एवं सामाजिक सूचनाओं के व्यावसायिक, जैसेर्थ और विश्वसनीय सूचना की आवश्यकता के संबंध 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 आत्मनिर्देशन के लिए सूचना प्राप्त करने और उनकी व्याख्या करने की विधियों में सिद्धहस्तता प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना।
- ङ) ऐसी अभिवृत्तियों और आदतों को प्रोत्साहन देना जिनसे चयन करने और समायोजन करने में सहायता मिलेगी।
- च) कुछ विशिष्ट कार्यकलापों तक वरणों को उत्तरोत्तर सीमित करने में सहायता देना जो व्यक्ति की अधिष्मताओं, योग्यताओं, अभिव्यक्त अभिरुचियों तथा निश्चित निर्णयों के सामिप्य के अनुकूल हों।

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 रोजगार 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 हैं।

मूल रूप से स्रोतों के दो प्रकार हैं, वे हैं— मुख्य स्रोत तथा गौण स्रोत। इनके द्वारा ही रोजगार का नियमन होता है। गौण स्रोत प्रकाशन परक हैं जिन्हें विभिन्न अभिकरणों द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

उनमें से कुछ की सूची यहाँ दी जा रही है :

1. सैन्ट्रल इंस्टीट्यूट ऑफ रिसर्च एण्ड ट्रेनिंग इन इंगेजमेण्ट सर्विस (CIRTES) DGET श्रम मंत्रालय, नई दिल्ली।
2. एसोसिएशन ऑफ इण्डियन यूनिवर्सिटीज (AIU), नई दिल्ली।
3. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (NCERT) नई दिल्ली।
4. संघ लोक सेवा आयोग (UPSC) नई दिल्ली।
5. दृश्य-श्रव्य प्रचार निदेशालय (DAVP), नई दिल्ली।
6. नीति आयोग, नई दिल्ली।
7. मंत्रालयों की वार्षिक रिपोर्ट।
8. केन्द्रीय सांख्यिकी संगठन (CSO), नई दिल्ली।
9. अनुप्रयुक्त मानव-शक्ति-अनुसंधान-संस्थान (IAMR), नई दिल्ली।

गौण स्रोत गौण इसलिए कहलाते हैं क्योंकि वे मुख्य स्रोतों द्वारा प्रकाशित सूचनाएँ एकत्रित करते हैं। गौण स्रोतों का एक लाभ यह है कि विभिन्न व्यवसायों तथा संस्थाओं के संबंध में सूचनाएँ एक ही स्थान पर उपलब्ध होती हैं। फिर भी उपबोधक द्वारा विभिन्न प्रकार की सूचनाओं का सत्यापन किया जाना चाहिए।

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 कर्तव्य, उसकी योग्यताओं, व्यवसाय में प्रवेश के लिए की गई तैयारियाँ, कार्य की दशाएँ, व्यवसाय की प्रकृति तथा पदोन्नति के अवसर 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 संबंधित व्यवसायों का सुसम्बद्ध विश्लेषण होता है।

- घ) **व्यावसायिक विषयसार (ब्रीफ)** : इसके अन्तर्गत सामान्य रूप से किसी व्यावसायिक क्षेत्र में विभिन्न प्रकार की विशेषताओं 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 कर्तव्यों तथा रोजगार 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 श्रृंखला**: 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।
- ञ) **भर्ती सम्बन्धी साहित्य** : भर्ती की प्रक्रिया, कार्य की प्रकृति तथा आर्थिक उपलब्धि के विवरण के रूप में यह साहित्य होता है। रोजगार ढूँढने 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 अत्याधिक सांख्यिकीय संश्लेषित प्रतिवेदन।
- ढ) **दृश्य-श्रव्य सामाग्री** : ये चलचित्रों, स्थिर चित्रों, वीडियो फिल्मों, ऑडियो टेप्स, ऑडियो स्किट्स तथा वीडियो स्किट आदि के रूप में होते हैं।

प्रविधियाँ

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

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

- 2) आप मुख्य और गौण दोनों प्रकार के स्रोतों को पत्र लिखकर व्यावसायिक सूचनाएँ प्राप्त कराने की प्रार्थना कर सकते हैं।
- 3) आप दूरभाष के माध्यम से मुख्य और गौण 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।

अपनी प्रगति की जांच कीजिए

टिप्पणी: क) नीचे दिए गए स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

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 रूझान से संबंधित आवश्यक एवं उपयोगी तथ्य तथा भ्रम के लिए माँग और पूर्ति के तथ्य आते हैं। (सत्य/असत्य)
 - iii) रोजगार के अवसरों से संबंधित सूचना मात्रात्मक प्रकार की व्यावसायिक सूचना के अन्तर्गत है। (सत्य/असत्य)
 - iv) 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 संश्लेषित सारांश
v) लेख का रिप्रिंट	ङ) व्यवसाय के विभिन्न चरणों का व्यापक विवरण

10.4 वर्गीकरण तथा फाइल करना

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

10.4.1 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 नियोक्ता के आधार पर किया जा सकता है। जैसे— GECJ, बोस्च, टाटा, रेलवे आदि।

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

व्यवसायों का वर्गीकरण अन्तर्राष्ट्रीय श्रम संगठन (ILO) द्वारा प्रकाशित "व्यवसायों का अन्तर्राष्ट्रीय स्तरीय वर्गीकरण" के आधार पर किया जा सकता है।

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।

व्यवसायों को "अन्तर्राष्ट्रीय मानक औद्योगिक वर्गीकरण" जिसे संयुक्त राष्ट्र द्वारा प्रकाशित किया गया है के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है।

व्यवसायों का वर्गीकरण राष्ट्रीय औद्योगिक वर्गीकरण जिसे सांख्यिकी मंत्रालय द्वारा प्रकाशित किया गया है के आधार पर किया जा सकता है।

व्यवसाय के व्यापक क्षेत्रों से सम्बन्धित विज्ञापन जो प्रशिक्षण, वृत्ति, शिक्षण कार्य, व्यवसाय आधारिक 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

10.4.2 एक अच्छी फाईल बनाने 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 का असामंजस्य 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) किसी एक व्यवसाय, उद्योग अथवा नियोक्ता से संबंधित अधिक से अधिक संभव सामग्री को एक साथ रखना चाहिए।
- 5) जो व्यवसाय या उद्योग अथवा नियोक्ता परस्पर संबंधित हों 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 कई विभिन्न प्रकार के व्यवसायों का वर्णन हों।
- 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 अविष्कार करके इसके क्षेत्र का विस्तार करना चाहिए।

10.4.3 व्यवसायों का अन्तर्राष्ट्रीय मानक वर्गीकरण (ISCO-08)

व्यवसायों का अन्तर्राष्ट्रीय मानक वर्गीकरण (ISCO-08) एक ISCO-88 का संशोधन है। ISCO-08 में उपयोग की गई अवधारणाएँ और रूपरेखा वहीं हैं जो ISCO-88 में उपयोग की गई थी। ISCO-08 में परिभाषाओं का अद्यतन किया गया है और वर्गीकरण की रूपरेखा के निर्देशों को सशक्त और स्पष्ट कर दिया गया है। ISCO-08 द्वारा दिया गया वर्गीकरण, उन देशों जो व्यावसायिक सूचनाओं और वर्गीकरण का विकास या संशोधन कर रहे हैं, के लिए एक निर्देशन बिन्दु है।

प्रत्यात्मक रूपरेखा

ISCO-08 दो मुख्य अवधारणाओं के आधार पर बनाया गया है : कार्य की अवधारणा और कौशल की अवधारणा। ISCO-08 ने इन शब्दों को निम्न रूप में परिभाषित किया है।

नौकरी कार्य (Job) को परिभाषित किया गया है, "निष्पादित किए जाने वाले कार्य और जिम्मेवारी या जिन्हें किसी व्यक्ति द्वारा, जिसमें रोजगार देने वाला अथवा स्व-रोजगार सम्मिलित हैं, किया जाना अपेक्षित है।"

व्यवसाय (Occupation) को परिभाषित किया गया है, "ऐसे कार्यों/नौकरी का समूह जिनके मुख्य कार्य और जिम्मेवारियों में बहुत अधिक समानता पायी जाती है।"

कौशल को परिभाषित किया गया है, "एक दिए कार्य/नौकरी के लिए किए जाने वाले कार्य/जिम्मेवारी वहन की क्षमता।" ISCO-08 ने कौशलों के दो आयामों द्वारा समूहों में कार्यों को विभाजित किया है। ये हैं, कौशल स्तर और कौशल की विशेषज्ञता।

कौशल स्तर किसी व्यवसाय में निष्पादित किए जाने वाले कार्यों और जिम्मेवारियों की जटिलता तथा परिसर के गुणक के रूप में परिभाषित किया गया है। ISCO-08 में मुख्यतः केवल चार कौशल स्तरों को परिभाषित किया है।

कौशल विशेषज्ञता को चार अवधारणाओं के रूप में माना है :

- आवश्यक ज्ञान क्षेत्र;
- उपयोग में आने वाले उपकरण एवं मशीनें;
- सामग्री जिसका या जिन पर उपयोग होना है; और
- उत्पादित सामान और सेवाओं के प्रकार

प्रत्येक मुख्य समूह के अन्तर्गत, व्यवसायों को इकाई समूहों, छोटे समूहों और उप-वृहद समूहों में, मुख्यतः कौशल विशेषज्ञताओं के आयामों के आधार पर डाला गया है।

कौशल स्तर-1

कौशल स्तर-1 में आने वाले व्यवसाय हैं : कार्यालय सफाईकर्म, सामान की संभाल करने वाले, माली और रसोई सहायक।

कौशल स्तर-2

कौशल स्तर-2 में आने वाले व्यवसाय हैं : कसाई, बस चालक, सचिव, अकाउंट क्लर्क, दर्जी, ड्रेस बनाने वाले, दुकान के विक्रेता सहायक, पुलिस अफसर, नाई, विद्युत कर्मचारी और मोटर कार मैकेनिक।

कौशल स्तर-3

कौशल स्तर-3 में आने वाले व्यवसाय हैं : दुकान प्रबंधक, मैडिकल लैब तकनीशियन, विधि सचिव, व्यवसायी विक्रय प्रतिनिधि, निदानात्मक मैडिकल रेडियोग्राफर, कम्प्यूटर टैक्नीशियन सहायक और प्रसारण एवं रिकार्ड करने वाले टैक्नीशियन।

कौशल स्तर-4

कौशल स्तर-4 पर आने वाले व्यवसाय हैं : विक्रय एवं विपणन प्रबंधक, सिविल इंजीनियर, माध्यमिक विद्यालय अध्यापक, मैडिकल कार्यकर्ता, संगीतज्ञ, थियेटर नर्स और कम्प्यूटर के विश्लेषक।

तालिका 10.1 : ISCO-08 के अनुसार कौशल स्तरों के मुख्य समूह

ISCO-08 मुख्य समूह	कौशल स्तर
प्रबंधक	3+4
व्यावसायिक	4
टैक्नीशियन एवं संबंधित व्यावसायिक	3
क्लर्क सहायक कर्मी	2
सेवाओं और विक्रेता कर्मी	
कौशल युक्त कृषक, जंगल एवं मछली पालक कर्मी	
क्रॉपट एवं सम्बन्धित कार्य कर्मी	
मशीनों एवं प्लांट के चालक एवं एकत्रित करने वाले	
प्रारंभिक व्यवसाय	1
सशस्त्र बल व्यवसाय	1+2+4

जहाँ पर व्यवसायी कौशल स्तर मापन में औपचारिक शिक्षा और प्रशिक्षण का प्रयोग होता है, इन आवश्यकताओं को ISCED-97 द्वारा परिभाषित किया गया है।

तालिका 10.2: ISCO-08 के अनुसार चार कौशल स्तरों का ISCED-97 शिक्षा स्तरों में परिवर्तन

ISCO-08 कौशल स्तर	ISCED-97 समूह
4	6 तृतीयक शिक्षा का दूसरा स्तर (जिससे अग्रिम शोध योग्यता प्राप्त होती हैं)
3	5 अ तृतीय शिक्षा का प्रथम स्तर, प्रथम डिग्री (मध्यम अवधि)
2	5 ब तृतीय शिक्षा का प्रथम स्तर (कम या मध्यम अवधि)
	4 माध्यमिक स्तर के उपरान्त परन्तु तृतीय स्तर से पहले की शिक्षा
	3 उच्च माध्यमिक स्तर की शिक्षा
	2 निम्न माध्यमिक स्तर की शिक्षा
1	1 प्राथमिक स्तर की शिक्षा

वर्गीकरण संरचना

ISCO-08 ने व्यवसायों को 436 इकाई समूहों के रूप में वर्गीकृत किया है। प्रत्येक इकाई समूह एक ही प्रकार के कौशल स्तर और कौशल विशेषज्ञता वाले बहुत से व्यवसायों का बना है। इकाई समूहों को निम्न समूहों, निम्न समूहों को उप-वृहद् समूहों और उप-वृहद् समूहों को वृहद् समूहों में कौशल स्तरों और कौशल विशेषताओं के आधार पर व्यवस्थित किया गया है।

तालिका 10.3: प्रत्येक स्तर पर ISCO-08 के अनुसार समूहों की संख्या

मुख्य समूह	उप-मुख्य समूह	निम्न समूह	इकाई समूह
प्रबंधक	4	11	31
व्यावसायिक	6	27	92
टैक्नीशियन और सह-व्यावसायिक	5	20	84
क्लर्क सहायक कर्मी	4	8	29
सेवा एवं विक्रय कर्मी	4	13	40
कौशल युक्त कृषक, जंगल और मछली पालन कर्मी	3	9	18
क्रॉफ्ट एवं सम्बन्धित व्यवसाय कर्मी	5	14	66
पौधे और मशीन चलाने वाले एवं एकत्रक	3	14	40
प्रारंभिक व्यवसाय	6	11	33
सैनिक बल व्यवसाय	3	3	3
कुल ISCO-08	43	130	436

ISCO-08 चार कौशल स्तरों पर वर्गीकृत प्रत्येक समूह के लिए एक कोड संख्या, नाम तथा संक्षिप्त वर्णन देता है। प्रत्येक समूह की कोड संख्याएँ निम्नलिखित हैं :

- क) मुख्य समूह - एक अंक
 ख) उप-प्रमुख समूह - दो अंक (जिसमें एक मुख्य समूह का अंक और दूसरा एक अन्य अंक होता है)
 ग) निम्न समूह - तीन अंक (जिनमें उच्च स्तर कोड तथा एक अन्य अंक होता है)
 घ) इकाई समूह - चार अंक (जिनमें उच्च स्तर कोड तथा एक अन्य अंक होता है)

आइए, हम मुख्य समूह 2 लेते हैं : सारणी 3 में से कोड स्कीम को स्पष्ट करने के लिए व्यावसायिकों का उदाहरण लेते हैं। इस मुख्य समूह को छह उप-मुख्य समूहों में विभक्त किया गया है, 27 निम्न समूह तथा 92 इकाई समूहों में विभक्त किया, जिनमें जैसा पहले बताया गया प्रत्येक का एक नाम तथा एवं विवरण है।

समूह 2 के छह उप-मुख्य समूह एवं उनकी कोड संख्या निम्न है :

21. विज्ञान एवं इंजीनियर व्यावसायिक
22. स्वास्थ्य व्यावसायिक
23. शिक्षण व्यावसायिक
24. विपणन एवं प्रशासनिक व्यावसायिक
25. सूचना एवं प्रसारण तकनीकी व्यावसायिक
26. कानूनी, सामाजिक एवं सांस्कृतिक व्यावसायिक

आपने पाया कि उप-मुख्य समूह "शिक्षण व्यावसायिकों" को कोड संख्या 23 दी है (2 अंकों की) जिसमें 2 मुख्य समूह दर्शाता है तथा 3 उप-मुख्य समूह की क्रम संख्या दर्शाता है।

यह उप-मुख्य समूह फिर निम्न समूहों (3 अंकों वाले) और इकाई समूहों (4 अंकों वाले) में विभाजित किया गया है जो निम्न दिए गए हैं:

- 23 शिक्षण व्यावसायिक
 - 231 विश्वविद्यालय एवं उच्च शिक्षा अध्यापक
 - 2310 विश्वविद्यालय एवं उच्च शिक्षा अध्यापक
 - 232 व्यावसायिक शिक्षा अध्यापक
 - 2320 व्यावसायिक शिक्षा अध्यापक
 - 233 माध्यमिक शिक्षा अध्यापक
 - 2330 माध्यमिक शिक्षा अध्यापक
 - 234 प्राथमिक विद्यालय तथा पूर्व बाल्यावस्था अध्यापक
 - 2341 प्राथमिक विद्यालय अध्यापक
 - 2342 पूर्व बाल्यावस्था शिक्षक
 - 235 अन्य अध्यापन व्यावसायिक
 - 2351 शिक्षा प्राविधि विशेषज्ञ

- 2352 विशेष आवश्यकता वाले अध्यापक
 2353 अन्य भाषा अध्यापक
 2354 अन्य संगीत अध्यापक
 2355 अन्य कला अध्यापक
 2356 सूचना तकनीकी प्रशिक्षक
 2357 अन्य स्थानों पर न वर्गीकृत अध्यापन व्यावसायिक

यह उप-मुख्य समूह 23 का विस्तृत वर्गीकरण है जिसमें शिक्षण व्यावसायिक आते हैं। इस वर्गीकरण में आपने देखा है कि उप-मुख्य समूह 23 को पाँच निम्न समूहों में विभाजित किया गया है तथा प्रत्येक निम्न समूह को फिर एक या अधिक इकाई समूहों में विभाजित किया गया है। आप देख सकते हैं कि बारह व्यवसायों को चार अंकों स्तर वाले इकाई समूहों में सूचीबद्ध किया गया है। अब हम इकाई समूह स्तर पर एक व्यवसाय के कार्यों का विवरण देखें।

हम 2330 माध्यमिक शिक्षा अध्यापकों का उदाहरण लें।

इकाई समूह 2330

माध्यमिक शिक्षा अध्यापक

माध्यमिक शिक्षा अध्यापक माध्यमिक शिक्षा पर एक या अधिक विषय पढ़ाते हैं, जिनमें विशिष्ट व्यावसायिक क्षेत्रों में रोजगार के लिए शिक्षार्थियों को तैयार करने के विषय नहीं आते। इसके कार्य होते हैं :

- क) पाठ्यचर्या बनाना एवं परिवर्तित करना और पाठ्यचर्या के निर्देशन के अनुसार अध्ययन के शैक्षिक कोर्स तैयार करना।
- ख) शिक्षार्थियों के मध्य व्यवहार एवं विधियों के लिए नियम बनाना एवं लागू करना।
- ग) एक या अधिक विषयों के लिए पाठ बनाना, पढ़ाना और उनका प्रदर्शन एवं चर्चा करना।
- घ) प्रत्येक पाठ, इकाई एवं प्रोजेक्ट के स्पष्ट उद्देश्य बनाना और उन उद्देश्यों को शिक्षार्थियों तक पहुँचाना।
- ङ) कक्षा गतिविधियों के लिए सामग्री निर्माण।
- च) शिक्षण विधियों और अनुदेशन सामग्री के भिन्न-भिन्न आवश्यकताओं एवं रुचियों वाले शिक्षार्थियों के योग्य बनाना।
- छ) शिक्षार्थियों की उपलब्धि एवं व्यवहारों का अवलोकन एवं मूल्यांकन।
- ज) टैस्ट, अधिन्यास और परीक्षाओं के लिए प्रश्न बनाना, निष्पादन करना और सूचनाबद्ध कर शिक्षार्थियों की प्रगति का मूल्यांकन करना।
- झ) शिक्षार्थियों के कार्य का प्रतिवेदन तैयार करना और अध्यापक एवं अभिभावकों से चर्चा करना।
- ञ) विद्यालय की शैक्षिक अथवा संगठनात्मक नीतियों से संबंधित गोष्ठी में भाग लेना।
- ट) विद्यालय गतिविधियों जैसे घूमने, खेल गतिविधियाँ या सांस्कृतिक गतिविधियों की योजना बनाना, कराना और भाग लेना।

* ISCO-08 संख्या 1 ILO पृष्ठ 11-140 से लिया गया।

10.4.4 व्यवसायों का राष्ट्रीय मानक वर्गीकरण, 2015 (NCO-2015)

व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण 2015 (NCO-2015) ISCO-08 के आधार पर NCO-2004 का एक संशोधित रूप है जिसमें राष्ट्रीय औद्योगिक वर्गीकरण 2008 (NIC 2008) का भी ध्यान रखा गया है। NCO-2015 राष्ट्रीय व्यवसायों की एक व्यापक धरोहर है। NCO-2004 को परिपूर्ण करने के मुख्य उद्देश्य थे :

- व्यवसायों के राष्ट्रीय वर्गीकरण (NCO) के विकास का एक उपयोगी प्रतिमान बनाना।
- NCO-2015 को ISCO-2008 के मेल खाने योग्य बनाना ताकि यह व्यवसायों के अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिवेदनों, तुलना और सांख्यिकिक तथा प्रशासनिक सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए महत्वपूर्ण हो।

रूपरेखा एवं संरचना

NCO-2015 में व्यवसायों के कौशल स्तरों को निम्न रूप में परिभाषित किया गया है :

तालिका 10.4 : कौशल स्तर और शैक्षिक आवश्यकताएँ-ISCO-08 तथा NCO-2015

कौशल स्तर	ISCO-08 शैक्षिक आवश्यकताएँ	NCO-2015 शैक्षिक आवश्यकताएँ
I	प्राथमिक शिक्षा	10 वर्ष तक की औपचारिक शिक्षा / अनौपचारिक शिक्षा
II	माध्यमिक शिक्षा	11-13 वर्ष तक औपचारिक शिक्षा
III	प्रथम विश्वविद्यालय डिग्री	14-15 वर्ष तक औपचारिक शिक्षा
IV	स्नातकोत्तर विश्वविद्यालय डिग्री	15 वर्ष से अधिक की औपचारिक शिक्षा

NCO-2015 ने व्यवसायों का वर्गीकरण नौ वर्गों में कौशलों के अनुसार किया है जिन्हें तालिका 10.5 में परिभाषित किया गया है।

तालिका 10.5 : NCO-2015 के वर्ग, शीर्षक, कौशल स्तर

NCO-2015 वर्ग	शीर्षक	कौशल स्तर
1	विधायक, उच्च अधिकारी और प्रबंधक	परिभाषित नहीं
2	व्यावसायिक	IV
3	सह व्यावसायिक	III
4	क्लर्क (लिपिक)	II
5	नौकरी कर्मी और दुकान तथा विपणन बिक्री कर्मी	II
6	कौशल युक्त किसान तथा मछली पालन उद्योग कर्मी	II
7	क्राफ्ट तथा संबंधित व्यवसायों के कर्मचारी	II
8	प्लांट तथा मशीन चालक एवं एकत्रक	II
9	प्रारंभिक व्यवसाय	I

आपने देखा होगा कि I वर्ग में कौशल स्तर परिभाषित नहीं है जिसमें विधायक, उच्च अधिकारी और प्रबंधक आते हैं।

कोड संरचना

ISCO-08 और भारत में कौशल और श्रमिक परिवेश के आधार पर, NCO-2015 के कोड संरचना का निर्माण किया गया।

NCO-2015 की कोड संरचना निम्न है :

तालिका 10.6 : NCO-2015 की कोड संरचना

NCO-2015 की कोड संरचना के अंक	प्रतिरूप	संबंधित ISCO-2008 का मापीकरण
प्रथम अंक	वर्ग	मुख्य समूह
प्रथम दो अंक	उप-वर्ग	उप-मुख्य समूह
प्रथम तीन अंक	समूह	निम्न समूह
प्रथम चार अंक	परिवार	इकाई समूह
दशमलव के उपरान्त प्रथम दो अंक	व्यवसाय	
दशमलव के उपरान्त अन्तिम दो अंक	Q PNOS	

- NCO-2015 में प्रथम अंक वर्ग का प्रतिनिधित्व करते हैं। (ISCO का मुख्य समूह)
- NCO-2015 में प्रथम दो अंक उप वर्ग का प्रतिनिधित्व करते हैं (ISCO का उप मुख्य समूह)
- NCO-2015 में प्रथम तीन अंक समूह का प्रतिनिधित्व करते हैं (ISCO का निम्न समूह)
- NCO-2015 में प्रथम चार अंक परिवार का प्रतिनिधित्व करते हैं (ISCO का इकाई समूह)
- पारिवारिक और व्यक्तिगत व्यवसायों के मध्य अन्तर करने के लिए प्रथम चार अंकों के बाद दशमलव लगा दिया जाता है।
- NCO-2015 में दशमलव के बाद प्रथम दो अंक अलग-अलग व्यवसायों का प्रतिनिधित्व करते हैं जिन्हें परिवार के साथ जोड़ा जा सकता है।
- NCO-2015 में दशमलव के बाद अन्तिम दो अंक एक कार्य भूमिका के लिए QP NOS की उपलब्धता का प्रतिनिधित्व करते हैं (QP का अर्थ योग्यता युग्म या क्षेत्र विशिष्ट कौशल कार्य रूपरेखा है NOS का अर्थ राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक हैं)।
- अन्तिम दो अंकों का मान दो स्थितियों पर निर्भर करेगा :
 - I) यदि QP NOS उपलब्ध है तो दशमलव के बाद अन्तिम दो अंक 1-99 के मध्य क्रमबद्ध रूप में लगे होंगे।
 - II) यदि QP NOS उपलब्ध नहीं है तो दशमलव के बाद अन्तिम दो अंक 00 होंगे। नीचे 10.7 सारिणी कोड संरचना स्पष्ट की गई है।

कोड 2330.0100	कोड शीर्षक : उच्चतर माध्यमिक एवं माध्यमिक अध्यापक कला
2	वर्ग व्यावसायिक
23	उप-वर्ग अध्यापन व्यावसायिक
233	समूह माध्यमिक शिक्षा अध्यापक
2330	परिवार माध्यमिक शिक्षा अध्यापक
2330.0100	व्यवसाय उच्च माध्यमिक तथा माध्यमिक अध्यापक कला

यहां पहला अंक '2' कोड में वर्ग (व्यावसायिक) के लिए है, "23" उप-वर्ग (अध्यापन व्यावसायिक के लिए है,) "233" समूह (माध्यमिक शिक्षा अध्यापकों) और 2330 परिवार को प्रदर्शित करते हैं। अतः कार्य शीर्षक, "उच्चतर माध्यमिक तथा माध्यमिक अध्यापक, कला" के लिए व्यावसायिक कोड होगा "23300100" (आठ अंकों वाला)। दशमलव के बाद दो अंक उसी परिवार के विभिन्न व्यवसायों को कोड में प्रदर्शित करते हैं। दशमलव के बाद के अन्तिम दो अंक (00) व्यावसायिक कोड में बताते हैं कि इस दिए व्यावसायिक शीर्षक (उच्चतर माध्यमिक और माध्यमिक विद्यालय अध्यापक, कला) के लिए QPNOS उपलब्ध नहीं हैं।

इसी परिवार (2330) के लिए अन्य व्यवसाय शीर्षकों के व्यावसायिक कोड नीचे दिए गए हैं:

2330.0200 उच्चतर माध्यमिक और माध्यमिक विद्यालय अध्यापक, विज्ञान

2330.0300 उच्चतर माध्यमिक और माध्यमिक विद्यालय अध्यापक, कामर्स

2330.0400 उच्चतर माध्यमिक और माध्यमिक विद्यालय अध्यापक, भाषा

2330.9900 उच्चतर माध्यमिक और माध्यमिक विद्यालय अध्यापक, अन्य

(स्रोत : NCO-2015, अंक, पृष्ठ 15-65, भारत सरकार, www-ncs-gov-in)

10.4.5 औद्योगिक वर्गीकरण

इस भाग में आप उद्योग जगत में होने वाली आर्थिक गतिविधियों के वर्गीकरण के विषय में अध्ययन करेंगे। इस वर्ग में राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्ध व्यावसायिक सूचना दी गई है।

औद्योगिक वर्गीकरण के अन्तर्राष्ट्रीय मानक (ISIC Rev. 4)

सभी आर्थिक गतिविधियों के लिए औद्योगिक वर्गीकरण के अन्तर्राष्ट्रीय मानक संयुक्त राष्ट्र के आर्थिक एवं सामाजिक मामलों के विभाग (सांख्यिकी प्रभाग) द्वारा प्रकाशित किए गए हैं।

संरचना एवं कोड व्यवस्था

ISIC Rev.4 में A से U तक पहचान किए गए 21 भाग 99 प्रभाग हैं जो दो अंकों से प्रदर्शित किए गए हैं, 990 समूह जो तीन अंकों से प्रदर्शित हैं तथा 9900 वर्ग हैं जो चार अंकों में प्रदर्शित हैं।

तालिका 10.8 : ISIC Rev. 4 के भाग, प्रभाग एवं विवरण

भाग	प्रभाग	विवरण
A	01-03	कृषि, जंगल और मछली पालन
B	05-09	खदान और खुदाई
C	10-33	उत्पादन
D	35	विद्युत, गैस, भाप और एयर कंडिशन सप्लाई
E	36-39	जल सप्लाई, सिवेज, कूड़ा-करकट प्रबंधन और उपचारात्मक गतिविधियाँ
F	41-43	मकान बनाना
G	45-47	थोक एवं खुदरा व्यापार, मोटर और मोटर साइकिल रिपेयर
H	49-53	भंडारण एवं परिवहन
I	55-56	आवास एवं आहार सेवा गतिविधियाँ
J	58-63	सूचना एवं प्रसारण
K	64-66	आर्थिक एवं बीमा गतिविधियाँ
L	68	भूसम्पत्ति गतिविधियाँ
M	69-75	व्यावसायिक, वैज्ञानिक और तकनीकी गतिविधियाँ
N	77-82	प्रशासनिक एवं सहायक सेवा गतिविधियाँ
O	84	शासकीय प्रशासन एवं रक्षा; आवश्यक सामाजिक सुरक्षा
P	85	शिक्षा
Q	86-88	मानव स्वास्थ्य एवं सामाजिक कार्य गतिविधियाँ
R	90-93	कला, मनोरंजन और मन बहलाव
S	94-96	अन्य सेवा गतिविधियाँ
T	97-98	एक मालिक के रूप में गृह कार्य गतिविधियाँ; अवर्गीकृत सामान एवं सेवाएँ – गृह उपयोगी वस्तुओं का अपने उपयोग हेतु उत्पादन
U	99	अन्य संस्थाओं एवं इकाईयों की अन्य सेवाएँ

जैसे कि तालिका 10.8 से प्रतीक है शिक्षा प्रभाग 85 के अन्तर्गत 'P' वर्ग (भाग) में आती है। अब हम शिक्षा के विवरण की कोड योजना और संरचना का विस्तृत अध्ययन करें :

तालिका 10.9 : भाग P शिक्षा

प्रभाग	समूह	वर्ग	विवरण
प्रभाग 85			शिक्षा
	851	8510	पूर्व-प्राथमिक और प्राथमिक शिक्षा
	852		माध्यमिक शिक्षा
		8521	सामान्य माध्यमिक शिक्षा
		8522	तकनीकी और व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा

	853	8530	उच्च शिक्षा
	854		अन्य शिक्षा
		8541	खेल एवं मन बहलाव शिक्षा
		8542	सांस्कृतिक शिक्षा
		8549	अन्य शिक्षा
	855	8550	शिक्षा सहायक गतिविधियाँ

समूह कोड 3 अंकों की संख्या है। उदाहरण के लिए, माध्यमिक शिक्षा के लिए समूह कोड 852 है। प्रथम दो अंक प्रभाग को प्रदर्शित करते हैं। 85 शिक्षा में तीसरा अंक अपने क्रम में वर्ग प्रदर्शित करता है। 852 समूह के दो वर्ग हैं। 8521 सामान्य माध्यमिक शिक्षा को प्रदर्शित करता है। 8522 तकनीकी एवं व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा को प्रदर्शित करता है। दोनों ही स्थितियों में चौथा अंक क्रम वर्ग को प्रदर्शित करता है।

स्रोत : ISIC Rev. 4- पृष्ठ 11-61, un.unstats.un.org.

राष्ट्रीय औद्योगिक वर्गीकरण 2008 (NIC 2008)

राष्ट्रीय औद्योगिक वर्गीकरण 2008 (NIC 2008) NIC 2004 का संशोधित प्रारूप है जो ISIC Rev.4 की श्रेणी में है। NIC 2008 मानक एकत्रीकरण, विश्लेषण और औद्योगिक आधार पर आर्थिक भारत में प्रदत्तों का आधार देता है।

संरचना एवं कोड प्रदान करना

सभी गतिविधियों को क्रमबद्ध तरीके से विभिन्न "गतिविधि समूहों" में समूहीकृत किया गया है जिन्हें वर्गीकरण श्रेणियों में रखा गया है। गतिविधियों को पहले 'A' से 'U' तक भागों में रखा गया है। प्रत्येक भाग को दो अंकों के कोड वाले प्रभागों में रखा गया है। प्रत्येक प्रभाग को तीन अंकों के कोड वाले समूहों में विभक्त किया गया है और प्रत्येक समूह को 4 अंकों वाले सांख्यिकीय कोड से वर्गों में रखा गया है। प्रत्येक 4 अंकों वाले कोड को फिर 5 अंकों वाले उप-वर्गों में विभक्त किया गया है। संरचना को नीचे स्पष्ट किया गया है।

तालिका 10.10: संरचना

स्तर	विवरण
भाग-P	शिक्षा
प्रभाग-85	शिक्षा
समूह-852	माध्यमिक शिक्षा
वर्ग-8521	सामान्य माध्यमिक शिक्षा
उप-वर्ग 85211	माध्यमिक स्तर की सामान्य विद्यालय शिक्षा का प्रथम स्तर (Xवीं कक्षा तक) बिना किसी विषय की पूर्व आवश्यकता के।

NIC 2008 की संरचना ISIC Rev.4 के चार अंकों वाले वर्ग तक एक समान है।

वर्गों को तत्पश्चात 5 अंकों वाले उप-वर्गों में राष्ट्रीय आवश्यकताओं के अनुसार बाँटा गया है। NIC 2008 में 21 भाग, 88 प्रभाग, 238 समूह, 403 वर्ग तथा 1304 उप-वर्ग हैं।

स्रोत : NIC-2008 पृष्ठ 9-121 भारत सरकार, www.mospi.nic.in

उपयोग

विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक वर्गीकरण के पढ़ने के पश्चात आइए हम इन वर्गीकरणों के उपयोगों का निरीक्षण करें :

- ISCO और ISIC विभिन्न देशों के लिए व्यवसायों के राष्ट्रीय वर्गीकरण के निर्माण एवं संशोधन हेतु एक प्रतिमान प्रस्तुत करते हैं।
- ISCO और ISIC अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रचलित विभिन्न व्यवसायों/कार्य विवरण एवं आर्थिक गतिविधियों को समझने में सहायता प्रदान करता है।
- NCO और NIC, ISCO और ISIC के समान व्यावसायिक वर्गीकरण और आर्थिक गतिविधियों का राष्ट्रीय परिपेक्ष्य प्रस्तुत करता है।
- रोजगार ढूँढने वालों के पंजीकरण हेतु विभिन्न रोजगार कार्यालय इस प्रदत्त का उपयोग करते हैं।
- NCO और NIC अन्तर्राष्ट्रीय तुलना हेतु प्रदत्त प्रदान करते हैं। इन प्रदत्तों का उपयोग देश में हो रहे सामाजिक-आर्थिक विकास के अध्ययन हेतु किया जा सकता है।
- NCO और NIC का उपयोग सरकारी संस्थाओं, औद्योगिक घरानों और शोधकर्ताओं द्वारा प्रशासनिक, विश्लेषणात्मक एवं शोध कार्यों के लिए किया जाता है।
- उपबोधक व्यावसायिक वर्गीकरण का उपयोग वृत्ति उपबोधन के लिए कर सकते हैं।
- उपबोधक व्यवसाय विवरणों का उपयोग शिक्षार्थियों को विभिन्न व्यवसायों के क्रियाकलाप और दायित्वों के प्रति जागरूक करने के लिए कर सकते हैं।
- उपबोधक शिक्षार्थियों को विभिन्न व्यवसायों के लिए आवश्यक कौशल स्तरों के विषय में जागरूक कर सकते हैं।

10.4.6 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। तत्पश्चात शैक्षिक स्तर को 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, अर्धकुशल श्रेणी के विद्यार्थी हैं अथवा बेरोजगार 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

अभिरुचि क्षेत्रों को निम्न कोड आबंटित किए गए हैं :

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

उदाहरण के लिए 'क' नाम के व्यक्ति विशेष की अभिरुचि अध्यापन के क्षेत्र में है, और वह स्नातक है तो उसे निर्देशन कोड संख्या 42 दी जाती है। 'ख' व्यक्ति-विशेष व्यापार से संबंधित क्षेत्र में अपनी अभिरुचि दर्शाता है और मैट्रिक तक पढा है तो उसकी निर्देशन कोड संख्या 64 है।

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।

अपनी प्रगति की जांच कीजिए

टिप्पणी: क) नीचे दिए गए स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

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—

.....

.....

.....

.....

.....

10.5 व्यावसायिक सूचनाओं को अद्यतित करना

वर्तमान प्रवृत्ति के साथ-साथ चलने के लिए यह आवश्यक है 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 सम्बद्धन 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 सूचनाएँ 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 तुरंत प्राप्त कर सकते हैं। आजकल नेटवर्क की सुविधा सर्वमान्य हो गई है। एक दूसरा महत्वपूर्ण विषय जो इसमें से उभरकर आया है कि अब इस दिशा में व्यवसाय कर्मियों को सॉफ्टवेयर विकसित करने की आवश्यकता होगी। आपको एक व्यवसायकर्मियों 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 कम्प्यूटर केन्द्र का निरीक्षण करके उस विभाग के प्रधान से चर्चा करें तथा आँकड़े संकलित कर व्यवस्थित करने तथा किसी भी प्रकार प्रदत्तों को अद्यतन करने की प्रणाली का ज्ञान प्राप्त करें जिनका संबंध व्यावसायिक सूचना से हो।

10.6 व्यावसायिक सूचनाओं का प्रसार

अब आप प्रदत्तों को संग्रह करने, संकलन करने तथा उन्हें अद्यतन बनाने की प्रविधियों और व्यूह रचनाओं को समझ चुके हैं। आगे व्यावसायिक प्रसार, सूचना प्रदान करने के तरीकों पर प्रकाश डाला जाता है।

10.6.1 उपकरण

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

- क) व्यावसायिक (वृत्ति) साहित्य
- ख) जीवनकथा
- ग) व्यावसायिक विषय सार
- घ) व्यावसायिक सारांश
- ङ) व्यावसायिक लघु सूचना पत्रक
- च) व्यवसाय निर्देशिक
- छ) कार्यों की श्रृंखला
- ज) व्यापार और औद्योगिक विवरणात्मक साहित्य
- झ) व्यावसायिक और विवरणात्मक साहित्य
- ञ) भर्ती के संबंध में साहित्य
- ट) पोस्टर
- ठ) चार्ट
- ड) लेख और उनके पुनः प्रकाशित पत्र
- ढ) समुदाय सर्वेक्षण, अर्थसंबंधी प्रतिवेदन या कार्य-विश्लेषण
- ण) दृश्य-श्रव्य सहायक सामग्री
- त) संगणक (कम्प्यूटर)

10.6.2 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 संबोधित 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, बेरोजगार नवयुवकों, गैर-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 देता है।
- 4) कार्य क्षेत्रों के संदर्भ में विभिन्न लक्ष्य-समूहों में 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।

10.6.3 क्रियाकलाप

आपने 'समूह निर्देशन' नामक इकाई 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 संबोधित करके 'योजना' से अवगत कराने के लिए वार्ता की जा सकती है।
- ii) **वृत्तिक वार्ता** : विद्यालय, महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों या रोजगार कार्यालयों में नामांकित उन बेरोजगार 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 अंतिम वर्ष या स्नातकोत्तर कक्षा के अंतिम वर्ष में पढ़ रहे हैं।
- iv) **वृत्तिक प्रदर्शनी** : माध्यमिक कक्षा/महाविद्यालय/विश्वविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों के हितार्थ इस प्रकार की प्रदर्शनी का आयोजन होता है जिसमें जीविका संबंधी 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/बेरोजगार नवयुवकों के समक्ष विभिन्न जीविका संबंधी व्यवसायों को चलचित्र के माध्यम से प्रदर्शित किया जा सकता है। व्यवसाय सूचना के संदर्भ में विविध शीर्षकों के अन्तर्गत बहुत प्रकार की वीडियो फिल्म व्यावसायिक सूचना देने के लिए बनायी है 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 सूचना विस्तार से प्राप्त करने में सक्षम हो सकते हैं तथा कार्य करते हुए कर्मियों का प्रत्यक्ष अवलोकन कर परिभ्रमण के पश्चात सम्बन्धित अधिकारियों से अपनी जिज्ञासाओं का समाधान और संदेहों का स्पष्टीकरण करवा सकते हैं। 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।

10.6.4 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 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 संबंधित मेलों का आयोजन करना जहाँ वृत्ति सूचना संबंधी साहित्य के प्रदर्शन करने के अतिरिक्त वहाँ मेले में सम्मिलित होने वाले व्यक्तियों के संदेहों 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 खींचता है। अनेक व्यावसायिक घराने इस प्रकार के मेलों को प्रायोजित करने के लिए बढ-चढकर भाग ले रहे हैं।

- ग) रोजगार बाजार तथा रोजगार मेलों के आयोजन के पीछे भावना यह है कि नियोक्ताओं तथा रोजगार 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 सकें।
- घ) उद्यमी जागरुकता शिविरों का आयोजन— वेतन आधारित श्रम बाजार में विद्यमान वास्तविकताओं से रोजगार 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 है साथ ही निजी रोजगार हेतु जो योग्यताएँ और गुण चाहिए की भी जानकारी मिलती है तथा प्रबन्धन सम्बन्धी पूर्व तैयारियाँ करने के संबंध में उनका मार्ग प्रशस्त होता है।

अपनी प्रगति की जांच कीजिए

टिप्पणी: क) नीचे दिए गए स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

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

- 4) किन्ही चार क्रियाकलापों की सूची बनाइए जो व्यावसायिक सूचना प्रसारण करने के काम में लाए जाते हैं।

.....

.....

.....

.....

.....

10.7 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? कहां? कौन? 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 है।

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

कसौटी

व्यावसायिक साहित्य के संबंध में यह विचार करना चाहिए कि इसकी विषयवस्तु कितनी व्यापक और विस्तृत है। विषयवस्तु संबंधी तथा सारणीबद्ध सामग्री कैसी है? इन सबके नवीनतम आँकड़े उपलब्ध होने चाहिए। सारणीबद्ध आलेखी सामग्री का साहचर्य संबंध 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।

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 संकलन में प्रयुक्त विधियों के प्रमाण भी उपस्थित करने चाहिए, साथ ही इसके भी साक्ष्य प्रस्तुत करने चाहिए कि निष्कर्षों को उपभोक्ताओं के ऊपर अथवा लक्ष्य समूह पर आजमा कर सत्यापित कर लिया गया है।

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 संबंधित पुस्तकों की सूची विशेष रूप से होनी चाहिए। जब मूल प्रकाशन, निर्गमित हो तो उसमें संशोधन और परिबर्द्धन का प्रावधान रखना चाहिए।

10.8 व्यावसायिक सूचना सेवा कार्यक्रम स्थापित करने हेतु संसाधन जुटाना

व्यावसायिक सूचना सेवा के व्यवस्थापन के लिए वांछित संसाधनों को व्यापक रूप से तीन श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है :

जनशक्ति, साधन या सामग्री, तथा धन।

- 1) **जनशक्ति** : 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, विवरणिकाएँ, वीडियो फिल्म, ऑडियो

टेप्स, दूरदर्शन, वीडियो कैसेट रिकार्डर, टेप रिकार्डर, प्रोजेक्टर, कंप्यूटर आदि। इनका प्रयोग सूचना को प्रभावी ढंग से प्रसारण के लिए किया जाना चाहिए।

- 3) **साधन** : 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 सके।

सामुदायिक दृष्टिकोण से सम्भावित 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 कार्यकर्ता आदि को भी पूँजी-निवेश की प्रक्रिया में सम्मिलित किया जा सकता है।

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

10.9 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 (कर्मि) 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 कर्मि को इसे नवीनतम बनाकर उसका उपयोग उन लोगों के लिए करना चाहिए, जो वर्तमान और आधुनिकतम सूचना प्राप्त करना चाहते हैं।

व्यावसायिक सूचना विभिन्न लक्ष्यगत समूहों को प्रदान करनी चाहिए, जैसे – विद्यार्थियों, माता-पिताओं, बेरोजगार नवयुवकों तथा समुदाय के सदस्यों को कक्षा वार्ताओं, वृत्तिक वार्ताओं, व्यवसाय प्रदर्शनी, व्यवसाय फिल्म प्रदर्शन, व्यावसायिक मेलों, रोजगार मेला, रोजगार बाजार, व्यवसाय स्थितियों के दर्शन, आकाशवाणी का प्रसारण, दूरदर्शन प्रसारण, समाचारपत्रों में लेख लिखकर, पत्रिकाओं, जनरलों, पाक्षिक पत्रों, विद्यालयों, महाविद्यालयों, विश्वविद्यालयों, गैर 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 चाहिए जिससे संसाधन उत्पादित किए जा सकें। उन्हें व्यवस्थित रूप देकर उनको मानव-संसाधन-विकास के रूप में सरणित किया जा सकें। इसके सम्पन्न होने की तभी संभावना है जब मानवीय, आर्थिक तथा सामग्री संबंधी 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।

10.10 इकाई के अन्त में अभ्यास कार्य

- 1) अपने पास-पड़ोस/विद्यालय/कार्य-स्थल के पुस्तकालय में जाकर व्यावसायिक सूचना के विविध स्रोतों के संबंध में सूचना एकत्रित करें। उसकी एक रिपोर्ट तैयार करें।
- 2) व्यावसायिक सूचना के वर्गीकरण की किन्ही 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 संबंधित 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 रोजगार कार्यालय का भ्रमण करें। वहाँ रोजगार अधिकारी से उन विभिन्न व्यावसायिक निर्देशन क्रियाओं के संबंध में चर्चा करें जिनके माध्यम से व्यावसायिक सूचना का प्रसार किया जाता है। इस अध्ययन का एक प्रतिवेदन भी तैयार करें।
- 5) रोजगार 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।