

# 鲁山县环境保护局文件

鲁环字〔2019〕189号

签发人：张雷虹

## 关于印发执法音像记录管理制度执法音像记录事项清单重大执法决定法制审核流程等制度清单的通知

局属各单位：

按照《河南省全面推行行政执法“三项制度”任务分解表》（豫法政办〔2019〕13号）、《平顶山市2019年度法治政府建设重点任务和责任清单》及《鲁山县法治政府建设领导小组办公室关于印发执法音像记录事项清单执法音像记录管理制度重大执法决定法制审核流程等制度清单参考样本的通知》（鲁法政办〔2019〕5号）的要求，鲁山县环保局编制了《执法音像记录事项清单》、《执法音像记录管理制度》、《重大执法决定法制审核流程》、《重大执法决定法制审核目录清单》、《行政执法记录信息调阅监督制度》、《行政法权责

清单》、《随机抽查事项清单》、《行政执法岗位职责清单》、  
执法流程图等制度清单。现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.鲁山县环保局行政执法记录信息调阅监督制度  
2.鲁山县环保局音像记录管理制度  
3.鲁山县环保局执法音像记录事项清单  
4.鲁山县环保局重大执法决定法制审核目录清单  
5.鲁山县环保局行政执法权责清单  
6.鲁山县环保局随机抽查事项清单  
7.鲁山县环保局行政执法岗位职责清单  
8.鲁山县环保局重大行政执法法制审核流程图  
9.执法(行政许可、行政处罚)流程图



## 鲁山县环境保护局 行政执法记录信息调阅监督制度

第一条 为规范行政执法记录作息的调阅，根据《河南省政执法全过程记录办法》和档案管理的有关规定，结合工作实际。

第二条 本规定所指的行政执法种类主要包括行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法行为行政执法记录信息调阅主要指本局工作人员、外单位或行政管理相对人查阅行政执法案卷或者音视频资料的行为。

第三条 局监察大队办公室负责行政执法记录信息管理工作，做好文字记录的立卷、归档和音像记录的下载、储存等工作，同时，要建立健全查阅登记簿，严格行政执法记录信息调阅，未经批准，不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布现场执法音视频资料。

第四条 本局案件承办人因工作需要查阅案卷或者音视频资料的，可直接查阅，案卷和音视频资料不得带离档案室。需复制资料的，应经局机关法制机构主要负责人批准。

第五条 本局非案件承办人的其他人员无特殊理由不得查阅案卷或者音像资料，确实因工作需要的，应经局主要负责人批准。

第六条 公安、检察院、法院国家安全，纪检监察、司法行政机关、审计机关等有关单位因工作需要申请查阅案卷或视听资料的，凭单位介绍信及申请人有效证件申请，经核实后可进行查阅、复印、拷贝，相关情况要在查阅登记簿上进行登记

第七条 申请人或其代理律师申请查阅本单位(人)的文字记录或视听资料的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件申请，经核实以及局主要负责人批准后，可进行查阅行政执法的结论性文件及音视频资料，相关情况要在查阅登记簿上进行登记。

代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证。

第八条 外地执法部门来函索要案件档案法律文书或其他证明材料，根据外调要求，经局主要负责人批准后，由案件主办人按规定复印寄送，或通知该单位派人阅卷。

第九条 对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料；禁止损毁、剪接、删改原始现场执法音视频资料。

第十条 行政执法记录信息管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和行政执法案件当事人的商业秘密、个人隐私。

第十一条 查阅案卷或音视频资料，查询人无需交纳查询费。

第十二条 记录信息管理人员、行政法人员违反上述规定的，予以通报批评；情节严重且造成危害后果的，依法依

纪追究有关人员的责任。

第十三条 法律、法规、规章和上级规范性文件对行政执法记录信息调阅另有规定的，从其规定。

第十四条 本规定自发布之日起施行。



## 鲁山县环境保护局音像记录管理制度

第一条 为进一步规范行政执法音像记录设备的使用和管理，保障和监督行政执法人员依法履行职责，维护行政相对人合法权益，结合我局实际，制定本规定

第二条 本规定所称行政执法音像记录设备是指行政执法机关及其执法人员，在行政执法中进行音像记录所使用的照相机录音机、摄像机、执法记录仪，手持执法终端、视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

第三条 音像记录设备的配备比例、技术性能要求应当严格按照《河南省行政执法音像记录设备配备办法》的规定执行。

第四条 环保局环境监察大队负责音像记录设备的日常管理和保养工作确保设备正常使用；建立执法记录仪使用情况合账，载明执法记录仪使用人员，交接时间、记录内容等有关信息

第五条 音像记录应客观、真实地记录行政执法工作情况，固定相关证据。音像记录设备禁止摄录存储与工作无关的内容，禁止在非执法工作中使用执法记录仪。

第六条 现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，应当按照《鲁山县环境保护局执法音像记录事项清单》规定的内容进行音像

记录。

第七条 使用音像记录设备前，操作人员应当对音像记录设备进行全面检查，确保设备正常使用，电池电量充足有足够存储空间，并按照当前日期、时间调整好设备时间。

第八条 采取音像记录方式对现场执法活动进行全程记录的，应当自行政执法人员到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束离开现场时结束。行政执法人员到达现场开启执法记录仪后，应严格按照执法行为用语文明执法，并同步录音：“今天是XX年XX月XX日，执法人员XXXX，XXX到你厂进行监督检查，拟定的检查内容：1XXXX；2、XXXX；3、XXXX”。将执法行动目的、任务、执法人员情况的语音同期录入。

第九条 行政执法人员在执法过程中，应当事先告知当事人使用音像记录设备，并严格按照省级行政执法部门统一制定的执法行为用语，规范文明开展音像记录。

第十条 行政执法过程音像记录应反映行政执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、行政执法人员行为、行政相对人行为、有无违法行为、重要涉案物品及相关证据等。

第十一条 使用音像记录设备应当注意拍摄的角度、模式，确保画质清晰、内容完整、记录有效。对行政执法工作进行过程记录时，应当使用执法记录仪，并在针对相关证据及关键执法节点进行照相机拍照。

第十二条 在行政执法中遇有下列情形，可以停止使用音像记录设备：

（一）因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足



的；

（二）因天气情况恶劣等自然原因无法使用的；

（三）行政管理相对人或其他人员阻碍正常执法无法继续使用的；

（四）其他不可抗力因素不能使用的。

对上述情况，执法人员应当在执法结束后及时制作工作记录，写明无法使用的原因和依据，报本单位主要领导审核后，一并备案存档。

第十三条 行政执法人员应当在每次执法活动结束后，将音像记录设备记录的声像资料交局环境监察大队办公室专人下载、存储，并建立执法记录档案，统一规范管理声像资料；在边远、水上、交通不便地区执法或异地执法、连续执法确实无法及时按规定储存的，行政执法人员应当在返回单位后 24 小时内予以储存。

第十四条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的行政执法记录信息，应当严格按照保密规定进行保存、管理、使用。

第十五条 音像记录设备记录的声像资料保存期限为 6 个月。到期后，管理人员根据情况对无保存意义的进行清除处理。

第十六条 遇有以下情形，应当采取刻录光盘等方式长期保存音像记录设备记录的声像资料：

（一）行政管理相对人对执法人员现场执法办案有异议，可能投诉、上访的；

(二) 行政管理相对人逃避、拒绝、阻碍执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

(三) 其他重大、敏感情况有必要保存的。刻录光盘保存的，应当制作一式两份，在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称及标号等主要信息。

第十七条 局法制股应当不定期对本单位环境执法人员使用音像记录设备等情况进行检查和督导；每年应当至少组织一次音像记录资料评查，提高音像记录水平。

第十八条 执法人员使用音像记录设备时，有下列行为之一，予以批评教育；情节严重的，按照有关规定处理，同时追究有关人员的责任：

(一) 在执法过程中不按规定佩戴、使用音像记录设备记录的；

(二) 对执法信息进行删减、修改、弄虚作假的；

(三) 滥用、私用音像记录设备，或者将音像记录设备交由非单位人员使用的；

(四) 私自复制、保存或者传播、泄漏执法音像信息的；

(五) 故意毁坏音像记录设备或者声像资料存贮设备的；

(六) 有其他严重违反音像记录设备使用管理规定的。

第十九条 本规定自印发之日起施行。

## 行政执法音像记录事项清单

序号	记录环节	记录场所	记录活动	记录起止时间	记录内容	记录方式	记录人
1	调查取证	取证现场	取证过程	进入取证场所至离开取证场所	取证的地点、时间，证据的内容，当事人对证据的确认。	执法记录仪、摄像机	行政执法人员
2	证据先行登记保存	证据先行登记保存现场	证据先行登记保存过程	开始证据先行登记保存至完成证据先行登记保存	对证据进行先行登记保存的过程，登记保存的内容，当事人的确认。	执法记录仪、摄像机、照相机	行政执法人员
3	解除封存先行登记保存的物品	解除封存、退还物品的场所	解除封存、退还物品过程	开始解除封存、退还物品至完成解除封存、退还物品	解除先行登记保存的过程，解除封存、退还的物品，当事人的确认。	执法记录仪、摄像机	行政执法人员
4	调查询问	具体询问场所	询问过程	进入询问场所至离开询问场所	告知被询问人依法享有的权利和义务，询问当事人和证人过程，制作《询问笔录》，当事人在笔录上签字确认。	执法记录仪、摄像机	行政执法人员
5	检验鉴定	抽样现场	抽样过程	进入抽样场所至离开抽样场所	现场抽样，制作《抽样取证通知书》，当事人签字确认。	执法记录仪、摄像机	行政执法人员
6	陈述申辩	陈述申辩现场	陈述申辩过程	陈述申辩开始至陈述申辩结束	告知当事人所享有的陈述权、申辩权，接收或记录当事人陈述申辩材料。	执法记录仪、摄像机	行政执法人员
7	听证	听证现场	听证过程	听证开始至听证结束	主持人告知当事人或代理人权利和义务，调查人员提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议，当事人进行申辩和质证，制作听证笔录；笔录应当交当事人或代理人审核无误后签字或者盖章。	执法记录仪、摄像机	行政执法人员
8	集体讨论	集体讨论现场	集体讨论过程	讨论开始至讨论结束	讨论时间、地点；案由、主持人、出席人员、列席人员、记录人员；参加讨论人员的主要观点和意见；结论性意见及参加人签名	文字记录	行政执法人员



9	送达	送达场所	送达过程	进入送达场所至离开送达场所	送达地址、时间，当事人接收送达文书，签字确认的过程。	执法记录仪、摄像机	行政执法人员
10	实施查封、扣押措施	查封扣押现场	查封扣押过程	进入查封扣押地点至完成查封扣押	当场告知当事人采取查封、扣押措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径，听取当事人的陈述和申辩，制作《现场笔录》，填写查封扣押《物品清单》，当事人确认。	执法记录仪、摄像机	行政执法人员
11	解除查封、扣押	解除查封扣押现场	解除查封扣押过程	开始解除查封、扣押至完成解除	进行解除查封、扣押的过程，当事人签字确认。	执法记录仪、摄像机、照相机	行政执法人员
12	销毁违法物品	销毁违法物品现场	销毁违法物品过程	销毁物品开始至销毁物品结束	销毁违法物品确认，销毁违法物品过程。	执法记录仪、摄像机、照相机	行政执法人员
13	现场检查	检查现场	检查过程	进入检查场所至离开检查场所	发现的违法事实、违法场所，现场检查起止时间，记录陪同人员，制作《现场笔录》，并经当事人签字确认。	执法记录仪、摄像机	行政执法人员



## 附件 4

# 鲁山县环保局重大执法决定法制审核目录清单

序号	执法类别	审核事项	审核依据	提交部门	审核部门	应提交审核材料	审核要点	备注
1	行政处罚	拟作出对公民处以 5000 元以上罚款，对法人或者其他组织处以 5 万元以上罚款的决定	《中华人民共和国行政处罚法》	环境监察大队	局法制股	立案审批表，现场勘验笔录，相片等证据	执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用法律是否准确；处罚裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利。	
2	行政强制	所有行政强制措施	《中华人民共和国行政强制法》	环境监察大队	局法制股	立案审批表，现场勘验笔录，相片等证据	执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用法律是否准确；处罚裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利。	





附件 5

鲁山县环保局 行政执法权责清单

(一) 行政许可类 (共 xx 项)

职权类别	职权名称	实施依据	责任事项	办理期限	收费情况	违法责任
行政许可类	xxx 许可	《xxx 法》第 x 条：“……” 《xxx 条例》第 x 条：“……”	1. 受理责任：xxx 机构接收行政许可申请材料；经机关负责人审批，依法受理或不予受理；不予受理的，告知理由；申请材料不齐的，一次性告知需补正的材料。	xx 日	否	行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的，由上级行政机关责令改正或者通报批评；给予警告；情节严重的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
			2. 审查责任：xxx 机构材料审查；需要现场核查的，组织专家现场核查，并书面告知申请人；根据现场核查情况，提出初审意见。涉及他人重大利益的，告知申请人和利害关系人陈述申辩权；依法应当听证或举行听证的，告知申请人、利害关系人听证权。	xx 日		
			3. 决定责任：经机关负责人审批，作出决定；对于不予行政许可的，书面告知申请人，并说明理由。	xx 日		
			4. 送达责任：制作送达文书；将行政许可决定书送达当事人；对于准予行政许可决定，应当公开供公众查询。	xx 日		
			5. 事后监管责任：xxx 机构加强对准予从事行政许可事项活动情况监督检查。			
			6. 法律、法规、规章规定的其他应履行的责任事项。			
服务电话：0375-5099940    投诉机构：局监察室    投诉电话：15713753267    服务地点：鲁山县行政服务中心环保窗口						



## (二) 行政处罚类 (共 xx 项)

职权类别	职权名称	实施依据	责任事项	违法责任
行政 处罚 类	xxx 处罚	<p>《xxx 法》第 x 条：“……”</p> <p>《xxx 条例》第 x 条：“……”</p> <p>《xxx 办法》第 x 条：“……”</p>	<p>1. 立案责任：xxx 机构对检查中发现、群众举报投诉或经有关部门移送的此类违法案件予以审查；经机关负责人批准，决定是否立案。</p> <p>2. 调查取证责任：xxx 机构指定专人调查取证；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；依法需要听证的，告知当事人听证权；允许当事人陈述申辩；形成调查终结报告。</p> <p>3. 审查责任：xxx 机构对案件违法事实、证据、调查取证、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述理由等进行法制审核，提出处理意见。</p> <p>4. 告知责任：在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权、听证权等。</p> <p>5. 决定责任：依法需要给予行政处罚的，经机关负责人批准，制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、权利救济途径和期限等内容。</p> <p>6. 送达责任：x 日内，xxx 机构依法将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7. 执行责任：监督当事人在法定期限内履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，申请人民法院强制执行。</p> <p>8. 法律、法规、规章规定的其他应履行的责任事项。</p>	<p>行政机关未履行法定职权或者违法行使职权的，由上级行政机关责令改正或者限期改正，给予通报批评、取消评优资格等处理；符合法定情形的，依法追究赔偿责任。</p> <p>行政执法人员未履行职责或者违法行使职权，情节轻微的，由本机关或者上级机关诫勉谈话、批评教育、责令写出书面检查、通报批评或者离岗培训、收回《河南省行政执法证》、调离执法岗位或者取消执法资格等处理；情节严重的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。</p>
			服务电话：0375-7370179    投诉机构：局监察室 投诉电话：15713753267    服务地点：鲁山县环保局法制股	



附件 6

鲁山县 XX 局随机抽查事项清单（参考样本）

序号	事项名称	抽查依据	抽查对象	抽查内容	抽查主体	抽查方式	抽查比例	抽查频次	备注



:附件 7:

鲁山县环保局行政执法岗位职责清单

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
开发股	承担从源头上预防、控制环境污染和环境规划。对县重大经济开发计划进行环境影响评价,国家和省、市规定审批重大开发建设项目环境影响评价文件。并承担相应责任。	行政许可	<p>1.受理岗:建设项目环境影响评价文件审批。公示依法应当提交的材料;一次性告知补正材料;依法受理或不予受理(不予受理的依法告知理由)。</p> <p>2.审查岗:材料审核(按照《中华人民共和国环境影响评价法》第十七条规定;项目审批前公示;提出初审意见。</p> <p>3.决定岗:《中华人民共和国环境影响评价法》第二十二规定,作出决定,出具《建设项目环境影响评价报告审批意见》(对于不予行政许可的,书面告知申请人,并说明理由);按时办结;法定告知。</p> <p>4.送达岗:制作送达文书;按规定送达当事人;信息公开。</p> <p>5.事后监管岗:加强对建设项目建设情况进行监督管理。</p>





# 鲁山县环保局行政执法岗位职责清单

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
生态股	<p>拟定全县自然生态环境保护规划并监督实施，指导生态环境保护和生态修复工作，开展农村生态环境评估、建设和治理。与生态农业建设、生态类项目建设，并承担相应责任。</p>	行政许可	<ol style="list-style-type: none"> <li>受理岗：建设项目环境影响评价文件审批。公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的理由）。</li> <li>审查岗：材料审核（按照《中华人民共和国环境影响评价法》第十七条规定；项目审批前公示；提出初审意见。</li> <li>决定岗：《中华人民共和国环境影响评价法》第二十二条规定，作出决定，出具《建设项目环境影响评价报告审批意见》（对于不予行政许可的，书面告知申请人，并说明理由）；按时办结；法定告知。</li> <li>送达岗：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。</li> <li>事后监管岗：加强对建设项目建设情况进行监督管理。</li> </ol>



# 鲁山县环保局行政执法岗位职责清单

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
土壤	拟定全县主要污染物排放总量控制计划，考核总量减排计划，考核总量减排情况，组织合法重点企业污染物排放许可证。并承担相应责任。	行政许可	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受理岗：建设项目环境影响评价文件审批。公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理(不予受理的理由)。</li> <li>2. 审查岗：材料审核（按照《排污许可证管理办法》（环保部令 2018 年第 81 号）、《河南省排污许可证管理实施细则》；提出初审意见。</li> <li>3. 决定岗：按照《排污许可证管理办法》的规定，作出决定，出具《》（对于不予行政许可的，书面告知申请人，并说明理由）；按时办结；法定告知。并在全国排污许可证管理平台公告。</li> <li>4. 送达岗：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。</li> <li>5. 事后监管岗：加强对建设项目建设情况进行监督管理。</li> </ol>







<p>环境 监察 大队</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责全县对所管辖区域内单位和个人执行环境保护法律、法规的情况进行现场监督、检查, 和处理。</li> <li>负责对所管辖企业污染源的现场监察和各类污染防治设施运行管理工作。</li> <li>协助税务部门对所管辖区域排污者排污税审核、核定工作。</li> <li>负责所管辖区域内涉及环境污染事故、环境信访、污染纠纷的调查处理工作</li> <li>负责所管辖区域重点污染企业环境安全检查和重特大突发性污染事故的现场应急处置。</li> <li>负责所管辖区域污染源自动监控系统的建设和运营监督管理。</li> <li>对环境违法行为查处。</li> </ol>	<p>行政 处罚</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>立案岗: 对检查中发现、接到举报投诉、上级交办环境违法行为进行调查核实, 予以审查, 决定是否立案。</li> <li>调查岗: 对立案的案件, 案件承办人员及时、全面、客观、公正第调查收集与案件有关的证据, 查明事实, 必要时可进行现场检查。与当事人有利害关系的应当回避; 执法人员不得少于两人; 调查取证时应出示执法证件; 允许当事人辩解陈述。</li> <li>审查岗: 对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查, 提出处理意见。</li> <li>告知岗: 在作出行政处罚决定前, 书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容, 以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</li> <li>决定岗: 对环境违法行为的处罚。依据《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《中华人民共和国大气污染防治法》《中华人民共和国噪声污染防治法》《建设项目环境保护管理条例》, 需要给予行政处罚的, 应制作《行政处罚决定书》, 载明违法事实和依据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。</li> <li>送达岗: 行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人; 当事人不在场, 行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定, 将行政处罚决定书送达当事人。</li> </ol>
-------------------------	---	------------------	---



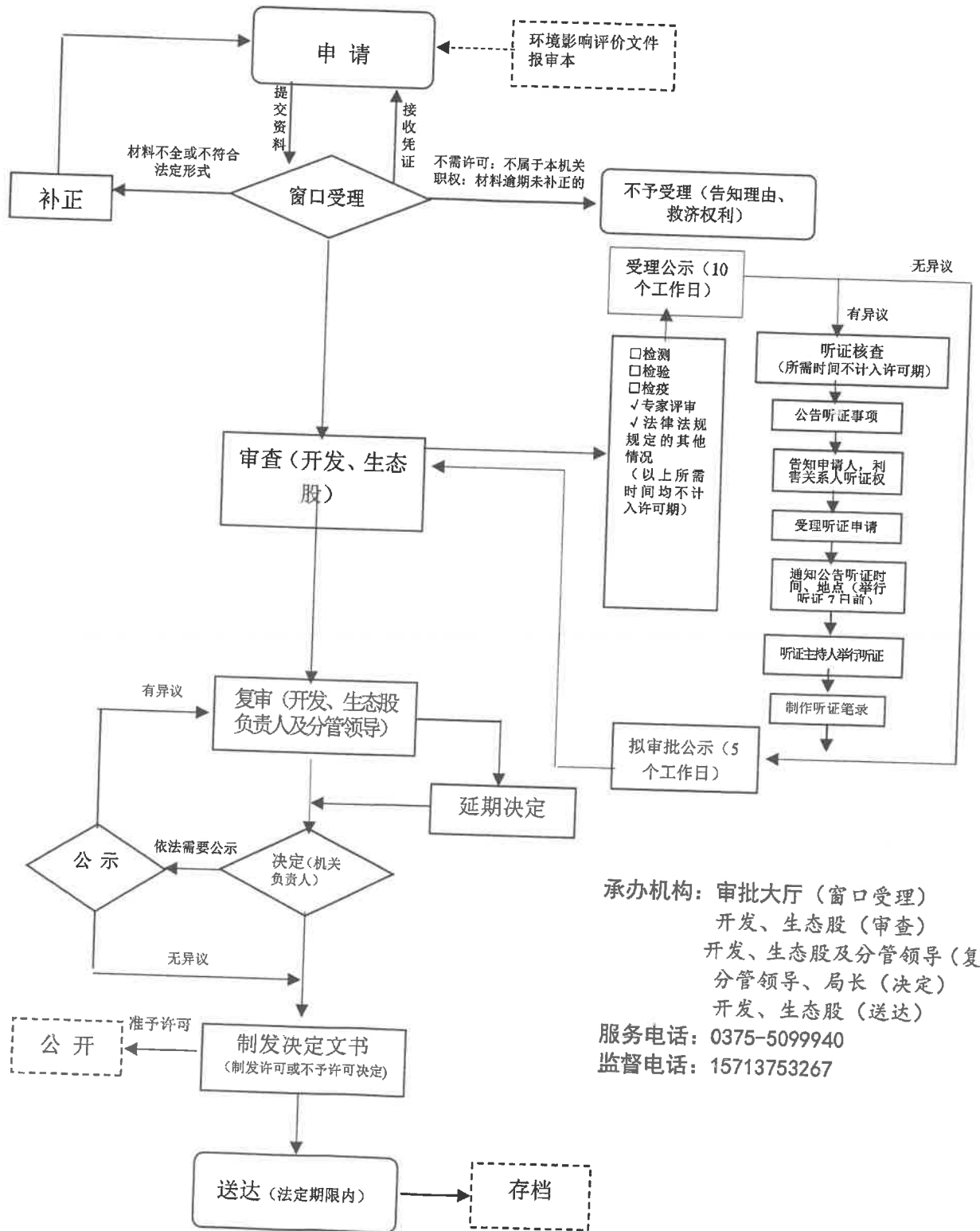


			<p>7. 执行岗：监督当事人在决定的期限内（15日内）履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又经催告后仍不履行的，可申请人民法院强制执行。</p>



# 行政执法行为流程图：行政许可类

职权名称：建设项目环境影响评价文件审批

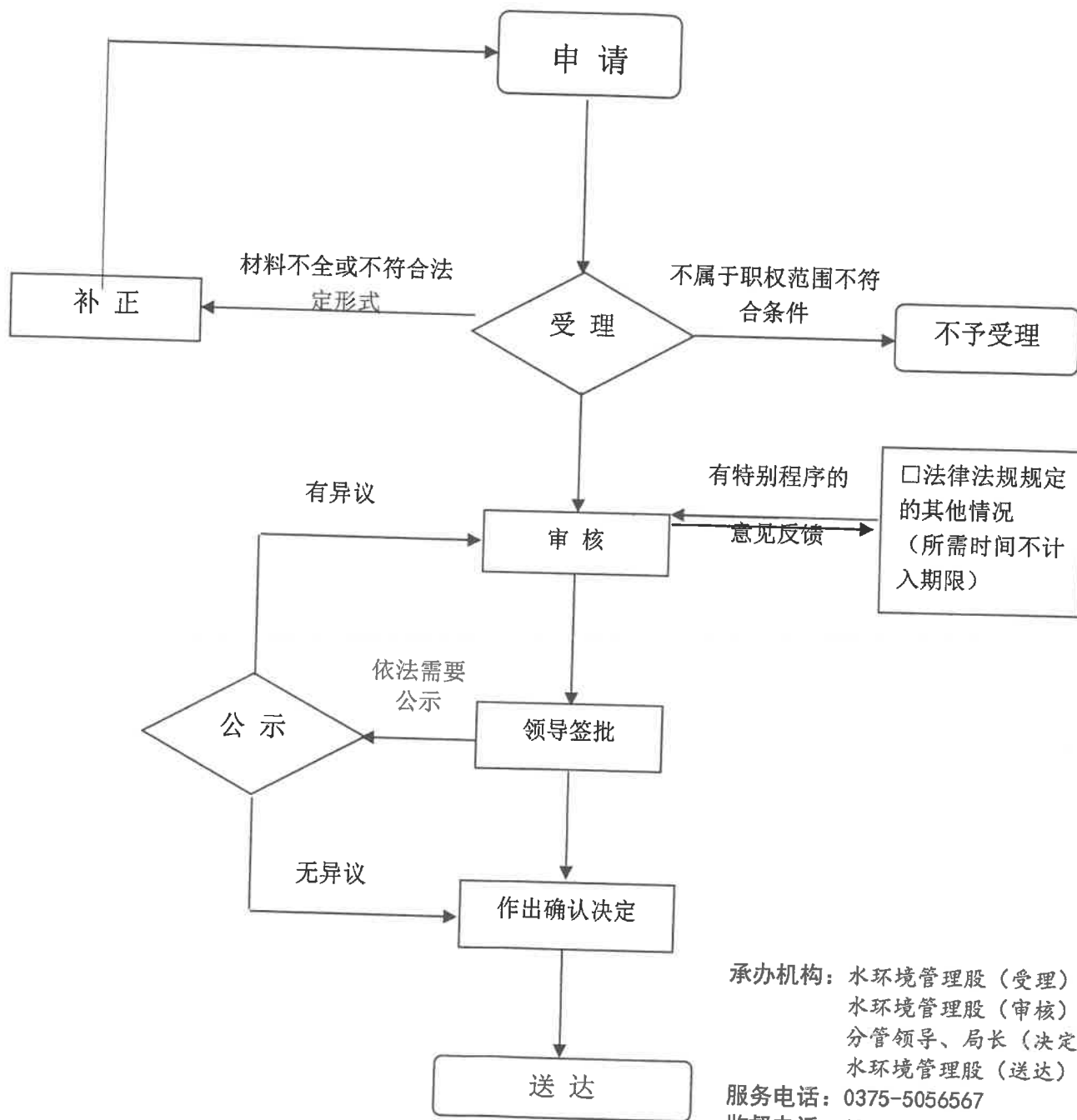


**承办机构：** 审批大厅（窗口受理）  
 开发、生态股（审查）  
 开发、生态股及分管领导（复审）  
 分管领导、局长（决定）  
 开发、生态股（送达）  
**服务电话：** 0375-5099940  
**监督电话：** 15713753267



# 行政执法行为流程图：行政许可类

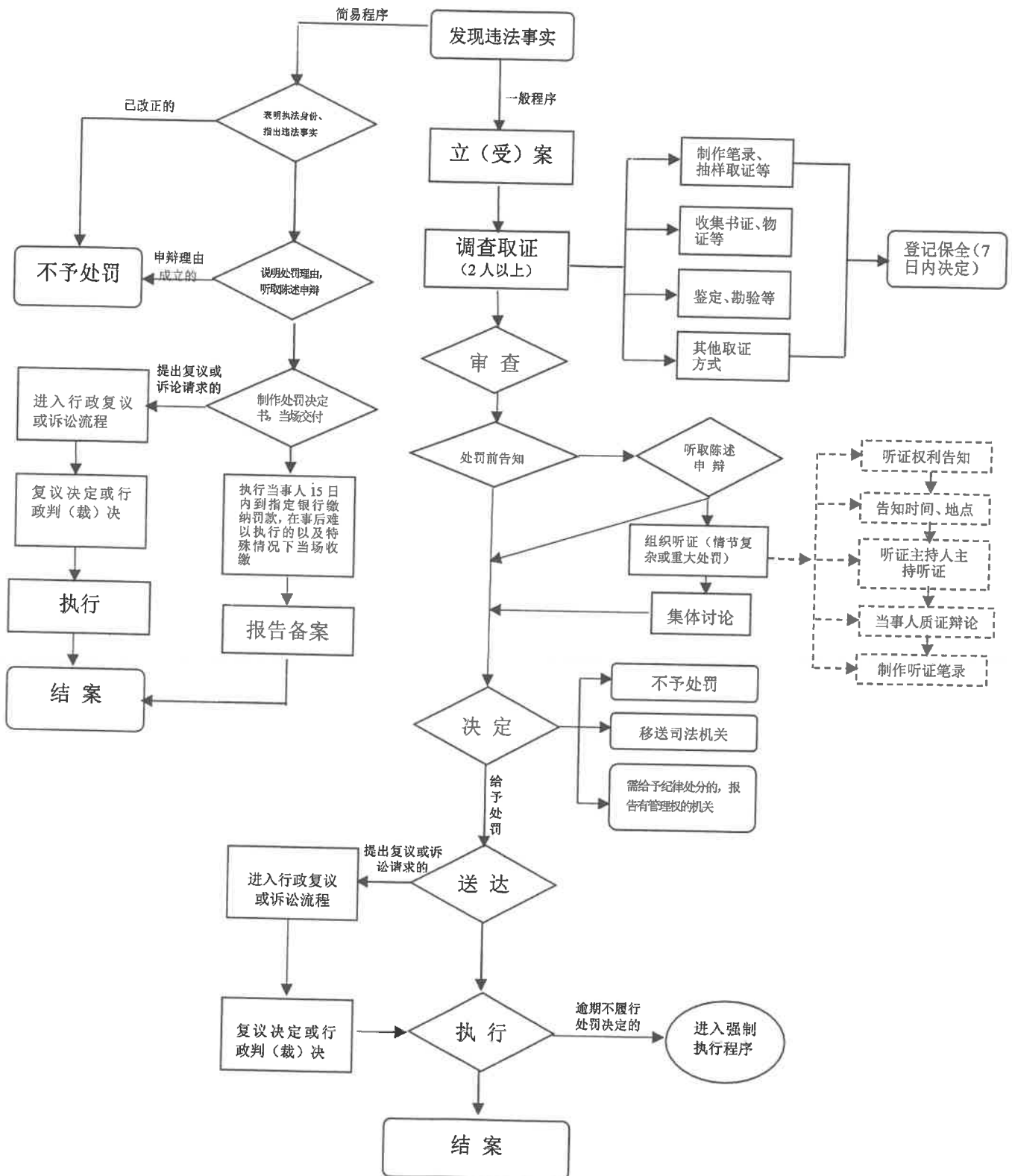
职权名称：防治污染设施拆除或闲置审批



承办机构：水环境管理股（受理）  
水环境管理股（审核）  
分管领导、局长（决定）  
水环境管理股（送达）  
服务电话：0375-5056567  
监督电话：15713753267



# 行政执法行为流程图：行政处罚类



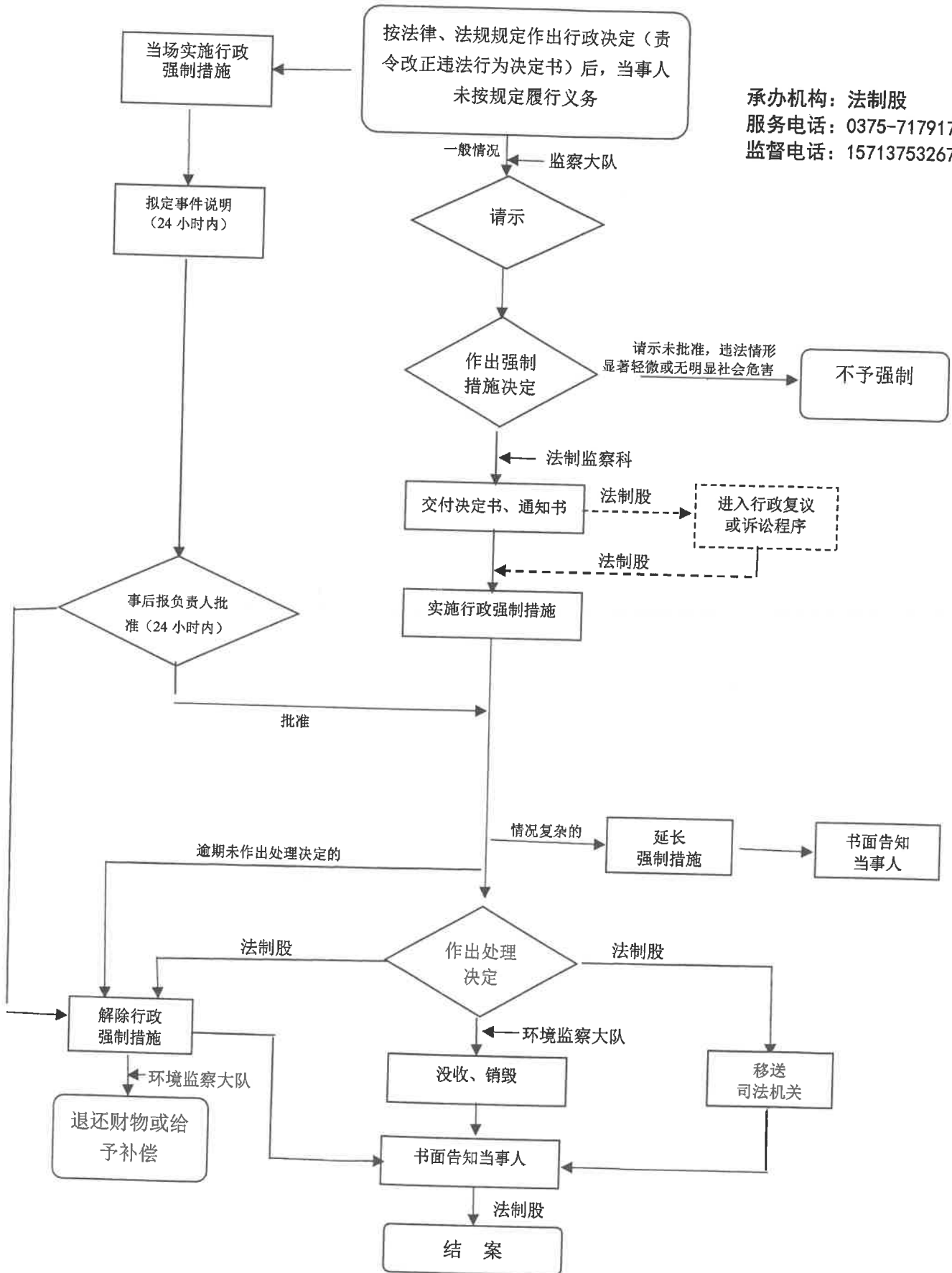




# 行政执法行为流程图：行政强制类

职权名称：指定有污染治理能力的单位进行治污代履行

承办机构：法制股  
服务电话：0375-7179179  
监督电话：15713753267





# 行政执法行为流程图：行政检查类

职权名称：环境保护工作的行政监督检查运行流程图

承办机构：各科室、各单位  
服务电话：0375-5656567  
监督电话：15713753267

