

සභාවේ සහ පූර්ණ කාරක සභාවල කාර්ය සටහන් ලේකම් විසින් තබා ගත යුතු අතර, එම කාර්ය සටහන්වල පිටපතක් ඊළඟ සභා රැස්වීම් දින ඔහු විසින් මන්ත්‍රීවරුන් අතර බෙදා දිය යුතුය. එම කාර්ය සටහන්වල පැමිණි/නොපැමිණි මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නම් සහ සභාවේදී ගනු ලැබූ තීරණයන් සටහන් විය යුතු ය.

සභා රැස්වීමට පසු දිනම කාර්ය සටහන් බෙදා දිය යුතුය.