

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT & PLANNING IN RELATION TO APA AND PERFORMANCE APPRAISAL

ATM Abdullahel Baki
Assistant Director (Admin)
(Senior Asst. Secretary)
RPATC, Rajshahi

Resource

- A resource is any factor that's necessary to accomplish a goal or carry out an activity of an organisation.
- In short, they are the components that an organisation/ a business needs in order to do business.
- Resources often include employees, working space, equipment, or capital.

Types of Resources

- The 3 types of resources in management-
- People (Work/Human Resources)
- Capital (Cost Resources)
- Material Goods (Material resources)

Human Resource

- Human resources is the set of people who make up the workforce of an organization, business sector, industry, or economy.
- Another concept is human capital, the knowledge and skills which the individuals command.
- Similar terms include manpower, labor, personnel, associates or simply: people.



Human Resource Management (HRM)

- Human resource management (HRM) is the practice of recruiting, hiring, deploying and managing an organization's employees.
- Human resource management (HRM) is the effective and efficient management of people in a company or organization such that they help their organizations/businesses gain a competitive advantage.

HRM processes

Ref: Management study guide

The following are the various HRM processes:

- 01. Human resource planning (Recruitment, Selecting, Hiring, Training, Induction, Orientation, Evaluation, Promotion and Layoff).
- 02. Employee remuneration and Benefits Administration.
- 03. Performance Management.
- 04. Employee Relations.

01. Steps of Planning Human Resource

- Analysis of Organizational Plans and Objectives
- Preparing a Human Resources Inventory
- Assessing Future Supply and Demand
- Matching Supply and Demand
- Establishing an Action Plan
- Monitor, Control and Feedback

02. Employee Remuneration and Benefits Administration

- The process involves deciding upon
 - salaries and wages,
 - Incentives,
 - Fringe Benefits (একটি অতিরিক্ত সুবিধা যা একজন কর্মচারীর আর্থিক বেতন বা বেতনের পরিপূরক, যেমন, একটি কোম্পানির গাড়ি, ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যসেবা ইত্যাদি) and
 - Perquisites (Allowances- নিয়মিত বেতনের অতিরিক্ত প্রাপ্য ভাতা) etc.
- Money is the prime motivator in any job and therefore the importance of this process. Performing employees seek raises, better salaries and bonuses.

03. Performance Management/Evaluation/Appraisal

- It is meant to help the organization train, motivate and reward workers.
- It is also meant to ensure that the organizational goals are met with efficiency.
- The process not only includes the employees but can also be for a department, product, service or customer process; all towards enhancing or adding value to them.

04. Employee Relations

- Employee relations include
 - Labor Law and Relations,
 - Working Environment,
 - Employee health and safety,
 - Employer-Employee conflict management,
 - Employee-Employee Conflict Management,
 - Quality of Work Life,
 - Workers Compensation,
 - Employee Wellness and assistance programs,
 - Counseling for occupational stress.
- All these are critical to employee retention apart from the money which is only a hygiene factor.

Modern Office Management & HRM

- Modern office management is a crucial element in managing activities like financial planning, **maintenance of employee** and organisation records.
- The office management functions are concerned with:
 - designing work
 - implementing the work processes
 - Performance evaluation

Designing work plan/work process

- Work Plan- an actionable plan containing all the organisation deliverables and milestones to achieve including a breakdown of
 - who will do
 - what will do and
 - when will do
- Distribution of work as per requirements and eligibility

Implementing the work processes

- Doing the work
 - Getting the work done
- According to Work plan/process

APA and HRM

- Work distribution/Charter of duties
- Determination of responsibility
- Monitoring & Evaluation

Performance Appraisal & HRM

- Evaluating the performance
- Providing incentives, Remuneration, Promotion, Posting etc
- Initiatives for Training and skill enhancement

Performance appraisal Procedure

পেশাদার কর্মক্ষেত্রে

(এ আবেদন নম্বর প্রদানের পর্তুপেই অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুমোদন করে পুরস্কৃত। যেই নম্বর ১৯ বা তার নিচে হলে তা বিহীন হিসাবে ধরা হবে; একেই বিহীন আবেদন নম্বর একইভাবে অনুবেদনমাত্রের ৪.৩ নং অনুবেদন অনুসরণপূর্বে কেন্দ্রীয় ন্যূনতমিক প্রদানক সংক্রমণ করবে হবে)

দুলায়নের বিষয়		প্রাপ্ত নম্বর			
ব্যাঞ্জনক বৈশিষ্ট্য		৪	৩	২	১
৪.১	শৈক্ষিকতা				
৪.২	সংস্কৃতি				
৪.৩	শিক্ষণযোগ্যতা				
৪.৪	জ্ঞান ও দায়িত্ব				
৪.৫	ব্যক্তিগত				
৪.৬	সহযোগিতার মনোভাব				
৪.৭	সমসাময়িকতা				
৪.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৯	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৪.১১	উচ্চতম কর্মক্ষমতার নিশ্চেষ্টতা পালনে তৎপরতা				
৪.১২	উদ্ভাবন ও উন্নয়ন				
৪.১৩	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				
কার্যনির্বাহন					
৪.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৪.১৫	কাজের মান				
৪.১৬	কার্যনির্বাহ				
৪.১৭	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৪.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা				
৪.২০	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.২১	নতুন কাজে সহযোগিতা ও সহায়তা গ্রহণের দক্ষতা				
৪.২২	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারের জ্ঞান ও দক্ষতা				
৪.২৩	উচ্চতম কাজে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৪	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখিত)				
৪.২৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বোচনিক)				

কোনো নম্বর (কেন্দ্রীয়/কর্মক্ষেত্র)	অনুবেদন	অনুমোদন	উত্তর	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
১৯	২০-২০০	২০-২০৪	১-৩-১৯	১০-১৯	১৯ বা তার নিচে
কাজ					
কর্ম					

অনুবেদনকারীর অনুমোদন

APAR

- Annual performance appraisal report
- Proposed appraisal system: according to APA
- More Performance based approach
- More objective focused approach
- Less or no focus on “abstract attributes”

ধন্যবাদ

