

THỦ TỤC B1: CHO THUÊ ĐỒNG HỒ ĐO NƯỚC



I. Mục đích: Đảm bảo việc cung cấp nước liên tục trong thời gian đồng hồ đo nước của khách hàng đang trong quá trình kiểm định hoặc sự cố.

II. Đối tượng áp dụng: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh dịch vụ (đồng hồ cỡ DN20 trở lên).

III. Các bước thực hiện:

1. Tiếp nhận và ký hợp đồng: Công ty tiếp nhận thông tin từ khách hàng. Công ty tư vấn dịch vụ, thông báo đơn giá, hướng dẫn khách hàng chuẩn bị hồ sơ cần thiết. Hai bên thực hiện ký hợp đồng.

2. Triển khai:

- Công ty chuẩn bị, lắp đặt đồng hồ đo nước theo hợp đồng đã ký.

- Khi hết thời gian cho thuê đồng hồ đo nước, hai bên lập biên bản xác nhận thời gian thuê. Trường hợp đồng hồ kiểm định đạt tiêu chuẩn, Công ty lắp đặt lại cho khách hàng. Trường hợp đồng hồ kiểm định không đạt tiêu chuẩn, Công ty hướng dẫn khách hàng thay đồng hồ mới.

3. Thanh toán: Căn cứ biên bản xác nhận thời gian thuê đồng hồ, khách hàng thanh toán tiền theo quy định. Công ty phát hành hóa đơn GTGT.

IV. Hồ sơ cần thiết:

1. Biên bản làm việc hoặc văn bản về việc đồng hồ sự cố cần kiểm định.
2. Biên bản thỏa thuận thuê đồng hồ.
3. Hợp đồng thuê đồng hồ.
4. Biên bản xác nhận thời gian thuê.
5. Biên bản tháo, lắp đồng hồ.

V. Thời gian thực hiện: Theo hợp đồng đã ký.