

THỦ TỤC A3: KIỂM ĐỊNH ĐỒNG HỒ BẤT THƯỜNG



I. Mục đích: Thực hiện kiểm định đồng hồ đo nước khi có dấu hiệu bất thường.

II. Đối tượng áp dụng: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đang sử dụng dịch vụ của Công ty.

III. Các bước thực hiện:

1. Lập hồ sơ và kiểm tra hiện trường:

- Công ty phối hợp với khách hàng lập biên bản kiểm tra tình trạng sử dụng nước.
- Công ty lập biên bản kiểm tra đồng hồ và biên bản tháo, lắp đồng hồ; tháo đồng hồ có sự chứng kiến của khách hàng; niêm phong đồng hồ và hướng dẫn khách hàng mang đồng hồ đi kiểm định.

2. Kiểm định đồng hồ: Công ty tiếp nhận, kiểm tra, kiểm định và kết luận theo quy định của Luật đo lường.

3. Thu phí kiểm định đồng hồ:

- Đồng hồ đạt tiêu chuẩn đo lường, khách hàng nộp phí kiểm định đồng hồ, phí nhân công tháo lắp đồng hồ.

- Đồng hồ không đạt tiêu chuẩn đo lường, Công ty hướng dẫn khách hàng làm thủ tục thay đồng hồ theo quy định.

4. Lắp đặt lại đồng hồ: Công ty lắp đặt lại đồng hồ cho khách hàng, mở van, mở van, xác nhận có nước và kiểm tra rò rỉ dưới sự chứng kiến của khách hàng. Bàn giao đồng hồ cho khách hàng quản lý và hoàn tất hồ sơ theo quy định.

IV. Hồ sơ cần thiết:

1. Biên bản kiểm tra sử dụng nước của khách hàng.
2. Biên bản tháo, lắp, thay thế và bàn giao đồng hồ đo nước.
3. Phiếu thu nhân công tháo, lắp đồng hồ (nếu có).
4. Giấy ủy quyền (nếu có).

V. Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi đồng hồ được mang đến nơi kiểm định.