

Số: 08.2026/KH-BQT

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 09 năm 2026

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THÁNG 7-8/2026
VÀ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2026**

I. ĐÁNH GIÁ CHUNG HOẠT ĐỘNG THÁNG 7-8/2026

Tháng 7-8/2026 là giai đoạn đầu Ban Quản trị nhiệm kỳ 2026-2029 chính thức đi vào hoạt động, đồng thời thực hiện chuyển giao đơn vị quản lý vận hành và tiếp nhận nhiều công việc từ nhiệm kỳ trước.

Nhìn chung, hoạt động của tòa nhà được duy trì ổn định, các dịch vụ thiết yếu cơ bản được đảm bảo. BQT đã từng bước kiện toàn phương thức làm việc, tăng cường công tác giám sát quản lý vận hành và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh.

Tuy nhiên, do một số thành viên BQT là thành viên mới, lần đầu tham gia công tác quản trị nhà chung cư nên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ còn có sự bỡ ngỡ, cần thêm thời gian để nắm bắt hồ sơ, quy trình và lĩnh vực được phân công.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức và hoạt động của BQT

BQT đã thực hiện phân công nhiệm vụ cho các thành viên, từng bước xây dựng cơ chế phối hợp, trao đổi và xử lý công việc.

Các thành viên đã chủ động tham gia giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách. Tuy nhiên, hiệu quả phối hợp và mức độ nắm bắt công việc giữa các thành viên vẫn cần tiếp tục được hoàn thiện trong thời gian tới.

2. Công tác bàn giao giữa BQT cũ và BQT mới

Đây là nội dung **chưa hoàn thành theo kế hoạch**.

Một số hồ sơ, giấy tờ và tài liệu giữa BQT nhiệm kỳ cũ và BQT nhiệm kỳ mới chưa được bàn giao do liên liên qua tới công tác rà soát, lưu trữ.

BQT tiếp tục xác định đây là nhiệm vụ cần ưu tiên hoàn thành trong tháng 9/2026.

3. Công tác giám sát quản lý vận hành

Công tác quản lý vận hành trong tháng 7-8 nhìn chung **cơ bản đảm bảo**, các hệ thống kỹ thuật và dịch vụ thiết yếu được duy trì.

BQT đã tăng cường kiểm tra thực tế và phối hợp với BQLTN xử lý, chấn chỉnh một số tồn tại:

- **Vệ sinh:** xử lý các phản ánh về chất lượng vệ sinh hành lang, sảnh, khu vực chung; chấn chỉnh tình trạng hồ bơi có thời điểm chưa đảm bảo vệ sinh.
- **An ninh:** kiểm tra và chấn chỉnh các trường hợp nhân viên an ninh ngủ trong giờ làm việc, chưa đảm bảo tác phong hoặc trách nhiệm tại vị trí trực.
- **Lễ tân:** nhắc nhở, chấn chỉnh tình trạng bỏ vị trí, có mặt không đúng giờ và tác phong làm việc chưa phù hợp.

- **Kỹ thuật:** hoạt động nhìn chung ổn định, các sự cố phát sinh được phối hợp xử lý kịp thời.
- **Nhân sự dịch vụ:** yêu cầu BQLTN đào tạo lại, chấn chỉnh và đánh giá lại các vị trí chưa đáp ứng yêu cầu, BQT đã yêu cầu thay đổi các nhân sự ở một số vị trí không đảm bảo yêu cầu trong công việc.

Đối với các nội dung chưa đạt, BQT đã thực hiện nhắc nhở, làm việc, lập biên bản và yêu cầu BQLTN có biện pháp khắc phục.

4. Công tác PCCC và CNCH

Trong tháng 7–8/2026, BQT đã phối hợp với BQLTN và các đơn vị liên quan **tổ chức diễn tập phương án phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ tại chung cư.**

Qua diễn tập, các lực lượng tham gia từng bước nâng cao khả năng phối hợp, xử lý tình huống, đồng thời rà soát thực tế các điều kiện, phương tiện và phương án PCCC, CNCH tại tòa nhà.

III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ

1. Việc bàn giao hồ sơ, giấy tờ giữa BQT cũ và BQT mới chưa hoàn tất.
2. Một số thành viên BQT mới tham gia nên còn cần thời gian để nắm bắt công việc và nâng cao hiệu quả phối hợp.
3. Chất lượng một số vị trí dịch vụ như vệ sinh, an ninh, lễ tân chưa ổn định.
4. Một số tồn tại vẫn phải chờ BQT hoặc cư dân phát hiện, phản ánh mới được xử lý.
5. Công tác tự kiểm tra, giám sát nhân sự và nhà thầu dịch vụ của BQLTN cần được nâng cao hơn.
6. Một số công tác liên quan đến bảo trì, sửa chữa và làm việc với các đối tác cần được đẩy nhanh tiến độ trong tháng 9.

IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2026

1. Hoàn tất công tác bàn giao giữa BQT cũ và BQT mới

- Tiếp tục rà soát danh mục hồ sơ, tài liệu còn thiếu.
- Làm việc với BQT nhiệm kỳ cũ để hoàn tất việc bàn giao.
- Lập biên bản, thống kê đầy đủ các hồ sơ đã bàn giao và các hồ sơ còn thiếu nếu có.

2. Công tác PCCC

- Hoàn tất việc mời chào giá các dịch vụ liên quan đến bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định và xử lý các phương tiện, thiết bị PCCC.
- Đánh giá các hồ sơ chào giá và lựa chọn phương án phù hợp để triển khai.

3. Tổ chức chương trình Trung thu

Phối hợp với Chủ đầu tư FPT City tổ chức chương trình Trung thu cho cư dân và các cháu thiếu nhi vào ngày **19/09/2026.**

Tập trung các công tác:

- Phối hợp xây dựng chương trình.
- Chuẩn bị quà tặng.
- Trang trí, hậu cần.
- Kêu gọi tài trợ.

- Đảm bảo an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức.

4. Làm việc với các đối tác

Tổ chức làm việc, rà soát và xử lý các nội dung liên quan đến:

- Ngân hàng.
- Đơn vị bảo trì thang máy.
- Các nhà thầu bảo trì.
- Các đối tác cung cấp dịch vụ khác của chung cư.

5. Công tác quan trắc

Triển khai công tác **quan trắc định kỳ tiếp theo** theo kế hoạch và yêu cầu liên quan.

Theo dõi kết quả quan trắc, lưu trữ hồ sơ và có phương án xử lý nếu phát hiện các chỉ số bất thường.

6. Hệ thống camera

- Hoàn tất công tác bảo trì và nâng cấp hệ thống camera ngoại vi.
- Kiểm tra lại chất lượng hình ảnh, vùng quan sát và tình trạng hoạt động của toàn bộ hệ thống sau khi hoàn thành.

7. Làm việc với Chủ đầu tư

Tiếp tục làm việc với Chủ đầu tư về các nội dung:

- Công tác bảo hành, bảo trì.
- Các hạng mục còn tồn tại.
- Tiến độ xử lý các vấn đề tại phần sở hữu chung.
- Kiểm tra và đánh giá kết quả khắc phục.

8. Công tác chuẩn bị mùa mưa bão

Tổ chức kiểm tra và xây dựng phương án ứng phó mùa mưa bão, tập trung vào:

- Hệ thống thoát nước.
- Máy bơm.
- Máy phát điện.
- Mái, cửa, khu vực ngoại vi.
- Cây xanh, vật dụng có nguy cơ mất an toàn.
- Nhân sự trực và phương án xử lý sự cố.

9. Đánh giá lại chất lượng an ninh

- Đánh giá kết quả sau quá trình đào tạo, chấn chỉnh các vị trí an ninh.
- Kiểm tra tác phong, giờ giấc, vị trí trực và trách nhiệm công việc.
- Yêu cầu thay thế đối với các nhân sự tiếp tục không đáp ứng yêu cầu.

10. Đánh giá lại công tác vệ sinh

- Kiểm tra lại chất lượng vệ sinh hành lang, sảnh, thang máy, hồ bơi và các khu vực chung.
- Đối chiếu việc thực hiện với nội dung hợp đồng QLVH.
- Tiếp tục yêu cầu BQLTN khắc phục các nội dung chưa đảm bảo.

11. Công tác họp và đánh giá định kỳ

Trong tháng 9 tổ chức:

- Họp định kỳ Ban Quản trị.
- Họp định kỳ giữa BQT và BQLTN.

- **Hợp đánh giá 03 tháng đầu tiên với lãnh đạo Công ty Savista**, tập trung đánh giá chất lượng quản lý vận hành, nhân sự, việc thực hiện hợp đồng và các vấn đề còn tồn tại.

12. Phối hợp với Tổ dân phố

Tiếp tục phối hợp với Tổ dân phố Đông Trà 2 trong các nội dung liên quan đến:

- An ninh trật tự.
- Công tác tuyên truyền.
- Hoạt động cộng đồng.
- Các chủ trương, chương trình của địa phương triển khai đến cư dân.

V. PHÂN CÔNG ĐẦU MỐI THỰC HIỆN

1. Ông Nguyễn Hữu Phi – Trưởng Ban Quản trị

- Điều phối chung toàn bộ kế hoạch.
- Giám sát tiến độ thực hiện.
- Hỗ trợ các thành viên BQT trong quá trình xử lý công việc.
- Chủ trì các cuộc họp và xử lý các vấn đề cần sự thống nhất của tập thể BQT.

2. Bà Võ Thị Thanh Hoa – Phó Ban Quản trị

- Phụ trách, theo dõi và phối hợp xử lý **các công việc liên quan đến Chủ đầu tư**, bao gồm bảo hành, bảo trì, bàn giao và các tồn tại liên quan đến công trình.
- Hoạt động của BQLTN

3. Bà Huỳnh Thị Bích Ngọc – Phó Ban Quản trị

Phụ trách các dịch vụ tại tòa nhà, gồm:

- Vệ sinh.
- Lễ tân.
- Hoạt động của BQLTN.
- Giám sát việc thực hiện hợp đồng quản lý vận hành.

4. Bà Phan Hồng Ánh Dương – Thành viên BQT

Phụ trách:

- Công tác tài chính.
- Thư ký BQT.
- Hồ sơ, biên bản và theo dõi các nội dung hành chính.
- Giám sát các hợp đồng bảo trì.

5. Ông Nguyễn Chí Hoàng – Thành viên BQT

Phụ trách:

- Công tác kỹ thuật.
- An ninh.
- Hoạt động của BQLTN.
- Phối hợp kiểm tra hệ thống kỹ thuật, camera, PCCC và các hạng mục liên quan.

VI. 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 9/2026 là hoàn tất các công việc chuyển tiếp của nhiệm kỳ mới, chấn chỉnh chất lượng quản lý vận hành và giải quyết dứt điểm các nội dung tồn đọng có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng sống của cư dân.

Nơi nhận:

- BQL;
- Cư dân;
- Lưu: VP (BQT).

**TM. BAN QUẢN TRỊ
TRƯỞNG BAN**



NGUYỄN HỮU PHI

