

**පනත් කෙටුම්පත් භාර ගැනීමේදී අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හා පරීක්ෂා කිරීම**

ඉදිරියේ ඇති කොටු තුළ අදාළ පරිදි ✓ ලකුණ යොදන්න.

සාමාන්‍ය පනත් කෙටුම්පතක්

\*හදිසි පනත් කෙටුම්පතක්

*\*(පනත් කෙටුම්පත පිටුපස හදිසි පනත් කෙටුම්පතක් ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම් සටහන් කර තිබිය යුතුය.)*

*උදා: ජාතික ආරක්ෂාව, අපදා කළමනාකරණය*

1. පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ,
  - i. ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් නම : .....
  - ii. අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සඳහන් නම : .....
  - iii. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයෙහි සඳහන් නම : .....
  - iv. නීතිපතිවරයාගේ නිෂ්කාසනයේ සඳහන් නම : .....
  - v. අමාත්‍යවරයාගේ ලිපියෙහි සඳහන් නම : .....

(ඉහත (i) සිට (v) දක්වා නම් සමාන විය යුතු යි)

2. පනත් කෙටුම්පත ගැසට් පත්‍රයේ පළකළ දිනය : .....

3. පනත් කෙටුම්පත ගැසට් පත්‍රයේ පළකළ කරදින 07 අවසන් වන දිනය : .....  
*(ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 78 ව්‍යවස්ථාව අනුව සෑම පනත් කෙටුම්පතක් ම න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට යටත් පිරිසෙන් දවස් 07කට පෙර ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු ය.)*

4. අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ පිටපත් 03ක්

5. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ පිටපත් 03ක්

i. නීතිපති සංශෝධන

ii. එය පනතට ඇතුළත් කර ඇත

iii. යෝජිත සංශෝධන පනත් කෙටුම්පතට ඇතුළත් කරන ලද බව සඳහන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුතු ලිපියේ මුල් පිටපත

iv. එම පනත් කෙටුම්පත මුද්‍රණයට අවසරය

v. පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අනුමතිය

*(අදාළ පනතේ විධිවිධාන වලට අනුව ඉහත i සිට v දක්වා කරුණු එකක්/ කිහිපයක් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ ඇතුළත් වී තිබිය යුතු ය)*

6. අනුමතිය සඳහා කැබිනට් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතු ආවරණ ලිපියේ මුල් පිටපත

7. වැඩබලන අමාත්‍යවරයා විසින් එම ලිපිය ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක අක්ෂර පත්‍රය

8. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල බවට නීතිපතිවරයාගේ නිෂ්කාසනයේ පිටපත් 03ක්

9. ගැසට් නිවේදනයේ භාෂාත්‍රයෙන්ම පිටපත් තුන්සිය විස්සක් (320)

10. පිටපත් භාෂාත්‍රයෙහිම හා නීතිපති නිෂ්කාසනයේ නීති කෙටුම්පත් කාර්යාලයේ (L.D.O.) අංකය සමානද

11. පසුබිම් තොරතුරු සටහන් - S-160  T-30  E-30

12. පසුබිම් සටහන් පසුව ලබා දෙන දිනය : .....

නිලධාරියාගේ අත්සන :

\*නිලධාරියාගේ නම :

\*තනතුර :

දිනය :

\*සම්බන්ධ කර ගත හැකි ]

දුරකථන අංක