

دفتر کی تعریف

دفتر کی تعریف = دفتر کسی تعلیمی ادارے، کاروباری ادارے یا صنعتی ادارے کی انفعالی اور تنظیمی سرگرمیوں کا مرکز ہوتا ہے۔ دفتر کسی ادارے کی سرگرمیوں میں نظم و ضبط قائم رکھنے کی ذمہ داری قبول کرتا ہے۔ جس سے کام میں یکسانیت، ارتباط نظم و ضبط اور معیار قائم ہو جاتا ہے۔ دفتر کی خدمات محدود نہیں ہیں۔ بلکہ یہ ہر ادنیٰ و اعلیٰ کارکن اور سرگرمیوں پر محیط ہیں۔ تنظیمی ڈھانچے میں دفتر کو وہی حیثیت حاصل ہے جو ملک میں گورنر کو اور دل کو جسم میں ہوتی ہے۔ انضباط کار، اوقات کار، درآمد ان پٹ اور برآمد آؤٹ پٹ دفتر ہی سے وابستہ ہے۔ دفتر اپنی مخصوص تنظیم کی ترقی معاونت کرتا ہے۔ دفتر کے بغیر کسی تنظیم یا ادارہ کی سرگرمیوں کا نہ تو ریکارڈ رکھا جا سکتا ہے اور نہ ہی ان کو تعمیری طرز پر پایہ تکمیل تک پہنچا جا سکتا ہے۔

دفتری کام میں اضافے کا سبب بننے والے عوامل

آج تقریباً ہر ادارہ اور تنظیم کے کام میں برق رفتاری سے اضافہ ہو رہا ہے۔ نئی اشیاء کا تعارف کرایا جا رہا ہے اور نئی آسامیوں کی پیش کش کی جارہی ہے۔ ملکی اور غیر ملکی مسابقت کا مزید دباؤ بڑھتا جا رہا ہے۔ المختصر کاروبار یا تجارت کی رفتار لمحہ بہ لمحہ بڑھ رہی ہے۔ ایسے حالات میں تنظیم کی بقا کے لئے دفتر کو بھی اپنی کارکردگی میں مسلسل اضافہ کرنا ہوگا۔ درجہ دفتر اس بات کا اہل نہ ہوگا کہ وہ موجودہ مارکیٹ، پیداوار یا کسی دوسرے متعلقہ ادارہ کا ریکارڈ رکھ سکے اور ہر وقت پیش کر سکے۔

خصوصی مہارت کی ضرورت

فنی تغیرات نے دفتری میدان میں بھی اپنا تسلط جمالیا ہے۔ میکانی ساز و سامان اور دوسری مشینیں ایجاد کی جارہی ہیں اک طرف تو ان ایجادات نے دفاتر کو کئی طرح کی مشقت سے بچا دیا ہے۔ دوسری طرف بہت سی دفتری آسامیوں کا خاتمہ بھی کر دیا ہے۔ اب اہل کار کے سامنے دو راستے ہیں یا تو وہ ملازمت کو خیر باد کہہ دے یا تخصیص کاری کے نئے انداز میں اپنے آپ کو ڈھالے۔ جو اہل کار میکانیت کی رو میں بہنے لگتا ہے اور ماہر بن کر دفتر میں کسی نہ کسی مشین کو چلانے کی اہلیت رکھتا ہے وہی اس میکانی دور میں اپنی مطابقت کر سکتا ہے۔ ورنہ اس دور میں کسی مہارت کے بغیر دفتری دنیا میں اس کی کوئی قدر و قیمت نہیں ہوگی۔

جدید دفتری ضروریات

انگلیوں پر حساب کتاب کا عمل بہت حد تک ختم ہو رہا ہے اور اس کی جگہ زود عمل آلات مثلاً کیلکولیٹر، یا حسابی مشین ہے جو کام ہاتھ سے کیا جاتا تھا اس کی جگہ آج مختلف مشینیں موجود نہیں۔ اس طرح مشینی نقل و حمل کے عمل نے بار برداری میں اتنی سہولت پیدا کر دی ہے کہ کارکن ہاتھ سے اشارہ کرتا ہے جس سے بہت بڑے بوجھ کی نقل مکانی عمل میں آجاتی ہے غرضیکہ جس طرف بھی نگاہ اٹھا کر دیکھا جاتا ہے میکانیت کا جال پھیلا ہوا نظر آتا ہے۔ کیونکہ ان تمام کاموں اور عمل کاری کا ریکارڈ رکھنے کے لئے بھی اتنی ہی تیز رفتاری کی ضرورت ہے۔ اس لئے دفاتر کو جدید ساز و سامان سے مزین کیا گیا ہے۔ تاکہ کام کی تکمیل میں کسی قسم کی تاخیر نہ ہو۔ دفتر کی خود کاری کی ہر دلعزیزی نے دفتری کام میں اضافہ کر دیا ہے۔

نگرانی کے مسائل

جب ہم صنعتی میدان میں ہی نہیں بلکہ دفاتر میں بھی میکانیت کی حکمرانی دیکھتے ہیں تو لا محالہ یہ خیال ذہن میں آتا ہے کہ انتظامیہ کے لئے دفتر کی نگرانی کا مسئلہ دردسر بنا ہوا ہے دفاتر میں بعض اسامیاں اس لئے خالی پڑی رہتی ہیں کہ وہاں کام کرنے کے لئے مخصوص مہارت کا عملہ میسر نہیں آتا، یا کوئی کارکن اتنے معاوضہ کا مطالبہ کرتا ہے جس کو انتظامیہ قبول کرنے کے لئے تیار نہیں ہوتی۔ کیونکہ تخصیص کاری کی تربیت جس قدر مہنگی ہوگی اسی قدر اس کی ضرورت بھی زیادہ ہوگی۔ اس بات کو بھی ذہن میں رکھا جائے کہ اس طرح ماہرین کے کام کی نگرانی کرنا بھی ایک مسئلہ بن گیا ہے اور اس سے نگران کو عہدہ برآ ہونے کے لئے مخصوص قائدانہ قابلیت کی ضرورت ہے۔ قیادت کا ایک نمایاں پہلو یہ ہے کہ قائد میں وہ صلاحیت اور قابلیت ہو جو کہ کاروبار کی سمجھ بوجھ سے متعلق ہے چونکہ مینجر یا سیکرٹری کو یہ فرائض سرانجام دینے ہوں گے اس لئے ان میں کام کی نگرانی کرنے کی اہلیت بھی موجود ہونی چاہیئے۔

ملازمین کے ساتھ تعلقات

موجودہ وفاتر میں موثر طریق سے نگرانی کرنا ایک بہت بڑی مشکل بن گئی ہے۔ دور قدیم کارکن سے حکما کام کروایا جاتا تھا۔ جبکہ دور جدید میں پہلے طریقہ کار میں مستقل طور پر تبدیلی آچکی ہے۔ اور دور جدید میں کارکنوں کو حکم دینے کی بجائے ان میں کام کرنے کی تحریک پیدا کرنی پڑتی ہے۔ ایسے حالات میں انتظامیہ کو نئے مسائل سے دوچار ہونا پڑتا ہے۔ ملازمین سے متعلق دوسرا مسئلہ ان کی یونین ہے۔ دوسری جنگ عظیم کے بعد ملازمین کی تنظیمیں

معرض وجود میں آنا شروع ہوئیں۔ انہوں نے اپنے مطالبات کی حمایت میں آجروں کے مفاد کو پس پشت ڈالنے سے بھی گریز نہ کیا۔ یہ معاملہ یہاں پر ہی ختم نہ ہوا بلکہ آج کل یہ تحریک اتنے زوروں پر ہے کہ بعض اوقات انتظامیہ اور ملازمین کے درمیان تصفیہ کے لئے کسی ثالث کو مصالحتی کردار ادا کرنا پڑتا ہے۔

دفتری عملہ کی تعداد میں اضافہ

دور جدید میں جہاں دفاتر کی تعداد میں اضافہ ہو رہا ہے وہاں ہر دفتر میں عملہ کی تعداد بھی بڑھ رہی ہے۔ جس کی وجہ دفتر سے طلب کی گئی رپورٹیں تیار کرنا اور ان کا ریکارڈ رکھنا ہے۔ اس طرح عملہ میں اضافہ ایک لازمی امر ہے۔ گورنمنٹ کے دفاتر کی تعداد بڑھنے سے ان کے عملہ کی تعداد میں بھی اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ جہاں ہماری معیشت میں ہمیں ترقی نظر آتی ہے۔ وہاں اس بات کو کبھی فراموش نہیں کرنا چاہئے کہ ملازمین کی تعداد زیادہ ہونے سے ان کی قوت میں بھی اضافہ ہو گیا ہے جب وہ ایک زبان ہو کر کسی مطالبہ کے لئے نعرہ بلند کرتے ہیں۔ تو اس سیلاب کو روکنا مشکل ہو جاتا ہے۔ اس کے باوجود توسیع پسندی کے نظریہ کے تحت ملازمین کی تعداد میں دن بدن اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ اور دفاتر میں نئی آسامیاں تخلیق کی جارہی ہیں۔ جس سے دفتری کام میں اضافہ ہو گیا ہے۔ قدیم زمانہ میں جب تنظیم یا ادارہ چھوٹے پیمانہ پر قائم ہوتا تھا بلکہ اور بہت سے فیصلے بھی زبانی طے ہو جاتے تھے۔ مزید برآں ریکارڈ رکھنے کی کوئی بھی اہمیت حاصل نہ تھی۔ تجارت یا کاروبار کے نمو، توسیع اور مواصلاتی طریقوں کی ایجاد سے اداروں میں نظم و ضبط پیدا کرنے کے لئے ریکارڈ کا تحفظ ضروری سمجھا گیا ہے۔ دفتری نظام کو بہتر بنایا جا رہا ہے تاکہ کاروبار نفع بخش طور پر چلایا جائے۔

ہم امید کرتے ہیں آپ کو "دفتر کی تعریف" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں [👉](#)

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ