

भारत सरकार  
सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय  
रोज़गार समाचार

एम्प्लॉयमेंट न्यूज /रोज़गार समाचार में विज्ञापनों के प्रकाशन के लिए संशोधित नीति दिशानिर्देश

1. विज्ञापन नीति के अनुसार, एम्प्लॉयमेंट न्यूज /रोज़गार समाचार केवल केंद्र/राज्य सरकारों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सरकारी बैंकों और शैक्षणिक संस्थानों/अन्य संगठन आदि, जो कि केंद्र/राज्य सरकारों के प्रशासनिक और वित्तीय नियंत्रणाधीन हैं, के विज्ञापन प्रकाशित करता है।
2. विज्ञापन केवल सर्वोच्च 500 एनएसई सूचीबद्ध कंपनियों के लिए प्रकाशित किए जा सकते हैं। यद्यपि, ऐसी कंपनी/संगठन को सर्वोच्च 500 एनएसई सूचीबद्ध कंपनियों में होने का प्रमाण उपलब्ध कराना होगा। इसकी विज्ञापन अनुभाग द्वारा एनएसई/कार्पोरेट मामले मंत्रालय की वेबसाइटों/अन्य प्रामाणिक स्रोतों से जांच-पड़ताल की जाएगी।
3. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, स्वायत्त संस्थाएं और सोसाइटियां, केंद्रीय विश्वविद्यालय, भारत सरकार के शैक्षणिक संस्थान अपने डिस्पले विज्ञापन बीओसी के जरिए प्रेषित करेंगे। हालांकि वे वर्गीकृत विज्ञापन (उदाहरणार्थ निविदा सूचनाएं, नीलामी सूचनाएं, भर्ती विज्ञापन आदि) बीओसी दरों पर बीओसी पैनलबद्ध प्रकाशनों को सीधे जारी कर सकते हैं और अपने भर्ती विज्ञापन बीओसी दरों पर एम्प्लॉयमेंट न्यूज /रोज़गार समाचार में सीधे प्रकाशित करा सकते हैं।
4. विज्ञापन एजेंसियों से प्राप्त विज्ञापन अनुरोधों के मामले में, ग्राहक विभाग से एक प्राधिकार पत्र साथ में अग्रिम रूप में पूर्ण भुगतान किया जाना पूर्वापेक्षा है. (नई दिल्ली में देय एम्प्लॉयमेंट न्यूज के नाम में डिमांड ड्राफ्ट अथवा आरटीजीएस के जरिए).
5. विज्ञापन सामग्री साफ्ट प्रति (सीडी) भेजते हुए पीडीएफ/एमएस वर्ड में होनी चाहिए।
6. विज्ञापन में पद के विवरण, पद की संख्या, वर्गीकरण, वेतन, अर्हता और अंतिम तिथि आदि के विवरण अवश्य उपलब्ध कराए जाने चाहिए।
7. सभी विज्ञापन अनुरोध संगठन के लैटरहेड पर आर एंड आई अनुभाग से विधिवत मोहर लगी हार्ड प्रति में रोज़गार समाचार के विज्ञापन अनुभाग में पहुंच जाना चाहिए।
8. अनुरोध पत्र पर अनिवार्य रूप से सक्षम प्राधिकारी/जारीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर और कार्यालय मोहर/उसका नाम/पदनाम/पूर्ण कार्यालय पता/कार्यालय लैंडलाइन नंबर/वरीयतन मोबाइल नंबर, संगठन का आधिकारिक वेबसाइट और जीओवी/एनआईसी ई-मेल आईडीज (सरकारी विभागों के लिए) भी होना चाहिए।
9. अग्रिम प्रति के तौर पर ई-मेल पर प्राप्त अनुरोधों के मामले में, लैटरहेड पर मूल हार्ड प्रति दिल्ली में स्थित कार्यालयों के लिए चपरासी पुस्तिका से अथवा दिल्ली से बाहर स्थित कार्यालयों के मामले में कोरियर से भेजी जानी चाहिए जो कि रोज़गार समाचार में प्रकाशन के लिए अनुरोध तिथि से पहले पहुंच जाना चाहिए।
10. कवरींग लैटर में भी उस अधिकारी के नाम और पदनाम का उल्लेख होना चाहिए जिसे विज्ञापन के प्रकाशन के उपरांत बिल प्रेषित किया जाना है।

11. संवेदनशील विभागों/मंत्रालयों जैसे कि रक्षा/गृह/आईबी/सुरक्षा बलों से विज्ञापन अनिवार्यतः बीओसी (डीएवीपी)/सं.लो.से.आ./क.च.आ. के जरिए प्रेषित किए जाने चाहिए। यदि ऐसे विज्ञापन सीधे ग्राहक विभाग से प्राप्त होते हैं, वे वैध एनआईसी मेल से भेजे जाने चाहिए साथ में विभाग/मंत्रालय के लैटरहेड पर हार्ड प्रति प्रेषित करें जिस पर जारीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मोहर लगी हो। उन्हें केवल अपवाद के तौर पर, विधिवत जांच उपरांत और पुष्टि करके तथा केवल वरिष्ठ अधिकारियों के अनुमोदन उपरांत स्वीकार किया जाएगा।
12. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त संस्थाओं से विज्ञापन अनुरोध उनके नोडल विभाग/मंत्रालय के जरिए भेजे जाने चाहिए और साथ में समर्थित दस्तावेज जिसमें यह प्रमाणित किया गया हो कि आवेदक कार्यालय वास्तव में एक सरकारी संगठन है।
13. दिल्ली से बाहर स्थित कार्यालयों द्वारा प्रत्यक्ष अनुरोधों के मामले में अनुरोध मंत्रालय/राज्य सूचना और लोक संपर्क विभाग के जरिए भेजे जाने चाहिए तथा समर्थन में एक दस्तावेज हो जिसमें यह प्रमाणित किया जाए कि आवेदक कार्यालय वास्तव में एक सरकारी संगठन है।
14. विज्ञापन एजेंसी के अनुरोधों के मामले में, गैर पैनलबद्ध एजेंसियों से विज्ञापन अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि विज्ञापन एजेंसी बीओसी (डीएवीपी)/राज्य आईपीआरडी के साथ पैनलबद्ध अवश्य होनी चाहिए अथवा आईएनएस के साथ पंजीकरण होना चाहिए। पैनलबद्धता अथवा पंजीकरण की प्रति संलग्नक के तौर पर अवश्य भेजी जानी चाहिए।
15. साप्ताहिक प्रकाशन अनुसूची के अनुरूप, आगामी अंक के लिए विज्ञापन अनुरोध सीधे अथवा विज्ञापन एजेंसियों के जरिए स्वीकार करने की समय सीमा बुधवार होगी।
16. डीएवीपी को अपने विज्ञापन उचित विवरण के साथ बृहस्पतिवार शाम तक जारी कर देने चाहिए।
17. आकार भिन्नता के संबंध में बिलिंग से जुड़े मुद्दों को देखते हुए, ग्राहक/एजेंसी द्वारा विज्ञापन के आकार को लेकर स्पष्ट निर्देश दिए जाने चाहिए, चाहे यह विस्तृत विज्ञापन हो अथवा विंडो विज्ञापन, साथ में आवेदन प्रस्तुति की अंतिम तिथि का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।
18. सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से कोई अपवाद हो सकता है।

इसे महानिदेशक, प्रकाशन विभाग के अनुमोदन से जारी किया गया है।

हस्ता/-  
(अम्बरीश बी. किशोर)  
महाप्रबंधक (प्रभारी)  
एम्प्लॉयमेंट न्यूज /रोज़गार समाचार