

中华人民共和国郑州海关公告[2006]第1号 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/28/2021_2022__E4_B8_AD_E5_8D_8E_E4_BA_BA_E6_c27_28795.htm 中华人民共和国郑州
海关公告 2006年 第1号 《郑州海关规范性文件管理规定》已
于2006年1月5日经关长办公会研究通过，现予发布，自2006
年1月20日起施行。（郑州海关印）二 六年一月五日 郑
州海关规范性文件管理规定 第一章 总则 第一条 为加强我关
规范性文件的管理，使我关规范性文件制定工作制度化、科
学化、规范化，根据《中华人民共和国海关立法工作管理规
定》和有关法律、行政法规、行政规章的规定，结合我关的
实际情况，制定本规定。 第二条 我关规范性文件，是指我关
制定并以《郑州海关公告》形式对外发布的涉及行政管理相
对人权利义务、具有普遍约束力的文件。 第三条 我关规范性
文件的立项、起草、审查、决定、公布、备案、解释、修改
和废止，适用本规定。 第四条 我关仅就以下情形制定规范性
文件：（一）本关区特有的情况；（二）根据海关总署规范
性文件制定的涉及行政管理相对人权利义务的具体操作规程
。我关制定规范性文件的内容属于海关总署尚未明确事项的
，应经海关总署批准，以我关名义对外发布。 第五条 我关制
定的规范性文件，应当以公告的形式对外发布，公告包括以
下两种：（一）制定完整的规定和规程的，发布公告，有关
管理规范可作为公告的附件。（二）就涉及管理相对人权利
义务的具体事项直接发布公告。 第六条 我关公文中有涉及管
理相对人权利义务内容的，应就有关内容对外发布公告，未
按规定对外发布公告的，不得作为执法依据。 第七条 制定规

规范性文件，应当符合法律、行政法规、海关总署规章和海关总署其他规范性文件的规定。第八条 制定规范性文件，应当切实保障管理相对人的合法权益，保持权利义务的平衡。制定规范性文件，应当符合精简、统一、效能的原则，法律、行政法规、行政规章已作明确规定、操作性较强的，原则上不重复制定规范性文件。第九条 我关制定的规范性文件，名称一般称“规定”、“规程”、“办法”。第十条 我关法规室负责对我关制定规范性文件的计划、组织起草、审查、协调、公布和备案等工作。未经法规室审查的规范性文件，不能对外发布公告，不得作为执法依据。第二章 立项 第十一条 我关制定或修改本规定第五条第（一）项的规范性文件，应由有关业务职能处（室）向法规室送交立项申请。第十二条 送交制定规范性文件的立项申请，应当包括制定规范性文件的必要性、可行性、拟解决的主要问题、当前的现状、拟确立的主要制度以及起草单位项目负责人、经办人、拟完成的时间等内容的说明。拟订立项申请应当征求相关部门的意见。第十三条 隶属海关认为需要制定或修改我关规范性文件的，可以向法规室提出立项建议书，并抄送有关业务职能处（室）。立项建议书的内容参照立项申请的有关内容。第十四条 法规室对制定规范性文件的立项申请进行审核，确定是否制定我关规范性文件，报关务会议、关长办公会议审议或分管关领导审核批准后执行。第三章 起草 第十五条 综合性的规范性文件由法规处负责起草或者组织起草，专门性的规范性文件由各业务职能处（室）负责起草。在特定地区适用的规范性文件也可委托有关隶属海关起草。第十六条 负责规范性文件起草的部门，应当确定一名主要领导为项目负责人，

并至少确定一名比较熟悉海关业务和法律的人员具体负责起草工作。规范性文件的起草，如涉及较多部门，可以由有关部门共同派人组成联合起草小组。第十七条 规范性文件起草后应当形成征求意见稿，征求有关单位和人员的意见。征求意见对象包括：草案内容涉及到的有关单位、有关部门；隶属关（办事处）；行政管理相对人。征求意见可以采取书面、座谈会、论证会、听证会等形式。起草部门应当对各单位和人员提出的意见和建议提出处理意见。对于经过充分协商仍不能取得一致意见的，起草部门应当在送审稿报审时书面说明情况，并提出解决问题的方案和理由。第四章 审查 第十八条 各业务部门起草的我关规范性文件送审稿，应当由该业务部门主要负责人签署，送交法规室审查。规范性文件送审，应当提交的材料包括：文件送审稿；起草说明；法律依据及相关规范性文件；征求意见情况；其他需要送交的材料。第十九条 规范性文件送审稿应当明确制定的目的和依据、适用范围、执行机关或部门、具体管理措施和程序、管理相对人的权利和义务、法律责任、实施日期等内容。送审稿用语应当准确、简洁，条文内容应当明确、具体、操作性强。第二十条 起草说明应当包括以下内容：制定规范性文件的必要性；起草的过程；拟采取的具体措施及其可行性分析；征求的意见及处理等。对涉及划拨经费、设计或修改计算机程序系统、以及法律、法规、规章没有明确规定的，要作重点说明。第二十一条 法规室主要负责政策法律把关，从以下方面对送审草案进行审查：（一）是否属本规定第四条规定的我关规范性文件的范围；（二）是否符合本规定第七、第八条的规定；（三）是否正确处理有关单位和人员对草案主要

问题的意见；（四）是否符合制定规范性文件技术要求；（五）需要审查的其他内容。第二十三条 法规室可就送审稿有关问题征求本关区有关部门和管理相对人的意见。第二十四条 除特殊情况外，法规室审查规范性文件送审稿，应当在20天内提出审查报告反馈起草单位。第二十五条 法规室认为制定规范性文件基本条件尚不成熟，或者有送审稿所附材料不齐全等情况，可以予以缓办或退回起草单位。第二十六条 起草单位根据法规室提出的审查意见对送审稿进行修改，形成规范性文件草案。必要时法规室可与起草单位协商、共同对送审稿进行修改。第五章 决定和公布第二十七条 经法规室审查决定将规范性文件草案提交关务会议或关长办公会议讨论的，由起草单位负责人对草案作起草说明，法规室负责人对审查情况进行说明。第二十八条 我关规范性文件经关务会议或关长办公会议审议通过后，由法规室核稿后报关长签发。需经海关总署批准的，规范性文件草案由法规室报分管关领导签发后报海关总署政法司。经海关总署批准的我关公告，由法规室报关长签发。第二十九条 对调整内容单一、各方面意见一致、不需报海关总署批准的规范性文件，经法规室审查同意后直接报分管关领导审核签发。第三十条 我关制定的公告应当通过海关门户网站、海关公告栏等途径向外发布。第三十一条 我关制定的公告，除特殊情况外，应当在审议通过后30日内公布，公布之日起15日后施行。第三十二条 我关制定的公告，应当自发布之日起15日内，由法规室按规定报送海关总署备案。第六章 修改和废止第三十三条 遇有下列情况，规范性文件应当予以修改：（一）因有关法律、行政法规、规章修改或者废止，需要作相应修改的；（二）因

实际情况发生变化，需要增减或者改变内容的；（三）其他应当予以修改的情况。第三十三条 遇有下列情况，规范性文件应当予以废止：（一）因有关法律、行政法规、规章废止或修改，失去制定依据或没有必要继续执行的；（二）规定的事项已执行完毕或者因实际情况变化，没有必要继续执行的；（三）新的规范性文件已取代旧的规范性文件的；（四）其他应当予以废止的情况。对新制定的规范性文件可以代替旧的规范性文件的，应当在新文件中列出详细名录，明文废止被代替的规范性文件。第七章 附则 第三十四条 隶属海关不能制定涉及相对人权利义务的规范性文件。第三十五条 本规定自2006年1月20日起施行。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com