

Số: 09.2026/KH-BQT

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

Tổ chức Chương trình Tết Trung thu năm 2026

Nhằm tạo không khí vui tươi, phấn khởi cho các cháu thiếu nhi; tăng cường sự giao lưu, gắn kết giữa các gia đình cư dân và xây dựng môi trường sinh hoạt cộng đồng văn minh, thân thiện tại Chung cư FPT Plaza, Ban Quản trị Chung cư FPT Plaza xây dựng Kế hoạch tổ chức Chương trình Tết Trung thu năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức chương trình vui Tết Trung thu thiết thực, ý nghĩa cho các cháu thiếu nhi đang sinh sống tại Chung cư FPT Plaza.
- Tạo sân chơi lành mạnh, vui tươi, tăng cường giao lưu giữa các cháu và các gia đình cư dân.
- Tăng cường sự phối hợp giữa Ban Quản trị, Ban Quản lý tòa nhà, Chủ đầu tư FPT City và các đơn vị, đối tác đồng hành.
- Huy động nguồn lực xã hội hóa nhằm góp phần nâng cao chất lượng chương trình.

2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức phải được chuẩn bị chu đáo, bảo đảm vui tươi, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và thời gian hoàn thành.
- Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn điện, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường trong suốt quá trình tổ chức.
- Việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ, đóng góp phải được tổng hợp, công khai và sử dụng đúng mục đích.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

1. Thời gian tổ chức

Ngày 19 tháng 9 năm 2026.

Thời gian cụ thể của chương trình được xác định trong kịch bản chi tiết sau khi thống nhất với các đơn vị phối hợp tổ chức.

2. Địa điểm

Quảng trường trung tâm FPT City.

3. Đơn vị tổ chức, phối hợp

- Ban Quản trị Chung cư FPT Plaza;
- Ban Quản lý tòa nhà;

- Chủ đầu tư FPT City;
- Các doanh nghiệp, đối tác, tổ chức, cá nhân và nhà tài trợ đồng hành cùng chương trình.

III. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Các cháu thiếu nhi đang sinh sống tại Chung cư FPT Plaza thuộc độ tuổi theo tiêu chí do Ban Quản trị và Ban Quản lý thống nhất;
- Quý cư dân Chung cư FPT Plaza;
- Đại diện các đơn vị, doanh nghiệp, đối tác và nhà tài trợ;
- Các cá nhân, đơn vị có liên quan đến công tác tổ chức chương trình.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN

Tùy theo điều kiện thực tế, nguồn kinh phí và nguồn tài trợ huy động được, chương trình dự kiến gồm các nội dung:

1. Trang trí không gian Trung thu tại khu vực tổ chức;
2. Tổ chức sân khấu, chương trình văn nghệ và hoạt náo;
3. Chương trình múa lân và các hoạt động mang không khí Tết Trung thu;
4. Tổ chức trò chơi, giao lưu dành cho các cháu thiếu nhi;
5. Tổ chức khu vực chụp ảnh, check-in Trung thu;
6. Tặng quà Trung thu cho các cháu thuộc đối tượng theo danh sách được tổng hợp;
7. Giao lưu giữa các gia đình cư dân;
8. Các nội dung phù hợp khác theo điều kiện thực tế.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Tổng kinh phí dự kiến

Tổng kinh phí dự kiến tổ chức chương trình là: **50.000.000 đồng** (Bằng chữ: Năm mươi triệu đồng).

Kinh phí trên dự kiến bao gồm các khoản chi cho:

- Quà Trung thu cho các cháu;
- Trang trí sân khấu và khu vực tổ chức;
- Trang trí khu vực chụp ảnh, check-in;
- Vật phẩm phục vụ chương trình;
- Các nội dung, hạng mục cần thiết khác phục vụ công tác tổ chức.

2. Nguồn kinh phí

Cơ cấu nguồn kinh phí dự kiến như sau:

STT	Nguồn kinh phí	Số tiền dự kiến
1	Nguồn kinh phí vận hành	20.000.000 đồng
2	Nguồn quỹ kết dư của Ban Quản trị	20.000.000 đồng
3	Nguồn vận động tài trợ, đóng góp	20.000.000 đồng
Tổng cộng		60.000.000 đồng

Phần kinh phí còn thiếu sau khi sử dụng nguồn kinh phí vận hành và nguồn quỹ kết dư của Ban Quản trị được thực hiện thông qua việc vận động tài trợ, đóng góp tự nguyện của các doanh nghiệp, đối tác, tổ chức, cá nhân và cư dân.

Trường hợp nguồn tài trợ thực tế có thay đổi, Ban Quản trị căn cứ tình hình để điều chỉnh quy mô, hạng mục chi phù hợp trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và bảo đảm chất lượng chương trình.

3. Nguyên tắc quản lý kinh phí

- Các khoản thu, chi phải được tổng hợp và theo dõi đầy đủ.
- Các khoản mua sắm phải phù hợp với nhu cầu thực tế và kế hoạch được thống nhất.
- Nguồn tài trợ bằng tiền, hiện vật hoặc dịch vụ phải được lập danh sách theo dõi.
- Sau chương trình thực hiện tổng hợp thu, chi và công khai các nguồn tài trợ, đóng góp theo quy định nội bộ của Ban Quản trị.

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Quản lý tòa nhà

Giao Ban Quản lý tòa nhà làm đầu mối triển khai các công việc nghiệp vụ, cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch và kịch bản chi tiết của chương trình;
- Lập dự toán chi tiết các hạng mục;
- Xây dựng phương án quà Trung thu;
- Đề xuất đối tượng, độ tuổi và tiêu chí nhận quà;
- Tổ chức thu thập, tổng hợp thông tin các cháu trong độ tuổi;
- Lập danh sách các cháu tham gia và nhận quà;
- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chương trình tới cư dân;
- Phối hợp khảo sát địa điểm và xây dựng phương án bố trí mặt bằng;
- Xây dựng phương án an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường;
- Phối hợp với các thành viên Ban Quản trị trong việc mua sắm, trang trí và triển khai các hạng mục;
- Theo dõi tiến độ và báo cáo Ban Quản trị các vấn đề phát sinh.

2. Ông Nguyễn Hữu Phi - Trưởng Ban Quản trị

Phụ trách chung, điều phối và giám sát toàn bộ công tác tổ chức chương trình.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chỉ đạo, điều phối chung việc triển khai kế hoạch;
- Giám sát tiến độ và chất lượng các hạng mục;
- Làm đầu mối phối hợp với Chủ đầu tư FPT City;
- Phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chuẩn bị và tổ chức;
- Gửi thư kêu gọi tài trợ đến các doanh nghiệp, đối tác, tổ chức, cá nhân;
- Điều phối công việc giữa Ban Quản trị và Ban Quản lý tòa nhà;
- Kiểm tra tổng thể công tác chuẩn bị trước khi chương trình diễn ra.

3. Ông Nguyễn Chí Hoàng - Thành viên Ban Quản trị

Phụ trách công tác hậu cần, kỹ thuật và trang trí.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Khảo sát khu vực tổ chức;
- Phối hợp xây dựng phương án bố trí sân khấu;
- Phụ trách các hạng mục âm thanh, ánh sáng, nguồn điện và kỹ thuật;
- Phối hợp triển khai công tác trang trí khu vực tổ chức;

- Phụ trách bố trí bàn, ghế và các vật dụng hậu cần;
- Kiểm tra thiết bị kỹ thuật trước khi chương trình diễn ra;
- Phối hợp với Ban Quản lý và các đơn vị cung cấp dịch vụ trong việc lắp đặt, vận hành và tháo dỡ các hạng mục.

4. Bà Huỳnh Thị Bích Ngọc - Phó Ban Quản trị

Phụ trách công tác mua sắm quà và vật phẩm trang trí.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Phối hợp với Ban Quản lý tòa nhà xây dựng phương án quà Trung thu;
- Căn cứ số lượng các cháu để xác định số lượng quà cần mua;
- Khảo sát, đề xuất chủng loại, số lượng và giá trị quà;
- Phối hợp thực hiện mua sắm quà và các vật phẩm trang trí;
- Kiểm tra số lượng, chất lượng hàng hóa, vật phẩm sau khi tiếp nhận;
- Phối hợp tổ chức đóng gói, bảo quản và cấp phát quà;
- Theo dõi việc mua sắm bảo đảm phù hợp với dự toán được thống nhất.

5. Bà Phan Hồng Ánh Dương - Thành viên Ban Quản trị

Phụ trách tổng hợp các nguồn tài trợ và công tác thông tin tới cư dân.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Theo dõi, tổng hợp các nguồn tài trợ, đóng góp;
- Lập danh sách các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và cư dân tham gia tài trợ;
- Tổng hợp giá trị tài trợ bằng tiền, hiện vật hoặc dịch vụ;
- Phối hợp cập nhật tình hình vận động tài trợ;
- Phối hợp với Ban Quản lý tòa nhà thực hiện thông báo tới cư dân;
- Tổng hợp nội dung công khai tài trợ;
- Phối hợp thực hiện nội dung cảm ơn, tri ân các đơn vị và cá nhân đồng hành sau chương trình.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Từ ngày 04/09/2026 đến ngày 07/09/2026

- Ban hành kế hoạch;
- Làm việc với Chủ đầu tư FPT City;
- Khảo sát địa điểm tổ chức;
- Hoàn thiện phương án tổng thể;
- Xác định độ tuổi và tiêu chí nhận quà;
- Lập dự toán sơ bộ.

2. Từ ngày 07/09/2026 đến ngày 13/09/2026

- Phát hành thông báo tới cư dân;
- Thu thập và tổng hợp thông tin các cháu;
- Phát hành thư kêu gọi tài trợ;
- Tiếp nhận đăng ký tài trợ, đóng góp;
- Khảo sát giá và lựa chọn phương án quà;
- Xây dựng phương án trang trí, sân khấu, âm thanh, ánh sáng.

3. Từ ngày 14/09/2026 đến ngày 17/09/2026

- Chốt danh sách các cháu nhận quà;

- Chốt phương án quà và thực hiện mua sắm;
- Chốt các hạng mục trang trí;
- Chốt đơn vị cung cấp dịch vụ;
- Hoàn thiện kịch bản chi tiết chương trình;
- Phân công nhân sự phục vụ chương trình.

4. Ngày 18/09/2026

- Kiểm tra toàn bộ công tác chuẩn bị;
- Kiểm tra quà tặng;
- Kiểm tra âm thanh, ánh sáng, điện;
- Kiểm tra phương án sân khấu, trang trí;
- Kiểm tra công tác an ninh, an toàn và PCCC;
- Hoàn thiện các nội dung còn lại.

5. Ngày 19/09/2026

- Tổ chức trang trí, bố trí khu vực chương trình;
- Kiểm tra kỹ thuật trước giờ diễn ra;
- Tổ chức tiếp đón cư dân và các cháu;
- Tổ chức chương trình theo kịch bản;
- Tổ chức phát quà;
- Bảo đảm an ninh, an toàn trong suốt chương trình;
- Thu dọn và hoàn trả mặt bằng sau khi kết thúc.

6. Sau chương trình

- Tổng hợp các khoản thu, chi;
- Tổng hợp nguồn tài trợ;
- Thông tin công khai tới cư dân;
- Gửi lời cảm ơn các đơn vị và cá nhân đồng hành;
- Họp đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tổ chức.



VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Quản lý tòa nhà và các thành viên Ban Quản trị được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm chủ động triển khai các công việc theo kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung ảnh hưởng đến tiến độ, kinh phí hoặc quy mô chương trình, các cá nhân, đơn vị phụ trách phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban Quản trị để xem xét, điều phối và thống nhất phương án xử lý.

Ban Quản trị đề nghị Ban Quản lý tòa nhà, Chủ đầu tư FPT City, các đơn vị liên quan và các thành viên được phân công phối hợp triển khai, bảo đảm Chương trình Tết Trung thu năm 2026 được tổ chức an toàn, vui tươi, tiết kiệm và hiệu quả.

Nơi nhận:

- BQL;
- Cư dân;
- Lưu: VP (BQT).



**T.M. BAN QUẢN TRỊ
TRƯỞNG BAN**

NGUYỄN HỮU PHI