

# ගෘහීය සම්පත් කළමනාකරණය

පුද්ගල අවශ්‍යතා මෙන්ම ගෘහ කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීමේ දී උපයෝගී කරගන්නා වූ ගෘහීය සම්පත් ඔබ හඳුනා ගෙන ඇත. එම මානව හා මානව නොවන සම්පත් උපරිම ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම තුළින් පවුලේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකි වේ. එවිට පවුලේ සියලු දෙනා ම තෘප්තිමත් වීම නිසා ඔවුන්ට මානසික සුවයක් ද ලැබෙනු ඇත. ඒ සඳහා ගෘහීය සම්පත් මනාව කළමනාකරණය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එබැවින් ගෘහීය සම්පත් පරිහරණයේ දී කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් හා ඒවා ප්‍රායෝගික ව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය, ගෘහීය සම්පත් පරිහරණයේ දී කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ වැදගත්කම හා ගෘහ කාර්යයන්හි සාර්ථකත්වය සඳහා සම්පත් උපරිම ලෙස උපයෝගී කර ගැනීම යන කරුණු පිළිබඳ දැනුම හා ප්‍රායෝගික කුසලතා ප්‍රගුණ කරගැනීමට මෙම පරිච්ඡේදය අධ්‍යයනය කිරීමෙන් ඔබට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත.



## 2.1 කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්දැයි පළමුව හඳුනා ගනිමු. මේ පිළිබඳ සරල අර්ථ දැක්වීම් දෙකක් පහත සඳහන් වේ.

- අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස උපයෝගී කර ගැනීමේ දී අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියයි. අර්ථ දැක්වේ.
- අපේක්ෂිත අරමුණු කරා යාම සඳහා නිශ්චිත පියවර ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියයි.

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පියවර හතරකින් යුක්ත වේ. එනම්

- සැලසුම් කිරීම (Planning)
- සංවිධානය කිරීම (Organizing)
- ක්‍රියාත්මක කිරීම (Implementing)
- ඇගයීම (Evaluation)

## ගෘහීය සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

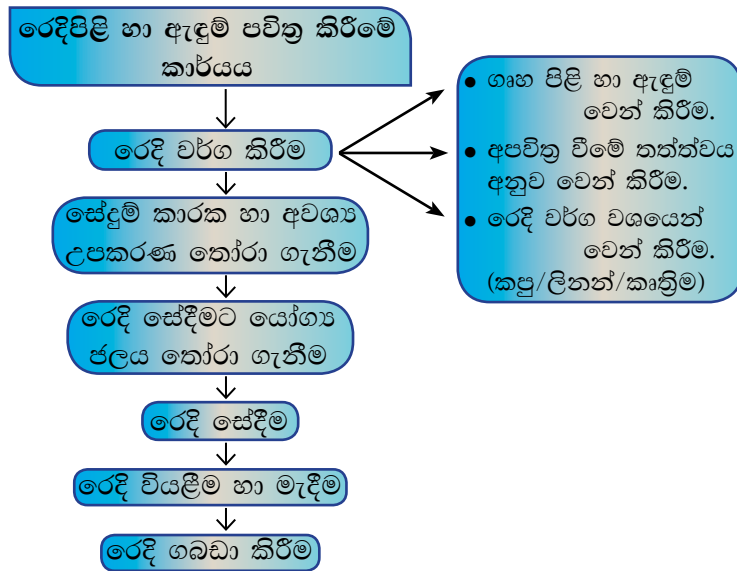
ගෘහීය සම්පත් මනාව කළමනාකරණය කිරීම තුළින් පහත සඳහන් වාසි සැලසෙනු ඇත.

- පවුලේ අවශ්‍යතා හා අපේක්ෂා ඉටු වීම
- පවුලේ සාමාජිකයින්ට මානසික සුවයක් ලැබීමෙන් තෘප්තිමත් වීම
- අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධය ලබා ගැනීම
- පවුලේ සමගිය හා සහයෝගීතාව ඇති වීම
- පවුලේ අභිවෘද්ධියට මං සැලසීම

දෛනික ව ඉටුකළ යුතු ගෘහීය කාර්යයන් පිළිබඳ ව මොහොතක් සිතන්න. එම කාර්යයන්, අතර ගෘහය පිරිසිදු කිරීම, ආහාර පිසීම, රෙදිපිළි හා ඇඳුම් පවිත්‍ර කිරීම, දරුවන් රැකබලා ගැනීම යනාදිය දැක්විය හැකි වේ.

ගෘහීය කාර්යයන් කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටුකර ගැනීමේ දී, කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරන ආකාරය පිළිබඳ අධ්‍යයනයක යෙදෙමු.

රෙදිපිළි හා ඇඳුම් පවිත්‍ර කිරීමේ කාර්යය හා සම්බන්ධ පියවර හඳුනා ගන්න. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ගැලීම් සටහන නිරීක්ෂණය කරන්න.



රෙදි පවිත්‍ර කිරීමේ කාර්ය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා මෙම සියලු පියවර අනුගමනය කළ යුතු වේ.

## සැලසුම් කිරීම

ගෘහීය කාර්යයන් කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටුකර ගැනීමේ දී සැලසුම්කරණයේ මූලික පියවර ලෙස කාර්ය සටහනක් සකස් කළ යුතු ව ඇත. කාර්ය සටහනක් සැලසුම් කිරීමේ දී පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් වේ.

- එක් එක් කාර්යය හා සම්බන්ධ විවිධ පියවර විශ්ලේෂණය කිරීම
- ක්‍රියාවලියේ අවශ්‍යතා මත සියලු කාර්යයන් හා සම්බන්ධ පියවර පෙළ ගැස්වීම
- ප්‍රමුඛතාව අනුව ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් සටහන් කිරීම
- ඒ ඒ පියවරවල දී උපයෝගී වන සම්පත් හඳුනා ගැනීම  
උදා - කාලය, ශ්‍රමය, මුදල්

කාලය, ශ්‍රමය හා මුදල් යන සම්පත් කළමනාකරණයේ දී කාල සටහනක්, ශ්‍රම සටහනක් හා අයවැය ලේඛනයක් සැලසුම් කිරීම යෝග්‍ය වේ.

## කාලය

කාලය උපරිම වශයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීමේ දී මනා ව කළමනාකරණය කළ යුතු වේ. විවිධ ගෘහීය කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීමේ දී අවශ්‍යතාව අනුව කාලය වෙන් කර ගත යුතු ය. ඒ සඳහා කාල සටහනක් සැලසුම් කිරීම යෝග්‍ය ය.

කාලසටහනක් සැලසුම් කිරීමේ දී පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

- ගෘහීය කාර්යවල අවශ්‍යතා අනුව ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙල තීරණය කිරීම හා ඒ සඳහා කාලය වෙන් කිරීම
- ගෘහීය කාර්යයන් සඳහා පවුලේ සාමාජිකයින්ට යොමු විය හැකි වේලාවන් සලකා බැලීම
- ගෘහය තුළ කාර්ය බහුල වේලාවන් පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම
- පවුලේ සාමාජික සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ගේ තත්ත්ව සැලකිල්ලට ගැනීම
- පවුලේ සියලු දෙනාම එකට එක් වී කාර්ය කිරීමට හැකි වේලා සටහන් කිරීම

සැලසුම් කරන ලද කාල සටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ගැටලු සහගත අවස්ථාවලට ද මුහුණ පෑමට සිදුවිය හැකි ය. මේ නිසා සැලසුම් කරන ලද කාල සටහන උචිත ලෙස වෙනස් කර ගැනීමට හැකි පරිදි නම්‍යශීලී විය යුතු වේ.

## ශ්‍රමය

ගෘහීය කාර්ය ඉටුකර ගැනීමේ දී කාලය හා බැඳී පවතින්නේ ශ්‍රමය යි. එබැවින් ශ්‍රම සම්පත මනාව උපයෝගී කර ගැනීමට සැලසුම් කළ යුතු වේ.

පවුලේ සාමාජිකයින් අතර බාල, තරුණ, වැඩිහිටි හා මහලු වශයෙන් විවිධ වයස් කාණ්ඩවල පුද්ගලයන් වේ. මෙය සැලකිල්ලට ගනිමින් ශ්‍රම විභජන සටහනක් සැලසුම් කිරීම වැදගත් ය. ශ්‍රම විභජන සටහනක් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ එක් එක් පුද්ගලයෙකුට කළ හැකි කාර්ය ප්‍රමාණය අනුව කාර්යභාරය වෙන් කරන සටහනකි.

ශ්‍රී ලංකා විභජන සැලසුමක් සකස් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කරුණු පහත දැක්වේ.

- පවුලේ සාමාජික සංඛ්‍යාව
- ඔවුන්ගේ වයස් මට්ටම්
- ඔවුන් සතු විවිධ කුසලතා
- ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය
- පැවරී ඇති කාර්යයේ ස්වභාවය

**ශ්‍රී ලංකා විභජන සැලසුමක් සකස් කිරීමෙන් අත්වන වාසි**

- තමා කළ යුතු වැඩ කොටස් නොපිරිහෙලා ඉටුකිරීමට පෙළඹීම
- කුඩා දරුවන් ද වැඩ කිරීමට පෙළඹීම තුළින් වගකීම් දැරීමට පුහුණු වීම
- විවේකය හා විනෝදය සඳහා කාලය යොදාගත හැකිවීම
- තමාට පැවරූ කාර්ය නිසි පරිදි ඉටු කළ හැකි වීම නිසා තෘප්තියක් ලැබීම
- ආර්ථික වාසි සැලසීම
- පවුලේ සාමාජිකයින් සියලු දෙනාගේ ම සහයෝගය, සහභාගිත්වය ලබා ගැනීමට හැකිවීම
- ඉවසීම හා පරාර්ථකාමීඛව ආදී ගුණාංග වර්ධනය වීම

**මුදල්**

ගෘහීය කාර්ය සාර්ථක ව ඉටුකර ගැනීමේ දී මුදල් පරිහරණය ඉතා වැදගත් වේ. මුදල් වැය කිරීම ඉතා ශෝභාන්විත ව කළ යුතු ය. නිවැරදි ලෙස මුදල් පරිහරණය නොකළහොත් නිවැසියන්ට ඉතා අසීරු තත්ත්වයකට මුහුණ පෑමට සිදුවිය හැකි ය. මේ නිසා ගෘහීය කාර්යයන් කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටුකර ගැනීමේ දී පවුලේ සියලු ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ සොයා බැලීම කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා අයවැය ලේඛනයක් සකස් කිරීම වැදගත් වේ.

ගෘහීය අයවැය ලේඛනය යනු නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා පවුලට ලැබිය හැකි ආදායම් හා කළ යුතු වියදම් තුලනය කරමින් සකස් කරගන්නා ලද සටහනක් ලෙස සරල ව හැඳින්විය හැකි ය.

**ගෘහීය අයවැය ලේඛනයක් සැලසුම් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු**

- සියලු ම ආදායම් මාර්ගවලින් ලැබෙන මුදල් ප්‍රමාණය
- පවුලේ සාමාජික සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා
- පවුලේ අත්‍යවශ්‍ය වියදම්
- අතිරේක වියදම්
- ඉතිරි කිරීම්

පවුලට ලැබෙන ආදායම් මාර්ග පහත දැක්වෙන ආකාරයට වෙන්කර ගත හැකි වේ. එසේම වියදම් ශීර්ෂ ද වෙන්කර ගත හැකි ය. ඒ අනුව ගෘහීය අයවැය ලේඛනයක සටහනක් සැලසුම් කරගත හැකි වේ.

- ★ ආදායම් මාර්ග -
  - මුදල් හෙවත් මූල්‍ය ආදායම
    - උදා :- වැටුප්, පොලී, බදු, කුලී
  - මූර්ත ආදායම
    - උදා :- භාණ්ඩ හා සේවා
  
- ★ වියදම් ශීර්ෂ - අත්‍යවශ්‍ය වියදම්
  - වාසස්ථාන සඳහා වියදම
    - උදා :-
      - ගෙවල් කුලී
      - වරිපනම් බදු යනාදිය
  - ආහාර පාන සඳහා වියදම
  - ඇඳුම් පැළඳුම් සඳහා වියදම
  - අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා වියදම
  - ප්‍රවාහන වියදම
  
- අතිරේක වියදම්
  - විනෝද කටයුතු
  - විශේෂ උත්සව
  - හදිසි විපත් / රෝගාබාධ වැනි අවස්ථා
  
- ★ ඉතිරි කිරීම -
  - බැංකු ගිණුම්
    - උදා -
      - සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීම
      - ස්ථිර තැන්පතු
      - උපයා ගත් විට ඉතිරි කිරීම
      - ඉතුරුම් වාසනාපත්

මේ ආකාරයට ගෘහීය ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කිරීමෙන් ගෘහීය කාර්ය මනාව ඉටුකර ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.

**ගෘහීය අය වැය ලේඛනයක් සකස් කිරීමෙන් අත්වන වාසි**

- විවිධ වියදම් සඳහා වැයවන මුදල් ප්‍රමාණය දැන ගත හැකි වීම
- අත්‍යවශ්‍ය වියදම් සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබා දීමට හැකි වීම
- ආදායමට සරිලන පරිදි වියදම් කිරීමට මග පෙන්වීම
- ඉතිරි කිරීමට පෙළඹීම

ගෘහ කාර්යයන් කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටුකර ගැනීම සඳහා උපරිම වශයෙන් සම්පත් උපයෝගී කර ගැනීම පිළිබඳ ව ඔබ ලබාගත් දැනුම හා ප්‍රායෝගික කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත වන්න.

### ක්‍රියාකාරකම 2.1

ඔබ පවුලේ සාමාජිකයන් සඳහා සති අන්තයෙහි දිනයක දිවා ආහාර වේලක් සකස්කර පිළිගැන්වීමට ඔබට පැවරී ඇත. මෙම කාර්යය සාර්ථක ව ඉටුකර ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන සම්පත් උපයෝගී කර ගනිමින් කාර්ය සටහනක් සැලසුම් කරන්න.

කාර්යය	ශ්‍රමය	කාලය/වේලාව

ඔබ මෙතෙක් අධ්‍යයනය කරනු ලැබූයේ සැලසුම් කිරීම පිළිබඳවයි. සැලසුම් කිරීම මෙන්ම ගෘහීය කළමනාකරණයේ දී සංවිධානය කිරීම පිළිබඳව ද දැනුවත් වීම හා ඒ පිළිබඳ ප්‍රායෝගික කුසලතා ද ඔබ ලබාගත යුතු වේ.

#### සංවිධානය කිරීම

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ දෙවන පියවර වන්නේ සංවිධානය කිරීමයි. ගෘහීය කාර්යයන් මනාව සැලසුම් කළ ද සංවිධානය කිරීම නිසි පරිදි සිදු නොවීමෙන් එම කාර්යය අසාර්ථක විය හැකි ය. මේ නිසා කාර්ය සංවිධානය කිරීමේ දී ඒ පිළිබඳ මනා දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා පුද්ගලයෙකු සතු විය යුතු ය.

සංවිධානයේ දී අපේක්ෂිත අරමුණු සාර්ථක ව ඉටුකර ගැනීම සඳහා සම්පත් තෝරා ගැනීම, උපරිම වශයෙන් ඒවා උපයෝගී කර ගැනීම හා සම්පත් හැසිරවීමට හැකියාව තිබිය යුතු වේ. මේ නිසා ඒ ඒ කාර්යය සැලසුම් කිරීමේ දී සකස් කරන ලද කාර්ය සටහන, කාල සටහන හා අයවැය ලේඛනය, පවුලේ සාමාජිකයින් වෙත පැවරීම හා වගකීම භාරදීම මගින් කාර්ය මැනවින් සංවිධානය කරගත හැකි වේ.

සංවිධානය කිරීමේ හැකියාව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත වන්න.

### ක්‍රියාකාරකම 2.2

සිංහල අලුත් අවුරුදු උත්සව දිනයේ දී පවුලේ අය සඳහා දිවා ආහාර වේල පිළිගැන්වීමේ කාර්යය සංවිධානය කිරීම සඳහා ඔබ අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ග සාකච්ඡා කරන්න.

#### ක්‍රියාත්මක කිරීම

ගෘහීය කාර්යයන් මැනවින් සංවිධානය කිරීමෙන් අනතුරුව ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ තෙවන පියවරයි. අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස සැලසුම් කිරීම හා සංවිධානය කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. එය නිසි අයුරින් ක්‍රියාත්මක කිරීම ද සිදුකළ යුතු ය. සංවිධානය කළ ආකාරයට තමන් සතු කාර්යයන් මනා ව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් කාර්ය සාර්ථකත්වය ලබා ගත හැකි ය. මෙහි දී අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුවීම නිසා සියලු දෙනා ම තෘප්තිමත් වේ.

### ක්‍රියාකාරකම 2.3

කුඩා නැගණියගේ උපන් දිනය වෙනුවෙන් නිවසේ පැවැත් වූ උත්සවය පිළිබඳ පවුලේ සියලු දෙනා එක් වී කරන ලද සමාලෝචනයේ දී ඉදිරිපත් වූ අදහස් කිහිපයක් පහත දැක්වේ. ඒ අනුව එම කාර්යයෙහි සාර්ථක හා අසාර්ථක බවට හේතු වූ කරුණු දක්වා, ඒවා මගහරවා ගැනීම සඳහා සුදුසු යෝජනා ඉදිරිපත් කරන්න.

- උත්සවය සඳහා පැමිණි සියලු දෙනාම සුහද ව පිළිගැනීම නිසා ඔවුන් සතුටු වීම
- පැමිණි අමුත්තන් කිහිප දෙනෙකුට අසුන් පැනවීමට නොහැකි වීම
- උත්සව ස්ථානය අලංකාර වීම
- පැමිණි සංඛ්‍යාවට ප්‍රමාණවත් ලෙස ආහාර පිළිගැන්වීමට හැකි වීම
- මිතුරු මිතුරියන් සමග විනෝදවීමට යොදාගත් වැඩ සටහන අසාර්ථක වීම
- යොදාගත් වෙලාවට අනුව ආහාර පිළිගැන්වීමට ප්‍රමාද වීම
- උත්සවය සඳහා වෙන්කළ මුදල් ප්‍රමාණවත් වීම
- සැලසුම් කළ කාලයට වඩා වැඩි කාලයක් උත්සවය සඳහා ගත වීම
- පවුලේ සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු වෙත පැවරූ කාර්ය නිසිලෙස ඉටු නොවීම

### ඇගයීම

සමස්ත ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය පිළිබඳ සොයා බැලීම ඇගයීමේ දී සිදු කෙරේ. ක්‍රියාවලියේ සාර්ථක හා අසාර්ථක බව නිශ්චිත වශයෙන් සොයා ගැනීම හා ඒවාට නිසි ප්‍රතිකර්ම යෙදීම සඳහා ඇගයීම වැදගත් වේ.

ගෘහීය කාර්ය සාර්ථක ව ඉටුකර ගැනීම සඳහා සම්පත් උපයෝගී කරගත යුතු ආකාරය පිළිබඳ ලබාගත් දැනුම හා කුසලතා පිරික්සීම සඳහා පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත වන්න.

### සාරාංශය

සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගයීම කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර වේ. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය පුද්ගල අවශ්‍යතා හා අපේක්ෂිත අරමුණු සාර්ථක ව ඉටුකර ගැනීමට හැකි වේ.

කාර්ය සටහන, කාල සටහන, ශ්‍රම සටහන හා අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීමෙන් ගෘහීය සම්පත් මනාව උපයෝගී කර ගැනීමටත්, කාර්ය විධිමත් ලෙස සැලසුම් කර ගැනීමටත් හැකි වේ.

### අභ්‍යාස

1. ගෘහ කළමනාකරණය හඳුන්වන්න.
2. ගෘහීය කාර්යයන් සාර්ථකව ඉටුකර ගැනීමේදී උපයෝගී කර ගන්නා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය විස්තර කරන්න.
3. කාර්ය සටහනක් සැලසුම් කිරීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු මොනවාද?
4. ශ්‍රම විභජන සටහනකින් අත්වන ප්‍රතිලාභ සඳහන් කරන්න.
5. ගෘහීය අයවැය ලේඛනයක් සකස් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු මොනවාද?
6. යම් කාර්යකින් බලාපොරොත්තු වන අපේක්ෂා අසාර්ථක වීමට බලපෑ හේතු සඳහන් කරන්න. ඒවා මග හරවා ගැනීමට ගත හැකි පියවර ඉදිරිපත් කරන්න.