

舞阳县法治政府建设领导小组办公室文件

舞法政办〔2022〕22号

舞阳县法治政府建设领导小组办公室 关于印发《舞阳县行政规范性文件制定技术规范》的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门，直属及驻舞各单位：

现将《舞阳县行政规范性文件制定技术规范》印发给你们，
请在工作中认真贯彻落实。

2022年11月17日



舞阳县行政规范性文件制定技术规范

第一章 总则

第一条 为了促进行政规范性文件制定技术规范化和科学化,进一步提高行政规范性文件质量,根据《党政机关公文处理工作条例》《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》(国办发(2018)37号)和《河南省行政规范性文件管理办法》(河南省政府令第169号)等有关规定,结合本县实际,制定本规范。

第二条 行政规范性文件(以下简称规范性文件)是指除政府规章外,由行政机关或者经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织(以下统称行政机关)依照法定权限、法定程序制定并公开发布,涉及公民、法人和其他组织权利义务,具有普遍约束力,在一定期限内反复适用的公文。

本规范所称的规范性文件制定技术是指规范性文件起草、修改、废止过程中文件名称、结构、内容等方面需要遵循的逻辑顺序、内容范围、结构分布、表述方式和语言运用方法。

第三条 本县规范性文件的起草、修改、废止,适用本规范。

第四条 规范性文件应当依法向社会公布,由制定机关根据实际使用相应的公文文种印发。

第五条 制定规范性文件,应当符合法定的权限和程序,坚持依法行政,维护法制统一,保证政令畅通。

第六条 制定规范性文件，可以对上位法规定的事项作出可操作性的规定，但应当本着精简、效能的原则予以控制。

法律、法规、规章以及上级行政机关的规范性文件已经明确规定的内容，原则上不作重复规定。

制定规范性文件，不得违法减损公民、法人和其他组织的合法权益或者增加其义务，侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利。

制定规范性文件，不得增加法律、法规规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，增加办理行政许可事项的条件，规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；不得超越职权规定应由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；不得违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件等。

第七条 规范性文件在出台前应当进行合法性审核，未经合法性审核或者经审核未通过的，不得提交集体审议。

制定市场准入和退出、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的规范性文件，应当进行公平竞争审查；未进行公平竞争审查的，不得出台。

第二章 名称表述

第八条 规范性文件的名称应当准确、完整、简洁，集中体

现规范性文件的实质内容,除以书名号引用法律法规和政策文件名称的情形外,不得使用标点符号。

规范性文件名称一般由发文机关名称、规范事项(适用范围)和文种名称三要素组成。

第九条 规范性文件的文种,一般可以根据工作实际使用规定、办法(实施办法)、意见(实施意见)、细则(实施细则)等,不使用“条例”、“批复”等名称。

(一)“规定”是指对某一方面行政管理工作作出比较全面、系统的规范,“规定”一般既有实体内容,又有程序规范。

(二)“办法”是指对某一项行政管理工作作出具体的规范。与“规定”相比,“办法”规范的事项较小、更细致,侧重于规范程序,具有较强的操作性。“实施办法”是为了贯彻执行具体法律、法规、规章和上级规范性文件,结合本地区实际作出的具体操作规定。

(三)“意见”是指对重要问题提出见解和处理办法。“实施意见”是为了贯彻落实上级有关文件精神,对某一时期的某项涉及社会管理的重要工作或重大活动提出的措施办法,作出的具体安排。

(四)“细则”也称“实施细则”,是指有关机关为使下级机关或工作人员更好地贯彻执行某一法律法规和规定,结合实际情况,对其所作的详细的、具体的解释和补充。

第十条 对需要立即制定规范性文件,制度论证又尚未完全

成熟的特殊情况，可使用“暂行”或者“试行”。“暂行”侧重于对时间效力的限制，“试行”适用范围具有特定性。

标注的方法一般为“暂行”字样在名称中直接表述，“试行”字样在名称尾加括号表述。

第三章 结构表述

第十一条 规范性文件一般采取条文式或者段落式表述，以条或者段为基本单位，按照逻辑关系顺序排列，密切相关的内容设置在同一条或者同一段中。

条文式结构内容一般由总则、分则和附则三部分构成，按照章、节、条、款、项、目的顺序排列。

第十二条 规范性文件条文较少、内容层次简单的，不分章：条文较多、内容层次复杂的可以分章。分章的，各章之间应当有一定的逻辑关系；不分章的，各部分内容也应当按照各自的逻辑层次相应表述。

设章时，每章都应当有能够概括本章内容的名称，章内各个条款应当与章名具有关联性，各章之间应当以序数形式连贯排列，另起一行居中，冠以“第一章”、“第二章”等。

第十三条 设章的规范性文件可以根据内容需要设节，每节应当设置标题，表述要求与章名相同。每章中的节重新独立序数（即每章都从第一节起编），另起一行居中，冠以“第一节”、“第二节”等。

第十四条 条的内容应当具有独立性和完整性。每条规定一

个相对独立的内容，上下条文之间应当具有一定的逻辑关系，并按照逻辑顺序用序数词连贯排列，表述为“第一条”、“第二条”“第三条”等。

第十五条 款是条的组成部分。一条内容包含两层以上互相关联的意思，且不宜再划分为两条时，应当分款，同一层意思的内容一般规定在同一款中。款的表现形式为条中的自然段，每个自然段为一款，款前均无数字。

条文中款的数量，应当根据条文的内容和层次决定，一般不超过四款。

第十六条 条或者款的内容需要列举或者分类细化时，可以设项。项的内容不具有相对的独立性和完整性，各项的内容必须与列项的内容相联系，只能包含条或者款中的一层意思。项的序号用中文数字加括号分段表述，表述为“（一）”、“（二）”、“（三）”等。

第十七条 项中的内容仍需细分的，可以在项下设目。目的顺序用阿拉伯数字加小圆点表示，表述为“1.”、“2.”、“3.”……。

第十八条 规范性文件采取段落式表述的，文中结构层次序数依次可以用“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”标注。

第四章 内容表述

第十九条 规范性文件的内容一般包括制定目的和依据、适用范围、基本概念的解释和界定、指导思想和基本原则、主管部门及有关部门的职责、实体和程序规范、责任规定、施行日期及

有效期等。

采取段落式表述的规范性文件，可根据实际需要调整前款规定的内容。

第二十条 规范性文件制定目的和依据应当在规范性文件第一条或者第一段中综合表述，制定目的表述应当有针对性，力求简洁明了并按照一定逻辑顺序进行排列；制定依据一般只列举直接依据的法律、法规、规章以及其他有关文件，引用规章及其他有关文件的，应当注明文号。

制定目的和依据一般表述为：“为了XX(制定目的)，根据XX(制定依据)，结合XX(管辖范围)实际，制定本XX(文件体例形式，下同)。”无直接法律、法规、规章以及其他有关文件依据的，可表述为：“为了XX(制定目的)，结合XX(管辖范围)实际，制定本XX。”

第二十一条 规范性文件适用范围是指适用的地域、对象和行为。一般采用地域、对象、行为的组合方式或者单一方式表达。

第二十二条 规范性文件适用范围的表述分组合表述和单一表述两种。

组合表述一般为：“本XX适用于XX(地域)从事XX(行为)的XX(对象)”或者“凡在XX(地域)从事XX(行为)的XX(对象)，均应当遵守本XX”。

单一表述根据适用范围分别进行表述。对地域通常表述为：“本XX适用于XX(地域名称)”；对对象通常表述为：“本XX适

用于 XX(对象名称)”;对行为通常表述为:“本 XX 适用于 XX(行为名称,一般直接写明行为的名称)”。

对未纳入适用范围的,如法律关系比较接近或者情形类似的,可参照执行,一般表述为“XX 可参照本 XX 执行”。

第二十三条 规范性文件适用范围有排除部分时,可以“但书”的表述形式,在适用范围的后面加“……除外”,或者“……另有规定的,从其规定”。

第二十四条 对贯穿全文始终的基本概念、涉及部分条款的专用名词术语,应当作定义性解释。对规范性文件中概念的定义,一般表述为:“本 XX 所称 XX(概念),是指 XX(定义)。”对贯穿全文始终的基本概念解释,一般在适用条款之后规定;涉及多个法律条款的专业术语,一般在附则中规定。

第二十五条 规范性文件的指导思想和基本原则,是指制定实施该文件应当遵循的基本指导思想和有关主体在公共管理中应当依据的基本准则。规范性文件的指导思想和基本原则应当有明确的上位法、上级政府政策文件等依据或者被工作实践所公认,表述应当简洁明确,并按照一定逻辑顺序排列。

第二十六条 条规范性文件需要明确行政主管部门的,一般表述为:“县 XX 部门是县 XX 的行政主管部门”。

规范性文件涉及两个或者两个以上行政主管部门的,可以表述为:“县 XX 部门、XX 部门是本县 XX 工作的行政主管部门,分别在规定的职责范围内(能够表明具体范围时则直接写明)负责

政许可、行政强制措施等)不服的,可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼”。

第三十条 规范性文件由制定机关负责解释。经制定机关审定公布的行政规范性文件解释,与原文件具有同等效力。

第三十一条 规范性文件应当明确规定开始施行的具体日期,一般应当自公开发布之日起30日后施行。表述为:“本XX自XXXX年XX月XX日起施行,有效期至XXXX年XX月XX日止(或者有效期x年)”。但是公开发布后不立即施行将有碍规范性文件施行的,可以自公开发布之日起施行,表述为:“本XX自发布之日起施行,有效期至XXXX年XX月XX日止(或者有效期x年)”。

自发布之日起,规范性文件有效期最长不得超过五年;其中,使用“试行”、“暂行”的,一般不超过两年。

第五章 常用表述

第三十二条 为表达对前段文字的转折、例外、限制或者补充时,使用“但书”句式,以“但是”、“但XX除外”、“XX除外”为连接词,用于条文句尾。

第三十三条 使用本县名称的,可以表述为“本县”或者“县”或者直接列明县的名称。

第三十四条 行政规范性文件中一般使用双音节构词,如“可以”“应当”“或者”“如果”“按照”“依照”“为了”等,避免使用单字,如“可”“应”“或”“如”“按”“依”“为”等。

本 XX 的组织实施”。

规范性文件中规定有协同管理部门的，在按照上述方式对主管部门进行表述后，对协同管理部门应当另设一款或者段表述为“XX、XX 等部门按照各自的职责做好 XX 工作”，或者“XX、XX 等部门，应当在各自的职责范围内做好 XX 工作”。

第二十七条 规范性文件对权利的设置一般采用“可以”、“有权”、“有 XX 权利”、“有以下权利”等方式表述；提倡某种行为时，一般采用“鼓励”、“支持”等方式表述；对义务的设置一般采用“应当”、“必须”、“有义务”等方式表述；设置禁止性义务时，一般采用“禁止”、“不得”等方式表述。

第二十八条 规范性文件需要附有法律责任表述的，一般置于权利义务条文之后，施行日期、废止事项等条文之前。

规范性文件表述的法律责任主要是行政责任，也可以比较原则地表述刑事责任和民事责任。其中，行政责任既包括针对不履行义务当事人依法给予的行政处罚、行政强制及其他行政处理，也包括针对违法违纪的行政机关工作人员的行政处分。表述法律责任，援引法律、法规、规章规定的行政处罚和行政强制的，应当明确指明被援引的法律、法规、规章的名称、条文序号，不使用“违反本规定(办法)的，进行……处罚”的表述。

第二十九条 法律救济条款按照《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政复议法》等法律、法规的规定表述，一般表述为“当事人对行政机关作出的行政行为(行政处罚、行

第三十五条 表示并列关系、选择关系时，并列关系一般用“和”连接：多个对象并列的，前面用顿号连接，最后两个对象用“和”连接；无法全部列举的对象，可以用“等”来概况。

表示选择关系可用“或者”连接。使用“或者”连接词语或者句子时，应当注意不同对象的层次关系，不得将不同层次的对象并列，必要时可以通过标点符号予以区分。

第三十六条 使用指示代词指人或者指物的，可使用“其”、“其他”表述，不使用“他”、“她”或者“其它”。

第三十七条 表述法律规范依据时，“依照”通常引出法律规范作依据，可以是具体法律规范的名称，也可以是“本规定(办法等)”、“法律、法规的有关规定”等。“按照”引出的通常不是法律规范，而是某种规则、标准、命令、指示。“遵照”一般不直接引出依据，通常与“执行”连用，表述为“遵照执行”。“参照”是参考依照的意思，通常是指以某一规定或者标准作为参照物，以其作为处理事务的重要依据。

第三十八条 规范性文件中的公历年月日用阿拉伯数字表示。书写年份用四位数字，不得简写为两位数字。规范性文件中的序数词、比例、分数、百分比、倍数、时间段、年龄、人数、金额，以及表示重量、长度、面积等计量数值的数字，均用汉字数字表述。

第三十九条 表述数量上下限时，如果没有特别说明，“以上”、“以下”、“以内”、“届满”等均包括本数在内；“超

过”、“不满”、“以外”等不包括本数在内。

第四十条 标点符号的使用应当符合《中华人民共和国标点符号用法》(GB/T15834-2011)的规定,并符合下列要求:

(一)多个对象并列的,一般用顿号连接,所列举对象内部有顿号的,可以用逗号连接或者用文字来表述。在使用上述符号进行连接时,应当注意所列举对象的层次,不得将不同层次的对象作为同一层次来连接;

(二)分项表述的,除最后一项末尾用句号外,其他项的末尾用分号;分项中间使用了分号或者句号的,项尾统一使用句号;

(三)凡引用法律依据标题时,统一使用全称并使用书名号,但注明简称的除外;

(四)除题注、需要注明简称、补充表述以及项的序号外,一般不使用括号;不使用问号、感叹号等标点符号。

第六章 修改技术

第四十一条 修改规范性文件可以采取下列两种方式:

(一)对原文件大部分内容和体例结构进行修改;

(二)对原文件的部分条款或者内容进行修改,原文件名称和体例结构一般保持不变。

第四十二条 对原文件大部分内容和体例结构进行修改的,采取废旧立新模式,公布新的规范性文件取代原规范性文件,不需要另行作出规范性文件的修改决定。修改后的规范性文件需要重新规定施行日期,废止表述应当紧接在施行日期表述之后,表

述为：“本 XX 自 XXXX 年 XX 月 XX 日起施行，有效期至 XXXX 年 XX 月 XX 日止(或者有效期 x 年)。XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 发布的《XX》(被废止规范性文件名称及发文文号)同时废止”。

对原文件的部分条款或者内容进行修改的，一般采用通知或者决定(以下简称决定)的形式对外发布修改结果，具体格式如下：

(一)名称：……(修改机关名称)关于修改《……》(文件名称)的决定，或者……(修改机关名称)关于修改《……》(文件名称)等……(文件数量)件文件的决定。

(二)正文部分：第一，明确修改规范性文件的理由、依据、修改机关和修改范围等内容。第二，对原文件的部分条款或者内容进行修改，其中，对多个文件进行修改的，应当分别列举每个文件有关条款的具体修改情况，仅对一个文件进行修改的，应当依次列举有关条款的修改情况，具体表述方式为：

1. 将第 x 条：“……”修改为：“……”；
2. 将第 x 条中的：“……”修改为：“……”；
3. 将第 x 条第 x 款：“……”修改为：“……”；
4. 增加一条作为第 x 条：“……”；
5. 增加一款作为第 x 条第 x 款：“……”；
6. 删去第 x 条(第 x 款)；
7. 将第 x 条第 x 款、第 x 条第 x 款中的：“……”均修改为：“……”；•…

此外，根据本决定对部分文字、标点符号和条文顺序作了相应的调整和修改。

(三) 结尾部分：第一，明确决定的生效日期。第二，另起一段明确文件重新发布事项，一般表述为：“《……………》(文件名称)根据本决定作相应修改后发布施行，有效期至XXXX年XX月XX日止(或者有效期x年)。”或者表述为：“《……………》(文件名称)等……(文件数量)件文件根据本决定作相应修改后发布施行。有效期至XXXX年XX月XX日止(或者有效期x年)”。

对规范性文件进行修改，应当在修改决定后随附修改后的规范性文件全文，并在修改后规范性文件的标题下方加括号表述文件发布情况，一般表述为：“根据XXXX年XX月XX日……(修改机关名称)关于修改《……………》(文件名称)的决定修改发布。”或者表述为：“根据XXXX年XX月XX日……(修改机关名称)关于修改《……………》(文件名称)等……(文件数量)件文件的决定修改发布”。

第七章 废止技术

第四十三条 规范性文件的废止，一般采取下列三种方式：

(一) 规范性文件有效期届满，文件自行失效：

(二) 在新规范性文件中明确规定废止旧规范性文件；

(三) 制定机关根据清理规范性文件结果或者工作需要通过专门的废止通知或者决定(以下简称决定)，废止规范性文件。

第四十四条 通过专门的决定废止规范性文件，具体格式如

下：

(一) 名称：……(废止机关名称)关于废止《……》(文件名称)的决定，或者……(废止机关名称)关于废止《……》(文件名称)等……(文件数量)件文件的决定。

(二) 正文：鉴于……(废止规范性文件的简要理由)，……(废止机关名称)决定，废止XXXX年XX月XX日……发布的《……》(文件名称)或者《……》(文件名称)等……(文件数量)件文件。

(三) 结尾部分：明确决定生效日期，一般表述为：“本决定自XXXX年XX月XX日起施行”。另外，废止多个文件的，要明确附件，一般表述为“废止的《……》(文件名称)等……(文件数量)件文件目录”，其中目录内容应当包括序号、文件名称、发布机关、发布日期和说明(废止理由)等内容。

第八章 附则

第四十五条 法律、法规、规章对规范性文件制定技术另有规定的，从其规定。

第四十六条 本规范自公布之日起施行。

