

فرنیچر وغیرہ کی حفاظت

فرنیچر وغیرہ کی حفاظت ⇒ فرنیچر لوہے، لکڑی اور کسی مادے کا ہو سکتا ہے۔ اس کو ہر قسم کے نقصان سے بچانا انتظامیہ کا فرض ہے۔ لہذا ایسے انتظامات کئے جائیں کہ وہ دیمک چوبوں یا اور نقصان دینے والے حشرات سے محفوظ رہ سکے۔ پروگرام کے تحت اس کو وقت پر پالش کروایا جائے۔ تاکہ فرنیچر برباد ہونے سے بچ جائے اور اس کی پائیداری اور خوبصورتی قائم رہے۔ ضرورت ہو تو اس پر جراثیم کش ادویات کا چھڑکاؤ بھی کروایا جائے۔

سازو سامان کی مرمت

اگر سازو سامان میں کہیں شکست وریخت واقع ہو جائے تو اس کی مرمت کر والی جائے تاکہ اس کی پائیداری موجود رہے۔ چونکہ سازو سامان مختلف مادوں کا بنا ہوتا ہے لہذا مرمت بھی ایسے ماہرین سے کروائی جائے جو اس مخصوص کام میں مہارت رکھتے ہوں۔

دستاویزات کا تحفظ

دستاویزات، دفتر کی اہم ترین پیداوار ہے اسی پر کاروبار کا انحصار ہوتا ہے۔ بعض اوقات کسی کاغذ کے ضائع ہونے سے کاروبار ہی بند ہو جاتا ہے۔ دستاویزات کو ہر قسم کی دستبرد سے محفوظ رکھنا چاہئے۔ بعض ملازمین بھی بددیانت ہوتے ہیں ان پر کڑی نگرانی رکھی جائے۔ آگ، پانی اور حشرات سے تحفظ کے انتظامات مکمل کر لئے جائیں متعلقہ اہلکار کا فرض ہے کہ وہ دفتر سے جاتے ہوئے اور اگلے دن کمرہ کی صفائی کروانے سے پہلے گے پڑے کاغذوں کی پڑتال کر لے تاکہ کوئی قیمتی کاغذ ضائع نہ ہو سکے۔

مشینوں کی حفاظت

اس دور میں دفتری کارکردگی کا انحصار مشینری پر ہی نہیں بلکہ مشینوں کی تبدیلی پر بھی ہے دفتری مشینری میں بتدریج نوری تبدیلیاں رونما ہو رہی ہیں۔ کاروبار کی اہمیت کے پیش نظر سیکرٹری کا فرض ہے کہ عملہ کو اس سے آگاہ رکھے۔ مارکیٹ میں آنے والی جدید ترین مشینوں کو چلانے کی ہدایات اور ان سے متعلق کتابچے حاصل کرنے چاہئیں تاکہ متعلقہ اہلکار یا عملہ ان کا مطالعہ کر سکیں۔ مشین کے خراب ہو جانے کی صورت میں متعلقہ کمپنی کے نمائندے کو بلوا کر مشین کو درست کرایا جائے کتابچہ میں دی گئی ہدایات کے مطابق مشینری کو صاف رکھا جائے۔ جب مشین کی کارکردگی معیاری نہ ہو یا فرسودگی بڑھ جائے یا کوئی نقص واقع ہو جائے تو اس سے کام نہ لیا جائے اور اس کو ٹھیک کرایا جائے۔

عمارات کی حفاظت

چونکہ سازو سامان اور تنصیبات قیمتی قسم کی ہوتی ہیں جس کی تبدیلی کوئی آسان کام نہیں اس لئے عمارت کی حفاظت کی طرف ہر وقت توجہ دینا ضروری ہوتا ہے۔ پانی کے نکاس کا صحیح انتظام ہوتا کہ عمارت کو کسی قسم کا نقصان نہ پہنچ سکے۔ عمارت کے جس حصہ میں قیمتی اٹائے موجود ہوں ان حصوں کو خصوصاً آتشزدگی سے محفوظ رکھنے کی تراکیب استعمال کی جائیں۔ دروازے، چھت، فرش اور کھڑکیاں وغیرہ ایسی ہوں جن پر آگ اثر نہ کرے۔

دفتری خدمات کی منصوبہ بندی

کسی تنظیم یا ادارے کی نفع بخش سرگرمیوں کو برقرار رکھنے کے لئے دفتر کو ایک سربراہ کی ضرورت ہے۔ انتظام کو مؤثر طریق پر چلانا اور وہاں نظم و ضبط کا اہتمام کرنا اس کی اہم ذمہ داری ہے۔ دفتر کا انچارج عموماً معتمد (سیکرٹری) کہلاتا ہے۔ چونکہ دفتری خدمات میں خط و کتابت ڈاک کی وصولی اور ترسیل مسل بندی، رسل و رسائل، نقول کی تیاری اور ریکارڈ رکھنا وغیرہ شامل ہیں، لہذا کسی ادارہ یا تنظیم کو بہتر طور پر چلانے کے لئے اس سے متعلقہ دفتری خدمات کی منصوبہ بندی کرنا ضروری ہے۔ دفتری نظام منصوبہ بندی ذیل نکات کو مد نظر رکھ کر کی جائے۔

- کام کی نوعیت
- کام کی افادیت

- کام کی تکمیل کے مختلف مراحل
- وقت کا تخمینہ

اسی منصوبے کے پیش نظر عملہ کا انتخاب کیا جائے۔ یہ دفتر کی خدمات کی منصوبہ بندی کا پہلا قدم ہو گا اور عملہ کی تقرری کے وقت ہی ان کی اہلیت کی جانچ پڑتال ہو سکتی ہے۔ نا تجربہ کار اہل کار کی خدمات کبھی بھی نتیجہ خیز نہیں ہو سکتیں۔ لہذا عملہ کی اہلیت کا ایک معیار مقرر کرنے کے بعد کسی طرح کی بھی لچک پیدا نہ کی جائے ورنہ اس رخنہ اندازی دفتری عملہ قابل قدر خدمات سر انجام نہیں دے سکے گا۔ دفتری خدمات کی منصوبہ بندی کرتے وقت افادیت کو بھی پیش نظر رکھا جائے۔ اگر افادیت کے عنصر کو نظر انداز کر دیا جائے گا تو تنظیم کی سرگرمیاں بھی نفع بخش نہیں ہو سکتیں۔ وقت کا تخمینہ بھی دفتری خدمات کی منصوبہ بندی کا ایک خوشگوار پہلو ہے آج کے فنی دور میں وقت کے عنصر کو بڑی اہمیت دی جاتی ہے۔ کسی کاروبار کو سر انجام دینے کے لئے وقت کا تخمینہ لگانا اس لئے ضروری ہے تا کہ عملہ کی تعداد میں اضافہ یا کمی کی جائے دفاتر میں کاروبار کی نوعیت کے خلاف عملہ کی بھر مار کر لینا کوئی دانشمندانہ اقدام نہیں ہے۔

بمہ گیر تربیت کامرکز

جس قدر دفتری کام پیچیدہ ہوتا چلا جا رہا ہے دفتری کارندوں کے فرائض اور ذمہ داری کو سر انجام دینے کے لئے مختلف قسم کی تربیت کی ضرورت پڑتی ہے۔ کام کی نوعیت کے لحاظ سے کارندے کے فرائض ہوں گے۔ اگر دفتر کا کام محدود قسم کا ہے تو کارندہ کو تمام شاخوں مثلاً خطوط کی وصولی، روانگی، ٹائپنگ، سٹینو گرافی اور مسل بندی وغیرہ میں کام کرنا پڑے گا۔ بعض حالات میں کارندہ کو سیکرٹری کے فرائض انجام دینے ہوں گے۔ اگر دفتر کا کاروبار وسیع ہے تو پھر ہر شاخ میں ایک کارندہ کی علیحدہ ضرورت ہوگی لیکن موجودہ نظریہ کے لحاظ سے کارندہ کو ایک ہی حلقہ میں مقید نہیں رکھا جا سکتا۔ اس کے لئے دفتر کے جملہ کاموں کو سمجھنا ضروری ہے۔ اس کی اہمیت کا اندازہ اس بات سے لگایا جا سکتا ہے کہ جب کارندہ کو ترقی ملے یا کسی دوسرے ادارہ میں تبادلہ ہو جائے تو وہ نئے ماحول میں اپنی صلاحیتوں کو بروئے کار لا سکے۔ اندرون دفتر بھی ایسی ضرورت پیش آسکتی ہے کہ بعض کام یا معلومات فوری طور پر مطلوب ہوں اور ایسی صورت میں اگر ایک غیر حاضر کارندہ کا کام دوسرے اہل کارخانہ جانتے ہوں تو دفتر کی کارکردگی کسی نیک نامی کی حامل نہیں ہو سکتی۔ اس بحث کا نتیجہ یہ برآمد ہوا کہ دفتر کی تنظیم میں تمام کارندوں کو ہر شاخ میں کام کرنے کے مواقع فراہم کئے جائیں اور یہ مشکل کام بھی نہیں سیکرٹری کے فرائض میں یہ چیز شامل کر دی جائے تا کہ وہ ایک شیڈول کے مطابق ایسی تبدیلیاں عمل میں لاتا رہے۔ اس طرح ایک دفتر بمہ گیر تربیت کے مرکز ہونے کا کردار ادا کر سکتا ہے۔

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "فرنیچر وغیرہ کی حفاظت" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ