

# 柳州市政务服务监督管理办公室文件

柳政管发〔2021〕12号

---

## 关于印发《柳州市政务服务系统现场检测查验 预约服务工作制度》的通知

各有关单位：

现将《柳州市政务服务系统现场检测查验预约服务工作制度》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

柳州市政务服务监督管理办公室

2021年4月26日

# 柳州市政务服务系统现场检测查验 预约服务工作制度

**第一条** 目的和依据。为进一步提高政务服务效率，为企业和群众提供便利，提升政务服务事项现场检测查验服务水平，规范预约服务程序。根据《2021年广西持续优化营商环境行动方案》，结合政务服务工作实际，制定本工作制度。

**第二条** 预约服务概念。预约服务是指政务服务对象因特殊、紧急需要而与政务服务单位事先约定时间（工作日）和地点办理所需的政务服务事项的现场检测查验业务。

**第三条** 现场检测查验范围。现场检测查验既包括政务服务对象到政务场所接受检测查验，也包括现场检测查验工作人员到政务场所之外的地点进行检测查验。

**第四条** 现场检测查验条件。政务服务对象提交非容缺核心材料符合受理条件后，才可提交预约服务申请。

**第五条** 预约服务申请渠道。政务服务对象需要预约服务的，可以采取线上预约、现场预约、电话预约的方式提前3个工作日向现场检测查验相关科室或事项受理窗口提出。

**第六条** 基本原则。政务服务单位原则上应按照政务服务对象约定日期安排现场检测查验时间，遇特殊情况或受不可抗力因素影响不能执行的，可根据实际情况进行日期调整并与政务服务对象做好解释说明工作。对依法需专家评审查验的，政务服务对

象预约的检测查验日期不得超过法律法规规定的特别程序时限；对无需组织专家评审查验的，政务服务对象预约的检测查验日期不得超过若干个工作日（具体时间根据事项确定）。同一事项，首次查验不合格，可以重复预约。

## **第七条 工作流程**

### **（一）申请**

申请预约服务应进行预约服务登记并填写《预约服务登记表》（附件1）。通过现场预约的，在提交办理事项材料时一并填写纸质表格交由受理窗口，由受理窗口人员将《预约服务登记表》移交给现场检测查验科室；通过线上预约的，在指定线上平台填写预约服务登记电子表格；通过电话预约的，由接线工作人员代为填写。《预约服务登记表》由现场检测查验科室留存，表格内容各政务服务单位可根据自身工作实际情况调整。

### **（二）办理**

1. 工作人员在接到预约服务申请后，应在1个工作日内给予答复。同意预约服务申请的，应当向预约申请人告之应约服务时间及现场检测查验要求，并做好备案记录；不能在预约时间内开展服务的，必须经科室领导同意，并向申请人说明理由。

2. 检测查验科室确认同意预约服务申请后，根据工作情况作出人员、公务用车等预约工作安排。工作人员按照预约时间和地点准时到达检测查验现场开展工作。

### **（三）记录存档**

预约现场检测查验结束后，检测查验相关科室应对申请对象的名称、预约办理事项、事项受理编号、预约时间和地点、预约方式、办结情况等记录，形成工作台账，并做好《预约服务登记表》存档工作。

## **第八条 工作要求**

（一）现场检测查验工作人员应热情、高效地为预约对象办理约定的服务事项。要加强与服务对象的沟通对接，充分做好实时交流，认真进行现场检测查验前的业务指导，帮助企业群众及时、准确做好准备，确保少走弯路。

（二）现场检测查验工作人员严守廉洁自律制度，在提供预约服务中不得向申请人“吃拿卡要”。

（三）按照“能简必简、能并则并、可合即合”的原则，重点围绕企业群众关注度高的难点、堵点问题，全面梳理行政审批事项，主动减环节、减时限，取消无法定依据的现场检测查验事项，优化审批流程。

## **第九条 其它。**

（一）各县、区根据本地区实际参照本制度执行。

（二）办理时间相对固定的年检事项、委托第三方专业机构进行评估的事项及存在其他特殊情况的事项不纳入现场检测预约服务范围。

# 预约服务登记表

受理情况	申请人 (单位)		身份证	
	联系电话		申请时间	
	预约检测查 验时间		预约检测查 验地点	
	预约事项		预约事项受 理编号	
预约确认	同意预约		受理科室	
	不同意预约		理由	
办结情况	办理概况			
	经办人员(签 字)			
备注				

**政府信息公开选项：主动公开**

柳州市政务服务监督管理办公室

2021年4月26日印发