

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

إقتراحات حول تبسيط معاملة

إعفاء الأثاث المنزلي من الرسوم الجمركية

٣

المقدمة:

٤

I. معلومات عامة حول المعاملة والإدارات المعنية:

٤

١. تحديد إعفاء الأثاث المنزلي من الرسوم الجمركية:

٤

٢. تحديد المعاملة:

٥

٣. السلطة المختصة لإصدار الإعفاء:

٧

٤. الإدارات المعنية بهذه المعاملة:

٨

٥. المراجع القانونية:

٩

II. سير المعاملة الحالي:

٩

١. المستندات المطلوبة:

٩

١,١ المستندات المشتركة بين المواطنين اللبنانيين والأجانب:

١٠

٢,١ المستندات المطلوبة في حالات معينة:

١١

٢. سير المعاملة:

١٣

الجدول الأول: إدارة الملف عن طريق نظام نجم:

١٥

الجدول الثاني: الكشف (الخط الأحمر)

١٨

٣. التفاعل بين فروع الإدارة المختلفة:

١٩

٤. المهل:

٢٠

III. إقتراحات التبسيط

٢٠

١. إقتراح تبسيط المستندات المطلوبة:

٢١

٢. إقتراح تبسيط الإطار التأسيسي:

٢١

٣. إقتراح تبسيط الإجراءات:

٢١

٤. اعتبارات حول الإطار المعياري:

٢٢

٥. المهل والاطر الزمنية الموصى بها لإدارة المعاملة:

المقدمة:

درس أعضاء الفريق التابع لمكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية بالتعاون مع إدارة الأبحاث والتوجيه ومديرية الجمارك العامة وبإشراف إستشاري أوروبي، معاملة إعفاء الأثاث المنزلي من الرسوم الجمركية.

عقد فريق العمل الخاص بتبسيط الإجراءات إجتماعات عديدة بهدف الحصول على كافة القوانين التي تحدد شروط إدارة المعاملة ومراحلها. لفترة تتعدى الثلاثة أشهر، تبين انه من الصعوبة بمكان الحصول على النصوص القوانين، فبدى إما انها غير موجودة أو على الأقل ان الموظفين المسؤولين عن المعاملة ليسوا على علم بوجودها. تعود صعوبة ذلك الى عدم توافر المراجع المكتوبة في الكثير من الحالات.

لقد توصل فريق العمل على تبسيط الإجراءات إلى استنتاج أن هذه المعاملة لا تحتاج الى قدر كبير من التبسيط.

و قد عقد الفريق اجتماعات مع:

السيد كميل سركيس : مكتب مرفأ بيروت الرئيسي.

السيد جان الحلبي : مكتب الديوان الرئيسي.

السيد ابراهيم باسيل : رئيس مصلحة.

السيد أحمد الحلبي : مراقب أول.

السيدة غراسيا قزي : مراقب.

I. معلومات عامة حول المعاملة والإدارات المعنية:

١. تحديد إعفاء الأثاث المنزلي من الرسوم الجمركية:

يستفيد من الإعفاءات الجمركية على الأثاث المنزلي، المواطنون اللبنانيون العائدون الى لبنان للإقامة فيه بشكل نهائي والأجانب القادمون الى لبنان للإقامة فيه بصورة مؤقتة.

تنص الفقرة الأولى من المادة ٣١٦ من قانون الجمارك على "انه تقبل معفاة من الرسوم الجمركية، ضمن الشروط التي تعينها إدارة الجمارك: الألبسة والأمتعة المعدة للإستعمال الشخصي و جهازات الأعراس و التلامذة والأدوات المنزلية والآلات الموسيقية التي تكون قيد الإستعمال وتناسب حالة أصحابها".

هناك شروط كثيرة لمنح الإعفاء كمعرفة المستفيدين منه والظروف المتعلقة به وفئات الأثاث المعفى والشروط المفروضة.

٢. تحديد المعاملة:

إن الشروط العامة لمنح الإعفاء، المطبقة على كافة الأصناف مدار البحث هي الشروط المبينة في نص المادة ٣١٦ الذي يحتم على الأصناف ان تكون قيد الإستعمال حين استيرادها وان تناسب حالة اصحابها. لذا يجب التحقق من ان الأشياء الوارد ذكرها تحمل آثار استعمال ظاهرة وان هذه الأشياء كانت ولم تنزل في استعمال الأشخاص الذين تحق لهم الإستفادة من الإعفاء.

إن شروط منح الإعفاء المتعلقة بالمستفيدين هي:

- المواطنون اللبنانيون العائدون الى لبنان من الخارج بشكل نهائي.
- الأجانب القادمون الى لبنان للإقامة فيه.
- الطلاب الأجانب القادمون الى لبنان لمتابعة دروسهم.

تعفى من الرسوم الجمركية الجهازات التي يحضرها الطلاب معهم كالألبسة والأغطية المعدة للزينة والأدوات المتعلقة بالطبخ التي تناسب من حيث عددها ونوعها أحوال المعيشة العادية للطلاب.

ويمكن للطلاب المتزوجين القادمين مع عائلاتهم لمتابعة دروسهم في لبنان الإستفادة من الإعفاء على أدواتهم المنزلية إذا كانوا سيقومون في لبنان لمدة سنة على الأقل. لا يستفيد الطلاب غير المتزوجين من الإعفاء على أدواتهم المنزلية إلا إذا كانت المؤسسة التي يتوجب عليهم الإلتحاق بها بحاجة إليها.

٣. السلطة المختصة لإصدار الإعفاء:

(أ) يبتّ مبدئياً بالإعفاء رئيس الإقليم المختص بعد أخذ توقيع صاحب العلاقة شخصياً على لائحة الأثاث المرفقة بطلبه، على ان يفوض بذلك رئيس المصلحة في مكنتي بيروت والمطار الدولي و يمك في رئاستي إقليم طرابلس وشتورا وفي مكنتي بيروت والمطار الدولي سجل خاص تدرج فيه تفاصيل المعاملات التي اقترنت بالإعفاء وكامل هويات وعناوين المستفيدين من الإعفاء.

(ب) في حال تعذر تقديم كافة المستندات المطلوبة، يتمتع رؤساء الأقاليم بسلطة استثنائية لمنح الإعفاء، على ان يقترن منحهم للإعفاء بقرارات معللة وعلى ان تكون شروط تبديل الإقامة وسابق استعمال الأثاث وأثار استعماله وصفته غير التجارية متوفرة بوضوح.

ويحق لرؤساء الأقاليم تسجيل المعاملات اذا لم تكن مرفقة بكامل المستندات المطلوبة وبسحب الإرساليات العائدة لها بعد الكشف، بانتظار استكمال تقديم المستندات، وذلك لقاء ضمانات كافية (تأمينات نقدية، كفالات مصرفية أو كفالات شخصية مليونية) وبشرط ألا يمنح الإعفاء النهائي إلا بعد استكمال كافة الشروط. ولهم أيضا صلاحية البت بطلبات الإعفاء العائدة للأثاث المستورد بحالته غير الكاملة، على ان يفرض على المستورد توقيع التعهد الواجب تقديمه في هذه الحالة.

٤. الإدارات المعنية بهذه المعاملة:

الإدارات العامة المعنية بهذه المعاملة هي:
١,٤ . في ما يتعلق بالمواطنين اللبنانيين:

- البلدية في المكان الذي كان يقيم فيه مقدم الطلب في الخارج حيث يفترض عليه التصديق على الجدول الوصفي المفصل بالأثاث لكي يثبت ملكيته السابقة للأثاث الوارد عندما كان يقيم في الخارج.
- السلطة المحلية في المكان الذي كان يقيم فيه مقدم الطلب في الخارج حيث يفترض عليه الحصول على شهادة بسابق سكنه في محل المورد تثبت فيها مدة إقامة لا تقل عن ثلاث سنوات متواصلة او شبه متواصلة.
- القنصلية اللبنانية في البلد الذي كان يقيم فيه مقدم الطلب في الخارج حيث عليه ان يصدق على الجدول الوصفي المفصل بالأثاث لكي يثبت ملكيته السابقة للأثاث الوارد عندما كان يقيم في الخارج وحيث عليه تصديق الشهادة بسابق سكنه في محل المورد تثبت فيها مدة إقامة لا تقل عن ثلاث سنوات متواصلة او شبه متواصلة.
- مديرية الشؤون العقارية (وزارة المالية اللبنانية) في المنطقة التي يقع فيها المنزل حيث يتوجب على مقدم الطلب الحصول على إفادة عقارية.
- البلدية في المنطقة التي يقع فيها المنزل في لبنان (او المختار في حال عدم وجود بلدية) حيث يتوجب على مقدم الطلب تصديق صورة عن عقد الإيجار اذا كان مستأجرا المنزل الذي يقيم فيه.

٢,٤ . في ما يتعلق بالأجانب:

مديرية الأمن العام اللبنانية حيث يقدم مقدم الطلب إفادة تبين مدة إقامته واخرى تبين نوع تعاقدته مع الشركة المحلية التي يعمل معها ومدة هذا التعاقد.

٥. المراجع القانونية:

- قانون الجمارك الصادر بالقرار رقم ٤٢٢ وتعديلاته (المادة ٣١٦).
- التعميم رقم ٤٢ بتاريخ ١٩٦٣١٠٤١٣٠ المعدل بتاريخ ١٩٩٤١٠٧١٢٠.
- النظام الجمركي.
- كتاب المجلس الأعلى للجمارك رقم ٥٣٨ تاريخ ٦ نيسان ١٩٦٣.
- المذكرة الإدارية رقم ١٥١ بتاريخ ١٩٩٨١٠٨١١٩.

II. سير المعاملة الحالي:

١. المستندات المطلوبة:

١,١ المستندات المشتركة بين المواطنين اللبنانيين والأجانب:

- تعهد موقع من قبل طالب الإعفاء ومن قبل كفيل في لغة يفهمانها بهدف الى إظهار حسن نية مقدم الطلب والتأكيد على انه لن يقدم على بيع أثاث منزله او وهبه الى الغير. إن هذا المستند غير ضروري وقابل للإلغاء بما ان طالب الإعفاء يمارس حقه بنقل أثاثه الخاص.
- جدول وصفي مفصل بالأثاث مصدق من السلطة البلدية في مكان الذهاب ومن القنصلية اللبنانية يثبت ملكية طالب الإعفاء السابقة للأثاث خلال إقامته خارج لبنان. ليس هناك أي وثيقة شبيهة تعادل هذا الجدول المصدق من السلطة البلدية في الدول التابعة لمنظمة التعاون والنمو الإقتصادي أو لمنظمة التجارة العالمية.
- إفادة عقارية بملكية المستوردين لمنازلهم في لبنان تعطى من امانة السجل العقاري التابع لها محل سكنهم. واذا كانوا مستأجرين، صورة طبق الأصل عن عقد الإيجار المسجل مصدقة من السلطة اللبنانية المحلية (رئاسة البلدية، أو المختير في القرى التي لم تنشأ فيها بلديات).
- إن هذا المستند غير ضروري، فطالب الإعفاء يستطيع ان يعود الى لبنان من دون ان يكون اتخذ مكانا للإقامة. ما يهم هو انه يمتلك الأثاث الذي يمكنه تركه في إدارة الجمارك الى ان يجد مكانا للإقامة، أو يمكنه أخذ الأثاث الى أي مكان يريد. تكفي إشارته الى عنوان مؤقت او دائم يمكن الإتصال به عليه.

٢,١ المستندات المطلوبة في حالات معينة:

١,٢,١ في ما يتعلق بالمواطنين اللبنانيين:

- شهادة بسابق سكنهم في محل المورد، تثبت فيها مدة إقامة لا تقل عن ثلاث سنوات متواصلة او شبه متواصلة تعطى من السلطة المحلية في مكان الذهاب وتصدق من القنصلية اللبنانية.
- يمكن تخفيض المدة الى سنتين كما هو ساري في دول الإتحاد الأوروبي. ويمكن للمواطنين إثبات مدة إقامتهم في الخارج عبر تسجيلهم لدى القنصلية اللبنانية المعنية في دولة الإقامة. فيجب ان يحل التصريح القنصلي مكان الشهادة بسابق السكن.

٢,٢,١ في ما يتعلق بالأجانب:

- إفادة من مديرية الأمن العام اللبنانية بمدة الإقامة الممنوحة لهم شرط ان لا تقل عن سنة واحدة. يمكن الإستغناء عن هذه الإفادة واستبدالها بنسخة عن رخصة السكن الصادرة عن مديرية الأمن العام اللبنانية.
- إفادة تبين نوع تعاقد الأجنبي مع المؤسسة المحلية المنتسب إليها ومدته مصدقة من مديرية الأمن العام اللبنانية. يمكن الإستغناء عن هذه الإفادة واستبدالها بنسخة عن عقد التوظيف.

٣,٢,١ في ما يتعلق بالطالب:

- يجب على الطالب القادم للدراسة في لبنان تقديم ورقة تثبت انه مسجل في المؤسسة التي التحق بها.

٢. سير المعاملة:

تمر معاملة الإعفاء بأربعة مراحل رئيسية:

١,٢ تحضير البيان الجمركي:

للمصرح ان ينظم مشروع البيان على الآلة الكاتبة او على طابعة الكمبيوتر، على نموذج البيان الموحد المستعمل حاليا. ويأتي بمشروع البيان المكتوب او المطبوع الى قاعة إدخال المعلومات في الجمرك. كما بإمكانه نسخه على ديسكات او إرساله بواسطة البريد الإلكتروني الى كمبيوتر الجمارك. وفي مرحلة متقدمة، وعند توفر الإمكانيات الفنية اللازمة، يمكن ان يزود المصرحون بمحطات طرفية موصولة مباشرة بكمبيوتر الجمارك بواسطة الموديم. (حاليا الطريقة الأولى فقط هي المستعملة).

يدخل البيان الى نظام نجم من قبل موظفي الإدخال التابعين لإدارة الجمارك، ويدقق ويطبع على طابعة الجمرك بعد ان يعطى رقم مرجع مؤقت.

المهام	قاعة إدخال المعلومات في الجمرك	موظفي الإدخال التابعين لإدارة الجمارك
يأتي المصرح بمشروع البيان المكتوب او المطبوع الى قاعة إدخال المعلومات في الجمرك.		
يدخل البيان الى نظام نجم من قبل موظفي الإدخال التابعين لإدارة الجمارك، ويدقق ويطبع على طابعة الجمرك بعد ان يعطى رقم مرجع مؤقت.		

٢,٢ تقديم البيان الى الجمرك وقبوله:

يقدم البيان المطبوع والموقع مع المستندات المرفقة به (فواتير، بوالص الشحن، لوائح الأفراد، شهادات المنشأ، إذن التسليم، إلخ.) الى أحد أقلام القبول، فيقوم موظف القبول:

- بتدقيق البيان ومستنداته.
- بمراجعة تعميم التقييدات والمحظورات.
- بمراجعة قرارات مقاطعة إسرائيل.
- بمقارنة معلومات البضائع المصرح عنها في البيان (والفواتير)، مع تلك المذكورة في إذن التسليم وبوليصة الشحن.
- بتسديد الإجازات، عند الإقتضاء، (بانتظار معالجة هذه العملية آليا داخل النظام، يخصص مؤقتا في دائرة الإستيراد والتصدير موظف لمسك قيود الإجازات).

إذا تبين لموظف القبول ان هناك اختلافا في المعلومات المصرح عنها في البيان وتلك الواردة في إذن التسليم أو بوليصة الشحن، يعاد البيان الى المصرح لمراجعة دائرة الماتيفست والإستحصال، عند الإقتضاء، على كتاب التصحيح. واذا اقتضى الأمر، يراجع المراقب الأول لدائرة الاستيراد والتصدير لوضع البيان على المسار الأحمر الإلزامي عن طريق إضافة الرمز الخاص بذلك. عندما يسلك البيان الخط الأحمر، يعني ذلك انه يجب الكشف على الأثاث للتأكد من أنه الأثاث المستورد نفسه. يدفع مقدم الطلب الرسوم المتوجبة عليه بعد الكشف.

بعد ذلك، يقوم موظف القبول بإدخال رقم البيان المؤقت الى الكمبيوتر، فيظهر البيان على الشاشة ويتم مقارنته بالنسخة القديمة.

ثم يطلب تصفية البيان (أي حساب الرسوم المتوجبة)، وهنا يقوم نظام نجم:

- بتسجيل البيان، أي إعطائه رقما وتاريخا.
- بتحديد مسار البيان (الخط الأخضر أو الخط الأحمر).

الجدول الأول: إدارة الملف عن طريق نظام نجم:

المهام	أقلام القبول	موظف مديرية الجمارك	المراقب الأول	الكمبيوتر
يقدم البيان المطبوع والموقع مع المستندات المرفقة به الى أحد أقلام القبول.				
يقوم موظف القبول بتدقيق البيان ومستنداته وبقبض الرسوم. إذا تبين لموظف القبول ان هناك اختلافا في المعلومات المصرح عنها في البيان وتلك الواردة في إذن التسليم أو بوليصة الشحن، يعاد البيان الى المصرح لمراجعة دائرة المانيقست والإستحصال، عند الاقتضاء، على كتاب التصحيح.				
يراجع المصرح الى المراقب الأول في دائرة الاستيراد والتصدير لوضع البيان على المسار الأحمر الإلزامي عن طريق إضافة الرمز الخاص بذلك.				
يقوم موظف القبول بإدخال رقم البيان المؤقت الى الكمبيوتر، فيظهر البيان على الشاشة وتتم مقارنته بالنسخة القديمة.				

أدخلت مؤخرا إدارة الجمارك فئتين من الإعفاء، لتبسيط معاملات الإعفاء الجمركي وهي: إعفاء الخط الأخضر وإعفاء الخط الأحمر. في حالة الخط الأخضر، تمر البضائع عبره بشكل مباشر دون الخضوع للكشف. أما في حالة الخط الأحمر، فتمر البضائع عبره بشكل عشوائي حسب اختيار لجنة المعايير وتخضع للكشف. لا يمر الأثاث المنزلي الا عبر الخط الأحمر.

الخط الأحمر:

يبلغ موظف القبول المصرح رقم البيان وتاريخه ويطلب إليه مراجعة دوائر المعاينة لأن بيانه سلك المسار الأحمر. ثم يطلب من الكمبيوتر تصفية البيان، فتطبع تصفية مؤقتة على نسختين (بلا رقم وعلى ورق أصفر).

- يتم اختيار الكشاف ورئيس المعاينة اللذين سيتوليان معاينة البضائع اختيارا عشوائيا بواسطة الكمبيوتر (خارج نظام نجم).
- يدون موظف الحوالة الإسمين يدويا على إحدى نسختي التصفية الصفراء.
- ثم يقوم موظف آخر بنقل رقم وتاريخ تسجيل البيان المعطى من الكمبيوتر بواسطة آلة التخريم، الى البيان وملحقاته.

وفي كافة الأحوال، لا يعاد البيان الى المصرح ابدأ بل يرسل مع التصفيتين والمرفات ببريد إداري الى الكشاف المختار.

أما عملية تحديد مسار البيانات، فتتم بناء على معايير اختيار تحددها لجنة مسماة "لجنة الإختيار". تجتمع هذه اللجنة دوريا وكلما دعت الحاجة، برئاسة مدير الجمارك العام وعضوية عدد من الرؤساء التنفيذيين المعنيين في المرفأ والمطار. يمكن ان تتناول المعايير نوع البضائع او منشأها او قيمتها، أي انها واضحة لدرجة ان الموظف لن يواجه أي صعوبة في تحديد المعايير التي تنطبق على البضائع المعنية. هذا وتجدر الإشارة الى ان عملية تسديد المانيفست لم تعد متوجبة أثناء عملية تخليص البضائع، بل أصبحت تحصل في دائرة المانيفست بصورة لاحقة لعملية التخليص استنادا الى نسخة الادن بإخراج البضائع.

الجدول الثاني: الكشف (الخط الأحمر)

المهام	موظف القبول	الكمبيوتر	الكشاف ورئيس المعاينة	الموظف الثاني	دائرة المانيست
يبلغ موظف القبول المصروح رقم البيان وتاريخه ويطلب إليه مراجعة دوائر المعاينة.	○				
ثم يطلب من الكمبيوتر تصفية البيان، فتطبع تصفية مؤقتة على نسختين.		○			
يتم اختيار الكشاف ورئيس المعاينة اللذين سيتوليان معاينة البضائع اختياراً عشوائياً بواسطة الكمبيوتر.			○		
يقوم موظف آخر بنقل رقم وتاريخ تسجيل البيان المعطى من الكمبيوتر بواسطة آلة التخريم، الى البيان وملحقاته.				○	
تسديد المانيست في دائرة المانيست.					○

٣,٢ الكشف:

عندما تصل البيانات والتصفيات الى دوائر المعاينة، توزع البيانات على الكشافين المختارين والتصفيات على المصرحين المعنيين. فيقوم الكشاف بدرس البيان ومرفقاته، ويحدد الطرود التي يختارها للكشف. ويتفق مع المصريح على مكان وزمان الكشف ويبلغه أرقام الطرود التي اختارها. لا يمكن أن يحصل الكشف الا بحضور صاحب العلاقة او المصريح او من ينوب عنهما. ثم تجري عملية الكشف الفعلي للبضاعة. اذا جاءت نتيجة الكشف مطابقة للتصريح، ينظم الكشاف تقرير الكشف على النموذج ويوقعه ثم يوقع البيان ويحيله الى رئيس المعاينة. يوقع رئيس المعاينة البيان ويحول مساره في الكمبيوتر من الخط الأحمر الى الخط الأخضر. ثم يطلب التصفية النهائية للبيان فيظهر له على الشاشة رقم التصفية النهائية، فيقوم بنقل الرقم يدويا الى نسختي التصفية الورقية (الصفراء او الزرقاء) ويضم واحدة من النسختين الى ملف البيان ويعطي الثانية مع اذن التسليم الى المصريح لكي يتوجه الى الصندوق.

المهام	الكشافون المختارون و المصرحون المعنيون	الكشاف
عندما تصل البيانات والتصفيات الى دوائر المعاينة، توزع البيانات على الكشافين المختارين والتصفيات على المصرحين المعنيين.		
فيقوم الكشاف بدرس البيان ومرفقاته، ويحدد الطرود التي يختارها للكشف. ويتفق مع المصريح على مكان وزمان الكشف ويبلغه أرقام الطرود التي اختارها.		

٤,٢ الدفع:

يستلم أمين الصندوق التصفية النهائية من المصروح ويقارنها بمعلومات البيان على الشاشة ويدخل الى النظام المبالغ الأخرى (غرامات وسواها) المضافة يدويا على التصفية، كما انه يدخل المبالغ المدفوعة وطريقة الدفع. ثم يقبض هذه المبالغ ويطلع إيصال الجمركي، كما يطبع، وعلى نسختين، الإذن بإخراج البضائع (إذن السحب) ويوقعهما ويسلمهما الى المصروح. فيقوم هذا الأخير بسحب البضائع لقاء إبرازه الإيصال وإذن الإخراج وإذن التسليم.

٣. التفاعل بين فروع الإدارة المختلفة:

من الواضح ان البلدية والقنصلية اللبنانية ومديرية الأمن العام اللبنانية ومديرية الشؤون العقارية هي الإدارات المعنية بتحضير الملف المتعلق بمعاملة الإعفاء الجمركي. لكنه من المؤكد ان هذا العدد من الإدارات المعنية ليس مبررا. فتكون المعاملة مبسطة اذا لم يعنى بها الا إدارة الجمارك والقنصليات اللبنانية في الخارج ومديرية الأمن العام اللبنانية.

من الواضح أيضا ان كل إدارة تقوم بدورها وفقا للسلطة التي تتمتع بها. غير انه لا بد من وجود بعض مشاكل الازدواجية.

فالجداول الوصفي المفصل بالأثاث يجب ان يكون مصدقا من السلطة البلدية في مكان الذهاب ومن القنصلية اللبنانية، الأمر الذي يشكل ازدواجية غير ضرورية. لذا يجب إلغاء تصديق السلطة البلدية.

أما الشهادة بسابق سكن المواطنين اللبنانيين في محل المورد، التي تثبت فيها مدة إقامة لا تقل عن ثلاث سنوات متواصلة او شبه متواصلة، فتعطي من السلطة المحلية في مكان الذهاب وتصدق من القنصلية اللبنانية. غير ان القنصلية اللبنانية المعنية هي السلطة الوحيدة لمنح تصريح يؤكد مدة إقامتهم في الخارج من خلال تسجيلهم لديها. وفي حال وجود مواطن لبناني لم يسجل نفسه او احد اعضاء عائلته لدى القنصلية، تصدر هذه الأخيرة التصريح بناء على شهادة اقامة او تأشيرة دخول اصدرتها دولة الإقامة.

اما الأجانب القادمون للإقامة في لبنان، فعليهم احضار إفادة من مديرية الأمن العام اللبنانية بمدة الإقامة الممنوحة لهم بالإضافة الى إفادة تبين نوع تعاقد الأجنبي مع المؤسسة المحلية المنتسب إليها ومدته مصدقة من مديرية الأمن العام اللبناني. البديل لهذه المستندات مذكور في الفقرة ٢، ٢ - ١ من القسم III (اقتراحات) من هذا التقرير.

يجب ان يبرز المستفيدون من الإعفاء إفادة عقارية بملكيّتهم لمنازلهم في لبنان تعطى من امانة السجل العقاري التابع لها محل سكنهم. واذا كانوا مستأجرين، صورة طبق الأصل عن عقد الإيجار المسجل مصدقة من السلطة اللبنانية المحلية (رئاسة البلدية أو المختير). ان هذا المستند غير ضروري ويجب الغاؤه.

٤. المهل:

بعد جمع كافة المستندات المطلوبة، لا يستغرق الحصول على الإعفاء الجمركي على الأثاث المنزلي أكثر من يومين او ثلاثة.

III. إقتراحات التبسيط

١. إقتراح تبسيط المستندات المطلوبة:

١. المستندات المشتركة التي يمكن إلغاؤها

➤ التعهد الموقع من قبل طالب الإعفاء ومن قبل كفيل.

٢. المستندات التي يمكن تعديلها

١,٢ في ما يتعلق بالمواطنين اللبنانيين والأجانب

يمكن استبدال الإفادة العقارية او عقد الإيجار بإشارة الى عنوان مؤقت او دائم يمكن الإتصال به عليه.

٢,٢ في ما يتعلق بالأجانب

➤ يجب استبدال الإفادة من مديرية الأمن العام اللبنانية بمدة الإقامة الممنوحة

لهم بنسخة عن رخصة السكن.

➤ يجب استبدال الإفادة التي تبين نوع تعاقد الأجنبي مع المؤسسة المحلية

المنتسب إليها ومدته المصدقة من مديرية الأمن العام اللبناني بنسخة عن عقد

العمل او تصريح من رب العمل.

٣,٢ في ما يتعلق بالمواطنين اللبنانيين

➤ يمكن استبدال الشهادة بسابق السكن المصدقة من القنصلية اللبنانية في

الخارج بتصريح قنصلي مبني على التسجيل لدى القنصلية.

٣. المستندات التي ما زالت مطلوبة

٣,١ في ما يتعلق بالمواطنين اللبنانيين والأجانب

➤ الجدول الوصفي المفصل بالأثاث المنزلي.

٢. إقتراح تبسيط الإطار التأسيسي:

يجد فريق العمل على تبسيط الإجراءات ان مديرية الجمارك هي من أكثر المديريات تطورا في لبنان بفضل الأنظمة المعلوماتية الجديدة (نجم، نور ١ ، نور ٢) التي بدأت كخطوة أولى بوصل مكاتب الجمارك بين بعضها ثم بوصل المصرحين بكمبيوتر الجمارك عبر محطات طرفية كخطوة ثانية.

اما في ما يتعلق بالمشاكل التي واجهها الفريق خلال جمع المعلومات كالصعوبة في الحصول على القوانين واحتمال تفسيرها الذاتي، فيؤكد الفريق على الاقتراحات الموجودة في مقدمة هذا التقرير ويقترح وصل الإدارات الحكومية ببعضها البعض لكي تتمكن من الحصول بسهولة على التنظيمات عبر نظام نجم.

٣. إقتراح تبسيط الإجراءات:

يجد فريق العمل على تبسيط الإجراءات ان مراحل الإجراء واضحة للغاية وسهلة الفهم. لذا ليس هناك من حاجة لتبسيطها.

٤. اعتبارات حول الإطار المعياري:

من الواضح ان البلدية والقنصلية اللبنانية والمديرية العامة للجمارك ووزارة المالية (مديرية الشؤون العقارية) هي الإدارات المعنية بتحضير الملف المتعلق بمعاملة الإعفاء الجمركي.

وجد فريق العمل على تبسيط الإجراءات ان المعاملة مفسرة بطريقة جيدة في المذكرة الإدارية رقم ١٥١ بحيث انه يمكن لمقدم الطلب ان يحصل منها ومن مراجع أخرى على كافة المعلومات التي يحتاجها لإنجاز معاملته.

٥. المهل والاطر الزمنية الموصى بها لإدارة المعاملة:

بعد جمع كافة المستندات المطلوبة، لا يستغرق الحصول على الإعفاء الجمركي عن الأثاث المنزلي أكثر من يومين او ثلاثة.

اقتراحات تعديل معاملة إعفاء الأثاث المنزلي من الرسوم الجمركية

الأعمال التي تتطلب مبادرة تشريعية	الأعمال التي تتطلب قرار مجلس الوزراء	الأعمال التي تتطلب مبادرة وزارية تنظيمية
		<p>اقتراح فريق العمل على تبسيط الإجراءات ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ وصل كافة الإدارات الحكومية ببعضها البعض لتسهيل عملية حصولها على التنظيمات بواسطة نظام نجم. <p>١. في ما يتعلق بالمستندات المشتركة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إلغاء التعهد الموقع من قبل طالب الإعفاء ومن قبل كفيل. ▪ استبدال الإفادة العقارية او عقد الإيجار بإشارة الى عنوان المكان الذي سيأخذ اليه طالب الإعفاء الأثاث. <p>٢. <u>في ما يتعلق بالأجانب</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يجب استبدال الإفادة من مديرية الأمن العام اللبنانية بمدة الإقامة الممنوحة لهم بنسخة عن رخصة السكن. ▪ يجب استبدال الإفادة التي تبين نوع تعاقد الأجنبي مع المؤسسة المحلية المنتسب إليها ومدته المصدقة من مديرية الأمن العام اللبناني بنسخة عن عقد العمل او تصريح من رب العمل. <p>٣. <u>في ما يتعلق بالمواطنين اللبنانيين:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يجب استبدال الشهادة بسابق السكن المصدقة من القنصلية اللبنانية في الخارج بتصريح قنصلي مبني على التسجيل لدى القنصلية.

**OFFICE OF THE MINISTER OF STATE
FOR ADMINISTRATIVE REFORM**

**PROPOSAL FOR THE SIMPLIFICATION
OF PROCEDURES:
FOR CUSTOM CLEARANCE OF HOUSEHOLD
EFFECTS
RE-EXPORT AND PAID DUTIES' REFUND**

DevS/Co2/1

INTRODUCTION:	4
PART 1 CUSTOM CLEARANCE OF HOUSEHOLD EFFECTS	6
I. General Information Concerning the Procedure and the Responsible Authorities	7
1. Definition of the Custom Clearance	7
2. Identifying the procedure	7
3. The Authority competent for delivering the clearance	8
4. The administrations involved in this procedure:	8
4.1 As far as Lebanese citizens are concerned:	8
4.2 As far as the Foreign citizens are concerned:	9
5. Regulatory references:	9
II. Current practice.	10
1. Documents needed:	10
1.1 Common documents for the Lebanese citizens and the Foreigners:	10
1.2 Documents needed in specific cases:	10
2. The procedure	11
2.1 Preparing the Custom's statement:	11
2.2 Submitting the Statement to Custom's and approving it:	12
Chart 1: The management of the file through the Najem system	13
Chart 2: The inspection (Red line)	15
2.3 The Inspection:	15
2.4 The payment:	16
3. Interaction among different administration's branches:	16
4. Delays:	17
III. Suggestions for simplification	18
1. Proposal for simplification of the documentary requirements:	18
2. Proposal for simplifying the institutional framework:	19
3. Proposal for procedural simplification:	19
4. Considerations concerning the normative framework:	19

5. Recommended delays and time frame for the management of the procedure:	19
PART 2 PROCEDURE FOR RE-EXPORT AND REFUND OF PAID DUTIES	20
I. General Information Concerning The Procedure:	21
1. Definition of the Re-export and duties refund formality:	21
2. The Competent Authority in the Formality:	21
3. Regulatory references:	21
II. Observations and conclusions:	21
Considerations concerning the structure of the procedure.	21
Considerations concerning the normative framework.	21
Recommended delays and time frame for the management of the procedure	22
Suggestions for amending the procedure of custom clearance for household effects	23

Introduction:

The members of the team attached to the Office of the Minister of State for Administrative Reform, under the supervision of the long term PMC expert, have studied, in collaboration with the Directorate of Research and Guidance and the Directorate of Customs the required procedures for the Custom Clearance for Household effects formality and for the re/export and Paid duties Refund.

The team has noted a serious problem concerning the access to the existing rules governing the procedures.

The TFSBR has arranged several meetings in order to obtain all possible regulations setting the terms of the management and phases of the formality. For more than 3 months it has been impossible to obtain such regulations as if they did not exist, or at least the staff in charge of the procedure seemed not aware of their existence. Among the various reasons given for this difficulty to find the regulations was that no written references could be given because the General Directorate of Customs works upon either too old to be found written regulations or according to customary practice. It was very difficult for the team to accept such a reply especially in presence of a procedure, which in the worst of circumstances might have serious negative effects on the citizen. These are matters, which cannot be dealt with customary practice. The principle of "certainty of Law" along with the risk of subjective interpretation/application of administrative regulations and related abuses is extremely high.

According to the staff in the Customs administrators have difficulty in accessing such rules, which are the basic terms of reference for their daily work, since the regulations are archived and destroyed every few years, consequently the work is done according to word of mouth or customary practice. If on the one hand it is commendable the effort to ensure a simplified approach in managing procedures by means of oral tradition on the other hand certainty about the applicable rule is still to prevail over such a conveniently excessive liberal approach. Moreover it appears that the administrators don't have the latest regulations in their offices and are obliged to purchase from private sources the updated regulations rather than wasting time searching in the archives. Not only are we facing a non client/citizen friendly and customer oriented public administration but also to a public service not friendly or supportive to its own staff.

Prior to proceed to any efforts of simplification the team feels obliged to recommend very strongly a serious and deep work of rehabilitation of the Customs service in Lebanon mainly in the fields of:

- Intensive training of the staff to enhance professional skills, information gathering and awareness about content of their duties and obligations,

- applicable regulations, terms of their assignments, management of procedures and related regulations;
- Reorganisation of the documentation services and establishment of a reference library of rules and regulations for internal use to the Custom service and reference to other branches of the public administration, as well as client/citizens.
 - Struggle against corruption by starting with the repression of any situations, which deprive the citizen from being informed about their rights, duties and reasons concerning the application of specific measures when custom clearance is concerned.
 - Establishment of a permanent help desk/information centre for citizens in the headquarters of the GD for customs.

This hard to accept inefficiency has provoked to the team a delay in its work of more than three months (the search was extremely time consuming). One can imagine what it would be the cost and rate of time consumption for any ordinary citizen.

After facing these problems, the TFSBR finally has obtained the administrative circular 151 about the new electronic system (Najem), which deals with the management of the procedures in the General Directorate of Customs.

Therefore, the TFSBR has found that the formality is well explained in the administrative circular 151 where the applicant can take from it and from the other references all the information he needs for his formality to be accomplished.

The TFSBR finds that the steps of the formality are very clear and obvious in a way they can be easily understood.

The TFSBR has also found that this formality doesn't have a problem as far as delays are concerned since it only takes four to five days to accomplish it starting from the moment when the applicant submits the detailed statement to the custom's office.

It has to be noted that this formality is ruled by international treaties so concerning some of the required documents; the TFSBR found that all the countries that have ratified these treaties must abide to the same documents required, still some of them can be easily eliminated because they are unnecessary.

According to all of the above the TFSBR has concluded that this formality doesn't need much simplification.

The TFSBR had the meetings with:

Mr. Kameel Sarkis	Beirut's Port Head Office.
Mr. Jean Halabi	Diwan's Head Office.
Mr. Ibrahim Bassil	Head of Service.
Mr. Ahmad Halaby	First Inspector.
Mrs Gracia Azzi	Inspector.

PART 1

**CUSTOM CLEARANCE
OF
HOUSEHOLD EFFECTS**

I. General Information Concerning the Procedure and the Responsible Authorities

1. Definition of the Custom Clearance

The Custom Clearance for household effects when changing the residence benefits to the Lebanese citizens living abroad and coming back to live permanently in Lebanon or for the foreigners who are temporarily coming for work.

Paragraph 1 of the article 316 from the law states that the following benefit from the custom clearance:

The clothes, the bags of private use, the house equipments, the music instruments, which are already used by their owners.

There are many conditions for this procedure such as the concerned beneficiaries, the circumstances and the categories of furniture concerned and certainly the conditions required.

2. Identifying the procedure

According to article 316 from the law on Customs states this furniture should be in use when it is imported and must cope with the social situation of the concerned person. The state of the furniture must be examined in order to check that: the furniture has evidently been used but is still in use by the owner who is making the importation.

The conditions as far as the beneficiaries are concerned:

- The Lebanese citizens living abroad, coming back to Lebanon in a permanent way.
- The foreigners coming to live in Lebanon.
- The foreign students coming to study in Lebanon:
Equipments brought by foreign students like clothes, blankets, decoration, and stuff relative to cooking, all coping by their number and nature to the social status of the involved student, can benefit from the custom clearance.
The married students coming with their family to study in Lebanon can benefit from the clearance for their house equipments in use if they are staying in Lebanon to study for at least one year.
The single student doesn't benefit from the clearance for his house equipments unless they need them in the institution.

3. The Authority competent for delivering the clearance

a) It's the concerned Head of District who's responsible for delivering the final decision for the custom clearance after getting the signature of the applicant, under the condition that he gives the authority about that to the Head of service of both Beirut's offices and the International Airport. A special registry is kept at the Head of the Districts of Tripoli and Chtaura as well as the offices of Beirut and the International Airport. This registry contains the details of the procedures related to the Custom Clearance as well as the full names and addresses of the applicants.

b) In the event of difficulty in providing the required documents, the Heads of Districts have a discretionary authority to allow the custom clearance provided that their decision to deliver the clearance is justified and on condition that moving the household effects is not done for commercial purposes and that it is clearly shown that these effects have already been used.

The Head of the Districts have the right to register the procedures even if some of the required proofs are missing. They also have the right to retrieve the fees after the control, until the owner provides the rest of the documents.

In counterpart of this delay, the owner should bring guarantees (such as money guarantees, bank guarantees, and guarantees from persons who have not been declared bankrupt).

The final clearance must not be delivered before the proofing documents are completed. The head of service also has the authority either to deliver – or not - the custom clearance related to the incomplete imported household, provided that the owner signs the undertaking that he has to present in this special case.

4. The administrations involved in this procedure:

The public administrations that are involved in this procedure are:

4.1 As far as Lebanese citizens are concerned:

- The Municipality of the place where the applicant used to live abroad where he should certify the detailed descriptive table of the household effects in order to prove that he already owned them when living abroad.
- The local authority of the place where the applicant used to live abroad from where the applicant should retrieve the certificate

proving he lived in this same country for at least 3 years. (aren't we saying the same thing here ????)

- The Lebanese Consulate of the country where the applicant used to live abroad where he should certify the detailed descriptive table of the household effects in order to prove that he already owned them when living abroad and from where he should certified the certificate proving he lived in this same country for at least 3 years.
- The Directorate of Real Estate Affairs (Lebanese Ministry of Finance) from the region where the house is located from where the applicant should retrieve a land certificate.
- The Municipality of the region where the house is located in Lebanon or the mayor (in the event there is no municipality) who should certify a copy from the deed of rent if his house is rented.

4.2 As far as the Foreign citizens are concerned:

- The Lebanese National Security Directorate where the foreigner presents an affidavit showing the duration of his stay and another affidavit showing the nature and the duration of the contract, in the event he works for a local company.

5. Regulatory references:

- Custom Law, Administrative circular n°42 dated 30/04/1963 amended on the 20/07/1994 (art 316).
Administrative Circular n°151 dated 19/08/19

II. Current practice.

1. Documents needed:

1.1 Common documents for the Lebanese citizens and the Foreigners:

- An undertaking signed by the applicant and by a guarantee written in a language they both understand. The purpose of this document is to show the good intention of the applicant and that he is not going to sell or to donate his household effects, and if so he will inform the Customs before that. **This document seems unnecessary and can be eliminated since the applicant is bringing back his own furniture and he has the right to alienate them.**
- A detailed descriptive table of the household certified by the municipality of the place of origin and by the Lebanese consulate proving that the applicant already owned this furniture when he was living abroad. **The requirement of the municipal certification does not find any equivalent in any other country either in the OECD group or among WTO member countries. No Municipal Authority in the world would be available to issue such a statement at least not in the USA, Canada or the EU.**
- A land certificate for the property of the applicant's house in Lebanon, delivered by the Directorate of real estate affairs where his house is located. If he has rented the house, he has to bring a certified copy of the deed of rent from the Lebanese local authority (Head of municipality or the mayor in the villages where there is no municipality)
This document seems unnecessary because the applicant can be coming back to Lebanon but not having taken a place to live in yet; what matters in this case is that he owned the household effects, he can keep them at the Custom until he finds a place or he can take them at any place. An indication of an address where he/she can be traced temporarily or permanently is more than sufficient.

1.2 Documents needed in specific cases:

1.2.1 As far as the Lebanese citizens are concerned

- An affidavit presented by the Lebanese citizens, proving they lived in the same country for at least 3 years. This affidavit is delivered by the local authority and certified by the Lebanese consulate.
The terms of living abroad may be reduced to 2 years as per the prevailing EU practice. Evidence of the permanence abroad is to be provided by his/her registration with the Lebanese consulate competent for the foreign country of

residence. A consular declaration to this effect must replace the certificate.

1.2.2 As far as the Foreign citizens are concerned

- An affidavit from the Lebanese National Security Directorate presented by the foreigners, showing the duration of their stay on condition that it is for at least one year. The practice of providing affidavits can be replaced by the copy of the residence permit issued by the Lebanese National Security Directorate as a valid documentary evidence to be further checked by the Customs.
- An affidavit describing the nature and the duration of the contract presented by the foreigner in the event he works for a local company, it must be certified by the Lebanese National Security Directorate. Once again the affidavit is to be replaced with a copy of the employment contract.

1.2.3 As far as the students are concerned

- The foreign student coming to study in an educational institution in Lebanon should bring a proofing paper that he is registered in this institution.

2. The procedure

The procedure goes through 4 main steps:

2.1 Preparing the Custom's statement:

The applicant fills a unified statement currently used and submits it to the office set for entering the data in the General Directorate of Customs, or he can copy it on a floppy disk or even send it by e-mail to the custom's computer. In an advanced level; when the technical abilities are available the applicant can have terminals linked by the modem to the Custom's computer (the first way is the one used now).

The Custom's officers enter the statement in the Najem system; the statement is checked and typed after it is given a temporary reference number.

Tasks	Office for entering the data in the customs	Custom's servants
Applicant submits the project statement to the office set for entering the data in the customs.	●	
Custom's servants enter the statement in order to be checked and typed and given a number.		●

2.2 Submitting the Statement to Custom's and approving it:

The typed and signed statement along with the required documents (bills, bill of lading, certificate of origin, delivery permission) is submitted to one of the accepting offices, one of the civil servants does the following:

- Checks the statement and the documents.
- Checks compliance with the administrative circular, which enumerates the merchandises that are forbidden from entering Lebanon.
- Checks compliance with commercial boycott against Israel.
- Matches the information concerning the merchandises certified in the statement (and bills) with those mentioned in the delivery permission and the bill of lading.
- He receives the fees when necessary (until this step is included electronically by the Najem system, currently one of the officers inside the Import and Export department is doing it).

If the officer who gives the acceptance identifies a discrepancy between the information in the statement and those in the bill of lading and the delivery acceptance, then the statement is sent back to the applicant in order to go back to the Manifest and get a correct letter. If necessary the applicant goes back to the first inspector in the Import and Export Department in order to put the statement on the obligatory red line by adding the special code, which refers to it. When the statement goes to the red line, it means that the goods (the household effects in this case) have to be checked, in order to make sure that it is the same one imported. After the checking, the applicant pays the fees.

After this, the officer of the accepting office enters the temporary reference number to the computer; the statement appears on the screen so to be matched with the submitted copy.

The computer calculates the asked fees:

The system (Najem) does the following:

- Registering the statement i.e. giving it a number and date.
- Shows whether the statement will go to the red line or to the green line.—

Chart 1: The management of the file through the Najem system

Tasks	Accepting Offices	Officer in the Directorate of Customs	First Inspector	Computer
The typed and signed statement along with the required documents is submitted to one of the accepting offices.	●			
One of the officers checks, reviews and matches the statement, documents and the decisions .He also receives the fees If the officer notices a discrepancy between the information in the statement and those in the bill of lading and the delivery acceptance, then the statement is sent back to the applicant in order to review the Manifest and get a corrected letter.		●		
The applicant goes back to the first inspector in the Import and Export Department in order to put the statement on the obligatory red line by adding the special code which refers to it.			●	
The officer enters the temporary reference number to the computer; the statement appears on the screen so to be matched with the submitted copy.				●

Recently the Customs administration, in order to streamline the custom clearance procedures has introduced two categories of clearance: the Green line clearance and the Red Line Clearance. The Green line consists of the fast passage of the goods without any inspection, whereas the goods go through the Red line when the Criteria's committee decides so, and when they are randomly chosen to go there, then they will be inspected. As far as the household effects are concerned, they always go through the Red line.

The Red Line:

The officer accepting office gives the applicant the number and the date of the statement, and asks from him to go back to the inspection's department because his statement went to the red line. The computer settles the statement; a temporary settlement is typed on 2 copies (without a number and on a yellow paper).

- The computer assigns at random an inspector and a head inspector to inspect the household effects (outside Najem System).
- The officer writes their names manually on one of the yellow copies.
- Then another officer transfers the number and the date of registering the statement from the computer to the statement and his documents.

In all cases, the statement never goes back to the applicant but it is sent back with two liquidations by an administrative mail to the assigned survey.

As far as the operation of determining the process of the statements is concerned, it is done according to selective criteria determined by a committee called "the Criteria's Committee" presided by the General Director of Customs and a number of the executive directors concerned at the seaport and the airport.

These criteria are chosen according to the type of goods, their place of origin or their cost. In other words, these criteria are clear enough for the officer won't face any difficulty to specify the criteria, which go with the concerned merchandise.

It is to note that the applicant is no longer obliged to pay the manifest while taking the merchandise from the ships (or any other means of transportation). Instead, he can pay it afterwards at the Manifest Department according to the permission he was given to take out the merchandise.

Chart 2: The inspection (Red line)

Tasks	Acceptance Officer	Computer	Inspector & the H. of the inspection	Other Officer	Manifest Department
The officer in the accepting office gives the applicant the number and date of the statement and asks from him to review the inspection's department	●				
The computer makes the statement; a temporary settlement is typed on 2 copies.		●			
The computer assigns an Inspector and a head Inspector to inspect the merchandises.			●		
Another officer transfers the number and the date of registering the statement from the computer to the statement and his documents.				●	
Paying the manifest at the manifest department.					●

2.3 The Inspection:

Upon their arrival to the Inspection departments, the statements are sent to the chosen inspector and the settlements to the involved claimants. The inspector then, studies the statement and the documents attached to it and he identifies the packages he chose to check. The inspector agrees with the claimant on the time and the place of the inspection, he indicates to him the serial number of the chosen packages. The inspection must be done in the presence of the applicant or the claimant or their delegate. In the event, the result of the inspection is conforming to the statement; the inspector prepares a report and signs it and then he signs the statement and transfers it to the Head of the Inspection. The Head of the Inspection signs it and changes its process in the computer, from the red line to the green one. He asks for the final settlement, so its serial number appears on the screen, he copies it with his own hand writing on the 2 settlement copies (the yellow or the bleu one), then he includes one of them to the file and gives the second one to the claimant with the delivery order

Tasks	Chosen Inspectors and Claimants	Inspectors
After the arrival to the Inspection departments the statements are sent to the chosen inspectors and the settlements to the claimants.	●	
The inspector then, studies the statement and the documents attached to it and he identifies the packages that he chose to check. The inspector agrees with the claimant on the time and the place of the inspection, he indicates to him the serial number of the chosen packages.		●

2.4 The payment:

The cashier receives the final settlement from the claimant, he compares it with the data of the statement he has on his screen and enters to the computer, the additional amounts (amends and others) added with the hand writing of the inspector (or the Head of the inspection), as well as the paid amounts and the payment modality. The cashier takes the money and prints the custom receipt. He also prints 2 copies of the permission to take out the goods (retrieval permission), he signs them and delivers them to the claimant. This latter can retrieve his household effects upon showing the receipt with the retrieval permission and the delivery permission.

3. Interaction among different administration's branches:

It is obvious that the Municipality, the Lebanese Consulate, the Lebanese Interior Security Directorate, the Directorate of Real Estate affairs are all involved in the preparation of the file concerning the Custom Clearance formality. **The number of involved offices is certainly excessive and for most of them not justifiable. The procedure would be certainly leaner if only Customs the Lebanese Consulates abroad and the Interior Security directorate would be involved.**

It is also obvious that each administration is doing its role according to the authority given to it; nevertheless, some duplication problems can exist in this formality.

For instance, the municipality of the place where the applicant used to live abroad must certify the detailed descriptive table of the household imported. The Lebanese consulate there also must certify it. This is a case of unnecessary duplication. The first certification is to be suppressed

The certificate proving that the Lebanese citizens, asking to benefit from the clearance, used to live abroad for at least 3 years is given by the local authority and must be certified. **The Consulate, upon previous registration of the citizen, is the sole to issue a declaration confirming his/her residence for at least more than 2 years in its area of jurisdiction. In case the citizen never has registered him/herself or any other member of the family then the Consular authority is to issue the declaration upon evidence provided by either a residence certificate or entry visa issued by the foreign country where the Lebanese citizen has been living.**

As for the foreigners coming to live in Lebanon, they should also bring this affidavit from the Lebanese Interior Security Directorate, which has to certify the affidavit showing the nature and the duration of their contract, this affidavit is brought from the company for whom they are working. **Reference to the alternative to this requirement is indicated under paragraph 2.2- section 1 of part III (suggestions) of this report**

The beneficiaries from the Custom clearance should provide a land certificate of the house from the Directorate of real estate affairs from the region where their house is located. If they live in a rented house they should bring a certified copy of the deed of rent from the local authority (either the Head of the municipality or the Mukhtar). **This requirement is also unnecessary and needs to be suppressed.**

4. Delays:

Once all the documents needed are gathered, the formality of Custom Clearance for household effects does not take more than 2 to 3 days to be obtained.

III. Suggestions for simplification

1. Proposal for simplification of the documentary requirements:

1. Common documents that can be eliminated

- The undertaking signed by the applicant and by a guarantee

2. Documents that can be amended

2.1 Concerning both the Lebanese and the Foreign citizens

The land certificate or the deed of rent can be replaced by the only mention of the address of the place where the applicant will deliver the household effects

2.2. Concerning the Foreign citizens

- The affidavit from the Lebanese National Security Directorate for the duration of their stay to be replaced by the copy of the residence permit
- The affidavit certified from the Lebanese National Security Directorate showing the nature and the duration of their contract. To be replaced by the copy of the work contract or a declaration from the employer. —

2.3 Concerning the Lebanese citizens

- The affidavit from the Lebanese Consulate abroad can be replaced by the Consular declaration based on the registration there.

3. Documents that are still required

3.1 Concerning both the Lebanese and the Foreign citizens

- The detailed descriptive table of the household effects.

2. Proposal for simplifying the institutional framework:

The TFSBR finds that the Directorate of Customs is one of the most advanced Directorates in Lebanon due to the new IT systems (Najem, Nour1 and Nour2) which started by linking the different offices of the Customs as a first step as to link the custom's offices with the applicants offices using the terminals as a second step.

Concerning the problems that the team has faced during the collection of the information such as the lack of transparency, the difficulties for accessing the rules and their possible subjective interpretation, the TFSBR confirms the suggestions made in the introduction to this report and furthermore suggests creating a link among the government offices in order for them to access easily to the regulations through the Najem System

3. Proposal for procedural simplification:

The TFSBR finds that the steps of the formality are very clear and obvious in a way they can be easily understood. Therefore no suggestions for simplification can be done.

4. Considerations concerning the normative framework:

It is obvious that the Municipality, the Lebanese Consulate, the Ministry of Finance (the Directorate of Real Estate Affairs) and the General Directorate of Customs prepare the file concerning the Custom Clearance formality.

The TFSBR has found that the formality is well explained in the administrative circular 151 where the applicant can take from it and from the other references all the information he needs for his formality to be accomplished.

Amendments to the regulations setting the present requirements still need to be ensured.

5. Recommended delays and time frame for the management of the procedure:

Once all the documents needed are gathered, the formality of Custom Clearance for household effects does not take more than 2 to 3 days to be obtained.

PART 2

PROCEDURE FOR RE-EXPORT AND REFUND OF PAID DUTIES

I. General Information Concerning The Procedure:

1. Definition of the Re-export and duties refund formality:

It is when the owner of the merchandise imports them to Lebanon for a period of time as to re-export them after the General Directorate of Customs inspects them. Where the latter gives back the owner the fees he already paid when he imported the merchandise.

2. The Competent Authority in the Formality:

The Directorate of Customs is the one in charge for this formality.

3. Regulatory references:

- **Decree Law 4461** dated 15/11/2000 (Custom's Law).
- **Decision 44** dated 23/3/2001 relative to the custom's law.
- **Decision 48** dated 23/3/2001 relative to the custom's law.
- **Administrative Circular 151** dated 19/8/1998 (Najem System).

II. Observations and conclusions:

The TFSBR finds that the Directorate of Customs is one of the most advanced Directorates in Lebanon due to the new IT systems (Najem, Nour1 and Nour2) which started by linking the different offices of the Customs as a first step as to link the custom's offices with the applicants offices using the terminals as a second step. The TFSBR does not retain necessary to make any specific recommendations for simplification.

Considerations concerning the structure of the procedure.

The TFSBR finds that the steps of the formality are very clear and obvious in a way they can be easily understood. Therefore no suggestions for simplification can be done.

Considerations concerning the normative framework.

It is also obvious that there is only one administration in charge for this formality and its doing its role according to the authority given to it; therefore no duplication problem can exist in this formality. The TFSBR has found that the formality is well explained in the administrative circular 151 where the applicant can take from it and from the other references all the information he needs for his formality to be accomplished.

Recommended delays and time frame for the management of the procedure

Once all the documents needed are gathered, the Re-export and duties refund formality does not take more than 2 to 3 days to be obtained.

Suggestions for amending the procedure of custom clearance for household effects

Actions Requiring Ministerial Regulatory Initiative	Actions requiring council of Minister's Decision	Actions Requiring Legislative initiative
<p>The TFSBR found necessary to take into consideration the following suggestions:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creating a link among the government offices in order for them to access easily to the regulations through the Najem System. <p>1. Concerning the common documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminate the undertaking signed by the applicant and by a guaranteee ▪ Replace The land certificate or the deed of rent by the only mention of the address of the place where the applicant will deliver the household effects. <p>2. Concerning the Foreign citizens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Replace the affidavit from the Lebanese National Security Directorate for the duration of their stay by the copy of the residence permit. 		

<ul style="list-style-type: none">▪ Replace the affidavit certified from the Lebanese National Security Directorate showing the nature and the duration of their contract by the copy of the work contract or a declaration from the employer. <p>3. <u>Concerning the Lebanese citizens:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Replace the affidavit from the Lebanese Consulate abroad by the Consular declaration based on the registration there.		
---	--	--

Actions Requiring Ministerial Regulatory Initiative	Actions Requiring Council of Ministers' Decisions	Actions Requiring Legislative Initiative
<p><u>Renewal of Construction Permit</u></p> <p>➤ The contracted engineer, on behalf of the citizen concerned with the construction works, can file an application (Multipurpose Application Form) by filling the section concerned with renewal (extension). The application must make reference to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The number and reference of the original easement and planning certificate; - The updated estimated cost of the works <p>➤ Wave the requirement to provide the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A new copy of the land certification abstract (administrative circular 56/M); - A photocopy of the original Clearance for 	<p>➤ Reorient the management of the formality to the Municipalities as much as possible by upgrading their ICT and HR capacity to manage as well as their role and responsibilities mandate</p>	

		<p>the Permit to Build (administrative circular 56/M)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A new easement and planning certificate is required - A plan of the land elevation if the building is not finished (administrative circular 2/M); - A map defining the boundaries of the plot of land from a sworn topographer.
		<p><u>Management of the formality</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ The formality should be managed within a maximum delay of 3 to 4 working days versus the current estimated delay of 21 working days. ➤ Reorganise Diwan into a one-stop-shop at GDUP

		<p>➤ Further develop the computerisation of the formality through the rehabilitation of software and equipment and training of staff at GDUP</p> <p>➤ Introduce team work methods during the processing of the formality by synchronising the tasks of the topographer and engineer</p>
--	--	--