

Số: 44/TB-KĐ2

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ KIỂM ĐỊNH CÁC LOẠI MÁY, THIẾT BỊ,
VẬT TƯ CÓ YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG
TẠI TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN KHU VỰC II

Kính gửi: Các Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư
có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Căn cứ Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 04/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Kiểm định kỹ thuật an toàn khu vực II (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thông báo công bố thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ kiểm định các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động tại Trung tâm như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thủ tục này nhằm triển khai chi tiết nội dung cụ thể của Thủ tục hành chính về kiểm định các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (sau đây gọi tắt là Kiểm định kỹ thuật an toàn) được công bố tại Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 04/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội nhằm đảm bảo tính minh bạch trong việc cung cấp dịch vụ kiểm định của Trung tâm và được công khai trên website của Trung tâm tại địa chỉ: www.kiemdinh.vn

- Thủ tục này áp dụng cho việc cung cấp dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn mà Trung tâm cung cấp theo yêu cầu của Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (sau đây gọi chung là khách hàng).

2. TRÌNH TỰ NỘI DUNG THỰC HIỆN

Bước 1: Tiếp nhận các yêu cầu khách hàng.

Yêu cầu cung cấp dịch vụ kiểm định của khách hàng sẽ được Trung tâm thực hiện tiếp nhận như sau:

- Nếu khách hàng trực tiếp đến Trụ sở chính của Trung tâm hoặc các Trạm kiểm định: nhân viên tiếp nhận của Trung tâm (Trưởng trạm kiểm định hoặc Kiểm định viên được phân công) hướng dẫn khách hàng điền đầy đủ các thông tin và ký tên vào “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ” lập theo mẫu M01-TT10-Thủ tục xem xét yêu cầu cung cấp dịch vụ của Trung tâm.

- Nếu khách hàng gửi yêu cầu qua đường bưu điện, fax hoặc email: Khách hàng download mẫu “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ” lập theo mẫu M01-TT10 từ website www.kiemdinh.vn, điền mẫu và gửi bản scan cho Trung tâm. Trường hợp khách hàng không lập “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ” thì nhân viên Trung tâm tiếp nhận yêu cầu sẽ căn cứ nội dung yêu cầu, lập “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ” bám ghim văn bản yêu cầu của khách hàng vào “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ” đồng thời xác nhận nội dung yêu cầu với khách hàng qua email hoặc điện thoại.

- Trường hợp Trung tâm và khách hàng đã trực tiếp thương thảo ký kết văn bản hợp đồng cung cấp các dịch vụ kỹ thuật do người đại diện có thẩm quyền của hai bên ký, đóng dấu theo quy định thì có thể không cần lập “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ” nếu trong hợp đồng đã có đầy đủ thông tin của “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ”.

Bước 2: Xem xét yêu cầu của khách hàng.

- Dựa vào các yêu cầu của khách hàng, người tiếp nhận xem xét năng lực đáp ứng của Trung tâm để quyết định tiếp nhận hay từ chối yêu cầu kiểm định, trong trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận thì tiến hành thảo luận với khách hàng các vấn đề khác như: dự kiến thời gian thực hiện, công tác chuẩn bị phục vụ việc kiểm định, v.v. Trường hợp từ chối kiểm định thì người tiếp nhận phải thông báo rõ lý do từ chối với khách hàng.

- Đối với trường hợp khách hàng yêu cầu cung cấp dịch vụ kiểm định và/hoặc thử nghiệm, người tiếp nhận yêu cầu cần xem xét từng yêu cầu cụ thể như sau:

B02.1: Xem xét loại mẫu và chỉ tiêu thử

+ Chấp nhận các loại mẫu và chỉ tiêu thử phù hợp với năng lực hiện tại của Trung tâm.

+ Khi nhận thấy năng lực của Trung tâm chỉ đáp ứng một phần hoặc không đáp ứng yêu cầu của khách hàng vì những lý do ngoài dự kiến thì:

- * Đề nghị khách hàng về phòng thử nghiệm (PTN) hợp đồng phụ; hoặc
- * Từ chối yêu cầu khách hàng.

B02.2: Xem xét phạm vi kiểm định/hiệu chuẩn phương tiện đo (PTĐ)

+ Xem xét thang đo và cấp chính xác, chấp nhận các phương tiện đo phù hợp với năng lực hiện tại của Trung tâm.

+ Khi nhận thấy năng lực của Trung tâm chỉ đáp ứng một phần hoặc không đáp ứng yêu cầu của khách hàng vì những lý do ngoài dự kiến thì:

* Đề nghị khách hàng về PTN hợp đồng phụ; hoặc

* Từ chối yêu cầu khách hàng.

B02.3: Xem xét phương pháp thử

+ Nếu khách hàng không biết hoặc không yêu cầu cụ thể phương pháp thử: tư vấn cho khách hàng và đề nghị chọn phương pháp thử phù hợp với năng lực hiện tại của Trung tâm.

+ Nếu khách hàng yêu cầu phương pháp thử nằm ngoài năng lực của Trung tâm:

* Đề nghị khách hàng về PTN hợp đồng phụ; hoặc

* Từ chối yêu cầu khách hàng.

B02.4: Xem xét và thảo luận các vấn đề khác

Xem xét sự phù hợp của mẫu do khách hàng mang đến:

+ Trung tâm sẽ nhận mẫu do khách hàng mang đến trong điều kiện được bảo quản tốt và phù hợp với yêu cầu của phương pháp thử.

+ Trường hợp mẫu không đáp ứng yêu cầu quy định: từ chối yêu cầu của khách hàng hoặc vẫn chấp nhận, nhưng phải ghi lại những sự khác biệt vào “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ”.

Bước 3: Chấp nhận yêu cầu

- Sau khi thảo luận và làm rõ các yêu cầu với khách hàng, người nhận mẫu sẽ tiếp nhận mẫu, ký tên vào “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ” hoặc lập ngay Hợp đồng cung cấp các dịch vụ theo trình tự quy định của Trung tâm.

- Khi khách hàng yêu cầu, Trung tâm sẽ lập văn bản Hợp đồng cung cấp các dịch vụ với khách hàng theo các yêu cầu thỏa thuận. Trường hợp này, khách hàng không nhất thiết phải lập “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ” nếu trong văn bản hợp đồng đã có đủ thông tin của “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ”.

Bước 4: Trung tâm thực hiện ký kết hợp đồng

- Nếu yêu cầu kiểm định của khách hàng được chấp nhận, Trung tâm tiến hành ký kết hợp đồng kiểm định theo quy định thủ tục ký kết và thực hiện hợp đồng ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-KĐ2 ngày 21/7/2023 của Giám đốc Trung tâm.

- Sổ hợp đồng được lấy tự động từ phần mềm quản lý thông tin của Trung tâm, và số liệu hợp đồng sẽ được cập nhật tự động vào Sổ theo dõi hợp đồng cung cấp dịch vụ (M02-TT10).

- Trưởng trạm kiểm định phân công kiểm định viên thực hiện hợp đồng theo nội dung đã ký với khách hàng.

Bước 5: Thực hiện kiểm định kỹ thuật an toàn lao động

- Kiểm định viên được giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng tiến hành kiểm định theo quy trình kiểm định tương ứng đối với máy, thiết bị, vật tư theo quy định.

- Khi kết thúc kiểm định, kiểm định viên lập và thông qua biên bản kiểm định với khách hàng theo mẫu quy định tại quy trình kiểm định.

và xử lý kết quả kiểm định như sau:

+ Trường hợp kiểm định đạt yêu cầu thì:

* Kiểm định viên thực hiện việc dán tem kiểm định cho thiết bị.

* Đề xuất Trung tâm cấp Giấy chứng nhận kiểm định cho khách hàng trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố và thông qua biên bản kiểm định với khách hàng.

Bước 6: Kết quả thực hiện kiểm định

- Trường hợp kết quả kiểm định đạt yêu cầu thì:

+ Kiểm định viên thực hiện việc dán tem kiểm định cho thiết bị.

+ Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố và thông qua biên bản kiểm định với khách hàng, Trung tâm thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận kiểm định.

- Trường hợp kết quả kiểm định không đạt yêu cầu thì kiểm định viên phải nêu rõ lý do kết quả kiểm định không đạt yêu cầu trong biên bản kiểm định và thông báo cho khách hàng biết để có biện pháp khắc phục.

3. CÁCH THỨC THỰC HIỆN

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Giá dịch vụ	Mô tả
Trực tiếp hoặc Dịch vụ bưu chính	5 ngày	Thực hiện theo cơ chế giá dịch vụ quy định tại Thông tư 41/2016/TT-BLĐTBXH ngày 11/11/2016 quy định giá tối thiểu đối với dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	Thời gian kiểm định cụ thể phụ thuộc vào độ phức tạp của từng thiết bị và quy trình kiểm định. Tổ chức kiểm định cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm định chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày công bố và thông qua biên bản kiểm định đạt yêu cầu

4. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

- Trước khi Trung tâm thực hiện kiểm định, khách hàng phải cung cấp hồ sơ cho kiểm định viên như sau:

4.1. Đối với kiểm định kỹ thuật an toàn lần đầu

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Lý lịch của thiết bị		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Giấy chứng nhận hợp quy do tổ chức được chỉ định cấp theo quy định		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Hồ sơ xuất xưởng		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Các báo cáo kết quả hiệu chuẩn thiết bị đo lường		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Biên bản kiểm tra tiếp đất, chống sét, thiết bị bảo vệ (nếu có)		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Hồ sơ lắp đặt		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Hướng dẫn lắp đặt và vận hành an toàn		Bản chính: 0 Bản sao: 1

4.2. Đối với kiểm định kỹ thuật an toàn định kỳ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Lý lịch, biên bản kiểm định và Giấy chứng nhận kết quả kiểm định lần trước		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Hồ sơ về quản lý sử dụng, vận hành, bảo dưỡng		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Biên bản thanh tra, kiểm tra (nếu có)		Bản chính: 0 Bản sao: 1

4.3. Đối với kiểm định kỹ thuật an toàn bất thường

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Lý lịch, biên bản kiểm định và Giấy chứng nhận kết quả kiểm định lần trước		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Hồ sơ về quản lý sử dụng, vận hành, bảo dưỡng		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Biên bản thanh tra, kiểm tra (nếu có)		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Trường hợp sửa chữa, cải tạo, nâng cấp: Hồ		Bản chính: 0

sơ sửa chữa, cải tạo, nâng cấp; biên bản nghiệm thu sau sửa chữa, cải tạo, nâng cấp		Bản sao: 1
Trường hợp thay đổi vị trí lắp đặt: Hồ sơ lắp đặt.		Bản chính: 0 Bản sao: 1

- Ngay khi kết thúc kiểm định, kiểm định viên sẽ bàn giao lại toàn bộ hồ sơ nêu trên cho khách hàng .

Trung tâm xin thông báo đến các Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động biết, thực hiện. 

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Phòng, trạm;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Lê Công Sơn

