باب 2

وسائل وذرائع

ہوم اکنامکس میں وسائل وذرائع سے مراد وہ تمام ذرائع آمدنی ووسائل ہیں۔ جو زندگی کے فوری، کم معیاد اور طویل المیعاد مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے لازم وملزوم ہیں۔ ہر خاندان اور مختلف افراد کے ذرائع آمدنی ووسائل ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں اور یہ وسائل گھریلو انتظامی امور میں نہایت اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ خاندان کے افراد کی ضرورتوں کو پورا کرنے کے لیے جو وسائل وذرائع استعمال ہوتے ہیں اگر انھیں افرادِ خانہ کی تعداد کو مدنظر رکھتے ہوئے بہت سے حصوں میں تقسیم کردیا جائے تو ہر فرد کا حصہ بہت کم رہ جائے گا جبکہ صحت وسلامتی کے لیے اشیا کا ایک خاص مقدار میں ہونا ضروری ہے۔ اس لیے لازم ہے کہ یا تو کسی نہ کسی طرح وسائل وذرائع کو بڑھاتے رہیں یا پھر ایسی منصوبہ بندی کی جائے کہ افراد خانہ کی تعداد بہت زیادہ نہ ہونے پائے اور تمام افراد کی ضروریات احسن طریقے سے پوری ہوتی رہیں۔

وسائل وذرائع کی اقسام

وسائل وذرائع کو درج ذیل دو گروہوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ مثلاً

1۔ انسانی وسائل وذرائع (Human Resources)

2۔ مادی وسائل وذرائع (Material Resources)

انسانی وسائل وذرائع

1۔ توانائی	کام کاج سے لے کر کھیل کود اور آرام کے دوران بھی عمل تنفس کو جاری وساری رکھنے کے کام آتی ہے۔
2۔ وقت	دِن کے چوبیس گھنٹے۔ جس میں روزمرّہ معاملات کو تقسیم کیا جاتا ہے۔
3۔ دلچسپیاں	کڑھائی، بنائی وکروشیا، ڈرائنگ، پینٹنگ، مضامین اور افسانہ نگاری، شعروشاعری کا ذوق وغیرہ۔
4۔ قابلیت واہلیت	جسمانی اور ذہنی قابلیت، مہارتوں اور ہُنر پر کمال دسترس ہونا وغیرہ۔
5۔ علم اور معلومات	بجلی اور بجلی کے آلات سے واقفیت، کار کے انجن کے اہم پُرزوں سے واقفیت، عام اصول وقواعد سے واقفیت، دیگر ثقافت ورسم ورواج سے واقفیت، کمپیوٹر اور آئی۔ ٹی کی مکمل معلومات اور واقفیت، اسلامی فقہ سے واقفیت، دیگر مذاہب کی نہ صرف معلومات بلکہ تقابلی تجزیہ وغیرہ وغیرہ۔
6۔ رجحان اور رویّہ	تجاویز اور فلسفہ اپنانا، مسائل کا حل تلاش کرنا، تعمیری اندازِ فکر، تخریبی اندازِ فکر کی نفی، اسلامی طرزِ معاشرت وغیرہ

1۔ روپیہ پیسہ	زمین، مکان اور دوکان کی آمدنی، مختلف اقسام کے بانڈ، سرٹیفکیٹ، حصص، این آئی ٹی یونٹ، انشورنس وغیرہ
2۔ رفاہی سہولتیں	مسجد، سکول، تعلیمِ بالغاں کے مراکز، لائبریری، مارکیٹ، ڈاکخانہ، بینک، تفریحی پارک، پولیس سٹیشن، فلاحی بہبود کے ادارے، زچہ بچہ کی صحت کے مراکز اور ہسپتال، آئی۔ٹی پارک وغیرہ۔
3۔ مادی اشیا	سکوٹر، کار، گھر، بنگلہ، زیورات، جائداد، کمپیوٹر، فرنیچر اور ساز وسامان وغیرہ۔

انسانی اور مادی وسائل وذرائع میں تین قدریں مشترک ہیں مثلاً تمام وسائل

1۔محدود ہوتے ہیں۔ 2۔ مفید ہوتے ہیں۔ 3۔ آپس میں ایک دُوسرے سے وابستہ ہوتے ہیں۔

اِن تین مشترکہ قدروں کی مثال یوں دی جاسکتی ہے کہ کسی بھی گروہ کے وسائل کے فرداً فرداً جائزے سے ان کے محدود ہونے کا اندازہ بخوبی لگایا جاسکتا ہے۔ خواہ وسائل میں روپیہ پیسہ ہو یا توانائی۔ اِن سب کی ایک حد مقرر ہوتی ہے اور مختلف افراد اِن کی مختلف مقدار رکھتے ہیں۔ زندگی کے مقاصد حاصل کرنے کے لیے انسانی اور مادی وسائل کو استعمال میں لائے بغیر کامیابی نہیں ہوسکتی۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ وسائل وذرائع کی منصوبہ بندی کی جائے تاکہ ہمارا معیار زندگی بلند ہو اور ہم اپنے محدود وسائل مثلاً خوراک، صاف پانی، کپڑا، مکان، تعلیم وصحت وغیرہ سے بھرپور فائدہ اٹھائیں۔ اگر ہم اپنے ملک کا موازنہ دوسرے ممالک سے کریں تو معلوم ہوتا ہے کہ ہم کئی ترقی پذیر ممالک سے کافی پیچھے ہیں۔ جس کی بڑی وجہ بڑھتی ہوئی آبادی اور وسائل کی غلط منصوبہ بندی اور غلط استعمال ہے۔

اسی طرح ہمارے وسائل بعض لوگوں کے ہاتھوں غلط استعمال سے روز بروز کم ہو رہے ہیں۔ پانی، بجلی اور گیس کا بے جا استعمال ہمارے لیے لمحہ فکریہ ہے۔ خاتون خانہ کو اپنے وسائل کا استعمال صحیح اور مناسب جگہ پر کرنا چاہیے۔ وسائل کے صحیح استعمال کے لیے خاتون خانہ کو اپنے اندر کئی تبدیلیاں لانی ہوں گی۔ مثلاً

1۔ وسائل وذرائع کے صحیح ومناسب استعمال کی ضرورت کا احساس جب تک جنم نہیں لیتا اور اِس احساس کی اہمیت کو سمجھا نہیں جاتا۔ اُس وقت تک ہوم اکنامکس کے مضامین خاص طور پر انتظام خانہ داری کی اصلاح اور اس میں مہارت پیدا نہیں ہوسکتی۔

2۔ خاندانی زندگی کے مختلف ادوار میں خاندانی مقاصد کی مطابقت سے وسائل کو استعمال کیا جائے اور یہ بھی تسلیم کرلیا جائے کہ خاندانی زندگی کے مختلف ادوار میں فوری مقاصد سے لے کر طویل المیعاد مقاصد تک وسائل کے تقاضے اور ان کا مقصد مختلف ہوں گے۔ بلکہ ان کے استعمال کے مختلف طریقے اپنانے ہوں گے۔

3۔ اپنے روّیہ میں لچک اور لوچ انتظامی امُور کے ساتھ ساتھ انتظامی قابلیت اور اہلیت میں مزید معاون ومددگار ثابت ہوتی ہے۔ اِن تین بنیادی قدروں کی اہمیت اور افادیت کو سمجھتے ہوئے وسائل کے تسلّی بخش اور صحیح استعمال کے لیے منصوبہ بندی عمل اور تنقیدی جائزہ ضروری ہے۔

وقت اورقوت وتوانائی کا استعمال (Use of Time and Energy Management)

گھریلو ذمہ داریاں خاتونِ خانہ کی توانائی اور وقت کے استعمال کو ہر لمحہ چیلنج کرتی ہیں کیونکہ کوئی بھی کام ایسا نہیں جس میں قوت اور وقت کا استعمال نہ ہو۔ یہاں تک کہ آرام کے وہ لمحے جن کو خاتونِ خانہ اپنا حق سمجھتے ہوئے استعمال میں لاتی ہے یہ بھی دن کے چوبیس گھنٹوں سے مہیا کرنے ہوں گے اور آرام کے دوران عمل تنفس جاری رکھنے کے لیے بھی جسمانی قوت (خواہ وہ بہت کم صرف ہو) استعمال کرنی ہوگی۔

انتظام خانہ داری میں اگران دو انسانی وسائل کے استعمال کو خصوصی توجہ دی جائے تو مثبت نتائج برآمد ہوتے ہیں۔ بلکہ یہ کہنا بھی بے جانہ ہوگا کہ اِن وسائل و ذرائع کی اہمیت کو زندگی بھر نظرانداز نہیں کیا جاسکتا۔ دیکھا جائے تو جدید آلات کی نت نئی اقسام کی ایجاد میں بھی وقت وقوت کی اہمیت اور بچت نظر آتی ہے۔ جدید دَور میں ہر خاتون خانہ کا یہ فریضہ ہونا چاہیے کہ وہ وقت اورقوت وتوانائی کے صحیح اور مناسب استعمال سے اپنی کارکردگی کو بہتر سے بہتر بنائے۔ تاکہ حالات حاضرہ کا ساتھ خوش اسلوبی اور کم سے کم جسمانی و ذہنی تھکاوٹ اور بوجھ کے بغیر دے سکے۔ وقت اور جسمانی توانائی کی بچت یا صحیح استعمال کا مثبت اور تعمیری منصوبوں پر صرف ہونا نہایت اہم ہے نہ کہ ٹی وی صرف دیکھنے کے لیے اور موبائل کا استعمال صرف پیغامات بھیجنے کے لیے۔

وقت اورقوت کے صحیح استعمال کے اقدامات

وقت وقوت کے صحیح استعمال کے لیے درج ذیل اقدامات ضروری ہیں۔

1۔ گھریلو کاموں کے لیے وقت کی منصوبہ بندی کرنا۔
2۔ کام کو منظم کرنا نیز سامان وآلات کی ترتیب و تنظیم کرنا۔
3۔ کام کی جگہ ترتیب دینا۔
4۔ استعمال کی جانے والی اشیا کو لیبل کرنا۔
5۔ نقل وحرکت کو کم سے کم فاصلہ تک محدود کرنا۔
6۔ قوت وتوانائی بچانے والے آلات وسامان استعمال کرنا۔

1۔ گھریلو کاموں کے لیے وقت کی منصوبہ بندی کرنا

موجودہ دور میں بھی ہماری پاکستانی خواتین وقت کی منصوبہ بندی کو ایک نیا تصور سمجھتی ہیں۔ بہت کم خواتین اس کی اہمیت اور افادیت سے آگاہ ہیں۔ اکثر خواتین اس تصور کو صرف پڑھے لکھے اور امیر گھرانوں کا کھیل سمجھتی ہیں۔ جبکہ سب سے زیادہ اہمیت اور توجہ ان خواتین کو دینی چاہیے جو معاشی درجہ بندی کے اعتبار سے درمیانہ اور اس سے بھی کم درجہ بندی کے زمرے میں آتی ہیں اور اِن خواتین کے لیے بھی وقت کی منصوبہ بندی اہم ہے جو ملازمت پیشہ ہیں۔ ملازمت پیشہ خواتین معاشی اعتبار سے خواہ کسی بھی درجہ میں ہوں، بحیثیت خاتونِ خانہ وقت کی منصوبہ بندی ان کے لیے نہایت اہم امر ہے۔ کچھ خواتین لاشعوری طور پر وقت کی منصوبہ بندی کر لیتی ہیں۔ لیکن کام کی تکمیل کے لیے باقاعدہ منصوبہ بندی لازم ہے۔ وقت کی منصوبہ بندی کے لیے ضروری ہے کہ روزمرہ، ہفتہ وار اور کبھی کبھار کیے جانے والے کاموں کی نشاندہی کرلی جائے۔ اِس طرح اِن کاموں کے لیے اوقات کا تعین کرنا آسان ہو جائے گا۔

کاموں کی نشاندہی دیے گئے طریقے سے کی جاسکتی ہے۔

1۔ روزمرّہ کاموں کی فہرست

(i) گھر کی صفائی، جھاڑ پونچھ اور پوچا لگانا (ii) کھانا پکانا (iii) بچوں کی دیکھ بھال (iv) بچوں کو پڑھانا
(v) ٹی وی کے چیدہ چیدہ پروگرام دیکھنا (vi) بچوں کو لمبی سیر کے لیے بھیجنا (vii) کپڑے استری کرنا، جوتے پالش کرنا
(viii) بستر صحیح کرنا۔ ورزش کرنا یا روزانہ سیر کرنا۔

2۔ ہفتہ وار کاموں کی فہرست

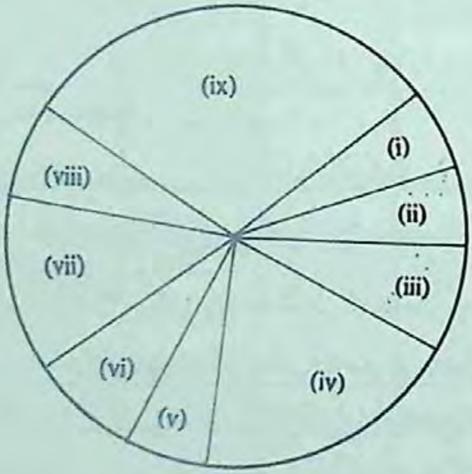
(i) جالے اتارنا، گھر کی مکمل صفائی، باورچی خانے کی دھلائی۔ (ii) کپڑوں کی مرمت وصفائی (iii) کپڑوں کی دھلائی

3۔ کبھی کبھار کیے جانے والے کاموں کی فہرست

(i) چٹائی، دری، قالین وغیرہ جھاڑنا اور فرش کی صفائی (ii) پردوں کی جھاڑ پونچھ
(iii) فرنیچر پالش کرنا (iv) کپڑوں کی سلائی ومرمت (بلحاظ موسم کی تبدیلی)

اِن تمام کاموں کی ادائیگی کے لیے وقت درکار ہوتا ہے۔ اِس لیے ضروری ہے کہ دن کے چوبیس گھنٹوں کی تقسیم کا ایک ذہنی نقشہ تیار کرلیا جائے۔ مثال کے طور پر کچھ طالبات دن کے چوبیس گھنٹوں کو ذیل میں دیے گئے خاکے کے مطابق گزارتی ہوں گی۔

طالبات کے لیے ایک دِن کے چوبیس گھنٹوں کی تقسیم



(i) نماز پڑھنا (ii) تیار ہونا
(iii) ناشتہ کرنا (iv) کالج جانا
(v) آرام یا اِدھر اُدھر وقت ضائع کرنا
(vi) گھریلو کاموں میں مدد کرنا
(vii) کالج کا کام اور پڑھائی کرنا
(viii) ٹی وی دیکھنا، اخبار اور رسائل کا مطالعہ کرنا
(ix) سونے کا وقفہ

طالبات کے لیے ایک دِن کے چوبیس گھنٹوں کی ترمیم شدہ تقسیم

(i) نماز پڑھنا
(ii) صبح کی سیر (جوگنگ) کرنا
(iii) تیار ہونا

(iv) ناشتہ کرنا

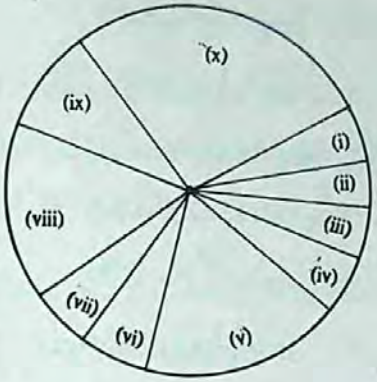
(v) کالج/اسپورٹس/ گیمز کھیلنا

(vi) گھریلو کاموں میں مدد کرنا

(vii) کالج کا کام/مطالعہ کرنا

(viii) ٹی وی دیکھنا، کہانیاں پڑھنا، رسائل و اخبار کا مطالعہ کرنا

(ix) سونے کا وقفہ



اِن خاکوں کا موازنہ ظاہر کرتا ہے کہ چوبیس گھنٹوں کے استعمال میں صرف ایک ہی اصُول کارفرما ہے یعنی یا تو کسی ایک سرگرمی کے لیے وقت گھٹا دیا جائے یا تمام سرگرمیوں میں سے یکساں طور پر وقت گھٹا دیا جائے۔ یہ دونوں اصول اس لیے ممکن نہیں ہیں کیونکہ مختلف سرگرمیوں کے لیے مختلف اوقات کی ضرورت ہوتی ہیں۔ جسمانی و ذہنی صحت کے پیشِ نظر ہم نیند کا وقفہ کم نہیں کر سکتے کیونکہ کم از کم چھ گھنٹے کی نیند نہایت ضروری ہے۔ البتہ اگر کوئی خاتون آرام اور نیند کے لیے زیادہ وقت وقف کرتی ہو تو وہ آسانی سے نیند کے اوقات میں سے کچھ وقت منہا کر سکتی ہے۔

ہر خاندان کے لیے یکساں تقسیم کا منصوبہ کارگر ثابت نہیں ہوسکتا۔ بلکہ ہر خاندان اپنے اہلِ خانہ کی تعداد اور ان کی ضروریات کے مطابق ہی چوبیس گھنٹوں کی تقسیم کا منصوبہ بنا سکتا ہے۔ اِسے کارآمد اور عملی شکل دینے کے لیے درج ذیل تین اصول مرتب کیے گئے ہیں جن پر عمل پیرا ہونے سے وقت کو مناسب اور صحیح انداز میں استعمال کیا جاسکتا ہے۔

1۔ روز مرّہ، ہفتہ وار، مہینے اور کبھی کبھار کیے جانے والے کاموں کی فہرست بنانا۔

2۔ ہر کام مقررہ وقت پر کرنا۔

3۔ ڈائری یا نوٹ بک میں اوقات کی تقسیم لکھنا اور اس پر عمل کرنا۔

اوقات کی تقسیم کے لیے مختلف طریقے اور انداز اپنائے جاسکتے ہیں خواہ آپ انھیں روزنامچے کی صورت میں لکھیں یا ایک ہی صفحہ پر پُورے ہفتے کا منصوبہ لکھیں۔ پورے ہفتے کی منصوبہ بندی ایک صفحہ پر دکھانے سے ایک نظر میں ہی پورے ہفتے کے کاموں کا اندازہ ہو جاتا ہے اور اگر کسی مصروفیت یا اچانک مہمانوں کی آمد کی وجہ سے کوئی تبدیلی کی گئی ہو یا کوئی کام رہ گیا ہو تو اِسے جلد ہی مکمل کیا جاسکتا ہے۔ جدید طرزِ تعمیر اور آمدورفت کی سہولت کے پیشِ نظر پیدل چلنا اور سیر کرنا صحت کے لیے لازمی ہے۔ ہر دور بلکہ موجودہ دور میں خاص طور پر دلکش اور باوقار نظر آنا بہت ہی ضروری ہے۔ اس لیے خواتین کو بھی اپنے وقت کے گوشوارے میں اس کی پوری گنجائش رکھنی چاہیے۔ وقت کی منصوبہ بندی کی وضاحت کے لیے اگلے صفحات پر دو مثالی نمونے دیے گئے ہیں۔ جن کے موازنے سے کئی اہم پہلو سامنے آتے ہیں۔ مثلاً خاتونِ خانہ اور ایک ملازمت پیشہ خاتونِ خانہ کے اوقات کی تقسیم اور تفاوت، ملازمت پیشہ خاتون کا روز مرّہ کاموں کے لیے ملازم پر انحصار اور مقررہ چوبیس گھنٹوں کی ایسی تقسیم اور منصوبہ بندی جو ذہنی اور جسمانی تھکاوٹ پیدا کیے بغیر مثبت اور فعال عمل کا نمونہ ہو۔

ملازمت پیشہ خاتون کے لیے وقت کا گوشوارہ (مثالی نمونہ)

(بچے پانچ عدد)

وقت	سوموار	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	ہفتہ	اتوار
5.30-5.00	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا
7.00-5.30	ناشتہ/تیاری	ناشتہ/تیاری	ناشتہ/تیاری	ناشتہ/تیاری	ناشتہ/تیاری	ناشتہ/تیاری	سیر
7.30-7.00	ملازمت	ملازمت	ملازمت	ملازمت	ملازمت	ملازمت	دیگر کام
8.30-7.30	"	"	"	"	"	"	ناشتہ
9.30-8.30	"	"	"	"	"	"	گھر اور الماریوں وغیرہ کی صفائی
9.30-10.30	"	"	"	"	"	"	ذاتی دیکھ بھال
10.30-11.30	"	"	"	"	"	"	کپڑوں کی دھلائی اور استری
11.30-12.30	"	"	"	"	گھر واپسی	"	کھانے کی تیاری
12.30-1.30	"	"	"	"	نماز ظہر پڑھنا	"	دیگر کام
1.30-2.00	"	"	"	"	گھر کی دیکھ بھال	"	نماز ظہر پڑھنا
2.00-2.30	گھر واپسی اور ضروری خریداری	گھر واپسی	گھر واپسی اور ضروری خریداری	گھر واپسی	دوپہر کا کھانا	گھر واپسی اور ضروری خریداری	دوپہر کا کھانا
2.30-3.30	دوپہر کا کھانا/ نماز ظہر پڑھنا	دوپہر کا کھانا/ نماز ظہر پڑھنا	دوپہر کا کھانا/ نماز ظہر پڑھنا	دوپہر کا کھانا/ نماز ظہر پڑھنا	آرام	دوپہر کا کھانا/ نماز ظہر پڑھنا	دوپہر کا کھانا/
3.30-4.30	آرام/نماز عصر پڑھنا	آرام/نماز عصر پڑھنا	آرام/نماز عصر پڑھنا	آرام/نماز عصر پڑھنا	آرام/نماز عصر پڑھنا	آرام/نماز عصر پڑھنا	آرام/نماز عصر پڑھنا
4.30-5.00	چائے	چائے	چائے	چائے	چائے	چائے	چائے
5.00-7.00	کھانے کی تیاری/ کپڑوں کی دھلائی/ نماز مغرب پڑھنا	کھانے کی تیاری/ ذاتی دیکھ بھال/ نماز مغرب پڑھنا	کھانے کی تیاری/ کپڑوں کی دھلائی/ نماز مغرب پڑھنا	کھانے کی تیاری/ ذاتی دیکھ بھال/ نماز مغرب پڑھنا	کھانے کی تیاری/ نماز مغرب پڑھنا	کھانے کی تیاری/ ذاتی دیکھ بھال/ نماز مغرب پڑھنا	کھانے کی تیاری مہمانداری/ نماز مغرب پڑھنا
7.00-9.00	بچوں کی پڑھائی و دیگر کام/ نماز عشاء	بچوں کی پڑھائی و دیگر کام/ نماز عشاء	بچوں کی پڑھائی و دیگر کام/ نماز عشاء	بچوں کی پڑھائی و دیگر کام/ نماز عشاء	بچوں کی پڑھائی و دیگر کام/ نماز عشاء	آؤٹنگ/ نماز عشاء	دیگر کام، آؤٹنگ/ نماز عشاء
9.00-10.00	رات کا کھانا	رات کا کھانا	رات کا کھانا	رات کا کھانا	رات کا کھانا	رات کا کھانا	رات کا کھانا
10.00-12.00	ٹی وی، مطالعہ/ استری	ٹی وی، مطالعہ/ استری	ٹی وی، مطالعہ/ استری	ٹی وی، مطالعہ/ استری	ٹی وی، مطالعہ/ استری	ٹی وی، مطالعہ	ٹی وی، مطالعہ

نوٹ......اوقات کار میں تبدیلی اپنے خاندان اور اپنی ضروریات کے مطابق کی جاسکتی ہے۔

خاتون خانہ کے لیے وقت کا گوشوارہ (مثالی نمونہ)

(بچے پانچ عدد)

وقت	سوموار	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	ہفتہ	اتوار
5.30-5.00	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا	نماز فجر پڑھنا
7.30-5.30	ناشتہ، بچوں اور میاں کی تیاری اور روانگی	ناشتہ، بچوں اور میاں کی تیاری اور روانگی	ناشتہ، بچوں اور میاں کی تیاری اور روانگی	ناشتہ، بچوں اور میاں کی تیاری اور روانگی	ناشتہ، بچوں اور میاں کی تیاری اور روانگی	ناشتہ، بچوں اور میاں کی تیاری اور روانگی	سیر و دیگر کام
9.00-7.30	کھانا پکانا	برتنوں کی دھلائی اور باورچی خانے کی درستگی	برتنوں کی دھلائی اور باورچی خانے کی درستگی	برتنوں کی دھلائی اور باورچی خانے کی درستگی	برتنوں کی دھلائی اور باورچی خانے کی درستگی	برتنوں کی دھلائی اور باورچی خانے کی درستگی	ناشتہ و برتنوں کی دھلائی اور باورچی خانے کی درستگی
12.00-9.00	گھر کی صفائی، کپڑوں کی دھلائی و آرام، دیگر کام کاج	گھر کی صفائی، ذاتی دیکھ بھال و استری، آرام، دیگر کام کاج	گھر کی صفائی، کپڑوں کی دھلائی و آرام، دیگر کام کاج	گھر کی صفائی، ذاتی دیکھ بھال و استری، آرام، دیگر کام کاج	گھر کی صفائی، کپڑوں کی دھلائی و آرام، دیگر کام کاج	گھر کی صفائی، ذاتی دیکھ بھال و استری، آرام، دیگر کام کاج	گھر کی صفائی، استری، آرام
1.30-12.00	برتنوں کی دھلائی اور باورچی خانے کی درستگی نماز ظہر پڑھنا	کھانا پکانا نماز ظہر پڑھنا	کھانا پکانا نماز ظہر پڑھنا	کھانا پکانا نماز ظہر پڑھنا	کھانا پکانا نماز ظہر پڑھنا	کھانا پکانا نماز ظہر پڑھنا	کھانا پکانا نماز ظہر پڑھنا
2.00-1.30	بچوں و میاں کی سکول و دفتر سے آمد	بچوں و میاں کی سکول و دفتر سے آمد	بچوں و میاں کی سکول و دفتر سے آمد	بچوں و میاں کی سکول و دفتر سے آمد	بچوں و میاں کی سکول و دفتر سے آمد	بچوں و میاں کی سکول و دفتر سے آمد	آرام اور سلائی کڑھائی و دیگر کام
3.00-2.00	دوپہر کا کھانا برتنوں و باورچی خانے کی صفائی	دوپہر کا کھانا برتنوں و باورچی خانے کی صفائی	دوپہر کا کھانا برتنوں و باورچی خانے کی صفائی	دوپہر کا کھانا برتنوں و باورچی خانے کی صفائی	دوپہر کا کھانا برتنوں و باورچی خانے کی صفائی	دوپہر کا کھانا برتنوں و باورچی خانے کی صفائی	دوپہر کا کھانا برتنوں و باورچی خانے کی صفائی
4.30-3.00	آرام، نماز عصر پڑھنا اور دیگر کام	آرام، نماز عصر پڑھنا اور دیگر کام	آرام و نماز عصر و دیگر کام	آرام و نماز عصر و دیگر کام	آرام و نماز عصر و دیگر کام	آرام و نماز عصر و دیگر کام	آرام و نماز عصر اور دیگر کام
5.00-4.30	چائے	چائے	چائے	چائے	چائے	چائے	چائے
7.00-5.00	بچوں کی پڑھائی ٹی وی، نماز مغرب پڑھنا	بچوں کی پڑھائی ٹی وی، نماز مغرب پڑھنا	بچوں کی پڑھائی ٹی وی، نماز مغرب	بچوں کی پڑھائی ٹی وی، نماز مغرب	بچوں کی پڑھائی ٹی وی، نماز مغرب	بچوں کی پڑھائی ٹی وی، نماز مغرب	آؤٹنگ مہمان داری نماز مغرب
9.00-7.00	کھانے کی تیاری، کھانا کھانا	کھانے کی تیاری، کھانا کھانا	کھانے کی تیاری، کھانا کھانا	کھانے کی تیاری، کھانا کھانا	کھانے کی تیاری، کھانا کھانا	کھانے کی تیاری، کھانا کھانا	کھانے کی تیاری، کھانا کھانا
11.00-9.00	نماز عشاء پڑھنا ٹی وی، مطالعہ، دیگر کام	نماز عشاء پڑھنا، ٹی وی، مطالعہ، دیگر کام	نماز عشاء پڑھنا، ٹی وی، مطالعہ، دیگر کام	نماز عشاء پڑھنا، ٹی وی، مطالعہ، دیگر کام	نماز عشاء پڑھنا، ٹی وی، مطالعہ، دیگر کام	نماز عشاء پڑھنا، ٹی وی، مطالعہ، دیگر کام	نماز عشاء پڑھنا، ٹی وی، مطالعہ، دیگر کام

2۔ کام کو منظم کرنا اور سامان و آلات کی ترتیب و تنظیم کرنا

یہ وقت اور توانائی کی منصوبہ بندی کا دوسرا اہم اصول ہے۔ اس کے لیے سامان و آلات کو سہولت اور استعمال کی مطابقت سے رکھنا بھی صرف اسی حالت میں کارآمد ثابت ہوسکتا ہے۔ جب کام کو منظم کرنے کی اہلیت و صلاحیت پیدا کی جائے اور سامان و آلات کو استعمال کے فوراً بعد اسی جگہ و مقام پر آیندہ استعمال کے لیے ترتیب سے رکھ دیا جائے۔

انتظام خانہ داری میں یہ ضروری ہے کہ کاموں کی اہمیت کے پیشِ نظر ان کی درجہ بندی کر لی جائے خواہ وہ ہفتوں، مہینوں یا سال کے کچھ عرصہ پر محیط ہوں۔ اس طرح خاتونِ خانہ کام کو منظم طریقے اور ترتیب سے مکمل کر سکتی ہے۔ کام میں تسلسل اور تواتر بھی تنظیم اور ترتیب کا موجب بنتے ہیں۔ کاموں کو اکٹھے ملا کر یا علیحدہ علیحدہ بھی کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر سالن کا مصالحہ بھوننے کے بعد سالن کو دم پر یا ہلکی آنچ پر رکھ کر کپڑوں کی دُھلائی کی جاسکتی ہے۔ لیکن اس عمل میں گزشتہ یا پہلے والے کام کو یاد رکھنا بھی ضروری ہوتا ہے۔ دو خصوصی توجہ طلب کاموں کو بیک وقت بھی کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر بچوں کے کھیل کی نگرانی اور کپڑے استری کرنے کا کام ساتھ ساتھ ہو سکتے ہیں۔ کھانا پکانے کے دوران بچوں کے سکول کے کام کی نگرانی بھی کی جاسکتی ہے۔

3۔ کام کی جگہ ترتیب دینا

وقت اور توانائی کے صحیح اور مناسب استعمال کا یہ تیسرا اہم اصول ہے۔ اس سے نہ صرف کام جلد ہو جاتا ہے۔ بلکہ قوت و توانائی اور وقت کی بھی بچت ہوتی ہے۔ کام کسی بھی نوعیت کا ہو اس کو مکمل کرنے کے لیے چند مخصوص سامان اور آلات کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً سینے پرونے کے لیے سوئی دھاگہ، قینچی، پیمائشی فیتہ اور سلائی مشین وغیرہ۔ پڑھنے کے لیے یا پڑھائی کے اوقات میں کتابیں، پنسل، سیاہی، قلم، کاغذ و کاپی وغیرہ۔ اکثر دیکھا گیا ہے کہ ان کاموں کو شروع کرنے سے پہلے چیزوں کو اکٹھا کرنے میں جتنا وقت صرف ہو جاتا ہے اس سے شوق ماند پڑ جاتا ہے لہٰذا اِس اُلجھن اور وقت کے ضیاع سے بچنے کے لیے ذیل میں دیے گئے اصول ذہن نشین کرنے کے علاوہ عملی طور پر اپنانے بہت ضروری ہیں۔

1۔ ایسے مخصوص آلات اور سامان جو ایک کام کی تکمیل کی لیے ضروری ہیں انھیں ہمیشہ ایک جگہ پر رکھا جائے۔

2۔ ضرورت کے مخصوص آلات و سامان کو ایسی جگہ پر رکھا جائے جہاں سے آلات و سامان سہولت سے حاصل کیے جاسکیں۔ یہ اصول باورچی خانہ کے انتظام کے لیے خاص طور پر ضروری ہے۔

آپ نے دیکھا ہوگا کہ چولہے کے نزدیک سامان اور غذائی اشیا کو ترتیب دینے سے وقت اور قوت کی خاص بچت ہوسکتی ہے۔ مثال کے طور پر ذیل کی ترتیب پڑھنے سے یہ اصول واضح ہو جاتا ہے کہ مخصوص آلات و سامان کو اگر سہولت سے حاصل کیا جاسکے تو نہ صرف کام کرنے کی سہولت ہوتی ہے بلکہ وقت اور توانائی کی بچت بھی ہوتی ہے۔

سامان	اشیا	سامان	اشیا
چھلنی	نمک	ڈوئی، پلٹنے، کفگیر وغیر (تمام اقسام کے)	اناج
گرائنڈر	مصالحہ جات	بوتل کھولنے کی چابی	چائے

کدوکش	چینی	فرائی پین
انڈا پھینٹنی	شکر	جھاڑن وغیرہ
پیالے اور تھالیاں	دالیں	تھرموس
ناپنے کے کپ اور چمچ	آٹا	ٹی کوزیاں
بیلن، توا، چمٹا	چاول	نیپکن وغیرہ
چاقو، چھریاں	گھی	کافی

اسی طرح جو سامان نلکے کے پاس ترتیب دیا جاسکتا ہے اس میں ذیل کی اشیا شامل ہیں۔

دیگچیاں اور اُن کے ڈھکن

بالٹیاں، ٹب، صابن اور سفنج وغیرہ۔

کام کرنے کی جگہ کو باضابطہ طور پر عملی (Functional) بنانے کے لیے ضروری ہے کہ اس جگہ کام کی نوعیت اور کام کرنے والے کی سہولت دونوں کو پیشِ نظر رکھا جائے۔ کیونکہ یہ ترتیب عملی کام کو فعال بنانے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ اس کے لیے ان اقدامات کا جاننا ضروری ہے۔ جن سے خاتونِ خانہ کم سے کم حرکت، کوشش اور تھکاوٹ کے بغیر کام کر سکے۔ کام کرنے کے لیے مناسب اور صحیح جگہ ترتیب دینے کے بعد چند اہم نکات کو پیشِ نظر رکھنا نہایت ضروری ہے۔

ا۔ عمودی طرز میں جگہ کا تعیّن

(i) کام کرنے کی جگہ کی فرش سے اونچائی (ii) شیلف، درازوں اور الماریوں کی اُونچائی

(iii) سامان و آلات کی اُونچائی (iv) سامان و آلات کا حجم اور وزن

ان چار نکات کو ذہن میں رکھنے سے کام کرنے والا اپنے قد کو مدِ نظر رکھتے ہوئے جگہ کی ترتیب اِس انداز میں کرسکتا ہے جس میں تھکاوٹ اور کم توانائی کے خرچ کا اصول کارفرما ہو۔ اور اس طرح کام کرنے والا اپنے بازوؤں کی آسان پہنچ کے اندر اندر صحیح جگہ کا تعین اور اس کی ترتیب مکمّل کر سکتا ہے جس سے جسم کے کسی بھی حصّہ پر تناؤ یا جھکاؤ پیدا نہیں ہوتا۔ اس لیے اسے آرام دہ طریقہ مانتے ہوئے ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ اس طرح غیر ضروری قوت استعمال نہیں ہوگی۔ نیز تھکان بھی کم ہوگی۔

ب۔ اُفقی طرز میں جگہ کا ڈیزائن

وقت اور قوت کے صحیح مصرف یا دُوسرے الفاظ میں ان کو بچانے کے لیے کام کی جگہ پر آلات کی ترتیب اس طرز اور انداز میں کی جائے کہ کام کرنے والے کے دونوں ہاتھ بیک وقت یا باری باری دائیں بائیں بغیر مڑے اور قدم اٹھائے سامان تک پہنچ جائیں۔ اسے اُفقی زاویے سے ہاتھوں کی آرام دہ پہنچ کے اصول کے تحت ترتیب دینا کہا جاتا ہے۔ اس کے لیے آلات وسامان اور متصل جگہ کی اونچائی کو مدِ نظر رکھا جاتا ہے۔ اور یہ اصول وقت اور قوت و توانائی کے صحیح اور مناسب استعمال میں اس لیے مددگار ثابت ہوتا ہے کہ اس میں بے جا تناؤ، جھکاؤ اور غیر ضروری چلنے سے بچاؤ ہو جاتا ہے۔

ج۔ مختلف حصوں کی باہمی ترتیب

کام کرنے کی مخصوص جگہ اور اس کے مختلف حصوں کی ترتیب اور ان کا آپس میں تعلق توانائی اور قوت کو ضائع ہونے سے بچا سکتا ہے۔ اس اصول کو اپنانے کے لیے ذیل میں دیے گئے چار نکات پر عمل کرنا ضروری ہے۔ ان نکات کا انفرادی اور آپس کا تعلق سمجھ لینے سے اس اصول پر کاربند ہونا آسان ہو جاتا ہے۔

1۔ کام کرنے کی جگہ اور اس جگہ کے سامان کا آپس میں تعلق۔

2۔ کام کرنے کی جگہ کی تقسیم۔

3۔ درازوں، دروازوں اور الماریوں کی جگہ کا تعین۔

4۔ کام کرنے کی جگہ یعنی وہ مختص حصہ یا مخصوص جگہ جہاں کام کیا جائے۔

یہ چاروں اقدامات نہ صرف منظم کام کی نشاندہی کرتے ہیں بلکہ ان اقدامات کو اپنانے سے وقت اور توانائی کو بھی منظم اور محدود پیمانے پر استعمال کیا جا سکتا ہے۔

4۔ استعمال کی جانے والی اشیا کو لیبل کرنا

وقت اور توانائی کی بچت کا ایک اور اہم اصول اشیا کو لیبل کرنا ہے۔ کیونکہ باورچی خانہ میں سٹور کی گئی اشیا کو لیبل نہ کرنے سے وقت اور قوت کا ضیاع ہوتا ہے۔ مثلاً ایک دال نکالنے کے لیے دس مرتبان یا ڈبے کھولنے پڑتے ہیں۔ درازوں سے چمچ، کانٹے، چھریاں نکالنے کے لیے کم سے کم تین عدد درازیں کھولنی پڑتی ہیں۔ اس لیے باورچی خانہ کے سامان اور دوائیوں کو لیبل کرنا ازحد ضروری ہے۔ باورچی خانہ کی اشیا کو لیبل کرنے کی زحمت سے بچنے کے لیے یہ ہو سکتا ہے کہ تمام اشیاء پلاسٹک کے مرتبان میں رکھی جائیں جن کو باہر سے دیکھ کر با آسانی کھولا جا سکے۔ مگر دوائیوں کے لیے یہ ممکن نہیں ہے کیونکہ رنگ و بو کی شناخت سے دوائیوں کا غلط استعمال بھی ہو سکتا ہے۔ لہٰذا ان کو لیبل کرنا ضروری ہے۔

5۔ نقل و حرکت کو کم سے کم فاصلہ تک محدود کرنا

وقت اور توانائی کی بچت کا یہ پانچواں اصول نہایت اہم ہے۔ اور اس کے صحیح استعمال کے لیے لازم ہے کہ تمام کاموں کے دوران ایک جگہ سے دوسری جگہ جانے کے فاصلے کو کم سے کم کیا جائے۔ اس طرح ہم وقت اور قوت کی بچت کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر کھانے کی میز لگانے اور برتن اٹھانے کے لیے اگر ٹرے یا ٹرالی استعمال کی جائے تو اس طرح غیر ضروری چکر مکمل طور پر ختم ہو جائیں گے۔ دُھلے ہوئے کپڑے تار پر ڈالتے ہوئے جسم کو بار بار جھکانے کی بجائے اگر کپڑوں کا ٹب سٹول یا کرسی پر رکھ لیا جائے۔ تو جسم کی غیر ضروری حرکات کم کی جا سکتی ہیں۔ کیونکہ ہر جسمانی حرکت میں وقت صرف ہوتا ہے۔ خواہ یہ چند سیکنڈوں میں ہوں یا چند منٹ میں۔

6۔ قوت و توانائی بچانے والے آلات و سامان استعمال کرنا

قوت و توانائی بچانے والے آلات و سامان استعمال میں آسانی اور سہولت پیدا کرنے کے ساتھ ساتھ کام کو تیز رفتاری سے کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کا استعمال گھریلو انتظامی امور کو سہل اور بامقصد بنانا ہے۔ اس کی سادہ سی مثال یوں دی جا سکتی ہے

کہ کُند چھری، چاقو، قینچی وغیرہ کے استعمال سے ہاتھ دُکھنے لگتے ہیں نیز وقت بھی زیادہ لگتا ہے۔ موجودہ دور میں خاتون خانہ کو بے شمار سہولتیں میسر ہیں جن سے کام پہلے کی نسبت آسانی سے اور کم وقت میں ہوجاتا ہے۔ گیس کے چولہے خواتین کے لیے ایک نعمت ہیں۔ اسی طرح پریشر کُکر، مصالحہ پیسنے کے لیے بجلی کی مشین، بجلی کی استری، بجلی کا ٹوسٹر، ریفریجریٹر اور دھلائی کی مشین جیسے آلات کے استعمال سے وقت اور قوت کی بچت ہوتی ہے۔ نیز ان سے ذہنی اور جسمانی تھکن کو کم کرنے میں مدد ملتی ہے۔

پس مندرجہ بالا اقدامات کو اپنانے سے، ہم وقت اور توانائی کی صحیح منصوبہ بندی کرتے ہوئے وقت اور توانائی کے بے جا مصرف سے بچ سکتے ہیں۔ اور یوں ہم ذہنی اور جسمانی تھکاوٹ سے بھی محفوظ رہ سکتے ہیں۔

عملی کام

1۔ اپنے لیے دن کے چوبیس گھنٹوں کی تقسیم کا ایک گوشوارہ تیار کریں۔
2۔ گھرانے کے مختلف افراد کی سرگرمیوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے وقت کا گوشوارہ بنائیں۔
3۔ وقت اور قوت و توانائی کے استعمال پر مدلل اور تفصیلی نوٹ لکھیں۔

سوالات

1۔ ہوم اکنامکس میں وسائل و ذرائع سے کیا مراد ہے؟ ان کی اقسام پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔
2۔ ایک خاتون خانہ گھریلو ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لیے وقت اور توانائی کا استعمال کیونکر بہتر طور پر کر سکتی ہے؟
3۔ وقت اور قوت کے صحیح استعمال کے لیے کون سے اقدامات ضروری ہیں؟ تفصیلاً لکھیں۔
4۔ درج ذیل بیانات میں سے صحیح بیان پر (✓) کا نشان لگائیں۔

(i) وسائل و ذرائع گھریلو انتظامی امور میں نہایت اہم کردار ادا کرتے ہیں۔
(ii) تمام ذرائع مفید نہیں ہوتے۔
(iii) ذرائع کی اہمیت کو زندگی بھر نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔
(iv) وقت اور توانائی کے صحیح اور مناسب استعمال کے لیے سامان و آلات کا مقررہ جگہ پر رکھنا ضروری ہے۔

5۔ صفحہ نمبر 35 اور 36 پر دیے گئے وقت کے گوشواروں کو مزید قابل عمل بنانے کے لیے تجاویز تحریر کریں۔
6۔ پانچ ملازم پیشہ خواتین اور پانچ خاتونِ خانہ کے وقت کی تقسیم کے گوشوارے حاصل کریں اور دیے گئے گوشواروں کی روشنی میں اپنی رائے تحریر کریں۔
7۔ ذیل میں دیے گئے بیانات میں ہر بیان کے نیچے ممکنہ جوابات دیے گئے ہیں درست جواب کے گرد دائرہ لگائیں۔

(i) وسائل و ذرائع کو تقسیم کیا گیا ہے۔
(1) دو گروہوں میں (2) چار گروہوں میں (3) کوئی نہیں

(ii) وقت و توانائی کا پانچواں اصول ہے۔

(ا) سامان کا آپس میں تعلق (2) نقل و حرکت کو کم فاصلہ تک محدود کرنا۔

(3) انسانی اور مادی وسائل میں تین قدریں مشترک ہیں۔ مثلاً تمام وسائل

(ا) ایک جیسے ہوتے ہیں (2) مفید ہوتے ہیں (3) لامحدود ہوتے ہیں

7۔کالم (الف) کے ہر اندراج کا تعلق کالم (ب) کے کس اندراج سے ہے۔ درست جواب کو کالم (ج) میں تحریر کریں۔

نمبر شمار	کالم (الف)	کالم (ب)	کالم (ج)
1	کام کی تکمیل کے لیے	کار، گھر، جائیداد سے ہے۔	
2	مادی اشیاء سے مراد	ترتیب سے رکھنا ضروری ہے۔	
3	باورچی خانہ کے سامان کو	منصوبہ بندی ضروری ہے۔	
4	مقاصد کے حصول کے لیے ذرائع و وسائل	لازم و ملزوم ہیں۔	

-8 وقت اور توانائی کی اہمیت ذیل میں دیے گئے رہائشی گھروں کی نسبت سے بیان کریں۔

گاؤں کا گھر / شہر کے ٹاؤن ہاؤزز (Town Houses)

کثیر منزلہ عمارت کا ایک رہائشی فلیٹ

فارم ہاؤزز (Farm Houses)