WE ARE YOUR DOL

NEW YORK STATE Department of Labor

# वर्क सर्च रिकॉर्ड

**सप्ताहांत के लिए:** _________ /_______ /______
(रविवार की तिथि इस्तेमाल करें)

**अंतिम नाम:**__________________________________ **पहला नाम** ______________________ **NYS ID#: NY** ______________ (नियुक्ति पत्रों के शीर्ष पर पाया गया) **या SS संख्या: XXX-XX-** _________ (केवल अंतिम चार अंक)

इस फॉर्म का इस्तेमाल आपकी वर्क सर्च संबंधी गतिविधियों को रिकॉर्ड करने के लिए किया जा सकता है। निर्देश पीछे दिए हुए हैं। इस फॉर्म के बदले आप हमारी JobZone वेबसाइट पर वर्क सर्च रिकॉर्ड का इस्तेमाल भी कर सकते हैं। जब आप साप्ताहिक बेरोज़गारी बीमा लाभ ऑनलाइन क्लेम करते हुए आप बस JobZone Work Search पर लिंक क्लिक करें। आप जब लाभ का दावा करें तो हर सप्ताह के लिए आपको कम से कम तीन वर्क सर्च की गतिविधियाँ दिखानी होंगी। कृपया सुनिश्चित करें कि नीचे दिए चार्ट में कम से कम तीन अलग-अलग प्रविष्टियाँ हों या यह कि आपने प्रति सप्ताह JobZone पर तीन अलग-अलग गतिविधियाँ रिकॉर्ड की हों।

**व्यवसाय/नियोक्ता जिनसे संपर्क किया:** उन नौकरियों की सूची बनाएं जिनके लिए आपने आवेदन किया है, जिन साक्षात्कारों में आप शामिल हुए हैं, और उन व्यवसायों/नियोक्ताओं की सूची बनाएं जिनसे आपने ऊपर दिखाए गए सप्ताह में संपर्क किया है। सभी कॉलम आपकी श्रेष्ठ क्षमता के अनुसार भरे होने चाहिए। ज़रूरत पड़े तो अतिरिक्त कागज़ इस्तेमाल करें। पहली पंक्ति उदाहरण है।

| **संपर्क करने की तिथि** | **पद जिसके लिए आवेदन किया** | **व्यवसाय/नियोक्ता का नाम** | **संपर्क किए गए व्यक्ति का नाम और शीर्षक** (अगर ज्ञात हो) | **संपर्क करने का तरीका** (आमने-सामने, फोन द्वारा, फैक्स द्वारा, ईमेल द्वारा, वेबसाइट द्वारा, आदि) | **सूचीबद्ध संपर्क के तरीके के लिए संपर्क जानकारी** (पता, टेलीफोन नंबर, ईमेल, वेबसाइट/URL, फैक्स नंबर) | **संपर्क का परिणाम** (अगर ज्ञात हो) (इंटरव्यू, उत्तर की राह देख रहे हैं, नौकरी नहीं मिली) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1/2/2014 | क्लर्क | ABC Industries | John Smith, HR निदेशक | ईमेल | j.smith@abcinc.com | इंटरव्यू का समय निर्धारित किया |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**वर्क सर्च की अन्य गतिविधियाँ:** नौकरी खोजने के लिए आपने किए वह आखरी काम जो व्यवसाय/नियोक्ता का संपर्क नहीं था। गतिविधियों के सुझाव के लिए पीछे दिए निर्देश देखें। पहली पंक्ति उदाहरण है।

| **गतिविधि की तिथि** | **की गई गतिविधि** |
|---|---|
| 1/3/2014 | करियर सेंटर में रेज्यूमे प्रेपरेशन वर्कशॉप में उपस्थित रहे |
| | |
| | |
| | |
| | |

New York State Department of Labor (न्यूयॉर्क राज्य श्रम विभाग)

# काम की खोज के रिकॉर्ड के लिए निर्देश

बेरोज़गारी बीमा लाभ प्राप्त करते समय आपको सक्रिय रूप से काम खोजना चाहिए। आप जब लाभ का दावा करें उस हर सप्ताह के लिए आपको काम की खोज का रिकॉर्ड रखना होगा और माँग की जाने पर आपको उस रिकॉर्ड की एक प्रति New York State Department of Labor (न्यूयॉर्क राज्य श्रम विभाग) को देने को तैयार होना चाहिए। हम सूचीबद्ध संपर्कों के साथ फॉर्म पर दी गई जानकारी की जाँच करेंगे। अगर आप जानबूझकर हमें अपनी काम की खोज संबंधी गतिविधियों के बारे में झूठे बयान देंगे, तो इसे धोखाधड़ी माना जाता है और आपको बेरोज़गारी बीमा लाभ प्रदान करने से इन्कार किया जा सकता है।

अलावा इसके कि आपके पास Department of Labor (श्रम विभाग) द्वारा स्वीकृत एक कार्य खोज योजना (वर्क सर्च प्लान) हो, आपको हर सप्ताह काम की खोज की कम से कम **तीन** गतिविधियाँ करनी होंगी।
आपको और करने के लिए प्रोत्साहन दिया जाता है।

**वर्क सर्च गतिविधियाँ:** काम की खोज की गतिविधियों में ये शामिल हो सकती हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं:

(1) स्थानीय करियर केंद्र पर या श्रम विभाग द्वारा प्रदान किए गए आभासी करियर केंद्र मंच के माध्यम से उपलब्ध रोजगार संसाधनों का उपयोग करें। उदाहरणों में शामिल हैं:
- (i) करियर सेंटर सलाहकारों से मिलना;
- (ii) करियर सेंटर कर्मचारियों से आपके उद्योग या प्रदेश में उपलब्ध नौकरियों के बारे में जानकारी पाना;
- (iii) जॉब मैचिंग के लिए कौशल का आकलन पूरा करना;
- (iv) प्रशिक्षणात्मक कार्यशालाओं में उपस्थित रहना; और
- (v) केरियर सेंटर से जॉब रेफरल पा कर नियोक्ताओं से फॉलो अप करना।

(2) नौकरी के लिए आवेदन जमा करें या नियोक्ता या पूर्व कर्मचारियों को रिज्यूम भेजें जिनके पास अवसर हो सकते हैं।

(3) नौकरी की खोज के सेमिनारों, करियर नेटवर्किंग मीटिंग, जॉब फेयर या नौकरी की खोज के कौशल प्रदान करने वाली रोज़गार संबंधी कार्यशालाओं में मौजूद रहना।

(4) नियोक्ताओं के साथ इंटरव्यू करना।

(5) सरकारी या निजी नियोक्ता के लिए पंजीकरण करना, आवेदन करना या नौकरी से जुड़ी या भर्ती पूर्व की परीक्षाएं देना। इसमें सरकारी नौकरी की परीक्षाएं शामिल हैं।

(6) निजी रोजगार एजेंसियों, प्लेसमेंट सेवाओं, यूनियनों, और स्कूलों, कॉलेजों, या विश्वविद्यालयों, या पेशेवर संगठनों के प्लेसमेंट कार्यालयों के साथ पंजीकरण करें और फ़ॉलो अप लें।

(7) नौकरियाँ खोजने, लीड पाने, रेफरल की माँग करने या नौकरी के लिए इंटरव्यू हेतु अपॉइंटमेन्ट लेने के लिए टेलीफोन, बिज़नेस डायरेक्टरी, इंटरनेट, सोशल मीडिया या ऑनलाइन जॉब मैचिंग सिस्टमों को इस्तेमाल करें।

(8) ऐसी कोई भी अन्य वाजिब गतिविधि जो आपको नौकरी पाने में मदद कर सकती है।

अपने नौकरी की खोज के रिकॉर्ड की प्रतियाँ एक साल तक रखें। अपना वर्क सर्च रिकॉर्ड (कार्य खोज रिकॉर्ड) श्रम विभाग को तब तक न भेजें जब तक कि हम आपसे ऐसा करने के लिए न कहें। आप अपने स्थानीय न्यूयॉर्क स्टेट करियर सेंटर पर और अधिक फॉर्म ऑनलाइनwww.labor.ny.govपर या आपकी दावेदार पुस्तिका में प्राप्त कर सकते हैं। आप अपने काम की खोज का रिकॉर्ड ऑनलाइन www.jobzone.ny.gov पर भी रख सकते हैं।

*यदि आपके पास श्रम विभाग द्वारा अनुमोदित वर्क सर्च योजना है, तो आपको वह करना चाहिए जो योजना में सहमति हुई थी और उन गतिविधियों को वर्क सर्च रिकॉर्ड पर दर्ज करें। हम यह सुनिश्चित करने के लिए आपके वर्क सर्च रिकॉर्ड की जांच करेंगे कि आप अपनी वर्क सर्च योजना में अपेक्षित कार्य कर रहे हैं।