

CONFIDENTIAL - රහස්‍යගතයි - இரகசியமானது

Reference No.
குறிப்பு இல.

PRESIDENTIAL ENVIRONMENTAL AWARDS 2026

ජනාධිපති පරිසර සම්මාන උළෙල

2026

ஐனாதிபதி சுற்றாடல் விருது
2026

1.4. Web Address / வெබ் லிங்கை / இணையத்தள முகவரி

1.5. Telephone (fixed/mobile) / டூர் கனன அங்கை (ஃலாவர்/ஃமல்) / துலுலேபேசி இலக்கம்
(நிலையான/ கையடக்க)

1.6. Email address / விடிஜன் லுபுலு லிங்கை / மின்னஞ்சல் முகவரி

1.7. Vision of your company/institute / இலே ஃமலுலு/அடினனலே டுலு / ஁ங்கல்
நிறுவனத்தின் நுலுக்கு.

1.8. Mission of your company/institute / இலே ஃமலுலு/அடினனலே ஡ேலேலர் / ஁ங்கல்
நிறுவனத்தின் பணிக்ஃறறு.

1.9. Business Registration Number / ஁லுலர் லுலுலுலு அங்கை / வணிகப் பதிவு இலக்கம்:

1.10. Year of Establishment / ஃலுலினை ஁ர்ஃய / துபிக்கப்பட்ட ஁ண்டு:

1.11. Nature of Ownership (Private Limited/PLC/Partnership etc.) / அடினலே ஃலுலுலு
(ஃலுலுலு ஃமலுலு/ஃலு ஃமலுலு/ஃலுலு ஁லுலுலு ஁லுலு) / ஁ரிமையின் தன்மை
(தனியார் நிறுவனம்/புலு நிறுவனம்/பங்குடலைமை புலுலுலுலு):

1.12. Name of the Chief Executive Officer / இலே ஃமலுலு/அடினனலே ஃலுலு ஁லுலு
஁லுலுலுலுலு ஁லு / பரிதான நிறைவேறறு ஁த்தியுலுலுலுலுலு ஁லுலு

1.13. Name, designation and the contact details of the person who can be contacted to get
further information / ஁லுலுலு ஁லுலுலு ஁லுலுலு ஁லுலு ஁லுலுலு ஁லுலுலுலுலு
஁லு, ஁லுலு ஁லு ஁லுலுலு ஁லுலு ஁லுலு ஁லுலுலு / ஡ேலுதிக தகவல்களுக்காக
துலுலுலுலுலுலுலுலு ஁லுலு ஁லுலு, பதிவு ஡றறுலு துலுலுலுலு இலக்கங்கள்

I. Name / ஁லு / ஁லுலு

II. Designation / ஁லுலுலு / பதிவு

III. Telephone (fixed/mobile) / දුරකතන අංකය (ස්ථාවර/ජංගම) / தொலைபேசி இலக்கம் (நிலையான / கையடக்க)

IV. Email address / විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය / மின்னஞ்சல் முகவரி

1.14. Total no. of employees / මුළු සේවක සංඛ්‍යාව / தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை

1.15. Allocation for Environmental activities from the Annual Budget / වාර්ෂික අයවැයෙන් පාරිසරික කටයුතු සඳහා වන වෙන් කිරීම් / வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்திலிருந்து சுற்றாடல் நடவடிக்கைகளுக்கான ஒதுக்கீடு

Description / විස්තර / விவரணம்	2024	2025
Total Annual Budget / මුළු වාර්ෂික අයවැය / மொத்த வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டம்		
Allocation for Environmental Activities (Rs) / පාරිසරික කටයුතු සඳහා වෙන් කළ මුදල (රු.) / சுற்றாடல் நடவடிக்கைகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட தொகை (ரூபா)		
% of Total Budget Allocation for Environmental Activities / පාරිසරික කටයුතු සඳහා වෙන් කළ මුදල මුළු අයවැයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස / மொத்த வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீட்டில் சுற்றாடல் நடவடிக்கைகளுக்கான ஒதுக்கீட்டின் சதவீதம்		
Amount Spent for Environmental Activities (Rs) / පාරිසරික කටයුතු සඳහා වැය කළ මුදල (රු.) / சுற்றாடல் நடவடிக்கைகளுக்காக செலவிடப்பட்ட தொகை (ரூபா)		
% of Allocation Spent for Environmental Activities / වෙන් කළ මුදලින් පාරිසරික කටයුතු සඳහා වැය කළ ප්‍රතිශතය / ஒதுக்கப்பட்ட தொகையில் சுற்றாடல் நடவடிக்கைகளுக்காக செலவிடப்பட்ட சதவீதம்		

1.16. What motivates you to apply for the Presidential Environmental Awards? / ජනාධිපති පරිසර සම්මාන සඳහා අයදුම් කිරීමට ඔබ පෙළඹුනු හේතු කවරේද? / ஜனாதிபதி சுற்றாடல் விருதிற்கு விண்ணப்பிக்க நீங்கள் ஏன் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றீர்கள்?

**02. Waste Management / අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය / கழிவு
(முகாமைத்துவம் (Total Marks - 90))**

Overall Waste Management practices are tested in the below questions / සමස්ත අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ භාවිතයන් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලින් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ / ஒட்டுமொத்த கழிவு முகாமைத்துவ நடைமுறைகள் கீழே உள்ள கேள்விகளினால் பரிசோதிக்கப்படுகின்றன

2.1. Waste Generation / අපද්‍රව්‍ය උත්පාදනය / கழிவு உருவாக்கம்

2.1.1 Have you conducted an annual waste audit in your organization? / ඔබ ආයතනය සඳහා අපද්‍රව්‍ය විගණනයක් සිදුකර තිබේද? / நிறுவனத்திற்கான வருடாந்த கழிவுக் கணக்காய்வனை நீங்கள் மேற்கொண்டுள்ளீர்களா?

Tick (✓) the most relevant box / වඩාත් සුදුසු කොටුව තුළ හරි (✓) ලකුණ යොදන්න / மிகவும் பொருத்தமான பெட்டியினுள் சரி (✓) அடையாளமிடுக.

Yes / ඔව්/ ஆம்	
No/ නැත/ இல்லை	

- If “Yes” / “ඔව්” නම් / ஆம் எனில்:
 - Year of last audit / අවසන් වරට විගණනය සිදුකළ වර්ෂය / இறுதியாக கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டு: _____
 - Conducted by (Internal/External Consultant) / සිදුකරන ලද්දේ (අභ්‍යන්තර/බාහිර උපදේශක ආයතනයක් විසින්) / முன்னெடுக்கப்பட்டது (அக அல்லது புற ஆலோசனைக் குழுவினால்): _____
 - Attach audit report summary / විගණන වාර්තාවේ සාරාංශය අමුණන්න / கணக்காய்வு அறிக்கையின் சுருக்கத்தை இணைக்கவும்.

2.1.2 Quantity of waste generated in your company/institution in the year 2025 (kg/Year) / ඔබ සමාගම/ආයතනය තුළ 2025 වසරේ ජනයා වූ අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය (කි. ග්‍රෑ/වර්ෂය) / 2025 ஆம் ஆண்டிற்குள் உங்களது நிறுவனத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட கழிவுகளின் அளவு (கி.கி/வருடம்)

Waste Type / කසල වර්ගය / கழிவு வகை	Quantity / ප්‍රමාණය / அளவு (kg/year – 2025)
Biodegradable / දිරණ කසල / உக்கும் கழிவுகள்	
Plastic / Polythene / ප්ලාස්ටික් සහ පොලිතින් / பிளாஸ்டிக் மற்றும் பொலித்தீன்	
Paper / කඩදාසි / கடதாசி	
Hazardous/electronic/electrical / අන්තරායකර/ ඉලෙක්ට්‍රොනික / විදුලි / විද්‍යුත් / அபாயகரமான / இலத்திரனியல் / மின்சாரக் கழிவுகள்	
Other / වෙනත් / வேறு	

Total / එකතුව / மொத்தம்	
--------------------------------	--

2.2. Segregation of Waste / අපද්‍රව්‍ය වෙන්කිරීම / கழிவுகளை வகைப்படுத்தல்

2.2.1 Do you practice waste segregation? / ඔබ අපද්‍රව්‍ය වෙන් කිරීම සිදු කරන්නේද? / நீங்கள் கழிவு வகைப்படுத்தலை மேற்கொள்வதுண்டா?

Tick (✓) the most relevant box / වඩාත් සුදුසු කොටුව තුළ හරි (✓) ලකුණ යොදන්න / மிகவும் பொருத்தமான பெட்டியினுள் சரி (✓) அடையாளமிடுக.

Yes / ඔව්/ ஆம்	
No/ නැත/ இல்லை	

- If “Yes” / “ඔව්” නම් / ஆம் எனில்

Segregation at source / ප්‍රභවයෙන්ම වෙන් කිරීම / பிறப்பிடத்திலேயே தரம் பிரித்தல்

Centralized segregation / මධ්‍යගත වෙන් කිරීම / மத்திய மயப்படுத்தப்பட்ட தரம் பிரித்தல்

2.2.2 What waste segregation methods are currently practiced? / භාවිතා කරනු ලබන අපද්‍රව්‍ය වෙන් කිරීමේ ක්‍රමවේද මොනවාද? / பின்பற்றப்படும் கழிவு வகைப்படுத்தல் முறைகள் யாவை?

<i>Segregation method / වෙන් කිරීමේ ක්‍රමය/ வகைப்படுத்தல் முறை</i>	<i>(Tick (✓) the appropriate cell/cells) / සුදුසු කොටුව/ කොටු තුළ (✓) ලකුණ යොදන්න/ பொருத்தமான பெட்டியினுள் சரி (✓) அடையாளமிடுக</i>
2 colored Bins / 2 වළුන් / 2 நிறத் தொட்டிகள்	
3 colored bins / 3 වළුන් / 3 நிறத் தொட்டிகள்	
5 colored Bins / 5 වළුන් / 5 நிறத் தொட்டிகள்	
Other/ වෙනත් (සඳහන් කරන්න) / வேறு (குறிப்பிடவும்)	

- Attach photos / ඡායාරූප අමුණන් / புகைப்படங்களை இணைக்கவும் (✓)

2.2.3 What is the per capita waste generation in your company/institute (kg/year/head) / இந்ஓ சலாஓதே/ஓாசனததே வர்ஓக வஓகபுட்தல ஓசதலா ஓந்லாதல கலாசலததே? (கி.ஓ/வர்தகல/புட்தலததே) / ஁ங்களது நறுவனத்தில தனநபர் கழிவு ஁ருவாக்கம் ஁ன்ன? (கி.கி/வருடம்/தனநபர்)

2.3. Reducing, Re-using and recycling of waste / ஓசதலா ஓவல கிரீல, ஁வல ஓலீகா கிரீல சல புகிலதூகர஁ய கிரீல / கழிவுகலள குறலத்தல, ஓள்பாவன ஓற்றும் ஓள்சுழற்சி

This section requires the 3R concepts practice at your company/institute / ஓல ஓ஁யல இந்ஓ சலாஓதே/ஓாசனததே 3R ச஁கலீச ஁லா ஓலீல பிலீலத விசநர ஓலி சததன் கல ஁தலே / ஁ங்களது நறுவனத்திலுள்ள 3R ஁ண்ணக்கரு சலயன்முறலகள் பற்றி கலாரப்படுகின்றன

Type of the waste / கலல வர்தல / கழிவுகலளின் வகல	Measures taken to reduce / சனல ஓவல கிரீல ஓல ஓகி தூய ஓர்ல / குறலப்பதற்கு ஁டுக்கப்பட்ட நடவடிக்கலகள்	Measures taken to recycle/re-use / புகிலதூகர஁யல ஁வல ஓலீகா கிரீல ஓல ஓகி தூய ஓர்ல / ஓள்சுழற்சி / ஓறுபயன்பாட்டிற்காக ஁டுக்கப்பட்ட நடவடிக்கலகள்	Evidence (Photos / Records) (Annexure No.) / சனல கல ஓகி ஓலர்஁ுர் (ஓலு஁ல ஓ஁ய) / சான்றுகள் (புகலப்படங்கள்/பதிவுகள்) (இணைப்பு இல.)
Biodegradable / திரல கலல / ஁க்கும் கழிவுகள்			
Plastic/polyethene waste / சலாசீலீக் ஓசதலா / பிலாஸ்டிக் / பலாலித்தீன் கழிவு			
Paper waste / கலலா஁ / காகிதக் கழிவு			

විස්තර අපේක්ෂා කෙරේ / உங்கள் நிறுவனத்தினால் சுற்றுச்சூழலுக்கு கழிவுகளை வெளியிடும் முறை இந்த பிரிவில் எடுத்துரைக்கப்படவேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

3.1.1 Availability of functioning Wastewater Treatment Plant / ක්‍රියාකාරීවයේ පවතින අප ජල පවිත්‍රාගාර පහසුකම් ඇත / கழிவு நீர் சுத்திகரித்தல் பொறிமுறை செயற்பாட்டில் உள்ளது

Yes / ඔව් / ஆம்	
No / නැත / இல்லை	

- Attach photos / ඡායාරූප අමුණුන් / புகைப்படங்களை இணைக்கவும்

3.1.2 How do you discharge wastewater? / අපජලය බැහැර කරන්නේ කෙසේද? / நீங்கள் எவ்வாறு கழிவு நீரை வெளியேற்றுகின்றீர்கள்?

Description / විස්තර / விவரணம்	As a % / ප්‍රතිශතයක් ලෙස / சதவீதத்தில்
Discharged after full treatment (Attach latest test report) / සම්පූර්ණ පිරිපහදුවෙන් පසු බැහැර කිරීම (ඔබගේ පරීක්ෂණ වාර්තාව අමුණුන්) / முழுமையான சுத்திகரிப்பின் பின்னர் வெளியேற்றப்படுதல் (அண்மைய ஆய்வு அறிக்கையை இணைக்கவும்)	
Reused after treatment / පිරිපහදුවෙන් පසු නැවත භාවිතය / சுத்திகரிப்பின் பின்னர் மீண்டும் பயன்படுத்துதல்	
Sent to municipal sewer system / පොදු අපජල පද්ධතියට යොමු කිරීම / பொதுக் கழிவுநீர் முறைமைக்கு அனுப்புதல்	
Release to the environment without treatment (minus marks) / පිරිපහදු කිරීමකින් තොරව පරිසරයට මුදා හැරීම / சுத்திகரிப்பு இன்றி சூழலுக்கு விடுவித்தல்	

3.1.3 Are you calculating Annual Water footprint? / ඔබ වාර්ෂික ජල පියසටහන් ගණනය කිරීම සිදු කරන්නේද? / நீங்கள் வருடாந்த நீர்த் தடயத்தைக் கணக்கிடுகிறீர்களா?

Yes / ඔව් / ஆம்	
No / නැත / இல்லை	

If “Yes” / “ඔව්” නම් / ஆம் எனில்:

- Annual water consumption (2025) / වාර්ෂික ජල පරිභෝජනය (2025) (m³/year) / வருடாந்த நீர் நுகர்வு (2025): _____

- Water source (Municipal/Groundwater/Surface water) / சேல இலாசு (நாடுக சேல ஸுபுடிசென்/புது சேல/சுபுடி சேல) / நீர் ஆதாரம் (மாநகராட்சி/நிலத்தடி நீர்/மேற்பரப்பு நீர்): _____
- Reduction compared to previous year (%) / சேர வசரவ சாசேக்சவ அபு வீம (%) / கடந்த ஆண்டுன் ஒப்பிடுகையில் ஏற்பட்டிருக்கும் குறைவு (%): _____

3.2. Precautionary Measures that you have been taken to minimize the negative impacts of noise generated in your company/institute / இவ சமாதம/அாசநாச துல சநாச வந அடிசே லசுபுடி அவம கிரீம சடா தைஅகி பூர்வாரச்சக சிசவர சடாந் கரந்ந / உங்கள் நிறுவனத்தில் உருவாகும் அதிர்வின் எதிர்மறையான தாக்கத்தை குறைக்க உங்களால் எடுக்கப்பட்ட முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்

	Noise source (Generator / other machineries) / அடிசு புவவச / (சநக டன்நு / வெநன் டன்நுச்சகரக) / சத்தத்திற்கான மூலம் (மின்பிறப்பாக்கி / ஏனைய இயந்திரங்கள்)	Measures taken to minimize pollution / சரிசர தூசகச அவம கிரீம சடா தைஅகி துசாடார்த / மாசடைதலைக குறைப்பதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள்

3.3. Precautionary Measures that you have been taken to minimize the negative impacts of dust and particulate matter generated in your company/institute / இவ சமாதம/அாசநாச துல சநாச வந தூசு லா அவிசுசக அஃடி மகின் வந லசுபுடி அவம கிரீம சடா தைஅகி பூர்வாரச்சக சிசவர சடாந் கரந்ந / உங்கள் நிறுவனத்தில் உருவாகும் தூசி மற்றும் துகள் பொருட்களின் எதிர்மறையான தாக்கத்தை குறைக்க உங்களால் எடுக்கப்பட்ட முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்

3.4 Are you calculating carbon footprint? / இவ காடன் சிசசவந் ககாநாச கிரீம சிடு கரந்சை? / நீங்கள் கார்பன் தடத்தைக் கணக்கீடு செய்கின்றீர்களா?

Yes / இவ/ ஆம்	
No / து/ இல்லை	

3.5 Polythene and Plastic usage / சாசுசின் சஃ சலாசீசிக் லாவச/ பொலித்தின் மற்றும் பிளாஸ்டிக் பாவனை

	Title of publication / ප්‍රකාශනයේ මාතෘකාව / வெளியீட்டின் தலைப்பு	Type (Printed/E-book/Report/Research publications/Social Media Campaign) / වර්ගය (මුද්‍රිත/විද්‍යුත් පොත/වාර්තා/පර්යේෂණ ප්‍රකාශන/සමාජ මාධ්‍ය ප්‍රචාරක වැඩසටහන්/සබ්දිය (වීජිටල් නම්) / வகை (அச்சு/மின்னூல்/அறிக்கை/ஆய்வு வெளியீடுகள்/சமூக ஊடகப் பிரச்சார நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்)	Link (if digital) / සබ්දිය (වීජිටල් නම්) / இணைப்பு (டிஜிட்டல் ஆயின்)

4.3. Expert contribution to the society to promote environmental sustainability (as resource personnel/Mass media program/ social media program) / පාරිසරික තිරසාරභාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා සමාජයට ලබා දී ඇති විශේෂඥ දායකත්වය (සම්පත් දායකත්වය/ජන මාධ්‍ය වැඩසටහන්/සමාජ මාධ්‍ය වැඩසටහන ලෙස) / சுற்றாடல் நிலைபெறுதன்மையை மேம்படுத்துவதற்காக சமூகத்திற்கு நிபுணர் பங்களிப்பு (வளவாளர்களாக/வெகுஜன ஊடக நிகழ்ச்சித் திட்டமாக/ சமூக ஊடக நிகழ்ச்சித் திட்டமாக)

4.4. What is the mode of intervention/ contribution for the nationally prioritized programs (Eg. Clean Sri Lanka)? / ජාතික ප්‍රමුඛතා වැඩසටහන් (Clean Sri Lanka වැනි) සමග අනුගතවුනු ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ප්‍රායෝගික සහභාගීත්වය/දායකත්වය කෙසේද? / "சுத்தமான இலங்கை" போன்ற தேசியரீதியில் முன்னுரிமைப்படுத்தப்படும் திட்டங்களில் இடையீடு.பங்களிப்பின் வழிவகை என்ன?

Attach information / තොරතුරු අමුණන්න / தகவல்களை இணைக்கவும்

5. Aesthetic appearance / සෞන්දර්යාත්මක පෙනුම / அழகியல் தோற்றம்
(Total Marks – 45)

5.1 Application of Green Building Concept / හරිත ගොඩනැගිලි සංකල්පයේ භාවිතයන් / பசுமை கட்டிட எண்ணக்கருவின் பிரயோகம்

Criteria / නිර්ණායක / அளவுகோல்கள்	Implemented (Yes/No) / ක්‍රියාත්මක කර ඇත (ඔව්/නැත) / நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது (ஆம்/.இல்லை)	Description / විස්තර / விவரணம்
Energy efficiency / බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාව / எரிசக்தி வினைத்திறன்		
Sustainable land use / නිරසාර භූමි භාවිතය / நிலைபேறான நிலப் பயன்பாடு		
Resource management / සම්පත් කළමනාකරණය / வள முகாமைத்துவம்		
Indoor air quality / ගෘහස්ථ වායු ගුණාත්මකභාවය / உள்ளகக் காற்றின் தரம்		
Water efficiency / ජල කාර්යක්ෂමතාව / நீர் வினைத்திறன்		
Green innovations / හරිත නවෝත්පාදන / பசுமை புத்தாக்கங்கள்		

5.2. Availability of Green Approaches within the premises / පරිශ්‍රය තුළ දක්නට ඇති හරිත ප්‍රවේශයන් / வளாகத்தினுள் காணப்படும் பசுமை அணுகுமுறைகள்

	ලකුණ යොදන්න/ பொருத்தமான கூட்டினுள் (✓)என அடையாளமிடவும்
None / கிසිவன் නැත / எதுவும் இல்லை	
Inverter AC / Inverter වායුසමීකරණ / Inverter குளிரூட்டிகள்	
Inverter Refrigerator / Inverter குளிர்சாதனப்பெட்டி	
LED Display / LED கிர / LED திரை	
Other (specify) / වෙනත් (සඳහන් කරන්න) / ஏனையவை (குறிப்பிடவும்)	

6.1.4 Have you conducted an energy Audit for your organization? / ඔබ ආයතනය සඳහා බලශක්ති විගණනයක් සිදුකර තිබේ ද? / உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வலுசக்திக் கணக்காய்வொன்றினை நடத்தியுள்ளீர்களா?

Yes / ඔව්/ ஆம்	
No / නැත/ இல்லை	

If “Yes” / “ඔව්” නම් / ஆம் எனில்

- Year of last audit / අවසන් වරට විගණනය සිදුකළ වර්ෂය / இறுதியாக தணிக்கை செய்யப்பட்ட ஆண்டு: _____
- Conducted by (Internal/Certified Auditor) / සිදුකරන ලද්දේ (අභ්‍යන්තර/වරලත් විගණක) / மேற்கொள்ளப்பட்டது (உள்வாரி/சான்றளிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர்): _____
- % recommendations implemented / ක්‍රියාත්මක කරන ලද නිර්දේශවල ප්‍රතිශතය (%) / நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட பரிந்துரைகளின் சதவீதம் (%): _____

6.2. Use of Renewable Energy / පුනර්ජනනීය බලශක්තිය භාවිතය/ மீள்புதுப்பிக்கத்தக்க சக்தி பாவனை

6.2.1 Specify your Energy Consumption rate during 2024/2025 / 2024/2025 වර්ෂ වලදී ඔබේ බලශක්ති පරිභෝජන අනුපාතය සඳහන් කරන්න / 2024/2025 ஆம் வருடங்களில் உங்களது சக்தி நுகர்வு வீதத்தை குறிப்பிடவும்.

Year / වසර / ஆண்டு	Number of Units / භාවිතා කළ ඒකක ගණන / அலகுகளின் எண்ணிக்கை
2024	
2025	

- Percentage of reduction compared to previous year / පෙර වසරට සාපේක්ෂව අඩු වීමේ ප්‍රතිශතය (%) / கடந்த ஆண்டுடன் ஒப்பிடுகையில் குறைப்பின் வீதம் (%) :

6.4.2 Please provide details of the actions taken for minimizing water wastage in your company/institution / ජලය අපතේ යෑම අවම කිරීමට ඔබ සමාගම/ආයතනය ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග කවරේද? / உங்களது நிறுவனத்தில் நீர் வீண்விரயத்தை குறைப்பதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் விபரங்களை தயவுசெய்து குறிப்பிடவும்.

Action taken / ගෙනඇති ක්‍රියාමාර්ග / எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்	Tick (✓) the appropriate cell/cells / සුදුසු කොටුව/කොටු තුළ (✓) ලකුණ යොදන්න / பொருத்தமான கூட்டினுள் (✓)என அடையாளமிடவும்
Using of Dual flushing tanks / ද්විත්ව සේදුම් ටැංකි භාවිතා කර ඇත / இரட்டை கழிவகற்றல் தொட்டிகளை பயன்படுத்தல்	
Using of Water saving taps / ජල ආරක්ෂණ කරාම භාවිතා කර ඇත / நீர் சேமிப்பு குழாய்களை பயன்படுத்தல்	
Use of sensitive taps / සංවේදී කරාම භාවිතා කර ඇත / உணர்திறனுடைய நீர்க் குழாய்களை பயன்படுத்தல்	
AC water reuse / වායු සමීකරණයන්හු වල ජලය නැවත භාවිතා කිරීම කරනු ලබයි / AC ஒடுக்க நீரை மீள்ப் பயன்படுத்தல்	
Leak detection mechanism / කාන්දු හඳුනාගැනීමේ යාන්ත්‍රණය / கசிவு கண்டறியும் பொறிமுறை	
Other (specify) / වෙනත් (සඳහන් කරන්න)/ வேறு (குறிப்பிடவும்)	

6.5. Storm Water Management System / වර්ෂා ජල කළමනාකරණ පද්ධතිය / மழை நீர் முகாமைத்துவ முறைமை

Description / විස්තර / விவரணம்	Yes / இவ் / ஆம்	No / தர / இல்லை
Formally accepted Storm water discharge method is in place / வடிகால் கால்வாய் கட்டுமானம் முற்றுக்குள்ளேயே / முறையாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மழை நீர் வெளியேற்றல் முறை காணப்படுகின்றது		
Storm water drainage canals are in order / வடிகால் கால்வாய்கள் சீராக உள்ளன / மழை நீர் வடிகால் கால்வாய்கள் கிரமமாக உள்ளன		
Gutters/Down pipes are in order / வடிகால், கால்வாய் கால்வாய்கள் சீராக உள்ளன / மழை நீர் வடிகால் கால்வாய்கள் கிரமமாக உள்ளன		
Rain water Harvesting is in place / மழை நீர் சேமிப்பு முறை / மழை நீர் சேமிப்பு முறை முற்றுக்குள்ளேயே / மழை நீர் சேமிப்பு முறை முற்றுக்குள்ளேயே		

- Attach photos / சான்றுகள் அளிப்பது / புகைப்படங்களை இணைக்கவும்

6.6. Actions that have been taken to control mosquitoes / மூட்டுவதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் / மூட்டுவதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்

- _____
- _____
- _____

- Attach photos / சான்றுகள் அளிப்பது / புகைப்படங்களை இணைக்கவும்

6.7. Application of Systematic Preventive Maintenance (PM) practices to optimize the performance of all machines/equipment / அனைத்து இயந்திரங்கள்/உபகரணங்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக முறையான தடுப்பு பராமரிப்பு (PM) நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துதல்.

7. Manpower, Communication, Reporting & Systems / மீனிபுலு, ஸன்னைலேடனய, லார்தாகரணய ஸஹ ஸடீடனி / மனித வலு, துடாட்பாடல், அறிககையிடல் (முறைகள் (Total Marks - 70)

7.1. What is the total workforce? / ஸமஸன ஸேலக ஸஹல கீயட? / துடாழிற்படையின் முடாத்த ஂண்ணிககை யாது?

.....

7.2. What is the Gender ratio of the workforce? / ஸமஸன கும லககாயே ஸ்தீ ஸுரஸ ஂதுலாகய கும்கீ? / துடாழிற்படையின் ஸாலின விகிதம் ஂன்ன?

.....

7.3. Organizational Management / ஂயனதிக கலமுதாகரணய / நிறுவன முகாமத்துவம்

7.3.1. Methods used for effective manpower usage / மீனிபு கும ஸமஸன காகீகஸமல யேடலீல ஸடஹ ஂனஂகி க்ரியாமாரஂ ஸடஹன கரனன / ஸெயற்திறனுடைய மனிதவலு ஸயன்பாடடிற்கு ஸயன்படுத்தப்படும் முறைகள்

Certification / ஸஹதிக/ ஸான்றளிப்புுகள்	Obtained (Yes/No) லுலுஂன (ஂத / னத) /ஸெற்றுக்குள்ளப்பட்டு டது (ஆம்:.இல்லை)	Year லரஸய ஆண்டு	Valid Until லலு காலய ஸெல்லுபடியா கும் காலம்
Obtained 5S Certification / ஸலலீட க்ருமய -ஸமீலனீட ஸஹ திகய லுலுஂன ஂத / 5S ஸான்றிதழ் ஸெறப்பட்டுள்ளது			
Obtained Productivity Certification / லலுலு து ஸஹதிகய லுலுஂன ஂத / உற்பத்தித்திறன் ஸான்றிதழ் ஸெறப்பட்டுள்ளது			
ISO 14001 (Environmental Management System) / ISO 14001 (ஸரீஸரீக கலமுதாகரண ஸடீடனிக) / ISO 14001 (ஸுற்றாடல் முகாமத்துவ முறைமை)			
ISO 45001 (Occupational Health & Safety) / ISO 45001 (லானீய ஸஹல ஸஹ ஂரகஸண கலமுதாகரண ஸடீடனிக) / ISO 45001 (துடாழில்ஸார் ஸுகாதார			

Certification / සහතික/ சான்றளிப்புகள்	Obtained (Yes/No) ලබාගෙන (ඈත / නැත) /பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது (ஆம்.:இல்லை)	Year වර්ෂය ஆண்டு	Valid Until වලංගු කාලය செல்லுபடியாகும் காலம்
மற்றும் பாதுகாப்பு முகாமைத்துவ முறைமை)			
ISO 9001 (Quality Management) / ISO 9001 (තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය) / ISO 9001 (தர முகாமைத்துவ முறைமை)			
ISO 50001) Energy management system / ISO 50001 (බලශක්ති කළමනාකරණ පද්ධතිය) / ISO 50001 (சக்தி முகாமைத்துவ முறைமை)			
Other 3rd party accreditations / වෙනත් (වැනි 3වන පාර්ශවයකින් ප්‍රතීකරණය ලබා ඇත)/ ஏனையவை போன்ற மூன்றாம் தரப்பு அங்கீகாரங்கள்)			

- Attach the copies / පිටපත් අමුණන්න / பிரதிகளை இணைக்கவும்

7.3.2. Availability of designated person/team for environmental activities / පාරිසරික කටයුතු සඳහා නම් කරන ලද පුද්ගලයෙකු/කණ්ඩායමක් සිටිනම් සඳහන් කරන්න / சுற்றாடல் செயற்பாடுகளுக்காக நியமிக்கப்பட்ட நபர்/குழு உள்ளது.

Dedicated person without subject related qualification / අදාල විෂයානුවද්ධ සුදුසුකම් රහිත පුද්ගලයෙක් සිටී / பாடம் தொடர்பான தகைமைகள் அற்ற அர்ப்பணிப்புள்ள ஆளொருவர் உள்ளார்.	
Dedicated person with subject related qualification / අදාල විෂයානුවද්ධ සුදුසුකම් සහිත පුද්ගලයෙක් සිටී / பாடம் தொடர்பான தகைமைகளைக் கொண்ட அர்ப்பணிப்புள்ள ஆளொருவர் உள்ளார்.	
Qualified person with membership from subject related professional organization / අදාල විෂයානුවද්ධ සුදුසුකම් සහිත, වෘත්තීය ආයතනයක සාමාජිකත්වය ඇති පුද්ගලයෙක් සිටී / பாடம் தொடர்பான தகைமைகளுடன், அது சார்ந்த தொழில்முறை நிறுவனமொன்றின் அங்கத்துவத்தைக் கொண்ட ஆளொருவர் உள்ளார்.	

By giving appreciations / අගය කිරීම් මගින් / பாராட்டுக்களை வழங்குவதன் மூலம்	
Other (specify) / වෙනත් (සඳහන් කරන්න) / ஏனையவை (குறிப்பிடவும்)	

7.4. Documentation and Reporting / ලේඛනගත කිරීම් සහ වාර්තා කිරීම් / ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல்

7.4.1 Methods Used for day today official communication / එදිනෙදා නිල සන්නිවේදනය සඳහා භාවිතා කරන ක්‍රමවේදයන් මොනවද? / நாளாந்தம் அதிகாரபூர்வ தொலைதொடர்புக்கு பயன்படுத்தப்படும் முறைகள்

	0%	1-25%	26-50%	51-75%	76-100%
Description / විස්තර / விவரணம்	Tick (✓) the appropriate cell/Cells / සුදුසු කොටුව/කොටුතුළ (✓) ලකුණ යොදන්න / பொருத்தமான கூட்டினுள் (✓) என அடையாளமிடவும்				
Papers / කඩදාසි / பத்திரிகைகள்					
Emails / විද්‍යුත් තැපෑල / மின்னஞ்சல்கள்					
Social media / සමාජ ජාල / சமூக ஊடகம்					
Telephone / දුරකථන / தொலைபேசி					
Mobile app / ජංගම යෙදුම / மொபைல் பயன்பாடு					
Computer based System / පරිගණක පාදක පද්ධතිය / கணினி அடிப்படையிலான முறைமை					
SMS / කෙටි පණිවිඩ සේවා / குறுஞ் செய்தி சேவை					

7.5. New systems / procedures and processes introduced during the year 2024/2025 to improve the productivity of the environment / පරිසරයේ ඉණාන්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා 2024/2025 වර්ෂය තුළ හඳුන්වාදුන් නව පද්ධති / ක්‍රියාපටිපාටි සහ

திரியாலுதீன் ஡ுலலு? / சுற்றாடல் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காக 2024/2025 ஆம் வருடத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள புதிய முறைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்.

	Description of the system/procedure/process introduced / ஂதூன்லுதூன் பதீடகிச/திரியாலுதீன் / திரியாலுதீன் பிதீலுதீன் விதீகரய / அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட முறைகள்/ நடைமுறைகள்/ செயல்முறைகளின் விபரம்	Date of introduced / ஂதூன்லுதூன் தீகய / அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட திகதி	Outcome / புகிபுலய / பலன்	Success Rate (As a percentage) / ஂர்ப்பகன்ல அனுபாகய (புகிதகயக் லுப) / வெற்றி விகிதம் (சதவீதத்தில்)	Evidence available (Yes/No) / ஂகன்தீ திலுதீ த (஡ல/தக) / சான்றுகள் காணப்படுகின்றனவா (ஆம்/஡ல்லை)
i					
ii					
iii					

7.6. Does your institution integrate Artificial Intelligence technologies to enhance operational efficiency and academic outcomes? / ஡ு ஂயாகனயுதீ ஡ுஂஂயூதீ காரீயக்தஂகல ஓஂல தகலீ஡஡ காகுதீ ஡ுதீடய ஡ுலு ஂதீதீ? / ஡மது நிறுவனம், அதன் செயல்பாட்டுத் திறன் மற்றும் கல்விசார் பெறுபேறுகளை மேம்படுத்துவதற்காக செயற்கை நுண்ணறிவு (யுஂ) துழில்நுட்பங்களை ஓருங்கிணைத்துள்ளதா?

Yes / ஡ல/ ஆம்	
No / தக/ ஡ல்லை	

7.6.1 If yes, please describe the specific applications of AI currently in use and their impact on institutional productivity. / ஓஂல புகீகய஡ பிதீலுதீ ஡லீ த஡ீ, தகன஡ ஂலீகா கரன ஡ுதீ஡ூ ஂஂ ஂதீ ஡ுலபூ஡ பகதீதீ கரனீன் / ஆம் எனின், தற்புது பயன்பாட்டிலுள்ள குறித்த செயற்கை நுண்ணறிவு செயலிகளையும், அவை நிறுவனத்தின் ஡ற்பத்தித்திறனில் ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தையும் விளக்குக.

7.7. Practices of Green procurement / supply chain / ஏரென ப்ரூசூரிசேஷன / ஏரென சூபலைன் டீவலப்மென்ட் / பசுமை கோள்முதல் / விநியோகச் சங்கிலி நடைமுறைகள்

Yes / இல்லை / ஆம்	
No / ஆம் / இல்லை	

08. Health and Safety / ஆரோக்கியம் அது சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு (Total Marks – 45)

8.1. Do your company / institution have an emergency Preparedness Plan? / இல்லை சமூகம் / டீவலப்மென்ட் / பசுமை கோள்முதல் / விநியோகச் சங்கிலி நடைமுறைகள்

Item / அம்சம் / உருப்படி	Yes/No / இல்லை/ஆம் / ஆம்/இல்லை
Emergency Preparedness Plan Available / ஏரென ப்ரூசூரிசேஷன திட்டம் / இல்லை சமூகம் / டீவலப்மென்ட் / பசுமை கோள்முதல் / விநியோகச் சங்கிலி நடைமுறைகள்	
Drill Conducted / சேர்ந்தல் / சேர்ந்தல் / சேர்ந்தல்	

8.2. Is there an emergency response team/officer attached to your company/institution? / இல்லை சமூகம்/பசுமை கோள்முதல் / விநியோகச் சங்கிலி நடைமுறைகள்

Dedicated person without subject related qualification / டீவலப்மென்ட் / பசுமை கோள்முதல் / விநியோகச் சங்கிலி நடைமுறைகள்	
Dedicated person with subject related qualification / டீவலப்மென்ட் / பசுமை கோள்முதல் / விநியோகச் சங்கிலி நடைமுறைகள்	
No dedicated person / இல்லை சமூகம் / டீவலப்மென்ட் / பசுமை கோள்முதல் / விநியோகச் சங்கிலி நடைமுறைகள்	

a. Name of the person who can be contacted to get further information about emergency respond / ஏரென ப்ரூசூரிசேஷன / இல்லை சமூகம் / டீவலப்மென்ட் / பசுமை கோள்முதல் / விநியோகச் சங்கிலி நடைமுறைகள்

පුද්ගලයාගේ නම/ அவசரகால பொறுப்பு பற்றி மேலதிக தகவல்களைப் பெறுவதற்கு தொடர்புகொள்ளக்கூடிய நபரின் பெயர்

b. Contact Number / දුරකථන අංකය / தொலைபேசி இலக்கம்

8.3. Availability of health and safety measures / සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ පියවර/ சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் நடைமுறையில் உள்ளனவா

Description / විස්තර / விவரணம்	Yes / ඔව් / ஆம்	No / නැත / இல்லை
	Tick (✓) the appropriate cell/Cells / සුදුසු කොටුව/கොටු வுල (✓) ලකුණ යොදන්න / பொருத்தமான கூட்டினுள் (✓) என அடையாளமிடவும்	
Optimum Space available for Each Employee / සෑම සේවකයෙකුටම ප්‍රශස්ත ඉඩකඩ තිබේ / ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் உகந்த இடம் கிடைக்கிறது		
Optimum Light available for Each Employee / සෑම සේවකයෙකුටම ප්‍රශස්ත ආලෝකය තිබේ / ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் உகந்த வெளிச்சம் கிடைக்கிறது		
Optimum Ventilation available for Each Employee / සෑම සේවකයෙකුටම ප්‍රශස්ත වාතාශ්‍රයක් ඇත / ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் உகந்த காற்றோட்டம் கிடைக்கிறது		
Fire Extinguisher in place / ගිනි නිවන උපකරණ ස්ථානගත කර ඇත. / தீயணைப்பு கருவிகள் உள்ளன		
Fire Alarm in order / ගිනි අනතුරු ඇඟවීම සංඥා නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ. / தீ எச்சரிக்கை கருவிகள் உள்ளன		
Fire Drill conducted / ගිනි පෙරහුරු වැඩසටහන් පවත්වා ඇත / தீ முன்னெச்சரிக்கை செயற்பாடுகள் நடத்தப்பட்டது		
Fire insurance Available / ගිනි රක්ෂණ ආවරණයක් ඇත./தீ காப்பீடு உள்ளது.		
Safety Equipment in place / ආරක්ෂිත උපකරණ නිසි ලෙස ස්ථානගත කර ඇත. / பாதுகாப்பு உபகரணங்கள் உள்ளன		

Conduct Annual Employee Health clinics / சேலககினை ஸடஹ ஸஹொ ஸஹொ ஸடலுநீலி / வருடாந்த பணியாளர் ஸகாதார மருத்துவக் கிளிக்குகளை நடத்துதல்.		
Staff health insurance / சேலகக ஸஹொ ரகீஷ / பணியாளர்கள் ஸகாதார காப்பீடு		
Trained first aider is available / பூறுறு பூலிடார கரலெக் ஈஹொய ஹுட ஈஹ. / பயிற்சி பெற்ற முதலுதலியாளர் ஁ள்ளார்		

9. Compliance with government rules, regulations and policies / ரகலே ழிதி, ரெஹுலாஸி ஸஹ பூதிஸநீதி ஁ல஁ ஈஹுஹுல லீல / அரசாங்க விதிகள், ஹுமுங்குவிதிகள் மற்றும் கொள்கைகளுக்கு இணங்குதல் (Total Marks – 20)

9.1. Does your company/ institute have a fixed environmental policy? / ஁ல ஸலாஹல / ஈஹொய ஸல ஸலலர் லீலிஹ ஸஹஹ பூதிஸநீதிக் திஹெ஁? / நிலையான ஸுற்றாடல் கொள்கையொன்று ஁ங்களது நிறுவனத்தில் ஁ள்ளதா?

Yes / ஁ல / ஁ஹ	
No / ழஹ / இல்லை	

- If the answer “yes” please attach it / ஹஹ ஸிலீஹுர “஁ல”ழஹ, கரலுஹகர ஸஹ ஈஹுஹுழழ / மேலே ஁ள்ளதற்கு விடை ஁ஹ ஂஹில், தயவுஸெய்து இணைக்கவுஹ

Page no. of the attachment / ஈஹுஹுஹெ ஸிலு ஈஹஹ / இணைப்பின் பக்க இலக்கம்:

9.2. Availability of necessary approvals / ஈஹஹ ஈஹுஹுழிழ ஸஹநிஹ ஁ல / ஁வஸியமான ஁ஹுமதிகள் கிடைக்கப்பெறுதல்

Approval Type / ஈஹுஹுழி ஁ஹஹ / ஁ஹுமதி வகை	Approval Name/ ஸஹநிஹ ஈஹுஹுழிழ / நடைமுறையில் ஁ள்ள ஁ஹுமதி	License No. / ஁லஸஹ ஈஹஹ / ஁ஹிம இலக்கம்	Valid Until / ஁லஹஹ / கா஁ஸில஁ல / ஸெல்லுபடி யாகும் காலம்	Issuing Authority / திஹுந் கல ஈஹஹ / வஹங்கிய ஁திகாரசபை

Annual trade license / Local authority approval / Environmental Recommendation / Environmental Protection license / வார்க்கை வெட்டி லைசன்ஸ்/பலாந் பாலன ஂயதன ஂதும்குத/பார்க்கை தர்க்குத (ER)/பார்க்கை ஂரக்கண லைசன்ஸ் (EPL) / வருடாந்த வர்த்தக உரிமம்/உள்ளூராட்சி அதிகாரசபை அனுமதி/சுற்றாடல் பரிந்துரை (நுக)/சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு உரிமம் (EPL)				
--	--	--	--	--

9.3. Have your company/institute ever been a victim of an environment related offense?
 If yes, specify / இவ் சமூகம்/ஂயதனம் கவடி ஂர் பர்க்கை ஂ சமூகம் வர்க்கை
 வர்க்கை வு தி திவடி? ஂசீ தமீ, சடிதன் கர்க்கை / உங்களது நிறுவனம் சுற்றாடல்
 தொடர்பான குற்றமொன்றிற்கு எப்போதாவது இலக்காகி உள்ளதா?

**10. Recognition and previous awards / ஂய கர்க்கை சஂ பர்க்கை
 / அங்கீகாரம் மற்றும் முன்னர் பெற்ற விருதுகள்
 (Total Marks- 20)**

10.1 If your company/institute received Local/National/international level Recognition, Awards or Certificates from CEA or any other environment related institutions for environmental related approaches during past 3 years, please specify / சஂயகை வசர்க்கை காலம் துடி மஂயம் பர்க்கை ஂகர்க்கை ஂர் வதன் பர்க்கை ஂடி ஂயதனவடின் பர்க்கை ஂரக்கண துவகைதன் சடிதா லஂகை ஂடிஂய/சாகிக/சாகைதன் தர்க்கை
 கர்க்கை, சமூகம் ஂர் சஂகிக லஂ கர்க்கை, கர்க்கை சடிதன் கர்க்கை. / கடிந்த
 3 வருடங்களில் சுற்றாடல் தொடர்பான அணுகுமுறைகளுக்காக மத்திய
 சுற்றாடல் அதிகாரசபை அல்லது சுற்றாடல் சார்பான நிறுவனங்களிடமிருந்து
 உங்கள் நிறுவனத்திற்கு சர்வதேச/தேசிய/உள்ளூர் மட்டங்களில் சான்றிதழ்கள்
 அல்லது விருதுகள் கிடைக்கப்பெற்றிருந்தால், தயவுசெய்து குறிப்பிடவும்.

Name of Award / சமூகை தாலம் / விருதின் பெயர்	Awarding Body / சமூகை பர்க்கை லடி	Level of the achievement (1 st , 2 nd , gold, silver etc.) / சடிதகைகை மஂம (1 வகை,	Year / வர்க்கை / ஆண்டு
--	-----------------------------------	---	------------------------

	<p>ආයතනය / விருதினை வழங்கிய நிறுவனம்</p>	<p>2 වන, රන්, රිදී ආදී වශයෙන්) / வெற்றி மட்டம் (1 வது, 2 வது, தங்கம், வெள்ளி போன்றவை)</p>	

- Please attach copies / කරුණාකර පිටපත් අමුණෙන් / தயவுசெய்து பிரதிகளை இணைக்கவும்

APPLICANT'S DECLARATION / අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය / விண்ணப்பதாரியின் உறுதியுரை

I, the undersigned (full name of applicant)
do hereby declare and affirm that all information herein provided by me is true and give authority to the panel of judges to check provided details and if found that the information provided is not true, then to accept the verdict of the CEA as the full and final authority.

පහත අත්සන් කරන..... (සම්පූර්ණ නම) වන
මා මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු/ විස්තරසත්‍ය බවත්, මෙම සම්මානයට අදාළ විනිශ්චය
මණ්ඩලයට එම තොරතුරු විස්තර ආදිය පරීක්ෂා කිරීමට බලයලබාදෙන බවත්, යම් ආකාරයකින් එම
තොරතුරු/විස්තර ආදියෙහි අසත්‍ය බව ප්‍රත්‍යක්ෂ වුවහොත් මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියෙහි තීරණය අවසාන
තීරණය ලෙස පිළිගැනීමට එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

කීழ්‍රේ ඉට්පමිට්ටුග්ග්..... ඉකුතිය නාන්
(விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர்) என்னால் தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும்
உண்மையானவை என உறுதிப்படுத்துவதோடு என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ள விபரங்களை
பரிசோதிப்பதற்கான அதிகாரத்தினை நடுவர் குழுவுக்கு வழங்கியுள்ளேன். மேலும்
கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உண்மைக்குப் புறம்பானவை என காணப்படுமிடத்து, பூரண
மற்றும் இறுதி அதிகாரத்தினை உடைய மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபையின் தீர்ப்பினை ஏற்றுக்
கொள்ளவும் இத்தால் உறுதிமொழி அளிக்கின்றேன்

Signature:

අත්සන

ஒப்பம்

Stamp of the Firm/ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව

நிறுவனத்தின் திகதி முத்திரை

GUIDANCE TO FILL THE APPLICATION / අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස් / விண்ணப்பப் படிவத்தை பூரணப்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

1. We advise you to go through the following guidelines carefully and clarify any problem from the following contacts, before filling the application. 0112872278, 0112873447, 0112873448, 0117877277 (Ext 2224/2225/2226/2227)

අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට ප්‍රථම මෙහි සඳහන් උපදෙස් වලට අනුව කටයුතු කිරීමටත්, ඒ සම්බන්ධව යම් ගැටළුවක් ඇතිවුවහොත් පහත සඳහන් දුරකථන අංක ඇමතීමටත් කටයුතු කරන්න 0112872278, 0112873447, 0112873448, 0117877277 (Ext 2224/2225/2226/2227)

விண்ணப்பப்படிவத்தை பூரணப்படுத்துவதற்கு முன்னர் பின்வரும் வழிகாட்டல்களை கவனமாக வாசிக்கும்படி தாங்கள் அறிவுறுத்தப்படுகிறீர்கள். ஏதேனும் இடர்கள் காணப்படுமாயின் கீழ்வரும் தொலைபேசி இலக்கங்களுடன் தொடர்புகொள்ளுமாறு தயவுடன் வேண்டப்படுகிறீர்கள் 0112872278,0112873447,0112873448, 0117877277 (Ext 2224/2225/2226/2227)

2. Applications issued by the Head Office, any Provincial Office, District Office (List of Provincial and District Offices are in Annex 1) of the Central Environmental Authority or downloaded from CEA website (www.cea.lk) will only be accepted for the Presidential Environment Award 2026 competition. Select and fill the relevant type of application applicable to the sector/category you are going to apply.

මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියෙහි ප්‍රධාන කාර්යාලය, පළාත් කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල (පළාත් කාර්යාල හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල ලේඛනය ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇත.) හෝ මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ වෙබ් අඩවිය මගින් ලබාගන්නා අයදුම්පත් පමණක් මෙම ජනාධිපති පරිසරසම්මාන 2026 සඳහා වලංගු වේ.

ജനാതിപതി சுற்றாடல் விருது 2026 போட்டிக்காக மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபையின் தலைமை அலுவலகம், மாகாண அலுவலகம், மாவட்ட அலுவலகம் (மாகாண மற்றும் மாவட்ட அலுவலகங்களின் பெயரப்பட்டியல் இணைப்பு 1 இல் தரப்பட்டுள்ளது) மற்றும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

3. Completion of all parts of the applications is mandatory. Please indicate "Not Applicable" at where it is not relevant.

මෙම අයදුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් සෑම කොටසක්ම සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ. අදාළ නොවන යම් කොටසක් ඇත්නම් ”අදාළ නොවේ“ ලෙස සඳහන් කරන්න.

විண்ணப்பත්තීන් අනෙත්තු පக்கங்களையும் முழுமையாகப் பூரணப்படுத்துவது கட்டாயமானதாகும். பொருத்தமற்ற இடங்களில் “பொருத்தமற்றது” எனக் குறிப்பிடவும்.

4. Additional information such as projects done, photographs, CD, self-evaluation reports, approvals of relevant authorities, legal documents, flow charts, awards, certificates and any other related documents could be submitted with the application as attachments.

සම්බන්ධ වූ ව්‍යාපෘති, ඡායාරූප, සී.ඩී. තැටි, ස්වයං ඇගයීම් වාර්තා ලබාගත් අනුමැතීන්, ගැලීම් සටහන්, සම්මාන සහතික හෝ එවැනි වූ අනෙකුත් ලියකියවිලි ඇත්නම් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.

முடிவுறுத்தப்பட்ட கருத்திட்டங்கள், புகைப்படங்கள், இறுவட்டுக்கள், சுயமதிப்பீட்டு அறிக்கைகள், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களின் அனுமதிகள், சட்டஆவணங்கள், கிடைவரிப்படம், விருதுகள், சான்றிதழ்கள் மற்றும் ஏனைய பொருத்தமான ஆவணங்களை விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைக்க முடியும்.

Closing date for the application will be on 2026 April 30

අයදුම් පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනය 2026 අප්‍රේල් 30 දින වේ.

விண்ணப்பிப்பதற்கான முடிவுத் திகதி 2026 ஏப்ரல் 30

5. The application should be submitted in envelop and it should be sealed.

අයදුම්පත්‍රය ලියුම් කවරයක බහා නිසිපරිදි අලවා ඉදිරිපත් කළයුතුය.

விண்ணப்பப்படிவம் தபாலுறைகளினுள் வைக்கப்பட்டு அவை சீல் இடப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்

6. The category of the industry and “Presidential Environment Award 2025 - Private Sector” should be indicated on the left, top corner of envelop and the address of the industry should be indicated on the left side of envelop.

ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරෙහි ඔබ ඉල්ලුම්කරන අංශය/ ක්‍රියාකාරකම සහ “ජනාධිපති පරිසරසම්මාන 2026- පෞද්ගලික අංශය” ලෙස සඳහන් කළයුතු අතර, ලියුම් කවරයෙහි වම් පැත්තෙහි පහළ කර්මාන්තයේ ලිපිනය සඳහන් කළයුතුය.

தபாலுறையின் இடதுபக்கமேல் மூலையில் ‘ஜனாதிபதிசுற்றாடல் விருது 2025- அரசதுறை/ தனியார் துறை’ என குறிப்பிடப்படுவதோடு நிறுவனத்தின் விலாசம் தபாலுறையின் இடதுபக்கக் கீழ் மூலையில் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

7. Applications should be forwarded on or before 2026 /04/30 to the “Director, planning, Central Environmental Authority, 104, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla”.

සියළුම අයදුම්පත් 2026/04/30 දිනට පෙර “අධ්‍යක්ෂ / සැලසුම්, මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය, 104, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල” යන ලිපිනයට එවන්න.

விண்ணப்பங்களை ‘பணிப்பாளர், மனிதவள அலகு, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல’ எனும் முகவரிக்கு 2026/04/30 இற்கு முன்னர் கிடைக்கடியதாக அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

8. No any fee will be charged for the application අයදුම්පත සඳහා ගාස්තුවක් අයකරනු නොලැබේ. විண்ணப்பங்களுக்கு எவ்விதமான கட்டணமும் அறவிடப்படமாட்டாது.

Annex 1: අමුණුම 1: இணைப்பு 1:

<i>No.</i>	Provincial Offices/ District Offices	Location	Telephone / Fax
1.	Western Provincial Office	No. 104, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla	Tel - 011-2862831 Fax - 011-2865293
2.	Southern Provincial Office	No. 359, Matara Road, Habaraduwa, Koggala	Tel - 091-7877292/ 091-7877277 Fax - 091-7877277
3.	Central Provincial Office	Polgolla Dam, Polgolla	Tel - 081-2494884 Fax - 081-2494884
4.	Northern Provincial	Ariviyal Nagar, Kilinochchi	Tel - 071 8453546
5.	Eastern Provincial Office	No 5, Priyantha Mawatha , Kanthale	Tel - 026-2234488 Fax - 026-2234488
6.	North Central Provincial Office	No 388/40, Harischandra Mawatha, Anuradhapura	Tel - 025-7877277 Fax - 025-2225999
7.	North Western Provincial Office	No 150, Kandy Road, Kurunagala	Tel - 037-2224730 / 0377877277

No.	Provincial Offices/ District Offices	Location	Telephone / Fax
8.	Uva Provincial Office	No 179, Kappetipola Road, Badulla	Tel - 055-2225305 / 0557877277
9.	Sabaragamuwa Provincial Office	No 582/2, Court Junction, New Town, Ratnapura	Tel - 045-2226984 Fax - 045-2226984
10.	Gampaha District Office	No 184/1, 1 st & 2 nd Level, Seylan Bank Building, Kandy Road, Yakkala	Tel - 033-2232201 / 2 Fax - 033-2232202
11.	Kalutara District Office	No 7A, Asiri Mawatha, Central Junction, Nagoda, Kalutara	Tel - 034-2221420, 034-7877277 Fax - 034-2221420
12.	Matara District Office	No 64/1, Francis Samaraweera Mawatha, Gabada Street, Matara	Tel - 041 7877277 / 80
13.	Hambantota District Office	No 45, Weeraketiya Road, Tangalle	Tel - 047-2241599 Fax - 047-2241599
14.	Matale District Office	No 25, Malwaththa Road, Matale	Tel - 066-2231205 Fax - 066-2231205
15.	Nuwara Eliya District Office	No 4, Wajira Mawatha, Hawaeliya, Nuwara Eliya	Tel - 071-7710674
16.	Jaffna District Office	Kachcheriya Building, Jaffna	Tel - 021-2224050 Fax - 021-2224050
17.	Mulativu District Office	Mulathiv Muslim Vidyala Road, Wannankulam, Mullaitivu	Tel - 021-2290224 Fax - 021-2290224
18.	Vavuniya District Office	No 379, Horowpathana Road, Rambaikulam, Vavuniya	Tel - 024-2228428 Fax - 024-2228428
19.	Mannar District Office	Old Library Building, Mannar	Tel - 023-2251606 Fax - 023-2251606
20.	Batticaloa District Office	No 344/5, Trincomelee Road, Chandra Street, Batticaloa	Tel - 065-2227522 Fax - 065-2227522

Presidential Environment Awards 2026 - Application

No.	Provincial Offices/ District Offices	Location	Telephone / Fax
21.	Ampara District Office	1 st Street, Ampara	Tel - 063-7877277 Fax - 063-2222192
22.	Polonnaruwa District Office	No 474, 28 Mile Post, Polonnaruwa	Tel - 027-2227376 Fax - 027-2227376
23.	Monaragala District Office	No 49/1, Viharamulla Mawatha, Monaragala	Tel - 055-2277183 Fax - 055-2277183
24.	Kegalle District Office	No 54/7, Albert Senevirathne Mawatha, Kegalle	Tel - 035-2230449 Fax - 035-2230449
25.	Puttalam District Office	No 155 A, In front of Buddhist Centre, Colombo Road, Puttalam	Tel - 032-22267241