

CONFIDENTIAL

ரஹிதமாக
இரகசியமானது

Reference No.

குறிப்பு இல.

PRESIDENTIAL ENVIRONMENTAL AWARDS 2026

சகாபிசகி ஁ரீ஁ர ஁தீதாச ஁லுல 2026

ஐனாதிபதி சுற்றாடல் விருது 2026

Application for the government institutions

ராசச ஁ாசகக ஁டலா ஁சடூதீசதுச

அரச நிறுவனங்களுக்கான விண்ணப்பம்

A. GENERAL INFORMATION /஁ா஁ாச தாாருர்/ ஁ாதுவான தகவல்கள்

1. Province / ஁லாச / ஁ாகாணம்

2. District / ஁ீ஁துகீகச / ஁ாவட்டம்

3. Name of the Institute / ஁ாசககசீ த஁ / நிறுவனத்தின் ஁யர்

.....

3.1 Total no. of employees /஁தீ஁ரீ஁ ஁ீலக ஁஁லாவி / ஁ாத்த ஁ழியர் தாகை

4. Authorized Person / ஁லுலதீ திலடாரீசா / அதிகார஁ளிக்கப்பட்ட ந஁ர்

4.1. Name of the Chief Executive Officer/஁டாச விடாசக திலடாரீசா஁ீ த஁ / ஁ிரதான நிறைவேற்று
உத்தியாகத்தரின் ஁யர்.....

4.2. Contact Details / வி஁ர் ஁டலா வி஁தீ / தாடர஁ு குள்ளவேண்டிய வி஁ரங்கள்

i. Telephone / ஁ரகலத / தாலை஁சி இல

Land/஁லாலர்/நிலையானது.....

Mobile/஁஁஁/கையடக்கத்தாலை஁சி

ii. Fax/஁ு஁ீ/ தாலைநகல்

iii. E-mail/விடூதீ து஁லு/ ஁ின்னஞ்சல்.....

iv. Web-address/

லெலி ஁லிவிச/ இணையம்

5. Why do you motivate to apply for the presidential awards? ஁ல சகாபிசகி ஁தீதாச

஁டலா ஁லுலதீ கிரீ஁஁ ஁ீது ஁ு கரீ஁ு? ஐனாதிபதி சுற்றாடல் விருதிற்கு விண்ணப்பிக்க
஁ளக்க஁ேற்பட்டதற்கான காரணம்?

1.....

2.....

3.....

4.....

VI.	Wastewater Treatment / අප ජලය බැහැර කිරීම / கழிவுநீர் சுத்திகரிப்பு		
VII.	Others/ වෙනත් / ஏனையவை		

**8. Green approaches/ materials that you have taken / used to decorate your institute / இல
ආයතනය අලංකරණය සඳහා ගෙන ඇති හරින ප්‍රවේශයන් සඳහා භාවිතා කර ඇති ද්‍රව්‍ය /
பசுமை அணுகுமுறைகள்/ தங்களது நிறுவனத்தை அழகுபடுத்த பயன்படுத்திய பொருட்கள் (Must be
included with evidence/ සාක්ෂි සමග ඇතුළත් විය යුතුයි/ ஆதாரங்களுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்)**

**A. Internal Green approaches in the premises (Architechcharal design, landscaping method, wall /
Desktop calendars, wall hangers, portraits, Natural flowers, ornamental plants. etc)/ ආයතන පරිශ්‍රය
තුළ (අභ්‍යන්තර හා බාහිර) හරින ප්‍රවේශයන් (වාස්තු විද්‍යාත්මක සැලැස්ම, භූ දර්ශක ක්‍රමවේදය,
බිත්ති හා මේසමත තබන දින දර්ශන, බිත්ති සැරසිලි, චිත්‍ර, ස්වභාවික මල් සහ විසිතුරු පැල)/
நிறுவனத்தின் உள்ளக பசுமை அணுகுமுறைகள் (கட்டிடவியல் வடிவம் தரை அழகுபடுத்துதல் முறை,
சுவர்/மேசை நாட்காட்டிகள், சுவர் அலங்காரத்தூக்கிகள், உருவப்படங்கள், இயற்கைப் பூக்கள், அலங்காரத்
தாவரங்கள்/ பிற)**

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.

**B. External Green Approaches outside the premises (Display boards, Banners, Posters, leaflets,
Sponsorships etc) / ආයතන පරිශ්‍රයෙන් බාහිරව ගෙන ඇති හරින ප්‍රවේශයන් (දැන්වීම් පුවරු, බැනර්,
පෝස්ටර්, අත්පත්‍රිකා සහ අනුග්‍රහයන් ලබාදීම්) / வெளிப்புற பசுமை அணுகுமுறைகள் (குறிப்புப்பலகை,
பெயர்ப்பலகை, சுவரொட்டிகள், துண்டுப்பிரசுரங்கள், விளம்பரப்பதாகைகள்/ பிற) (Must be included with
evidence/ සාක්ෂි සමග ඇතුළත් විය යුතුයි/ ஆதாரங்களுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்)**

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.

**9. Storm Water Management System / වර්ෂා ජලය කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය / வெள்ள நீர் வடிகான்
முகாமைத்துவ அமைப்பு**

a. Provide details on following approaches / පහත ප්‍රවේශයන් සඳහා තොරතුරු සපයන්න / பின்வரும்
அணுகுமுறைகள் தொடர்பான விபரங்களைத் தருக.

	Activity/ ක්‍රියාකාරකම / நடவடிக்கை	Yes / ඔව් / ஆம்	No / නැත/ இல்லை	Relevant evidence/අදාළ සාක්ෂි /தொடர்புடைய சான்றுகள்
I.	Using legally accepted storm water discharge method /වැසි ජලය බැහැර කිරීම සඳහා නීත්‍යානුකූලව පිලිගත්			

வெதன் ஸஹதிக கரணுகன் லொ ளென ஈத. (கரணுகர ஸஹதன் கரன்) பெறப்பட்ட பிற சான்றிதழ் (விபரிக்குக).

b. Person / team dedicated for environmental activities / ஸர்ஸர க்ரிகாகாரகதீ ஸஹல வெதன் லு ஸுதீளலகுகன் ளை கணலாகுகன் ஸிவி சுற்றாடல் ஸெயற்பாடுகளுக்காக பிரத்தியேகமான நபர்/ குழுக்கள் உள்ளதா?

Yes/ இலீ /ஆம்

No/தாத/ இல்லை

Names and contact details /ததீ ஸஹ ஸதீவன்டகரளன ஸுகி லீஸர / பெயரும் துடாட்புகுள்ள வேண்டிய முகவரியும்.

.....

.....

.....

c. How the delegation of authority to the relevant officers has taken place/ ஈஈல திலடாரீகல் லலக ஸுலரீக ஸிதீலீ ஈஈதீ ஈகாரக/ ஸம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அதிகாரம் எவ்வாறு ளப்படைக்கப்பட்டுள்ளது

.....

.....

.....

d. How do you motivate such persons or team? (incentive, promotion, scholarships, tours, recognitions, appreciations..etc)/ ஸத கணலாகுகன் ஈஈதீஸரணுக ஸிதீகரன்னை கககேஈ? (தீரீதீக, ஈஸஸலீதீ, ளிஸஸன்லீ, லாரகா, ஸிளிளதீதீ ளா ஈளககிரீதீ)? அவ்வாறான நபர்களை/ குழுக்களை எவ்வாறு ளககப்படுத்துகின்றீர்கள்? (விஸேட ககுடப்பனவு, புலமைப்பரிசில், சுற்றுப்பயணங்கள், அங்கீகரித்தல், ளகக்குவித்தல், முதலியன).

.....

.....

.....

.....

.....

11. Environmental friendly Documentation, Reporting and communication/ ஸர்ஸர ளினகாதீ லேலககன கிரீதீ, லாரீலா கிரீதீ ஸஹ ஸன்லீலேதகுக / சுற்றாடல் நட்புறவான ஆவணப்படுத்தல் அறிக்கையிடல் மற்றும் துடாட்பாடல்

a. percentage use of alternative methods for day today communication / ஸுதீதெஈ ஸன்லீலேதகுக ஸஹல ளாலிகா கரண லீலிட குகலேதகுகன் (ஸுகிளகுகன் ஸஹதன் கரன்)/ நாளாந்த துடாட்பாடல்களுக்கு பயன்படுத்தப்பட்ட மாற்று முறைகளின் வீதம்.

1. Papers

கலிடாஸி
பத்திரிகை

2. Emails

லீதீஸதன் துஸுல
மின்னஞ்சல்

3.Social Media

ஸதாஸ ஸுல
ஸமுகவலைத்தளங்கள்

4.Telephone

தூரகலன
துடாட்பேசி

b. Measures taken to reduce paper usage / கலிடாஸி ளாலிகுக ஈலத கிரீத ஸஹல ளென ஈஈத க்ரிகாகாரீள / கடதாசி பயன்பாட்டைக் குறைப்பதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்

கிரீமெட் இலி கர்னா க்ரீயா஠ாரீ஠ ஠஠ா஠ா஠ா? உ஠்களது அலுவலகத்தில் சுற்றாடல் ஆபத்து நிகழும் போது, நீங்கள் மேற்கொள்ளும் பரிகார நடவடிக்கைகள் என்ன?

.....

d. Is there an emergency response team / officer attached to your organization? / இலி ஘ாசநகய துல ஠஠ீஸீ஠ீ ஠ுநிலார் க஠ீ஠ாஸ஠க் ஠஠ர் ஸீ ஠஠஠ா ந஠ீ கல கிரீ஠ாரீஸேக் ஠ீலீ ஠? உ஠்களது நிறுவனத்தில் அவசரகால நிலைமைகளுக்கான பொறுப்புக்கூறும் குழு/ உத்தியோகத்தர் உள்ளாரா?

.....

13. Waste Management / ஘ப஠லய கல஠நாக்கர஠ய / கழிவு முகாமைத்துவம்

a. Type of waste generated per week within your institute and their quantity / இலி ஘ாசநகய துல ஠நகய ஠ந ஘ப஠லய ஠ரீ஠ ஠஠ ஸீலாஸே ஠ு஠஠஠ய / ஠ரு வாரத்தில் உ஠்களது நிறுவனத்தினால் உருவாக்கப்படும் கழிவுகழின் வகைகளும் அவற்றின் அளவுகளும்.

Type of waste / ஘ப஠லய ஠ரீ஠ / கழிவு வகை	Yes / No / இலி / ந஠/ ஆம்/ இல்லை	Quantity(kg) / ஠ு஠஠஠ய (கி.஠ு) அளவு (கி.கி)
Biodegradable / ஠ிரா஠நீ஠ந/ சிதைவடையக்கூடியது		
Polythene & Plastic / ஠ுலீநிந் ஠ா ஠ீலா஠ீலிந்/ பொலித்தீன் மற்றும் பிளாஸ்டிக்		
Hazardous waste, Clinical Waste/ ஠ப஠லகாரீ ஘ப஠லய, ஠ாசநிக ஘ப஠லய/ அபாயகரமரன கழிவுகள், மருத்துவக் கழிவுகள்		
Total Waste Generation per day / ஠ினக ஠ீ ஠஠஠ீந க஠ல ஠நகய ஠ீ஠/ நாளாந்தம் உருவாகும் ம஠த்தக் கழிவு		
Per capita Waste Generation per day/ ஸீக஠ு஠ீ஠ல ஘ப஠லய ஠நகய/ நாளொன்றுக்கு நபர஠ருவரால் உருவாக்கப்படும்		

b. What are the waste segregation method practiced? ஘ப஠லய ஠ைநீகரந க்ர஠஠லீ஠ ஠஠ா஠ா஠ா? கழிவுகளைப் பிரித்தெடுப்பதற்கு எவ்வாறான முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றது?

I. By using different coloured bins / ஠ிலி஠ ஠ரீ஠ீந க஠ல ல஠ா஠ு஠ ஠ாலிநய/ வேவ்வேறு வண்ணத் ஠ா஠்டிகளைப் பயன்னடுத்துவதன் மூலம்

II. Other (specify) / ஠ைநீ (஠ி஠ீநர கரநீந)/ ஏனையவை (குறிக்கிடுக)

c. Actions taken for Waste Reduction and Re-use/ ஘ப஠லய ஠நகய ஠ல஠ கிரீமெட் ஠ா ந஠லந ஠ாலிநய஠ ஠ைந ஠ுநி க்ரீயா஠ாரீ஠ / கழிவுகளைக் குறைப்பதற்கு மற்றும் மீள்பாவனைக்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்

Biodegradable and Non-Biodegradable Waste	Actions taken for waste Reduction	Actions taken for waste Re-use
஠ிரா஠நீ஠ந ஠஠ ஠ிரா஠நீ஠ந ஠஠லந ஘ப஠லய	஘ப஠லய ஠நகய ஠ல஠ கிரீமெட் ஠ைந ஠ுநி க்ரீயா஠ாரீ஠	஘ப஠லய ந஠லந ஠ுஸே஠நய஠ ஠ுநி஠ ஠஠஠ா ஠ைந ஠ுநி க்ரீயா஠ாரீ஠

சசிதைவடையக்கூடிய மற்றும் சிதைவடையாத கழிவுகள்	கழிவுகளைக் குறைப்பதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்	கழிவு மீள்பாவனைக்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்
Biodegradable / டிராபர்வன/ சிதைவடையக்கூடியது		
Polythene & Plastic / ஃலிஸ்டிக் ஃபாஸ்டிக்/ ஃபாஸ்டிக் மற்றும் பிளாஸ்டிக்		

d. Actions taken for Waste Recycle/ ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் / கழிவு மீள்சுழற்சிக்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.

Biodegradable and Non-biodegradable Waste டிராபர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் சிதைவடையக்கூடிய மற்றும் சிதைவடையாத கழிவுகள்		If "Yes" Specify / இலே ஃபுஸ்டர்வன் \$இலே` ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன்	
i) Source Separation in Place/ ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன்	Yes இலே ஃபுஸ்டர்வன்	No ஃபுஸ்டர்வன் இலே	
ii) Proper Collection/ Storing & transportation Practices are in Place / ஃபுஸ்டர்வன்	Yes/ இலே/ ஃபுஸ்டர்வன்	No/ ஃபுஸ்டர்வன் /இலே	

e. Methods used to dispose waste / ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் / கழிவுகற்றல் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன்

Waste disposal method / ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன்			
By in-house disposal (composting/ incinerating in a standard, accepted way) / ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன்	Yes/ இலே/ ஃபுஸ்டர்வன்	No/ ஃபுஸ்டர்வன் இலே	
Disposing by Local authority or Disposing in an environmental friendly manner ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன் ஃபுஸ்டர்வன்	Yes/ இலே/ ஃபுஸ்டர்வன்	No/ ஃபுஸ்டர்வன் / இலே	

b. Progress in environmental promotion and training. (Describe by comparing before and after conditions)/ **அரீசரீக கௌகூ அலரீ஑கய ச஑ அ஑ு஑ுல பீலீ஑஑ அு஑கீய. (புர ச஑ அ஑ு ஑கீ஑ீல ச஑சு஑ீ஑கய கர஑ீ஑ீ லீசீகர கர஑ீ஑) /** **சு஑்஑ா஑ல் ஡ே஡்பா஑ு ஡஑்஑ு஡் பயீ஑்சீயீல் ஑஑்ப஑்஑ுள்ள ஡ு஑்஑ே஑்஑஡் (஡ு஑்஑஑ய ஡஑்஑ு஡் ஑஑்஑ு஑஑஑஑ ஑ீலை஡ேக஑ளை ஑ு஑்பீ஑்஑ு லீ஑ீரீகக஑ு஡்)**

.....
.....
.....

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/ විස්තර සත්‍ය බවත්, මෙම සම්මානයට අදාළ විනිශ්චය මණ්ඩලයට එම තොරතුරු විස්තර ආදිය පරීක්ෂා කිරීමට බලය ලබාදෙන 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.

கீழே ஒப்பமிட்டுள்ள நான் (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 மத்தியசுற்றாடல் அதிகாரசபையின் தீர்ப்பினை ஏற்றுக் கொள்ளவும் இத்தால் உறுதிமொழி அளிக்கின்றேன்

Signature :

අත්සන

ඉට්පඹ

Stamp of the Firm / අයතනයේ නිල මුද්‍රාව

நிறுவனத்தின் திகதி முத்திரை

Date :

දිනය

திகதி

**GUIDANCE TO FILL THE APPLICATION/ අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස් / விண்ணப்பப்
படிவத்தை பூரணப் படுத்துவதற்கு**

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, 0112124611 (Ext 2051)
2. 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, 0112124611 (Ext 2051)
3. விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூரணப்படுத்துவதற்கு முன்னர் பின்வரும் வழிகாட்டல்களை கவனமாக வாசிக்கும் படி தாங்கள் அறிவுறுத்தப் படுகிறீர்கள். ஏதேனும் இடர்கள் காணப்படுமாயின் கீழ்வரும் தொலைபேசி இலக்கங்களுடன் தொடர்புகொள்ளுமாறு தயவுடன் வேண்டப்படுகிறீர்கள் 0112872278,0112873447,0112873448, 0117877277, 0112124611 (Ext 2051)
4. Applications issued by the Head Office, any Provincial Office, and 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 මඟින් ලබාගන්නා අයදුම්පත් පමණක් මෙම ජනාධිපති පරිසර සම්මාන 2026 සඳහා වලංගු වේ.

ജനാതിപതി சுற்றாடல் விருது 2026 போட்டிக்காக மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபையின் தலைமை அலுவலகம், மாகாண அலுவலகம், மாவட்ட அலுவலகம் (மாகாண மற்றும் மாவட்ட அலுவலகங்களின் பெயர்ப்பட்டியல் இணைப்பு 1 இல் தரப்பட்டுள்ளது) மற்றும் இணையத்தளத்தில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

5. 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.

விண்ணப்பத்தின் அனைத்து பாகங்களையும் முழுமையாகப் பூரணப்படுத்துவது கட்டாயமானதாகும். பொருத்தமற்ற இடங்களில் "பொருத்தமற்றது" எனக் குறிப்பிடவும்.

Annex: 1 අමුණුම: 1 இணைப்பு: 1

No.	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 Site, Polgolla	Tel - 081-2494884 Fax - 081-2494884
4.	Northern Provincial Office	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, Kurunegala	Tel - 037-2224730 / 0377877277 Fax 037-2224730
8.	Uva Provincial Office	No 179, Kappetipola Road, Badulla	Tel - 055-2225305/ 0557877277 Fax - 055-2225305
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 58/2, Gabada Street, Matara	Tel -041 7877277 / 80 Fax - 041 2234897
13.	Hambantota District Office	No 45, Weeraketiya Road, Tangalle	Tel -047-2241599 Fax - 047-2241599
14.	Matale District Office	No 128, Dharmapala Mawatha, Matale	Tel -066-2231205 Fax - 066-2231205
15.	Nuwara Eliya District Office	No 4, Wajira Mawatha, Hawaeliya, Nuwara Eliya, Hawa Eliya	Tel-071-7710674
16.	Jaffna District Office	Kandy Road, Jaffna	Tel - 021-2224050 Fax - 021-2224050
17.	Mulativu District Office	Mulathiv Muslim Vidyalaya Road, Vannankulam, Mullaitivu	Tel - 021-2290224 Fax- 021-2290224
18.	Vavuniya District Office	Food Supply Station, Station Road, Vairavarpulyankulam, Vavuniya	Tel - 024-2228428 Fax - 024-2228428
19.	Mannar District Office	District Secretariat Complex, Mannar	Tel - 023-2251606 Fax - 023-2251606
20.	Batticaloa District Office	No 344/5, Trincomelee Road, Chandra Lane, Batticaloa	Tel - 065-2227522 Fax - 065-2227522
21.	Ampara District Office	1 st Lane, Ampara	Tel - 063-7877277 Fax - 063-2222192
22.	Polonnaruwa District Office	2 nd Floor, "Methsirioaya" Administrative Complex, New Town, Polonnaruwa	Tel - 027-2227376 Fax - 027-2227376
23.	Monaragala District Office	No 28, Thissa Road, 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