

## **NEW REGISTRATION and RENEWAL of Customs House Agent (CHA) – “Declarant” – Sri Lanka Customs**

### **General Instructions and Points of Attention:**

1. Registration of Customs House Agents (CHA) is mandatory in terms of Section 115 of the Customs Ordinance (Chapter 235) and Customs CHA Unit administer the registration process.
  
2. Prior to the submission of application forms and documents to the counters at CHA Unit for registration, fulfilling the registration requirement as specified in the Sri Lanka Customs - Company Registration Portal (Customs E-Reg):  
<https://ereg.customs.gov.lk/registrations/login>, is Mandatory.
  
3. As the signatory of the application, Proprietor / Partner / Chairman / Managing Director of the CHA Company is obliged to ensure that all the forms are duly filled.
  
4. All forms must be filled in English Language.
  
5. Information provided in the application forms must be in accordance with the proof documents submitted for authentication. Changes to the information must be duly notified.
  
6. CHA Personnel/Applicants that are required to be Registered/Renewed (as declared in the CUS/CHA (02)) must; be present at the counters of CHA unit and, bring along the Documents specified in the next page.

## **NEW REGISTRATION and RENEWAL of Customs House Agent (CHA) – “Declarant” – Sri Lanka Customs**

### **Documents to be submitted to the Counter on the date of Registration or Renewal:**

1. Request Letter requesting the Registration or Renewal of CHA and personnel, addressed to the Director General of Customs (From the Proprietor/ Partner/ Chairman/ Managing Director of the Company).
2. Duly filled CHA Application forms (*Formats available at; <https://www.customs.gov.lk>*);
  - a. CUS/CHA (01) – One Copy. (*Refer the given “Instructions to fill”*)
  - b. CUS/CHA (02) – Two Sets of Copies. (*Refer the given “Instructions to fill”*)
3. Originals with Photocopies of following Documents;
  - a. Grama Sewaka Certificate for the Company (GS 02\*) (obtained within six (06) months).
  - b. Business Registration Certificate.
  - c. Taxpayer Identification Number (TIN) Certificate.
  - d. Cash Deposit Receipt issued by Customs at the initial registration of the company.
  - e. Only for Private Limited (PVT) & Public Limited (PLC) Companies;
    - i. Registrar of Companies (RoC) Form 01/40/45/46 – Initial Registration (*Applicable one*).
    - ii. RoC Form 03 – Name Change (*Only if Applicable*).
    - iii. RoC Form 13 – Address Change (*Only if Applicable*).
    - iv. RoC Form 20/48 – Director(s)/ Secretary Change (*Only if Applicable*).
4. Letter of Certification issued by the Bank(s) certifying that a current account is in operation under the name of company (obtained within two (02) months).
5. Billing Proof of Company Address (an Electricity/ Water Bill received within last two (02) months).
6. 3" Inch Box File (13.5"H x 11"W x 3"D) (*Applicable only for First-time Registrations*).
7. Following documents for EACH CHA APPLICANT (as declared in the CUS/CHA (02)), along with Originals & photocopies;
  - a. Grama Sewaka Certificate (GS 01\*) (obtained within six (06) months).
  - b. National Identity Card (NIC) or Valid Passport.
  - c. Latest CHA pass (*Not Applicable for First-time Registrations*).
  - d. Certificate of Competence (Certificate issued by Sri Lanka Customs – Human Resources Development Directorate upon passing the Examination for CHA & Wharf Assistants).
  - e. CIU (Sri Lanka Customs - Central Intelligence Directorate) Report.
  - f. Police Report (obtained within two (02) years).

\*Formats of GS 01 & GS 02 Forms can be obtained online, by logging-in to your account at “Sri Lanka Customs - Company Registration Portal” (Customs E-Reg) website.

**නව ලියාපදිංචි සහ අලුත් කිරීම  
රේගු අනු-නියෝජිතයින් (CHA) – “ප්‍රකාශක” – ශ්‍රී ලංකා රේගුව**

පොදු උපදෙස් සහ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු:

1. රේගු ආදාළනතේ (235 වන අධිකාරය) 115 වැනි වගන්තිය අනුව රේගු අනු-නියෝජිතයින් (CHA) (රේගු නිශ්චාෂණ නියෝජිතයින් / වාජ්පූ ලිපිකරුවන්) ලියාපදිංචි කිරීම අනිවාර්ය වන අතර, රේගුවේ CHA ඒකකය මගින් එම ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පරිජාලනය කරයි.
2. ලියාපදිංචිය සඳහා CHA ඒකකයේ කටුන්ටර වෙත අයදුම් පත්‍ර සහ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, “ශ්‍රී ලංකා රේගුවේ - සමාගම ලියාපදිංචි කිරීමේ වෙබ ද්වාරයෙහි” (රේගු E-ලියාපදිංචිය): <https://ereg.customs.gov.lk/registrations/login> හි දක්වා ඇති ලියාපදිංචි අවශ්‍යතා සපුරාලීම අනිවාර්ය වේ.
3. අයදුම්පත් හි අත්සන්කරු ලෙස, CHA ආයතනයේ හිමිකරු / හවුල්කරු / සභාපති / කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ, ලියාපදිංචියට අදාළ සියලු පෝරම නිසි පරිදි පුරවා ඇති බව සහතික කිරීමට වගකීමෙන් බැඳී සිටී.
4. සියලුම පෝරම ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පිරවිය යුතුය.
5. අයදුම්පත් වල සපයා ඇති තොරතුරු, ඒවා සත්‍යාපනය සඳහා ඉදිරිපත් කරන සාක්ෂි ලේඛන වල දක්වන තොරතුරු වලට අනුකූල හා සමාන විය යුතුය. තොරතුරු වල වෙනස්කම් ඇත්තාම ඒවා නිසි පරිදි දැනුම් දිය යුතුය.
6. ලියාපදිංචි / අලුත් කිරීමට අවශ්‍ය CHA පුද්ගලයින් / අයදුම්කරුවන් (CUS/CHA (02)) පෝරමයෙහි හි දක්වන ලද; CHA ඒකකයේ කටුන්ටර වෙත පැමිණීම සහ, ඊළඟ පිටුවේ දක්වා ඇති ලේඛන රැගෙන ඒම අනිවාර්ය වේ.

**නව ලියාපදිංචි සහ අලුත් කිරීම  
රේගු අනු-නියෝජිතයින් (CHA) – “ප්‍රකාශක” – ශ්‍රී ලංකා රේගුව**

ලියාපදිංචි කිරීමේ හේතු අලුත් කිරීමේ දිනයේ දී කටුන්වරය වෙත ඉදිරිපත් කළ පූතු ලියකියවිලි:

1. CHA ආයතනය සහ පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීම හේතු අලුත් කිරීම සඳහා රේගු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අයදුම් කරන ඉල්ලීමේ ලිපිය (ආයතනයේ හිමිකරු/ හැඳුවකරු/ සහාපති/ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ වෙතින්).
2. නිසි පරිදි පිරවු CHA අයදුම්පත් (ආකෘති, <https://www.customs.gov.lk> වෙතින් ලබා ගත හැක);
  - a. CUS/CHA (01) - එක් පිටපතක්. (දී ඇති "පිරවීමට උපදෙස්" බලන්න)
  - b. CUS/CHA (02) - පිටපත් කට්ටල දෙකක්. (දී ඇති "පිරවීමට උපදෙස්" බලන්න)
3. පහත සඳහන් ලේඛනවල මුල් පිටපත් සහ ජායා පිටපත්;
  - a. ආයතනය සඳහා ග්‍රාම සේවක සහතිකය (GS 02\*) (මාස හයක් (06) ඇතුළත ලබා ගන්නා ලද).
  - b. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය.
  - c. බදු ගෙවන්නන් හඳුනාගැනීමේ අංකය (TIN) සම්බන්ධ සහතිකය.
  - d. ආයතනයේ ආරම්භක ලියාපදිංචියේදී රේගුව විසින් නිකුත් කරන ලද මුදල් තැන්පත් රිසිට්පත.
  - e. සි/ස පුද්ගලික (PVT) සහ සි/ස පොදු (PLC) සමාගම සඳහා පමණි;
    - i. සමාගම රෙජිස්ත්‍රාර (RoC) පෝරමය 01/40/45/46 - ආරම්භක සමාගම ලියාපදිංචිය (අදාළ එක පමණි).
    - ii. RoC පෝරමය 03 - නම වෙනස් කිරීම (අදාළ නම පමණි).
    - iii. RoC පෝරමය 13 - ලිපිනය වෙනස් කිරීම (අදාළ නම පමණි).
    - iv. RoC පෝරමය 20/48 - අධ්‍යක්ෂ(වරු)/ ලේකම් වෙනස් කිරීම (අදාළ නම පමණි).
4. ආයතනය නමින් ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිණුමක් සන්නියව ඇති බව සහතික කරමින් බැංකු(ව) විසින් නිකුත් කරන සහතික කිරීමේ ලිපිනයක් (මාස දෙකක් (02)ක් ඇතුළත ලබා ගත්).
5. ආයතන ලිපිනය සඳහා වූ බිල්පත් (පසුගිය මාස දෙක (02) ඇතුළත ලැබුණු විදුලි/ඡල බිල්පතක්).
6. අභල් 3" ලිපිගොනු කටර (13.5" x 11" ජ්‍ය x 3" උ) (පළමු වර ලියාපදිංචියට පමණක් අදාළ චේ).
7. CHA අයදුම්කරුවෙකු වන සෑම පුද්ගලයකු සඳහාම (CUS/CHA (02)) හි ප්‍රකාශ කර ඇති පරිදි) පහත ලියකියවිලි, මුල් පිටපත් සහ ජායා පිටපත්;
  - a. ග්‍රාම සේවක සහතිකය (GS 01\*) (මාස හයක් (06) ඇතුළත ලබා ගන්නා ලද).
  - b. ජාතික හැඳුනුම්පත (NIC) හේතු වලංග ගමන් බලපත්‍රය (Passport).
  - c. අවසන් වරට ලබාගත් CHA අවසර පත්‍රය (පළමු වරට ලියාපදිංචි එම සඳහා අදාළ නොවේ).
  - d. නිපුණතා සහතිකය (CHA සහ වාප්පු සහකාරවරුන් (Wharf Assistants) සඳහා වන විභාගය සමන් වූ පසු ශ්‍රී ලංකා රේගුව - මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකය).
  - e. CIU (ශ්‍රී ලංකා රේගුව - මධ්‍යම බුද්ධී අංශය) වාර්තාව.
  - f. පොලිස් වාර්තාව (අවුරුදු දෙකක් (02) ඇතුළත ලබා ගන්නා ලද).

\*GS 01 සහ GS 02 ආකෘති පත්‍ර අන්තර්ජාලය හරහා “ශ්‍රී ලංකා රේගුව - සමාගම ලියාපදිංචි වෙත ද්වාරා” (රේගු E-ලියාපදිංචි) වෙත අවශ්‍ය යෙදා ගිණුමට පූර්ණය වීමෙන් ලබා ගත හැක.

**சுங்க இல்ல முகவரை புதிதாக பதிவு செய்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் -  
பிரகடனம் செய்பவர் - இலங்கைச் சுங்கம்**

**பொதுவான அறிவுறுத்தல்களும் கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய விடயங்களும் :**

1. சுங்கக் கட்டளைச்சட்டத்தின் (அத்தியாயம் 235) 115ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், சுங்க இல்ல முகவர்கள் கட்டாயமாக தம்மைப் பதிவு செய்ய வேண்டுமென்பதுடன், இது தொடர்பான பதிவு நடைமுறையினை சுங்கத் திணைக்களத்தின் சுங்க இல்ல முகவர் பிரிவு மேற்கொண்டு வருகிறது.
2. மேற்பாடு பதிவுசெய்வதற்காக விண்ணப்பப்படிவங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை சுங்க இல்ல முகவர் பிரிவின் கருமபீடத்திற்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்று, இலங்கைச் சுங்கத்தின் கம்பனிகளைப் பதிவு செய்வதற்கான இணையப் பக்கமான <https://ereg.customs.gov.lk/registrations/login> இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு குறித்த பதிவுக்கான தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்திருப்பது கட்டாயமாகும்.
3. விண்ணப்பத்தில் கையொப்பமிடுபவர் என்ற வகையில், சுங்க இல்ல முகவர் நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்/பங்குதாரர்/தலிசாளர்/முகாமைத்துவ பணிப்பாளர், அனைத்து படிவங்களும் உரியமுறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருப்பதை உறுதிசெய்யக் கடமைப்பட்டுள்ளனர்.
4. சகல படிவங்களும் ஆங்கில மொழியில் பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
5. விண்ணப்பப் படிவங்களில் வழங்கப்படுகின்ற தகவல்கள் யாவும், சரிபார்த்து உறுதிப்படுத்துவதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் மூல ஆவணங்களுக்கு இணங்க இருத்தல் வேண்டும். வழங்கப்பட்ட தகவல்களில் ஏதேனும் மாற்றும் செய்ய வேண்டுமாயின் அது முறையாக அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
6. புதிதாகப் பதிவு செய்ய/ பதிவினைப் புதுப்பிக்க வேண்டிய குறித்த சுங்க இல்ல முகவர் நிறுவனத்தின் பணியாளர்/ விண்ணப்பதாரர் (CUS/CHA (02) இல் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறாக) சுங்க இல்ல முகவர் பிரிவுக் கருமபீடத்திற்குச் சமுகமளிக்க வேண்டும் என்பதுடன் இதன் மறுபக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களையும் தமிழ்மூடன் கொண்டுவருதல் வேண்டும்.

**சுங்க இல்ல முகவரை புதிதாக பதிவு செய்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் -  
பிரகடனம் செய்பவர் - இலங்கைச் சுங்கம்**

பதிவுசெய்தல் அல்லது புதுப்பித்தல் திகதியன்று கருமபீடத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் :

1. சுங்க இல்ல முகவர் நிறுவனம் மற்றும் பணியாளரைப் பதிவுசெய்வதற்கு அல்லது புதுப்பித்தலுக்கு வேண்டுகின்ற, சுங்கப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு விலாசமிடப்பட்ட கோரிக்கைக் கடிதம் (நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்/பங்குதாரர்/தலைவர்/முகாமைத்தவு பணிப்பாளரிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறுவது).
2. முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட சுங்க இல்ல முகவர் நிறுவனத்தின் விண்ணப்பப் படிவம் (மாதிரிப் படிவத்தினை <https://www.customs.gov.lk> இல் பெறலாம்) ;
  - அ. CUS/CHA (01) - ஒரு பிரதி. (வழங்கப்பட்டுள்ள “பூரணப்படுத்தவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்” என்பதைப் பார்க்கவும்).
  - ஆ. CUS/CHA (02) - முழு ஆவணங்களினதும் இரண்டு பிரதிகள் (வழங்கப்பட்டுள்ள “பூரணப்படுத்தவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்” என்பதைப் பார்க்கவும்).
3. பின்வரும் ஆவணங்களின் மூலப் பிரதிகளும் அவற்றின் போட்டோபிரதிகளும்;
  - (அ) கம்பனிக்கான கிராம சேவகர் சான்றிதழ் (GS 02\*) (ஆறு (06) மாதங்களுக்குள் பெறப்பட்டவை).
  - (ஆ) வியாபார பதிவுச் சான்றிதழ்.
  - (இ) வரி செலுத்தனர் அடையாள இலக்கச் சான்றிதழ்.
  - (ஈ) கம்பனியின் ஆரம்ப பதிவின் போது சுங்கத்தால் விணியோகிக்கப்பட்ட பண வைப்புப் பற்றுச்சீட்டு.
  - (ஊ) வரையறைக்கப்பட்ட தனியார் (PVT) மற்றும் வரையறைக்கப்பட்ட பொதுக் கம்பனிகளுக்காக (PLC) மாத்திரம்;
    - i. கம்பனிகள் பதிவாளர் (RoC) படிவம் 01/40/45/46 - கம்பனியின் முதல் பதிவு (பொருத்தமான ஒன்று)
    - ii. RoC படிவம் 03 - பெயர் மாற்றுதல் (பொருத்தமாயின் மாத்திரம்)
    - iii. RoC படிவம் 13 - விலாசம் மாற்றுதல் (பொருத்தமாயின் மாத்திரம்)
    - iv. RoC படிவம் 20/48 - பணிப்பாளர்(கள்)/செயலாளர் மாற்றும் (பொருத்தமாயின் மாத்திரம்)
4. கம்பனியின் பெயரில் நடைமுறைக் கணக்கு செயல்பாட்டில் உள்ளது என்பதனை சான்றிப்படுத்தி குறித்த வங்கியினால் வழங்கப்படும் சான்றிதழ் கடிதம். (இரண்டு (02) மாதங்களுக்குள் பெறப்பட்டவை).
5. கம்பனியின் விலாசத்தினை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணம் (இரண்டு (02) மாதங்களுக்குள் பெறப்பட்ட மின்சார/நீர் பட்டியல்).
6. 3" அங்குல பொக்ஸ் பைல் (13.5" H x 11" W x 3" D) (முதல் முறை பதிவு செய்வதற்கு மாத்திரம் பொருந்தும்)
7. ஒவ்வொரு CHA விண்ணப்பதாரர்களுக்கான பின்வரும் ஆவணங்கள் (CUS/CHA (02) இல் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறாக), மூலப்பிரதிகள் மற்றும் போட்டோபிரதிகளுடன்;
  - அ. கிராம சேவகர் சான்றிதழ் (GS 01\*) (ஆறு (06) மாதங்களுக்குள் பெறப்பட்டவை)
  - ஆ. தேசிய அடையாள அட்டை அல்லது செல்லுபடியாகும் கடவுச் சீட்டு
  - இ. தற்போதுள்ள (இறுதியாகப் பெற்ற) CHA அனுமதிப்பத்திரம் (முதல் முறை பதிவுகளுக்கு பொருத்தாது)
  - ஈ. தகுதிச் சான்றிதழ் (சுங்க இல்ல முகவர் மற்றும் சரக்கு மேடை உதவியாளர்களுக்கான பர்டைசயில் சித்தி பெற்றதன் பேரில் இலங்கைச் சங்கத்தின் மனிதவள அபிவிருத்தி பணிப்பக்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்)
  - ஊ. CIU அறிக்கை ( இலங்கைச் சங்கம் - மத்திய புலனாய்வுப் பணிப்பகம்)
  - உன். பொலீஸ் அறிக்கை (இரண்டு (02) வருடங்களுக்குள் பெறப்பட்டவை)

\* “இலங்கைச் சங்கத்தின் கம்பனிகள் பதிவுக்கான இணையப் பக்கம்” இல் உங்களது கணக்கினை உபயோகித்து உள்ளூழைவதன் மூலம் GS 01 மற்றும் GS 02 ஆகியவற்றின் மாதிரிப் படிவத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

**APPLICATION FOR NEW REGISTRATION / RENEWAL OF****CUSTOMS HOUSE AGENCY FOR THE YEAR 20.....****(TO BE COMPLETED IN BLOCK LETTERS)**

(1) Company Name :												
(2) Company Address :												
(3) TIN Number :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(4) Business Reg. Number :	<input type="text"/>		
									Year :	<input type="text"/>		
(5) Company Nature :	<input type="text"/>					(6) Company Type :						<input type="text"/>
(7) Cash Guarantee Receipt No. & Date :	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
(8) No. of New CHA Passes Requested :	<input type="text"/>	(9) No. of CHA Passes Surrendered for Cancellation :				<input type="text"/>	(10) No. of CHA Passes to be Renewed :					<input type="text"/>

(11) Copies of following documents are attached hereto (with originals for perusal & return) for each person as declared in öCUS/CHA (02)ö:

a. Number of Certificates of Competence	<input type="text"/>
b. Number of Police Reports	<input type="text"/>
c. Number of Grama Niladhari Certificates	<input type="text"/>
d. Number of National Identity Cards	<input type="text"/>

On behalf of the company, I have declared the details of the person(s) for whom I need to obtain CHA pass(es) in the öCUS/CHA (02)ö attached hereto. Also, I hereby confirm that the information provided herein are accurate, correct and complete to the best of my knowledge and, that the documents submitted along with this application form are genuine.

Furthermore, I undertake to inform the Director General of Customs in writing of **any changes to the information** provided herein and, to **Surrender the respective CHA pass(es) in the event of any person for whom the CHA pass had been issued at my request, happen to resign/leave the employment of this company, within 03 working days of such a change/event.**

Date : í í í í í í í .  
(DD/MM/YYYY)

í í í í í í í í í í .

Signature & Name of Proprietor / Partner /  
Chairman / Mng. Director and Company Seal

**FOR OFFICE USE ONLY**

CHARGES	Rs.	Shroff
New Reg. or Renewal Fee for the Year		Please recover the following Charges.
Fee for Certificate Holder(s)		(1) Rs.
Fee for Trainee(s)		(2) Rs.
Processing Fees		(3) Rs.
<b>TOTAL</b>		
Inspection Fees		OIC/DSC/ASC
Other		Shroff (CHA Unit)

**Declaration made by the Proprietor / Partner / Chairman / Managing Director  
of Customs House Agency for obtaining CHA pass from Sri Lanka Customs  
in terms of Section 115 of the Customs Ordinance (Chapter 235)  
(To be completed in block letters)**

(1) Company Name :								
(2) Company Address :								
(3) TIN Number :					(4) First Registered :      Year      Month			
					with Customs			
(5) Contact Telephone Number(s) and E-mail :		Office	Mobile	E-Mail				
(6) CHA Registration Number :				Valid up to : (for office use only)				

**(7) Details of Pass Holders (Continue on "Additional Page" if necessary)**

S/N	1. (i). Full Name 1. (ii). Preferred name to be printed on CHA pass	Designation	NIC No.	Residential Address and Personal Mobile Number	CHA or Trainee (T)	for Office use only			
(1)	i								
	ii								
(2)	i								
	ii								
S/N (1) Photo	S/N (2) Photo	S/N (1) Signature		(8) Payment Reference of CHA Pass (Card) Printing Account No. :	Copy Received (Office use only)	Date of Payment (DD/MM/YYYY)			
		S/N (2) Signature							
					Bank :				
					Branch :				

**The Director General of Customs**

I do hereby declare that the details furnished herein above are true and correct and, request to issue the CHA pass(es) to above named person(s).

I do hereby undertake to return/surrender the CHA pass in the event of any person mentioned above, resign/leave the employment of this company.

Signature & Name of Proprietor / Partner / Chairman / Managing Director  
Company Seal and Date

**SDDC/DDC (CHA)**

This is to certify that the documents furnished along with this application were checked and found that the particulars indicated there-in are satisfactory. I further certify that the applicable fees have been recovered by the Shroff.

OIC (DSC/ASC) (CHA Unit)

**Manager (Pass Printing Agency)**

Please print and deliver CHA pass(es) to Customs CHA Unit, for the above declared person(s) under the number(s) indicated against the name(s) after confirming the recovery of your charges.

SDDC/DDC (CHA)

## (7) Details of Pass Holders

S/N	1. (i). Full Name 1.(ii). Preferred name to be printed on CHA pass	Designation	NIC No.	Residential Address and Personal Mobile Number	CHA or Trainee (T)	Office use only
(i )	i					
	ii			+94		
(i )	i					
	ii			+94		
(i )	i					
	ii			+94		
(i )	i					
	ii			+94		
(i )	i					
	ii			+94		

| S/N (...) Photo & Sign. |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|                         |                         |                         |                         |                         |
|                         |                         |                         |                         |                         |

**The Director General of Customs**

I do hereby declare that the details furnished herein above are true and correct and, request to issue the CHA pass(es) to above named person(s).

I do hereby undertake to return/surrender the CHA pass in the event of any person mentioned above, resign/leave the employment of this company.

Signature & Name of Proprietor / Partner / Chairman / Managing Director Company Seal and Date

**SDDC/DDC (CHA)**

This is to certify that the documents furnished along with this application were checked and found that the particulars indicated there-in are satisfactory. I further certify that the applicable fees have been recovered by the Shroff.

OIC (DSC/ASC) (CHA Unit)

**Manager (Pass Printing Agency)**

Please print and deliver CHA pass(es) to Customs CHA Unit, for the above declared person(s) under the number(s) indicated against the name(s) after confirming the recovery of your charges.

SDDC/DDC (CHA)

## Instructions to fill “CUS/CHA 01”

<b>Number</b>	<b>Section</b>	<b>Requirement</b>
(1)	Company Name	According to the Business Registration.
(2)	Company Address	According to the Business Registration.
(3)	TIN Number	Taxpayer Identification Number obtained from Inland Revenue Department (IRD).
(4)	Business Reg. Number and Year	According to the Business Registration.
(5)	Company Nature	Summary of the General Nature of operations according to the Business Registration. Ex: <i>Cargo Clearing / Importation of Goods / Exportation of Goods / Trading / BOI</i> etc.
(6)	Company Type	Type of Business: <i>Sole Proprietorship, Partnership, Private Limited Company, Public Limited Company, Government Agency, Defense Forces, Embassy/High Commission</i> etc.
(7)	Cash Guarantee Receipt No. & Date	Details of Voucher/Slip issued by Shroff for the Cash Guarantee deposited at the initial registration of the CHA company.
(8)	No. of New CHA Passes Requested	Indicate the number of new applicants.
(9)	No. of CHA Passes Surrendered for Cancellation	Indicate the number of passes cancelled or revoked.  *Signatory of the Forms are obliged to Surrender the respective CHA pass(es) in the event of any person for whom the CHA pass had been issued previously under the authorization of company, happened to resign or leave the employment of the company.
(10)	No. of CHA Passes to be Renewed	Indicate the number of renewed passes.
(11)	Copies of following documents are attached hereto (with originals for perusal & return) for each person as declared in “CUS/CHA (02)”	Indicate the number of documents submitted under a. b. c. d.

## “CUS/CHA 01” පිරවීමට උපදෙස්

අංකය	කොටස	අවශ්‍යතාවය
(1)	Company Name	ව්‍යාපාර ලියාපදිංචියට අනුව ආයතන නාමය.
(2)	Company Address	ව්‍යාපාර ලියාපදිංචියට අනුව ආයතන ලිපිනය.
(3)	TIN Number	දේශීය ආදායම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් (IRD) ලබාගත් බදු ගෙවන්නන් හඳුනාගැනීමේ අංකය.
(4)	Business Reg. Number and Year	ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය සහ වර්ෂය.
(5)	Company Nature	ව්‍යාපාර ලියාපදිංචියට අනුව මෙහෙයුම් වල සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ සාරාංශය. උදා: භාණ්ඩ නිෂ්කායනය / භාණ්ඩ ආනයනය / භාණ්ඩ අපනයනය / වෙළඳාම /BOI යනාදිය.
(6)	Company Type	ව්‍යාපාර වර්ගය: තනි පුද්ගල, හූල්, සි/ස පුද්ගලික සමාගම, සි/ස පොදු සමාගම, රජයේ නියෝජිතායනනය, ආරක්ෂක හමුදා, තානාපති කාර්යාලය/මහ කොමිෂ්‍යාරිස් ආදිය.
(7)	Cash Guarantee Receipt No. & Date	CHA සමාගමේ පළමු ලියාපදිංචියේදී තැන්පත් කරන ලද මුදල් ඇපකරය සඳහා සර්ථ විසින් නිකුත් කරන ලද ව්‍යවරය/විළ්පත පිළිබඳ විස්තර.
(8)	No. of New CHA Passes Requested	නවක අයදුමකරුවන් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.
(9)	No. of CHA Passes Surrendered for Cancellation	අවලංගු කරන ලද අවසරපත් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න. *ආයතනයේ අවසරය යටතේ මිට පෙර CHA අවසර පත්‍රය ලබාගෙන ඇති යම් පුද්ගලයෙකු, ඉල්ලා ඇස්වීම හෝ රකියාවෙන් ඉවත් කිරීම සිදු වූ අවස්ථාවක, එම වලංගු නොවන CHA අවසර පත්‍රය තැබූ හාර දීමට පෝරම/අයදුම පත්‍රවල අත්සන් කරන්නා බැඳී සිටී.
(10)	No. of CHA Passes to be Renewed	අලුත් කරන අවසරපත් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.
(11)	Copies of following documents are attached hereto (with originals for perusal & return) for each person as declared in “CUS/CHA (02)”	a. b. c. d. යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලේඛන සංඛ්‍යාව දක්වන්න.

**“CUS/CHA 01” இனை பூர்த்தி செய்வதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்**

இல	பகுதி	தேவைப்பாடுகள்
(1)	Company Name	வியாபாரப் பதிவுக்கு இணங்க
(2)	Company Address	வியாபாரப் பதிவுக்கு இணங்க
(3)	TIN Number	உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்திடமிருந்து பெறப்பட்ட வரி செலுத்துனர் அடையாள இலக்கம்
(4)	Business Reg. Number and Year	வியாபாரப் பதிவுக்கு இணங்க
(5)	Company Nature	வியாபாரப் புதிவுக்கிணங்க செயற்பாடுகளின் பொதுவான தன்மை பற்றிய சாராம்சம். உதாரணமாக : சரக்கு வெளியாக்கல்/ பொருட்களை இறக்குமதி செய்தல்/பொருட்களை ஏற்றமதி செய்தல்/ வர்த்தகம்/ முதலீட்டுச் சபை போன்ற
(6)	Company Type	வியாபார வகை : தனி உரிமைத்துவம், கூட்டு வியாபாரம், வரையறுக்கப்பட்ட தனியார் கம்பனி, வரையறுக்கப்பட்ட பொதுக் கம்பனி, அரசு முகவர், பாதுகாப்பு படைகள், தூதரகம்/ உயர் ஸ்தானிகராலயம் போன்றவை.
(7)	Cash Guarantee Receipt No. & Date	CHA நிறுவனத்தின் ஆரம்ப பதிவில் வைப்பீடு செய்யப்பட்ட பண உத்தரவாதத்திற்கு காசாளரால் வழங்கப்பட்ட வாச்சர்/பற்றுச் சீட்டினது விவரங்கள்
(8)	No. of New CHA Passes Requested	புதிய விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கையினை குறிப்பிடவும்
(9)	No. of CHA Passes Surrendered for Cancellation	ரத்து செய்யப்பட்ட அல்லது தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட அனுமதிப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கையினை குறிப்பிடவும்
	*நிறுவனத்தின் அங்கீரத்தின் கீழ் முன்னதாக CHA அனுமதிப்பத்திரத்தினைப் பெற்ற எந்தவொரு நபரும் தனது பதிவியை ராஜ்ஞாமா செய்தால் அல்லது வேலையிலிருந்து நீக்கப்பட்டால் படிவங்களில் கையொப்பமிட்டவர் குறித்த CHA அனுமதிப்பத்திரங்களை ஒப்படைப்பதற்குக் கடமைப்பட்டுள்ளார்.	
(10)	No. of CHA Passes to be Renewed	புதுப்பிக்கப்பட்ட அனுமதிப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கையினை குறிப்பிடவும்
(11)	Copies of following documents are attached hereto (with originals for perusal & return) for each person as declared in “CUS/CHA (02)”	அ. ஆ. இ. ஈ இன் கீழ் சம்ர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் எண்ணிக்கையினை குறிப்பிடவும்

## Instructions to fill “CUS/CHA 02”

<b>Number</b>	<b>Section</b>	<b>Requirement</b>
(1)	Company Name	According to the Business Registration.
(2)	Company Address	According to the Business Registration.
(3)	TIN Number	Taxpayer Identification Number obtained from Inland Revenue Department (IRD).
(4)	First Registered with Customs	Indicate the Year and Month of initial registration of CHA company.
(5)	Contact Telephone Number(s) and E-mail	Indicate the Official Contact Details; Telephone Numbers – Fixed-line, Mobile and E-Mail address.
(6)	CHA Registration Number	Number issued by the CHA unit at the initial registration. ( <i>Only Applicable at Renewal</i> )
(7)	<b>Details of Pass Holders</b>	Details of the Individuals/Personnel expected to be Registered or Renewed by this form. <b>To be completed with regard to each individual/person.</b>
	S/N	Serial or Index Number.
	(i). Full Name	Full Name of the Pass Holder.
	(ii). Preferred name to be printed on CHA pass	Desired name to be printed on the pass (card).
	Designation	Designation or Official Title.
	NIC No.	National Identity Card number.
	Residential Address and Personal Mobile Number	Address details must be according to the GS 01.
	CHA or Trainee (T)	Indicate the status of Pass Holder. CHA – CHA Certificate Holder. Trainee (T) / TRA – Non-Certificate Holder applying to be trained under CHA.
	S/N (...) Photo	A recent photograph (taken within 03 months) to be printed in the pass.
(8)	S/N (...) Signature	Usual (Wet) signature.
	Payment Reference of CHA Pass (Card) Printing	Details of payment, paid to the Pass Printing Agency/Company. A <i>printed copy of proof (invoice/ bank deposit/ transfer slip) must be submitted</i> .
*This payment must be done concurrently with or right after, the payment of fees indicated under CUS/CHA (01).		

## “CUS/CHA 02” පිරවීමට උපදෙස්

අංකය	කොටස	අවශ්‍යතාවය
(1)	Company Name	ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිට අනුව ආයතන නාමය.
(2)	Company Address	ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිට අනුව ආයතන ලිපිනය.
(3)	TIN Number	දේශීය ආදායම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් (IRD) ලබාගත් බඳු ගෙවන්නන් හඳුනාගැනීමේ අංකය.
(4)	First Registered with Customs	CHA ආයතනයේ පලමු ලියාපදිංචියේ වර්ෂය සහ මාසය සඳහන් කරන්න.
(5)	Contact Telephone Number(s) and E-mail	නිල සම්බන්ධතා විස්තර සඳහන් කරන්න; දුරකථන අංක - ස්ථාවර, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහ ඊ-මෙල් ලිපිනය.
(6)	CHA Registration Number	පලමු ලියාපදිංචියේදී CHA ඒකකය විසින් නිකුත් කරන ලද අංකය. (අලුත් කිරීමේදී පමණක් අදාළ වේ)
(7)	<b>Details of Pass Holders</b>	මෙම පෝරමය මගින් ලියාපදිංචි කිරීමට හෝ අලුත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන පුද්ගලයා/පුද්ගලයින් පිළිබඳ විස්තර. එක් එක්, පුද්ගලයා/ අවසරපත් හිමියා සම්බන්ධයෙන් වෙන්ව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
	S/N	අනුකූලීක අංකය.
	(i). Full Name	සම්පූර්ණ නම.
	(ii). Preferred name to be printed on CHA pass	අවසර පත්‍රයේ (කාඩ්පත) හි මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය නම.
	Designation	ආයතනයේ දරණ තනතුර හෝ නිල නාමය.
	NIC No.	ඡාතික හැඳුනුම්පත් අංකය.
	Residential Address and Personal Mobile Number	ලිපිනය GS 01 අනුව විය යුතුය.
	CHA or Trainee (T)	අවසරපත් දරන්නාගේ තත්ත්වය සඳහන් කරන්න. “CHA” : CHA සහතික ලාභී. “Trainee (T) / TRA” : CHA සහතික ලාභීන් යටතේ පුහුණුව ලැබීමට අයදුම් කරන පුහුණු අයදුම්කරු.
	S/N (...) Photo	අවසර පත්‍රයේ මුද්‍රණය කිරීමට මැතකදී ගත් ජායාරූපයක් (මාස 03ක් ඇතුළත ලබාගත්).
	S/N (...) Signature	සුපුරුදු අත්සන.
(8)	Payment Reference of CHA Pass (Card) Printing	අවසරපත් මුද්‍රණ ආයතනයට/ සමාගමට ගෙවන ලද ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර. මුදින පිටපතක් (ඉන්වොයිසිය/බැංකු තැන්පත පත්‍රිකාව) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
	*මෙම ගෙවීම CUS/CHA (01) යටතේ දක්වා ඇති ගාස්තු ගෙවීමට සමාගමට හෝ ඊට පසුව සිදු කළ යුතුය.	

**“CUS/CHA 02” இனை பூர்த்தி செய்வதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்**

இல	பகுதி	தேவைப்பாடுகள்
(1)	Company Name	வியாபாரப் பதிவுக்கு இணங்க
(2)	Company Address	வியாபாரப் பதிவுக்கு இணங்க
(3)	TIN Number	உள்ளாட்டு இறைவரித் தினைக்களத்திடமிருந்து பெறப்பட்ட வரி செலுத்துனர் அடையாள இலக்கம்
(4)	First Registered with Customs	கம்பனியின் ஆரம்ப பதிவின் வருடம் மற்றும் மாதத்தினைக் குறிப்பிடவும்
(5)	Contact Telephone Number(s) and E-mail	அலுவலக தொடர்பு விபரங்களை குறிப்பிடவும் : தொலைபேசி இலக்கங்கள் - நிலையான தொலைபேசி, கையடக்க தொலைபேசி மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி
(6)	CHA Registration Number	ஆரம்ப பதிவின் போது CHA பிரிவினால் வழங்கப்பட்ட இலக்கம் (புதுப்பித்தலில் மாத்திரம் பொருந்தும்)
(7)	<b>Details of Pass Holders</b>	இந்தப் படவுத்தின் மூலம் பதிவு செய்வதற்கு அல்லது புதுப்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் தனிநபர்கள் / பணியாளர்களின் விவரங்கள் <b>ஒவ்வொரு தனிநபர்/நபர் தொடர்பில் பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்</b>
	S/N	தொடரிலக்கம் அல்லது சுட்டிலக்கம்
	(i). Full Name	அனுமதிப்பத்திற் உரிமையாளரின் முழுப் பெயர்
	(ii). Preferred name to be printed on CHA pass	அனுமதிப் பத்திரத்தில் அச்சிடுவதற்கு விரும்பும் பெயர்
	Designation	பதவி அல்லது அலுவலக பதவி
	NIC No.	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்
	Residential Address and Personal Mobile Number	முகவரி விபரங்கள் GS 01இக்கு இணங்க இருத்தல் வேண்டும்
	CHA or Trainee (T)	அனுமதிப்பத்திற் உரிமையாளரின் நிலையினைக் குறிப்பிடவும். CHA – CHA சான்றிதழ் உரிமையாளர். CHA இன் கீழ் பயிற்சி பெற விண்ணப்பிக்கின்ற பயிலுளர் (T)/TRA – சான்றிதழை கொண்டிராதவர்
	S/N (...) Photo	அனுமதிப் பத்திரத்தில் அச்சிடுவதற்காக அண்மையில் பெறப்பட்ட புகைப்படம் (03 மாதங்களுக்கிடையில் எடுக்கப்பட்டவை)
	S/N (...) Signature	வழக்கமான கையொப்பம்
(8)	Payment Reference of CHA Pass (Card) Printing	அனுமதிப் பத்திரம் அச்சிடும் முகவர்/நிறுவனத்திற்கு செலுத்திய கட்டண விவரங்கள். அச்சிடப்பட்ட சான்றுப் பிரதி ஒன்று (விலைப்பட்டியல்/வங்கி வைப்பு/பரிமாற்ற சீட்டு) சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
*இந்த கட்டணமானது, CUS/CHA (01) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட கட்டணத்துடன் ஒன்றாக அல்லது அதற்கு உடனடித்து ஒரே நேரத்தில் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.		