

**KE 4 - PROCESSES, ASSURANCE & ETHICS**

**Suggested Answers and Marking Grid (Sinhala)**

# 1 කොටස

ප්‍රශ්න අංක 01

1(a)

1.1.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
2.1.1 සැපයුම් ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම, එනම් සැපයුම්කරුවන් තේරීම සහ ඇගයීම, අයවැය පාලනය, ඇණවුම් කිරීම,භාණ්ඩ ලැබීම සහ ගෙවීම් කිරීම

නිවැරදි පිළිතුර: D

සැපයුම්කරුවන්ට සහ වෙනත් පාර්ශවයන්ට කරන ගෙවීම් අනුමත කිරීම සඳහා භාවිතා කරන ලියවිල්ල ගෙවීම් ව්‍යවස්ථාපිතය. අනෙකුත් සියළුම විකල්පයන් සැපයුම් ක්‍රියාවලියේ පහළ ප්‍රවෘත්තියේ ක්‍රියාකාරකම් වලට අදාළය.

1.2.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
1.5.3 ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලි මට්ටමේ අවදානම් තුනි කිරීමෙහි ලා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සිදු කරන කාර්යභාරය හඳුනාගැනීම.

නිවැරදි පිළිතුර: A

අස්තීත්වයක අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය කළමනාකාරිත්වය විසින් හඳුන්වාදී ඇති ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටීන් වලින් සමන්විත වුවකි. අභ්‍යන්තර පාලන සඵලදායීව ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් කාර්යමණ්ඩලය ඔවුන්ගේ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී සියළුම ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියා පටි පාටීන් හිසි පරිදි අනුගමනය කරයි.

1.3.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
5.5.2 පාලන පරීක්ෂණ හා තහවුරු කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි වල තේරුම හා ඒවා අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම.

නිවැරදි පිළිතුර: C

විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියාපටිපාටි ඉටු කරනුයේ තහවුරු කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටියක් ලෙසය. 'C' හැර අනෙකුත් සියළුම විකල්පයන් මගින් අභ්‍යන්තර පාලනවල ක්‍රියාත්මක සඵලදායීත්වය පිළිබඳ සාක්ෂි සපයයි.

1.4.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
1.8.1 ව්‍යාපාර ආයතනයක පාලන ව්‍යුහය හඳුනාගැනීම.

නිවැරදි පිළිතුර: C

සංයුක්ත පාලනයේ අරමුණ වන්නේ මනා අධීක්ෂණයක් හා කළමනාකරනය මගින් සමස්ථ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීමයි. නුදෙක් කොටස් හිමියන්ගේ පැත්තෙන් පමණක් නොව අනෙකුත් සියළුම උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ගේ දෘෂ්ඨිකෝණයෙන් බලා ආචාරධර්මානුකූල හා සවිලදායී යන දෙ ආකාරයෙන්ම එකසේ ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යා යුතුය.

1.5.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
2.2.3 වැටුප් ක්‍රියාවලියෙහි උප ක්‍රියාකාරකම් හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාර අවදානම් තක්සේරු කිරීම.

නිවැරදි පිළිතුර: C

කාර්යමණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් නිවාඩු ගන්නා විට වෙනත් කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන් කලින් කී සාමාජිකයාගේ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා යොදවනු ලැබේ. එසේ සිදු කිරීමේදී පළමු කී කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා වංචාවක් සිදුකර ඇත්නම් එය දෙවන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාට අවබෝධ වනු ඇත. එම නිසා කාර්යමණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු වංචාවක් කර ඇති විට මෙම හේතුව නිසා ඔහු තමන්ට හිමි මුළු නිවාඩු ප්‍රමාණය ලබා නොගනු ඇත.

1.6.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
2.1.3 සැපයුම් ක්‍රියාවලියෙහි උප ක්‍රියාකාරකම් හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාර අවදානම් තක්සේරු කිරීම.

නිවැරදි පිළිතුර: A

“විවෘත ගිණුම් වෙළඳමේදී” ආනයනකරු විසින් එකගවූ පරිදි ලැබිය යුතු මුදල නිරවුල් කරනු ඇතැයි අපේක්ෂාවෙන් ලියවිලි කෙළින්ම ආනයනකරු වෙත ඉදිරිපත් කෙරේ. අනෙකුත් සියළුම විකල්පයන්හිදී ලියවිලි කෙළින්ම ආනයනකරුවෙත ඉදිරිපත් කරනු නොලබන අතර බොහෝවිට ගනුදෙනු නිරවුල් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා බැංකු සහභාගී කරගනු ලැබේ. එම නිසා විවෘත ගිණුම් ගනු දෙනු වලදී ගෙවීම් පැහැර හැරීමේ අවදානම විකුණුම්කරු විසින් දරනු ලැබේ.

1.7.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
4.2.2 අවංකභාවය, අරමුණුගත භාවය වෘත්තීය නිපුණත්වය හා නිසි සැලකිල්ල රහස්‍යභාවය හා ස්වාධීනත්වය පැහැදිලි කිරීම.

නිවැරදි පිළිතුර: B

විගණන සේවාදායකයකුගේ මූල්‍ය තොරතුරු රහස්‍ය තොරතුරු වේ. එම නිසා නිතියෙන් අවශ්‍ය කෙරේ නම් හැර සේවාදායකයාගේ අවසරය ඇතිව මිස විගණකයාට මෙම දත්ත වෙනත් අයට බෙදාහැරීම කළ නොහැක. එම නිසා මෙහිදී පැන නගින ප්‍රධාන කරුණ වන්නේ රහස්‍යභාවයයි.

1.8.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
1.7.1 අත්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය හා බැඳී පවතින ආවේනික දුර්වලතා සාකච්ඡා කිරීම

නිවැරදි පිළිතුර C

“තීරණ ගැනීමේදී මානව විනිශ්චයේ බලපෑම” හැරුණ විට අනෙක් සියලුම විකල්පයන් පිළියම් යෙදීමෙන් වැඩිදියුණු කර ගත හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස සඵලදායී නොවූ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙනුවට වඩාත් සඵලදායීවු පුද්ගලයන්ගෙන් හෙබි එකක් පත් කළ හැකිය.

1.9.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
2.1.3 සැපයුම් ක්‍රියාවලියෙහි උපක්‍රියාකාරකම් හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාර අවදානම් තක්සේරු කිරීම.

නිවැරදි පිළිතුර A

භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම හා භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍ර (GRNs) නිකුත් කිරීම, මිලදී ගැනීම් වාර්තාගත කිරීමේ කාර්යයෙන් ස්වාධීනව සිදුවන කාර්යයන් වේ. එම නිසා ගැණුම් ලෙජරයේ සටහන් කිරීම් ඉහත සඳහන් කාර්යයන් දෙකෙහිදී බිහිවන වන ලියවිලි වලින් තහවුරු විය යුතුය.

1.10.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
4.2.1 වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයෙකුට ආචාර ධර්මානුකූලව හැසිරීමේ ඇති වැදගත්කම ප්‍රකාශ කිරීම.
4.2.2 අවංකභාවය, අරමුණුගතභාවය, වෘත්තීය නිපුණත්වය හා නිසි සැලකිල්ල, රහස්‍යභාවය හා ස්වාධීනත්වය පැහැදිලි කිරීම.

නිවැරදි පිළිතුර: D

'D'හැර අනෙකුත් සියළුම විකල්පයන් වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරුන්ගෙන් අපේක්ෂාකරන මානුෂික ගුණාංගවලට අදාළවන අතර සංයුක්ත සාමාජීය වගකීම යනු සමාගමක කටයුතුවලින් පරිසරයට වන බලපෑම හා සමාජ ශුභසාධනය කෙරෙහි ඇතිවන බලපෑම තක්සේරු කිරීම හා වගකීම ධාරගැනීම සම්බන්ධයෙන් ගන්නා පියවරකි.

<b>ලකුණු දීමේ ක්‍රමය</b>
සෑම ප්‍රශ්නයකටම ලකුණු 2 ක් ලැබේ
මුළු ලකුණු 20 කි

1(b)

1.11.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
1.3.1 අස්භිත්වයක් මුහුණපාන විවිධාකාර අවදානම් හඳුනාගැනීම (අස්භිත්වයක අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය තුළින් පැහැනගෙන අවදානම් ඇතුළුව)

- i. අභ්‍යන්තර පාලන මගින් අවදානම අඩු කිරීම.
- ii. රක්ෂණය මාර්ගයෙන් අවදානම මාරු කිරීම.
- iii. අභ්‍යන්තර පාලන මගින් අවදානම අඩු කිරීම.

1.12.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය</b>
2.5.2 තොග කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට අදාළ උප ක්‍රියාවන් හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාරික අවදානම් තක්සේරු කිරීම.

- i. සොරකම් කිරීම
- ii. හිඟ කිරීමේ පත්‍රිකා සටහන් නොකිරීම
- iii. භාණ්ඩ ලැබීම් වැඩියෙන් සටහන් කිරීම
- iv. භාණ්ඩ හිඟ කිරීම් අඩුවෙන් සටහන් කිරීම
- v. ගැනුම් ආපසු යැවීම් සටහන් නොවීම
- vi. සැපයුම්කරුවන්ගේ වංචා - සත්‍යවශයෙන් ධාර දෙන බඩු තොගයට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් භාණ්ඩ ධාරදීමේ සටහන් ඇතුළත් කිරීම

1.13.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
2.3.1 මුදල් පොත, සුළු මුදල් පොත, බැංකු සැසඳුම්, ආයෝජන ආදී වූ මුදල් කළමනාකරණයට සම්බන්ධ ක්‍රියාවලීන් හඳුනාගැනීම

- i. හිඟ කළ නමුත් බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත්
- ii. උපලබ්ධි නොවූ තැන්පත් කළ චෙක්පත්
- iii. බැංකුව විසින් සිදුකළ වැරදි

1.14.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
3.3.1 ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියක පාලන අරමුණු ඉටුකර ගැනීමේදී පරිගණකගත පොදු පාලනයන් සහ යෙදුම් (භාවිත) පාලනයන්ගේ වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම

- i. ආදාන පාලන
- ii. ක්‍රියාවලි පාලන
- iii. හිමැවුම් පාලන
- iv. නිවරද්‍යතා පාලන (චිකිත්සා) (Integrity control)

1.15.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය</b>
2.2.3 වැටුප් ක්‍රියාවලියෙහි උපක්‍රියාකාරකම් හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාර අවදානම් තක්සේරු කිරීම

- i. සේවකයන්ට වැඩියෙන්/අඩුවෙන් ගෙවීම
- ii. සේවයේ නැති (ව්‍යාජ) (bogus) සේවකයන්ට ගෙවීම් කළ හැක
- iii. කලින් සිටි සේවකයන්ට දිගටම ගෙවීම් කළ හැක
- iv. වැරදි ලෙස වැටුප් ගණනය කිරීම්

1.16.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
2.4.2 දේපල පිරිසත හා උපකරණ කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට අදාළ උපක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධ ව්‍යාපාර අවදානම් තක්සේරු කිරීම

- ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ ඇති සමහර වත්කම් සඳහා ඒවාට අනන්‍ය වත්කම් සංකේත වෙන්කර දී නොතිබුණි.  
ඇතිවන ගැටළුව:  
 වත්කමේ භෞතික පැවැත්ම සත්‍යාපනය කළ නොහැකි වීම.
- ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය පොදු ලෙජරය සමඟ නොසැසඳේ.  
ඇතිවන ගැටළුව:  
 පොදු ලෙජරයේ ඇතුළත් කර ඇති වත්කම්වල නිවරද්‍යතාවය හා සම්පූර්ණත්වය ප්‍රශ්නගත වේ. මෙයට හේතුව සම්මත ආකාරයේ නොවූ ජර්නල් සටහන් ලෙජරයේ වාර්තාගත කිරීම විය හැක.
- ලිඛිත හා කාර්යාල උපකරණ මාස 3 කට වැඩි කාලයක් ප්‍රාග්ධන නොතිම් වැඩ ගිණුමේ ඇතුළත් කර තිබුණි.  
ඇතිවන ගැටළුව:  
 ලිඛිත හා කාර්යාල උපකරණ ඒවා මිලදී ගත් දින සිට පාවිච්චියට යොදාගත හැකි වත්කම් වන බැවින් ප්‍රාග්ධන නොතිම් වැඩ ගිණුමේ තබාගැනීම අවශ්‍ය නොවේ. මෙහි ප්‍රතිඵලය වනුයේ පාවිච්චියට ගනිමින් පවතින වත්කම් සඳහා ක්ෂය නොකිරීමය.

1.17.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
1.5.2 අන්‍යන්තර පාලනයේ මූලිකාංග හඳුනාගැනීම.

- i. ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති (Transaction processing systems )
- ii. විශේෂඥ පද්ධති (Experts systems)
- iii. තීරණ ආධාරක පද්ධති (Decision support systems)
- iv. කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති

1.18.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය</b>
1.8.1 ව්‍යාපාර ආයතනයේ පාලන ව්‍යුහය හඳුනාගැනීම

- i. විගණන කමිටුව
- ii. පාර්ශ්වික කමිටුව
- iii. නාමයෝජනා කමිටුව
- iv. අවදානම් කළමනාකරණ කමිටුව

1.19.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
5.1.2 සහතික වීම් රාමුවේ ප්‍රධාන කෙළවර , එහි මූලිකාංග, අරමුණු, විෂය පථය ආදිය පැහැදිලි කිරීම.

- i. පරිච්ඡේදය යෙදවීම
- ii. වගකිව යුතු පාර්ශ්වය
- iii. අපේක්ෂිත පරිශීලකයා

1.20.

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
5.1.1 සහතිකවීමේ සංකල්පය පැහැදිලි කිරීම

- i. සෝදිසි පරීක්ෂණ යොදාගැනීම (නියැදිකරණය)
- ii. අභ්‍යන්තර පාලනයේ ඇති ආවේනික දුර්වලතා (උදා : කළමනාකරණය විසින් පාලන අභිබවා යාම)
- iii. විගණන සාක්ෂිවල සවිභාවය එනම් බොහෝ විගණන සාක්ෂි තීරණාත්මක වීවා නොව මඟ පෙන්වන සුළු වීවා වීම.

<b>ලකුණු දීමේ ක්‍රමය</b>
සෑම ප්‍රශ්නයකටම ලකුණු 3 ක් ලැබේ මුළු ලකුණු 30 කි.

## 02 කොටස

### ප්‍රශ්න අංක 02

1

**ඉගෙනුම් වලය:**  
 2.1.2 සැපයුම් ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ ලිපිලේඛන ඒවා සම්පාදනය වන අවස්ථා, ඒවා ගලා යන ආකාරය සහ ඒවායේ අරමුණු හඳුනාගැනීම.

- i. මුදල් / වෙක්පත් ලදුපත - බාහිර පාර්ශවයකින් හෝ අභ්‍යන්තර පාර්ශවයකින් අයකැමිට මුදල්/වෙක්පත් ලැබුන විට.
- ii. සුළු මුදල් වවුචරය - සුළු මුදල් පාවිච්චිකර ගෙවීමක් කරන විට.
- iii. පරිනල් වවුචරය අනෙකුත් ප්‍රාථමික පොත් භාවිතා නොකර පොදු ලෙජරයේ සටහන් ඇතුලත් කරන විට.
- iv. විකුණුම් ඉන්වොයිසිය - ගනුදෙනුකරුවකුට භාණ්ඩ විකුණන විට.
- v. භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රය - ගබඩාවට භාණ්ඩ ලැබුණ අවස්ථාවේදී
- vi. මිලදී ගැනීම් ඇණවුම - සැපයුම්කරුවකුගෙන් භාණ්ඩ ඉල්ලා යවන විටදී
- vii. භාණ්ඩ භාරදීමේ තුණ්ඩුව - ගබඩාවේ සිට වෙනත් ස්ථානයකට භාණ්ඩ භාරදීමේදී
- viii. ද්‍රව්‍ය අධියාවන පත්‍රය - නිෂ්පාදන වැඩබිමට අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය වන විට.
- ix. පොළී ආදායම මත රඳවාගැනීමේ බදු අඩුකර ගැනීමේ සහතිකය. - බැංකුවක් විසින් ගෙවන ලද පොලිය මත රඳවාගැනීමේ බදු අඩුකරගත් විට.
- x. බැරපත - ගනුදෙනුකරුවකු භාණ්ඩ ආපසු වචන විටදී.

**ලකුණු දීමේ ක්‍රමය**  
 (එකකට ලකුණු  $\frac{1}{2} \times 10 =$  ලකුණු 05)

2.

**ඉගෙනුම් වලය:**  
 2.1.2 සැපයුම් ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ ලිපිලේඛන, ඒවා සම්පාදනය වන අවස්ථා, ඒවා ගලා යන ආකාරය සහ ඒවායේ අරමුණු හඳුනාගැනීම.

- I. නොභාර පත්‍රය : මෙය නම්කරන ලද ගමනාන්ත වරායක් දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා කිසියම් බරක් සඳහන් කර ඇති ඇසුරුම් පෙට්ටි ගණනක් නැවට පැටවූ බව සඳහන් කෙරෙන නැව් සමාගමක් විසින් නිකුත් කරන ලද ලදුපතකි. මෙය



භාණ්ඩවලට ඇති අයිතිය පෙන්වන ලියවිල්ලක් වන අතර පිටසන් කිරීමෙන් පැවරිය හැකිය.

i. රේගු ප්‍රකාශනය (CUSDEC)

මෙය රේගුවෙන් භාණ්ඩ නිදහස් කරගැනීම සඳහා භාවිතා කරන ලියවිල්ලය.

ii. “ඉන්කොටර්ම්ස් “ (INCOTERMS)

අන්තර්ජාතික වාණිජ කොන්දේසි යන්තෙහි කෙටි යෙදුම වන මෙමගින් අන්තර්ජාතික වෙළඳාමේදී විකුණුම්කරුවන් හා ගැණුම්කරුවන් අතර පිරිවැය බෙදාගන්නා ආකාරය භාරදීම සිදුවන අවස්ථාව සහ අපනයන හා ආනයන නිදහස්කර ගැනීමේ වගකීම දරන පාර්ශවය කවරෙකුද යන කරුණු නිර්වචනය කෙරේ.

IV. භාවික ඇප පත්‍රය.

නැව් භාර පත්‍රය නොලැබුණද භාරදීමේ නියෝගය (Delivery Order) මත පදනම්ව ගැනුම්කරුට ආනයන කරන ලද භාණ්ඩ මුදාහරින ලෙසත් ගනුදෙනුකරු මුදල් නොගෙවුනොත් නැව් සමාගමට සිදුවන පාඩුව ඇපකරු විසින් ප්‍රතිපූර්ණය කරන බව සඳහන් කරන බැංකුව විසින් අනු අත්සන් කළ ලියවිල්ලකි. මෙහි සඳහන් කරන අගය බොහෝවිට ඉන්වොයිස් අගයට වඩා වැඩිය.

**ලකුණු දීමේ ක්‍රමය**  
 (ලකුණු 1 1/4 x 05 = ලකුණු 05)

**ප්‍රශ්න අංක 03**

<b>ඉගෙනුම් ඵලය:</b>
5.4.1 විගණන සාක්ෂි නිර්වචනය කිරීම. 5.5.1 පහත සඳහන් දෑ පිළිබඳව සංකල්ප හා තේරුම පැහැදිලි කිරීම. - ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය විගණන සාක්ෂි. - විගණන ක්‍රියාපටිපාටිවල ස්වභාවය, කාලනිර්ණය හා තරම.

i. විමසීම

විගණන සාක්ෂි රැස්කරගැනීමේ ප්‍රයෝජන :

විමසීම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ තොරතුරු ඉල්ලීමයි. මෙය සමාගම ඇතුළත සිටින පුද්ගලයන් ගෙන් වාචිකව හෝ ලිඛිත නියෝජනයක් ලෙස හෝ තුන් වන පාර්ශ්වයන්ගෙන් විධිමත් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ආකාරයෙන් හෝ විය හැකිය. මෙය මූලික වශයෙන් පරීක්ෂණයට භාජනය වන ව්‍යාපාරය ක්‍රියාවලින් සහ පාලනයන් පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීම සඳහා භාවිතා කරනු ලැබේ. වත්කම්වල /වගකීම්වල පැවැත්ම සහ වත්කම්වල අයිතිය සත්‍යාපනය කිරීම සඳහා තුන්වන පාර්ශවලින් විමසුම් කිරීම කළහැක.

උදාහරණ: සමාගමේ විගණනයේදී බැංකු ගිණුම්වල ශේෂ පිළිබඳ විස්තර ඉල්ලමින් සමාගමේ බැංකුව වෙත සම්මත ආකාරයේ ශේෂ සනාථ කිරීමේ ලිපියක් යැවීම විමසුම් කෙරෙන එක් ආකාරයකි.

ii. පරීක්ෂාව

විගණන සාක්ෂි රැස්කිරීමේ ප්‍රයෝජනය :

පරීක්ෂාව යනු ලියවිලි පොත් සහ වාර්තා හෝ වත්කම් දෙස බැලීමය. මෙය වත්කමක පැවැත්ම තහවුරුකර ගැනීමට, අගයන් සත්‍යාපනය කිරීමට හෝ පාලනයක් ක්‍රියාත්මකවූ බවට සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඉටු කළ හැකිය.

උදාහරණය :

වාර්තාගත කර නොමැති බිල්පත් හඳුනාගැනීම සඳහා විකුණුම් ලෙජරයේ සටහන් කර ඇති බිල්පත් වල අංකවල අනුක්‍රමිකතාවය පරීක්ෂා කිරීම, පරීක්ෂාකිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

iii. නිරීක්ෂණය

විගණන සාක්ෂි ලබාගැනීමේ ප්‍රයෝජනය :

නිරීක්ෂණය යනු ක්‍රියාපටිපාටියක් කරගෙන යන අතරතුරදී ඒ දෙස බලා සිටීමය. එය සාමාන්‍යයෙන් සමාගමක අභ්‍යන්තර පාලන පිළිබඳ විගණන සාක්ෂි රැස්කර ගැනීමේ ක්‍රමයක් ලෙස භාවිතා කෙරේ.

උදාහරණය :

මුදලින් වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් පවතින අභ්‍යන්තර පාලනයේ ප්‍රමාණවත්භාවය තීරණය කිරීම සඳහා විගණකයන් වැටුප් ගෙවන අවස්ථාවේ එය නිරීක්ෂණය කිරීම.

iv. නැවත ගණනයකිරීම.

විගණන සාක්ෂි ලබාගැනීමේ ප්‍රයෝජනය :

නැවත ගණනය කිරීම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ගිණුම්කරණ පද්ධතිය තුලින් අංකගණිතමය ක්‍රියාවලිය යලි ඉටුකිරීමයි. සංඛ්‍යාවල නිරවද්‍යතාව හා සම්පූර්ණත්වය තහවුරුකරගැනීම සඳහා අතින් කරන ලද ගණනය කිරීම් නැවත හරවැරදි බැලීමයි.

උදාහරණය :

වත්කම් ක්ෂයවීම් ටෝයිලූන්ඩ් සමාගමේ ප්‍රමාණාත්මක වියදමකි. මෙහි නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීම සඳහා මෙම වියදම නැවත ගණනය කර බැලිය යුතුය.

v. විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියාපටිපාටි.

විගණන සාක්ෂි ලබාගැනීමේ ප්‍රයෝජනය :

විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියාපටිපාටීන් යනු මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන තොරතුරුවල උපනතීන් සහ අනුපාත අධ්‍යයනය කිරීමයි. විගණන සැලසුම් කිරීමේදී අවදානම් සහිත කේන්ද්‍ර හඳුනාගැනීම සඳහා මෙන්ම තහවුරුකිරීමේ සාක්ෂි රැස්කර ගැනීමේ මාධ්‍යයක් ලෙස විය හැකි කෙරේ.

උදාහරණය :

මාසයෙන් මාසයේ දළ ලාභ අනුපාතය සැසඳීමක් සිදුකළ හැකි අතර එහිදී යම් අසාමාන්‍ය විචලනයන් වේ නම් එයින් විකුණුම් අත්හැරීමක්, තොග හැකි වීමක් හෝ වෙනත් වැරදි පෙන්නුම් කළ හැකි බැවින් ඒවා විමර්ශනය කළ හැකිවේ.

ලකුණු දීමේ ක්‍රමය
1 කොටස : සාක්ෂි රැස්කිරීමේ ප්‍රයෝජනය : හොඳින් පැහැදිලි කළ පිළිතුරකට ලකුණු 1 බැගින් උපරිම ලකුණු 5 යි.
2 කොටස : උදාහරණය : හොඳින් පැහැදිලි කළ උදාහරණයකට ලකුණු 1 බැගින් උපරිම ලකුණු 5 යි.

**ප්‍රශ්න අංක 04**

1.

ඉගෙනුම් ඵලය:
4.2.1 වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයෙකුට ආචාරධර්මානුකූලව හැසිරීමේ අති වැදගත්කම ප්‍රකාශ කිරීම.
4.2.2 අවංකභාවය, අරමුණුගතභාවය, වෘත්තීය නිපුණත්වය හා නිසි සැලකිල්ල, රහස්‍යභාවය හා ස්වාධීනත්වය පැහැදිලි කිරීම.

අස්තීත්වයේ රෙගුලාසි වලට පටහැනිව කටයුතු කිරීම සඳහා තම සොහොයුරා බලපෑම් කරන බැවින් සමන්ට මෙම අවස්ථාවේදී ගැටුම්කාරී ඇල්මක් (Conflict of Interest) ඇත. එම නිසා මෙම තත්වය සමන් විසින් ඔහුගේ උසස් නිලධාරියා වෙත දන්වා මිල කැඳවීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමෙන් ඉවත් විය යුතුය. සමන් ඔහුගේ තීරණය ඔහුගේ සොහොයුරාට දැන්විය යුතු අතර අවශ්‍යනම් එම මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාදවී ඉදිරිපත් කරන එකක් ලෙස එවන ලෙස ඔහුට දැන්විය හැකිය.

**ලකුණු දීමේ ක්‍රමය**

ලකුණු 05)

**2.**

**ඉගෙනුම් වලය:**

4.2.2 අවංකභාවය, අරමුණුගතභාවය, වෘත්තීය නිපුණත්වය හා නිසි සැලකිල්ල, රහස්‍යභාවය හා ස්වාධීනත්වය පැහැදිලි කිරීම.

- i. අවංකභාවය  
සියලු ව්‍යාපාරික සම්බන්ධතාවලදී සෘජු හා අවංක ව කටයුතු කිරීම.
- ii. රහස්‍යභාවය.  
රහස්‍යභාවය සේවකයා වන තමාගේ හෝ කිසිම තෙවන පාර්ශ්වයකගේ පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනය සඳහා තම සේවාදායකයාගේ හෝ සේවාදායකයා/ගනුදෙනුකරු පිළිබඳව රහස්‍ය තොරතුරු හෙළිදරව් නොකිරීම.
- iii. ස්වාධීනත්වය  
වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයෙකු සියළුම පරිශීලකයන්ට පිළිගත හැකි ආකාරයේ සාධාරණ සහතිකවීමක් සැපයීම සඳහා සහතික කිරීමේ කාර්යභාරයක් ධාරගැනීමට නම් ඔහු සත්‍ය වශයෙන් මෙන්ම පෙනුමෙන් ස්වාධීන වීම අවශ්‍ය කෙරේ.

**ලකුණු දීමේ ක්‍රමය**

අවංකභාවය - ලකුණු 01  
 රහස්‍යභාවය - ලකුණු 02  
 ස්වාධීනත්වය - ලකුණු 02

**ප්‍රශ්න අංක 05**

**1.**

**ඉගෙනුම් වලය:**

3.2.1 අභ්‍යන්තර පාලනයන් ක්‍රියාවට නැංවීමේ සඵලදායීත්වයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම.

- 1.6.1 - රාජකාරී බෙදා වෙන්කිරීම.
- භෞතික පාලන උපක්‍රම.
- අනුමත කිරීම.
- ව්‍යාපාරික කාර්යසාධන සමාලෝචනය.
- තොරතුරු සැකසුම් පාලනය වැනි ප්‍රධාන ව්‍යාපාර පාලන ක්‍රියාකාරකම් පැහැදිලි කිරීම.

රාජකාරී බෙදා වෙන් කිරීමක් නොමැතිකම.

1. **ප්‍රධාන දත්ත (master data) වලට කරන අනවසර වෙනස්කම් :** සුනිමල්ට මෙම ක්‍රමය තුළ පැමිණීමේ පද්ධතිය, වැටුප්ලේඛන ප්‍රධාන දත්ත සහ වැටුප් ලේඛනය ගණනය කිරීමේ ( programs ) ක්‍රමලේඛවලට පූර්ණ ප්‍රවේශවීමේ බලය ලැබී ඇත. සුනිමල් වැටුප් ලේඛන සැකසීමේ වගකීම දරයි නම් ප්‍රධාන දත්තවලට ප්‍රවේශවීමේ බලය දීම ඔහුගේ කාර්යභාරය සමග නොගැලපෙන ( incompatible ) එකක් වේ. මේ තුළින් මූලික වැටුපට අවසර නොලත් වෙනස්කම් කිරීම, අස්වැය සේවකයන් යලි සක්‍රීයකිරීම ආදී දේවලට අවකාශ සැලසේ.

මානව සම්පත් කළමනාකරුවෙකු වැටුප් ලේඛන ක්‍රියාවලියේ සියළුම මොඩියුල (ඒකක) තුනටම අසීමිත ප්‍රවේශවීමේ බලය දී ඇති අතර එම ප්‍රවේශය වැරදි ලෙස භාවිතා කිරීමේ ඉඩකඩ තිබේ.

2. **පැමිණීමේ සම්බන්ධයෙන් අවසර නොලත් වෙනස්කම් කිරීම:** මෙම ක්‍රමය තුළ පැමිණීමේ සටහන් කිරීමේ පද්ධතියේ පැමිණීම පිළිබඳ වෙනස්කම් කිරීමට ප්‍රවේශවීමේ හැකියාව සුනිමල්ට ඇති බැවින් පෙන්නුම් කරයි. අවලංගු වූ ස්වයීප් (SWIPs) සම්පූර්ණ කිරීමට බලය දී තිබුණද පැමිණීමේ දත්ත පිළිබඳ වෙනස්කම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් පාලනයක් තිබිය යුතුය.

3. **බැංකු ලිපිගොනුවට අවසර නොලත් වෙනස්කම් කිරීම:** බැංකුවෙන් වැටුප් ගෙවීමේ ගොනුව ජනිත කිරීමේ හා බැංකුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ වගකීම සුනිමල්ට පැවරී ඇති බැවින් පෙනේ. බැංකු ගෙවීමේ ලිපි ගොනුව ආරක්ෂණය (protect) නොකළහොත් ශුද්ධ වැටුප සහ බැංකු ගිණුම් විස්තර වැනි වැටුප් විස්තර සුනිමල් විසින් වෙනස්කිරීමේ අවදානමක් පවතී.

4. **පැමිණීමේ පද්ධතිය, වැටුප් සැකසීමේ පද්ධතිය සමග පෙළගස්වා නොතිබීම:** වැටුප් පද්ධතිය මගින් අස්ව ගිය සේවකයන් සඳහා වැටුප් ගණනය කර ඇති මෙයින් පෙන්නුමේ පද්ධතියේ පැමිණීමේ සටහන් නොකර වැටුප් සැකසිය හැකි බවයි. මෙය වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලියේ මූලික දෝෂයකි. මෙය පැමිණීමේ පද්ධතිය, වැටුප් සැකසීමේ පද්ධතියට ඒකාබද්ධ කර නොතිබීමේ හේතුව නිසා විය හැක.

5. **මුදලින් වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ දුර්වල පාලනය:** හිමිකම් නොපෑ වේතන පසුකාලයේදී නිවැරදි සේවකයන්ගේ අත්සන් ව්‍යාජ ලෙස යොදා වට්ටනික ලෙස ලබාගෙන තිබුණි. වැටුප් ගෙවීමට පෙර සේවකයන්ගේ අනන්‍යතාවය ප්‍රමාණවත්ව පරීක්ෂාකිරීමේ ක්‍රමයක් නොමැති බව පෙන්නුම් කෙරේ.

6. **දත්තවල වලංගුතාව පිළිබඳ පාලනයන් නොමැතිකම.** දිනකට පැය 24 ට වඩා අතිකාල දීමනා ගෙවන ලද සේවකයන් විය. මෙයින් අදහස්වන්නේ අසාමාන්‍ය පැමිණීමේ තොරතුරු ග්‍රහණය කිරීම වැලැක්වීමට පද්ධතියට නොහැකි වී ඇති බවයි.

**7. වැටුප් ලේඛන සැසඳීමේ ක්‍රියාවලිය.**

කලින් මාසයේ මූලික වැටුප සහ සේවක සංඛ්‍යාව, ප්‍රවර්තන මාසයේ වෙනස්කම් අනුව සැසඳීම සඳහා සඵලදායී වැටුප් ලේඛන සැසඳීමේ ක්‍රමයක් අනුපමා ගාමන්ටි සමාගමට ඇතැයි යන්න සැකසිතිය. එවැනි සැසඳීමේ ක්‍රමයක් පැවතුනි නම් ඉවත්ව ගොස් ඇති සේවකයන්ට වැටුප් සැකසීම අනාවරණය විය හැකිව තිබුණි.

**ලකුණු දීමේ ක්‍රමය**

නිසි පරිදි හඳුනාගන්නා අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතාවයකට ලකුණු 1 බැගින් උපරිම ලකුණු 05 කි.

**2.**

**ඉගෙනුම් වලය:**

- 3.1.1 ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියක අරමුණු ඉටුකර ගැනීමේදී අභ්‍යන්තර පාලනයන් නිර්මාණය කිරීමේ සඵලදායීත්වයේ ඇති වැදගත්කම හඳුනාගැනීම.
- 1.6.1 -රාජකාරී බෙදාදීමේ කිරීම
  - භෞතික පාලන උපක්‍රම
  - අනුමත කිරීම
  - ව්‍යාපාරික කාර්ය සාධන සමාලෝචනය
  - තොරතුරු සැකසුම් පාලනය
  - වැනි ප්‍රධාන ව්‍යාපාර පාලන ක්‍රියාකාරකම් පැහැදිලි කිරීම.

**1. ප්‍රධාන දත්තවලට කරන අනවසර වෙනස්කම්.**

- බලයලත් පුද්ගලයන්ට පමණක් ප්‍රවේශවීමේ අයිතිය ලබාදීම. වැටුප් ලේඛනය සැකසීමේ නියුක්ත පුද්ගලයාට ප්‍රධාන දත්ත වලට ප්‍රවේශවීමේ අයිතිය නොදිය යුතුය.
- පද්ධතිය මගින් ජනනය වන විගණන පහසුව (audit trail) සමාලෝචනය කිරීම වැදගත් භෙළිදරව්මය පාලනයකි.

**2. පැමිණීම පිළිබඳ අනවසර වෙනස්කම්.**

උසස් නිලධාරියකුගේ අනුමැතිය නොමැතිව සුනිමල්ට පැමිණීමේ දත්ත සම්බන්ධයෙන් වෙනස්කම් සිදුකිරීමට ඉඩනොතැබිය යුතු අතර පැමිණීම පිළිබඳ දත්ත වෙනස්කිරීම් සඳහා අදාළ සේවකයින්ගේ ලිඛිත එකඟත්වය ලබාගත යුතුය.

**3. බැංකු ගොනුව සඳහා අනවසර වෙනස්කම්.**

- බැංකු ගෙවීම් ලිපිගොනුව අනවසර වෙනස්කම් කිරීමෙන් ආරක්ෂණය සඳහා දත්ත රහස් කේතනය හඳුන්වා දෙන්න.(data encryption )
- බැංකු ගොනුව ජනනය කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම මුදල් අංශයට පැවරිය යුතුය.

**4. පැමිණීමේ පද්ධතිය වැටුප් ලේඛන පද්ධතිය සමග ඒකාබද්ධ කර නොතිබීම.**

පැමිණීම සටහන්වීමකින් තොරව වැටුප් සැකසීම කළ නොහැකිවන බව තහවුරු වන සේ පද්ධතිය විකරණය (modify) කළ යුතුය.

**5. මුදලින් කරන වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ දුර්වල පාලනය.**

- මුදල් ගෙවීමට පෙර සේවකයාගේ අනන්‍යතාවය පරීක්ෂා කරන්න.
- අංශ භාර ප්‍රධානීන් ඉදිරියේදී ගෙවීම් කිරීම.

6. දත්ත වලංගුතා පාලනයන් නොමැතිකම.

වැඩකරන සත්‍ය අතිකාල පැය ගණන කලින් තීරණය කරනලද (උදා: අතිකාල පැය 06) සීමාවක් ඉක්මවා නොයන බව තහවුරු කෙරෙන දත්ත වලංගුතා පාලන හඳුන්වා දිය යුතුය.

7. වැටුප් ලේඛන සැසඳීමේ ක්‍රියාවලිය.

පද්ධතිය මගින් ජනනය කෙරෙන මාසික වැටුප් ලේඛන සැසඳුම උසස් නිලධාරියකු විසින් තහවුරු ලියවිලි පදනම් කරගෙන සමාලෝචනය කිරීම.

**ලකුණු දීමේ ක්‍රමය :**

අවදානම් තුනී කිරීමේ උපක්‍රම පහක් ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා එකකට ලකුණු 1 ක් ලැබේ.  
උපරිම ලකුණු 05.

### 3 කොටස

**ප්‍රශ්න අංක 06**

1.

**ඉගෙනුම් ඵලය :**  
 1.5.3 ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලි මට්ටමේදී අවදානම් තුනී කිරීමෙහිලා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සිදුකරන කාර්යභාරය හඳුනාගැනීම.

- අස්තිත්වයට හිමිකමක් ඇති සියළුම මුදල් ලැබෙන බව තහවුරු කර ගැනීම.
- වචන සියළුම ලැබීම් හිස පරිදි ගිණුම්ගත කරන බව හා අස්තිත්වයේ පොත්වල වර්තාගත කරන බව තහවුරු කර ගැනීම.
- මුදල් ප්‍රමාණවත් අන්දමින් ආරක්ෂා සහිතව තබාගන්නා බව තහවුරු කරගැනීම.
- වචන සියළුම මුදල් අප්‍රමාදව මුළුමනින්ම බැංකුගත කෙරෙන බව තහවුරු කරගැනීම.

**ලකුණු දීමේ ක්‍රමය**  
 (සෑම නිවැරදි පිළිතුරකටම ලකුණු 1 බැගින් උපරිම ලකුණු 03.

**2 සහ 3**

**ඉගෙනුම් ඵලය :**  
 2 කොටස  
 3.1.1 ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියක අරමුණු ඉටුකරගැනීමේදී අභ්‍යන්තර පාලනයන් නිර්මාණය කිරීමේ සඵලත්වයේ වැදගත්කම හඳුනාගැනීම.  
 3.2.1 අභ්‍යන්තර පාලනයන් ක්‍රියාවට නැංවීමේ සඵලදායීත්වයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම.

3 කොටස  
 1.6.1 - රාජකාරී බෙදා වෙන්කිරීම.  
     - භෞතික පාලන උපක්‍රම  
     - අනුමත කිරීම.  
     - ව්‍යාපාරික කාර්යසාධන සමාලෝචනය.  
     - තොරතුරු සැකසුම් පාලනය  
     වැනි ප්‍රධාන ව්‍යාපාර පාලන ක්‍රියාකාරකම් පැහැදිලි කිරීම.

3.1.1 ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියක අරමුණු ඉටුකරගැනීමේදී අභ්‍යන්තර පාලනයන් නිර්මාණය කිරීමේ සඵලදායීත්වයේ වැදගත්කම හඳුනාගැනීම.



<u>පාලන දුර්වලතාවය</u>	<u>ඇතිවන ප්‍රතිඵලය</u>	<u>යෝජිත පාලනය</u>
අයකැමි මුදල් චක්‍රකර්ම මුදල් පොත ලිඛිත හා විකුණුම් ලෙජරයට පිටපත් කිරීම ඉටුකිරීම. මෙය රාජකාරි බෙදාදීමේ කිරීමේ දුර්වලතාවයකි.	වංචා හා වැරදි ඇති වීම, මුදල් අයථා පරිහරණය පිළිබඳ අවදානම ඉහළ යයි.	මුදල් පොත ලිඛිත අයකැමි කළ යුතුය. විකුණුම් ලෙජරය යාවත්කාලීන කිරීම වෙනත් අයකු විසින් ඉටුකළ යුතුය.
කිසිවකුගේ අධීක්ෂණයකින් තොරව පිළිගැනීමේ නිලධාරියා විසින් තැපෑල විවෘත කිරීම.	මෙහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස වෙක්පත් වංචා කළ හැකිය.	ස්වාධීන නිලධාරියකු විසින් තැපෑල විවෘත කිරීම අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර වෙක්පත් ලේඛනයේ සටහන් සඳහා ඔහු අත්සන් කළ යුතුය.
මුදල් හා වෙක්පත් සෑම දින කිහිපයකට වරක්, බැංකුවේ තැන්පත් කරයි.	කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ලැබෙන මුදල් අයථා පරිහරණය.	මුදල් හා වෙක්පත් දිනපතා බැංකු ගත කළ යුතුය.
අයකැමි පැමිණ නැති අවස්ථාවල මුදල් අංශයේ ඕනෑම සාමාජිකයකු විසින් මුදල් චක්‍රකර ගැනීම.	චක්‍රකර ගැනීම සඳහා වගවීමක් නොමැතිකම නිසා මුදල් අයථා පරිහරණයන් ප්‍රතිඵලය විය හැක.	අයකැමි පැමිණ නැති විට මුදල් චක්‍රකර කරගැනීම පිළිබඳ වගකීම මුදල් අංශයේ කණ්ඩායමේ එක් සාමාජිකයකුට පමණක් පැවරිය යුතුය.
අයකැමිගේ රහස් අංකය/ මුරපදය වෙනත් ලිපිකරුවන් සමග හවුලේ භාවිතා කිරීම.	පරිගණක මගින් පරිශීලකයා හඳුනාගනු ලබන්නේ ප්‍රවේශය පිළිබඳ විස්තර වලින් පමණක් බැවින් වංචා සහ වැරදි පිළිබඳ වගකීම පැවරීම අපහසුවීම.	නම් කරනු ලැබූ පුද්ගලයාට පද්ධතියට ප්‍රවේශවීම සඳහා වෙනම ප්‍රවේශ ගිණුමක් (Login account) දිය යුතුය.
ගණකාධිකාරීවරයා විසින් බැංකු සැසඳුම් නිරන්තරව සමාලෝචනය නොකිරීම.	මුදල් චක්‍රයේ ඇති වන වැරදි අප්‍රමාදව හඳුනා නොගනු ඇත.	වගකිව යුතු නිලධාරියකු (ගණකාධිකාරීවරයා) විසින් සියළුම බැංකු සැසඳුම් පරීක්ෂාකර අනුමත කළ යුතුය.

<b>ලකුණු දීමේ ක්‍රමය</b>	
දුර්වලතාවය හඳුනාගැනීම සඳහා	- ලකුණු 01 කි. (උපරිම ලකුණු 05)
ප්‍රතිඵලය හඳුනාගැනීම සඳහා	- ලකුණු 01 කි. (උපරිම ලකුණු 05)
නිවැරදි පාලන නිර්දේශයක් සඳහා	- ලකුණු 01 කි. (උපරිම ලකුණු 05)

4.

**ඉගෙනුම් වලය :**  
1.7.1 අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය හා බැඳී පවතින ආවේනික දුර්වලතා සාකච්ඡා කරන්න.

- දුස්ස්‍යදානය මගින් සේවකයන් පාලනයන් මගහැරීම.
- කළමනාකරණය විසින් පාලනයන් අහිමවා කටයුතු කිරීම.
- මානව වැරදි , විනිශ්චය සහ වරදවා තේරුම් ගැනීම මගින් පාලනයන් අසාර්ථක විය හැකිය.
- අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතීන් සාමාන්‍යයෙන් සිදුනොවන ගණුදෙනු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට අසමත් වීම.
- අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යහ පිරිවැය ඉන් ලැබෙන වාසි ඉක්මවා යාම.

**ලකුණු දීමේ ක්‍රමය**  
(සෑම නිවැරදි පිළිතුරක් සඳහා ලකුණු 1 බැගින් උපරිම ලකුණු 02.