රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

මොනරාගල

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

මොනරාගල

රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය

සැකසුම :- 2025.12.26

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලීය අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය

පටුන

1. නිලධරයා පුද්ගලයෙකු වශයෙන්	5 - 6
2. නිලධරයාගේ වගකීම හා වෘත්තීය ආචාර ධර්ම	7 – 8
3. තෑගි බෝග, තුටු පඬුරු, සංග්‍රහ සත්කාර සහ වට්ටම් පිළිගැනීමේ සීමාවන්	9
4. ලබැඳියාවන් අතර ගැටුම	10
5. දේශපාලන කටයුතු පිළිබඳ සීමාවන්	11
6. නීති මාලාව	12 - 15

හැඳින්වීම

සෑම සේවාලාභියෙකුටම විශ්වාසනීය වූත්, වගකීමෙන් යුතු වූත්, සාධාරණවූත්, ගෞරවාන්විතවූත්, විශිෂ්ඨ සේවයක් සැලසීම සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුගේම වගකීමකි.

සෑම නිලධරයෙකුම වැටුප් ලබනුයේ මහජනතාවගේ බදු මුදලින් බැවින් මෙය අත්හල නොහැකි වගකීමක් බව තරයේ සිහි තබාගත යුතුය. සමාජ පද්ධතියේ සක්‍රීය කොටස්කරුවෙකු ලෙස රජයේ නිලධරයෙකු සතු කාර්යභාරය හා වෘත්තීයමයභාවය හඳුනා ගැනීමට මඟ පෙන්වීමටත් රජයේ නිලධරයෙකු සතු වූ ස්වයංවිනයෙහි වැදගත්කම හඳුන්වා දීමටත් ස්වයං ආචාර ධර්ම පද්ධතියකට මඟ පෙන්වීමක් ලෙස මෙම ආචාර ධර්ම පද්ධතිය සකසා ඇත.

මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මඟින් මහජනතාව වෙත සිදු කරනු ලබන සේවයේ ගුණාත්මකභාවය සංවර්ධනය කිරීමේ මඟ පෙන්වීමක් ලෙස ද මෙය භාවිත කළ හැකිය. පිළිගත් ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් හා නීති මාලාවක් මඟින් වෘත්තියේ අභිමානය ආරක්ෂා කිරීමත් එම නිතිරීති සිතා මතා උල්ලංඝනය කරන්නන්ට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමේ පදනමක් මෙයින් අපේක්ෂා කරයි.

1. නිලධරයා පුද්ගලයෙකු වශයෙන්,

- යහපැවැත්ම, විනය හා යහපත් චර්යාවෙන් යුතු ආදර්ශවත් සමාජ නියමුවෙකු වශයෙන් රාජ්‍ය නිලධරයෙකුගෙන් පහත සමාජ අපේක්ෂාවන් ඉටු විය යුතුය.

1. තම ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍යය ප්‍රවර්ධනය වන ආකාරයේ ක්‍රියාකාරකම්වල නිරතවීම.
2. සෑම විටකම පිරිසිදු මනා පිළිවෙලකට සැකසූ සංවරභාවය රැකෙන පරිදි සංස්කෘතියට අනුකූල වූ ඇඳුමින් සැරසී සිටීම.
3. ආයතනය තුළදී ආයතනයෙන් පිටතද සෑම අවස්ථාවකදීම යහපත් සහ වගකීම් සහගත ලෙස හැසිරීමට වග බලා ගැනීම.
4. පෞද්ගලික හා සමාජීය හැසිරීම පිළිබඳව අපකීර්තියට ලක්වූ පුද්ගලයින් ආශ්‍රය කිරීමෙන් වැළකීම.
5. මත්පැන්, මත්ද්‍රව්‍ය, දුම්පානය, බුලත්විට සැපීම වැනි අහිතකර සෞඛ්‍ය හා සමාජීය පුරුදු වලින් වැළකී සිටීම.
6. තම පුද්ගලික මතවාද පිළිබඳව අනෙකුත් සේවකයින් හට බලපෑම් නොකිරීම.
7. තම සුවිශේෂී හැකියාවන් මඟින් අනෙකුත් පුද්ගලයන්ට උදව්, උපකාර කිරීම.
8. සෑම නිලධාරියෙකුම ස්වයං විනය මූලික කරගෙන එදිනෙදා තමා වෙත පැවරී ඇති සියලු රාජකාරිවල යෙදීම තමාගේ වගකීමක් මෙන්ම යුතුකමක් බව අවබෝධ කරගෙන කටයුතු කිරීම.
9. තම අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරින්ට මෙන්ම තම රාජකාරිවලට ද බාධා වන පරිදි ජංගම දුරකතන, වට්සැප්, ෆේස්බුක් වැනි සමාජ ජාලා සහ අන්තර්ජාල භාවිතයෙන් වැළකී සිටීම හා සමාජ මාධ්‍ය භාවිතයේ දී සැලකිලිමත්ව කටයුතු කිරීම.
10. තමාට ඔරොත්තු නොදෙන, තම ආදායමට ඔරොතතු නොදෙන ආකාරයේ වියදම් දැරීමෙන් වැළකී සාධාරණ හා යහපත් හා තමාට ඔරොත්තු දෙන ආකාරයේ ආර්ථික තත්ත්වයක් පවත්වා ගෙන යාම.
11. කීර්තිමත් සේවාවක් ඉටු කර සුවදායි විශ්‍රාම දිවියක් ගෙවීමට හැකිවන පරිදි රාජකාරි ඉටු කිරීම.

12. තමන්ගේ ධනවත්කම, පවුල් සම්බන්ධතා හා උසස් නිලතල දරණ පුද්ගලයින්ගේ ඇසුර පිළිබඳව පුරසාරම් දොඩමින් කාලය අපතේ නොයැවීම.

13. මතවාදී පුද්ගලයින් ඉදිරියේ අන්තවාදී නොවීම හා අන්තවාදී ස්ථාවරයන් බැහැර කිරීම තුළින් සමබර පුද්ගලයෙකු ලෙස මනාව හැසිරීම.

14. නිලධාරීන් කණ්ඩායම් වශයෙන් එකතු නොවී ස්වයං විනය මූලික කරගනිමින් තේ පැන් හා දිවා ආහාරය වෙනුවෙන් අවම කාලයක් ගත කිරීම.

15. සෞඛයට හා සමාජ යහපැවැත්මට අහිතකර අන්දමේ කිසිදු ක්‍රියාවක නොයෙදීම.

16. රාජ්‍ය වත්කම් හා දේපල ආරක්ෂා වන අයුරින් කටයුතු කිරීම හා අනිසි භාවිතයෙන් වැළකීම හා එසේ වීමට ඉඩ ඇහිරීම.

17. සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන අයුරින් යහපත් ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය අනුව කටයුතු කිරීම.

18. තම සහෝදර නිලධාරීන්ගේ වැරදි හා හෝ අඩුපාඩු ඔවුන් නොමැති අවස්ථාවල විවේචනය නොකිරීම හා එවැන්නක් වේ නම් ඔවුනට සුහදව දැනුවත් කර ඉන් මිදීමට නිසි මඟ පෙන්වීමට කටයුතු කිරීම.

19. අසාධාරණය, අයුතු ලෙස කොන් කිරීම හා බියගැන්වීම ඉදිරියේ තම සහෝදර නිලධාරීන් හෝ වෙනත් අයෙකු ආරක්ෂා කරගැනීමට සෑම විටම සූදානමින් සිටීම.

20. කිසියම් විෂයක් හෝ භාෂාවක් හෝ වෙනත් ක්ෂේත්‍රයක් පිළිබඳව තම සුවිශේෂී හැකියාවන් අන් නිලධාරීන් හෙළා දැකීම පිණිස යොදා නොගැනීම.

21. පහළ මට්ටමේ, සම මට්ටමේ, ඉහළ මට්ටමේ නිලධාරීන් අතර හෝ සේවාලාභීන් අතර, වාචිකව, මානසිකව හෝ කායිකව හිංසනයට ලක්වන ආකාරයේ කිසිදු ක්‍රියාවක් සිදු නොකළ යුතුය.

2.නිලධරයාගේ වගකීම හා වෘත්තීය ආචාර ධර්ම

- වගකිව යුතු රාජ්‍ය නිලධරයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී පහත දැක්වෙන වගකීම් හා වෘත්තීය ආචාර ධර්ම පිළිපදිනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

1. සැම විටකම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අවනතව සහ නීතිය ආරක්ෂා වන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

2. සැම විටකම රජයට පූර්ණ පක්ෂපාතී විය යුතුය.

3. සේවාලාභීන්ට සැම විටකම ගෞරවනීය හා සුහදශීලී ලෙස සංග්‍රහ කළ යුතු අතර, ප්‍රියමනාප වචනයෙන් කතා කළ යුතුය. එමෙන්ම ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම තුළින් මහජන විශ්වාසය දිනාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4. තම වෘත්තියට අදාළ නිපුණතාවය, වෘත්තීකභාවය, විශේෂඥතාවය සපුරාගෙන එම වෘත්තිය පිළිබඳව මනා අභිමානයකින් හා යහ පැවැත්මකින් යුතුව කටයුතු කළ යුතුය.

5. ඔබ වෙත නියම කරනු ලබන ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කළ යුතු අතර, එය ඉටු කළ වහාම රාජකාරිය පවරන ලද නිලධාරියාට ඒ පිළිබඳව වාර්තා කළ යුතුය.

6. දූෂණ විරෝධී හා සුපිළිපන්න භාවයෙන් යුතු රාජකාරි වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට දායක විය යුතුය.

7. තෑගි, වාසි හෝ ප්‍රතිලාභ පිළිගැනීමෙන් වැළකිය යුතුය.

8. සන්නිවේදනය හා හැසිරීමේ දී වෘත්තීමය භාවය පවත්වා ගැනීම.

9. ආයතනය තුළ ප්‍රතිපත්ති සැකසීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම.

10. කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ රාජ්‍ය සේවයේ ගෞරවය සුරැකෙන පරිදි රා.ප.ච. යේ 13/2019(1) සහ රා.ප.ච. යේ 5/2022 හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව සුදුසු ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතු අතර, නිල ඇඳුම් නියම කර ඇති කාර්ය මණ්ඩලය එම නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතුය.

11. සෑම විටකම තමාට වඩා නිල තත්ත්වයෙන් ඉහළ නිලධාරීන් රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් ලබාදෙන නීත්‍යානුකූල නියෝග පිළිපැදිය යුතුය.

12. ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මුණගැසීම සඳහා ඔවුන්ගේ රාජකාරිවලට බාධා නොවන පරිදි කල් වේලා ඇතිව සුදුසු වේලාවක් වෙන් කරවා ගත යුතුය.

13. කාර්යාලයට පැමිණීමේ දී හා පිටවීමේ දී නියමිත වේලාවට අනුව එය සිදු කළ යුතුය.

14. නිවාඩු ලබා ගැනීමේ දී ඒ සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

15. රාජකාරි කටයුතු සඳහා බැහැර යාමේ දී සහ නිවාඩු ලබාගැනීමේ දී විධිමත් ලෙස නියමිත ලේඛනයන්හි සටහන් තබා ඊට අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

16. තම වෘත්තීය දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා පරිචයන් යාවත්කාලීන කරගනිමින් අනෙකුත් නිලධාරීන් සමඟ බෙදාගත යුතුය.

17. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සාක්ශාත් කර ගැනීම උදෙසා කටයුතු කිරීම.

18. තම වෘත්තියට ආවේණික වූ උසස් සම්ප්‍රදායන් හා මානුශීයභාවය ආරක්ෂා කිරීම.

19. අණපනත්, චක්‍රලේඛ, විවිධ කාර්යය සංග්‍රහවලට අනුගතව රාජකාරි කටයුතු කිරීම.

20. අද කළ යුතු දේ අදම කළ යුතුය. ඒ සඳහා සියලු දෙනා ප්‍රමුඛත්වය දී සාමූහිකව කටයුතු කළ යුතුය.

3.තෑගි බෝග, තුටු පඬුරු සංග්‍රහ සත්කාර සහ වට්ටම් පිළිගැනීමේ සීමාවන්

1. තමාගේ නෑදෑයින් හිත මිතුරන් වෙතින් හුදෙක් පෞද්ගලිකත්වය මත ලැබෙන සාමාන්‍ය තෑගි බෝග හැර කිසිවෙකුගෙන් කිසිදු තුටු පඬුරක්, මුදලින් හෝ නිදහස් යාන පත්‍ර හෝ අසාමාන්‍ය වට්ටමක් වශයෙන් භාර නොගත යුතුය.

2. ස්වකීය පවුලේ සාමාජිකයන් ද ඉහත පරිදි කටයුතු කරන බවට වග බලා ගත යුතුය.

3. යම් පුද්ගලයෙකු එසේ තුටු පඬුරු ලබා දීමට පොළඹවන්නේ නම් වග කිව යුතු නිලධරයෙකු වෙත හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

4.ලබැඳියාවන් අතර ගැටුම

1. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි නිරතවන අවස්ථාවක

2. විනය ක්‍රියාවලියෙහි කටයුතු කරන අවස්ථාව

3. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, තොග සමීක්ෂණ වැනි රාජකාරි කටයුත්තක යෙදී සිටින විට

ඉහත අවස්ථාවන්වලදී හා එවැනි ලබැඳියාවන් අතර ගැටුමක් ඇතිවිය හැකි අවස්ථාවන් වලදී ඒ පිළිබඳව හෙළිදරව් කිරීම හා හෝ එම කටයුතු වලින් ඉවත්ව සිටීම සිදු කළ යුතුය.

5.දේශපාලන කටයුතු පිළිබඳ සීමාවන්

1. ඡන්ද පොළට ගොස් ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිය හැර කිසිදු දේශපාලන අයිතියක් නොමැති නිලධාරීන් සෘජුවම හෝ වක්‍රව දේශපාලනික කටයුත්තකට සහභාගී නොවීම.

2. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි නිලධාරීන් නියමිත සීමාවන් උල්ලංඝනය නොවන අයුරින් ඒවා භුක්ති විඳීම.

3. අන් අයගේ දේශපාලන මතවාදවලට ගරු කිරීම සහ තමන් දරන මතවාදය බලෙන් ඔවුන් අතර පැටවීමට උත්සාහ නොදැරීම.

4. රාජකාරි කටයුතුවලදී දේශපාලන ප්‍රචාරක කටයුතුවලින් වැළකීමට තරයේ වග බලා ගත යුතුය.

5. අයුතු බලපෑම් හෝ දේශපාලන බලපෑම්වලට යටත් නොවී කටයුතු කිරීම.

6. පුද්ගලයෙකු වශයෙන් තමා දරන දේශපාලන මතය අන් අයට පෙන්වීමෙන් වැළකිය යුතු වේ.

6. නීති මාලාව

- මෙම ආචාර ධර්ම පද්ධතිය සියලුම නිලධාරීන් විසින් පිළිපැදිය යුතු වන අතර, වුවමනාවෙන්ම එය කඩ කරන සාමාජිකයන්ට එරෙහිව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකි බව ද තරයේ සිහි තබා ගත යුතුය. සියලුම නිලධාරීන් විසින් පිළිපැදිය යුතු මෙම ආචාර ධර්ම පද්ධතියට අවංකභාවයෙන් වගකීමෙන් හා වගවීමෙන් වෘත්තීයමය ඍජුභාවයෙන් ආදර්ශවත් සමාජ වගකීමෙන් යුතු පුද්ගලයින් වශයෙන් රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් අපේක්ෂා කරන ආකල්ප, සම්මත හා සිරිත්විරිත්, නීතිරීති, රෙගුලාසි ආදිය ඇතුළත් වේ. පහසු පරිශීලනය සඳහා විවිධ මාතෘකා යටතේ මෙම නියෝගයන් ගොණු කර ඇති වුව ද, දක්වා ඇති කරුණු ඒ මාතෘකාවට පමණක් සීමා නොවේ.

1. රජයේ නිලධරයා පුද්ගලයෙකු වශයෙන්,

විනයගරුක, ගුණගරුක හා මනා හැසිරීමෙන් ද යහපත් චර්යාවෙන් ද යුතු පුද්ගලයෙකු ලෙස රජයේ නිලධාරීන් අපේක්ෂිත සමාජ අපේක්ෂාවන්ට අනුකූල නිලධරයා පහත නියෝගයන් පිළිපැදිය යුතු වේ.

- සුරාසැල්, සූදු ක්‍රීඩා පැවැත්වෙන ස්ථාන වැනි අපකීර්තිමත් ස්ථානයන්හි නොගැවසිය යුතුය.

- සැමවිටම සංවරව හැසිරිය යුතු අතර, යහපත් වචන කතා කළ යුතුය.

- සූදුව, සුරාව, දුම්බීම, විෂ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය වැනි දැට ඇබ්බැහි වූ පුද්ගලයෙකු ලෙස අපකීර්තියක් ලැබෙන අයුරින් නොහැසිරිය යුතුය.

- සමාජ යහපැවැත්මට අහිතකර අන්දමේ ක්‍රියාවන්ගේ නොයෙදිය යුතුය.

- මානව හිමිකම්, ළමා හා කාන්තා අයිතිවාසිකම් වැනි විශ්ව පිළිගැනීමක් ඇති මූලධර්මයන් පිළිපැදිය යුතු වන අතර, ළමුන් ගෘහ සේවයේ යෙදවීම, ළමා අපයෝජනයන් වැනි ඉහත මූලධර්මයන් උල්ලංඝනය කරනු ලබන ක්‍රියාවන්හි නිරත නොවිය යුතුවාක් මෙන්ම එවැනි ක්‍රියාවන්ට සහයෝගය ලබාදීම ද නොකළ යුතුය.

2. නිලධරයා සේවය සලසන්නෙකු ලෙස,

- සේවය සලසන්නෙකු ලෙස කිසිදු අයෙකුට හෝ පිරිසකට විශේෂත්වයක් දැක්වීම සිදු නොකළ යුතු අතර, කිසිදු භේදයකින් තොරව සැමට සාධාරණව සැලකීම හා විශේෂ අවධානයක් අවශ්‍ය අය වෙනුවෙන් විශේෂ අවධානයක් යොමු කර කටයුතු කිරීම ද තම වගකීමක් ලෙස සලකා පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

1. තම වගකීම ඉටු කිරීමට මනා ලෙස සූදානම් වීම.

2. තමා විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යය සැම අතින්ම නිවැරදි හා නීත්‍යානුකූල බවටත්, ගනු ලබන තීරණ යුක්ති සහගත තීරණ බවටත් වග බලා ගැනීම.

3. ඉටු කර දෙනු ලබන කාර්යයේ දී එහි නීත්‍යානුකූලභාවය හා එමඟින් ඇතිවිය හැකි සියලු ආදීනව පිළිබඳව සේවාලාභීන් දැනුවත් කිරීමටත් අවබෝධ කර දීමටත් සැම විටම ක්‍රියා කළ යුතුය.

4. රාජකාරි ඉටු කරදීමේ දී ජනතාවගේ සිතුම් පැතුම්, ඇදහිලි විශ්වාසයන් ආදියට ගරු කරමින් ද, තම පෞද්ගලික මතවාදවලට අනුව කටයුතු කිරීමට බලපෑම් නොකරමින්ද කටයුතු කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

5. ජනතාව සමඟ කටයුතු කිරීමේ දී ඍජුව හෝ වක්‍රව තම රාජකාරි කටයුතු වලට අදාළ කරුණු හැර වෙනත් ප්‍රයෝජනයක් නොමැති කරුණු පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

6. තම රාජකාරි කටයුතුවලට අදාළව තමා විසින් දැන සිටිය යුතු සියලුම නීති රීති පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගෙන ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

7. ආයතනය තුළ පවත්වා ගෙන යා යුතු නීති රීති හා රෙගුලාසි මඟින් නියම කර ඇති විවිධ ලේඛන හා වාර්තා ආදිය යාවත්කාලීනව නිවැරදිව හා විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යන බවටත් කුමන කරුණක් නිසාවත් එය පැහැර නොහරින බවටත් වග බලා ගත යුතුය.

8. තමන් විසින් රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී නීතියක් හෝ නීති කිහිපයක් අතර ව්‍යාකූලත්වයක් මතුවන්නේ නම් ඉහළ නිලධාරීන් දැනුවත් කර උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.

9. තම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී ආයතනය තුළ පවතින ආචාර ධර්ම පද්ධතියට හා නීතිරීති රෙගුලාසි වලට යටත් විය යුතුය.

3. රජයේ නිලධාරියා වෘත්තිකයෙකු ලෙස,

- තමන් වෙත නියම කරනු ලබන හා තමන් විසින් පිළිපදිනු ලබන උසස් චර්යා ධර්ම මත රාජ්‍ය සේවයේ හා තම වෘත්තියෙහි ගෞරවය සැලකිල්ලට ගනිමින්,

1. පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, මාරු කිරීම් වලදී තමාට අසාධාරණයක් සිදු වී ඇති බවට සලකන අවස්ථාවන්වලදී පවා තම අයිතිවාසිකම් පමණක් ඉදිරිපත් කරමින් වෘත්තියට නොගැලපෙන කටයුතුවල නොයෙදිය යුතුය.

2. රාජ්‍ය සේවයේ අභිමානය රඳා පවතිනුයේ රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් වෘත්තීය චර්යාධර්ම පිළිපැදීම මත බව සැලකිල්ලට ගනිමින් තම වෘත්තියේ අභිමානය පළුදු වන ආකාරයේ ක්‍රියාවන්හි නිරත නොවිය යුතුය.

4. සමාජයේ හා රාජ්‍ය සේවයේ පෙර ගමන්කරුවෙකු ලෙස,

- රාජ්‍ය නිලධරයේ සමාජයේ හා දේශයේ පෙරගමන්කරුවෙකු ලෙස අතිශය වැදගත් කාර්යභාරයන් රාශියක් ඉටු කරන බව සලකා,

1. තම ආයතනයට, සමාජයට රටට හා ජාතියට ආදරය කරන රාජ්‍ය සේවකයින් පරම්පරාවත් ගොඩනැගීමට දායකවීම.

2. ජාතීන් තුළ ඒකාබද්ධතාවය ඇතිවන ආකාරයෙන් රාජකාරි ඉටු කිරීමත්, යහපත් සිතුවිලි හා සාරධර්ම නිලධාරීන් තුළ වර්ධනය වීමට හා ඒ අනුව කටයුතු කරමින් සියලු ශ්‍රී ලාංකීය ජනතාවට උපරිම හා කාර්යක්ෂම සේවයක් සැලසෙන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීමට දායක විය යුතුය.

3. සමාජ ගැටලු හඳුනාගැනීමත්, එම ගැටලුවලින් නිර්මාණය කිරීමේ අභියෝගවලට මුහුණ දිය හැකි ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගැනීම ඒවායේ නිරත වීම හා අනෙකුත් නිලධාරීන් ද ඒ කෙරෙහි යොමු කිරීම.

මෙම ආචාර ධර්ම පද්ධතිය

කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු

කොට එහි විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කිරීමට

වග බලා ගන්නා ලෙස කාරුණිකව

දැනුම් දෙමි.

ස්තූතියි !

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය සකස් කිරීමට සහාය දුන්

මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් ජී.පී. තිසාන්ත මහතා,

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් එම්.එම්.විජේනායක මහතා,

සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම් ඩී.ඩබ්. දසනායක මහතා

ඇතුළු නන් අයුරින් සහාය දුන්

මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම අංශ ප්‍රධානීන් වෙත

මෙයින් තුති පුදමි......