BAN QUẢN TRỊ **CHUNG CƯ FPT PLAZA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 10.2026/KH-BQT	*Đà Nẵng, ngày 05 tháng 10 năm 2026*

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 9/2026 VÀ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2026

I. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Trong tháng 9/2026, BQT tiếp tục triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra, tập trung vào giám sát hoạt động của đơn vị quản lý vận hành; công tác PCCC; hệ thống kỹ thuật, camera; làm việc với Chủ đầu tư về các tồn tại, bảo hành; đồng thời tổ chức các hoạt động cộng đồng và chuẩn bị phương án ứng phó mùa mưa bão.

Nhìn chung, các hoạt động của tòa nhà được duy trì ổn định, các dịch vụ thiết yếu cơ bản được đảm bảo. Việc phối hợp giữa BQT và Ban Quản lý tòa nhà (BQLTN) từng bước được chuẩn hóa; một số tồn tại về an ninh, vệ sinh, lễ tân và quản lý vận hành đã được kiểm tra, chấn chỉnh.

Bên cạnh các nhiệm vụ thường xuyên, tháng 9 có khối lượng công việc tương đối lớn, nổi bật là tổ chức chương trình Trung thu cho cư dân và các cháu thiếu nhi, triển khai công tác PCCC, theo dõi hệ thống camera, xử lý các nội dung liên quan Chủ đầu tư và chuẩn bị cho mùa mưa bão.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 9/2026

1. Công tác tổ chức và hoạt động của BQT

BQT duy trì phân công nhiệm vụ theo từng lĩnh vực phụ trách; các thành viên chủ động phối hợp với BQLTN và các đơn vị liên quan trong quá trình xử lý công việc.

Việc trao đổi, lấy ý kiến và xử lý công việc qua nhóm BQT từng bước được thống nhất theo hướng xác định rõ người phụ trách, thời hạn phản hồi và trách nhiệm theo dõi đến khi công việc hoàn thành. BQT đồng thời tiếp tục hoàn thiện các quy định, quy trình nội bộ nhằm nâng cao tính minh bạch, trách nhiệm và hiệu quả phối hợp.

2. Công tác bàn giao hồ sơ giữa BQT nhiệm kỳ cũ và nhiệm kỳ mới

BQT tiếp tục rà soát các hồ sơ, tài liệu, biên bản và nội dung công việc từ nhiệm kỳ trước. Hồ sơ đã tiếp nhận được phân loại và lưu trữ; hồ sơ còn thiếu hoặc chưa rõ tiếp tục được rà soát và làm việc với các bên liên quan để bổ sung.

Đây là nội dung cần tiếp tục theo dõi trong tháng 10 đối với những hồ sơ chưa hoàn tất.

3. Công tác PCCC

BQT đã rà soát nhu cầu về phương tiện, thiết bị PCCC tại tòa nhà; mời chào giá các nội dung cung cấp, kiểm định, bảo dưỡng, nạp sạc và xử lý phương tiện PCCC theo tình trạng thực tế.

Các hồ sơ chào giá được tổng hợp để đánh giá, lựa chọn phương án phù hợp, bảo đảm yêu cầu kỹ thuật, pháp lý và hiệu quả chi phí.

4. Tổ chức chương trình Trung thu 2026

BQT đã phối hợp với Chủ đầu tư FPT City, BQLTN và các đơn vị liên quan tổ chức chương trình Trung thu cho cư dân và các cháu thiếu nhi vào ngày 19/09/2026 tại Quảng trường trung tâm.

Công tác tổ chức gồm xây dựng chương trình, đăng ký và chuẩn bị quà Trung thu, quà khuyến học, hậu cần, trang trí, truyền thông, vận động tài trợ và phối hợp tổ chức văn nghệ, múa lân. Chương trình đã hoàn thành theo kế hoạch; BQT đã tổng hợp kinh phí, tài trợ, hiện vật và các khoản chi thực tế để báo cáo, công khai theo quy định.

5. Công tác quản lý vận hành

BQT duy trì kiểm tra, giám sát hoạt động của BQLTN và các nhà thầu dịch vụ:

- **An ninh:** kiểm tra tác phong, giờ giấc, vị trí trực, công tác tuần tra và trách nhiệm của nhân sự. Báo cáo được định hướng tập trung vào tình trạng thực tế, sự cố, bất thường và kết quả xử lý, thay vì báo cáo mang tính hình thức.
- **Vệ sinh:** kiểm tra hành lang, sảnh, thang máy, hồ bơi và khu vực chung; yêu cầu BQLTN chủ động kiểm tra và xử lý ngay các vị trí chưa đảm bảo, hạn chế tình trạng chỉ xử lý sau khi BQT hoặc cư dân phản ánh.
- **Lễ tân:** yêu cầu đảm bảo vị trí trực, giờ giấc, tác phong và chất lượng phục vụ cư dân.

6. Hệ thống camera

BQT đã rà soát hệ thống camera, đặc biệt các camera ngoại vi đã vận hành thời gian dài, chất lượng hình ảnh suy giảm và một số bất cập của hệ thống đầu ghi.

BQT đã phối hợp BQLTN và đơn vị kỹ thuật hoàn thành đánh giá hiện trạng camera ngoại vi và các vị trí cần thiết: xác định camera chất lượng kém, điểm mù, khu vực cần điều chỉnh hoặc bổ sung; đánh giá hệ thống đầu ghi, lưu trữ, khả năng khai thác dữ liệu; trên cơ sở đó xây dựng phương án sửa chữa, thay thế, nâng cấp.

7. Làm việc với Chủ đầu tư

BQT tiếp tục phối hợp với Chủ đầu tư xử lý các nội dung bảo hành, bảo trì và tồn tại của công trình. Đối với phản ánh cụ thể của cư dân, đặc biệt các trường hợp kéo dài, BQT chuyển thông tin, theo dõi tiến độ và yêu cầu Chủ đầu tư có kế hoạch xử lý rõ ràng.

Các nội dung về phần sở hữu chung, hệ thống kỹ thuật và tồn tại chưa hoàn thành tiếp tục được tổng hợp để theo dõi trong tháng 10.

8. Công tác chuẩn bị mùa mưa bão

BQT phối hợp BQLTN kiểm tra hệ thống thoát nước, máy bơm, máy phát điện, khu vực mái và ngoại vi, cây xanh và các vật dụng có nguy cơ mất an toàn. BQLTN được yêu cầu chủ động chuẩn bị nhân sự, vật tư và phương án xử lý khi xảy ra mưa lớn, ngập nước, mất điện hoặc tình huống bất thường.

9. Phối hợp với Tổ dân phố Đông Trà 2

BQT phối hợp các hoạt động của tổ dân phố.

10. Công tác họp và đánh giá định kỳ

Trong tháng 9, BQT tổ chức họp định kỳ và làm việc với BQLTN để đánh giá quản lý vận hành tháng 8, triển khai nhiệm vụ tháng 9 và xem xét các vấn đề phát sinh. Qua các cuộc họp, BQT yêu cầu BQLTN nâng cao vai trò tự kiểm tra, giám sát nhân sự và nhà thầu dịch vụ.

III. MỘT SỐ TỒN TẠI, NỘI DUNG TIẾP TỤC THEO DÕI

1. Bàn giao giữa BQT nhiệm kỳ cũ và nhiệm kỳ mới đang ở giai đoạn chuẩn bị hồ sơ, biên bản để hai bên ký.
2. Chất lượng một số vị trí dịch vụ cần được kiểm tra thường xuyên; BQLTN cần nâng cao trách nhiệm tự kiểm tra đối với nhân sự an ninh, vệ sinh, lễ tân và các nhà thầu.
3. Một số vấn đề bảo hành, sửa chữa và tồn tại công trình phụ thuộc vào việc xử lý của Chủ đầu tư nên cần tiếp tục theo dõi tiến độ.
4. Công tác PCCC cần tiếp tục hoàn thiện đánh giá hiện trạng, hồ sơ chào giá và triển khai các nội dung cần thiết.

IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2026

Nhiệm vụ trọng tâm tháng 10/2026 là tăng cường giám sát vệ sinh, an ninh, đảm bảo dịch vụ của tòa nhà; triển khai các hoạt động phòng chống mưa bão; phối hợp với chính quyền địa phương và Tổ dân phố trong các hoạt động.

1. Tăng cường giám sát vệ sinh, an ninh, đảm bảo dịch vụ của tòa nhà

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất chất lượng an ninh, vệ sinh, lễ tân, kỹ thuật và các nhà thầu đang cung cấp dịch vụ tại chung cư.
- **An ninh:** kiểm tra tác phong, giờ giấc, vị trí trực, tuần tra, kiểm soát ra vào và khu vực để xe.
- **Vệ sinh:** kiểm tra hành lang, sảnh, thang máy, hồ bơi, khu vực chung; đối chiếu với hợp đồng quản lý vận hành.
- **Lễ tân:** đảm bảo vị trí trực, giờ giấc và tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh của cư dân.

- Yêu cầu BQLTN chủ động kiểm tra nội bộ, xử lý nhân sự không đáp ứng yêu cầu và chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ theo hợp đồng quản lý vận hành.

2. Triển khai các hoạt động phòng, chống mưa bão

Tháng 10 là thời điểm cần đặc biệt chú trọng công tác phòng, chống mưa bão. BQT yêu cầu BQLTN:

- Ban hành phương án phòng, chống mưa bão và thông báo đến cư dân.
- Kiểm tra hệ thống thoát nước, hố ga, tầng hầm; vận hành thử máy bơm, máy phát điện.
- Kiểm tra, gia cố mái, cửa, khu vực ngoại vi; cắt tỉa cây xanh và thu dọn vật dụng có nguy cơ mất an toàn.
- Rà soát vật tư dự phòng, nhân sự trực; đảm bảo có đầu mối xử lý và thông tin kịp thời đến cư dân khi xảy ra tình huống bất thường.
- Kiểm tra, khắc phục thiệt hại sau mỗi đợt mưa bão và báo cáo BQT.

3. Phối hợp với chính quyền địa phương và Tổ dân phố Đông Trà 2

- Phối hợp với UBND phường Ngũ Hành Sơn và Tổ dân phố Đông Trà 2 trong công tác phòng chống thiên tai, an ninh trật tự.
- Phối hợp quản lý cư trú, cập nhật danh sách cư dân.
- Tuyên truyền các chủ trương, chương trình của địa phương đến cư dân; tham gia các hoạt động cộng đồng do địa phương tổ chức.

4. Công tác PCCC

- Hoàn thiện đánh giá hồ sơ chào giá và lựa chọn phương án kiểm định, bảo dưỡng, nạp sạc, thay thế hoặc bổ sung phương tiện PCCC.
- Phối hợp BQLTN rà soát tổng thể hồ sơ, phương tiện và tình trạng hệ thống PCCC; xác định rõ nội dung cần thực hiện và thời hạn hoàn thành.

5. Theo dõi công tác bảo hành và làm việc với Chủ đầu tư

- Đôn đốc các trường hợp bảo hành của cư dân và các hạng mục phần sở hữu chung chưa được xử lý dứt điểm.

6. Hoàn thiện hồ sơ, quy chế và công tác nội bộ BQT

- Hoàn tất chuẩn bị hồ sơ, biên bản bàn giao để BQT nhiệm kỳ cũ và nhiệm kỳ mới ký; tiếp nhận, phân loại và lưu trữ hồ sơ BQT.
- Xây dựng và hoàn thiện Quy chế nội bộ BQT: trách nhiệm, phạm vi phụ trách, quy trình phối hợp, nguyên tắc xử lý công việc, quản lý tài chính – tài sản và chế độ báo cáo của từng thành viên.

7. Rà soát hợp đồng và công tác tài chính

- Theo dõi việc thực hiện các hợp đồng dịch vụ, bảo trì và quản lý vận hành đang có hiệu lực.
- Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, thanh toán và các khoản thu – chi; đảm bảo các khoản chi đúng nội dung, thẩm quyền và ngân sách đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

8. Thông tin và tiếp nhận phản ánh cư dân

- Duy trì các kênh tiếp nhận phản ánh; phân loại nội dung theo trách nhiệm của BQT, BQLTN, Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan.
- Theo dõi tiến độ xử lý, hạn chế tình trạng phản ánh kéo dài hoặc không có phản hồi.

9. Họp và đánh giá định kỳ

- Họp định kỳ BQT trong tháng 10.
- Họp định kỳ giữa BQT và BQLTN để đánh giá quản lý vận hành tháng 9, tiến độ nhiệm vụ tháng 10 và xử lý các tồn tại.

V. YÊU CẦU THỰC HIỆN

Các thành viên BQT căn cứ lĩnh vực được phân công chủ động phối hợp với BQLTN và các đơn vị liên quan để triển khai công việc.

BQLTN có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, báo cáo tiến độ và chủ động xử lý các nội dung thuộc phạm vi quản lý vận hành; không để tình trạng chỉ xử lý sau khi BQT hoặc cư dân phản ánh.

Các công việc chưa hoàn thành trong tháng phải được nêu rõ nguyên nhân, tiến độ và phương án tiếp tục thực hiện trong kỳ tiếp theo.

Trọng tâm tháng 10/2026 là tăng cường giám sát vệ sinh, an ninh, đảm bảo dịch vụ của tòa nhà; triển khai các hoạt động phòng chống mưa bão; phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương và Tổ dân phố trong các hoạt động.

Nơi nhận:
- Thành viên BQT (để thực hiện);
- BQL (Để phối hợp, thực hiện);
- Chủ sở hữu, TMDV (để thực hiện);
- Lưu: VP (BQT).

TM. BAN QUẢN TRỊ
TRƯỞNG BAN

BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ FPT PLAZA

NGUYỄN HỮU PHI