

کام کی جگہ کے آداب:



(کام کی جگہ کے آداب)

دُنیا میں زندگی بسر کرنے کے لیے ہر انسان کوئی نہ کوئی کام کرتا ہے۔ کوئی کاروبار کرتا ہے تو کوئی کسی کمپنی، کارخانے یا کسی ادارے میں ملازمت کرتا ہے۔ یہ تمام روزگار کے سلسلے ہیں۔ البتہ ہر جگہ کام کرنے کے لیے کچھ آداب ہوتے ہیں جن پر عمل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ہم کسی ادارے کے منتظم ہوں، کسی کارخانے میں مزدور یا کسی دفتر میں ملازم ہوں۔ وہاں کے قوانین و ضوابط، اخلاق اور کچھ آداب پورے کرنے ہی سے آپ باوقار طریقے سے اپنے منصب سے عہدہ برآ ہو سکتے ہیں۔ ان آداب پر عمل کرنے سے جہاں قومی پیداوار بڑھتی ہے، وہاں کام کی جگہ کا ماحول بھی خوش گوار ہوتا ہے اور انفرادی قوتِ کار میں بھی

اضافہ ہوتا ہے۔ پہلے چند عمومی نوعیت کے آداب بیان کیے جاتے ہیں، جن کا ہر کام کی جگہ (Work Place) پر خیال رکھنا ضروری ہے۔

خدمت گار اور آداب:

فرد گاہوں میں رہے یا شہر میں وہ اکیلا اپنی جملہ ضرورتیں پوری نہیں کر سکتا۔ کاروبار یا ملازمت کرتے ہوئے ہم صرف ایک کام کر سکتے ہیں جبکہ ضرورتیں بے شمار ہوتی ہیں، اور یہ ضرورتیں پوری کرنے میں بہت سے افراد ہمارے مددگار ہوتے ہیں۔ ٹیلی فون، بجلی، سوئی گیس، محکمہ صحت کے کارکنوں، ڈاکخانے کے ملازمین، شہر کی صفائی کرنے والے اس کے علاوہ گھروں میں کام کرنے والے ملازمین ان سب سے ہم بہت سی خدمات لیتے ہیں۔ خوشی و غمی کے موقع پر بڑے پیمانے پر لوگوں کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔

ان خدمت گاروں سے پیش آنے کے چند آداب درج ذیل ہیں:

- خدمات سرانجام دینے والوں کے لیے ضروری ہے، کہ وہ شکایات کا ازالہ فوری کریں خصوصاً بڑے اداروں کے سرکاری ملازمین کے لیے اہم ہے، کہ وہ صارفین کو ان کا حق خوش اخلاقی اور خوش اسلوبی سے پہنچائیں، وہاں صارفین کے لیے بھی ضروری ہے، کہ وہ تلخی کے بجائے ان خدمت گاروں سے عزت و احترام کے ساتھ پیش آئیں اور ان کی عزتِ نفس کا خیال رکھیں۔
- محکمے پالیسیاں بناتے ہیں اور صارفین اپنا غصہ ملازمین پر نکالتے ہیں۔ اپنا ردِ عمل ظاہر کرنے سے پہلے حقیقتِ حال سے آگاہی حاصل کر لیں اور احترامِ آدمیت کے تقاضے پورے کرتے ہوئے براہِ راست متعلقہ محکمہ سے رجوع کریں۔



گھریلو ملازمین آپ کی خصوصی توجہ کے مستحق ہوتے ہیں۔ مہنگائی کے دور میں ان کے لیے جینا مشکل ہو گیا ہے۔ وہ کئی گھروں میں بیک وقت کام کرنے پر مجبور ہیں۔ ان کی مجبوریوں کا احساس کریں، ممکن ہے وہ قدرتی آفات یا بدقسمتی سے گھروں کی صفائی اور برتن دھونے پر مجبور ہوئے ہوں۔ جھڑکیاں دے کر ان کے دکھوں میں اضافہ نہ کریں بلکہ ان کی عزت نفس کا خیال رکھیں۔

گھریلو ملازمین کو معقول معاوضہ دیں۔ مقررہ معاوضے کے علاوہ بھی کپڑے یا اجناس کی شکل میں ان کی مدد کریں۔ بڑے گھروں میں بچا ہوا کھانا کوڑے دان میں ڈال دیا جاتا ہے، جب کہ

اس سے بہت سے ضرورت مند استفادہ کر سکتے ہیں۔ غصے میں لعن طعن، بدزبانی اور بدکلامی سے پرہیز کریں۔ آپ ملازمین کی عزت کریں تو وہ آپ پر جان نچھاور کرنے کو تیار ہوں گے کیونکہ احسان کا بدلہ احسان ہوتا ہے۔

کچھ خدمات گار کبھی بکھار آنے والے ہوتے ہیں اور کچھ روزانہ آتے ہیں، مثلاً کینبل آپریٹر/الیکٹریشن/سینٹری درکار/گلی کا چوکیدار/ڈرائیور وغیرہ بہر حال ان سب سے عزت سے پیش آئیں۔

گاڑی/موٹر سائیکل وغیرہ ٹھیک کروانے کے لیے ورکشاپ جانا پڑتا ہے تو وہاں موجود کام کرنے والے لوگوں سے عزت و احترام سے پیش آئیں۔ چھوٹے بچوں/بچیوں سے کام کروانا قانوناً جرم ہے اس لیے دکالوں، ورکشاپس یا گھروں میں چھوٹے بچے/بچیوں کو کام پر مت رکھیں۔

اشیا کی ترسیل (Online) آج کل ایک عام پیشہ ہے، آپ آن لائن آرڈر کے ذریعے گھریلو اشیا، کھانے پینے کی چیزیں، کپڑے اور دوسری عام استعمال کی چیزیں منگواتے ہیں۔ ڈیلیوی بوائے کے آنے سے پہلے پیسے وغیرہ تیار رکھیں اور انکو انتظار نہ کروائیں۔

خدمت گاروں کے لیے بھی ضروری ہے کہ کام کی جگہ پر پابندی وقت کا خیال رکھیں اس سے کام میں اور انتظامیہ میں خوش گوار تاثر پیدا ہوتا ہے۔

کام کو پوری لگن اور محنت سے کریں۔ کام کے دوران جو ذمہ داری دی گئی ہو۔ اُسے پوری ایمان داری سے نبھائیں۔ کام کے دوران کھانا کھانے یا عبادت دیے گئے وقت میں مکمل کریں اور بے جا وقت ضائع نہ کریں۔

ملاقاتی اور آداب:

- کام کی جگہ پر آنے والے کئی قسم کے لوگ ہوتے ہیں۔ ان میں کچھ تو منتظمین یا ادارے کے سربراہ کے پاس ان کے بلانے پر آتے ہیں یا اور کچھ ذاتی شکایات لے کر حاضر ہوتے ہیں۔ یہ سب افراد قابل احترام ہوتے ہیں۔ ان کے کام کیجیے اور انہیں عزت و احترام بھی دیجیے۔ بہت سے دفاتر میں ان لوگوں سے اچھا سلوک نہیں ہوتا۔ انہیں خوش آمدید کہا جائے اور خوش دلی سے ان کے مسائل حل کیے جائیں اور ان کی شکایات کا ممکنہ حد تک فوری ازالہ کیا جائے۔
- کام کی جگہ پر آنے والے ملاقاتیوں میں کچھ لوگ صرف دوستوں سے ملنے یا گپ شپ کرنے کے لیے آتے ہیں۔ ایسے ملاقاتی کو دس پندرہ منٹ سے زیادہ وقت نہ دیں، وہ بھی صرف کام کی صورت میں، ورنہ چھٹی کے بعد ملاقات کے اوقات طے کر لیں۔ کام کی جگہ پر کام کرنے والوں کے لیے بھی لازم ہے کہ وہ ایسے لوگوں کو جلد فارغ کریں اور اپنے دفتری کام کی طرف توجہ دیں۔
- ملاقاتی سرکاری یا نجی ادارے کے فون، فیکس، فوٹو کاپیئر اور دیگر کارآمد مشینوں سے فائدہ اٹھانے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ طریقہ کار نافرمانی غیر قانونی ہے بلکہ اخلاقاً بھی ممنوع ہے۔ اس عادت سے پرہیز کیجیے اور اگر کسی کو کرتا دیکھیں تو منع کریں۔ ادارے، ان کے افسران بالا، ماتحت عملہ اور دیگر کارکن ان اخلاقی تعلیمات پر صدق دل سے عمل کریں، تو نہ صرف ان میں باہمی محبت، انسیت اور الفت میں اضافہ ہوگا۔ بلکہ دفتری کارکردگی پر بھی مثبت اثرات مرتب ہوں گے اور اس ادارے کی عوام میں نیک نامی بھی ہوگی۔
- کوئی ملاقاتی آئے تو چائے/پانی کا اہتمام کریں۔ کسی کے گھر یا دفتر جائیں تو جتنا ممکن ہو سکے کوئی تحفہ یا سوغات لے کر جائیں۔
- ملاقات کے لیے کسی کے گھر یا دفتر جانا چاہتے ہیں تو پہلے فون کر کے اطلاع دیں اور اجازت لیں۔



5- کام کی جگہ پر ملاقات کے لیے آنے والوں کو-----

(ا) تھوڑا وقت دیں (ب) گپ شپ کے بعد فارغ کریں

(ج) آنے سے منع کریں (د) اب، ج

(د) درج ذیل جملوں میں ”ص“ اور ”غ“ کی نشاندہی کریں۔

1- ملازمین کا کام ہے کہ جیسے بھی ہو صارفین کو ان کا حق پہنچائیں۔

2- محکمے غلط پالیسیاں بنائیں تو رد عمل میں عوام ملازمین پر غم و غصے کا اظہار کرتے ہیں۔

3- تنکرا نہ کریں تو آپ کی توقیر بڑھے گی۔

4- ملازمین نے مطالبات تسلیم کر لینے میں آپ کی عافیت ہے۔

5- کوئی ملاقاتی آئے تو اسے چائے/پانی پوچھیں۔

(ه) طلبہ کے لیے سرگرمیاں:

1- ہر طالب علم اپنے والد/والدہ سے ان کے ادارے/کارخانے، دفتر کے آداب پوچھ کر نوٹ کرے۔

2- طلبہ کے گھروں میں گھریلو ملازمین سے کیسا سلوک کیا جاتا ہے ان سے پوچھ کر مشترک نکات اکٹھے کیے جائیں۔

(و) اساتذہ کے لیے ہدایات:

1- معاشرے میں ملازمین کے ساتھ غلط سلوک ایک روایت بنتی جا رہی ہے۔ طلبہ میں شعور بیدار کریں کہ یہ روایت غلط ہے۔

اور اسے تبدیل کرنے کے لیے طلبہ کو ہدایت کریں۔

2- طلبہ سے پوچھیں کہ اگر وہ بڑے ہو کر آفیسر بنیں گے تو ماتحتوں کے ساتھ کیا سلوک کریں گے، اہم نکات لکھ کر انہیں کمر اجتماعت

میں آویزاں کرائیں۔

