

PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ VẬN HÀNH CHUNG CƯ NEST HOME 1

A/. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN :

1/. Tên chung cư, chủ đầu tư và đơn vị quản lý vận hành:

- ✓ Tên chung cư: Nhà Ở Xã Hội Nest Home 1
- ✓ Chủ đầu tư: Công ty TNHH Kinh doanh Đầu tư Xây Dựng Phú Mỹ(PMIC)
- ✓ Đơn vị quản lý tòa nhà: Ban Quản lý chung cư Nest Home(BMB), trực thuộc PMIC.

2/. Vị trí của tòa nhà:

Tọa lạc tại đường Chu Huy Mân, Phường Mân Thái, Quận Sơn Trà, TP Đà Nẵng

- Phía Bắc : Giáp đường Cỗ Mân 7.
- Phía Nam : Giáp đường Chu Huy Mân.
- Phía Đông : Giáp đường Trần Khát Chân.
- Phía Tây : Giáp đường Dương Văn An.

3/. Quy mô tòa nhà:

1. Diện tích sử dụng chung:		9840,20 m ²
2. Diện tích đất xây dựng công trình:	(51,44%)	5060,98 m ²
3. Diện tích đất giao thông nội bộ - sân bãi :	(28,14%)	2768,62 m ²
4. Diện tích đất cây xanh, khuôn viên:	(20,43%)	2010,60 m ²
5. Diện tích khuôn viên sky deck:		283,05 m ²
6. Tổng số căn hộ xây dựng:		420 căn
7. Tổng số căn hộ đang sử dụng:		420 căn
8. Tổng số nhân khẩu:		896 người
9. Mật độ xây dựng :		51,43%
10. Chiều cao:		30,55m
11. Hệ số sử dụng đất:		3,05

B/. MỤC TIÊU QUẢN LÝ

- 100% khách hàng hài lòng về dịch vụ quản lý vận hành chung cư
- 100% khách hàng tuân thủ Nội quy Quản lý sử dụng chung cư.

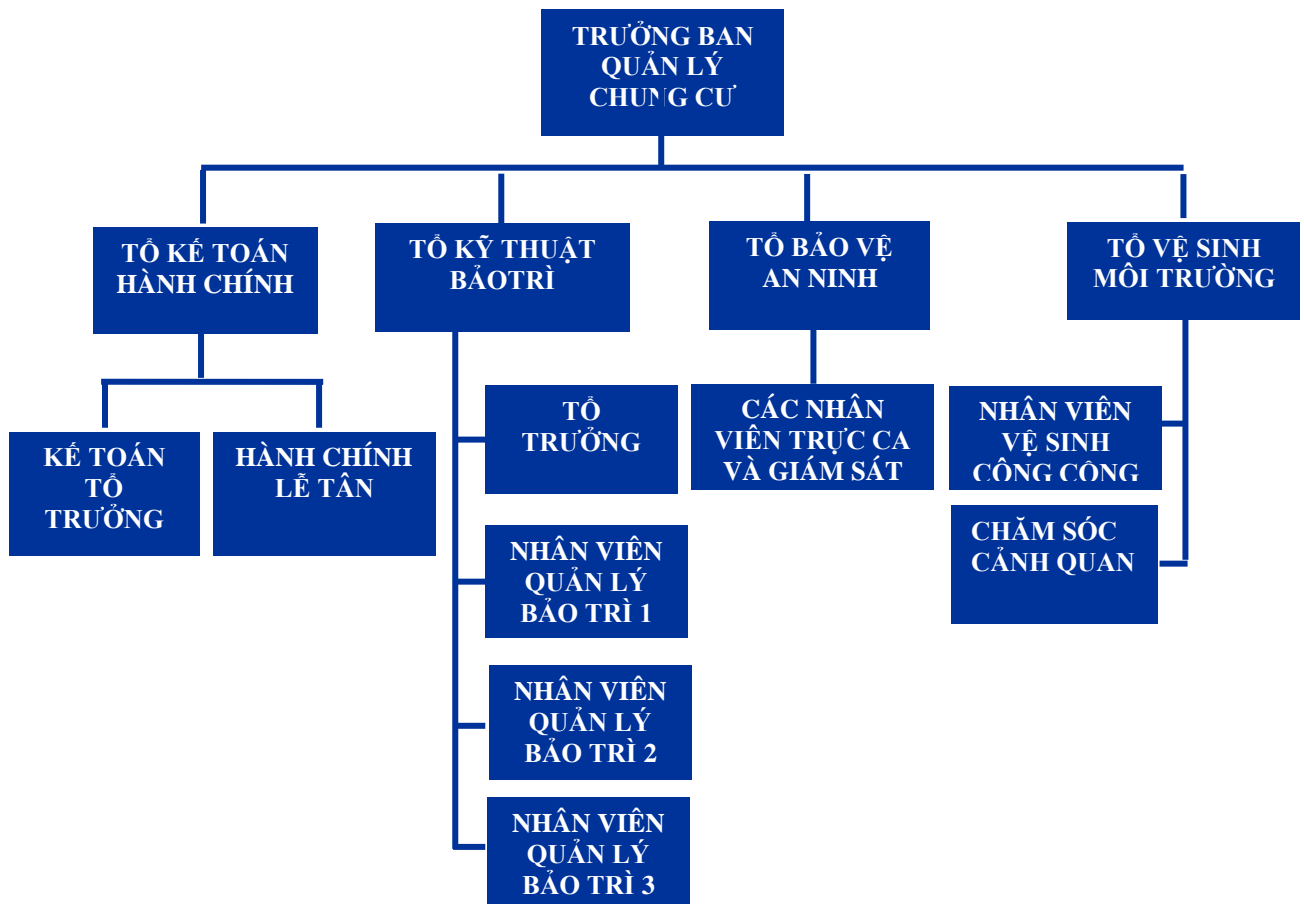
C/.PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ – VẬN HÀNH

C/.1 PHƯƠNG ÁN 1

- Trong phương án này, 02 máy phát điện dự phòng, chạy rà định kì 15 phút/tuần/máy và chỉ chạy khi thật sự cần thiết để cung cấp điện phục vụ chữa cháy.
- Bố trí nhân viên kỹ thuật trực ngoài giờ hành chính, từ 17h30 đến 22h00 các ngày trong tuần, để xử lý sự cố của hệ thống kỹ thuật, mất điện, mất nước, cứu hộ thang máy và chữa cháy.

Phương án 1 cụ thể như sau:

1/. Mô hình ban Quản lý chung cư:



Nhân sự:

- a. Trưởng Ban Quản lý: 01
- b. Tổ Kế toán-Hành chính-Lễ tân: 02 nhân viên
- c. Tổ Kỹ thuật-Bảo trì: 04 nhân viên,
- d. Tổ bảo vệ: 9 nhân viên, 01 giám sát, trực 24/24 tại 3 vị trí
- e. Tổ vệ sinh công cộng: 6 nhân viên, 01 giám sát làm sạch cho cả chung cư.
- f. Chăm sóc cảnh quan: 01 nhân viên

Chức năng nhiệm vụ:

I-Trưởng ban Quản lý chung cư:

Thời gian làm việc:

Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h30 đến 11h30

Chiều từ 13h30 đến 17h30

Thứ bảy từ 7h30 đến 11h30.

Nhiệm vụ

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc PMIC về quản lý và điều hành toàn diện các mặt hoạt động của BMB, theo quy định của pháp luật và của PMIC; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực hoạt động, cụ thể:

I-1 Chịu trách nhiệm báo cáo với Tổng giám đốc PMIC, UBND Thành phố, Quận, Phường và các sở, ban, ngành của địa phương để giải quyết các vấn đề liên quan đến quản lý vận hành chung cư.

I-2 Quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, cán bộ, nhân viên, tiền lương, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, nhân viên trong Ban.

I-3 Lựa chọn và ký hợp đồng phụ với các nhà cung cấp dịch vụ, giám sát việc cung cấp dịch vụ để thực hiện tốt việc quản lý, vận hành Chung cư.

I-4 Quản lý tài chính, tài sản được giao, làm chủ tài khoản của Ban, quản lý về kế hoạch thu, chi tài chính chung hàng năm của Ban, tổ chức thu chi các loại Phí, lệ phí theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

I-5 Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban có thể ủy quyền hoặc giao quyền cho các tổ Trưởng, nhân viên thực hiện một số nhiệm vụ nhất định.

II- Tổ Kế toán-Hành chính:

Thời gian làm việc:

Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h30 đến 11h30

Chiều từ 13h30 đến 17h30

Thứ bảy từ 7h30 đến 11h30.

II-1 Chức năng, nhiệm vụ chung của Tổ:

Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, thực hiện triển khai các công tác: Tổ chức lao động, quản lý tài chính, vật tư; tổng hợp báo cáo; văn thư, lưu trữ và lễ tân...cụ thể:

- Công tác tổ chức: duy trì chế độ làm việc, quy chế làm việc, nội quy cơ quan, kế hoạch công tác cơ quan, đề xuất đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhân viên, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật;
- Công tác tài chính: Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, quản lý tiền mặt và các chứng chỉ có giá trị như tiền, theo quy định hiện hành, mua sắm và sử dụng tài sản của Ban, tham mưu cho lãnh đạo Ban thực hiện đúng chế độ kế toán hiện hành;
- Công tác tổng hợp: Xây dựng báo cáo theo định kỳ: báo cáo tháng, quý, năm; báo cáo đột xuất và xây dựng, soạn thảo các văn bản khác do Trưởng Ban giao;
- Công tác văn thư, lưu trữ: Quản lý lưu trữ toàn bộ tài liệu, văn bản(kỹ thuật, pháp lý) mà ban Quản lý Dự án bàn giao cho Ban, rà soát các văn bản pháp quy, sao lục các văn bản (khi cần thiết), soạn thảo, ban hành văn bản (theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban), đăng ký công văn đến và lưu giữ các văn bản hành chính;
- Công tác khác: lễ tân, tiếp đón, thường trực hướng dẫn khách đến Chung cư làm việc; theo dõi tổng hợp, giải đáp các ý kiến, thắc mắc, khiếu nại, phản ánh của cư dân; chăm lo đời sống vật chất (đồ dùng, trang thiết bị phục vụ cho công việc), tinh thần (phối hợp với lãnh đạo Ban thực hiện công tác thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ...) của cán bộ, nhân viên trong Ban; phục vụ tốt các hoạt động của lãnh đạo và các hoạt động nghiệp vụ theo quy định; quản lý và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các thiết bị văn phòng, điện, nước, phương tiện thông tin liên lạc...;
- Kiểm tra, nhắc nhở cư dân chấp hành và thực hiện đúng Nội quy sử dụng chung cư.

II-2 Nhiệm vụ của Tổ trưởng kiêm Kế toán:

Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, tổ chức quản lý điều hành toàn bộ hoạt động của tổ Kế toán –Hành chính, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 1- Mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng, thực hiện thu, chi các khoản tiền về chi phí bảo trì, chi phí quản lý vận hành Chung cư theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.
- 2- Mở sổ sách kế toán theo dõi các khoản thu, chi theo quy định của Nhà nước về nhà chung cư, nhà ở xã hội
- 3- Báo cáo thu, chi hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ đầu tư, của Trưởng Ban;

- 4- Tham mưu cho Trưởng Ban tổ chức, quản lý chặt chẽ các nguồn thu khác (nếu có) để giảm chi phí quản lý và tăng cường kỷ cương thực hiện nghiêm túc Nội quy Quản lý sử dụng chung cư...
- 5- Tổ chức thực hiện công tác tổ chức lao động, chấm công, tuyển dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, giám sát thực hiện hợp đồng về cung cấp dịch vụ(bảo vệ, vệ sinh, chăm sóc cảnh quan, môi trường...) nếu phát hiện sai phạm thì lập biên bản vi phạm để xử lý;
- 6- Quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu, tài sản của Chung cư
- 7- Soạn thảo các biểu mẫu thực hiện việc đánh giá chất lượng công việc của nhân viên trong Tổ.
- 8- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Trưởng Ban giao.
- 9- Chịu trách nhiệm chính về công tác quản lý tài chính của Chung cư.

II-3 Nhiệm vụ của nhân viên Lễ tân-Thủ quỹ:

- 1- Đón tiếp khách, cư dân đến ở, đến thăm, làm việc tại Chung cư;
- 2- Công tác hành chính: tiếp nhận, xử lý công văn đi đến
- 3- Quản lý chăm sóc khách hàng: Đầu mối tiếp nhận, giải quyết ý kiến xây dựng, khiếu nại chính đáng, hợp pháp của khách hàng,(trực tiếp quản lý Sổ góp ý xây dựng Quản lý sử dụng chung cư) chuyển tải các thông tin của PMIC, của Ban tới Cư dân;
- 4- Đầu mối tiếp nhận, theo dõi việc khách hàng đề nghị mượn Sky deck, sửa chữa căn hộ.
- 5- Quan hệ với các cơ quan, ban ngành chuyên môn của phường Mân Thái, quận Sơn Trà, các nhà cung cấp dịch vụ điện, nước, viễn thông, môi trường để đảm bảo mỹ quan, an ninh, an toàn, đời sống, sinh hoạt của cư dân;
- 6- Tiếp nhận hồ sơ vi phạm Nội quy quản lý sử dụng chung cư do các tổ Kỹ thuật, Bảo vệ lập để đề xuất xử lý phù hợp.
- 7- Thu, nộp quản lý tiền mặt của Ban theo đúng quy định;
- 8- Tham gia họp với các tổ dân phố (nếu được mời); định kỳ 6 tháng/lần lấy ý kiến của cư dân đánh giá về chất lượng dịch vụ quản lý vận hành chung cư;
- 9- Các nhiệm vụ khác khi được tổ Trưởng, trưởng Ban trực tiếp giao.

II- Tổ Kỹ thuật- bảo trì:

Thời gian làm việc:

Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h30 đến 11h30

Chiều từ 13h30 đến 17h30

Thứ bảy: Sáng từ 7h30 đến 11h30.

Bổ trí trực xử lý sự cố tại chỗ. Thứ bảy: Chiều từ 13h30 đến 17h30

Chủ Nhật: Sáng từ 7h30 đến 11h30

Chiều từ 13h30 đến 17h30

III-1 Nhiệm vụ chung của Tổ:

- 1- Quản lý toàn diện hệ thống hạ tầng kỹ thuật của chung cư: Điện lực, điện nhẹ, nước sinh hoạt, nước thải, kiến trúc, cảnh quan, môi trường...Đảm bảo cho chung cư luôn luôn khang trang, mỹ quan, an toàn, an ninh, vệ sinh, luôn luôn có điện, có nước, thang máy hoạt động tốt để phục vụ đời sống sinh hoạt của cư dân.
- 2- Giải quyết kịp thời, đúng quy định của PMIC các đề nghị chính đáng, hợp pháp của cư dân về việc sửa chữa, lắp đặt thiết bị trong căn hộ;
- 3- Báo cáo công tác quản lý kỹ thuật, kế hoạch bảo trì, sửa chữa các cấp của tòa nhà chung cư, hàng tháng, quý, năm, đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban.
- 4- Kiểm tra, nhắc nhở cư dân chấp hành và thực hiện đúng Nội quy sử dụng chung cư.

III-2 Nhiệm vụ của Tổ Trưởng:

Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, tổ chức quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của tổ Kỹ thuật-Bảo trì, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 1- Lập kế hoạch, tổ chức quản lý vận hành, định kỳ kiểm tra, sửa chữa, duy tu bảo dưỡng hệ thống hạ tầng kỹ thuật chung cư đảm bảo an toàn, đúng quy chuẩn, tiêu chuẩn quy định.
- 2- Lập, tổ chức thực hiện các phương án PCCC, phòng chống bão lụt, cứu hộ thang máy...
- 3- Soạn thảo các văn bản, báo cáo theo yêu cầu của Trưởng Ban.
- 4- Kiểm tra, khảo sát cho phép, giám sát, nghiệm thu việc sửa chữa, lắp đặt thiết bị trong căn hộ của khách hàng;
- 5- Chịu trách nhiệm chính về công tác an toàn lao động cho con người và thiết bị của Chung cư;
- 6- Quản lý tất cả các tài liệu kỹ thuật, lý lịch thiết bị, hướng dẫn sử dụng bảo quản, bảo hành máy móc thiết bị và dụng cụ đồ nghề, chìa khóa ...
- 7- Soạn thảo các biểu mẫu thực hiện việc đánh giá chất lượng công việc của nhân viên trong Tổ.
- 8- Các nhiệm vụ đột xuất khác do trưởng Ban giao.

III-3 Nhân viên kỹ thuật bảo trì:

- 1- Kiểm tra, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tất cả các hệ thống hạ tầng kỹ thuật, thiết bị của chung cư, của Chủ đầu tư; công việc cụ thể do tổ Trưởng phân công thực hiện, hàng ngày, đột xuất.
2. Bảo trì định kỳ các hệ thống kỹ thuật như sau:
 - Bảo dưỡng vệ sinh máy phát điện: 15 ngày/1 lần
 - Vệ sinh các hố ga thoát nước: 1 tháng/1 lần
 - Vệ sinh sọt chắn rác hệ thống xử lý nước thải: 1 tháng/1 lần
 - Bảo dưỡng vệ sinh phòng máy bơm tăng áp: 3 tháng/1 lần
 - Bảo dưỡng vệ sinh phòng máy bơm cấp nước: 3 tháng/1 lần
 - Bảo dưỡng vệ sinh máy bơm hệ thống xử lý nước thải: 6 tháng/1 lần
 - Bảo dưỡng vệ sinh tủ báo cháy trung tâm: 6 tháng/1 lần
 - Bảo dưỡng vệ sinh đầu báo khói định kỳ: 6 tháng/1 lần(hoặc đột xuất)
 - Bảo dưỡng vệ sinh bơm chữa cháy định kỳ: Hằng ngày/định kỳ hằng tháng
 - Bảo dưỡng vệ sinh bồn nước Mái: 12 tháng/1 lần.
 - Bảo dưỡng vệ sinh bể nước Ngâm: 12 tháng/1 lần.
3. Các nhiệm vụ đột xuất khác do Trưởng Ban trực tiếp giao.

Bảng tổng hợp khối lượng công việc Tổ kỹ thuật:

STT	Tên thiết bị, hệ thống	Số lượng	Chu kỳ thực hiện	Nội Dung công việc thực hiện	Người thực hiện
1	Máy phát điện	2 cái	15 ngày	- Kiểm tra bình điện(châm thêm dung dịch - Nạp bù bình điện - Kiểm tra nhớt - Kiểm tra nước làm mát - Vệ sinh máy, chạy rà, - Vệ sinh phòng máy	Mr Hội+Mr Vương
2	Thang máy	8 cái	1 tháng	- Bảo trì theo hợp đồng đã ký	Đơn vị ngoài
3	Hệ thống hố ga	1 hệ thống	1 tháng	- Nạo vét khơi thông dòng chảy - Thông các đường ống thoát của các trục chính	Mr Hội+Mr Vương
4	Hệ thống bơm tăng áp	5 hệ thống	3 tháng	- Vệ sinh, sơn sửa các thiết bị rỉ sét, vệ sinh phòng bơm.....	Mr Hội+Mr Vương
5	Hệ thống XLNT	1 hệ thống	1 tháng	- Vệ sinh sọt rác	Mr Hội+Mr Vương

6	Nạo vét bể chứa hệ thống XLNT	1 hệ thống	36 tháng	- Dọn rác, nạo vét bể	Thuê dịch vụ chuyên ngành
7	Hệ thống điện	1	12 tháng	- Siết đầu cốt đầu dây, kiểm tra hệ thống nối đất.....	Mr Hội+Mr Vương
8	Vệ sinh bồn nước Mái	8 cái	12 tháng	- Vệ sinh mêu, súc rửa bồn nước Inox	Mr Hội+Mr Vương
9	Vệ sinh bể nước ngầm	8 cái	12 tháng	- Vệ sinh mêu, súc rửa bồn nước Inox	Mr Hội+Mr Vương
10	Hệ thống báo cháy	2 hệ thống	6 tháng	- Vệ sinh đầu báo và các thiết bị khác, định kỳ và đột xuất - Vệ sinh tủ báo cháy.	Mr Hội+Mr Vương
11	Hệ thống chữa cháy	1 hệ thống	hàng ngày và 1 tháng	- Kiểm tra các bơm chữa cháy, bơm bù áp. - Kiểm tra các hệ thống tủ điện điều khiển bơm. - Vệ sinh phòng bơm, vệ sinh bơm	Mr Hội+Mr Vương
12	Hệ thống bơm nước	8 hệ thống	1 tháng	- Kiểm tra các bơm nước - Kiểm tra các hệ thống tủ điện điều khiển bơm. - Vệ sinh phòng bơm, vệ sinh bơm	Mr Hội+Mr Vương
13	Hút bể phốt	1 cái	5 năm	- Hút chuyên đi và làm sạch bể phốt	Đơn vị ngoài

IV- Tổ Bảo vệ an ninh trật tự:

Thời gian làm việc : Trục 24/24,3 vị trí cho tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ Tết.

Nhiệm vụ:

Bảo vệ Chung cư theo phương án: 1 Mục tiêu với 03 vị trí (chốt) bảo vệ: 02 Nhà xe và 01 ở giữa công viên. Có nhiệm vụ bảo vệ an ninh, an toàn tính mạng, tài sản của chung cư, xử lý các vụ việc mất an ninh trật tự xảy ra hàng ngày, chữa cháy ban đầu, cứu hộ thang máy, trông giữ xe máy, xe đạp theo đúng Hợp đồng cung cấp dịch vụ 2 bên đã giao kết. Cụ thể:

- Thời gian mở và đóng cửa 2 cổng ra vào nhà xe: Mở cửa vào lúc 03h30 và đóng cửa vào lúc 00h30 hàng ngày. Đối với các trường hợp đột xuất, khách hàng có đăng ký và báo trước với BMB thì bảo vệ vẫn phục vụ theo yêu cầu.

- Đảm bảo an ninh: Kiểm soát, giám sát mọi hoạt động ra vào chung cư & văn phòng. Khách đến tòa nhà phải xuất trình giấy tờ hoặc được sự bảo lãnh của Chủ căn hộ.
- Trông giữ xe máy, xe đạp, hướng dẫn cư dân để xe gọn gàng, ngay ngắn tại 2 nhà xe.
- Hướng dẫn, giám sát khách hàng sử dụng thang máy, khi vận chuyển hàng hóa.
- Thực hiện công tác cứu hộ - cứu nạn thang máy
- Thực hiện công tác PCCC, kiểm tra dụng cụ, phương tiện chữa cháy, thực hiện việc chữa cháy.
- Bảo vệ hiện trường khi có sự cố, lập hồ sơ báo cáo Ban quản lý.
- Quản lý tài sản công cộng đã được bàn giao.
- Chịu trách nhiệm bồi thường các tài sản bị mất mát, hư hỏng được ghi trọng biên bản bàn giao.
- Kiểm tra, nhắc nhở cư dân chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy quản lý sử dụng chung cư.

VI- Tổ Vệ sinh môi trường:

Thời gian làm việc : Tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết

Sáng từ 7h00 đến 11h00

Chiều từ 13h00 đến 17h00

Nhiệm vụ:

Có nhiệm vụ vệ sinh sạch sẽ tất cả các khu vực công cộng, sử dụng chung, sở hữu chung và sở hữu riêng của chủ đầu tư, theo đúng thỏa thuận đã giao kết trong Hợp đồng cung cấp dịch vụ. Cụ thể:

Khu vực ngoại cảnh:

- Quét và thu gom rác: hàng ngày

Khu vực công cộng:

Nhà xe:

- Quét và thu gom rác trên sàn, vận chuyển rác: hàng ngày
- Quét màng nhện, lau máng đèn, hệ thống thông gió, ống nước trên trần: hàng quý.

Cầu thang bộ, cầu thang máy:

Cầu thang bộ:

- Quét và lau bậc cầu thang: hàng ngày

- Quét màng nhện : hàng tháng
- Buồng thang máy:
 - Lau các nút điều khiển, cửa, thành và sàn thang máy: hàng ngày
 - Lau đèn, trần và tổng vệ sinh ca bin thang máy: hàng tuần
- Vệ sinh phòng chứa thùng rác:
 - Lau cửa ra vào, tường, quét và lau ẩm sàn: hàng ngày
 - Chà rửa sàn bằng hóa chất diệt khuẩn, khử mùi: hàng tuần
- Nhà vệ sinh công cộng:
 - Lau gương, bồn rửa mặt, chà rửa thiết bị vệ sinh : hàng ngày
 - Lau cửa, quét và lau sàn, thu gom rác, khử mùi : hàng ngày
 - Tổng vệ sinh toàn khu vực: hàng tuần

Bảng tổng hợp khối lượng công việc Tổ Vệ Sinh:

Stt	Vị trí làm sạch	Diện tích 1 tầng (m ²)	Số lượng	Diện tích 1 đơn nguyên (m ²)	Tổng Diện tích (m ²)	Thời gian thực hiện
1	Khu vực hành lang tầng	24,48	9 tầng	220,32	1.763	Hàng ngày
2	Khu vực cầu thang bộ	11,14	10 cầu thang	111,40	891,2	Hàng ngày
3	Khu vực sky deck khối nhà 2				1295,6	Hàng ngày
4	Khu vực sky deck khối nhà 1				817,8	Hàng ngày
5	Khu vực thảm cỏ + cây xanh				2010,6	Hàng ngày
6	Khu vực nhà xe khối nhà 1				817,8	Hàng ngày
6	Khu vực nhà xe khối nhà 2				1295,6	Hàng ngày
7	Khu vực giao thông nội bộ				350	Hàng ngày
8	Khu vực Mái		8 đơn nguyên	35	280	tháng/1 lần
9	Vệ sinh đường ống nước, ống chữa cháy, ống thoát nhà xe 1				Toàn bộ đường ống	tháng/1 lần

10	Vệ sinh đường ống nước, ống chữa cháy, ống thoát nhà xe 2				Toàn bộ đường ống	tháng/1 lần
11	Vệ sinh trần nhà xe(quét màng nhện) nhà xe 1				817,8	tháng/1 lần
11	Vệ sinh trần nhà xe(quét màng nhện) nhà xe 2				1295,6	tháng/1 lần

Nhân viên chăm sóc cảnh quan :

Có nhiệm vụ chăm sóc cây cảnh, cỏ trong toàn bộ khuôn viên Chung cư, bao gồm chăm sóc, tưới, bón phân, cắt tỉa cành, nhổ cỏ dại, diệt côn trùng...theo Hợp đồng dịch vụ đã giao kết BMB Cụ thể:

- Hàng ngày tưới nước cho cây, cỏ, hoa luôn luôn tươi tốt.
- Thường xuyên nhổ sạch cỏ dại trong vườn dạo và khuôn viên.
- Bón các loại phân bón thân thiện với môi trường cần thiết cho cây, cỏ, hoa: bã cà phê

Kiểm tra và tiêu diệt côn trùng bằng các phương pháp không gây hại đến môi trường, diệt chuột bằng bẫy và diệt rệp bằng phun nước hoặc rượu trộn tỏi, ớt phun. Không để nước ứ đọng trong chung cư.

- Thực hiện thường xuyên để duy trì mảng xanh cho chung cư.

Bảng tổng hợp khối lượng công việc bộ phận chăm sóc cảnh quan:

Stt	Vị trí chăm sóc	Diện tích 1 tầng (m2)	Số tầng	Diện tích 1 đơn nguyên (m2)	Tổng Diện tích (m2)	Thời gian thực hiện
1	Khu vực thảm cỏ + cây xanh				2010,6	Hàng ngày

C/2 PHƯƠNG ÁN 2

Phương án 2 nội dung cơ bản giống phương án 1 nêu trên, chỉ thêm:

- 02 máy phát điện dự phòng sẽ chạy ngay khi mất điện lưới, để cấp điện cho toàn bộ phụ tải khu vực công cộng: 8 thang máy, hệ thống chiếu sáng công cộng, bơm nước chữa cháy, bơm nước sinh hoạt, xử lý nước thải....
- Tổ Bảo vệ tăng thêm 1 vị trí trực 24/24.
- Tổ Kỹ thuật Bảo trì tăng thêm 1 nhân viên.
- Có nhân viên kỹ thuật trực xử lý sự cố: mất điện , mất nước, cứu hộ thang máy và chữa cháy ngoài giờ hành chính, từ 17h30 đến 22h00 tất cả các ngày trong tuần, kể cả lễ, tết.

D/.THAY LỜI KẾT:

Trên đây là 02 phương án quản lý vận hành chung cư Nest Home. Phương án 1 là dịch vụ quản lý vận hành cơ bản để chung cư vận hành bình thường, phương án 2 có dịch vụ quản lý vận hành chất lượng hơn: an ninh, an toàn được tăng cường, máy phát điện sẽ chạy khi mất điện lưới để cung cấp điện vận hành tất cả cơ sở hạ tầng kỹ thuật của chung cư: thang máy, chiếu sáng công cộng, bơm nước sinh hoạt, viễn thông internet...., tuy nhiên giá dịch vụ quản lý vận hành sẽ tăng lên tương ứng. Việc quản lý vận hành chung cư theo phương án nào là do cư dân lựa chọn.

Ban Quản Lý Chung cư trân trọng cảm ơn Chủ Đầu Tư và Quý Cư Dân đã tạo điều kiện để chúng tôi đệ trình phương án quản lý và vận hành Chung cư Nest home 1.

Trân trọng kính chào.

**BAN QUẢN LÝ CHUNG CƯ
TRƯỞNG BAN**

LÊ VĂN NHUẬN