

دفتر کی اہمیت

دفتر کی اہمیت = دفتر کو انتظامیہ میں ایک مرکزی حیثیت حاصل ہے۔ اور اسے نہایت ہی ذمہ دارانہ فعل سر انجام دینا پڑتا ہے۔ اگر دفتر کو مہیا کردہ مواد غلط اعداد و شمار پر مشتمل ہے تو اس سے دفتر کی ہی نہیں بلکہ پورے انتظامی ڈھانچہ کی کارکردگی متاثر ہوگی اور بہت سے شکوک و شبہات جنم لیں گے اس سلسلہ میں عوام کا رد عمل منفی شکل اختیار کر سکتا ہے۔ اس تکنیکی دور میں دفتری کام بھی ایک فن کی شکل اختیار کر چکا ہے۔ لہذا دفتر لائحہ عمل کو فنی سطور پر چلا نا ضروری ہو گیا ہے۔ مندرجہ ذیل نکات کی روشنی میں ایک دفتر کی اہمیت کا اندازہ لگایا جا سکتا ہے۔

1. جدید طرز کا دفتر خواہ بڑا ہو درمیانہ درجہ کا ہو یا چھوٹا ہو، ایک معلوماتی اور مواصلاتی مرکز کی خدمات سرانجام دیتا ہے۔
2. دفتر تنظیم کی سرگرمیوں کی معاونت کرتا ہے۔
3. دفتر تنظیم کو کسی فیصلہ پر پہنچنے کے لئے معلومات مہیا کرتا ہے۔
4. تنظیم کے لئے کئے گئے فیصلوں پر کارروائی کروانا دفتر کا ہی کام ہے۔
5. دفتر خوش گوار تبدیلی لانے کیلئے انتظامیہ کو مشورے دے سکتا ہے۔
6. دفتر کی مہیا کردہ اطلاعات سے انتظامیہ کے کئی مسائل حل ہو سکتے ہیں۔
7. دفتر میں حسابات کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے اور مواصلات کی ترسیل کی جاتی ہے۔
8. ریکارڈ، رپورٹوں اور دیگر اہم تجارتی دستاویزات کی تیاری دفتر میں ہی ہوتی ہے۔
9. ضبط تحریر میں لائی گئی رپورٹوں اور ریکارڈ کی حفاظت کے لئے دفتری عملہ کی خدمات ہی درکار ہوتی ہیں۔

دفتر کا تفاعل یا دفتر کے فرائض

ابتداء میں دفتر کے تفاعل فنکشن کو مواصلاتی خدمات کی بہم رسانی اور ان کے تحفظ تک محدود سمجھا جاتا تھا۔ مگر آج کل کی ترقی یافتہ اور ترقی پذیر زندگی کی بڑھتی ہوئی ضروریات اور ایجادات نے دفتر کو ایک فیکٹری کی طرح بنا دیا ہے۔ جہاں تمام کام ہاتھ کی بجائے مشینری سے ہی سر انجام پاتے ہیں۔ موجودہ دور میں دفتر کا تفاعل یا دفتر کے فرائض مندرجہ ذیل عناصر پر مشتمل ہیں۔

دفتری فرائض کے عناصر یا دفتری تفاعل کے عناصر

معلومات کی ترسیل

معلومات کی وصولی

معلومات کا ریکارڈ اور تحفظ

معلومات کو ترتیب دینا

مسئل داری

اثاثہ جات کا تحفظ

دفتری خدمات کی منصوبہ بندی

بمہ گیر تربیت کا مرکز

دفتر کے ان فرائض کی تفصیل درج ذیل ہے۔

معلومات کی ترسیل

معلومات کی ترسیل کے ساتھ ساتھ معلومات کی وصولی کی سلسلہ بھی جاری رہتا ہے۔ یہ ایک پیہم عمل ہے۔ منضبط اور منظم بھی معلومات کی وصولی کر کے یا اکٹھا کر کے اس کا باقاعدہ تجزیہ کیا جاتا ہے۔ پھر اس کی ترسیل ہوتی ہے۔ لہذا ترسیل کا مواد فراہم کرنے کے لئے معلومات وصول کرنا ضروری ہے۔ ایک اچھی تنظیم کا دفتر ہمیشہ اس سلسلہ میں فعال نظر آتا ہے۔ اور سلسلہ کو منقطع نہیں ہونے دیتا۔ دفتر کا ہر شعبہ اپنی ڈیوٹی کے مطابق معلومات جمع کرتا ہے۔ معلومات کی وصولی تحریری اور زبانی دونوں طرح سے ہو سکتی ہے۔ مالی حالت کو بہتر بنانے اور ساتھ بڑھانے کا راز معلومات کی وصولی ہی میں ہے۔ اس سے اپنے کاروبار کے علاوہ دوسرے اداروں کے تازہ ترین حالات معلوم ہوتے ہیں اور دفتر کو آئندہ لائحہ عمل تیار کرنے میں رہنمائی ملتی ہے۔ معلومات کی وصولی خطوط، ٹیلیفون، احکامات، یادداشتوں اور دستاویزات کی شکل میں وقوع پذیر ہوتی ہے۔ معلومات کو وصول کرنے کا کام کس تنظیم کی فعالیت کو ظاہر کرتا ہے۔ اس تنظیم کا تعلق دوسرے اداروں کے ساتھ کیسا ہے نیز معلومات کی نوعیت سے ادارہ کی ترقی اور تنزلی کی تصویر سامنے آجاتی ہے جن

معلومات کو حاصل کرنے کا فریضہ دفتر کے ذمہ ہوان کی وصولی میں مؤثر اقدام اٹھائے جائیں تاکہ معلومات کی بروقت وصولی سے کام کی انجام دہی میں کسی قسم کی تاخیر نہ ہو۔ چونکہ معلومات کی وصولی کا کام بہت ہی اہم ہے لہذا اس کام کی تکمیل کے لئے بیدار مغز کا رکن کا انتخاب ضروری ہے۔

معلومات کا ریکارڈ اور تحفظ

پرانے زمانے میں کاروبار کا دائرہ زیادہ وسیع نہ تھا۔ لوگوں کی ضروریات کم تھیں۔ اس لئے کاروبار محدود پیمانے پر ہوتا تھا۔ آج زمانے کی ترقی کے ساتھ ساتھ تجارت، لین دین اور معلومات کا دائرہ وسیع سے وسیع تر ہوتا جا رہا ہے۔ معلومات کی ترسیل و وصولی دن بدن بڑھتی جا رہی ہے۔ زیادہ تر امور خط و کتابت سے ہی طے پاتے ہیں لہذا ضروری ہو گیا ہے کہ جو دستاویزات وصول ہوں یا باہر بھیجی جائیں، ان کی نقول دفتر میں رکھ لی جائیں اور بوقت ضرورت ان سے استفادہ کیا جائے۔ دفتر بذات خود کوئی کاروبار نہیں کرتا بلکہ اس میں کاروبار کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔ عملہ یہاں بیٹھ کر کام کرتا ہے، دوسرے اداروں سے رابطہ قائم ہوتا ہے۔ اعداد و شمار اکٹھے کرنا ان کا تجزیہ کرنا اور ان سے نتائج اخذ کرنا دفتر کا ہی کام ہے۔ یہ تمام امور اس وقت ہی سر انجام پاسکتے ہیں۔ جب حاصل کردہ معلومات کا مناسب طریق سے ریکارڈ رکھا جائے۔ اس ریکارڈ کو ایسے طریقے سے محفوظ کر لیا جائے جو تباہی کی دستبرد سے بچا رہے۔ ریکارڈ کو منظم طریق سے رکھا جائے تا کہ تلاش کے وقت کوئی دقت پیش نہ آئے۔ ریکارڈ کو محفوظ کرنے اور انہیں ہر وقت تلاش کرنے کے کئی طریقے رائج ہو چکے ہیں۔ دفتر میں شعبہ کاری کے طریق سے معلومات و اطلاعات کو محفوظ کرنا اور بھی آسان ہو گیا ہے کہ ایک شخص پر بوجھ نہیں پڑتا بلکہ معلومات و اطلاعات ان کے مخصوص شعبوں سے حاصل ہو سکتی ہیں۔

معلومات کو ترتیب دینا

معلومات کو وصول کرنا، ریکارڈ رکھنا اور ان کی بہم رسانی ایک خاص ترتیب کے تحت ہوتی ہے۔ دفتر کار ریکارڈ بعض دفعہ دوسرے اشخاص کے حوالے کرنا پڑتا ہے واپسی پر کسی پچیدگی کے بغیر ریکارڈ کو پہلی حالت میں ہی ترتیب سے حاصل کر لیا جاتا ہے۔ دفتری تفاعل کے یہ تقاضے ایک معمول بن چکے ہیں لہذا ان کو پورا کرنے کے لئے کسی بھی مشکل کا سامنا نہیں کرنا پڑتا۔ دفتر کے اندر طلب کو کتب میں درج کیا جاتا ہے۔ جس سے حسابات کی پڑتال میں آسانی رہتی ہے۔ اس کام کے لئے تجربہ کار اور اعلیٰ تربیت یافتہ عملہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ دفتر میں مخصوص شماریاتی اور دوسری رپورٹوں کے تیار کرنے کا کام بھی بہت بڑی اہمیت کا حامل ہے۔ دفتری ریکارڈ کو اس طرح ترتیب دیا جائے کہ یہ حقائق کی عکاسی اور وقوعات کی الفاظ کی شکل میں تصویر ہو۔ جب اس تصویر کو دیکھا جائے تو کسی قسم کی خامی نظر نہ آئے ورنہ اس کا اثر تمام انتظامیہ پر پڑے گا۔ کچھ دستاویزات اس نوعیت کی ہوتی ہیں کہ ان کا صیغہ راز میں رکھا جانا ضروری ہے۔ بصورت دیگر انتظامیہ کا پورا ڈھانچہ متاثر ہوئے بغیر نہیں رہ سکتا بلکہ یہ قدم انتظامیہ کے پورے ڈھانچے کے لئے مہلک بھی ثابت ہو سکتا ہے لہذا اطلاعات اور معلومات کو ہمیشہ درست حالت میں رکھا جائے۔

مسئل داری

دفتر کی اعلیٰ کارکردگی کا انحصار ایک اچھے نظام مسئل داری پر ہے۔ آج کل کاروباری اداروں میں کاغذات کے انبار لگے رہتے ہیں۔ اگر ان کا غذات کی باقاعدہ مسئل داری نہ ہوتی رہے تو یہ انبار ادارے کے منتظمین کے لئے مستقل درد سر بن جائیں۔ مسئل داری کا یہ مقصد کاغذات کو محفوظ کرنا ہے تا کہ ضرورت کے وقت وہ فوراً دستیاب ہو سکیں۔ یہ مقصد کما حقہ پورا نہیں ہو سکتا جب تک نظام مسئل داری وجود میں نہ لایا جائے۔ مسئل داری کے متعدد طریقے ہیں ادارہ کے دائرہ کار کردگی اور وسعت کے پیش نظر موزوں طریقہ اختیار کر لیا جاتا ہے اور اس کے مطابق ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ ریکارڈ کو محفوظ رکھنے کا کام اتنا مشکل نہیں جتنا کہ کاغذات کو تلاش کرنے کا لہذا ہر کاغذ کو اس کے مناسب مقام پر رکھا جائے تا کہ تلاش کرنے میں کوئی وقت پیش نہ آئے۔

اثاثہ جات کا تحفظ

آخر میں دفتر کی ہی یہ ذمہ داری ہے کہ ادارہ کے اثاثہ جات کے تحفظ کا بھی انتظام کیا جائے۔ ادارہ خواہ حکومت سے تعلق رکھتا ہو یا نجی ملکیت ہو، جملہ املاک کا تحفظ کیا جائے اور اس کو مزید فرسودگی سے بچانے کے لئے نگہداشت اور استقرار کا خیال رکھا جائے۔ سٹاک رجسٹر کی تکمیل، رقوم کی وصولی اور بازیابی دفتر کے اہم کام ہیں۔ اس کے علاوہ جملہ امانتوں کی حفاظت بھی دفتر کا کام ہے۔ اگر دفتر کی کارکردگی معمول کے مطابق ہے اور انجام دہی میں کسی قسم کی تاخیر نہیں ہوتی تو کام کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کے لئے کسی قسم کی وقت پیش نہیں ہوگی لیکن اس کے برعکس اگر عملہ تساہل کا عادی ہے تو تمام کام بوجھ محسوس ہوں گے۔ دفتری عملہ اس قسم کا ہونا چاہئے جو دفتری امور سے واقفیت رکھتا ہو جملہ قسم کی دستاویزات اور ریکارڈ اس کے علم میں ہو اثاثہ جات اور ساز و سامان کا تحفظ بہت وسیع مفہوم رکھتا ہے۔ کیونکہ کاروباری نوعیت کے نقطہ نظر سے ہر ادارہ اور ہر صنعت مختلف قسم کے فرائض یا وظائف سر انجام دیتے ہیں۔ لہذا ایک دفتر کے اثاثہ جات اور ساز و سامان کی نوعیت بھی مختلف ہوگی اور انتظامیہ کو ماحول کے مطابق تحفظ کا انتظام کرنا ہوگا۔ اگر چہ ہر دفتر کے ساز و سامان کا تحفظ مختلف نوعیت کا ہو گا مگر پھر بھی کچھ ایسے اقدامات ہیں جو ہر قسم کے کاروباری اداروں میں مشترک سمجھے جاتے ہیں۔

