

संपादकीय एवं लेखकों के लिए दिशा-निर्देश

एम्प्लॉयमेंट न्यूज़ का प्रकाशन 1976 में अंग्रेजी, हिंदी और उर्दू में एक साथ शुरू किया गया था। एम्प्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में नौकरियों से संबंधित रिक्तियां, रोजगार उन्मुखी प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों, रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों में प्रवेश संबंधी सूचनाओं के विज्ञापन और भर्ती परीक्षाओं के परिणाम प्रकाशित किए जाते हैं।

2. यह समाचार पत्र हमारे युवा स्नातकों, इंजीनियरों, वैज्ञानिकों और रोजगार चाहने वाले या अपनी व्यावसायिक क्षमताओं में सुधार के इच्छुक अन्य योग्य व्यक्तियों के लिए अत्यंत उपयोगी सिद्ध हुआ है। रोजगार समाचार के मुखपृष्ठ पर उभरते हुए क्षेत्रों सहित विभिन्न क्षेत्रों में रोजगार के अवसरों से संबंधित आलेख निरंतर प्रकाशित किए जाते हैं। इन आलेखों में व्यवसाय और प्रबंधन संबंधी पहलुओं जैसे नेतृत्व, रोजगार उन्नयन प्रेरणा, सक्षमता में सुधार आदि के बारे में सामग्री भी शामिल की जाती है। शैक्षिक संस्थानों, कौशल उन्नयन संबंधी संस्थानों आदि के बारे में प्रामाणिक और सही जानकारी प्रदान करने के लिए सम्बद्ध विषय के विशेषज्ञों द्वारा आलेख लिखवाए जाते हैं।

3. लेखकों/अंशदाताओं के लिए अनुदेश

- उच्च गुणवत्ता बनाए रखने और सही एवं प्रामाणिक सूचना उपलब्ध कराने के लिए रोजगार समाचार सामान्यतः अपनी जरूरतों को ध्यान में रख कर साग्रहपूर्वक मंगवाए गए आलेखों को प्रमुखता देता है।
- रोजगार समाचार अंग्रेजी, हिंदी और उर्दू में उभरते हुए क्षेत्रों और अन्य मुद्दों से संबंधित सामग्री सहित विभिन्न क्षेत्रों में रोजगार के अवसरों के बारे में अंग्रेजी, हिंदी और उर्दू में मौलिक रूप से लिखे गए आलेखों का स्वागत करता है।
- आलेखों में विभिन्न स्तर पर लागू की जा रही रोजगार सृजन योजनाओं से संबंधित सामग्री शामिल की जा सकती है। इनमें केंद्र/राज्य सरकारों के कार्यक्रमों और गैर सरकारी संगठनों तथा स्वैच्छिक संगठनों आदि सहित निजी क्षेत्र में किए जा रहे कार्यों को भी शामिल किया जा सकता है।
- टिप्पणियों एवं संदर्भ सामग्री सहित आलेख 1200 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। लंबे आलेखों को प्रोसेस नहीं किया जाएगा।
- आलेख ई-मेल से भेजे जाने चाहिए।
- प्रकाशन के लिए भेजे गए आलेख एक साथ किसी अन्य पत्रिका या समाचार पत्र को नहीं भेजे जाने चाहिए। यदि आलेख किसी भी रूप में पहले प्रकाशित हुआ हो, तो हम चाहेंगे कि भेजे गए आलेख के साथ प्रकाशित आलेख की प्रति भी भेजी जाए।
- आलेख साधारण भाषा में लिखे जाने चाहिए और उनमें आरेखन (ग्राफ्स) आदि तभी शामिल किए जाएं जब ऐसा करना आलेखों के समर्थन के लिए अत्यंत अनिवार्य हो।

- नीति संबंधी मुद्दों के बारे में लिखे गए आलेखों में किसी नीति के दोनों पक्षों पर विचार करते हुए संतुलित दृष्टिकोण दिया जाना चाहिए।
- आलेख के लिए इस्तेमाल भाषा (अंग्रेजी, हिंदी और उर्दू) सरल होनी चाहिए और किसी अश्लील/असम्मानजनक भाषा की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- भाषा किसी भी तरह से नैतिकता, शिष्टाचार और ग्राहकों/पाठकों की धार्मिक संवेदनशीलताओं के खिलाफ नहीं होनी चाहिए।
- शैक्षिक संस्थानों आदि से संबंधित आलेखों में दी गई जानकारी तथ्यपरक, प्रामाणिक और सत्यतापूर्ण होनी चाहिए।
- दी गई जानकारी में तथ्यों को तोड़ मरोड़ कर पेश नहीं किया जाना चाहिए और गलत जानकारी देकर पाठकों/ग्राहकों को गुमराह नहीं किया जाना चाहिए।
- शिक्षा, रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों/ प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों आदि का संचालन करने वाले संस्थानों/संगठनों के संदर्भ में कोई अनुशंसा करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- आलेखों की पावती ई-मेल द्वारा भेजी जाएगी।
- रोजगार समाचार को प्राप्त होने वाले आलेखों की प्रोसेसिंग शीघ्र पूरी करने का हरसंभव प्रयास किया जाएगा। किंतु, पाठकों/ग्राहकों को हर सप्ताह अबाधित आलेख उपलब्ध कराने के लिए रोजगार समाचार कुछ आलेखों को प्रतीक्षा सूची में संग्रह करता है। विभागीय वाचन और तथ्यों की पुनः जांच के लिए समुचित समय की आवश्यकता पड़ती है। इन सब बातों को देखते हुए रोजगार समाचार के संपादकों को आलेख स्वीकार किए जाने की तारीख से उसके प्रकाशन के बारे में अंतिम निर्णय लेने में पांच से छह महीने का समय लग जाता है।
- नीति संबंधी तात्कालिक संदर्भ वाले आलेखों को शीघ्र प्रकाशित करने पर विचार किया जाएगा।
- रोजगार समाचार के लक्ष्य के अनुरूप आलेखों को स्वीकार करना और उन्हें प्रकाशित करना संपादकीय निर्णय का मामला है। पत्र का उद्देश्य देश के बेरोजगार और रोजगार में लगे युवाओं को सक्षम रोजगार के अवसरों के बारे में जानकारी प्रदान करना है।
- आलेखों को स्वीकृत करने और उनके प्रकाशन का समय निर्धारित करने के बारे में अंतिम निर्णय संपादकीय मंडल द्वारा किया जाता है जिसमें मुख्य संपादक (रोजगार समाचार) के अंतर्गत संपादक (अंग्रेजी), संपादक (हिंदी) और संपादक (उर्दू) शामिल हैं।
- प्रकाशन के बाद रोजगार समाचार लेखकों को आलेख की एक सॉफ्ट कापी भेजता है।
- रोजगार समाचार लेखक को रुपये 700/- से 1200/- के बीच मानदेय का भुगतान करता है, जो आलेख के शब्दों की संख्या पर आधारित होता है।
- किसी आलेख को रद्द करने का अधिकार रोजगार समाचार के पास सुरक्षित है।

4. फीडबैक

- रोजगार समाचार लेखक और अंशदाताओं/पाठकों के बीच वार्तालाप को प्रोत्साहित करता है। आलेख के अंत में लेखक का ई-मेल दिया जाता है क्योंकि ई-मेल फार्मेट में संवाद को प्रमुखता दी जाती है।
- लेखकों को अपना पूरा नाम और ई-मेल तथा डाक का पता लिखना चाहिए।

5. सामान्य दिशा-निर्देश

- लेखकों से अनुरोध है कि वे पत्र व्यवहार के लिए पूरा ब्यौरा दें।
- रोजगार समाचार लेखकों से अनुरोध करता है कि वे शैलीगत परिवर्तनों/परिवर्धनों/संदर्भों के निरसनों, छोटे मोटे परिवर्तनों आदि पर आधारित संशोधित संस्करण न भेजें, क्योंकि इससे आलेखों को प्रोसेस करने में कठिनाई आती है। संशोधित संस्करण प्रोसेस नहीं किए जाएंगे। प्रथम आलेख भेजे जाने के बाद यदि कुछ प्रमुख गतिविधियां घटित हुए हों तो लेखक संशोधित संस्करण भेज सकते हैं।
- रोजगार समाचार के संपादक आलेखों में केंद्रित विषय से भटके बिना उनमें उपयुक्त संशोधन कर सकते हैं ताकि उन्हें संक्षिप्त, स्पष्ट और सारगर्भित बनाया जा सके।

6. कॉपीराइट

- रोजगार समाचार सभी प्रकाशित आलेखों को अपनी वेबसाइट पर प्रदर्शित करता है जिन्हें सीडीज़ में डाउनलोड/प्रिंट के रूप में निकाला जा सकता है।
- रोजगार समाचार में प्रकाशित सभी आलेखों का कॉपीराइट रोजगार समाचार के पास सुरक्षित है।

7. पुनः प्रकाशन की अनुमति

- किसी प्रकाशित आलेख या उसके किसी अंश को रोजगार समाचार की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी रूप में प्रकाशित नहीं किया जाना चाहिए।

8. पत्र व्यवहार का पता : रोजगार समाचार कार्यालय, ईस्ट ब्लॉक – 4, लेवल – 5, आर.के.पुरम, नई दिल्ली-110066, टेली. 26107405, टेलीफैक्स : 26175516, ई-मेल—director.employmentnews@gmail.com, enewsedit@gmail.com