



සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය

நலன்புரி நன்மைகள் சபை

WELFARE BENEFITS BOARD



52

මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ හා ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය

நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள் அமைச்சு

Ministry of Finance, Economic Stabilization & National Policies

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව. | செயலகம், கொழும்பு 01, இலங்கை. | The Secretariat, Colombo 01, Sri Lanka.

මගේ අංකය }
எனது இல }
My No. }

WBB/02/Notice/D/Div.S/2022

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }

දිනය }
திகதி }
Date }

2023.07.18

සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත,

අභියාචනා පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

අභියාචනා පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ පහත දැක්වෙන අවස්ථාවන් යටතේ ඇති අභියාචනා සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. ඒ අනුව මෙම අභියාචනා මූලික වශයෙන්,

අ) මූලික තේරීම් ක්‍රියාවලිය අවසන් නොවී එහි විවිධ අවස්ථාවන්හි පසුවන පවුල්වල/ තැනැත්තන්ගේ අයදුම්පත්

ආ) මේ වන විටත් ප්‍රසිද්ධ කර ඇති මූලික තේරීම් ලැයිස්තුවට ඇතුළත් වී ඇති හෝ ඇතුළත් වී නොමැති පවුල්වල/තැනැත්තන්ගේ අයදුම්පත් වශයෙන් බෙදාගත හැකිය.

මූලික තේරීම් ක්‍රියාවලිය අවසන් නොවී එහි විවිධ අවස්ථාවන්හි පසුවන පවුල්වල/ තැනැත්තන්ගේ අයදුම්පත් තවදුරටත් පහත සඳහන් පරිදි වර්ගීකරණය කළ හැකිය.

1. තේරීම් කමිටුවෙන් පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය/පිටසන ලද නමුත් පරිගණකගත ලකුණු ලබා දීමේ සූත්‍රයට ඇතුළත් නොවූ අයදුම්පත්
2. තේරීම් කමිටුවෙන් පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය/පිටසන නොලැබූ අයදුම්පත්
3. තේරීම් කමිටුව විසින් තීරණයක් ගෙන නොමැති අයදුම්පත්
4. සංගණනයට භාජනය නොවූ අයදුම්පත්
5. තේරීම් කමිටුව විසින් නැවත සංගණනයට යොමු කළ අයදුම්පත්

තේරීම් කමිටු ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ අයදුම්පත්:

- මූලික තේරීම් කමිටුව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා තේරීම් ලැයිස්තුවට ඇතුළත් නොවූ අයදුම්පත්වලට අදාළ අභියාචනා
- මූලික තේරීම් ලැයිස්තුවට ඇතුළත්ව ඇති සුදුසුකම් ලබන කාණ්ඩය වෙනස් කිරීම සඳහා අභියාචනා

තේරීම් කමිටුවෙන් පසුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය/පිටසන නොලද අයදුම්පත්වලට අදාළ අභියාචනා :

මෙම අයදුම්පත් සංගණනයට භාජනය වී ඇති නමුත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් 2023.06.15 වැනි දින වන විට අනුමැතිය/පිටසන ලබා දී නොමැති ඒවා වේ.

මෙම අයදුම්පත්වලට අදාළව අභියාචනා මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති දත්ත සුදුසු පරීක්ෂා කිරීම් මගින් තහවුරු වන්නේ නම් දත්ත පිළිගෙන සූත්‍රය ඇසුරෙන් ගණනය කිරීම් සඳහා දත්ත සංශෝධනය කළ හැකිය. අදාළ අභියාචනා දත්ත නිවැරදි බවට තහවුරු නොවන්නේ නම් අභියාචනාව ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය. එවිට පවතින දත්ත සංශෝධනය නොවේ.

තේරීම් කමිටුවෙන් පසුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය/පිටසන ලද නමුත් පරිගණකගත ලකුණු ලබා දීම සඳහා ඇතුළත් නොවූ අයදුම්පත්වලට අදාළ අභියාචනා :

අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් සුදුසු පරීක්ෂා කිරීම් සිදුකර සංශෝධනය කිරීමක් අවශ්‍ය නොවේ නම් පරිගණක ලකුණු ක්‍රමය අනුව දත්ත ක්‍රියා කරවීම සඳහා පරිගණක පද්ධතිය තුළ තහවුරු කළ යුතුය. පරීක්ෂණ අනුව මේවායේ දත්ත සංශෝධනය කළ යුතු නම් එසේ සංශෝධනය කර දත්ත තහවුරු කළ යුතුය.

තේරීම් කමිටුව විසින් තීරණ ගෙන නැති අයදුම්පත්වලට අදාළ අභියාචනා :

සංගණනයට ලක් කරන ලද එහෙත් තේරීම් කමිටුවේ තීරණ ලබා දී නැති මෙවැනි අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් වන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ පවත්වා දත්ත සංශෝධනය කළ යුතු නම් එසේ කළ හැකිය.

පරීක්ෂණ අනුව සංශෝධනය නොවන්නේ නම් පවතින දත්ත අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර ලකුණු ලබා දීම සඳහා තහවුරු කළ යුතුයි.

සංගණනයට භාජනය නොවූ අයදුම්පත්වලට අදාළ අභියාචනා :

නිලධාරීන් යොදවා සංගණනයට භාජනය කර අභියාචනා මණ්ඩල විසින් දත්ත අවශ්‍ය නම් සංශෝධනය කළ හැකිය. සංගණනය කරවීමෙන් පසුව දත්ත වෙනස් වන බව තහවුරු වන්නේ එම දත්ත අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් අනුමත කළ යුතුය.

තේරීම් කමිටුවෙන් නැවත සංගණනයට යොමු කළ අයදුම්පත්වලට අදාළ අභියාචනා :

මේවා කලින් සංගණනයට සම්බන්ධ නොවූ සංගණන නිලධාරියකු මගින් නැවත සංගණනයට භාජනය කරවා අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් එම තොරතුරු මත තීරණය ගෙන දත්ත සංශෝධනය කළ යුතු නම් එසේ කළ හැකිය.

දත්ත සංශෝධනය නොකළ යුතු බව තීරණය කරන්නේ නම් පවතින දත්ත අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් තහවුරු කළ යුතුය.

තේරීම් කමිටුව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම් නිසා මූලික තේරීම් ලැයිස්තුවට ඇතුළත් නොවූ අයදුම්පත් වලට අදාළ අභියාචනා :

මෙම අභියාචනාවල සඳහන් කරුණු පිළිබඳව අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් පරීක්ෂණ පවත්වා දත්ත සංශෝධනය නොවන්නේ නම් අභියාචනා ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය. එවිට තේරීම් ලැයිස්තුවට ඇතුළත් නොවේ.

පරීක්ෂණය මගින් දත්ත සංශෝධනය කළ යුතු බවට තහවුරු වන්නේ නම් දත්ත සංශෝධනය කළ යුතුය. එසේ සංශෝධනය කළ පසුව ද සමහරවිට තවදුරටත් තේරීම් ලැයිස්තුවට ඇතුළත් විය නොහැකිය. එසේ නැතහොත් ඇතුළත් විය හැක.

මූලික තේරීම් ලැයිස්තුවට ඇතුළත් වී ඇති නමුත් සුදුසුකම් ලබන කාණ්ඩය වෙනස් කිරීමේ අරමුණින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා :

මෙහිදී ඉදිරිපත්වන කරුණු පිළිබඳව මණ්ඩලය විසින් පරීක්ෂණ පවත්වා දත්ත සංශෝධනයක් නොමැතිනම් අභියාචනාව ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය. ඒ අනුව තේරී ඇති සුදුසුකම් ලබන කාණ්ඩය වෙනස් නොවේ.

පරීක්ෂණ අනුව දත්ත සංශෝධනය කළ යුතු නම් එසේ කළ යුතුය. ඒ අනුව සුදුසුකම් ලබන කාණ්ඩය සමහරවිට වෙනස් විය හැක. සමහරවිට දත්තවලට ලැබෙන ලකුණු අනුව කාණ්ඩය වෙනස් නොවිය හැකිය.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කිරීමට පෙර පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම තුළින් පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය පහසු කරගත හැකිය.

- අභියාචනා ලැබී ඇතත් ඒවායේ සඳහන් කර ඇති දත්ත පිළිගන්නේ යැයි සලකා ගණනය කිරීම් සිදුකළ ද පවත්නා තත්වයේ වෙනසක් සිදු නොවන අභියාචනා පරිගණක පද්ධතිය මගින් තෝරාගෙන එකවර ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.
- පහත දැක්වෙන දත්ත පද්ධති මගින් ලබාගන්නා දත්ත සමඟ සැසඳීම් තුළින් අභියාචනාවලට අදාළ දත්තවල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
 - I. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ ඡන්දදායකයින් පිළිබඳව දත්ත
 - II. ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය, ලෙකෝ සමාගමෙන් ලැබෙන විදුලි පරිභෝජනයට අදාළ දත්ත
 - III. මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබෙන වාහන අයිතිය පිළිබඳ දත්ත

මෙම උපදෙස් ඉදිරිපත් වී ඇති අභියාචනා සඳහා පමණක් අදාළ වන අතර විරෝධතා සඳහා වන උපදෙස් පසුව නිකුත් කරනු ඇත. මේ සම්බන්ධව පරිගණක පද්ධතිය මගින් සහාය සැපයෙන ආකාරය දැක්වෙන සටහනක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.



බී.විජයරත්න
සභාපති / කොමසාරිස්

අභියාචනා හා විරෝධතා ක්‍රියාවලිය

- ❖ පළමුව <https://iwms.wbb.gov.lk/> දිගුව වෙත පිවිසෙන්න.
- ❖ ඉන්පසු පළමු රාමුව දිස්වේ. දෙවනුව අභියාචනා කමිටුවේ සභාපති (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කුමාණේ/තුමියගේ) ගිණුමෙන් Login වෙන්න. ඒ සඳහා,
 1. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.
 2. මුරපදය ඇතුළත් කරන්න.
 3. "Login" මත click කරන්න.

පළමු රාමුව

The screenshot shows the login page of the IWMS System. On the left, there is a banner with Sinhala text: "සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ගෙවීම සඳහා සුදුසු තැනැත්තන් / පවුල් හඳුනා ගැනීම - 2022". Below the banner, contact information is provided: "සෂණික ඇමතුම් - 1924", "Email - welfarebenefitboard2016@gmail.com", and "www.wbb.gov.lk". On the right, the login form is titled "Welcome" and "Login". It contains fields for "NIC" (with annotation A pointing to it), "Password" (with annotation B pointing to it), a "Login" button (with annotation C pointing to it), and a "Forgot password? Click here" link. There is also a "Sign up here" link at the bottom.

- ❖ විරෝධතා බලාගැනීම සඳහා දෙවන රාමුව වෙත පිවිස ඒ සඳහා,
 - A. "Manage Complaints" මත click කරන්න.
 - B. "All Complaints" මත click කරන්න.

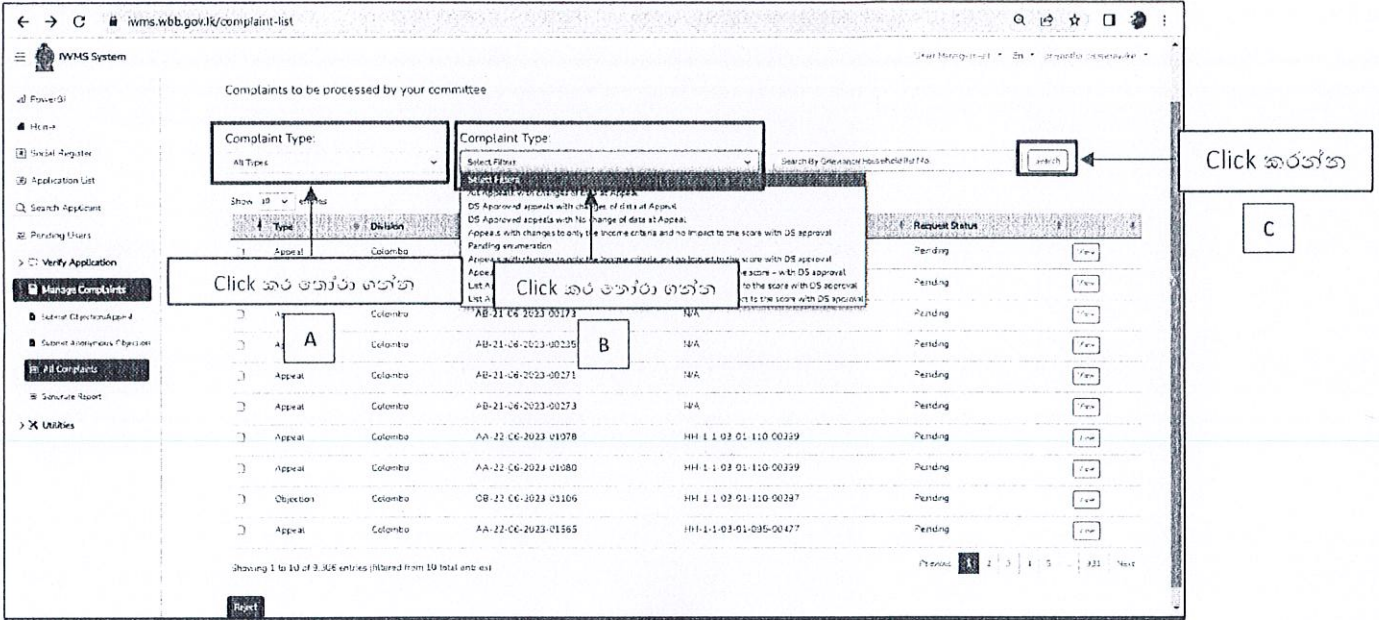
දෙවන රාමුව

The screenshot shows the "Complaints to be processed by your committee" page. The URL is "iwms.wbb.gov.lk/complaint-list". The page has a sidebar on the left with navigation options: "Home", "General Register", "Application List", "Search Assistant", "Pending Items", "Verify Application", "Manage Complaints", "Submit Grievance/Complaint", "Submit Grievance/Complaint", "Grievance Report", and "Utilities". The "Manage Complaints" option is highlighted with annotation A. The main content area shows a table of complaints with columns: "Type", "Division", "Grievance Ref No", "Household Ref No", and "Request Status". Two rows are highlighted with annotation B pointing to the "Manage Complaints" button in the sidebar.

Type	Division	Grievance Ref No	Household Ref No	Request Status
Appeal	Colombo	AR-21-06-2023-00924	N/A	Pending
Appeal	Colombo	A-20271	HH-11-03-03-050-00128	Pending
Appeal	Colombo	B-20173	HH-11-03-03-050-00128	Pending
Appeal	Colombo	B-21-06-2023-00235	HH-11-03-03-050-00128	Pending
Appeal	Colombo	B-20271	HH-11-03-03-050-00128	Pending
Appeal	Colombo	B-21-06-2023-00273	HH-11-03-03-050-00128	Pending
Appeal	Colombo	AA-21-06-2023-01679	HH-11-03-03-110-00233	Pending
Appeal	Colombo	AA-21-06-2023-01680	HH-11-03-03-110-00233	Pending
Grievance	Colombo	05B-21-06-2023-01106	HH-11-03-03-110-00287	Pending
Appeal	Colombo	AA-21-06-2023-01505	HH-11-03-03-095-00477	Pending

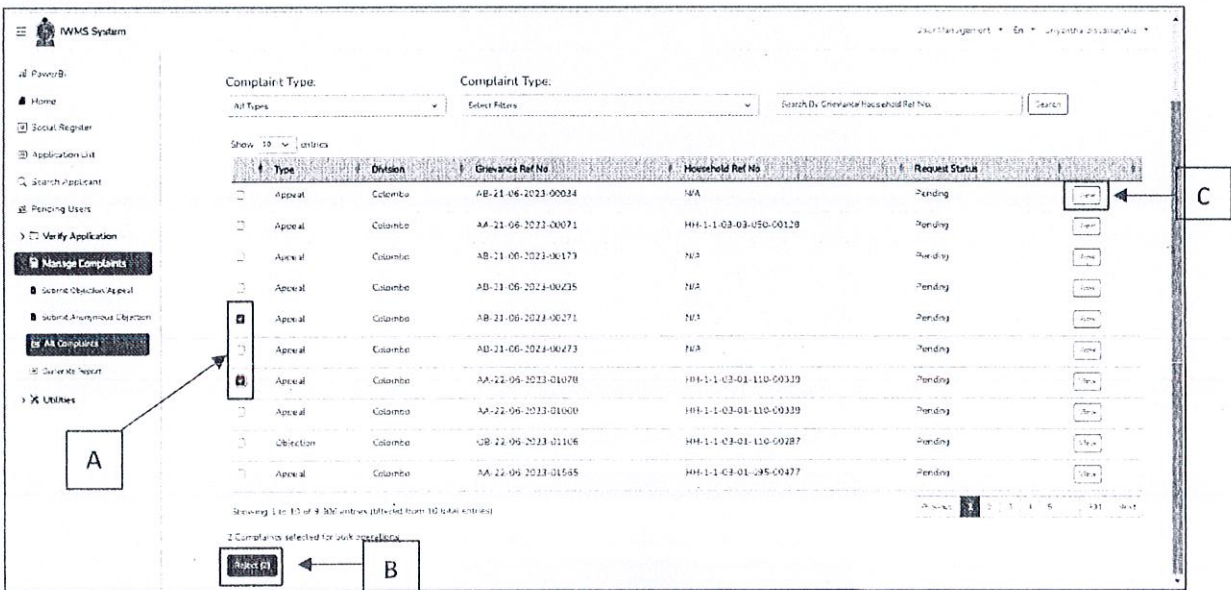
- ❖ හෙවන රාමුවෙන් පෙන්වා ඇති ආකාරයට "Filtering" කිරීමෙන් පසුව ඊට අදාල ලැයිස්තුව මේ ආකාරයට දිස්වේ.
- ❖ අවශ්‍ය ලැයිස්තුව තෝරා ගැනීම සඳහා ඊට අදාල "Filtering" පහසුකම තෝරා අවසන් වූ පසු "Search" බොත්තම click කරන්න,
 - "All Type" මත click කරන්න.
 - "Select filters" මත click කර තෝරා ගන්න.
 - "Search" මත click කරන්න.

නුත්වන රාමුව



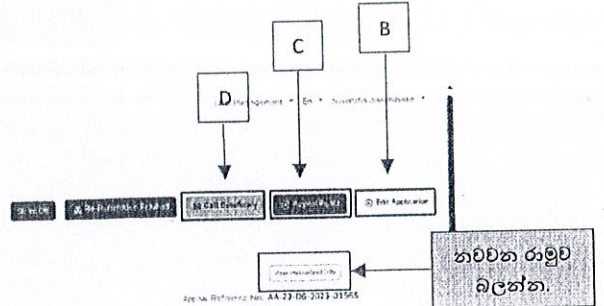
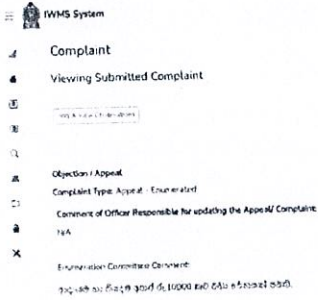
- ❖ හතරවන රාමුවෙන් පෙන්වා ඇති ආකාරයට "Filtering" කිරීමෙන් පසුව ඊට අදාල ලැයිස්තුව දිස්වීමෙන් අනතුරුව Reject කිරීමට අදාල අයදුම්පත් Select කර Reject කිරීමේ පහසුකමක් එමෙන්ම අයදුම්පත් View කිරීමෙන් අදාල අයදුම්පත් විස්තරාත්මකව සොයා බලා Reject කිරීමේ පහසුව ලබාදී ඇත.
 - අයදුම්පත් Select කරන්න.
 - "Reject" මත click කරන්න. (හත්වන රාමුව බලන්න) →
 - "View" මත click කරන්න. (පස්වන රාමුව බලන්න) →

හතරවන රාමුව



- ❖ පස්වන රාමුවෙන් පෙන්වා ඇත්තේ, view කිරීමෙන් අනතුරුව දිස්වන ආකාරයයි.
- ❖ ඔබට මෙහිදී අයදුම්පතේ තොරතුරු නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එය Edit හෝ Reject කිරීමට පහසුකම් ඇත.
 - A. පළමුව අයදුම්පතේ තොරතුරු/දත්ත නිවැරදිදැයි සත්‍ය දැයි පරීක්ෂා බලන්න.
 - B. Edit කිරීමට අවශ්‍ය නම් "Edit Application" මත click කරන්න.
 - C. අයදුම්පතේ තොරතුරු වීමසා බැලීමෙන් අනතුරුව Reject කිරීමට අවැසි නම් "Appeal Reject" මත click කරන්න.
 - D. අවසන් රාමුව බලන්න.

පස්වන රාමුව



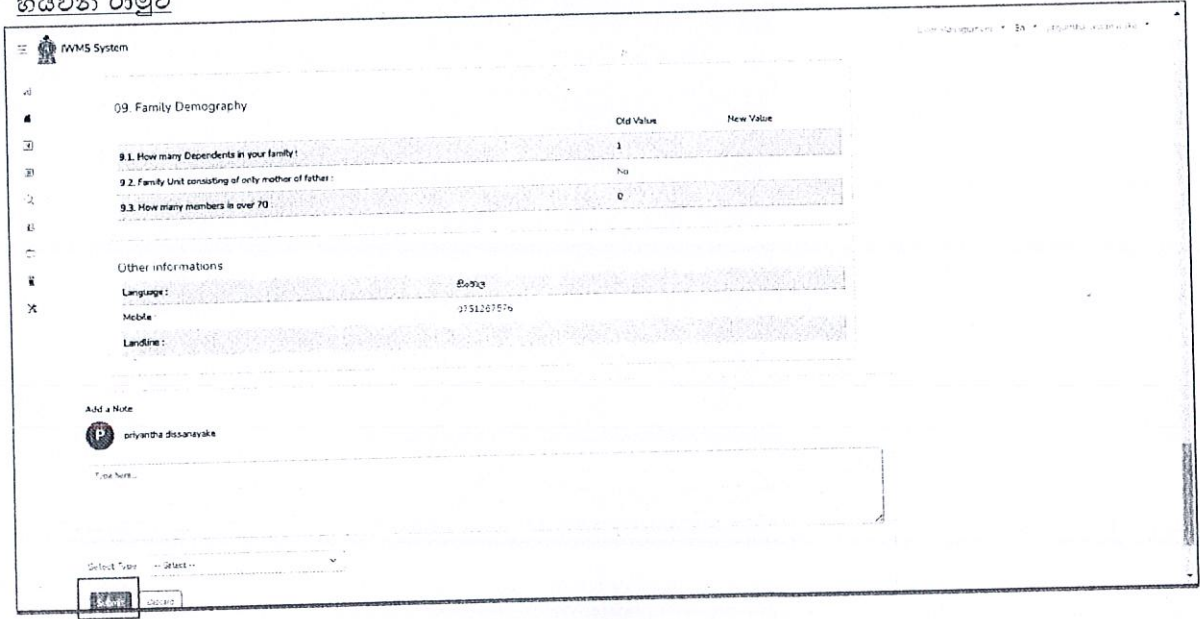
01. Family	Old Value	New Value
Name:	MUHAMMAD HASLUYO MUHAMMAD IMRAN	Muhamad muhammad Imrannah Imran
Address:	A/25A/32 LAJSEWATHA, MALIANGATTACOLOMBO 10	
1.1 No of Members:	7	

02. Education	Old Value	New Value
2.1 Number of Family Member Not Having Passed O/L:	5	
2.2 Number of Children (5-18 Yrs) Not Going to School:	0	

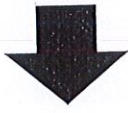


- ❖ හයවන රාමුවෙන් පෙන්වා ඇත්තේ, view කිරීමෙන් අනතුරුව පහළ කොටසේ "Add a note" යටතේ ඇති අදාළ Type කළ විස්තරය බලා අවසන් නම් "Submit" බොත්තම මත Click කරන්න.

හයවන රාමුව

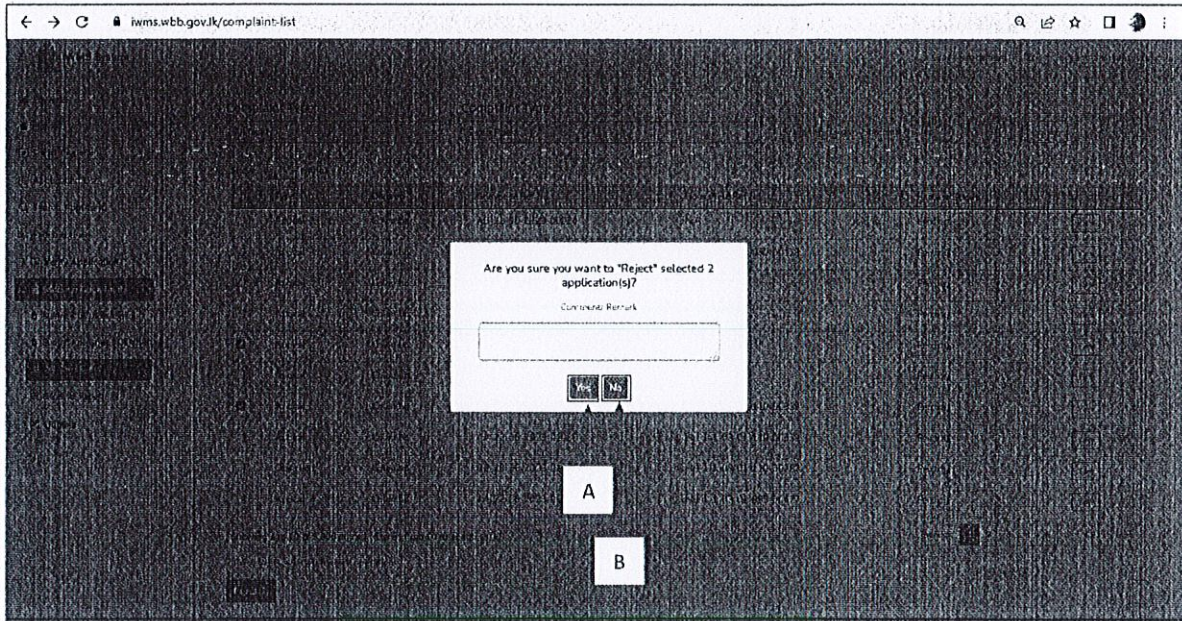


Click කරන්න



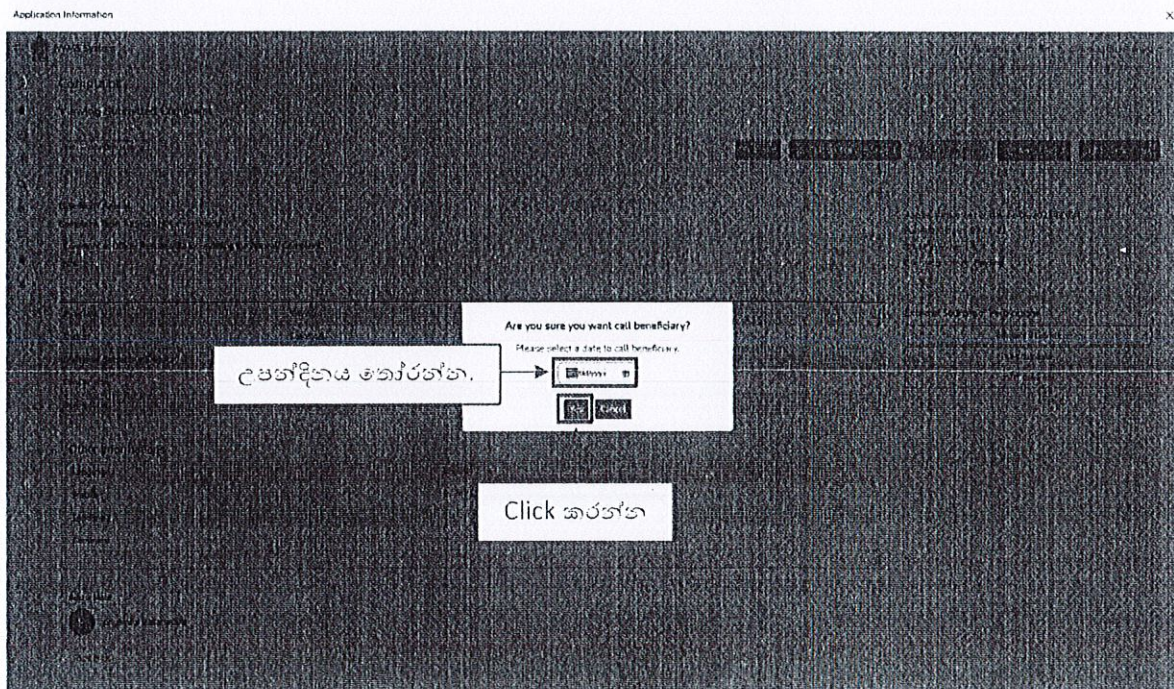
- ❖ හතරවන රාමුවේ ඇති B මගින් පෙන්වා ඇති Reject බොත්තම Click කිරීමෙන් පසු හත්වන රාමුව දිස්වේ.
 - ඉන්පසු ඔබ තෝරාගත් අයදුම්පත හෝ අයදුම්පත් ඉවත් (Reject) කිරීම තහවුරු කිරීමට ඔව් (YES) බොත්තම Click කරන්න.
 - ඔබට තහවුරු කිරීමට අවැසි නැතිනම් නැත (No) බොත්තම Click කරන්න.

හත්වන රාමුව



- ❖ පස්වන රාමුවේ ඇති D මගින් පෙන්වා ඇති Call Beneficiary බොත්තම Click කිරීමෙන් පසු අටවන රාමුව දිස්වේ.
 - අදාළ දිනය තේරීම සඳහා Click කරන්න.
 - දිනය තෝරා අවසන්නම් Yes මත Click කරන්න.

අටවන රාමුව



- ❖ පස්වන රාමුවේ ඇති View household info මගින් පෙන්වා ඇති බොත්තම මත Click කළ පසු නවවන රාමුව දිස්වේ.
- ❖ පස්වන රාමුවේ ඇත්තේ සාරාංශක් පමණි. නමුත් View household info වෙත ගිය පසු අයදුම්කරුට අදාළ සියලු විස්තර නවවන රාමුව පරිදි දිස්වේ.
- ❖ Bank Details, House, Member 1, Member 2, Images, Certification වලට අදාළ විස්තර වෙන වෙනම දැක බලා ගැනීමට ඒ මත Click කරන්න.

නවවන රාමුව

Application Information
Application information

View Household Information

Basic Details		House	Member 1	Member 2	Images	Certification
HH Reference No	1 1 03 03 050 00128	District	Colombo			
Applicant Name	ANUSUPAN PARAMESHWARI	DS Division	Colombo			
Applicant Address	13152 CHAMPATS STREET COLOMBO 13	GM Division	Colombo West			
No of Family Members	2	Single Parent Family	Yes/No/Not Applicable			
Multiple Families in the House	No	No. of Families	N/A	Any Family Enumerated Before	N/A	
Multiple Applications in the House	No	Any Application Enumerated Before				
Savings	No	Category	N/A	Account No.	N/A	
Bank Name	Commercial	Branch	Kotahena			
Account No.	RI10002333	Account Name	Paramashree Anusupan			
Availability of Uplands	No	Availability of Lowlands	No			

- ❖ දහවන රාමුවේ A මගින් පෙන්වන ඇති බොත්තම මත Click කිරීමෙන් අයදුම්කරුට අදාළ ඡන්ද ලැයිස්තුව දිස්වේ.
- ❖ කරුණාකර මෙය අත්සන් කරනු ලබන විට පමණක් භාවිතා කරන්න. වැඩි දෙනෙක් එකවර භාවිතා කිරීමෙන් පද්ධතිය අවහිර වීමක් විය හැකිය.
- ❖ එම හේතුවෙන් ඔබට කිහිපවරක් උත්සහ කිරීමටද සිදුවේ.

දහවන රාමුව

Application Information

NVMS System

NA

Province: Western
District: Colombo
Divisional Secretariat Division: Colombo
GM Division: Kottaramulla North
Application: Mohamed Taseef Mohamed Ali Adam -13152,Smith Street,Colombo 13 4922134465

Other informations

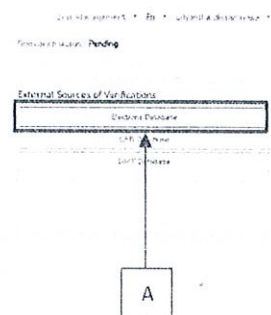
Language: English
Mobile: 0774711658
Landline:
Comment:

Add a Note

praveetha.dissanayake

Select Title: Select

Findings and Observations



- ❖ දහවන රාමුවේ ඇති Election Database බොත්තම මත Click කිරීමෙන් එකොළොස්වන රාමුව දිස්වේ.
 - A. පළමුව ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර, ඊට පහළින් ඇති ඔබගේ දිස්ත්‍රික්කය තෝරා Check බොත්තම මත Click කරන්න.

එකොළොස්වන රාමුව

IWMS System ..BUILD_NUMBER...

 Applicant Registration | Submit Objection/Appeal | User Management | En | Super Admin

Cross Check Applicant's Household with Election Data

← ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.

← දිස්ත්‍රික්කය Select කරන්න.

← Click කරන්න.

Members of Household

#	Name	NIC	House Hold No	Date Of Birth	Gender	Action
---	------	-----	---------------	---------------	--------	--------

- ❖ දොළොස්වන රාමුවේ ඇත්තේ එකොළොස්වන රාමුවේ ඇති Check බොත්තම මත Click කිරීමෙන් පසු දිස්වන ආකරයයි.
 - මෙම තොරතුරු මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය නම් Print බොත්තම මත Click කරන්න.

දොළොස්වන රාමුව

IWMS System ..BUILD_NUMBER...

 Applicant Registration | Submit Objection/Appeal | User Management | En | Super Admin

Cross Check Applicant's Household with Election Data

Members of Household

#	Name	NIC	House Hold No	Date Of Birth	Gender	Action
1	මහනෙල්ගේ අසංක	XXXXXXXXXX124V	XXXXXXXX7/A	1978/08/28	Male	
2	මෙරෙස්සගේ	XXXXXXXXXX124V	XXXXXXXX7/A	1978/11/18/28	Female	<input type="button" value="Print"/>



- ❖ දහතුන්වන රාමුවේ ඇත්තේ එකොළොස්වන රාමුවේ ඇති Print බොත්තම මත Click කිරීමෙන් පසු දිස්වන ආකරයයි.
 - මෙම තොරතුරු මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය නම් Print බොත්තම මත Click කරන්න.

දහතුන්වන රාමුව

The screenshot shows a web browser window with a print dialog box open. The background page is titled "IWMS System" and "Members of Household". It lists members of a household for a specific NIC number. The print dialog box on the left contains the following settings:

- Print:** Total: 1 sheet of paper
- Printer:** Microsoft Print to PDF
- Copies:** 1
- Layout:** Portrait (selected), Landscape
- Pages:** All (selected), pgs. 1-5 of 11-11
- Color:** Black and white (checked)

At the bottom of the print dialog, there is a "Print" button and a "Cancel" button. A box labeled "Click කරන්න" (Click here) points to the "Print" button.

#	Name	NIC	House Hold No	Date Of Birth	Gender
1	මහනෙල්ලේ ආලික්			08/28	Male
2	මහනෙල්ලේ ආලික්			08/28	Female