

Lecture 20:

Prof Nirmal Kr Singh

Associate Professor

Deptt of LSW

S.N.S.R.K.S College, Saharsa

Email: nirmalsingh245@gmail.com

Personnel Management(कार्मिक प्रबंध):

Topics:

- 1. कार्मिक प्रबंध के उद्देश्य (Objects of Personnel Management)**
- 2. कार्मिक प्रबंध के कर्तव्य (Functions of Personnel Management)**
- 3. भर्ती की आवश्यकता (Need for Recruitment)**

किसी भी उद्योग में नियोजन, प्रशिक्षण, स्वास्थ्य कल्याण तथा सुरक्षा सम्बन्धित समस्याओं के निदान के लिये कार्मिक विभाग की स्थापना की जाती है। आज के युग में श्रम विधान तथा उद्योगों में श्रमिक संघ की बढ़ती हुई लोकप्रियता को देखते हुए कार्मिक विभाग का महत्व और अधिक बढ़ गया है।

किसी भी उद्योग के कार्मिक विभाग के दायित्व जिस अधिकारी के द्वारा संभाले जाते हैं, उसे मुख्य कार्मिक कहा जाता है। इस अधिकारी को ऐसे सभी कार्यों का ज्ञान होना आवश्यक है जो कि कार्मिक विभाग द्वारा सम्पन्न किये जाते हैं।

इसे श्रम विधान, औद्योगिक संबंध, मजदूरी भुगतान की विधियों, संगठन तथा उद्योग की समस्त संक्रियाओं का पूरा ज्ञान होना चाहिए। एक अच्छे कार्मिक अधिकारी में व्यक्तियों के स्वभाव को परखने का गुण भी होना आवश्यक है ताकि वह उनसे भलीभांति कार्य ले सके।

1. कार्मिक प्रबंध के उद्देश्य (Objects of Personnel Management):

कार्मिक विभाग की स्थापना निम्न उद्देश्यों की पूर्ति हेतु की जाती है:

- i. श्रमिकों के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिये ।
 - ii. श्रमिकों को नौकरी में लगाने के लिये ।
 - iii. श्रमिकों को कार्य के लिये तैयार करने के लिये ।
 - iv. झगड़ों का निपटारा करने का प्रयास करने के लिये ।
 - v. श्रमिकों के नैतिक स्तर के उत्थान के लिये ।
-

2. कार्मिक प्रबंध के कर्तव्य (Functions of Personnel Management):

कार्मिक विभाग के मुख्य कर्तव्यों को चार श्रेणियों में बाटा जा सकता है:

- I. नियोजन से संबंधित कार्य ।
- II. मानव संबंध के कार्य ।
- III. कर्मचारियों के पारिश्रमिक के कार्य ।
- IV. श्रम कल्याण संबंधी कार्य ।

I. नियोजन से संबंधित कार्य:

- (i) मानव शक्ति के स्रोतों के बारे में पूरी जानकारी रखना ।
- (ii) उपलब्ध अभ्यर्थियों में से सबसे योग्य अभ्यर्थी का चयन कर भर्ती करना ।
- (iii) चयनित व्यक्तियों के लिये आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।
- (iv) सभी कर्मचारियों के व्यक्तिगत रिकॉर्ड रखना ताकि उसके आधार पर उनकी पदोन्नति व स्थानान्तरण आदि की सिफारिश की जा सके ।
- (v) उद्योग के सभी स्थाई व अस्थायी पदों का रिकॉर्ड रखना ।

(vi) कर्मचारियों की छुट्टियों का रिकॉर्ड रखना ।

II. मानव संबंध के कार्य:

(i) कर्मचारियों में अनुशासन बनाये रखना ।

(ii) कर्मचारियों में नैतिकता का विकास करना ।

(iii) श्रमिक संघों के साथ मधुर संबंध बनाये रखना ।

(iv) कर्मचारियों के मध्य पनप रहे असंतोष के कारण मालूम करना तथा उन्हें दूर करने का प्रयास करना ।

III. कर्मचारियों के पारिश्रमिक के कार्य:

(i) कर्मचारियों के वेतन संबंधी मिल इत्यादि समय पर तैयार करना ।

(ii) वेतन का भुगतान समय पर करना ।

(iii) वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति निकालना ।

(iv) वार्षिक बोनस की गणना करके बिल बनवाना तथा भुगतान करना ।

(v) कर्मचारियों द्वारा अर्जित लाभ का ध्यान रखते हुए भुगतान करना ।

IV. श्रम कल्याण संबंधी कार्य:

(i) श्रमिकों के लिये आवास का प्रबन्ध करना ।

(ii) उद्योग में केन्टीन की व्यवस्था करना ।

(iii) कर्मचारियों के बच्चों के लिये शिक्षा का प्रबन्ध करना ।

(iv) कर्मचारियों व उसके परिवार के लिये स्वास्थ्य संबंधी सुविधाओं की व्यवस्था करना ।

(v) कर्मचारी व उसके आश्रितों के लिये मनी-विनोद व मनोरंजन के साधनों का विकास करना ।

(vi) उद्योग में सुरक्षा के प्रबन्ध करना ।

(vii) उद्योग में अच्छी कार्यदशाएं बनाये रखना ।

श्रम कल्याण की गतिविधियों को संपन्न करने के लिये अलग से श्रम कल्याण अधिकारी की नियुक्ति कार्मिक विभाग द्वारा की जाती है ।

3. भर्ती की आवश्यकता (Need for Recruitment):

किसी भी उद्योग में भर्ती से तात्पर्य यह है कि किसी कार्य को करने के लिये जिन व्यक्तियों की आवश्यकता हो, उसके लिये पर्याप्त संख्या में मानव शक्ति के विभिन्न स्रोतों से अभ्यर्थियों को जुटाना तथा उनमें से ऐसे उचित अभ्यर्थियों का चुनाव करना जो कि उस कार्य को पूरा करने के योग्य ही तथा जिनसे सुपरवाइजर पूरी तरह संतुष्ट हो सकें ।

भर्ती के लिये मानव शक्ति के स्रोत:

मानव शक्ति उपलब्ध करने के लिये निम्नलिखित स्रोत काम में लाये जा सकते हैं, जिनके द्वारा रिक्त पदों को योग्य व्यक्तियों द्वारा भरा जा सकता है:

- (1) उद्योग में कार्यरत व्यक्तियों की पदोन्नति द्वारा ।
- (2) उद्योग छोड़कर चले गये व्यक्तियों को वापस आने को प्रेरित कर ।
- (3) वर्तमान कर्मचारियों के मित्र अथवा संबंधियों को बुलाकर ।
- (4) ऐसे प्रार्थी जिन्होंने रिक्त पद हेतु आवेदन किया हो ।
- (5) महाविद्यालय, विद्यालय अथवा तकनीकी संस्था के उत्तीर्ण छात्र ।

(6) नियोजन कार्यालय द्वारा ।

(7) समाचारपत्र, रेडियो व टी.वी. पर विज्ञापन द्वारा रिक्त पदों के लिये आवेदन मांग कर ।

(8) श्रमिक संघ के माध्यम से ।

(9) ठेकेदारों के माध्यम से (अकुशल श्रमिक हेतु) ।

भर्ती की प्रक्रिया:

जब भी किसी उद्योग में कर्मचारी की मृत्यु या उसके सेवा निवृत्त होने से कोई पद रिक्त हो जाता है अथवा भविष्य में विस्तार के कारण नया पद सृजित होता है तो कार्मिक विभाग उसकी सूचना नजदीकी नियोजन कार्यालय को भेजता है तथा यदि सम्भव होता है तो रिक्त पदों की सूचना समाचार पत्र, रेडियो अथवा टीवी पर विज्ञापन के माध्यम से अथवा फैक्टरी के नोटिस बोर्ड पर सूचना लगा कर देता है ।

कार्मिक विभाग को इस प्रकार की सूचना देते समय निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए:

(1) रिक्त पद का नाम

(2) रिक्त पदों की संख्या

(3) रिक्त पदों की वेतन शृंखला

(4) पद के कर्तव्य

(5) कार्य के लिये आवश्यक शैक्षिक व तकनीकी योग्यता

(6) कार्य संबंधी पूर्व अनुभव

(7) न्यूनतम व अधिकतम आयु

(8) आवेदन पत्र प्राप्त होने की अन्तिम तिथि

(9) मूल वेतन तथा अन्य भत्ते ।

(10) पद से सम्बन्धित अन्य सूचनाएं ।

इस विज्ञापन/सूचना के आधार पर इच्छुक व्यक्ति अपना आवेदन सादे कागज पर अथवा नियोक्ता से प्राप्त आवेदन पत्र में भरकर नियोक्ता को भेजता है ।

इस आवेदन पत्र में निम्न सूचनाओं का समावेश किया जाना चाहिए:

1. नाम
2. पिता का नाम
3. जन्म तिथि
4. स्थाई पता
5. वर्तमान पता
6. मातृ भाषा
7. धर्म
8. शैक्षिक योग्यता
9. तकनीकी योग्यता
10. पूर्व अनुभव (यदि कोई हो तो)
11. वर्तमान नौकरी (यदि कोई हो तो)
12. स्वीकार्य न्यूनतम वेतन ।

अन्तिम तिथि तक प्राप्त सभी आवेदन पत्रों के आधार पर सभी अभ्यर्थियों का संक्षिप्त सारांश तैयार किया जाता है तथा इसके आधार पर योग्य अभ्यर्थियों को चयन के लिये बुलाया जाता है । चयन करने के लिये अभ्यर्थियों पर विपिन परीक्षण किये जाते हैं, तत्पश्चात चयनित अभ्यर्थियों को पद के लिये नियुक्ति पत्र दे दिया जाता है ।

-----*****The End*****-----