

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ත්‍රිවිධ හමුදාපතිවරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු වෙත.

වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ/ අනන්දරු/ ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම.

විමධ්‍යගත ක්‍රියාවලිය තුළින් වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු ප්‍රදාන පත්‍ර අංක නිකුත් කිරීමේ දී එකම අංකය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය කිහිපයකින් නිකුත් වන බව නිරීක්ෂණය විය. මේ නිසා වැන්දඹු අනන්දරු ගෙවීම් කිරීමේ දී වඩාත් නිරවද්‍යතාවයකින් යුතුව හා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිත කරමින් වඩාත් කාර්යක්ෂමව රාජ්‍ය සේවකයන්/විශ්‍රාමිකයන් මියගිය පසු ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ට වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ/ අනන්දරු/ ආබාධිත වැටුප් ලබා දීමේ අරමුණින් 2015.07.15 දිනැති 6/2015 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛය නිකුත් කරන ලදී.

නමුත් එම වක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී පැන නැගුණු ගැටලු මගහරවා ගැනීමේ අරමුණින් වැඩිමනත් වශයෙන් මෙම උපදෙස් මාලාව නිකුත් කරනු ලබන අතර 2015.07.15 දින හඳුන්වා දුන් PD 4 ආකෘති පත්‍රය වෙනුවට සංශෝධනය කරන ලද PD 4 ආකෘති පත්‍රය ද මින් හඳුන්වා දෙනු ලැබේ.

1. විශ්‍රාම වැටුපක් ලබා මිය යන විශ්‍රාමිකයන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ උපදෙස්

1.1 මියගිය විශ්‍රාමිකයන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සංශෝධිත PD 4 ආකෘති පත්‍රය නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ඔවුන්ගේ සිවිල් ගොනුවට ගොනු කළ යුතු අතර, පහත සඳහන් ලේඛන පරිලෝකනය (Scan) කර අන්තර්ජාල ගත දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතුය.

- i. විවාහ සහතිකය
- ii. මරණ සහතිකය
- iii. ගණකාධිකාරී විසින් නිර්දේශ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද මූලාශ්‍ර ලේඛනය (Source document)
- iv. විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රය (විශ්‍රාම යන විට නිකුත් කරන ලද)
- v. නම් වල වෙනස්කම් පවතී නම් ඒ පිළිබඳ දිවුරුම් සහතිකය (කලත්‍රයාගේ නම් වල වෙනස්කම් පවතී නම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් විධිමත්ව පරීක්ෂණයකින් තහවුරු කර එකම පුද්ගලයකු නම් පමණක් එය දිවුරුම් ප්‍රකාශයකින් ඉදිරිපත් කරන්න)
- vi. දායකයාගේ පෙර විවාහ තිබී ඇත්නම් එම විවාහ අවසන් වූ ආකාරය දක්වන්න. (දික්කසාදයේ නියත තීන්දුව/පෙර විවාහ සහතිකය)

2. විශ්‍රාම වැටුප් අභිමි තක්කාවයෙන් සේවය අවසන් වන දායක/දායිකාවන් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේ දී,

- 2.1 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 13/2010 අනුව ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වසර 10 කට වඩා වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම. (ඉල්ලා අස්වීම, සේවය හැර යෑම, සේවයෙන් පහ කිරීම යන අවස්ථාවල දී)
- 2.2 1981.07.02 පෙර පත්වීමක් ලබා විශ්‍රාම වැටුප් අභිමි වූ (ඉල්ලා අස්වීම, සේවය හැර යෑම, සේවයෙන් පහ කිරීම යන අවස්ථාවල දී) නිලධාරීන් සම්බන්ධව 2.1 විධි විධාන අදාළ නොවේ.
- 2.3 අදාළ නිලධාරියා මියයාමෙන් පසු වැන්දඹු වැටුප හිමි වේ.
- 2.4 6/2015 වක්‍රලේඛයේ 3 ඡේදය අනුව අදාළ ලේඛන අවසන් වරට සේවය කරන ලද ආයතනය විසින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. සේවයේ යෙදී සිටිය දී මියයන දායක/දායිකාවන් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේ දී

- 3.1 2010.12.16 දිනැති 13/2010 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛයේ 2 වන ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතු නිලධාරීන්/ නිලධාරිනියන්
- 3.2 සේවයේ යෙදී සිටිය දී මියයන නිලධාරීන්/ නිලධාරිනියන්
- 3.3 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 6/2015 හි 02 ඡේදයේ හා සංශෝධිත PD 04 ආකෘතිය පත්‍රයේ සඳහන් ලේඛන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත සෘජුවම එවිය යුතුය.

4. නැවත විවාහ වන වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂයන් සඳහා 50% ක වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප හිමි ගැන්වීමේදී,

- 4.1 ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් වැන්දඹුවගේ/ වැන්දඹු පුරුෂයාගේ දෙවන විවාහයට අදාළව විවාහ සහතිකය, දෙවන විවාහයේ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික හා පෙර විවාහයන්ට අදාළ දික්කසාද/ නියත නින්දු ප්‍රකාශය ආදිය ලබා ගත යුතු අතර සංශෝධිත PD 04 ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉහත අංක 1 හි විධි විධාන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- 4.2 නැවත විවාහය මත වැන්දඹු වැටුපෙන් 50%ක් හිමිගැන්වීමේ දී(අනන්දරුවන් නොමැතිව) වැඩිපුර ලබා ගෙන ඇති විශ්‍රාම වැටුප සඳහා 10% ක දඩයකට යටත්ව ආපසු අය කර ගත යුතු අතර මෙම අය වීම් සම්පූර්ණයෙන් පිය වූ පසුව මාසික වැටුප් ගෙවීම ආරම්භ කළ යුතුය. එසේම අනන්දරුවන් සිටින අවස්ථාවල දී අනන්දරු හිමිකමට බාධාවක් නොවන පරිදි ගෙවීම් අත්හිට වූ දින සිට අනන්දරු වැටුප ගෙවීම ආරම්භ කිරීම සුදුසු වේ.
- 4.3 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 13/2010 ප්‍රකාරව වැන්දඹු වැටුපෙන් 50% ක් ගෙවීමේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 03/2013 මගින් පෙන්වා දී අතර එහි සඳහන් 8 (III) 9 හැර අනෙකුත් විධිවිධාන අදාළ වේ.

5. මියගිය දායක දායිකාවන්ගේ වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වීම මත වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධනය වීමේ දී,

- 5.1 ත්‍රස්තවාදී හේතු හා ස්වභාවික ආපදා මත මිය යන දායක/ දායිකාවන් වෙනුවෙන් යැපෙන්නන් වෙත වයස අවුරුදු 55 දක්වා වැටුප් හිමි ගැන්වීමෙන් පසු වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධනය කිරීම සඳහා අදාළ අයදුම්පත ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යැවිය යුතුය.
- 5.2 PD 04 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සම්පූර්ණ කර දායකයාගේ වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වන දිනයට අදාළව නව ප්‍රදානයට නිකුත් කරනු ලබන අංකයක් දත්ත පද්ධතිය හරහා ලබා ගත යුතුයි. 2010.12.16 වන දිනැති 13/2010 වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව නීත්‍යානුකූල හිමිකාරීත්වය තහවුරු කර ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

6. අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ දී

- 6.1 අනන්දරුවාගේ වයස අවුරුදු 18 දක්වා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සුදුසු භාරකරුවෙකු පත් කළ යුතු අතර භාරකරුවන් දෙදෙනෙකු සිටින අවස්ථාවල දී PD 04 ආකෘති පත්‍ර වෙන් වෙන්ව සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.
- 6.2 අනන්දරු වයස අවුරුදු 18 ඉක්ම වූ අනන්දරුවන් සඳහා ඔවුන්ගේ නමින්ම විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවිය හැකි බැවින් සංශෝධිත PD 04 ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉහත අංක 01 හි විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතුය. එසේම අනන්දරුවන්ගේ නීත්‍යානුකූලභාවය තහවුරු කර ගැනීම අනිවාර්ය වේ.
- 6.3 වැන්දඹු වැටුප බෙදී යන අවස්ථාවන්වල දී (වැන්දඹුව හා පළමු විවාහයේ දරුවන් අතර) සංශෝධිත PD 04 ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 06/2015 හි අංක 02 ඡේදයේ සහ අංක 03 ඡේදයේ ඇතුළත් ලේඛන (අදාළ වන ලේඛන පමණක්) පරිලෝකනය කර (Scan) ජාලගත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතුය. වැන්දඹුව හා පළමු විවාහයේ දරුවන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල දෙකක නම් එම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත වෙනම ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ දී,

- 7.1 ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් 1/2009 වක්‍රලේඛය අනුව විධිමත් මූලික පරීක්ෂණ පවත්වා අදාළ නිර්දේශ සමඟ PD 4 ආකෘතිය නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර, වෛද්‍ය වාර්තාව සමඟ අදාළ ලේඛන පරිලෝකනය කර (Scan) ජාලගත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 7.2 1719/3 අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනයේ විධිවිධානයන් ද අදාළ වේ.

8. පොදු උපදෙස් :-

8.1 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා :-

- i. වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂයා රජයේ රැකියාවක නිරත වන්නේ නම් හා ඔවුන්ගේ වැටුපට ජීවන වියදම් දීමනාවක් ගෙවන්නේ නම් වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුපට ජීවන වියදම් දීමනාව නොගෙවීමට වගබලා ගත යුතුය.
- ii. විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 6/2015 මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීම අවශ්‍ය නොවන අතර හඳුන්වා දී ඇති පරිගණක වැඩසටහන දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය මගින් අදාළ තොරතුරු යොමු කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- iii. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ /අනන්දරු/ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් අනුමත කිරීමෙන් පසු වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුව අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවනු ලබන අතර එම ලේඛන සිවිල් ගොනුවට ඒකාබද්ධ කර ලේඛනාගාර ගත කළ යුතුය.
- iv. වැන්දඹු අනන්දරු වැටුපෙන් 50%ක් ගෙවීමේදී ගණනය කර ලබන මූලික විශ්‍රාම වැටුප හා සියලු දීමනා වලින් 50% ක් විය යුතුය.
- v. වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් කිරීමේ දී දත්ත පද්ධතිය මගින් ස්වයංක්‍රීයව අංක ලබා දෙනු ලබන අතර 20 ලක්ෂ කාණ්ඩයේ සිට අංක නිකුත් කරනු ලැබේ. දායකයා සේවය අවසන් කළ වර්ෂය හඳුනාගත හැකි වන පරිදි විශ්‍රාම වැටුප් අංකය සමඟ එම වර්ෂය ද ඇතුළත් කෙරේ.

- vi. මේ වන විටත් පළාත් පාලන සේවයේ හා ගුරු සේවයේ වැන්දඹු අනන්දු ලියාපදිංචි අංක ලබා ඇති දායක/ දායිකාවන් (LGN/TWP) වැන්දඹු අනන්දු අංක සිවිල් අංක වලට මාරු කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර **PD 4** ආකෘති පත්‍රයෙහි එම අංකයන්ම වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ලෙසින් සඳහන් කළ යුතුය.
- vii. අන්තර්ජාලය මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවනු ලබන වැන්දඹු අනන්දු හිමිකම් තහවුරු කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිර්දේශ කර එවනු ලබන තොරතුරු පදනම් කරගෙන අනුමත කිරීමෙන් පසු අංක නිකුත් කිරීමත් ගෙවීම් කිරීමත් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදු කරනු ලැබේ. ප්‍රදාන පත්‍ර මුද්‍රණය කර අදාළ පාර්ශව වෙත යැවීමට කටයුතු කිරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් කළ යුතුය.
- viii. විශ්‍රාමිකයින්ගේ වැන්දඹු අනන්දු ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීමේ දී අදාළ ලේඛන සිවිල් ගොනුවට ගොනු ගත කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

8.2 ආයතනයන් සඳහා:-

- i. ඉදිරියේදී වැන්දඹු හා අනන්දු ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා වූ ලේඛන අදාළ ආයතනයන් විසින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු නොකළ යුතු අතර, එම ලේඛන තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු අතර විශ්‍රාම ලබා ගැනීමේදී සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- ii. ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වසර 10 කට වඩා වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඉල්ලා අස්වීම, සේවය හැර යෑම, සේවයෙන් පහ කිරීම යන අවස්ථාවන්හිදී දායක දායිකාවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව යාවත්කාලීන කර තැබීම අනිවාර්යය වේ.

09. ත්‍රිවිධ හමුදාවන් කටයුතු කිරීමේ දී,

09.1 ත්‍රිවිධ හමුදාවන් සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත සඳහන් උපදෙස් අදාළ වන අතර වැන්දඹු අනන්දු ඉල්ලීමක් ලද පසු PD4 ආකෘති පත්‍රය සමඟ ලිපිගොනුව අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත යොමු කළ යුතුය. අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම සඳහා උරුමකරුවන් තහවුරු කර ගැනීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සිදු කර සිවිල් ගොනුවට ගොනු ගත කළ යුතුය.

මූලාශ්‍ර ලියවිලි (Source document) පරිලෝකනය කර ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒ පිළිබඳව ගැටලුවක් මතු වන්නේ නම් එම මූලාශ්‍ර ලියවිලි ෆැක්ස් අංක 0112-432214 මගින් ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස දන්වා සිටිමි.

වැන්දඹු අනන්දු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් අප්‍රමාදව නිත්‍යානුකූල ප්‍රතිලාභීන් වෙත ප්‍රදානය කිරීම සඳහා මෙම උපදෙස් අනුව කටයුතු කර, හිමිකරුවන් වෙත ප්‍රතිලාභ ලබාදීම සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ඔබෙන් ලැබෙන සහය ඉතා අගය කරමි.

එස්. එස්. චේට්ටිආරච්චි
 විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්:-

- | | | |
|--|---|-------------------------|
| 1. ජනාධිපති ලේකම් | - | කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස |
| 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් | - | කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස |
| 3. ලේකම් - රාජ්‍ය පරිපාලන , පළාත් පාලන හා ප්‍රජාතන්ත්‍රීය පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය | - | කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස |
| 4. ලේකම් - මුදල් අමාත්‍යාංශය | - | කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස |
| 5. විගණකාධිපති | - | කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස |



විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.
ඉய்வුதியத் திணைக்களம், மாளிகாவத்தை, கொழும்பு 10
වැනදඹු අතන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ඉල්ලුම්පතුව
விதவைகள், அனாதைகள் ஐயவூதிய விண்ணப்பம்



ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය / பிரதேச செயலகம் :-
 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සංකේත අංකය / பிரதேச செயலகக் குறியீட்டு இலக்கம் :-
 සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් අංකය / ඉய்வුதிய இலக்கம் :-
 චිරිත සංකේත අංකය / வகைக் குறியீட்டு இலக்கம்:-
 (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ප්‍රධානස්ථානයේ සඳහා පමණි / பிரதேச செயலகத்தின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்.)

වැනදඹු/වැනදඹු
 පුරුකොට/අතන්දරු
 කාරකරුවන් භාරදැරණ
 අලවත්ත

1. 1 ප්‍රධානියාගේ මුලකුරු සමඟ නම :-

பங்களிப்பாளரது முதலெழுத்துகளுடனான பெயர்:

1. 2 මගේ දිනය :-

உயிரிழந்த திகதி:

විශ්‍රාම ගිය දිනය :-

ஔவு பெற்ற திகதி:

1. 3 ප්‍රධානියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-

பங்களிப்பாளரின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. 4 වැනදඹු අතන්දරු අංකය/රකවල අංකය :-

விதவைகள் அனாஜுகள் இலக்கம். படைவீரர் இலக்கம்:

2.1 කලහයාගේ සම්පූර්ණ නම :-

துணைவரின் முழுப் பெயர்

2.2 කලහයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ අංකය :-

துணைவரின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்.

2.3 කලහයාගේ ලිපිනය :-

துணைவரின் முகவரி

2.4 කලහයාගේ දුරකථන අංකය :-

துணைவரின் தொலைபேசி இலக்கம்

2.5 කලහයාගේ බැංකු විස්තර :-

துணைவரின் வங்கி விபரங்கள்

බැංකුවේ නම (முடியாய அ சுநபரடயச)	බැංකු ගබඩාව வங்கிக் கிளை	ගිණුම් අංකය கணக்கிலக்கம்

2.6 විවාහ සහතිකයේ අංකය :-

விவாகச் சான்றிதழின் இலக்கம் மற்றும் பிரிவு:

කොට්ඨාසය :-

2.7 ප්‍රධානියාගේ පෙර විවාහ බිඹි ඇත්නම් එම විවාහ අවසන් වූ ආකාරය දක්වන්න.

(கணவரின் கிண சிவப்பு/ சிவப்பு கணவரின் / 1000 විවாக සහතිකය)

பங்களிப்பாளரின் முன்னைய விவாகங்கள் இருந்திருப்பின் அவை முடிவுற்ற விதத்தினைக் காட்டவும்.

(விவாகரத்தின் முற்றான தீர்வை. மரணச் சான்றிதழ். முன்னைய விவாகச் சான்றிதழ்)

2.8 කලහයා රජයේ රැකියාවක නිරත වන්නේද ?

துணைவர் அரச தொழிலொன்றில் ஈடுபட்டுள்ளாரா?

බවි	නැත	
------------	------------	--

3.1 අවුරුදු 26ට අඩු රැකියා විරහිත දරුවන්ගේ / ආබාධිත දරුවන් පිළිබඳ විස්තර

வயது 26 வருடங்களிலும் குறைந்த தொழிலற்ற பிள்ளைகள்/ வலது குறைந்த பிள்ளைகள் பற்றிய விபரங்கள்.

නම பெயர்	උපන්දිනය பிறந்த திகதி	ආබාධිත දරුවකු නම් வலது குறைந்த பிள்ளையாயின	රැකියාව (අවුරුදු 18 වැනි) தொழில் (18 வயதிலும் கூடியது)	අවුරුදු 18 අඩු දරුවන්ගේ காரகரුවන් නම வயது 18 இலும் குறைந்த பிள்ளைகளின் பாதுகாவலரது பெயர்

