

最新定罪量刑标准与适用实务全书

# 地方法规 (五)

本书编写组编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新定罪量刑标准与适用实务全书/本书编写组编. —延吉:  
延边大学出版社, 2004.6

ISBN 7-5634-2917-4

I. 最… II. 本… III. ①定罪—中国—手册②量刑—中  
国—手册 IV. D924.134

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 121610 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 287.50 印张

2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 册

定价: 736.00 元(本卷 16.00 元)

# 目 录

◎关于加强自治区人民政府驻外地办事处制度建设的若干暂行规定(试行).....	1
◎自治区人民政府驻外地办事处人事管理暂行规定(试行).....	3
◎自治区人民政府关于驻外办事处公产、财务管理规定(试行).....	8
◎关于依法清理行政执法主体资格认真做好执法机构调查摸底工作的通知.....	10
◎关于认真做好遴选自治区人民政府参事和自治区文史研究馆馆员的通知.....	13
◎石河子经济技术开发区关于鼓励投资的优惠政策及办法.....	16
◎新疆维吾尔自治区人民政府关于加大技术改造力度推进企业技术进步的决定.....	24
◎伊宁市边境经济合作区管理条例.....	32
◎关于加强房地产价格调控加快住房建设的意见.....	40
◎转发自治区物价局关于进一步加强农村物价工作意见的通知.....	44

◎新疆维吾尔自治区人民政府办公厅关于 进一步加强物价管理工作的通知.....	52
◎新疆维吾尔自治区提价申报及备案管理暂行 办法.....	62
◎新疆维吾尔自治区人民政府办公厅关于清理 各类不合理口岸收费项目的通知.....	67
◎转发自治区物价局《关于在全区实行交费登记 证制度的意见》的通知.....	70
◎关于在全区实行交费登记证制度的意见.....	71
◎新疆维吾尔自治区建筑工程施工许可管理 办法.....	73
◎关于加强自治区建筑市场管理的若干意见.....	78
◎新疆维吾尔自治区对外工程承包和建筑劳务 合作管理办法.....	83
地方法规——重庆.....	88
◎重庆市城镇房地产纠纷仲裁条例.....	88
◎重庆市城镇建设拆迁管理办法.....	96
◎重庆市行政诉讼暂行规定.....	104
◎重庆市城市环境卫生管理办法.....	112
◎重庆市技术市场管理暂行规定.....	118
◎重庆市实施《中华人民共和国渔业法》的 办法.....	125

◎重庆市预决算审批监督暂行条例.....	136
◎重庆市城市规划管理条例.....	143
◎重庆市林地保护管理办法.....	159
◎重庆市实施《中华人民共和国集会游行示威法》办法.....	171
◎重庆市城市园林绿化条例.....	176
◎重庆市人民代表大会常务委员会监督工作条例.....	188
◎重庆市环境保护条例.....	197

## ◎关于加强自治区人民政府驻外地办事处制度建设的若干暂行规定(试行)

为了使政府各驻外办事处的各项工作逐步走向制度化、规范化、科学化管理的轨道，针对目前各办事处的实际情况，特做以下规定：

一、请示报告制度各驻外地办事处对下列事项要及时向政府办公厅请示或报告：

(一)办事处内设机构的调整及有关正科级干部(设立党组的按管理权限)调整、使用问题；

(二)年度工作计划及总结；

(三)办事处建造办公、接待用房和职工宿舍以及其他用途的房屋基建、汽车等固定资产的购置、处理；

(四)重大财务开支和经营情况；

(五)办事处主任(书记)离开驻地外出时间一周以上的；

(六)办事处流动户口申报及使用情况；

(七)凡涉及使用“自治区人民政府”、“政府驻××办事处”名称，与外单位或个人进行合作联营、成立联合体等，开展经济和其他活动的，须及时请示政府办公厅，经同意后方可办理有关事宜；

(八)超越办事处职权范围内的事项。

二、主任任期目标考核制度办事处实行主任负责

制和任期目标责任制(任期为五年，可连任)。主任负责全面工作，副主任协助主任工作，并负责处理分管范围内的工作。需办事处确定的内部管理、经营、人事等方面的事项须经领导班子集体研究确定。主任每年要向政府办公厅作述职报告和办事处工作总结。对办事处主任任期内的考核，由政府办公厅组织实施，考核的主要内容和要求：一是办事处职能发挥情况，“办事”能力和实绩，包括：经济协作、联络服务工作情况；信息工作情况；办理政务和公务接待情况；完成政府交办任务等情况。二是国有资产保值增值情况，所属单位经营管理和经济效益情况。三是内部管理情况；班子运行情况；规范化、制度化建设情况；财务运行情况和执行财务纪律情况。各办事处完成任务情况经考核记入办事处领导班子和主任任期内的政绩，并作为确定办事处目标管理和奖惩、使用干部的依据。

三、工作检查评比制度办公厅对驻外地办事处的工作，原则上每年进行一次检查和评比。各驻外地办事处对内设科(室)和事业单位，也要根据分工职责进行定期检查和考核。考核的内容要明确公开，努力把定量和定性考核结合起来。

#### 四、会议制度

(一)驻外地办事处主任会议原则上每年召开一次，总结交流经验，研究部署工作。办公厅将根据需要安排一些业务片会和现场会，以推动工作。

(二)办事处主任办公会议集体研究决定办事处涉及人事问题、内部管理、职能发挥、经营决策等重要事项。对工作计划、年度总结、干部聘任(解聘)、工作人员的选配、聘用(解聘)、工资待遇、编制、福利、人员调整和奖惩情况，房屋基建、车辆购置(处置)、住房和流动户口使用、附属单位经营承包事宜和较大的财务开支等问题，要经过领导班子集体研究，并按有关规定办理报批手续。

五、办事处党、团、工会组织要按有关规定和驻地党、团组织的要求，抓好组织建设和作风建设，健全组织生活制度，搞好办事处廉政建设。办事处纪检监察工作，由办公厅纪检组负责。设立党组的办事处，要按纪检监察工作的要求，设立专(兼)职纪检监察人员，负责办事处纪检监察工作。

### ◎自治区人民政府驻外地办事处人事管理暂行规定(试行)

为建立一支精干、高效、廉洁的办事处工作队伍，规范各驻外地办事处的人事管理工作，理顺人事关系，对办事处的人事、编制、户口等问题实行统一管

理，特作如下规定：

一、各办事处工作人员的配备，必须严格控制在编制和职数以内，不得超编、超职数配备。办事处内设机构调整、增加编制和职数等问题，须报办公厅审批。对各类工作人员应依据不同工作岗位的要求，明确职责。

二、办公厅对办事处占行政编制和依照公务员制度管理的全额事业编制的人员实行统一管理。占自收自支事业编制的人员原则上由办事处自行管理。

三、为办事处选调配备人员应从工作需要出发，坚持条件，坚持亲属回避，不搞照顾性安排，工作人员一律不带家属。凡到办事处工作的干部，一般应有大专以上学历，在国家机关或事业单位工作三年以上，具有一定政策水平和独立工作能力，有较好的政治素质和业务素质，年龄男 45 岁、女 40 岁以下，身体健康，基本没有家庭拖累。

四、占办事处行政编制和全额事业编制的正式工作人员一律实行轮换制和聘任制，不搞终身制。轮换期限为 3—5 年。轮换人员属于劳动合同制工人的，需要办理养老、失业保险转移手续的，保险、失业金一律实转。轮换制人员经办公厅批准后，由各办事处与被轮换人员及派出单位签订《轮换制人员合同书》，

再按规定办理人事手续。轮换人员在轮换期内，原单位应对轮换人员的住房、子女入学和就业等给予照顾，并及时为轮换人员回来工作创造条件。轮换期满后应按轮换合同规定，回原单位安排工作。确需继续留用的轮换人员必须是工作出色、岗位需要，年龄男50岁以下、女45岁以下的人员，由办事处报办公厅组织人事部门审核后，经办公厅主管领导、党组正、副书记批准后，续办轮换手续。

五、办事处行政编制和全额事业编制内的工作人员原则上从政府办公厅系统内或自治区厅局机关、事业单位选用，严格控制从乌鲁木齐以外地区或者办事处驻地选配人员。临时工等人员可由办事处从当地聘用。办事处正、副处级干部、办公室主任和自收自支事业单位负责人的配备、考察和任免，由办公厅党组确定审批。正科级(含正科级)以下干部由办事处聘任并报办公厅备案。选配到办事处工作的一般干部和工人(包括轮换、借调)，办公厅组织人事部门应进行认真审查和考察，报办公厅主管领导和党组正副书记审批后，再按规定办理手续。

六、办公厅对办事处主任实行目标责任制，由党组根据目标实施情况进行考核。办事处对科级(含科级)以下轮换制人员实行聘任制管理，聘任期限应在

轮换期限以内。轮换人员的职务聘任，以及相应的工资(按原级别晋升的工资除外)、福利等待遇，在聘任期内有效，并报办公厅备案。轮换人员期满离开，办事处应及时根据各方面表现情况作出鉴定。轮换(借调)人员若有违法违纪行为，不受轮换(借调)时间限制，经当地行政、组织或司法部门处理后，退回原单位。

七、办事处副处以上干部的培训，由办公厅统一安排。其他有关人员培训，按有关规定办理。

八、办事处轮换、借调的工勤人员，应从严控制，要严格按合同进行管理和使用。

九、办事处行政编制和全额事业编制内的工作人员调资、晋级、职称评定、养老、保险等工作，由办事处提出办理意见，经办公厅组织人事部门审核后统一报批。自收自支事业编制内人员的工资等待遇，由办事处按自治区有关规定办理，并报办公厅组织人事部门备案。办事处工作人员的考核奖惩问题，应按人事管理权限和有关规定办理。办事处工作人员的工资补贴、公费医疗等有关待遇，应严格按自治区有关规定执行。

十、办事处的每年的工资计划、内设机构、人员状况和科级领导职数配备情况，须在当年 11 月 30 日

前报办公厅。各办事处的流动户口指标和职工住宅要严格控制，合理使用。办事处的工作人员需落流动户口的由办事处提出方案，经办公厅组织人事部门审核后，报办公厅主管领导和党组正、副书记批准，办事处与当事人签署合同后再办有关手续，到期收回。凡调离办事处和离退休人员，在办手续时，流动户口指标和住房要同时退出。

十一、办事处作为新疆在内地的办事机构，为保证人员的正常流动，不安置离退休人员。轮换(借调)到期人员由原单位安置。属于办公厅安置范围的人员，由办公厅老干处统一管理，一般应从到期的第二个月起按离退休人员享受工资待遇，办事处应及时做好工作衔接。

十二、1988年以前调入办事处的人员要根据实际情况调回新疆。其爱人和子女均已在当地安置，并且不占办事处住房和户口的，经本人申请，办事处同意后，经办公厅组织人事部门审核，报办公厅主管领导和党组正、副书记批准可以工作到退休。其配偶和生活基础都在新疆的，回新疆原单位安排工作。如果不服从回新疆安排工作，限期3个月内自行联系工作单位，期满后仍没有接收单位的，由办事处将其工作关系经办公厅转回原单位，同时通知本人。仍滞留办事

处的，列入编外，不发工资，3个月后按辞退处理。

十三、各办事处应参照本规定制定相应的内部人事管理办法，并报办公厅备案。

十四、本规定自下发之日起施行。

### ◎自治区人民政府关于驻外办事处公产、财务管理规定(试行)

为了加强办事处财务工作，搞好驻外办事处国有资产的管理，提高经济效益，根据国家和自治区有关财务工作规定，对办事处公产 财务管理工作作如下规定：

一、财政给办事处的拨款由自治区人民政府办公厅统一管理。行政经费由政府办公厅统一核拨。专项经费须按原申报项目，专款专用，不得挪用。办事处应按有关规定，每年及时向办公厅报送清产核资报表、财务预算和决算及专项经费使用情况。办事处财务工作要严格执行财务纪律，自觉接受办公厅和自治区财政、审计等部门的指导、监督、检查和审计。

二、办事处领导在任期内，须加强对国有资产的管理，积极开展增收节支，提高经济效益，逐年增加收入。

三、办事处应配备专(兼)职财务和公产管理工作人员，一般为大专以上文化程度，财务人员应有上岗

证。要加强对财务和公产管理人员的监督、教育和管理工作，提高其业务素质。财务人员的使用要保持相对稳定，对不符合条件的财务人员，应及时进行调整。

四、办事处应当建立健全财务和公产管理制度。固定资产未经政府办公厅批准，不得擅自调拨、转让或变卖出售，违者追究办事处领导和有关当事人的行政责任直至法律责任。办事处应加强对固定资产、低值易耗品、物资材料的登记和管理工作，财务部门和物资保管部门应分别建立总、分类帐和固定资产、库存物品明细帐，严格执行物资的采购、验收、保管审批制度及定期盘点制度，做到财产底数清楚，帐帐、帐物、帐表相符。对工作中不负责任造成国有资产损失的，要追究领导及有关人员的行政责任和经济责任。

五、办事处要建立财务开支的审批制度并严格按制度办事，购置和报损高价值固定资产要按有关规定办理手续，报销的单据要符合财务制度。

六、办事处要加强对预算内行政经费开支的管理和预算外资金的管理，所属单位的预算内、外收支帐户要分清，所有资金都要存入开户银行。不得私设小金库，严禁公款私存。

七、各办事处要加强对所属事业单位的监督和管

理工作，以服务为目的，加强经营管理，可以实行多种形式的承包责任制，采取符合政策规定的奖惩办法，激励承包单位努力提高经济效益。办事处所属单位要坚持合法经营，独立核算。

八、办事处购买、建造的办公用房和住宅用房是专供办事处工作人员在办事处工作期间使用的周转房，不列入住房改革范围。工作人员参加房改事宜，按自治区有关规定办理。办事处应与住房人员签订住房合同，工作人员调动工作，应在办理手续的同时退出住房。对于限期不退出住房的，应采取行政、经济、法律等办法，收回住房。办事处办公用房和住宅用房需进行产权转让的，必须报办公厅批准。

九、本制度自下发之日起施行。

### ◎关于依法清理行政执法主体资格认真做好执法机构调查摸底工作的通知

伊犁哈萨克自治州、各州、市、县(市)人民政府，各行政公署，自治区人民政府各部门、各直属机构：为了全面贯彻实施《中华人民共和国行政处罚法》(以下简称行政处罚法)，按照精简、统一、协调和效能的原则，建立与社会主义市场经济相适应的行政执法体制，根据《国务院关于贯彻实施(行政处罚法)的通知》(国发〔1996〕13号)和《自治区人大常委会关于

贯彻实施《行政处罚法》的决议》，现对全区依法清理行政执法主体资格和执法机构摸底调查工作的具体要求通知如下：

一、关于这次清理和摸底调查工作的范围全区各级政府、各部门都要对本地区、本系统的行政执法机构；法律、法规和规章授权或者委托的事业单位、具有行政管理职能的组织和群众组织等，按照《自治区人民政府关于进一步贯彻实施《行政处罚法》的通知》（新政发〔1997〕第27号）的要求，进行认真的、全面的清理和摸底调查工作，并根据行政处罚法的规定依法确认各级人民政府各部门的行政执法主体资格。

二、关于这次清理和摸底调查工作的分工自治区人民政府各部门和直属机构的行政执法机构的清理和摸底调查工作，由自治区人民政府法制局统一组织，各厅局应当按照自治区人民政府法制局统一设制的《清理执法主体资格摸底调查登记册》和《清理行政执法主体资格调查审核表》的式样，在今年五月底以前填报自治区人民政府法制局，由法制局会同自治区编委审核后，报自治区人民政府审批确认各部门行政执法的主体资格。各地、州、市执法机构由各地、州、市人民政府和行政公署组织清理并确认后报自治区人民政府法制局备案。此项工作各地区、各部门最

迟要在今年7月底以前完成。自治区依法清理和确认行政执法机构主体资格工作结束后，由自治区人民政府法制局负责将清理结果在《新疆日报》和《新疆经济报》上刊登，向社会公布。各地、州、市人民政府和行政公署完成此项工作后，也应当在当地主要报纸上公布清理结果。根据行政处罚法第十六条规定，自治区人民政府法制局将在调查研究和选点试验的基础上，对执法职能交叉和执法领域相近的执法机构，提出自治区集中行使行政处罚权的方案。经自治区人民政府审核同意后，报国务院批准实施。

### 三、这次清理和摸底调查工作的填表说明

(1)自治区各厅局要对本系统、本部门主管的现有执法机构，要逐“个”排摸调查，逐“个”填报。

(2)上报统计报表时，应附成立该执法机构的批准文件和其他相关材料。

(3)统计报表中的“全年数据”概念，是特指1996年的全年数据，其他统计数据可截止到1996年年底的情况数据。

### 四、这次清理和摸底调查工作的其他事项

(1)各地区、各部门要在这次依法清理和确认执法机构的基础上，对现有需要保留的行政执法机构，按照上述规定，在今年7月底前补办报批或者备案手续。