

**இ. ரெ. 104 (4) යටතේ අලාහයන් පිළිබඳ
අවසාන වාර්තාව
நி. பி. 104 (4) இன் கீழ் இழப்புகள் பற்றிய
இறுதி அறிக்கை
FINAL REPORT OF LOSSES UNDER F. R. 104 (4)**

යොමු අංක/தொடர் இல./Ref. No.

Secretary to Ministry of

{ அமைச்சரின் செயலாளருக்கு
அமைச்சரின் செயலாளருக்கு

பிටපත : විගණකාධිපති
பிரதி : கணக்காய்வு அதிகாரி
Copy to : Auditor - General

1. දෙපාර්තමේන්තුව/ සංස්ථාව திணைக்களம்/கட்டுத்தபாளம் Department/ Corporation		
2. ප්‍රාරම්භක වාර්තාව : යොමු අංක தொடக்க அறிக்கை : தொடர் இல. Preliminary Report : Ref. No.		දිනය/ திகதி/Date

3. අලාහය පිළිබඳ විස්තර/ இழப்பின் விவரம்/Particulars of loss -		
දිනය/ திகதி/Date	වේලාව/ நேரம்/Time	සිදුවූ ස්ථානය/ இடம்/Location

4. අලාහය සිදුවීමට හේතුවූ කරුණු/ இழப்பு ஏற்பட்ட சூழ்நிலைகள்/Circumstances in which the loss occurred-

5. වංචාවක්, නොසැලකිල්ලක්, අනපසුබීමක්, ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනත් වරදක් හේතු කොට ද යනවග சளவு, கவனமின்மை, தாமதம், தவறுதல் அல்லது பிற பிழை காரணமாக ஏற்பட்டதா ? Is it due to fraud, negligence, delay, omissions or other fault ?	
--	--

6. පොලීස් වාර්තාවේ සාරාංශය (වාර්තාවේ පිටපතක් අමුණන්න.)/ பொலீஸ் அறிக்கையின் சுருக்கம் (அறிக்கையின் பிரதியொன்றை இணைக்க.)/
Summary of Police Report (annex a copy of the Report.)

7. ஏதாவது சேதமடைந்த பொருள்களின் விவரம்/Details of Items Lost		7:4 ஏராளமான சிதிலிப்பு ஏற்பட்டால் அதன் மதிப்பை மதிப்பிட்டு மதிப்பிட அண்டைகாலமான அல்லது மதிப்பிடப்படும் பொருள்களின் மதிப்பீடு Approximate or estimated cost at time of loss	7:5 பதிலீடு செய்த அல்லது பதிலீடு செய்ய வேண்டிய பொருள்களின் மதிப்பீடு Replacement value or cost of repairs	7:6 இ. ரெ. 105 (1) க்கான மதிப்பீடு Value in terms of F. R. 105 (1)	7:7 மூலக் கட்டணம் Original Cost
7:1 விவரம்/Description	7:2 அளவு/அளவு Unit				

8. ஏதாவது சிதிலிப்பு ஏற்பட்ட பொருள்கள்/Officers Responsible -

8:1 பெயர்/Name	8:2 பதவி/பதவி பெயர்/Designation	8:3 ஏதாவது சிதிலிப்பு ஏற்பட்ட பொருள்களின் தன்மை/ Nature of Responsibility	8:4 சிதிலிப்பு ஏற்பட்ட பொருள்களின் மதிப்பீடு Was disciplinary action taken against the officer ?	8:5 ஏதாவது சிதிலிப்பு ஏற்பட்ட பொருள்களின் விவரம்/ Details of Punishment

9. ගන්නා ලද නීතිමය ක්‍රියා මාර්ගයන් පිළිබඳ විස්තර/ எடுக்கப்பட்ட சட்ட நடவடிக்கைகளின் விவரம்/Details of legal action taken -

උසාවියේ නම/ நீதிமன்றத்தின் பெயர்/ Name of Court	නඩු අංකය/ வழக்கு இல./ Case No.

උසාවියේ නියෝගය (පිටපතක් අමුණන්න)/ நீதிமன்றக் கட்டளை (பிரதி இணைக்க)/ Order of Court (Annex a copy)

10. වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයකර ගැනීමට තීරණය කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය/ இதற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அறவிடுவதற்கெனத் தீர்மானிக்கப்பட்ட தொகை/Amount decided to be recovered from the officers responsible -

නිලධාරියාගේ නම உத்தியோகத்தர் பெயர் Name of Officer	අයකර ගැනීමට ඇති මුදල அறவிட வேண்டிய தொகை amount to be recovered	අයකර ගන්නා පිළිවෙළ எவ்வாறு அறவிட வேண்டுமென்பது How recovery is to be made

11. රක්ෂණයකින් හෝ ඇප සහතිකයකින් අයකර ගත හැකි ප්‍රමාණය/ காப்புறுதி/உத்தரவாதத்திலிருந்து அறவிடக்கூடிய தொகை/Amount recoverable from insurance/ guarantee -

(මුදල අකුරින්) රුපියල් (தொகை எழுத்தில்) ரூபா (Amount in words) Rupees	
ඔප්පුවේ අංකය/ காப்புறுதி இல./ Policy No.	රක්ෂණය කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය/ காப்புறுதி செய்யப்பட்ட தொகை/Amount Insured for	අයකරගත හැකි මුදල් ප්‍රමාණය/ அறவிடக் கூடிய தொகை/Amount recoverable

12. මු. රෙ. 104 (1) බී යටතේ පත් කරන ලද පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳී ඇති අන්දම
 நி. பி. 104 (1) ஆ இன் பிரகாரம் நியமித்த விசாரணைச் சபையின் அமைப்பு
 Composition of Board of Inquiry appointed in terms of F. R. 104 (1) b

මණ්ඩලයේ සමාජිකයින්ගේ නම්/ சபை உறுப்பினர் பெயர்/Names of members of the Board	පදවි/ பதவிப் பெயர்/ Designations

13. පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශයන් (වාර්තාවේ පිටපතක් අමුණන්න)/ விசாரணைச் சபையின் விதர்ப்புரைகள் (அறிக்கையின் பிரதியை இணைக்க)/Recommendations of the Board of Inquiry (Annex copy of report) -

14. අනාගතයේ දී මෙවැනි අලාභයන් සිදුවීම වැළැක්වීමට යොදා ඇති හෝ යොදනු ලබන පියවරවල්/ வருங்காலத்தில் இது போன்ற இழப்புகளைத் தடுப்பதற்கு எடுத்துள்ள அல்லது உத்தேசித்துள்ள நடவடிக்கைகள்/Steps taken or proposed to be taken to prevent similar losses in the future

දිනය }
திசுதி }
Date }

.....,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/සංස්ථාවේ සභාපති.
திணைக்களத் தலைவர்/கூட்டுத்தாபனத் தவிசாளர்.
Head of Department/ Chairman of Corporation.

15. හා. නි. ලේ.
தி. செ.
S. T.

.....
යොමු අංක }
தொடர் இல. }
Ref. No. }

ஒடிர்லன் කරමි.
அனுப்பப்பட்டுள்ளது.
Forwarded.

Secretary to Ministry of.....

[අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.
அமைச்சின் செயலாளர்.