

CÔNG TY TRUYỀN TẢI ĐIỆN 1  
ĐỘI TRUYỀN TẢI ĐIỆN ĐÔNG BẮC 2



**EVNNPT**

**PHƯƠNG ÁN**

**THUÊ DỊCH VỤ TẠP VỤ NĂM 2026  
CỦA ĐỘI TRUYỀN TẢI ĐIỆN ĐÔNG BẮC 2**

Người lập phương án: Đỗ Hồng Phong

Người kiểm tra : Lê Thị Phi Nga

*Hải Phòng, ngày 28 tháng 11 năm 2025*

**ĐỘI TRƯỞNG**

*[Signature]*  
**Lê Xuân Diệu**

**PHƯƠNG ÁN**  
**THUÊ DỊCH VỤ TẠP VỤ NĂM 2026**  
**CỦA ĐỘI TRUYỀN TẢI ĐIỆN ĐÔNG BẮC 2**

**I. Căn cứ pháp lý:**

Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 343-ĐVN/TCCBLĐ ngày 18/5/1995 của Tổng Công ty Điện lực Việt Nam (Nay là Tập đoàn Điện lực Việt Nam) về việc thành lập Truyền tải điện Hải Phòng nay là Đội Truyền tải điện Đông Bắc 2 trực thuộc Công ty Truyền tải điện 1;

Căn cứ Quyết định số 1140/QĐ-EVNNPT ngày 25/06/2025 của EVNNPT về việc chấm dứt hoạt động Truyền tải điện Đông Bắc 2 - Đơn vị trực thuộc Công ty Truyền tải điện 1 - chi nhánh Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia và thành lập Đội Truyền tải điện Đông Bắc 2 - địa điểm kinh doanh Công ty Truyền tải điện 1 - chi nhánh Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia;

Căn cứ Giấy ủy quyền số 5229/UQ-PTC1 ngày 01/8/2025 của Giám đốc Công ty Truyền tải điện 1 về việc Phạm vi ủy quyền của Đội trưởng Đội Truyền tải điện Đông Bắc 2;

Căn cứ tờ trình số 638/TCNS ngày 09/11/2022 của Phòng Tổ chức và Nhân sự Công ty Truyền tải điện 1 về việc thuê lao động tạp vụ, vệ sinh cho Truyền tải điện Đông Bắc 2;

Căn cứ văn bản số 639/TCNS ngày 10/11/2022 của Phòng Tổ chức và Nhân sự Công ty Truyền tải điện 1 về việc đề nghị Phòng Kế hoạch hướng dẫn TTĐ Đông Bắc 2 các thủ tục tiếp theo để đơn vị thuê lao động đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Để làm tốt công tác tạp vụ, vệ sinh khu nhà điều hành Đội Truyền tải điện Đông Bắc 2, bộ phận Tổng hợp lập phương án, kính đề nghị Ông Đội trưởng Đội Truyền tải điện phê duyệt cho thuê dịch vụ vệ sinh để thực hiện công tác tạp vụ, vệ sinh tại khu nhà điều hành Đội Truyền tải điện.

**II. Yêu cầu chung:**

Đáp ứng đủ yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện năng lực của tổ chức và cá nhân trong hoạt động vệ sinh tại trụ sở Đội Truyền tải điện Đông Bắc 2.

Phối hợp công tác tốt, giao tiếp lịch sự...

Đơn vị cung cấp hợp đồng làm dịch vụ chịu trách nhiệm bồi thường về vật chất đối với thiệt hại do xâm nhập trái phép trộm cắp, phá hoại vật tư, thiết bị tại trụ sở đơn vị; do hỏa hoạn hoặc các nguyên nhân khác do lỗi của nhân viên vệ sinh. Thiệt hại được bồi thường bao gồm giá trị các tài sản bị hư hỏng, chi phí khôi phục tài sản bị hư hỏng.

Có văn bản báo cáo cho Đội Truyền tải điện Đông Bắc 2 trước 03 ngày làm việc, khi có sự thay đổi về nhân sự làm việc tại trụ sở, cũng như có thay đổi về tư cách pháp nhân của bên cung cấp làm dịch vụ vệ sinh và phải có sự đồng ý của ĐTTĐ Đông Bắc 2.

Yêu cầu về tiêu chuẩn: Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên; có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; Hiểu biết Pháp luật Việt Nam; Khả năng giao tiếp tốt; có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác vệ sinh, tạp vụ.

### III. Nội dung phương án thuê dịch vụ tạp vụ

#### 1. Đặc điểm tình hình của trụ sở ĐTTĐ Đông Bắc 2

Đội Truyền tải điện Đông Bắc 2 là đơn vị trực thuộc Công ty Truyền tải điện 1 có trụ sở tại tổ dân phố Đồng Hòa 7, phường Kiến An, thành phố Hải Phòng. Trụ sở được xây dựng 04 tầng, có 01 cầu thang chung, nhà để xe, sân, khu tiểu cảnh.

- Tầng 1 gồm 8 phòng làm việc, 01 phòng kho, 01 phòng vệ sinh nam; 01 phòng vệ sinh nữ;
- Tầng 2 gồm 01 phòng họp, 01 phòng khách, 01 phòng Đội trưởng, 02 phòng Phó đội trưởng, 01 phòng tổ xe, 01 phòng vệ sinh nam; 01 phòng vệ sinh nữ;
- Tầng 3 gồm 05 phòng làm việc, 01 phòng thiết bị Viễn thông – Công Nghệ thông tin, 02 phòng kho, 01 phòng vệ sinh nam; 01 phòng vệ sinh nữ;
- Tầng 4 gồm 01 phòng thờ; 01 phòng hội trường; 01 phòng vệ sinh nam; 01 phòng vệ sinh nữ;

#### 2. Nội dung công việc:

- Số lượng nhân viên tạp vụ: 01 Người

TT	Khu vực/Nội dung công việc	Tần suất thực hiện		
		Ngày	Tuần	Tháng
A	<b>Khu phòng họp, phòng làm việc tầng 2 (Phòng họp nhỏ, phòng làm việc ban Giám đốc hoàn thành công việc trước 07h30' các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7)</b>			
	- Làm sạch toàn bộ mặt sàn, bàn ghế, tủ, các thiết bị trong phòng họp, phòng làm việc ban Lãnh đạo đội, Phòng tiếp khách,...	x		
	- Chuẩn bị nước uống phục vụ các phòng Ban Lãnh đạo đội, phòng họp, phòng tiếp khách,...	x		
	- Làm sạch cửa ra vào, cửa sổ, vách ngăn, tường trần nhà,...		1 lần/tuần	
	- Thu gom rác và đổ đúng nơi quy định	x		
	- Tắt các thiết bị điện, khoá cửa sau giờ làm việc.	x		
	Có bảng theo dõi công việc ký xác nhận hoàn thành gắn tại các phòng	x		
B	<b>Khu phòng làm việc của lãnh đạo phòng và nhân viên tầng 1, 3 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7</b>			
	- Làm sạch toàn bộ mặt sàn, bàn ghế, tủ trong phòng làm việc của lãnh đạo phòng, nhân viên.	x		

TT	Khu vực/Nội dung công việc	Tần suất thực hiện		
		Ngày	Tuần	Tháng
	- Làm sạch cửa ra vào, cửa sổ, vách ngăn, tường trần nhà,...		1 lần/tuần	
	- Thu gom rác và đổ đúng nơi quy định	x		
	Có bảng theo dõi công việc ký xác nhận hoàn thành gắn tại các phòng	x		
C	<b>Khu vực không gian chung: Khu vực mặt Sân trụ sở, Khu tiểu cảnh, phòng truyền thống, các hành lang bao quanh phòng làm việc, ban công tầng 1, 2, 3, 4. Nhà để xe máy, Cầu thang bộ, Hội trường tầng 4, phòng đa năng các tầng 1, 2, 3, 4 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7.</b>			
	- Làm sạch toàn bộ mặt sàn	x		
	- Làm sạch Khu tiểu cảnh (quét rác, nhổ / cắt cỏ, tưới cây ...) toàn bộ mặt bằng sân, hành lang	x		
	- Làm sạch toàn bộ bàn ghế, Làm sạch: cây nước nóng lạnh, và các thiết bị điện khác.	x		
	- Sắp xếp, thu gọn, di chuyển bàn ghế, chuẩn bị nước Phòng họp để phục vụ cho các sự kiện, lễ, hội, hội nghị,...			
	- Làm sạch cửa ra vào, cửa sổ, vách ngăn, tường trần nhà,...		1 lần/tuần	
	- Thu gom rác và đổ đúng nơi quy định	x		
	- Làm sạch quét rác nhà để xe.	x		
	- Làm sạch lan can cầu thang, cột hiên, hành lang		1 lần/tuần	
D	<b>Khu vực nhà vệ sinh công cộng: 4 tầng (mỗi tầng gồm 1 nhà vệ sinh nam; 1 nhà vệ sinh nữ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7)</b>			
	- Làm sạch toàn bộ mặt sàn	x		
	- Làm sạch và khử mùi khu vệ sinh và các thiết bị bên trong nhà vệ sinh bao gồm: bồn rửa, bệ xí, các vòi nước, van nước,...	x		
	- Làm sạch cửa ra vào, cửa sổ, vách ngăn, tường trần nhà,...		x	
	- Thay giấy vệ sinh, nước rửa tay (Bên A cung cấp)	Thay và bổ sung ngay khi hết		
	- Thu gom rác và đổ đúng nơi quy định	x		
E	<b>Khu vực thu gom phế thải trong khuôn viên tòa nhà các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7</b>			
	Tất cả các rác thải đều được thu gom và đem về nơi tập kết theo quy định sau 16h30 hàng ngày	x		

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Phương án này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Bộ phận Kế hoạch lập duyệt dự toán, bổ sung các quy định về công tác tạp vụ được nêu trong mục hồ sơ pháp lý để tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ tạp vụ Văn phòng, đàm phán ký hợp đồng dịch vụ tạp vụ tại trụ sở đơn vị.

Trên đây là phương án và một số nội dung cơ bản việc thuê dịch vụ tạp vụ văn phòng của trụ sở làm việc của Đội Truyền tải điện Đông Bắc 2.

Hải Phòng, ngày 28 tháng 11 năm 2025.

**NGƯỜI LẬP**



**Đỗ Hồng Phong**

**NGƯỜI KIỂM TRA**



**Lê Thị Phi Nga**

**ĐỘI TRƯỞNG**



**Lê Xuân Diệu**