

ইউনিট ৪

সম্পদের ব্যবস্থাপনা

ভূমিকা

পূর্ববর্তী পাঠে আমরা গৃহ সম্পদ কী ও বিভিন্ন প্রকার সম্পদ সম্পর্কে জেনেছি। ইউনিট চার এ আমরা কয়েকটি প্রধান সম্পদের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জানবো।

সম্পদ ব্যবস্থাপনার মূল উদ্দেশ্য হল সম্পদ ব্যবহার করে তা থেকে সর্বোচ্চ তৃপ্তি লাভ করা। তৃপ্তি লাভ করার অর্থ হল সম্পদ ব্যবহারের মাধ্যমে লক্ষ্য অর্জনে সন্তুষ্টি লাভ করা। আমরা জানি যে ব্যবস্থাপনার অর্থ হল সম্পদের ব্যবহারে ধারাবাহিকভাবে কতকগুলো পদ্ধতি অনুসরণ করা। তাই সম্পদের ব্যবস্থাপনাতে প্রথমেই প্রয়োজন একটি সুস্পষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। এর পরের ধাপে প্রয়োজন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সাংগঠনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। সবশেষে প্রয়োজন লক্ষ্য অর্জনে সম্পদের ব্যবহার কতটুকু সফল হয়েছে তা মূল্যায়ন করা। এজন্য সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সচেতন সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে এ পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করলে লক্ষ্যে পৌঁছান সহজ হয়।

এই ইউনিটের বিষয়বস্তুকে ৩টি পাঠে ভাগ করা হয়েছে।

- পাঠ-৪.১ : মাসিক পারিবারিক বাজেট পরিকল্পনা
- পাঠ-৪.২ : নমুনা বাজেট প্রস্তুত ও বাজেটের খাতসমূহ
- পাঠ-৪.৩ : সময় তালিকা প্রস্তুত
- পাঠ-৪.৪ : কাজ সহজকরণ

পাঠ ৪.১

মাসিক পারিবারিক বাজেট পরিকল্পনা



উদ্দেশ্য

- পরিবারিক বাজেট বলতে কী বোঝায় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বাজেটে পরিকল্পনা কী এবং এর গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।
- বাজেট পরিকল্পনার নিয়ম ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন।



বাজেট পরিকল্পনা

মানুষের যেকোন প্রয়োজন বা চাহিদা পূরণ করতে সবচেয়ে যে সম্পদটি বেশি গুরুত্বপূর্ণ সেটি হল অর্থ। এটি পরিবারের একটি বস্তুগত সম্পদ। অর্থের বিনিময়ে আমরা প্রয়োজনীয় দ্রব্য ও সেবা ভোগ করে থাকি। পরিবারিক জীবন তথা মানবজীবনে অর্থের গুরুত্ব অপরিসীম ঠিকই, কিন্তু তার চেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হল অর্থের সদ্যবহার করা। আমাদের অফুরন্ত চাহিদা সীমিত অর্থ দিয়ে পূরণ করতে হলে অর্থকে সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে পরিচালনা করার একান্ত প্রয়োজন। তাই অর্থসম্পদকে কীভাবে ব্যয় করতে হবে তার একটি সুচিন্তিত পরিকল্পনা গ্রহণ করা প্রয়োজন। অর্থ সম্পর্কীয় যেকোন কাজ করতে হলেও তার জন্য বাজেট পরিকল্পনা দরকার। যেমন একটি পিকনিকের আয়োজন করতে হলে বাজেটের প্রয়োজন, বাসায় মেহমান আপ্যায়নের জন্য পার্টির আয়োজন করতে হলে সেখানেও বাজেট পরিকল্পনা অপরিহার্য। মোটকথা অর্থ ব্যয়ের পরিকল্পনাকে আমরা বাজেট পরিকল্পনা বলে অভিহিত করতে পারি।

মাসিক পারিবারিক বাজেট

পারিবারিক বাজেট সাপ্তাহিক, মাসিক ও বাৎসরিক হতে পারে। নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট আয়ের ব্যয় ও সঞ্চয় করার পূর্ব পরিকল্পনাকে বাজেট বলা হয়। পরিবারের সম্ভাব্য মাসিক আয়কে সদস্যদের চাহিদা অনুসারে কোন খাতে কত টাকা কীভাবে ব্যয় করা হবে, গৃহকর্তা বা গৃহিণী তার একটি আনুমানিক হিসাব কষে রাখেন। এই পূর্ব পরিকল্পিত মাসিক আয়-ব্যয়ের আনুমানিক হিসাবকে মাসিক বাজেট বলা হয়। বাজেট প্রস্তুত করার পূর্বে পরিবারের লক্ষ্য স্থির করতে হয়। লক্ষ্য বা চাহিদা নির্ধারিত বা স্থির করা থাকলে ব্যয়ের মাত্রা ঠিক রাখা সহজ হয়। ফলে অর্থের সদ্যবহার হয় ও পরিবারের কল্যাণ হয়।

বাজেট দু'ভাবে করা যায়। একটি হল কাগজে-কলমে লিখিতভাবে এবং অপরটি হল মৌখিক ভাবে অর্থাৎ মনে মনে ঠিক করে। গৃহিণীর জন্য বাজেট কাগজে কলমে লিখিত হওয়াই উত্তম। পক্ষান্তরে মনে মনে পরিকল্পিত বাজেট বাস্তবে কার্যকর কঠিন হয়ে পড়ে। ভুলত্রুটি হওয়ার সম্ভাবনা বেশি থাকে। অর্থ ব্যয় করার সময় সদস্যদের অনেক খুঁটিনাটি দরকারি জিনিস বাদ পড়ে যেতে পারে।

একজন গৃহ ব্যবস্থাপকের বাজেট প্রণয়ন এবং তা কার্যকর করার জন্য জ্ঞান বুদ্ধি থাকতে হবে। বাজেট প্রণয়নের সময় পরিবারের সদস্যদের চাহিদা, মতামত ও সিদ্ধান্তের উপর গুরুত্ব আরোপ করা একান্ত আবশ্যিক। এতে পরিবারের সদস্যদের সবার চাহিদা পূরণের সম্ভাবনা থাকে। এবং সকলে মিলে অর্থ ব্যয়ে তৃপ্তি লাভ করা যায়।

বাজেট করার প্রয়োজনীয়তা বা গুরুত্ব:

চিন্তা-ভাবনা করে বাজেট প্রণয়ন করার অনেক উপকারিতা আছে। বাজেট করার সুবিধাগুলো নিম্নরূপঃ

১. বাজেট পরিবারের আয় ও ব্যয়ের মধ্যে ভারসাম্য বা সমতা রক্ষা করে। আমাদের আয় সীমিত এবং চাহিদা অসীম। বাজেট একটি পরিবারকে চাহিদার গুরুত্ব অনুযায়ী ব্যয় করতে সাহায্য করে।
২. বাজেট দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য স্থির করতে এবং তা কার্যকর করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। দীর্ঘমেয়াদি বা বড় বড় লক্ষ্য সামনে রেখে বাজেট করা হলে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে বেগ পেতে হয় না। জীবনে অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জন করতে বাজেটের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে।
৩. যে পরিবারে আয় অনিয়মিত সে পরিবারে বাজেট করে চলা একান্ত প্রয়োজন। এর ফলে অনিয়মিত আয়ের সঙ্গে নিয়মিত ব্যয়ের সংগতি রাখা সম্ভব হয়।
৪. বাজেট পরিবারকে অর্থ ব্যয়ের অপচয় থেকে রক্ষা করে। এছাড়া বাজেট পরিবারকে মিতব্যয়ী হতে সাহায্য করে।
৫. বাজেট তৈরি করা থাকলে ক্রয় করার সময় ক্রেতাকে দ্বিধাগ্রস্ত হতে হয় না। অহেতুক দোকানে দোকানে ছোট্ট ছোট্ট প্রয়োজন হয় না। ফলে সময় ও শক্তি বাঁচিয়ে সুষ্ঠু মত কেনাকাটা করা যায়।
৬. বাজেট অনুযায়ী চললে অহেতুক চাহিদা ও লোভ থেকে রেহাই পাওয়া যায়।
৭. বাজেট প্রস্তুত করে তা কার্যকর করার মাধ্যমে সঞ্চয় করার প্রবণতা গড়ে ওঠে।
৮. অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার ছাড়াও বাজেট অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারে সাহায্য করে।

পরিবারিক বাজেট পরিকল্পনার নিয়ম

বাজেট প্রস্তুত করার সময় কিছু নিয়ম আছে যা ধারাবাহিকভাবে অনুসরণ করা উচিত। বাজেট করার মুখ্য উদ্দেশ্যই হল আয়ের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা। এই উদ্দেশ্য মনে রেখে বাজেট প্রস্তুত করার সময় নিম্নলিখিত নিয়মগুলো মেনে চলতে হবে।

১. যে সময়ের জন্য বাজেট তৈরি হচ্ছে সে সময়ের সম্ভাব্য আয়ের হিসাব করতে হবে। এ আয় সাপ্তাহিক, মাসিক ও বাৎসরিক হতে পারে।
২. পরিবারের সদস্যদের প্রয়োজন বা চাহিদাগুলো চিহ্নিত করা আবশ্যিক। এরপর চাহিদা অনুযায়ী জিনিসপত্র ও সেবাসামগ্রীর একটি তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।
৩. ব্যয়ের প্রধান খাতগুলো যেমন- খাদ্য, বস্ত্র, বাসস্থান, শিক্ষা, চিকিৎসা ইত্যাদি নির্ধারণ করতে হবে। এরপর প্রতিটি প্রধান খাতের উপ-খাতগুলোতে চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের তালিকা সাজাতে হবে। যেমন- প্রধান খাত হল খাদ্য। এর উপখাত হল শুকনো বাজার (চাল, ডাল, আটা, ময়দা, পেয়াজ, রসুন, মসলা ইত্যাদি) ও কাঁচা বাজার (মাছ, মাংস, তরকারি, ফল) জ্বালানি, দুধ ইত্যাদি। উপখাতগুলোতে খাদ্যের নামগুলো গুরুত্বানুযায়ী ক্রমানুসারে সাজাতে হবে।
৪. বর্তমান বাজার দরের প্রতি খেয়াল রেখে তালিকাভুক্ত প্রতিটি দ্রব্যের মূল্য নিরূপণ করতে হবে। তারপর দেখতে হবে আনুমানিক আয়ের সঙ্গে সম্ভাব্য ব্যয়ের সামঞ্জস্য আছে কিনা। আয় ও ব্যয়ের সমতা রক্ষা না হলে যে চাহিদাগুলো কম গুরুত্বপূর্ণ অথবা মোটেই গুরুত্বপূর্ণ নয় তা বাদ দেয়া যায়। আবার কম গুরুত্বপূর্ণ খাত থেকে ব্যয় সংকোচ করে অপেক্ষাকৃত বেশি গুরুত্বপূর্ণ খাতের চাহিদা মেটানো সম্ভব কিনা তা নিরীক্ষা করে দেখা যায়।

৫. দ্রব্যমূল্য বৃদ্ধির আশঙ্কা থাকলে যে দ্রব্যের মূল্য বৃদ্ধির সম্ভাবনা আছে, সে দ্রব্যের বিপরীতে একটু বেশি দাম লেখা বুদ্ধিমানের কাজ। আবার কিছু কিছু ব্যাপার আছে যেমন-চিকিৎসা খরচ, কোন আকস্মিক ক্ষয়ক্ষতি, মেহমানের আগমন ইত্যাদি কিছু অনিশ্চিত পরিস্থিতির খরচ আগে থেকে নির্ধারণ করা যায় না। তাই এসব বাবদ কিছু অর্থের পরিমাণ খরচের হিসেবের মধ্যে ধরে রাখা ভালো।
৬. বাজেট করার সময় ভবিষ্যৎ অনিশ্চয়তার মোকাবিলা এবং নিরাপত্তার জন্য কিছু সঞ্চয়ের ব্যবস্থা রাখা একান্ত প্রয়োজন।
উপরোক্ত নিয়মে বাজেট প্রস্তুত করলে নিশ্চিত আয়ের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা যায়। তবে বাজেট তৈরি করে কার্যকর করার মধ্যেই রয়েছে বাজেটের সার্থকতা।

বাজেট প্রস্তুতে প্রভাব বিস্তারকারী বিষয়

পরিবারের বাজেট প্রস্তুত করার সময় কতকগুলো নিয়ামক রয়েছে যেগুলোর উপর পরিবারের কোন কোন খাতে কত ব্যয় করতে হবে তা নির্ধারণ করে। নিচে নিয়ামকগুলো উল্লেখ করা হল:

১. **পারিবারিক আয়:** সাধারণভাবে বলা যায় যে, পরিবারের আয় বাড়লে পরিবার বিলাসপণ্য ক্রয়ে বেশি ব্যয় করে। অন্যদিকে অসচ্ছল পরিবার অপেক্ষাকৃত খাদ্য খাতে আয়ের বেশিরভাগ ব্যয় করে। তবে আয় বাড়তে থাকলে পরিবারের সদস্যরা খাদ্য ছাড়া অন্যান্য খাতেও ব্যয় করে।
২. **পরিবারের সদস্যসংখ্যা:** পরিবারে যত বেশি সদস্য তত বেশি ব্যয়। এছাড়া পরিবারের সদস্যদের মধ্যে পুরুষ ও মহিলার সংখ্যা ও তাদের বয়সের পরিপ্রেক্ষিতে বাজেটে খরচের তারতম্য ঘটে।
৩. **পরিবারের সদস্যদের পেশা:** পরিবারের প্রধান ও অন্যান্য সদস্যদের পেশার প্রকৃতি বাজেটের বিভিন্ন খরচ খাতে প্রভাব বিস্তার করে। যে পরিবারের ছেলেমেয়েরা সবাই লেখাপড়া করে সে ক্ষেত্রে পরিবারের শিক্ষার খাতে খরচ বেশি হবে। যারা চাকরিসূত্রে সরকারী বা বেসরকারি বাসভবনে বসবাস করে তারা প্রতিমাসে বাড়ি ভাড়ার জন্য খরচের কথা চিন্তা করে না।

সারাংশ

পরিবারের সম্ভাব্য মাসিক আয় সদস্যদের চাহিদা অনুসারে কোন খাতে কত টাকা ব্যয় করা হবে তার পূর্ব পরিকল্পনাকে মাসিক বাজেট বলা হয়। বাজেট অনুসারে চললে পরিবারে আয় ও ব্যয়ের মধ্যে ভারসাম্য রক্ষা করা সহজ হয়। বাজেট করার মুখ্য উদ্দেশ্যই হল আয়ের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা। এই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে বাজেট প্রস্তুত করতে কতকগুলো নিয়ম মেনে চলতে হয়। বাজেট করার সময় ভবিষ্যৎ অনিশ্চয়তার মোকাবিলা এবং নিরাপত্তার জন্য কিছু সঞ্চয়ের ব্যবস্থা রাখা একান্ত প্রয়োজন।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন : ৪.১

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. পারিবারিক বাজেটের অর্থ কী?
 - (ক) পারিবারিক সম্ভাব্য আয়ের ব্যয় করার পরিকল্পনা
 - (খ) পারিবারিক সম্ভাব্য আয় বাড়ানোর পরিকল্পনা
 - (গ) পারিবারিক সম্ভাব্য আয় সঞ্চয় করার পরিকল্পনা
 - (ঘ) পারিবারিক সম্ভাব্য আয় সদস্যদের হাতে বন্টন করা
২. অর্থ ব্যয়ের পূর্ব পরিকল্পনাকে কী বলা হয়?
 - (ক) বিনিয়োগ
 - (খ) সঞ্চয়
 - (গ) বাজেট
 - (ঘ) কৃপণতা
৩. আয় ও ব্যয়ের মধ্যে ভারসাম্য রক্ষা করতে নিচের কোনটি প্রয়োজন?
 - (ক) বাজেট প্রণয়ন করা
 - (খ) ইচ্ছামত ব্যয় করা
 - (গ) বিনিয়োগ করা
 - (ঘ) কৃপণতা করা
৪. পারিবারিক বাজেট প্রস্তুতের সুবিধা কী?
 - (ক) পরিবারকে আয় বৃদ্ধি করতে সাহায্য করে
 - (খ) সঞ্চয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়
 - (গ) পরিবারের চাহিদা পূরণে সহায়তা করে
 - (ঘ) ইচ্ছামত ব্যয় করা যায়

রচনামূলক প্রশ্ন

১. পারিবারিক মাসিক বাজেট বলতে কী বোঝায়? বাজেট করার সুবিধাগুলো আলোচনা করুন।
২. পারিবারিক বাজেট প্রস্তুত করার নিয়মগুলো লিখুন।

সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্ন

- (ক) বাজেট কাকে বলে?
- (খ) বাজেট প্রণয়নের গুরুত্ব কী?
- (গ) বাজেট না করার অসুবিধা কী?

উত্তরমালা :

১। ক ২। গ ৩। ক ৪। গ

পাঠ ৪.২

নমুনা বাজেট প্রস্তুত ও বাজেটের খাতসমূহ



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- পরিবারের জন্য মাসিক বাজেট প্রস্তুত করতে সক্ষম হবেন।
- মাসিক বাজেট ছাড়াও সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও বাৎসরিক বাজেট তৈরি করতে পারবেন।
- পরিবারের জন্য বাজেট তৈরি করে সেই অনুযায়ী অর্থ ব্যয় করার পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বাজেট প্রস্তুতকালে পরিবারের চাহিদা গুরুত্ব অনুসারে বিশ্লেষণ করতে পারবেন।
- পরিবারের আয় ও ব্যয়ের মধ্যে সামঞ্জস্য রক্ষা করা বর্ণনা করতে পারবেন।



নমুনা বাজেট

বিভিন্ন পরিবারের চাহিদা বিভিন্ন রকম। সমাজে বিভিন্ন আর্থ সামাজিক অবস্থার প্রেক্ষাপটে বিভিন্ন বিত্তের পরিবার রয়েছে। তাদের সবার প্রয়োজন ও চাহিদা এক হতে পারে না। একটি গ্রামীণ পরিবারের চাহিদা একটি শহুরে পরিবারের চাহিদা থেকে আলাদা। আবার একটি ধনী পরিবারের প্রয়োজন একটি গরিব পরিবার থেকে পৃথক। তাই একটি শহুরে পরিবারের বাজেট গ্রামের পরিবার অনুসরণ করতে পারে না। তবে সমআর্থসামাজিক অবস্থার পরিবার হলে বাজেট প্রস্তুতের একই নিয়ম অনুসরণ করতে পারে। নিম্নে একটি বাজেটের নমুনা দেয়া হল। বাজেটের এই নমুনা দেখে পরিবার তার নিজের বাজেট প্রস্তুত করে নিতে পারে। পরিবারিক বাজেটের একটি নমুনা

মাসের নাম: জানুয়ারি

মোট আয়ের পরিমাণ: বেতন + অন্যান্য উৎস = ১০,০০০ টাকা

সদস্য সংখ্যা: ৫ জন (স্বামী, স্ত্রী, ১টি মেয়ে ১৫ বছর, ১টি ছেলে ৯ বছর ও ১ জন কাজের লোক)।

দ্রষ্টব্য: স্বামী সরকারি চাকরিজীবী, সরকারী বাসভবনে বাস করেন। স্ত্রী একজন স্কুল শিক্ষিকা।

খাত	সম্ভাব্য খরচ (টাকা)	মোট খরচ (টাকা)	শতকরা হার	মন্ডব্য
খাদ্য				
ক) শুকনো বাজার				
চাল	৬০০.০০	১৬৭০.০০	১৬.৭%	
ডাল	৮০.০০			
তেল	৩০০.০০			
দুধ	২০০.০০			
আটা	১৫০.০০			
সেমাই/	৫০.০০			
নুডুলস/সুজি	১০০.০০			
বিস্কুট/অন্যান্য	৫০.০০			

খাত	সম্ভাব্য খরচ (টাকা)	মোট খরচ (টাকা)	শতকরা হার	মন্তব্য
চা (পাতা) চিনি	৯০.০০			

মসলাপাতি খ. কাঁচা বাজার মাছ মাংস ডিম শাকসবজি পেয়াজ রসুন আদা অন্যান্য	৫০.০০ ১৮৩০.০০	১৮৩০.০০	১৮.৩%	
	৩৫০০.০০	৩৫০০.০০	৩৫%	
বাসস্থান বাড়ির রক্ষণাবেক্ষণ বিদ্যুৎ গ্যাস টেলিফোন	২০০.০০ ৩০০.০০ ২৫০.০০ ৫০০.০০	১২৫০.০০	১২.৫%	সরকারি বাস ভবনে বাস করে। বাড়ি ভাড়া তার বেতন থেকে কাটা হয়।
	১২৫০.০০	১২৫০.০০	১২.৫%	
বস্ত্র শার্ট ব্লাউজ খাতে ধোপা মাসে বস্ত্র তৈরি ও মেরামত সাবান, সোডা, গুঁড়া সাবান	২৫০.০০ ১০০.০০ ৫০.০০ ১০০.০০ ১০০.০০	৬০০.০০	৬%	বস্ত্র খাতে এ মাসে তেমন কোন খরচ নেই।
	৬০০.০০	৬০০.০০	৬%	
শিক্ষা স্কুলের বেতন কাগজ ইত্যাদি	১৫০.০০ ৫০.০০ ৮০০.০০	১৪০০.০০	১৪%	

খাত	সম্ভাব্য খরচ (টাকা)	মোট খরচ (টাকা)	শতকরা হার	মন্তব্য
গৃহ শিক্ষক স্কুলের টিফিন পত্র পত্রিকা	১৫০.০০ ২৫০.০০			
	১৪০০.০০	১৪০০.০০	১৪%	
যাতায়াত স্বামী স্ত্রী ছেলেমেয়ে	৪০০.০০ ৩০০.০০ ১৫০.০০	৮৫০.০০	৮.৫%	
	৮৫০.০০	৮৫০.০০	৮.৫%	
চিকিৎসা	২৫০.০০	২৫০.০০	২.৫%	চিকিৎসার কোন নির্দিষ্ট খরচ নেই। জরুরি ভিত্তিতে চিকিৎসার প্রয়োজন হলে সম্প্রদায় থেকে খরচ করা হবে।
		২৫০.০০	২.৫%	
ব্যক্তিগত ভাতা, আমোদ প্রমোদ	২৫০.০০	২৫০.০০	২.৫%	
	২৫০.০০	২৫০.০০	২.৫%	
অন্যান্য মেহমানদারি উপহার/চাঁদা গানের শিক্ষক চাকরের বেতন	২০০.০০ ২০০.০০ ৫০০.০০ ১০০.০০	১০০০.০০	১০%	
	১০০০.০০	১০০০.০০	১০%	
সম্প্রদায় ও ঋণ শোধ				
ডি.পি.এস বীমা ধার শোধ	৬০০.০০ ১০০.০০ ২০০.০০	৯০০.০০	৯%	
	৯০০.০০	৯০০.০০	৯%	
সর্বমোট	১০,০০০.০০	১০,০০০.০০	১০০%	

বাজেটের খাত

উল্লেখিত নমুনা বাজেটে আমরা লক্ষ্য করি যে, পরিবারের মৌলিক চাহিদা ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক চাহিদা তালিকার মাধ্যমে সাজিয়ে বাজেটের খাত নির্ণয় করা হয়েছে। প্রতিটি প্রধান খাতের নিচে উপখাতগুলো দেয়া হয়েছে। উপখাতে কী কী বিষয় অন্তর্ভুক্ত হবে, তা নির্ভর করে পরিবারের চাহিদার প্রকৃতির ওপর। যেহেতু সব পরিবারের চাহিদা এক নয়। তাই প্রতিটি পরিবারের বাজেট হবে স্বতন্ত্র। তবে এখানে একটি নমুনা বাজেটের খাত উল্লেখ করা হল। এ খাতগুলো সমআর্থসামাজিক মর্যাদার পরিবার, যেমন- ডাক্তার, অধ্যাপক, প্রকৌশলী, ব্যবসায়ী প্রকৃতি পেশাজীবীদের জন্য প্রযোজ্য।

খাদ্য: খাদ্য আমাদের প্রধান মৌলিক চাহিদা। খাদ্যের খাতকে দুটো উপখাতে ভাগ করা যায়- একটি শুকনো খাদ্যদ্রব্যের এবং অপরটি কাঁচা খাদ্যের। চাল, ডাল, আটা, দুধ, চিনি ইত্যাদি শুকনো খাবারের এবং মাছ, মাংস, ডিম, শাকসবজি ইত্যাদি কাঁচা খাবারের অন্তর্গত। সাধারণত আয়ের শতকরা ৩০ ভাগ থেকে শতকরা ৪০ ভাগ খাদ্য খাতে ব্যয় করা উচিত। তবে একটি শ্রমিক পরিবার তার আয়ের বেশিরভাগই খাদ্যের জন্য ব্যয় করে। কাজেই খাদ্যের খাতে তাদের ব্যয়ের পরিমাণ (শতকরা) তুলনামূলকভাবে সচ্ছল পরিবারের চেয়ে অনেক বেশি।

বস্ত্র: বস্ত্র খাতে প্রতিমাসে ব্যয়ের কোন নির্দিষ্ট পরিমাপ নেই। যে মাসে সদস্যদের পোশাক পরিচ্ছদের প্রয়োজন হয়, সে মাসের বাজেটে তা উল্লেখ করা প্রয়োজন। স্কুল-কলেজগামী ছেলেমেয়েদের পরিবারে এই খাতে খরচের পরিমাণ স্বাভাবিকভাবে একটু বেশি হয়। প্রতিমাসে কাপড়-চোপড় ক্রয়ের জন্য ব্যয় না হলেও এর যত্ন ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য খরচ অবশ্যই এই খাতে রাখতে হবে। যেমন- ধোপা খরচ, সাবান, কাপড় ইস্ত্রির খরচ ইত্যাদি এই খাতের অন্তর্ভুক্ত।

বাসস্থান: ভাড়া বাড়ি ও নিজস্ব বাড়ির জন্য ব্যয়ের পরিমাণ আলাদা। আবার চাকরিসূত্রে পাওয়া বাসগৃহ ও ভাড়া করা বাসগৃহের জন্য ব্যয়ের পরিমাণ পৃথক। এছাড়া রয়েছে ঘর দুয়ার ও আঙিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য খরচ, দারোয়ান ও সুইপারের বেতন, মেরামত বাবদ খরচ ইত্যাদি। এগুলোর নাম বাজেটের বাসস্থান খাতে লিখলে ভালো।

শিক্ষা: স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের পড়ুয়া ছেলেমেয়েদের জন্য শিক্ষা খাতের খরচ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বেতন, বই, খাতা, কলম, পরীক্ষার ফি, গৃহ শিক্ষক বা কোচিং-এর বেতন ইত্যাদি এই খাতে উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া পরিবারে দৈনিক, সাপ্তাহিক ও মাসিক পত্র-পত্রিকার জন্য খরচ থাকে।

চিকিৎসা: পরিবারে অনেক সদস্য আছে যাদের জন্য প্রতিমাসে নিয়মিত ওষধপথ্য কিনতে হয়। যেমন- রক্তচাপ, হৃদরোগ, ডায়াবেটিস প্রভৃতি রোগের জন্য নিয়মিত চেকআপ ও ঔষধের জন্য নির্দিষ্ট খরচ বরাদ্দ থাকে। এছাড়া দুর্ঘটনা মোকাবিলার জন্য প্রাথমিক চিকিৎসাজনিত কিছু ওষুধপত্র ঘরে রাখা ভালো।

ব্যক্তিগত ভাতা ও আমোদ প্রমোদ: পরিবারে বড় ছেলেমেয়ে থাকলে তাদের জন্য একটি হাত খরচ প্রয়োজন। এছাড়া সবার চিত্তবিনোদনের জন্য একটু ব্যবস্থা থাকা ভালো। সিনেমা দেখা, নাটক দেখা ইত্যাদিতে অনেকের সখ থাকে। বাজেটের খাতে এগুলোকে স্থান দিতে হবে। টেলিফোন থাকলে সেটা এ খাতে দেয়া যেতে পারে।

যাতায়াত: স্বামী, স্ত্রী ও ছেলেমেয়েদের জন্য আলাদা আলাদা যাতায়াত খরচ দেখাতে হবে।

অন্যান্য খরচ: এই খাতে পরিবারে অন্যান্য খরচ, যেমন- চাকরের বেতন, মেহমানদারী, পানসুপারি, ধারশোধ, দান, চাঁদা, উপহার ইত্যাদি সংক্রান্ত খরচের তালিকা এ খাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

সঞ্চয়: ভবিষ্যতের জন্য কিছু সঞ্চয় করা প্রতিটি পরিবারের একান্ত কর্তব্য। তাই বাজেটে প্রস্তুত করার সময় সবার সাধ্যমত সঞ্চয়ের কথা স্মরণ রাখতে হবে। আর্থিক বিপর্যয়ের সময় এই সঞ্চয় সহায়ক হিসেবে কাজ করে।

সারাংশ

বিভিন্ন পরিবারের চাহিদা এক নয় বলে প্রতিটি পরিবারের বাজেটে হবে স্বতন্ত্র। বাজেট স্বতন্ত্র হলেও বাজেটের যে প্রধান খাত ও উপখাত রয়েছে সেগুলো প্রয়োজন অনুযায়ী প্রত্যেকটি পরিবারকে অনুসরণ করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, একটি দরিদ্র পরিবারকে তার আয়ের সিংহভাগই (প্রায় ৭০-৮০%) খাদ্য খাতে ব্যয় করতে হয়। তার আয়ের প্রায় সমস্তই ব্যয় হয় খাদ্যের সংস্থান করতে।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন : ৪.২

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- অর্থ ব্যয়ের পরিকল্পনা কার্যকর করতে প্রয়োজন কোনটি?
 (ক) খুশিমত ব্যয় করা (খ) চাহিদা মতো বিভিন্ন খাতে অর্থ বরাদ্দ করা
 (গ) কৃপণতা করা (ঘ) ধার করে ব্যয় করা
- গরীব পরিবারের তুলনায় সচ্ছল পরিবারে খাদ্য খাতে ব্যয়ের ধরন কিরূপ?
 (ক) ব্যয়ের পরিমাণ বেশি (খ) খরচের পরিমাণ সমান
 (গ) খরচের শতকরা পরিমাণ কম (ঘ) উপরের কোনটিই না
- পারিবারিক চাহিদা পূরণে অর্থ ব্যয়ে সফলতা আনতে হলে কী প্রয়োজন?
 (ক) গৃহিণীর সূক্রয় অভ্যাস (খ) অর্থ ব্যয়ের একটি পূর্ব পরিকল্পনা
 (গ) অর্থ সঞ্চয় করা (ঘ) পারিবারিক চাহিদা কমানো

রচনামূলক প্রশ্ন

- ৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি শহুরে সচ্ছল পরিবারের একটি মাসিক বাজেটের নমুনা তৈরি করুন।
- ৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি গ্রামীণ সচ্ছল পরিবারের একটি মাসিক বাজেটের নমুনা তৈরি করে দেখান।
- ৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি শ্রমিক পরিবারের মাসিক বাজেট প্রস্তুত করুন।
- পারিবারিক বাজেটের খাতগুলো সম্পর্কে বিবরণ দিন।

সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্ন

- (ক) পারিবারিক বাজেটের খাতগুলোর নাম লিখুন।
(খ) নমুনা বাজেট থেকে কী জানা যায়?
(গ) পারিবারিক বাজেটের খাত ও উপখাত বলতে কী বোঝায়?

উত্তরমালা :

১। খ ২। গ ৩। খ

পাঠ ৪.৩

সময় তালিকা প্রস্তুত



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- মানবীয় সম্পদ হিসেবে সময়ের গুরুত্ব অনুধাবন করতে পারবেন।
- সময় তালিকা তৈরি করে দৈনিক ও সাপ্তাহিক কর্মকান্ড সম্পন্ন করতে সচেষ্ট হবেন।
- সময়মত কাজ করার অভ্যাস গড়ে তুলতে সচেতন হবেন।



সময় তালিকা

ব্যক্তিগত এবং পারিবারিক যত মানবীয় সম্পদ আছে তার মধ্যে সময় অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ। সময় এমন একটি সম্পদ যা প্রকৃতির নিয়মে প্রবহমান এবং মানবজীবনের সঙ্গে আঙ্গুষ্ঠপৃষ্ঠে জড়িত। যদিও সময় মানুষের ধরা-ছোঁয়ার বাইরে, তথাপি সময়কে সহজেই পরিমাপ করা যায়। প্রতিটি মানুষের জন্যই এই সময় সমানভাবে বরাদ্দ। ধনী-দরিদ্র, বড়-ছোট সবার জন্যই রয়েছে একই পরিমাণ সময় অর্থাৎ ২৪ ঘন্টায় এক দিন। এক দিনের সময় এই ২৪ ঘন্টার মধ্যেই সীমাবদ্ধ। ভবিষ্যতের জন্য সময় সঞ্চয় করা যায় না বরং কোন না কোন কাজে সময়কে ব্যবহার করতেই হয়। তাই কাজের তালিকা তৈরি করে তার সাথে সময়ের সমন্বয় সাধন করে যে তালিকা প্রস্তুত করা হয় তাকে সময় তালিকা বলে।

সময় তালিকার প্রয়োজনীয়তা

সময়ের সদ্ব্যবহার করতে হলে সর্বপ্রথম সময় ব্যবহারের পরিকল্পনা করে নিতে হয়। দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ইত্যাদি সময়কে কাজের ভিত্তিতে ভাগ করে নিয়ে সময় তালিকা প্রস্তুত করার প্রয়োজনীয়তা অনেক। দৈনন্দিন কোন কোন কাজে অনেক সময় সময়ের ব্যবহার নির্ধারিত হয়ে যায়। তথাপি সময়ের একটি পরিকল্পনা করে নিলে প্রথম থেকেই ব্যক্তি নিজ নিজ কাজ সম্পর্কে সচেতন থাকে। এর ফলে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজ করার অভ্যাস গড়ে ওঠে। কর্মীকে কোন সময়ে কী কাজ করতে হবে তা তালিকায় উল্লেখ থাকে বলে কর্মীর কাজ ও সময়ের মধ্যে ভারসাম্য রক্ষা করা সহজ হয়।

ব্যক্তির অভ্যাস, প্রয়োজন, আগ্রহ, কাজের ধরন তার সময় ব্যবহারের মধ্যে প্রতিফলিত হয়। এ জন্য সব মানুষের সময় পরিকল্পনা এক রকম হয় না। ছুটির দিনে কারো কাজের চাপ বেশি থাকে। আবার কেউ ছুটির দিনটি শুধু অবসরেই কাটাতে পছন্দ করে। যা হোক দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক এবং বাৎসরিক কাজের ও সময়ের একটি পরিকল্পনা করা থাকলে নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট কাজটি শেষ করা সহজ হয়। সময় তালিকা মতো কাজ করলে কাজে অবসাদ আসে না। এতে সময় ও শক্তি দুটোই বাঁচানো যায়।

সময় তালিকা প্রণয়নের নিয়ম

সময় তালিকা ব্যক্তিগত হতে পারে, আবার পরিবারের জন্যও হতে পারে। পরিবারের সব সদস্যদের বিভিন্ন কাজ অনুযায়ী সময় ব্যবহারের একটি তালিকা থাকা দরকার। তেমনি ব্যক্তির নিজস্ব সময় তালিকা তৈরি করাও একান্ত প্রয়োজন। ব্যক্তির প্রয়োজন, ইচ্ছা ও কাজের ধরনের তারতম্য থাকলেও সময় তালিকা প্রস্তুত করার সময় কতকগুলো নিয়ম অনুসরণ করা অপরিহার্য। নিয়মগুলো ধারাবাহিক ভাবে অনুসরণ করতে হবে।

সময় তালিকা প্রণয়নের নিয়মগুলো হচ্ছে-

১. দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও বাৎসরিক কাজগুলোর তালিকা তৈরি করে কাজগুলো গুরুত্ব অনুসারে সাজাতে হবে। যেকোন কাজ করতে হলে আমাদের সময়ের ওপর নির্ভর করতেই হবে। সময়ের সঙ্গে মিল রেখে চূড়ান্ত ভাবে কাজের তালিকা সাজাবার সময় কিছু কিছু কাজ যেগুলো গুরুত্বপূর্ণ নয় তা বাদ দিতে হবে।
২. তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কাজের সময় কতটুকু প্রয়োজন তা নির্ণয় করতে হবে। কখন কাজ শুরু ও কখন শেষ করতে হবে তার হিসাব থাকতে হবে। যেমন-গৃহিণীর রান্নার জন্য সময় কতটুকু লাগে তা তার রান্নার অভ্যাস দিয়ে নির্ধারণ করা যায়।
৩. কাজ করতে মোট কত সময় প্রয়োজন এবং হাতে কী পরিমাণ সময় আছে, এ দুটো বিষয়ের মধ্যে ভারসাম্য থাকতে হবে।
৪. সময় ও কাজ উভয়ের মধ্যে ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে। কোন্ কাজ আগে এবং কোন্ কাজ পরে করা হবে, সময় তালিকায় তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ভারি কাজের পর হালকা কাজের সময় বিন্যাস করা প্রয়োজন।
৫. সময় তালিকা প্রণয়নে কিছুটা নমনীয় হওয়া ভালো। দৈনিক কিংবা সাপ্তাহিক কাজের ও সময়ের তালিকা সর্বদা কাটায় কাটায় অনুসরণ করা যায় না। কোন জরুরি অবস্থার উদ্ভব হলে, কাজে হঠাৎ কোন বিঘ্ন ঘটলে নির্ধারিত কাজ বাদ দিয়ে সময়ের দাবি মেটাতে হয় এর জন্য প্রতিদিনের তালিকায় কিছুটা সময় খালি রাখার চেষ্টা করা উচিত।
৬. পরিবারের জন্য সময় তালিকা প্রণয়ন করার সময় অবশ্যই পরিবারের সদস্যদের মতামত গ্রহণ করতে হবে। তাদের প্রত্যেকের ব্যক্তিগত পরিকল্পনার সঙ্গে পারিবারিক পরিকল্পনার সমন্বয় থাকতে হবে।
৭. তালিকা প্রস্তুত করার থাকে সময়কে তিনটি ভাগ করা হয়। যেমন কাজ, বিশ্রাম ও অবসর। কাজের ফাঁকে বিশ্রামের সময় তালিকাতে অন্তর্ভুক্ত রাখা আবশ্যিক।

একজন স্কুল ছাত্রীর সময় তালিকা

একজন স্কুল ছাত্রীর সময় তালিকা তৈরি করার জন্য তার কাজগুলোকে চারটি ভাগে ভাগ করে নিলে ভালো হয়। কাজগুলো নিম্নরূপ:

(ক) ব্যক্তিগত কাজ: ঘুম থেকে উঠে হাত মুখ ধোয়া, নামাজ পড়া, সেলাই করা, ডায়েরি লেখা, বন্ধুদের সঙ্গে ফোনে কথা বলা, গোসল করা, খাওয়া দাওয়া করা, স্কুলে যাওয়ার জন্য তৈরি হওয়া ইত্যাদি।

(খ) গৃহস্থালি কাজ: ঘর দুয়ার গোছান, মার কাজে সাহায্য করা, মেহমান আপ্যায়ন করা, বিছানাপত্র, কাপড়চোপড় গোছান ইত্যাদি।

(গ) পেশাগত কাজ: স্কুলের পড়া তৈরি করা, কোচিং ক্লাস করা, স্কুলে যাওয়া, স্কুলে অবস্থান ইত্যাদি।

(ঘ) চিত্তবিনোদনমূলক কাজ: গান শোনা, টেলিভিশন দেখা, সিনেমা দেখা, নাটক দেখা ইত্যাদি।

অপর পৃষ্ঠায় স্কুল খোলা থাকার দিনের একটি এবং ছুটির দিনের একটি সময় তালিকার চার্ট দেয়া হল।

চার্ট- স্কুল খোলার দিনের সময় তালিকা

কাজের বিবরণ	সময়		সমাপ্ত তরে সময়মত নয়	অর্ধ সমাপ্ত	অসমাপ্ত	মন্তব্য
	শুরু	শেষ				
ঘুম থেকে উঠে প্রাতঃ কালীন কাজ সারা, নামাজ পড়া	৬.০০	৬-৩০মি.				স্কুলের পড়া তৈরি করতে দেরি হওয়ায় মাকে সাহায্য করতে পারিনি
লেখাপড়া করা, মাকে সাহায্য করা নাশতা খাওয়া	৬.৩০মি. ৭.০০	৭.০০মি. ৭.২০মি.		√		তৈরি করতে আসা, নামাজ পড়া হয়েছে
স্কুলের জন্য তৈরি হওয়া স্কুলে অবস্থান বাসায় ফিরে খাওয়া দাওয়া ও বিশ্রাম পড়া	৭.২০মি. ৭.৪৫মি. ২.০০মি	৭.৩৫মি. ১.৪৫মি. ৩.৪৫মি.	√			তাই বিশ্রাম পড়া, গৃহস্থালি কাজ করা সময়মত হয়নি। টিভিতে একটি ভালো ঘুমুতে যাওয়া নাটক ছিল
কোচিং ক্লাসে যাওয়া ও আসা, নামাজ পড়া টিভি দেখা, নামাজ পড়া, গৃহস্থালি কাজ করা স্কুলের ও কোচিং এর পড়া তৈরি করা রাতের খাওয়া টিভি দেখা ঘুমুতে যাওয়া	৪.০০মি ৭.০০মি ৮.০০মি. ১০.০০মি. ১০.২৫মি. ১১.০০মি.	৭.০০মি. ৮.০০মি. ১০.০০মি ১০.২০মি ১১.০০মি		√		

চার্ট- ছাত্রীর ছুটির দিনের সময় তালিকা

কাজের বিবরণ	সময়		সমাপ্ত তবে সময়মত নয়	অর্ধ সমাপ্ত	অসমাপ্ত	মন্তব্য
	শুরু	শেষ				
ঘুম থেকে উঠে প্রাতঃ কালীন কাজ সারা, নামাজ পড়া	৬.৩০মি.	৭.০০মি.			√	ছুটির দিন বলে ঘুম থেকে একটু দেরি করে উঠেছি।
লেখাপড়া করা, মাকে সাহায্য করা নাশতা করা	৭.০০মি.	৮.০০মি.				
বিছানা আসবাবপত্র ঝাড়ামোছা করা	৮.০০মি.	৮.৩০মি.				বিছানাপত্র ও আসবাবপত্র পরিষ্কার করতে সময় বেশি লেগেছে কারণ টিভি দেখেছি আর কাজ করেছি।
টেলিভিশন দেখা পড়ালেখা করা ব্যক্তিগত কিছু কাজ করা কাপড় ধোওয়া ও গোসল করা	৯.০০মি. ১০.৩০মি. ১১.৪০মি.	১০.৩০মি. ১১.৩০মি. ১২.৪০মি.	√			করতে সময় বেশি লেগেছে কারণ টিভি দেখেছি আর কাজ করেছি।
নামাজ পড়া খাওয়া দাওয়া করা ঘুম	১২.৪৫মি. ৬.৩০মি. ৬.৩০মি. ২.৩০মি	১.২৫মি. ৬.৩০মি. ৬.৩০মি. ৮.০০মি.ত				রিক্সায় করে বাসায় ফিরার কারণে একটু দেরি হয়েছে।
বেড়াতে যাওয়ার প্রস্তুতি ও বেড়াতে যাওয়া নামাজ পড় পড়তে বসা খাওয়া দাওয়া ও টিভি দেখা, সবার সঙ্গে গল্প করা	৮.০০মি. ৬.৩০মি	৬.০০মি. ৯.২০মি	√			গল্পে এত মেতে ছিলাম যে নামাজে দেরি হয়ে গেছে।
নামাজ পড়ে ঘুমুতে যাওয়া	৯.৩০মি. ১০.৩০মি.	১০.৩০মি. ৬.৩০মি	√			

উপরোক্ত নিয়মে সময় তালিকা তৈরি করে রাখলেই চলবে না। তালিকাটি কার্যকর হচ্ছে কিনা অথবা হল কিনা, সেটার জন্য কাজের ফাঁকে ফাঁকে অথবা ঘুমুতে যাওয়ার আগে তালিকাটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে। চার্টের মধ্যে উল্লেখিত সমাপ্ত, অর্ধ-সমাপ্ত, অসমাপ্ত- এর কলামে নমুনা অনুযায়ী টিক চিহ্ন দিতে হবে। কোন কাজ সময়মত না হলে কিংবা অর্ধ-সমাপ্ত রয়ে গেলে, তা মন্তব্যের কলামে উল্লেখ করতে হবে। এভাবে কারণ বের করতে পারলে ভবিষ্যতে সময়মত কাজ সম্পন্ন করা সহজ হবে।

সারাংশ

সময়ের সদ্যবহার করতে হলে সর্বপ্রথম সময় ব্যবহারের পরিকল্পনা থাকা প্রয়োজন। কাজের সাথে সময়ের সমন্বয় ঘটিয়ে সময় তালিকা প্রস্তুত করার গুরুত্ব রয়েছে। সময় তালিকা অনুযায়ী কাজ করলে কাজে অবসাদ আসে না। এর ফলে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজ করার অভ্যাস গড়ে ওঠে। এতে সময় ও শক্তি দুটো সম্পদেরই সদ্যবহার হয়।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন : ৪.৩

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- সময়মত কাজ করলে কী হয়?
(ক) হাতে প্রচুর সময় থাকে (খ) সময়ের অপচয় হয়
(গ) সকল কাজ সহজে সম্পন্ন হয় (ঘ) শক্তির ক্ষয় হয়
- সময় তালিকা প্রস্তুত করে চললে নিচের কোনটি ঘটে?
(ক) কাজের মধ্যে তাড়াহুড়া হয় (খ) নির্দিষ্ট সময়ে কাজ করার অভ্যাস গড়ে ওঠে
(গ) কাজের ধারাবাহিকতা নষ্ট হয় (ঘ) কাজ ও সময়ের ভারসাম্য নষ্ট হয়
- আমাদের জীবনে সময়ের পরিমাণ কিরূপ?
(ক) অনন্দ (খ) খুব কম
(গ) বাড়ানো যায় (ঘ) নির্ধারিত
- সময় পরিকল্পনায় সময়কে কয়টি মাত্রায় ভাগ করা হয়?
(ক) কাজ ও ঘুম (খ) কাজ, ঘুম ও বেড়ানো
(গ) কাজ ও খাওয়া দাওয়া (ঘ) কাজ, বিশ্রাম ও অবসর

রচনামূলক প্রশ্ন

- ব্যক্তিজীবনে সময় তালিকার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন। আপনার দৈনন্দিন জীবনের একটি সময় তালিকা প্রস্তুত করুন।
- সময় তালিকা কী? একজন স্কুল ছাত্রীর একটি সময় তালিকা তৈরি করুন (স্কুল খোলার দিন)।

সারসংক্ষেপ লিখুন

- (ক) সময় তালিকা কী?

(খ) সময় তালিকা প্রস্তুতের গুরুত্ব কী?

উত্তরমালা :

১। গ ২। খ ৩। ঘ ৪। ঙ

পাঠ ৪.৩

কাজ সহজকরণ



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- শক্তির সদ্যবহারের মাধ্যমে কাজ সহজভাবে সম্পন্ন করতে আত্মহী হবেন।
- কাজ সহজকরণ পদ্ধতির ব্যাখ্যা দিতে পারবেন।
- অহেতুক পরিশ্রম করা থেকে কীভাবে রেহাই পাওয়া যায় তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- শক্তি বাঁচিয়ে গৃহস্থালি কাজ সম্পন্ন করতে সচেতন হবেন এবং ব্যাখ্যা দিতে পারবেন।



কাজ সহজকরণের অর্থ

সহজ ভাষায় কাজ সহজকরণ ধারণাটির অর্থ হল কাজকে সহজতর উপায়ে সম্পন্ন করা। যে উপায়ে কাজকে সহজতর করা যায় তাকে কাজ সহজকরণ পদ্ধতি বলা হয়। বিশেষজ্ঞদের মতে, বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে কাজ করার নাম কাজ সহজকরণ পদ্ধতি। কাজ সহজকরণের সঙ্গে দুটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ সম্পদের সম্পর্ক নিবিড়। এ সম্পদ দুটির নাম সময় ও শক্তি। কোন কাজ অল্প বা নির্দিষ্ট সময়ে, সহজ উপায়ে, কম শক্তি ব্যয় করে সম্পাদন করাকে কাজ সহজকরণ পদ্ধতি বলে। তবে কোন কাজ ধীরে ধীরে করে শক্তি বাঁচানো কাজ সহজকরণ নয়। এখানে সময়ের ব্যবহারের দিকে খেয়াল রাখাও একান্ত প্রয়োজন। অনেক সময় লাগিয়ে ধীরে ধীরে কাজ করাকে সহজকরণ বলে না। কাজেই কাজ সহজকরণে শক্তি ও সময় উভয় সম্পদেরই সঠিক ব্যবহার করা গুরুত্বপূর্ণ।

গৃহস্থালির কাজে একজন গৃহিণী তার কাজগুলোকে বিভিন্ন উপায়ে সহজ করতে পারেন। যেমন, তিনি খাবার টেবিলে স্যালাদ পরিবেশনে শশা এবং টমেটো মিহি কুচি না করে বড় বড় টুকরো করে পরিবেশন করলে কাজ আরামপ্রদ, সহজতর হয় এবং এ রকম কাজে সময়ও কম লাগে। ব্যক্তিগত জীবনে আমরা সবাই কোন না কোন ভাবে কাজ সহজকরণ পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারি।

কাজ সহজকরণের গুরুত্ব

মানুষের জীবনে কাজ সহজকরণের গুরুত্ব অপরিসীম। গুরুত্বগুলো নিম্নরূপ:

(ক) পরিমিত সময়ে পরিমিত শক্তি ব্যয় করে কাজ করার প্রয়োজন রয়েছে। কারণ পরিমিত সময়ে অতিরিক্ত শক্তি ব্যয় করে কাজ করলে দেহে ক্লান্তি আসে। অন্যদিকে কাজ কম করে শক্তি সঞ্চয় করা বিপজ্জনক। এতে শরীরে মেদের পরিমাণ বেড়ে যায় এবং শারীরিক স্থূলতা দেখা দেয়। প্রকৃত পক্ষে দেহকে কর্মঠ ও সুস্থ রাখাই হল কাজ সহজকরণের মূল উদ্দেশ্য।

(খ) অনেক সময় অতিরিক্ত শক্তি ক্ষয় বা অতিরিক্ত পরিশ্রম করার ফলে দুর্ঘটনা ঘটে যায়। অল্প সময়ে বেশি কাজ করার ফলে কর্মী হরহামেশাই দুর্ঘটনার সম্মুখীন হয়। উপরন্তু এতে কাজের ফলাফলও আশানুরূপ হয় না। গবেষণায় দেখা গেছে যে, ক্রমাগত ১২ ঘন্টা কাজ করার ক্ষেত্রে ক্রমাগত ১০ ঘন্টা কাজ করার চেয়ে কম পক্ষে তিনগুণ বেশি দুর্ঘটনা ঘটে থাকে। তাই দুর্ঘটনা এড়াতে হলে কাজ সহজকরণ পদ্ধতি মেনে চলে সময় ও শক্তি বাঁচানো একান্ত প্রয়োজন।

(গ) অতিরিক্ত পরিশ্রম করার কারণে কাজে বিশৃঙ্খলা দেখা দেয় এবং কর্মীর দৈহিক প্রতিক্রিয়া গুরু হয়। বিশেষজ্ঞদের মতে, অতিরিক্ত কাজের চাপে কিডনির উত্তেজনা, খাদ্যনালীর

সংকোচন, ডায়বেটিস, উচ্চ রক্তচাপ প্রভৃতি নানা রকম শারীরিক বিপর্যয় ঘটতে পারে। যেসব গৃহিণী তাদের কাজ সহজ উপায়ে না করে অতিরিক্ত শক্তি খরচ করে, তারা অবসন্নতা বোধ করে। পক্ষান্তরে নিয়ম বাঁধা ও গঠনমূলক কাজ সুশৃঙ্খলভাবে সমাধা করা যায়। কাজেই গৃহে ও গৃহের বাইরে সবারই এমনভাবে শক্তি ও সময়ের ব্যবহার করতে হবে যাতে কর্মীর মানবিক ও দৈহিক সুস্থতা বজায় থাকে।

(ঘ) একজন অভিজ্ঞ কর্মী তার কর্ম সম্পাদনে যতদিন পর্যন্ত কোন অসুবিধা বোধ না করে, ততদিন পর্যন্ত তার পক্ষে কাজ সহজ করার প্রচেষ্টার কোনো কারণ নাও থাকতে পারে। কিন্তু দৈহিক ভাবে অক্ষম, অসুস্থ এবং বয়স্ক লোকের জন্য কাজে সহজ সরল পছা অবলম্বন করা অপরিহার্য।

(ঙ) এছাড়া চাকরিজীবী মহিলাদের পক্ষেও কাজ সহজকরণ পদ্ধতি অনুসরণ করা শ্রেয়। প্রতিদিন মাছ-মাংস রান্না করার পরিবর্তে এক সঙ্গে ৪/৫ দিনের মাছ-মাংস রান্না করে রেফ্রিজারেটরে রেখে দিতে পারেন।

কাজ সহজকরণের পদ্ধতি

গৃহ কর্মে এবং গৃহের বাইরের কাজকর্মে সহজ উপায় বা পদ্ধতি প্রয়োগ করার লক্ষ্যে ব্যক্তির বুদ্ধি ও জ্ঞানের প্রয়োজন। কর্ম পদ্ধতির উন্নতির ফলে শুধু যে সময় ও শক্তিই বাঁচে তা নয়, এতে ব্যক্তির কর্মে নৈপুণ্য বৃদ্ধি পায় এবং কর্মী কাজে সন্তুষ্টি লাভ করে। কাজকর্মের উন্নতি বিধানের জন্য কাজ সহজভাবে করার কতকগুলো উপায় বা পদ্ধতি আছে। যেমন:

(ক) দেহের বিভিন্ন অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের সঠিক প্রয়োগ

কর্ম সম্পাদনে দেহের গুরুত্ব আছে বলে দৈহিক অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের সঠিক প্রয়োগ করা একান্ত আবশ্যিক। শরীরের বিভিন্ন অঙ্গের সঠিক ব্যবহারের মধ্য দিয়ে কর্মীর কর্মক্ষমতা বাড়াণো যায়। এতে দেহের গতি বা নড়াচড়াও কমানো যায়। বিভিন্ন উপায়ে দেহের অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের সঠিক প্রয়োগ করা যায়।

সঠিক ভঙ্গিতে বসা, দাঁড়ান এবং সঠিক ভঙ্গিতে দেহের অবস্থান দেহের পেশিকে কাজ করতে সাহায্য করে। যেমন একজন গৃহিণী তার শিশু সন্তানকে গোসল করানোর সময় দাঁড়িয়ে করানোর পরিবর্তে বসে করলে তিনি বেশি আরাম পাবেন। বাড় দেয়ার সময় দেহের ভঙ্গিমা ঠিক রেখে অর্থাৎ শরীরের ওপর চাপ সৃষ্টি না করে লম্বা হাতলওয়ালা বাদু ব্যবহার করলে কর্মীর পরিশ্রম কম হয়।

কাজের সময় হাতের ব্যবহারের মধ্যে পরিশ্রমের তারতম্য আছে। কাজের সময় প্রথমে এক হাত ব্যবহার করে পরে অন্য হাত দিয়ে কাজ করলে কাজ সম্পন্ন হতে সময় বেশি লাগে, শক্তিরও অপচয় হয়। ঠিক একইভাবে কর্মী থালাবাসন ধোয়ার সময় ময়লা বাসন কোসন বা হাতের দিকে রেখে পরিষ্কারগুলো ডান হাতের দিকে রাখলে তার সময় ও শক্তি দুটোরই সদ্ব্যবহার হয়। কাজ করেও আরাম পাওয়া যায়। কাজের সময় অহেতুক হাঁটাইটি ও ছোটাইটি করলে কাজে দেরি হয় এবং শক্তির অপচয় হয়। যেমন- রান্নাঘর থেকে হাতে না এনে ট্রলি বা ট্রেতে করে অনেক জিনিস একই সময় বহন করা যায় এতে কর্মীর শ্রমের লাঘব হয় এবং সময়ও কম খরচ হয়।

(খ) কাজের সঠিক ধারাবাহিকতা রক্ষা করা

কাজে সঠিক ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে পারলে কাজ সংক্ষিপ্ত ও সহজ হয়। এর ফলে অহেতুক কাজের মধ্যে চিন্তা ও উদ্বেগ কমানো যায়। বুদ্ধি ও অভিজ্ঞতা থাকলে গৃহিণী

নিজে এ উপায় অবলম্বন করতে পারেন। এর জন্য প্রয়োজন কাজের একটি সুষ্ঠু পরিকল্পনা। সাধারণত সকালবেলা একজন গৃহিণীর ওপর কাজের চাপ বেশি থাকে। কাজের এ চাপ গৃহিণী সুষ্ঠু ও সুন্দর পরিকল্পনা করে সহজভাবে সম্পাদন করতে পারেন। কাজের পরস্পরা অর্থাৎ কোন কাজটি আগে করা হবে, কোন কাজের পর কোন কাজ করা হবে, তার একটি পরিকল্পনা থাকা ভালো। কাজের এরূপ পরিকল্পনা থাকলে কোন কাজ শেষ করতে অতিরিক্ত পরিশ্রম হয় না এবং কাজে কোন তাড়াছড়া লাগে না।

(গ) গৃহের পরিবেশগত পরিবর্তন

গৃহস্থালির কাজে উন্নত সরঞ্জামাদি ব্যবহার, কাজের সঠিক স্থান ও তার উচ্চতা, জিনিসপত্রের সুষ্ঠু সংরক্ষণ ইত্যাদি ব্যবস্থা দিয়ে কাজ সহজ করা যায়। গবেষণায় দেখা গেছে যে, এসব পদ্ধতি অবলম্বন করলে রান্না ঘরের কাজে শতকরা ৪৫ ভাগ সময় ও শতকরা ৯০ ভাগ পদক্ষেপ কমানো যায়।

- আজকাল বাজারে শ্রম লাঘব হয় এবং সময় বাঁচে এমন অনেক সরঞ্জাম পাওয়া যায়। যেমন- প্রেসার কুকার, বে-ভার, টোস্টার, ইত্যাদি। এগুলো ব্যবহার করে সময় ও শক্তি দুটো সম্পদই বাঁচানো যায়। গৃহিণী তার প্রয়োজন ও সামর্থ্য অনুযায়ী এ রকম যন্ত্র ক্রয় করে ব্যবহার করতে পারেন। তবে এসব ব্যবহার সম্পর্কে জানতে হবে।
- কাজের স্থানের উচ্চতা যেমন- চুলা, খাবার প্রস্তুতের জায়গা, বাসন ধোয়ার সিঙ্ক ইত্যাদির উচ্চতা এমন হওয়া প্রয়োজন যাতে গৃহিণী তার সুবিধামত কাজ করতে পারে।
- গৃহের সরঞ্জামাদি এমন স্থানে রাখা দরকার যাতে তা সহজেই হাতের নাগালে থাকে। জিনিসপত্রের জন্য উপযুক্ত পাত্র, উপযুক্ত স্থান ও সঠিক উচ্চতা কর্মীর জন্য আরামদায়ক। ভারি বস্তু নিচের তাকে ও হালকা বস্তু উপরের তাকে রাখলে কর্মীর জন্য তা সুবিধাজনক।
- কোন কাজ করার সময় কাজটির জন্য আনুষঙ্গিক দ্রব্যসামগ্রী একই স্থানে রাখা উচিত। কাজ করতে গিয়ে হাতের কাছে সব সামগ্রী না পেলে কর্মী আর কাজ করতে চায় না। যেমন- সেলাইর সরঞ্জামগুলো(সুই, কাঁচি, সূতা, বোতাম, পিন, পেনসিল, ফিতা ইত্যাদি) সেলাইর মেশিনের কাছাকাছি রাখা থাকলে কর্মী কাজ করতে বিরক্ত বোধ করবে না। ফলে কাজটি তাড়াতাড়ি সম্পন্ন করা যাবে।
- কাজের স্থান আরামদায়ক করতে হলে সেখানে পর্যাপ্ত আলো ও বাতাসের সুষ্ঠু ব্যবস্থা থাকতে হবে। পর্যাপ্ত আলো ও বাতাস না পেলে কর্মীর পক্ষে কাজ করা কঠিন হয়ে পড়ে।

(ঘ) উৎপাদিত সামগ্রীর পরিবর্তন

কাজকে সহজতর করতে হলে উৎপাদিত দ্রব্যের আকার ও আকৃতির পরিবর্তন করতে হবে। যেমন-

- আটার রুটি ছোট ছোট করে তৈরি করার পরিবর্তে বড় ও একটু মোটা করে তৈরি করলে সময় ও শক্তি দুটোরই অপচয় থেকে রেহাই পাওয়া যায়। কাজটাও সহজ হয়ে যায় কর্মীর জন্য। শাকসবজি বড় করে কাটলে পুষ্টির মান বজায় থাকে এবং কাজটিও তাড়াতাড়ি সম্পন্ন করা যায়।
- কাঁচামাল বা উপকরণের পরিবর্তন এনে শ্রম লাঘব করা যায়। যেমন-রান্নার জন্য বাটা মসলার পরিবর্তে গুঁড়া মশলা ব্যবহার করে কাজে শক্তি ও সময়ের সদ্ব্যবহার করা বুদ্ধিমানের কাজ।

(ঙ) কাজের ভার বন্টন

একটি বড় কাজের কিছু অংশ অন্যদের ওপর ন্যস্ত করে দিলে কর্মীর পরিশ্রম কিছুটা কমে। সংসারে অনেক দায়িত্ব আছে সেগুলো গৃহিণী সব নিজের ঘাড়ে না নিয়ে গৃহকর্তা ও ছেলেমেয়েদের দিয়ে করাতে পারেন। এতে ছেলেমেয়েদের মাঝে দায়িত্ববোধ হয়। তারা আনন্দ পায় কাজ করে। ফলে গৃহিণীরও কাজের ভার কমে। এভাবে বয়স, আত্মহতা, দক্ষতা ও বুচি অনুযায়ী পরিবারের সকলের মাঝে কাজ বন্টন করে দিলে অযথা পরিশ্রমের হাত থেকে রেহাই পাওয়া যায়।

(চ) বুদ্ধিমত্তা

কর্মীর নিজস্ব বুদ্ধিমত্তা, বিচক্ষণতা, ইচ্ছা ও উদ্যোগ তার কাছে সময় ও শক্তির সদ্ব্যবহার করতে সাহায্য করে। সে তার নিজস্ব বুদ্ধি, বিবেচনা, বিচারক্ষমতা প্রয়োগ করে কৌশলে কাজ সহজে সম্পন্ন করতে পারে।

সারাংশ

কোন কাজ অল্প সময়ে সহজ উপায়ে কম শক্তি ব্যয় করে সম্পাদন করাকে কাজ সহজকরণ পদ্ধতি বলে। কাজ সহজকরণের সাথে সময় ও শক্তি এ দুটি সম্পদের সম্পর্ক নিবিড়। কারণ পরিমিত সময়ে পরিমিত শক্তি ব্যয় করার প্রয়োজন রয়েছে। কম সময়ে অতিরিক্ত শক্তি ব্যয় করে কাজ করলে দেহে ক্লান্তি আসে। আবার অন্যদিকে কাজ কম করে শক্তি সঞ্চয় করলে দেহে মেদের পরিমাণ বেড়ে স্থূলতা দেখা দেয়। প্রকৃতপক্ষে দেহকে কর্মঠ ও সুস্থ রাখাই হল কাজ সহজকরণের মুখ্য উদ্দেশ্য।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন : ৪.৪

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন

১. সময় ও শক্তির সদ্যবহার কোনটি?

(ক) অল্প সময়ে অনেক কাজ করা	(খ) বেশি সময় নিয়ে কম শক্তি ব্যয় করা
(গ) অল্প সময়ে কাজ করা	(ঘ) নির্দিষ্ট সময়ে পরিমিত শক্তি ব্যয় করা
২. কাজ সহজকরণের অর্থ কী?

(ক) কাজ তাড়াতাড়ি করা	(খ) কাজ এলোপাথাড়ি সম্পন্ন করা
(গ) কাজ ধীরে ধীরে সম্পন্ন করা	(ঘ) নির্দিষ্ট সময়ে পরিমিত শক্তি ব্যয় করে কাজ করা
৩. কাজের মাত্রা বেড়ে গেলে কী ঘটে?

(ক) কাজে ভুলের প্রবণতা বেড়ে যায়	(খ) কাজে কম সময় লাগে
(গ) কাজ সুষ্ঠু মত সম্পন্ন হয়	(ঘ) কাজে দক্ষতা বাড়ে
৪. অতিরিক্ত শক্তি খরচ করে কাজ করলে কী হয়?

(ক) শারীরিক শ্রান্তি দূর হয়	(খ) কাজ সহজে সম্পন্ন হয়
(গ) শৃঙ্খলার সাথে কাজ সম্পন্ন হয়	(ঘ) দৈহিক প্রতিক্রিয়া শুরু হয়

শূন্যস্থান পূরণ করুন

১. কাজকর্মে সহজ উপায় বা পদ্ধতি প্রয়োগ করার জন্য ব্যক্তির _____ প্রয়োজন।
২. কর্ম সম্পাদনে দেহের গুরুত্ব আছে বলে দৈহিক অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের সঠিক ----- একান্ত প্রয়োজন।
৩. কাজের সময় অহেতুক হাঁটাইটি ও ছোটছোট করলে কাজে দেরি হয় এবং _____ অপচয় হয়।
৪. কাজে সঠিক ----- রক্ষা করতে পারলে কাজ সংক্ষিপ্ত ও সহজ হয়।
৫. গৃহের সরঞ্জামাদি এমন স্থানে রাখা দরকার যাতে তা সহজেই ----- থাকে।
৬. কাজ সহজতর করতে হলে উৎপাদিত দ্রব্যের _____ ও _____ পরিবর্তন করতে হবে।
৭. ----- পরিবর্তন এনেও শ্রম লাঘব করা যায়।

রচনামূলক প্রশ্ন

১. কাজ সহজকরণ বলতে কী বোঝেন? কাজ সহজকরণের গুরুত্ব লিখুন।
২. কাজ সহজকরণ পদ্ধতি কী? কাজ সহজকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি সংক্ষেপে বর্ণনা করুন।
৩. কাজ সহজকরণে দেহের অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ সঠিক প্রয়োগ সম্পর্কে আলোচনা করুন।
৪. কাজ সহকরণের সঙ্গে সময় ও শক্তি সম্পদ দুটির সম্পর্ক নিবিড় ----- কথাটির তাৎপর্য লিখুন।

উত্তরমালা :

১।ঘ ২।ঘ ৩।ক ৪।ঘ

শূন্যস্থান পূরণ

- | | | |
|---------------------|---------------------|----------------|
| ১. বুদ্ধি ও জ্ঞানের | ২. প্রয়োগ ও শক্তির | ৪. ধারাবাহিকতা |
| ৫. নাগালে | ৬. আকার ও আকৃতি | ৭. উপকরণের |

ইউনিট
৫

ফসল সংগ্রহোত্তর প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণে লাগসই প্রযুক্তি

ভূমিকা

বাংলাদেশের অর্থনীতি কৃষি নির্ভর। অথচ এখানে অনেক কৃষকেরই উৎপাদিত ফসলের একটি বিরাট অংশ বিভিন্নভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে। যেমন- ফসল মাড়াই ও শুকানোর ত্রুটি, ফসল সংরক্ষণে ত্রুটি, হুঁদুর ও অন্যান্য পোকা মাকড়ের আক্রমণ ইত্যাদি কারণে ফসলের ক্ষতি হয়। ফসলের এ ক্ষতি বাংলাদেশে খাদ্য ঘাটতির একটি অন্যতম কারণ। বিভিন্ন কারণে ফসল কাটার পর ফসলের যে ক্ষতি হয় তাতে কৃষকের অর্থ, শ্রম ও সময়ের প্রত্যক্ষ অপচয় ঘটে। বাংলাদেশে এই অপচয়ের পরিমাণ গড়ে শতকরা ১৫ থেকে ২০ ভাগ। ফসল সংগ্রহের পরবর্তী ক্ষতিসমূহ পরিবারের আয় ও খাদ্যের নিশ্চয়তা অনেকাংশে কমিয়ে দেয়। তাই ফসল সংগ্রহের পর তা প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণের কাজগুলোতে সহজ বা লাগসই প্রযুক্তির ব্যবহারে যে খরচ হয়, সেটা ফসল কাটার পরে কৃষকের যে ক্ষতি হয় সে ক্ষতির তুলনায় খুবই কম। এক্ষেত্রে কৃষক পরিবারবর্গের সচেতনতা ও সতর্কতা একান্তভাবে কাম্য।

বসতবাড়ি পর্যায়ে ফসল প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ কাজে কম খরচে ব্যবহারযোগ্য সহজ প্রযুক্তি প্রয়োগ করা প্রয়োজন। লাগসই প্রযুক্তি বলতে সেই প্রযুক্তি বা কৌশলকে বোঝায় যা স্থান, কাল ও পাত্রভেদে গ্রহণযোগ্য। অর্থাৎ যে অবস্থায় এবং যার জন্য যে প্রযুক্তির প্রয়োজ্য তাকে লাগসই প্রযুক্তি বলে। গৃহ পর্যায়ে ফসল সংগ্রহোত্তর কার্যাবলিতে লাগসই প্রযুক্তির ব্যবহারের