

## کام کی جگہ کے آداب

دنیا میں زندگی بسر کرنے کے لیے ہر انسان کوئی نہ کوئی کام کرتا ہے۔ ایک کاروبار کرتا ہے تو دوسرا کسی کمپنی، کارخانے یا کسی ادارے میں ملازمت کرتا ہے۔ یہ روزگار کے سلسلے ہیں۔ البتہ ہر جگہ کام کرنے کے ایسے 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۔ ان مراسم، ضوابط، اخلاق اور آداب پورے کرنے ہی سے آپ باوقار طریقے سے اپنے منصب سے عہدہ برآ ہو سکیں گے۔ ان آداب پر عمل کرنے سے جہاں کارخانوں کی پیداوار بڑھتی ہے وہاں ماحول بھی خوش گوار رہتا ہے اور انفرادی قوت کار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ پہلے چند عمومی نوعیت کے آداب بیان کیے جاتے ہیں جن کا کام کی جگہ (Work Place) پر خیال رکھنا ضروری ہے۔

- کام کی جگہ پر کام کرنے کے لیے نئے لوگ آتے ہیں تو وہ آداب سے ناواقف ہوتے ہیں۔ منتظمین اور پرانے کارکنوں کا فرض ہے کہ وہ نئے ملازمین کو کام کی جگہ کے آداب سے آگاہ کریں۔
- ہمیں چاہیے کہ ہم اپنے رفتائے کار سے عمدہ رویہ اختیار کریں۔ ہم دوسروں کی عزت کریں گے تو ہماری عزت کی جائے گی اور ماحول اچھا رہے گا۔
- وقت کی پابندی نہ کرنے کی صورت میں یہاں ہماری ساکھ متاثر ہوتی ہے وہاں یہ تاثر بھی پیدا ہوتا ہے کہ ہم ادارے سے کوئی دلچسپی نہیں رکھتے۔ آپ اپنی ذات کو ادارے کے مفاد کی نسبت زیادہ اہم سمجھتے ہیں۔
- اداروں میں کئی قسم کے اجلاس ہوتے ہیں، جن میں بہتری کا لائحہ عمل مرتب کیا جاتا ہے۔ ہم ان اجلاسوں میں بروقت شریک ہوں۔ یہ بات اور بھی معیوب ہوگی، کہ ہم تاخیر سے آئیں اور دوران اجلاس دوسروں سے پوچھیں کہ کیا کچھ کیا جا چکا ہے؟
- موبائل فون اور لیپ ٹاپ اس دور کی نہایت مفید سہولتیں ہیں مگر اجلاس کے دوران یا کام کی جگہ پر کام کے دوران میں ان کے استعمال سے گریز کریں۔
- کام کی جگہ پر جہاں خوش اخلاقی اور دوسروں کی مدد کرنے کے جذبے قابل قدر ہوتے ہیں، وہاں شخصیت کے ظاہری پہلو بھی قابل توجہ ہوتے ہیں۔ ہمیشہ لباس، جوتوں، اور بدن کی صفائی کا خاص خیال رکھیں۔
- دوسروں کے کام میں مداخلت نہ کریں اور اپنا فرض خوش اسلوبی سے نبھائیں۔

## انتظامیہ اور آداب:

افراد کی صلاحیتوں میں فرق ہوتا ہے۔ ذمہ داری جتنی بڑی ہوتی ہی صلاحیت، قوتِ کار، حوصلے اور بصیرت کی ضرورت ہوتی ہے جو لوگ بڑے عہدوں پر کام کرتے ہیں ان سے اخلاق کے تقاضے یہ ہوتے ہیں۔

○ اگرچہ مختلف نوعیت کے کاموں کے لیے مختلف لوگوں کو بھرتی کیا جاتا ہے مگر اس کے باوجود ایک شعبے میں کام کرنے والے افراد میں فرق ہوتا ہے۔ کام تفویض کرتے وقت ان کی صلاحیتوں اور وقت کے دورانیے کا خیال رکھیں۔

○ بعض چرب زبان اور خوشامدی افراد انتظامیہ کے دل میں نرم گوشہ پیدا کر لیتے ہیں ان سے رعایت کی جائے تو عدل و انصاف کے تقاضے پورے نہیں ہوتے۔ دوسرے کارکن بد دل اور بدظن ہوتے ہیں۔ اس لیے انصاف کے تقاضے ہر حال میں پورے کیے جائیں۔

○ اپنے ماتحت عملے کے ساتھ اچھا رویہ اپنائیں۔ وہ عہدے اور صلاحیت میں کم ہونے کے باوجود بھی عزت نفس رکھتے ہیں۔ ہم ان کا احترام کریں تو وہ مشکل حالات میں ہمارے مضبوط دست و بازو بنیں گے۔

○ ہر اجلاس بلاتے وقت اس کے مقاصد، وقت کے دورانیے اور زیر بحث امور سے سب کو وقت سے پہلے آگاہ کریں تاکہ شرکاء تیار کر کے اجلاس میں شریک ہوں۔

○ اجلاس میں اخلاقی ضابطوں یا ملازمت کے آداب بتانا مقصود ہوں تو نرم لہجے میں گفتگو کریں۔

○ موبائل فون کا استعمال اجلاس کے دوران نہ کریں اور ناگزیر ہو تو موبائل فون کا استعمال کرنے سے پہلے اپنے ساتھیوں سے معذرت کر لیں۔ اجلاس کے آخر میں تمام لوگوں کا شکریہ ادا کرنا ہرگز نہ بھولیں۔

○ اگر ملازمین اپنے مطالبات پیش کریں تو باہمی گفت و شنید کے بعد قابل عمل مطالبات تسلیم کر لیں اور جن پر عمل کرنا ممکن نہ ہو تو کارکنوں کو ان کی وجوہات بتادیں تاکہ وہ مطمئن ہو جائیں۔

○ اجلاسوں میں تمام شرکاء کو آزادی سے رائے دینے اور اختلاف کرنے کی سہولت فراہم کریں۔

## ماتحت عملہ اور آداب

○ ہر ماتحت کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے افسران بالا کا احترام کرے۔ اگر انتظامیہ کوئی حکم جاری کرے تو اس پر عمل کرے۔ ممکن ہے کسی حکم سے آپ کو اختلاف ہو ایسی صورت میں متعلقہ ذمہ دار اصحاب کے سامنے اپنا نقطہ نظر رکھیے۔ ضرورت ہو تو افسران بالا کے پاس اپیل کریں۔ مگر طیش میں آکر بدزبانی کرنا اور کسی حکم کو جھٹکے کی بنیاد بنانا بڑی بات بھی ہے اور خلافِ ادب بھی۔

○ افسران بالا کے ساتھ عزت و احترام سے پیش آئیں۔ پیرشتہ خلوص پر قائم ہونا چاہیے۔ اس سے آپ کے وقار میں اضافہ ہوگا۔

○ خوشامد، چالپوسی اور بے جا تعریف عام طور پر کامیاب ملازمت کے گر قصور کیے جاتے ہیں، مگر ان منفی صفات کے نتائج انسان کو

دوسروں ہی کی نہیں، خود اپنی نظروں سے بھی گرا دیتے ہیں۔ ان سے پرہیز کریں۔ یہ حربے وہ لوگ اپناتے ہیں جن سے اور کچھ نہیں بن پڑتا۔

○ وقت کی پابندی ملازمت کا تقاضا اور اخلاق کا حاصل ہے۔ اس کے قواعد سے واقف ہو کر اس پر عمل کیجیے۔  
○ اجلاس کے دوران میں موبائل فون بند رکھیں۔ خاموشی اور غور سے اجلاس کی کاروائی سنیں اور ضرورت پڑنے پر بولنا پڑے، تو اپنی آواز پست رکھیں۔

○ افسران بالا، رفقاء کار اور دیگر تمام لوگوں کے بارے میں حسن ظن رکھیں۔ اس سے آپ کو ذہنی سکون ملے گا۔  
○ کام کی جگہ پر اپنا لباس صاف ستھرا رکھیں اور شخصیت کے ظاہری پہلوؤں کو نظر انداز نہ کریں۔ بڑھی ہوئی شیو، بغیر پالش جوتے، لٹکتے ہوئے تسمے اور ٹوٹے ہوئے بٹن، ان چیزوں کو کہیں بھی پسند نہیں کیا جاتا۔ اس سے ایک تاثر یہ ملتا ہے کہ آپ جس قدر خود سے بے نیاز ہیں، ادارے سے بھی اسی طرح بے پروا ہیں۔

○ کھانے کے کمرے کو صاف رکھیے اور کھانے کی باقیات کو ٹھکانے لگا کر جائیں۔  
○ غلط افواہوں پر توجہ نہ دیں اور انھیں پھیلانے میں کوئی کردار ادا نہ کریں۔ اس منفی سرگرمی سے ادارے اور کمپنی کا خسارہ بڑھ جاتا ہے۔  
○ کام زیادہ، اور مطالبات کم کیجیے۔ آپ کے یہی رویے آپ کی ترجیحات کا پتہ دیتے ہیں۔  
○ تکرار سے اجتناب کریں۔ اپنے ہم کار ساتھیوں کی عزت کریں۔ اس سے آپ کی توقیر بڑھے گی۔ ان کی مدد کریں۔  
○ چھوٹی چھوٹی باتوں کا خیال رکھیں۔ دوسروں کی طرف منہ کر کے کھانا یا چھینکنا معیوب ہے۔ تم کی بجائے آپ کہہ کر دوسروں کو پکاریں۔ ان آداب پر عمل کرے سے خود آپ کے وقار میں بھی اضافہ ہوگا۔

### خدمت گار اور آداب:

انسان گاؤں میں رہے یا شہر میں، وہ 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 مختلف افراد پوری کرتے ہیں۔ ٹیلی فون، بجلی، سوئی گیس، محکمہ صحت کے کارکنوں، ڈاکخانے کے ملازمین اور صفائی کرنے والوں کے علاوہ گھروں میں کام آنے والے ملازمین سے ہم طرح طرح کی خدمات لیتے ہیں۔ شادی یا مرگ کے موقع پر بڑے پیمانے پر خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔ ان خدمات گاروں سے پیش آنے کے آداب یہ ہیں۔

○ جہاں ایک طرف 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 کی بجائے ان خدمات گاروں سے عزت و احترام کے ساتھ پیش آئیں۔

○ پالیسیاں محکمے بناتے ہیں اور صارفین اپنا غصہ ملازمین پر نکالتے ہیں۔ اپنا رد عمل ظاہر کرنے سے پہلے حقیقت حال سے آگاہی حاصل کر لیں اور احترام آدمیت کے تقاضے پورے کرتے ہوئے براہ 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 رہا ہے۔ وہ کئی گھروں میں بیک وقت کام کرنے پر مجبور ہیں۔ ان کی مجبوریوں کا احساس کریں۔ ممکن ہے وہ قدرتی آفات یا بد قسمتی سے گھروں کی صفائی اور برتن دھونے پر مجبور 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 یہ ملازمین استفادہ کر سکتے ہیں۔
- غصے میں لہن 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۔

### ملاقاتی اور آداب:

- کام کی جگہ پر آنے والے کئی قسم کے لوگ ہوتے ہیں۔ ان میں کچھ تو تنظیمیں 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 انھیں عزت و احترام بھی دیجیے۔ بہت سے دفاتر میں ان لوگوں سے اچھا سلوک نہیں ہوتا۔ انھیں 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 کا دس پندرہ منٹ سے زیادہ وقت نہ لیں، 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 اصل کام کی طرف توجہ دیں۔
- بعض ملاقاتی سرکاری یا نجی ادارے کے فون، فیکس، فوٹو کاپیئر اور دیگر کارآمد مشینوں سے فائدہ اٹھانے کی کوشش کرتے ہیں۔ استفادے کا یہ انداز نہ صرف غیر قانونی ہے بلکہ اخلاقاً بھی ممنوع ہے۔ اس عادت سے پرہیز کیجیے۔
- 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 دفتر کی کارکردگی پر بھی مثبت اثرات مرتب ہوں گے اور اس ادارے کی عوام میں نیک نامی بھی ہوگی۔

(الف) مفصل جوابات لکھیں۔

- 1- کام کی جگہ پر منتظم کے لیے کون کون سے آداب ضروری ہیں۔
- 2- کام کی جگہ پر ماتحت عملے کو کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے۔
- 3- مختصر نوٹ لکھیے۔

(الف) کام کی جگہ پر آداب کی اہمیت (ب) خدمت گار اور آداب

(ب) مختصر جوابات لکھیے۔

- 1- کام کی جگہ پر آداب کا خیال رکھنے سے ماحول پر کیا اثر پڑتا ہے؟
- 2- اجلاس میں منتظم کو کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟
- 3- ماتحت عملے کے مطالبات سے کیسے پنپنا جائے؟
- 4- خوشامد اور چالوسی کرنے والوں سے کیا سلوک کرنا چاہیے؟
- 5- گھریلو ملازمین کی تنخواہ کے علاوہ کیسے مدد کی جاسکتی ہے؟

(ج) درست جواب کا انتخاب کیجیے۔

- 1- ایک ملازم کے لیے سب سے اہم ہے۔

(الف) مشاہرہ (ب) عہدہ (ج) عزت نفس (د) الف، ب، ج

- 2- کام کی جگہ پر وقت کی پابندی کی جائے تو

(الف) ایک فرد کے وقار میں اضافہ ہوتا ہے

(ب) اس کے لیے ترقی کی راہیں کھلتی ہیں

(د) آمدن میں اضافہ ہوتا ہے

(ج) انتظامیہ خوش ہوتی ہے

- 3- غلط افواہ پھیلنے سے زیادہ نقصان..... کا ہوتا ہے؟

(الف) منتظم (ب) ماتحت ملازم (ج) کارخانے (د) کسی کا بھی نہیں

- 4- آداب پر عمل سے فائدے میں رہتا ہے۔

(الف) منتظم اعلیٰ (ب) کارکن (ج) سرمایہ دار (د) الف، ب، ج

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

(الف) تھوڑا وقت دیں (ب) گپ شپ کے بعد فارغ کر دیں

(ج) آنے سے منع کر دیں (د) کچھ نہ کہیں

(و) درج ذیل سوالات میں صحیح اور غلط کی نشاندہی کریں۔

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

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

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

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

5- خوشامد کار گر ہتھیار تصور کیا جاتا ہے۔

(و) طلبہ کے لیے سرگرمیاں:

1- ہر طالب علم اپنے والد/ والدہ سے ان کے ادارے / کارخانے، دفتر کے آداب پوچھے اور نوٹ کرے۔ پھر اپنے استاد کو دکھا کر ایک

ادارے، ایک کارخانے اور ایک دفتر کے آداب لکھ کر فائل بنائیں۔

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

(و) اساتذہ کے لے 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۔

2- طلبہ سے پوچھیں کہ اگر وہ بڑے ہو کر آفیسر بنے تو ماتحتوں کے ساتھ کیا سلوک کریں گے، اہم نکات لکھ کر انہیں کمرۂ جماعت میں

آویزاں کرائیں۔

