



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
AA2 විභාගය - 2017 ජූලි

(AA26) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා උපායමාර්ග
(Business Management and Strategy)

2017-07-16

පස්වරු

[1.45 – 5.00]

පිටු ගණන : 06

ප්‍රශ්න ගණන: 10

අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් (අවධානයෙන් කියවිය යුතුය):

- (1) දී ඇති කාලය : කියවීම සඳහා - විනාඩි 15 යි.
උත්තර ලිවීම සඳහා - පැය 03 යි.
- (2) සියලුම ප්‍රශ්නවලට උත්තර සැපයිය යුතු වේ.
- (3) ඉල්ලුම් කරන ලද මාධ්‍යයෙන්, එක් භාෂාවකින් පමණක්, ඔබ වෙත සපයන ලද පොත්වල උත්තර ලියන්න.
- (4) උපකල්පන කිසිවක් ඇතොත්, ඒවා පැහැදිලිව දක්වන්න.
- (5) අර්ථකථන සහිත කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටි ලැයිස්තුව අමුණා ඇත. වාස්තවික පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න හැර අන් සෑම ප්‍රශ්නයකම කළ යුතු ක්‍රියාවකින් යුක්ත වේ. කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටි ලැයිස්තුවේ එම ක්‍රියාව සඳහා දී ඇති අර්ථකථනය පදනම් කරගෙන අයදුම්කරුවන් විසින් ප්‍රශ්නය සඳහා අවශ්‍ය උත්තර සැපයිය යුතුය.
- (6) ලකුණු 100 යි.

A කොටස

වාස්තවික පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (OTQs)

අතිවාරිය ප්‍රශ්න දහය (10) කි.

(මුළු ලකුණු 20)

01 වන ප්‍රශ්නය

අංක 1.1 සිට 1.5 දක්වා ඇති ප්‍රශ්න සඳහා වඩාත්ම සුදුසු උත්තරය තෝරන්න. තෝරාගත් උත්තරයට අදාළ අංකය ප්‍රශ්න අංකය සමග ඔබේ උත්තර පොතේ ලියන්න.

1.1 පහත සඳහන් කාණ්ඩ අතුරෙන්, කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ මූලික කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි වන්නේ කුමක් ද?

- (1) සැලසුම්කරණය, තීරණ ගැනීම, විධාන දීමේ ඒකීයතාවය සහ සන්නිවේදනය.
- (2) සැලසුම්කරණය, තීරණ ගැනීම, අධිකාරිත්වය පැවරීම සහ අභිප්‍රේරණය.
- (3) සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, නායකත්වය සහ පාලනය.
- (4) සැලසුම්කරණය, සංවිධාන ව්‍යුහය, විධාන දීමේ ඒකීයතාවය සහ පාලනය.

1.2 යම් කාර්යයක් විශිෂ්ට ලෙස නිමකිරීම සඳහා අවශ්‍යවන එම රුකියාව හා සම්බන්ධ විශේෂිත වූ කුසලතාව වන්නේ:

- (1) මානව කුසලතායි (human skills).
- (2) සංකල්පනාත්මක කුසලතායි (conceptual skills).
- (3) තාක්ෂණික කුසලතායි (technical skills).
- (4) ගැටළු විනිශ්චය කිරීමේ කුසලතායි (diagnostic skills).

1.3 අධිකාරීත්වයේ ස්වභාවය (nature of authority) අනුව, කළමනාකරුවන් වර්ගීකරණය කළ හැකි වන්නේ:

- (1) පහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්, මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකරුවන් සහ ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවන් ලෙසයි.
- (2) මානව සම්පත් කළමනාකරු, අලෙවි කළමනාකරු සහ මූල්‍ය කළමනාකරු ලෙසයි.
- (3) රේඛීය කළමනාකරු සහ මාණ්ඩලික කළමනාකරු ලෙසයි.
- (4) පහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවන් සහ ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවන් ලෙසයි.

1.4 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, මැස්ලෝගේ අවශ්‍යතා ධුරාවලියේ (Maslow's hierarchy of needs theory) සම්මානනීය අවශ්‍යතා (esteem needs) සඳහා උදාහරණයක් **නොවන්නේ** කුමක් ද?

- (1) ආත්ම ගෞරවය (Self-respect).
- (2) ස්වාධීප්‍යතාවය (Autonomy).
- (3) පිළිගැනීම (Recognition).
- (4) වාසස්ථාන (Shelter).

1.5 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, පාලනයේ (controlling) ලක්ෂණයක් **නොවන්නේ** කුමක් ද?

- (1) එය වෙනස්වන සුළු (dynamic) ක්‍රියාවලියකි.
- (2) එය සැලසුම්කරණය හා සම්බන්ධ නොවේ.
- (3) එය අඛණ්ඩව සිදුවන කාර්යයකි.
- (4) එය අනාගතය දෙස බැලීමකි (forward looking).

ප්‍රශ්න අංක 1.6 සිට 1.10 දක්වා දී ඇති එක් එක් ප්‍රකාශයන් සත්‍ය හෝ අසත්‍ය බව දක්වන්න. සත්‍ය හෝ අසත්‍ය යන උන්නතය ප්‍රශ්න අංකය සමග ඔබේ උන්නත පොතේ ලියන්න.

1.6 ශ්‍රම විභජනය (Division of labour), නිලතන්ත්‍රවාදී ක්‍රමයේ (bureaucracy) ලක්ෂණයකි.

1.7 පරිසරය සාපේක්ෂව වෙනස්වන සුළු සහ අවිනිශ්චිත වන විට, ගතික සංවිධානමය ව්‍යුහයක් (an organic organizational structure) වඩාත් හොඳින් ක්‍රියාත්මක වේ.

1.8 අභ්‍යන්තර පරිසරය විශ්ලේෂණය කිරීමට පෝටර්ගේ පංච බලවේග ආකෘතිය (Porter's five forces model) භාවිත කළ හැකි වේ.

1.9 ක්‍රියාවලි පාලනය යනු පවත්නා ක්‍රියාවලියක් තුළ එම අවස්ථාවේදීම සක්‍රීයව නිරීක්ෂණයන් සිදුකිරීමේ නිරතවීමකි.

1.10 සැලසුම්කරණය පාලනයට මහපෙත්වන අතර, පාලනය සැලසුම්කරණයේ සාර්ථකත්වය තහවුරු කරයි.

(එකතුව ලකුණු 02 බැගින්, මුළු ලකුණු 20)

B කොටස

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න පහ (05) කි.

(මුළු ලකුණු 25)

02 වන ප්‍රශ්නය

නිලතන්ත්‍රවාදය යනු නීති සහ ලිඛිත නියමයන් මගින් පවරනු ලබන බලය තුළින් අධිකාරිය උසස් ආකාරයට පුද්ගලයෙකු කෙරෙහි ක්‍රියාවෙහි යෙදවීමේ ක්‍රමයකි.

නිලතන්ත්‍රවාදයේ වාසි තුනක්(03) සහ අවාසි දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05)

03 වන ප්‍රශ්නය

පරිසරයෙහි සිදුවන වේගවත් සහ අඛණ්ඩ වෙනස්වීම් මගින් ව්‍යාපාර කළමනාකරණය කරනු ලබන ආකාරය කෙරෙහි සෘජු බලපෑමක් ඇති කරයි. එබැවින්, කළමනාකරුවන් පරිසරයේ සිදුවන වේගවත් සහ අඛණ්ඩ වෙනස්වීම්වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම අවශ්‍ය වේ.

වර්තමානයේදී කළමනාකරුවන් විසින් මුහුණදෙනු ලබන අභියෝග පහක්(05) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05)

04 වන ප්‍රශ්නය

මිනුම සංවිධානයක් සඳහා සන්නිවේදනය වැදගත් කාර්යයකි. එසේවුවත්, සඵලදායී සන්නිවේදනය කෙරෙහි බලපාන බාධක නිසා සඵලදායී සන්නිවේදන පද්ධතියක් ආයතනය තුළ පවත්වාගැනීමට කළමනාකරුවන් බොහෝ දෙනෙකුට නොහැකිව තිබේ.

සන්නිවේදන බාධක මහනරවා ගැනීම සඳහා නිර්දේශ කළ හැකි ක්‍රියාවන් පහක්(05) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05)

05 වන ප්‍රශ්නය

සීමාසහිත ABC සමාගම එහි ගිණුම්කරණ ගනුදෙනු වාර්තා තබා ගැනීම සඳහා අතින් සකස් කරන ලද ගිණුම්කරණ පද්ධතියක් (manual accounting system) භාවිත කරනු ලබයි. ඊළඟ මාසයේ සිට පරිගණකගත ගිණුම්කරණ පද්ධතියක් භාවිත කිරීමට සීමාසහිත ABC සමාගමේ කළමනාකාරීත්වය, තීරණය කර තිබේ. කෙසේවුවත්, ගිණුම් අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය, පරිගණකගත ගිණුම්කරණ පද්ධතියට මාරුවීමට කැමැත්තක් නොදක්වා ඇත.

වෙතස පිළිගැනීමට සීමාසහිත ABC සමාගමේ සේවකයන් පෙළඹවීම සඳහා උපයෝගී කරගත හැකි ක්‍රම තුනක්(03) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05)

06 වන ප්‍රශ්නය

සංවිධානයක් පාලනය වන සහ දිගාගත වන ආකාරය තීරණය වන යාන්ත්‍රණය, ක්‍රියාවලි සහ සම්බන්ධතා, සාංගමික යහපාලනය (Corporate Governance) ලෙස හැඳින්වේ.

සාංගමික යහපාලනයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05)

C කොටස

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න තුන (03) කි.

(මුළු ලකුණු 30)

07 වන ප්‍රශ්නය

සැලසුම්කරණය යනු කළමනාකරණයේ ප්‍රථම සහ ඉතාමත් වැදගත් කාර්යයයි. කළමනාකරණයේ සියලුම මට්ටම්වලදී එය අවශ්‍ය වේ. සංවිධානය තුළ තාර්කික තීරණ ගැනීමට ද එය උපකාරී වේ.

මබ විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) කළමනාකරණ මට්ටම් මත පදනම්ව සැලසුම්කරණ වර්ග තුන(03) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06)
- (b) සංවිධානයක් සඳහා තීරණ ගැනීම වැදගත් වන්නේ කුමක් නිසාද යන්නට හේතු දෙකක්(02) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)
(මුළු ලකුණු 10)

08 වන ප්‍රශ්නය

සංවිධාන ව්‍යුහයක් යනු විවිධ මට්ටම්වල රැකියා තත්ත්වයන්, වගකීම් සහ අධිකාරියේ ජාලයකි. සංවිධානයන් ප්‍රමාණයෙන් සහ සංකීර්ණත්වයෙන් වර්ධනය වන විට, ප්‍රමාණවත් ව්‍යුහයක් අවශ්‍ය වේ. ඉටුකළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් හෝ රැකියාවන් ඒවායේ කාර්යය ශ්‍රිතයන් අනුව කාණ්ඩගත කරන විට, එය ශ්‍රිතීය සංවිධාන ව්‍යුහයක් (functional organizational structure) ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

මබ විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) සංවිධාන ක්‍රියාවලිය (process of organizing) තුළ ඇතුළත් පියවරයන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06)
- (b) ශ්‍රිතීය සංවිධාන ව්‍යුහයක වාසි දෙකක්(02) සහ අවාසි දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04)
(මුළු ලකුණු 10)

09 වන ප්‍රශ්නය

සංවිධානමය සංස්කෘතිය, සංවිධානයක් වෙතත් සංවිධානවලින් වෙන්කොට දක්වනු ලබන ප්‍රධාන විචල්‍යයකි. සංස්කෘතික ජාලය යනු සංවිධානයේ සංස්කෘතිය විදහා දැක්වීමේ සහ වෙනස් කිරීමේ ප්‍රවේශයකි.

මබ විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) සංස්කෘතික ජාලයේ පහත සඳහන් මූලිකාංග (elements) පැහැදිලි කරන්න:
- (i) සංකේත (Symbols).
- (ii) පාලන පද්ධති (Control Systems). (ලකුණු 04)
- (b) උපායමාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම කෙරෙහි සංවිධානමය සංස්කෘතියේ බලපෑම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06)
(මුළු ලකුණු 10)

D කොටස

අනිවාර්ය ප්‍රශ්නයකි.

(ලකුණු 25)

10 වන ප්‍රශ්නය

HH රටෙහි රජයට අයිති ජාතික ගුවන් සේවාව **සියන්ස් එයාලයින්ස්** නම් වේ. සමාගමට එම රටේ එම කර්මාන්තයේ ඒකාධිකාරීත්වයක් තිබේ. එය ප්‍රධාන වශයෙන් විකුණුම් සහ අලෙවිකරණ දෙපාර්තමේන්තුව, පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව, මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව, තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව සහ මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව යන දෙපාර්තමේන්තු පහ යටතේ මෙහෙයුම් සිදුකරනු ලබයි. මූල්‍යමහසේ සිටම **සියන්ස් එයාලයින්ස්** ලාභ ජනනය කෙරෙන අස්තීත්වයකි. කෙසේවුවද, පසුගිය වර්ෂ දෙකක සිට සමාගමේ කාර්යසාධනය අඩුවීමට පටන්ගෙන තිබේ. මෑතකදී පත්කරන ලද මුදල් ඇමතිවරයා මෙම තත්ත්වය ගැන අවධානය යොමුකර, **සියන්ස් එයාලයින්ස්හි**, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වන **පෙරේරා මහතාට** මේ සම්බන්ධයෙන් විමර්ශනයක් සිදුකරන ලෙස දන්වා තිබේ. දුර්වල කාර්යසාධනය සඳහා හේතු හඳුනාගැනීමට සහ දුර්වල කාර්යසාධනය පිටුදැකීම සඳහා නිර්දේශ දැක්වීමට ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් කමිටුවක් පත්කර තිබේ.

මනා සුදුසුකම් සහ අත්දැකීම් සහිත මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයෙකු වන **තදීශාන් මහතා**, **සියන්ස් එයාලයින්ස් හි** මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ලෙස කටයුතු කරයි. ඔහු කළමනාකරණ කණ්ඩායමේ වඩාත්ම ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයා වේ. එහෙත් ඔහු ඉතාමත් නම්‍යශීලී වන අතර ඉගෙනුම් සංවිධාන (learning organizations) හා කණ්ඩායම් වැඩ පිළිබඳව විශ්වාස කරන තැනැත්තෙකි. විකුණුම් සහ අලෙවිකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධනය දැඩිලෙස පහත වැටී ඇති බව විමර්ශනය කරගෙන යාමේදී, කමිටුව මගින් සොයාගෙන තිබේ. විකුණුම් සහ අලෙවිකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වන **සිල්වා මහතා** ඉතාමත් දැඩි (very strict) පුද්ගලයෙකි. ඔහු තම කණ්ඩායම සමඟ හොඳ සම්බන්ධතා පවත්වා නොගනී. බොහෝ අවස්ථාවන්හිදී අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලීන්ට අදාළ තීරණ ඔහු විසින්ම ගනු ලැබේ. කණ්ඩායම ඔහුගේ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම පමණක් සිදුකරයි. විකුණුම් සහ අලෙවිකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයට නොපැමිණීම් සහ සේවක පිරිවැටුම දැනට ඉතා ඉහළ මට්ටමක පවතී. ඊට අමතරව, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්හැර සේවක ගැටුම් නිරන්තරයෙන් සිදුවේ. එමනිසා, සමහර සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඇතැම් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගද මෑතකදී ගෙන ඇත. විකුණුම් සහ අලෙවිකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයන් තනි පුද්ගලයන් ලෙස වැඩ කිරීම මිස කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩ කරන බවක් නොපෙනේ.

වර්තමාන තත්ත්වය විමර්ශනය කිරීමෙන් පසු, සමාගම තුළ අභිප්‍රේරණ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස කමිටුව විසින් නිර්දේශයක් යෝජනා කරන ලද අතර, කළමනාකරුවන් සියලු දෙනාටම පුහුණුවක් ලබාදීමට සහ **සියන්ස් එයාලයින්ස් හි** උපායශීලී කළමනාකරණ මට්ටමෙන් මෙම ප්‍රශ්නගත කරුණු සලකා බැලිය යුතු බවද යෝජනා කර ඇත.

මඔ විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) **සියන්ස් එයාලයින්ස් හි** විකුණුම් සහ අලෙවිකරණ සේවකයන් ප්‍රතිප්‍රේරණය වී ඇති බව හඟවන (අභිප්‍රේරණය නොවීමේ) සංඥා (signs of demotivation) තුනක්(03) **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 06)
- (b) **සියන්ස් එයාලයින්ස් හි** විකුණුම් සහ අලෙවිකරණ සේවකයන් සඳහා සඵලදායී අභිප්‍රේරණය වැඩසටහනක් සැලසුම් කිරීමේ පියවරයන් හඳුනා දක්වන්න. (ලකුණු 05)
- (c) යෝග්‍ය නායකත්ව ගෞලින් මත පදනම්ව **සියන්ස් එයාලයින්ස් හි** තදීශාන් මහතාට සහ සිල්වා මහතාට අදාළ වන නායකත්ව ගෞලිය විමසන්න. (ලකුණු 06)
- (d) හොඳ උපාය මාර්ගයක (good strategy) ලක්ෂණ හතරක්(04) **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 08)

(මුළු ලකුණු 25)

කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටි ලැයිස්තුව

දැනුම් ක්‍රියාවලිය	ක්‍රියා ලැයිස්තුව	ක්‍රියා නිර්වචන
01 මට්ටම අවබෝධය වැදගත් තොරතුරු ආවර්ජනය සහ පැහැදිලි කිරීම.	නිර්වචනය කරන්න	ස්වභාවය, විෂය පථය හෝ තේරුම නිශ්චිතව ප්‍රකාශ කිරීම.
	අදින්න	හැඩයක් හෝ රූපසටහනක් ගෙන හැර දැක්වීම.
	හඳුනා දක්වන්න	යමක් මනා සැලකිලිමත් වීමකින් අනතුරුව හඳුනා ගැනීම හෝ තහවුරු කිරීම හෝ තෝරා ගැනීම.
	ලැයිස්තුගත කරන්න	විස්තර කිරීමකින් තොරව අදාළ කරුණු එකින් එක වචනයෙන් ලියා දැක්වීම.
	සම්බන්ධ කරන්න	තාර්කික හෝ හේතු කාරක සම්බන්ධතාවය පෙන්නුම් කිරීම හෝ තහවුරු කිරීම.
	සඳහන් කරන්න	යමක් ස්ථිර ලෙස පැහැදිලිව ප්‍රකාශ කිරීම.
	ගණනය කරන්න	ගණිතමය ගණනය කිරීම.
	විමසන්න	අවසන් නිගමනයකට පිවිසීම සඳහා විවිධ පැතිකඩ තර්කානුකූලව සවිස්තරව පරීක්ෂා කිරීම.
	පැහැදිලි කරන්න	අදාළ කරුණු සවිස්තරාත්මකව දැක්වීම.
	අර්ථකතනය කරන්න	අවබෝධයට පහසු සුපුරුදු පද මගින් අර්ථය ඉදිරිපත් කිරීම.
	හඳුනාගන්න	සෙවීමෙන් හෝ ප්‍රයත්න දැරීමෙන් නිගමනයකට එළඹීම.
	සටහන් කරන්න	අදාළ කරුණු විස්තරාත්මකව සටහන් කිරීම.
සාරාංශගත කරන්න	කරුණු වශයෙන් හෝ සංඛ්‍යා වශයෙන් ප්‍රධාන කරුණු කෙටියෙන් දැක්වීම.	

දැනුම් ක්‍රියාවලිය	ක්‍රියා ලැයිස්තුව	ක්‍රියා නිර්වචන
02 මට්ටම භාවිතය ඉගෙනගත් පසුබිම නොවන පසුබිමක දැනුම භාවිත කිරීම / සංවෘත ගැටළු විසඳීම.	භාවිත කරන්න	ප්‍රයෝගිකව භාවිතයේ යොදන්න.
	තක්සේරු කරන්න	වටිනාකම, ස්වභාවය, හැකියාව හෝ ගුණාත්මක බව තීරණය කරන්න.
	ප්‍රදර්ශනය කරන්න	සුවිශේෂී ලෙස උදාහරණ සමග ඔප්පු කරන්න.
	ප්‍රස්තාර දක්වන්න	ප්‍රස්තාර මගින් නියෝජනය කරන්න.
	පිළියෙල කරන්න	දී ඇති විස්තර සැලැස්මකට ගොනු කිරීම.
	ප්‍රමුඛතා දක්වන්න	වැදගත්කම, අනුපිලිවෙල අනුව දක්වන්න.
	සසඳන්න	තවත් දෙයක් සමග සංගත වේදායී බැලීම.
විසඳන්න	ගණනය කිරීම හා / හෝ පැහැදිලි කිරීම් භරහා විසඳුම් සෙවීම.	

දැනුම් ක්‍රියාවලිය	ක්‍රියා ලැයිස්තුව	ක්‍රියා නිර්වචන
03 මට්ටම විශ්ලේෂණය අදහස් අතර සම්බන්ධතා ගොඩනගා සමාන අසමානතා බැලීම / විවෘත ගැටළු විසඳීම.	විශ්ලේෂණය කරන්න	විසඳුම් හෝ ප්‍රතිඵලය තීරණය කිරීම පිණිස විස්තරාත්මකව පරීක්ෂා කරන්න.
	සමානකම් බලන්න	සමානකම් සොයා ගැනීම පිණිස පරීක්ෂා කිරීම.
	අසමානතා බලන්න	අසමානතා හෝ වෙනස්කම් සෙවීම පිණිස පරීක්ෂා කිරීම.
	වෙනස්කොට දක්වන්න	යමක් තවෙකෙකින් වෙනස්කොට දක්වන දෑ හඳුනා ගැනීම.
සැකිල්ලක් සේ දක්වන්න	සුවිශේෂී ලක්ෂණ සාරාංශ කොට දැක්වීම.	