

Dr. Sarita Devi
Assistant Professor
Department of Psychology
Maharaja College, Ara

मानव संसाधन प्रबंधन विभाग की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ

(Roles and Responsibilities of HRM Department)

मानव संसाधन प्रबंधन विभाग (Human Resource Management Department) किसी भी संगठन में “मानव पूंजी” (Human Capital) के विकास, संरक्षण और उपयोग के लिए ज़िम्मेदार होता है। इसका मुख्य कार्य संगठन के उद्देश्यों और कर्मचारियों की आवश्यकताओं के बीच संतुलन स्थापित करना है।

नीचे इसके प्रमुख कार्यों का विस्तृत विवरण दिया गया है –

1. भर्ती और चयन (Recruitment and Selection)

यह HRM का पहला और सबसे महत्वपूर्ण कार्य है।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- संगठन में रिक्त पदों की पहचान करना।
- योग्य उम्मीदवारों को आकर्षित करने के लिए विज्ञापन जारी करना।
- आवेदन पत्रों की जांच, शॉर्टलिस्टिंग और साक्षात्कार (Interview) आयोजित करना।
- चयनित उम्मीदवारों की नियुक्ति और नियुक्ति पत्र (Appointment Letter) प्रदान करना।
- सही व्यक्ति को सही पद पर नियुक्त करना (Right person at the right job)।

2. प्रशिक्षण और विकास (Training and Development)

प्रशिक्षण कर्मचारियों के कौशल, ज्ञान और दक्षता को बढ़ाता है।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- नए कर्मचारियों के लिए “ओरिएंटेशन प्रोग्राम” (Orientation Program) आयोजित करना।



Edit with WPS Office

- कर्मचारियों की जरूरतों के अनुसार प्रशिक्षण योजना तैयार करना।
- कार्य के दौरान (On-the-job) या कार्य के बाहर (Off-the-job) प्रशिक्षण देना।
- प्रबंधन विकास (Management Development) और करियर योजना (Career Planning) बनाना।

3. प्रदर्शन मूल्यांकन (Performance Appraisal)

HRM यह सुनिश्चित करता है कि हर कर्मचारी अपने लक्ष्य के अनुसार काम कर रहा है या नहीं।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- कर्मचारियों के कार्य प्रदर्शन की नियमित निगरानी करना।
- मूल्यांकन के लिए वस्तुनिष्ठ मानदंड (Objective Criteria) बनाना।
- उत्कृष्ट प्रदर्शन करने वालों को पहचानना और पुरस्कृत करना।
- कमजोर प्रदर्शन करने वाले कर्मचारियों को सुधार के लिए प्रशिक्षण देना।

4. वेतन और पारिश्रमिक प्रबंधन (Compensation and Remuneration Management)

यह कार्य कर्मचारियों को उचित और न्यायसंगत वेतन देने से संबंधित है।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- कर्मचारियों की योग्यता, अनुभव और कार्य के आधार पर वेतन संरचना तय करना।
- बोनस, प्रोत्साहन (Incentives), और ओवरटाइम भुगतान का निर्धारण करना।
- सरकारी न्यूनतम वेतन कानूनों का पालन सुनिश्चित करना।
- कर्मचारियों की संतुष्टि और प्रेरणा के लिए उचित भुगतान नीति बनाना।

5. कर्मचारी कल्याण और सुरक्षा (Employee Welfare and Safety)

HRM कर्मचारियों की सामाजिक और शारीरिक सुरक्षा के लिए भी जिम्मेदार होता है।



Edit with WPS Office

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- सुरक्षित और स्वस्थ कार्य वातावरण (Safe Working Environment) प्रदान करना।
- चिकित्सा सुविधाएँ, बीमा, और परिवहन सुविधा देना।
- कर्मचारियों के मनोरंजन और मानसिक स्वास्थ्य के लिए कार्यक्रम आयोजित करना।
- कार्यस्थल पर दुर्घटनाओं की रोकथाम और सुरक्षा नियमों का पालन कराना।

6. श्रम संबंध प्रबंधन (Industrial and Labor Relations)

यह HRM का सामाजिक पक्ष है, जो कर्मचारियों और प्रबंधन के बीच संबंधों को मजबूत बनाता है।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- श्रमिक संघों (Trade Unions) के साथ सकारात्मक संवाद बनाए रखना।
- विवादों, हड़तालों, या मतभेदों को सुलझाना।
- सामूहिक सौदेबाज़ी (Collective Bargaining) की प्रक्रिया को संभालना।
- श्रम कानूनों और औद्योगिक नीतियों का पालन सुनिश्चित करना।

7. नीतियों का निर्माण और क्रियान्वयन (Policy Formulation and Implementation)

HRM संगठन के संचालन से संबंधित मानव संसाधन नीतियाँ तैयार करता है।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- भर्ती, पदोन्नति, अनुशासन, अवकाश आदि के लिए नीतियाँ बनाना।
- कर्मचारियों के आचरण से जुड़ी आचार संहिता (Code of Conduct) तैयार करना।
- सभी नीतियों को निष्पक्षता और पारदर्शिता के साथ लागू करना।

8. कर्मचारी प्रेरणा और नेतृत्व विकास (Employee Motivation and Leadership Development)



Edit with WPS Office

प्रेरणा किसी भी संगठन की उत्पादकता का आधार है।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- कर्मचारियों को लक्ष्य प्राप्ति के लिए प्रेरित करना।
- अच्छे नेतृत्व गुण विकसित करने के लिए अवसर देना।
- पुरस्कार, पदोन्नति, और पहचान (Recognition) के माध्यम से मनोबल बढ़ाना।

9. रिकॉर्ड और सूचना प्रबंधन (Record and Information Management)

HRM विभाग कर्मचारियों से संबंधित सभी डेटा का प्रबंधन करता है।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- कर्मचारियों की व्यक्तिगत, शैक्षिक और पेशेवर जानकारी का रिकॉर्ड रखना।
- उपस्थिति, वेतन, अवकाश, और प्रदर्शन से जुड़ी सूचनाओं को अपडेट करना।
- सूचना प्रणाली (HRIS – Human Resource Information System) का उपयोग करना।

10. कानूनी अनुपालन (Legal Compliance)

HR विभाग यह सुनिश्चित करता है कि संगठन श्रम कानूनों का उल्लंघन न करे।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- औद्योगिक विवाद अधिनियम, न्यूनतम वेतन अधिनियम, बोनस अधिनियम आदि का पालन करना।
- श्रम निरीक्षणों (Labor Inspections) के लिए आवश्यक रिपोर्ट तैयार करना।
- अनुचित श्रम प्रथाओं से बचना और कर्मचारियों के अधिकारों की रक्षा करना।

11. संगठनात्मक संस्कृति का विकास (Organizational Culture Development)

HRM विभाग संगठन में सहयोग, विश्वास और सामूहिकता की भावना विकसित करता है।



Edit with WPS Office

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- टीमवर्क और संचार को प्रोत्साहित करना।
- विविधता (Diversity) और समानता (Equality) को बढ़ावा देना।
- कर्मचारियों को संगठन के मूल्यों और दृष्टि से जोड़ना।

12. निकास और सेवानिवृत्ति प्रबंधन (Exit and Retirement Management)

जब कोई कर्मचारी संगठन छोड़ता है या सेवानिवृत्त होता है, तब भी HRM की भूमिका महत्वपूर्ण होती है।

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- इस्तीफ़ा प्रक्रिया (Resignation Process) को सुचारु बनाना।
- अंतिम निपटान (Final Settlement) और ग्रेच्युटी की प्रक्रिया पूरी करना।
- सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए लाभ योजनाएँ लागू करना।

निष्कर्ष (Conclusion):

मानव संसाधन प्रबंधन विभाग किसी भी संगठन की “रीढ़ की हड्डी” (Backbone) की तरह कार्य करता है। यह न केवल कर्मचारियों की भर्ती और वेतन का ध्यान रखता है, बल्कि उनके विकास, संतुष्टि, और संगठन के प्रति निष्ठा को भी बढ़ाता है।



Edit with WPS Office