

## বাজেট:

বাজেট প্রস্তুতি হল দপ্তর বা সংগঠন পরিচালনার একটি সাধারণ এবং অর্থনৈতিক নির্বাহের একটি বিশেষ উপাদান। “কোন কার্য করবার জন্য এবং বিশেষ পরিষেবা প্রদানের জন্য অর্থনৈতিক পরিকল্পনা কে বাজেট বলে।” যদিও বাজেটে বিশেষভাবে অন্তর্ভুক্ত হয়, নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বা কোন বিশেষ কর্মসূচির জন্য অর্থের উপার্জন ও খরচের পূর্বানুমান, তবুও বাজেট সাধারণতঃ কার্যক্রম বা কর্মসূচির দীর্ঘকালীন পরিকল্পনা প্রতিফলিত হয় একটি সঠিক ও উপযুক্ত বাজেট প্রস্তুতির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন।

1. নির্দিষ্ট সময় বা কর্মসূচির জন্য আনুমানিক উপার্জন ও ব্যয়,
2. যে সকল কার্যক্রমকর্মসূচীর বা ক্রিয়াকলাপ সংঘটিত হবে, তার তালিকা।
3. কি পরিষেবা দেওয়া হবে, তার বিবরণ।
4. পরিকল্পিত কার্য বা কর্মসূচী বা পরিষেবা থেকে কি লাভ হবে।
5. বাড়তি উপার্জন ও অবাঞ্ছিত ব্যয়ের বিষয়ে যুক্তি।

## বাজেটের উদ্দেশ্য:

শারীর শিক্ষা ক্ষেত্রে বাজেটের কতকগুলি প্রধান উদ্দেশ্য সম্পর্কে নিচে আলোচনা করা হলো।

- 1) একটি সংস্থার আর্থিক উৎস অনুসারে বা তার সীমার মধ্যে তাকে কর্মসূচিও কার্যক্রম রূপায়নের সাহায্য করে এবং অবাঞ্ছিত খরচ রোধ করে।
- 2) পূর্ববর্তী কার্যক্রম বা কর্মসূচি মূল্যায়ন এবং ভবিষ্যতে সংঘটিত ব্য কর্মসূচিগুলির সম্পর্কে আগাম ভবিষ্যতবানী করারভালো উপায় হল বাজেট।
- 3) কোন শ্রেণীর আকার ও ছাত্র বা ছাত্রী সংখ্যা, তাদের সরবরাহকৃত উপকরণ, সরঞ্জাম ও সুযোগ-সুবিধা, শিক্ষণ পদ্ধতি, শিক্ষণ ও প্রশিক্ষণের সুযোগসুবিধা এবং শিক্ষক ও কর্মীদের আধিক্য ইত্যাদি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানেরবাজেট দ্বারা বিশেষভাবে প্রভাবিত হয়। কোন ক্রিড়া সংগঠনের আর্থিক ভিত্তি, সংগঠন ও তারবাজেট দ্বারা প্রতিফলিত হয়।

- 4) বাজেটশারীর শিক্ষক , শিক্ষাবিদ ও প্রশিক্ষকদের তাদের নিজ নিজ কাজের প্রতি একনিষ্ঠ ও উদ্যমী করে তোলে।
- 5) শারীর শিক্ষা দর্শন , পরিকল্পনা রূপায়ণ ও তার প্রয়োজনীয়তা বিষয়ক রূপরেখা বাজেটে ই থাকে এবং এই সকল বিষয় গুলি সংস্থা কর্তৃক অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে রূপায়িত হয়।
- 6) উপযুক্ত বাজেট প্রস্তুতি সংস্থা বা দপ্তরের হিসাবরক্ষণ ও তার প্রয়োগ বিষয়ে প্রশাসনকে সহায়তা করে এবং প্রকৃতপক্ষে কার্যক্রম গুলিতে যথাযথভাবে অর্থলগ্নি হয়।
- 7) বাজেট প্রতিটি ক্ষেত্রে নির্বাহকদের তাদের এজিয়ার, দায়িত্ব , পরিকল্পনা রূপায়ন, সীমাবদ্ধতা ও কৌশল প্রয়োগের বিষয়ে সতর্ক করে।

### বাজেট প্রস্তুতির নীতি:

বাজেট প্রস্তুতি একটি কলা। আর্থিক পরিকল্পনা ও নির্বাহের নীতিগুলি এই কলার ব্যবহারিক প্রয়োগের সাহায্য করে। বাজেট প্রস্তুতির পদ্ধতি , বাজেটের প্রকৃতি ও সুযোগ, সংস্থার প্রকৃতি (একটি অংশ, দপ্তর, সংস্থাবা ঘটনা) অর্থাৎ যার জন্য বাজেট প্রস্তুত করা হচ্ছে , উদ্দেশ্যসমূহ কার্যক্রম বা কর্মসূচির লক্ষ্য প্রভৃতির উপর অনেকাংশে নির্ভরশীল। কোন জাতীয় সংস্থা , যার বহুমুখী পরিকল্পনা ও উদ্দেশ্য থাকে এবং যার পরিকল্পনার যুক্ত ও পরিকল্পনাবিহীন বিভিন্ন প্রকার দায়িত্ব থাকে , - সেইরূপ সংস্থা অপেক্ষা বিদ্যালয় শারীর শিক্ষা কার্যক্রম বা বিশ্ববিদ্যালয় শারীর শিক্ষা দপ্তরের বাজেট প্রস্তুত করা সুবিধাজনক। যেকোনো বাজেট প্রস্তুতির নীতি গুলি মোটামুটি একই প্রকার এবং এগুলি র সম্পর্কে নিম্নে উল্লেখ করা হল।

1. সংস্থার আভ্যন্তরীণ সমালোচনা ও বিবাদ এড়ানোর জন্য বাজেট প্রস্তুতির দায়িত্ব কোন কমিটি বা দপ্তরের প্রধান বাদক্ষ ব্যক্তির উপর দেওয়া থাকে। ওই কমিটি বা প্রধান বা ব্যক্তিকে সাহায্য করে একদল নির্বাচিত শিক্ষক বা কর্মীবৃন্দ।

2. শারীর শিক্ষা কার্যক্রমের উদ্দেশ্য অনুসারে ওই দপ্তরে আর্থিক চাহিদা বাজেট এর মাধ্যমে প্রতিফলিত হয় । শারীর শিক্ষা দপ্তরের বাস্তব চেহারা , তার কর্মসূচি রূপায়ণে ক্ষমতা , সরঞ্জামের সরবরাহ ও ব্যবহার , দায়িত্ব স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির পরিমাণ সবইতার বাজেটে প্রতিফলিত হয়।
3. পূর্ববর্তী বৎসরের বাজেটের উপর নির্ভর করেই বর্তমান বৎসরের বাজেট প্রস্তুত হয়। পূর্ববর্তী বছরের ঘাটতি , উদ্বৃত্ত , আর্থিক উৎস , খরচের পরিমাণ , বার্ষিক খরচের চক্রবৃদ্ধি প্রভৃতি বর্তমান বাজেট প্রস্তুতির উপর প্রভাব বিস্তার করে।
4. আর্থিক বছরের শুরুর অনেক পূর্বেই বাজেট প্রস্তুত করা প্রয়োজন , যাতে এটির পর্যালোচনা ও শোধরানোর পর্যাপ্ত সময় থাকে । আবার , সময়ানুগ বাজেট অনুমোদনের ফলে অনেক পরিকল্পনা রূপায়ণ সময়ানুগ ও দ্রুততার সাথে করা সম্ভব হয়।
5. বাজেটে সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের যথার্থ আর্থিক চাহিদা বা প্রয়োজনীয়তা প্রতিফলিত হওয়া উচিত। মনে রাখতে হবে অধিক অর্থের সংস্থান হেতু অর্থের অপচয় রোধ করা বাজেট প্রস্তুতির অন্যতম উদ্দেশ্য।
6. বাজেট প্রস্তুতির সময় প্রস্তুতকারকদের অবশ্যই অবাঞ্ছিত জরুরী কালীন অবস্থার কথা মনে রাখতে হবে । বাৎসরিক অর্থের উপার্জন ও ব্যয়ের উপর উক্ত ঘটনা প্রভাব বিস্তার করে।
7. বিভিন্ন কারণের উপর নির্ভর করে বাজেট সর্বদা নমনীয় হওয়া উচিত । মনে রাখতে হবে এটি কোন কাজের পরিপূর্ণ লক্ষ্যে পৌঁছানোর উপাদান । বিভিন্ন ক্ষেত্রের ব্যয় বরাদ্দ বারংবার পরিবর্তনের সাপেক্ষে মানানসই হওয়া উচিত ।
8. সম্পূর্ণভাবে অনুমোদনের পূর্বে বাজেট পরিচালনা করা উচিত নয় । সেক্ষেত্রে নীতি বিরুদ্ধ ভাবে বাজেট তৈরীর ফলে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে ।

\*\*\*\*\*

## ৭.৪ শারীর শিক্ষার বাজেট প্রস্তুতি :

শারীর শিক্ষা ও ক্রীড়ার বাজেটের মাত্রা সাধারণতঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনের আকারের উপর নির্ভর করে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, বিদ্যালয়ের শারীর শিক্ষা দপ্তরের বাজেট প্রস্তুতি তুলনা মূলক ভাবে সহজ, কারণ এক্ষেত্রে সরাসরি কোন অর্থ লেনদেনের ব্যাপার নেই, বিদ্যালয় প্রশাসনের সাথেই এটি যুক্ত। অপর দিকে, যেহেতু বিশ্ববিদ্যালয় শারীর শিক্ষা দপ্তরের বাজেট প্রস্তুতি সম্পূর্ণভাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের সামগ্রিক বা বার্ষিক বাজেটের উপর নির্ভরশীল, সেহেতু বিষয়টি সহজ নয়। একই রকম ভাবে কোন ছোট ফুটবল ক্লাবের বাজেট প্রস্তুতি তুলনামূলক ভাবে সহজ, কারণ এক্ষেত্রে আয় ও ব্যয়ের ক্ষেত্র বেশী নয়, অপর দিকে কোন বড় ক্রীড়া সংস্থা যেমন, স্পোর্স অথরিটি অফ ইণ্ডিয়ার কথা বিবেচনা করলে দেখা যায় তাদের জটিল প্রশাসনিক ব্যবস্থার মত তাদের বাজেটেও তুলনামূলক ভাবে খুবই জটিল। বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয় বা ছোট সংস্থার ক্ষেত্রে শারীর শিক্ষকদের বা শারীর শিক্ষা কর্মীদের বাজেট প্রস্তুতিতে অংশ গ্রহণের সূযোগ সীমিত। খুব বেশী হলে, তারা অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে সরঞ্জামের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে পরামর্শ দিতে পারেন। কিন্তু বড় বড় সংস্থায় (যেমন ক্রীড়া সংগঠন IOA, ক্রীকেট কন্ট্রোল বোর্ড, SAI প্রভৃতি) বাজেট প্রস্তুতি ও তত্ত্বাবধান এত কঠিন যে ওই সকল সংস্থায় পৃথক অর্থ দপ্তর থাকে, যারা বাজেট প্রস্তুতি সহ হিসাব ও হিসাব পরীক্ষণ কার্য করে।

প্রযুক্তিগত ভাবে বাজেটের রূপরেখা সার্বজনীন হয়। প্রত্যেকটি শারীর-শিক্ষক বাজেট প্রস্তুতির এই রূপরেখা সম্পর্কে অবগত থাকেন এবং কমপক্ষে বিদ্যালয়ের শারীর-শিক্ষা বিভাগের বাজেট প্রস্তুতিতে পারদর্শী হন। বড় সংস্থার বাজেট প্রস্তুতির জন্য প্রয়োজন কৌশল, অভিজ্ঞতা এবং পারদর্শিতার কিন্তু বিদ্যালয় শারীর-শিক্ষা বিভাগের বাজেট সীমিত গণ্ডির মধ্যে আবদ্ধ থাকে।

## ৭.৫ বাজেট প্রস্তুতির সময় নীচের বিষয়গুলি মনে রাখা একান্ত প্রয়োজন।

- ১) বাজেট প্রস্তাবনার সাথে সকল প্রকার আয় ও ব্যয়ের যুক্তিগ্রাহ্য তালিকা সংযোজিত করতে হবে।
- ২) বাজেটে যে কোন পরিবর্তনের সূযোগ রাখতে হবে। কোন ক্ষেত্রে ব্যয় সংকোচন করা না গেলে অন্য ক্ষেত্রের মাধ্যমে তা ঠিক রাখতে হবে।
- ৩) নির্দিষ্ট আর্থিক নিয়ম ছাড়া একটি বিষয়ের অর্থ অপর কোন বিষয়ের ব্যবহার করা অনুচিত। কোন পরিকল্পিত বিষয়ের অর্থ অপরিকল্পিত বিষয়ে অপরিকল্পিত বিষয়ের অর্থ পরিকল্পিত বিষয়ে স্থানান্তরিত করা উচিত নয়। এ বিষয়ে বিভাগীয় প্রধানকে সর্বদা সতর্ক থাকতে হয় এবং অর্থ স্থানান্তরের বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে অবশ্যই পরামর্শ প্রয়োজন।
- ৪) বাজেটের গ্রহণযোগ্যতা এবং যথার্থতা প্রমাণ করতে হলে পূর্ববর্তী বৎসরের সূক্ষ্ম ও যথার্থ বিষয়গুলির উপর জোর দিয়ে বাজেট প্রস্তাবনা তৈরী করতে হবে।
- ৫) অর্থ খরচের বিষয়ে সাধারণ আর্থনৈতিক নির্দেশ গুলি মেনে চলতে হবে, যেমন-দামী সরঞ্জাম, আসবাব পত্র প্রভৃতি কেনার সময় বিভাগ বা কর্মক্ষেত্রের আর্থিক নীতি মেনে বাজেট করা প্রয়োজন।
- ৬) বিশেষ উৎসব বা কর্মসূচী পালনের জন্য পৃথক বাজেট প্রস্তুত করা প্রয়োজন।



বিশ্ববিদ্যালয় স্তরের নমুনা বাজেট :

বিভাগের নাম :  
 বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম :  
 আর্থিক বৎসর :  
 বিষয় :  
 নথিসূত্র :

আয়		ব্যয়	
	টাকা/ পয়সা		টাকা/ পয়সা
১। পূর্ববর্তী বৎসরের উদ্ধৃত -		১। বেতন বাবদ -	
২। বিশ্ববিদ্যালয় বরাদ্দ -		২। সরঞ্জাম ক্রয় -	
৩। মহাবিদ্যালয় গুলির এন্ট্রি ফি -		৩। সরঞ্জাম সরাই ও রক্ষণাবেক্ষন -	
৪। বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন /		৪। অন্তঃ মহা বিদ্যালয় প্রতিযোগিতা -	
অন্যান্য অনুদান -		৫। আন্তঃ প্রাচীর ও প্রশিক্ষণ শিবির -	
৫। অব্যবহার্য সরঞ্জাম বিক্রয় বাবদ -		৬। বিশ্ববিদ্যালয় দল গঠন ও পাঠানো -	
৬। অনুদান -		৭। মুদ্রণ ও অন্যান্য -	
৭। বিবিধ -		৮। যাতায়াত ও দৈনিক ভাতা -	
		৯। বিবিধ -	
<b>মোট</b>		<b>মোট</b>	

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

\*\*\*\*\*