

**BAN QUẢN TRỊ
NHÀ CHUNG CƯ
THE RUBYLAND**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

Số

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng 04 năm 2026

DỰ THẢO
QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ
NHÀ CHUNG CƯ RUBYLAND

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/2026/NQ-BQTS ký ngày... tháng ... năm 2026
của Ban Quản trị Nhà Chung Cư The Rubyland)

- Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, thông qua ngày 27/11/2023, có hiệu lực ngày 01/08/2024;
- Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/07/2024 của Chính phủ có hiệu lực ngày 01/08/2024;
- Thông tư 05/2024/TT-BXD của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực ngày 01/08/2024;
- Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị Nhà chung cư thường niên năm 2026 của Nhà Chung Cư The Rubyland ngày tháng ... năm 2026.

Ban Quản trị Nhà Chung Cư The Rubyland ban hành Quy chế hoạt động như sau:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH

1. Quy chế hoạt động của Ban Quản trị gọi là “**Quy Chế**” quy định về tổ chức, hoạt động, chế độ trách nhiệm, cách thức làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Quản Trị của Nhà Chung Cư The Rubyland.
2. Ban Quản Trị là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần và theo các quy định của pháp luật Việt Nam.
3. Các thành viên Ban Quản Trị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến Ban Quản Trị chịu sự điều chỉnh của Quy Chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. “**Ban Quản Trị**” nghĩa là Ban Quản Trị của Nhà Chung Cư The Rubyland, do Hội Nghị Nhà Chung Cư của Nhà Chung Cư The Rubyland bầu ra.
2. “**Nhà Chung Cư The Rubyland**” nghĩa là Nhà Chung Cư The Rubyland, địa chỉ: Số 04 Lê Quát, Phường Tân Phú, TP. Hồ Chí Minh, bao gồm: 01 tầng hầm, Khu Thương Mại Dịch Vụ và Khu Căn Hộ, và các phần diện tích khác thuộc Phần Sở Hữu Chung.

3. **“Chủ Sở Hữu”** nghĩa là tổ chức, cá nhân có quyền sở hữu hợp pháp đối với Căn Hộ tại Nhà Chung Cư The Rubyland theo quy định của pháp luật được công nhận trên các tài liệu pháp lý: Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà, hợp đồng mua bán căn hộ.
4. **“Người Sử Dụng”** nghĩa là cá nhân, tổ chức trực tiếp sử dụng căn hộ một cách hợp pháp, bao gồm nhưng không giới hạn: người thân trong gia đình (vợ, chồng, con cái, anh chị em, bố mẹ, ông bà v...v...), người thuê nhà/thuê phòng, người ở nhờ, người giúp việc gia đình, bảo mẫu, bất kỳ người nào được Chủ Sở Hữu cho phép hoặc ủy quyền sử dụng hợp pháp.
5. **“Hội Nghị Nhà Chung Cư” hoặc “HNNCC”** là hội nghị của các Chủ Sở Hữu hoặc người được ủy quyền, được tổ chức theo Quy chế tổ chức Hội Nghị Nhà Chung Cư và quy định của pháp luật.
6. **“Cư Dân”** nghĩa là Chủ Sở Hữu và/hoặc Người Sử Dụng đang sinh sống, cư trú hợp pháp tại các Căn Hộ Để Ở hoặc làm việc tại các Căn Hộ Thương Mại thuộc phần Khu Thương Mại Dịch Vụ của Nhà Chung Cư The Rubyland.
7. **“Hợp Đồng Mua Bán Căn Hộ”** nghĩa là Hợp đồng mua bán Căn Hộ giữa chủ đầu tư và người mua Căn Hộ và các phụ lục, văn bản kèm theo.
8. **“Căn Hộ”** nghĩa là phần diện tích sở hữu riêng trong nhà chung cư, được xây dựng theo thiết kế đã được phê duyệt, bao gồm Căn Hộ Để Ở và Căn Hộ Thương Mại.
9. **“Căn Hộ Để Ở”** nghĩa là các Căn Hộ chỉ có mục đích để ở và thuộc phạm vi của Khu Căn Hộ.
10. **“Căn Hộ Thương Mại”** nghĩa là các Căn Hộ có thể sử dụng vào mục đích khác như làm văn phòng, dịch vụ, thương mại và thuộc phạm vi của Khu Thương Mại Dịch Vụ.
11. **“Khu Căn Hộ”** và **“Khu Thương Mại Dịch Vụ”** nghĩa là các khu vực thuộc Nhà Chung Cư The Rubyland, thuộc Phần Sở Hữu Riêng.
12. **“Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý”** nghĩa là hợp đồng được ký kết giữa Ban Quản Trị với Đơn Vị Quản Lý để Nhà cung cấp dịch vụ quản lý vận hành và các dịch vụ liên quan cho toàn bộ Khu Căn Hộ và Khu Thương Mại Dịch Vụ, bao gồm các Phần Sở Hữu Chung theo quy định tại Nội Quy Quản Lý Và Sử Dụng Nhà Chung Cư.
13. **“Đơn Vị Quản Lý”** nghĩa là doanh nghiệp ký Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý với Chủ Đầu Tư hoặc Ban Quản Trị tùy từng thời điểm.
14. **“Quy Chế Bảo Trì”** nghĩa là Quy Chế Quản Lý Và Sử Dụng Quỹ Bảo Trì Nhà Chung Cư The Rubyland được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua tùy từng thời điểm.
15. **“Quỹ Bảo Trì Nhà Chung Cư”** nghĩa là kinh phí bảo trì của Nhà Chung Cư The Rubyland được hình thành trên cơ sở quy định của pháp luật và được quy định tại Quy Chế Bảo Trì.
16. **“Phí Quản Lý Vận Hành”** nghĩa là khoản phí dịch vụ quản lý vận hành mà Chủ Sở Hữu (hoặc Người Sử Dụng) của Căn Hộ thanh toán cho Đơn Vị Quản Lý trên cơ sở giá dịch vụ quản lý vận hành được thông qua tại Hội Nghị Nhà Chung Cư, và được quy định tại Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý.
17. **“Nội Quy Quản Lý Và Sử Dụng Nhà Chung Cư”** nghĩa là Nội Quy Quản Lý Và Sử Dụng Nhà Chung Cư The Rubyland và tất cả các phụ lục, các văn bản đính kèm nhằm sửa đổi, bổ sung tùy từng thời điểm.
18. **“Ban Kiểm Soát”** nghĩa là Ban Kiểm soát của Nhà Chung Cư The Rubyland được Hội nghị Nhà chung cư bầu ra và phù hợp với các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

THÀNH PHẦN, CƠ CẤU VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BAN QUẢN TRỊ

ĐIỀU 3. SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BAN QUẢN TRỊ

1. Số lượng thành viên Ban Quản trị gồm 04 (bốn) người, được Hội Nghị Nhà Chung Cư bầu, bao gồm:
 - a. Trưởng ban: số lượng 01 (một) người là Chủ Sở Hữu;
 - b. Phó ban: số lượng 01 (một) người là Chủ Sở Hữu (với điều kiện không thuộc cùng khối (block) nhà có Trưởng ban);
 - c. Ủy viên: số lượng 02 (hai) người, có thể là Chủ Sở Hữu hoặc Người Sử Dụng được Chủ Sở Hữu ủy quyền.
2. Ban Quản Trị sau khi được thành lập hoặc có thay đổi về nhân sự phân công nhiệm vụ chi tiết các thành viên theo các chuyên môn phù hợp và công khai tới Chủ Sở Hữu.
3. Tiêu chuẩn và quy trình bầu các thành viên Ban Quản Trị, Trưởng Ban Quản Trị, Phó Ban Quản Trị được thực hiện theo quy định tại Quy Chế Bầu Cử Ban Quản Trị Và Ban Kiểm Soát.

ĐIỀU 4. NHIỆM KỲ, MÔ HÌNH VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ

1. Nhiệm kỳ hoạt động của Ban Quản trị:

- a. Nhiệm kỳ hoạt động của Ban Quản trị là 03 (ba) năm kể từ ngày Ủy ban nhân dân phường Tân Phú ký quyết định công nhận.
- b. Ban Quản trị có thể được bãi nhiệm, miễn nhiệm, bầu bổ sung, thay thế tại Hội Nghị Nhà Chung Cư thường niên hoặc tại Hội Nghị Nhà Chung Cư bất thường theo Quy Chế Tổ Chức Hội Nghị Nhà Chung Cư. Thành viên của Ban Quản Trị là đại diện của Chủ Đầu Tư có thể được chỉ định với số nhiệm kỳ không hạn chế và không cần thông qua Hội Nghị Nhà Chung Cư;
- c. Ban Quản Trị của nhiệm kỳ vừa kết thúc vẫn tiếp tục hoạt động và có các quyền, nghĩa vụ của Ban Quản Trị theo quy định của pháp luật cho đến khi Ban Quản Trị mới được bầu, được Ủy Ban Nhân Dân Phường Tân Phú ra quyết định công nhận và tiếp quản công việc, để đảm bảo hoạt động xuyên suốt và không ảnh hưởng đến lợi ích chung;
- d. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên từ chức, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc được bổ sung trong thời hạn nhiệm kỳ của Ban Quản Trị thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ của Ban Quản Trị;
- e. Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi Hội Nghị Nhà Chung Cư bầu ra Ban Quản Trị mới, Ban Quản Trị có trách nhiệm nộp hồ sơ đề nghị công nhận Ban Quản Trị theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 23 Thông tư 05/2024/TT-BXD (được sửa đổi bởi khoản 5 Điều 2 Thông tư 09/2025/TT-BXD) cho Ủy ban nhân dân Phường Tân Phú.

2. Mô hình hoạt động

Ban Quản Trị là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, việc triệu tập và tổ chức cuộc họp theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần. Thể thức triệu tập và tổ chức cuộc họp của Ban Quản Trị được thực hiện theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và các quy định khác của pháp luật.

3. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc:

- a. Ban Quản Trị được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật về nhà ở, là tổ chức đại diện cho các Chủ Sở Hữu và Người Sử Dụng trong việc quản lý, sử dụng nhà chung cư.
- b. Ban Quản Trị đại diện cho các Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng để thực hiện các quyền và nghĩa vụ liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư theo quy định của pháp luật. Hoạt động của Ban Quản Trị phải tuân thủ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Nghị định số 95/2024/NĐ-CP và Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 09/2025/TT-BXD ngày 13/6/2025), cũng như các quy định pháp luật có liên quan, được thay đổi bổ sung tùy từng thời điểm.
- c. Ban Quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể; các quyết định được thông qua trên nguyên tắc đa số của các thành viên tham dự cuộc họp hoặc người được ủy quyền hợp lệ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- d. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ; các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền được thảo luận công khai, minh bạch và, khi cần thiết, lấy ý kiến của Cư dân theo quy định. Hội nghị Nhà chung cư và các cuộc họp của Ban Quản trị được tổ chức dân chủ, công khai, quyết định theo nguyên tắc đa số, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Trường hợp thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản thì việc tổ chức, kiểm phiếu phải bảo đảm công khai, minh bạch và có sự giám sát của đại diện Cư dân theo quy định.

ĐIỀU 5. THÙ LAO, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ CHI PHÍ CỦA BAN QUẢN TRỊ

1. Thù lao của thành viên Ban Quản trị

- a. Các thành viên Ban Quản trị được hưởng thù lao trách nhiệm hàng tháng như sau:
 - Trưởng ban: 4.000.000 VNĐ/tháng.
 - Phó ban: 3.000.000 VNĐ/tháng.
 - Ủy viên: 2.500.000 VNĐ/tháng.
- b. Kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị: Định mức 5.000.000 VNĐ/tháng. Các khoản chi này Ban Quản Trị được tự quản lý, quyết toán nội bộ. Trong trường hợp có sự kiện hoặc công việc phát sinh cần bổ sung thêm kinh phí hoạt động thì Ban Quản Trị thông báo, lấy ý kiến các Chủ Sở Hữu để khảo sát trước khi thực hiện.
- c. Các Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có trách nhiệm đóng thù lao Ban Quản Trị và kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị thông qua Đơn Vị Quản Lý (Đơn Vị Quản Lý thu hộ) để thực hiện chi trả; khoản tiền này không được hạch toán vào hoạt động kinh doanh của Đơn Vị Quản Lý.

2. Nguyên tắc sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị

- a. Kinh phí này được quản lý thông qua một tài khoản hoạt động riêng của Ban Quản Trị mở tại ngân hàng.
- b. Ban Quản Trị phải sử dụng kinh phí hoạt động đúng mục đích, không được dùng để kinh doanh và phải báo cáo công khai việc thu, chi tại cuộc họp Hội Nghị Nhà Chung Cư thường niên.

3. Nội dung các kinh phí hoạt động

Chi phí hoạt động của Ban Quản trị bao gồm các khoản chi cần thiết phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản trị theo quy định, bao gồm nhưng không giới hạn:

- a. Phục vụ mua sắm văn phòng phẩm, con dấu, in ấn, hội họp;

- b. Chi phí mở và duy trì tài khoản hoạt động tại ngân hàng;
 - c. Chi phí hành chính, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, tổ chức các cuộc họp và Hội Nghị Nhà Chung Cư;
 - d. Chi phí cho các thành viên Ban Quản Trị tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định;
 - e. Chi phí thuê tư vấn, kiểm toán, thực hiện các thủ tục pháp lý (nếu có) và các khoản chi hợp lý khác theo quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư.
4. **Nguyên tắc quản lý, sử dụng kinh phí:**
Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị phải bảo đảm:
- a. Đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả;
 - b. Công khai, minh bạch theo quy định;
 - c. Có chứng từ hợp lệ, được kiểm tra, giám sát theo quy định;
 - d. Chịu sự giám sát của Hội Nghị Nhà Chung Cư, các Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng và cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN QUẢN TRỊ

Ban Quản Trị nhà chung cư thực hiện các quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật về nhà ở và các nội dung sau:

1. Quyền của Ban Quản trị

- a. Đại diện cho các Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng để thực hiện các quyền và nghĩa vụ liên quan đến việc quản lý, sử dụng Nhà Chung Cư The Rubyland theo quy định của pháp luật và Quy Chế này;
- b. Yêu cầu Chủ Đầu Tư bàn giao đầy đủ hồ sơ pháp lý, kinh phí bảo trì Phần Sở Hữu Chung theo quy định đã thu từ Chủ Sở Hữu; trường hợp Chủ Đầu Tư không thực hiện, có quyền đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng biện pháp cưỡng chế theo quy định;
- c. Đề nghị Hội nghị Nhà chung cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành; tổ chức lựa chọn, ký kết, giám sát việc thực hiện và chấm dứt hợp đồng với Đơn Vị Quản Lý, đơn vị bảo trì theo quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư;
- d. Yêu cầu Đơn Vị Quản Lý, đơn vị bảo trì và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng nội dung hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật;
- e. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì Phần Sở Hữu Chung và kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị theo đúng quy định của pháp luật và quyết định của Hội nghị Nhà chung cư.
- f. Thay mặt các Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng làm việc với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải quyết các vấn đề liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư.
- g. Đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm của Chủ Đầu Tư, Đơn Vị Quản Lý hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan.
- h. Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật và theo quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư.

2. Trách nhiệm của Ban Quản trị

- a. Thực hiện mở và quản lý tài khoản hoạt động của Ban Quản Trị và tài khoản quản lý kinh phí bảo trì theo đúng quy chế thu, chi tài chính đã được Hội Nghị Nhà Chung Cư thông qua và quy định của pháp luật.
- b. Tiếp nhận, lưu trữ và quản lý hồ sơ nhà chung cư theo quy định; cung cấp, chuyển

- giao hồ sơ cần thiết cho Đơn Vị Quản Lý để phục vụ công tác quản lý, vận hành.
- c. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung và kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị đúng mục đích, đúng quy định; bảo đảm công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật và nghị quyết của Hội Nghị Nhà Chung Cư.
 - d. Đôn đốc, nhắc nhở các chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng thực hiện đúng Nội Quy Quản Lý, Sử Dụng Nhà Chung Cư; tiếp nhận, tổng hợp và phối hợp giải quyết các kiến nghị, phản ánh của Cư Dân.
 - e. Báo cáo công khai kết quả hoạt động và tình hình thu, chi tài chính của Ban Quản Trị tại Hội Nghị Nhà Chung Cư thường niên.
 - f. Phối hợp với chính quyền địa phương, tổ dân phố và các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng cháy, chữa cháy và xây dựng nếp sống văn minh tại nhà chung cư.
 - g. Khi hết nhiệm kỳ, bị miễn nhiệm hoặc bãi miễn, Ban Quản Trị có trách nhiệm bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài chính, tài khoản, con dấu (nếu có) và các tài liệu liên quan cho Ban Quản Trị mới trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày có quyết định công nhận Ban Quản Trị mới.

ĐIỀU 7. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BAN QUẢN TRỊ

Ngoài các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 6 của Quy Chế này, Trưởng Ban Quản Trị có các quyền hạn và trách nhiệm khác như sau:

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban Quản trị:

- a. Tổ chức, điều hành hoạt động của Ban Quản Trị theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và tuân thủ quy định của pháp luật, Quy Chế này và nghị quyết của Hội Nghị Nhà Chung Cư.
- b. Chủ trì các cuộc họp Ban Quản Trị; chuẩn bị nội dung, tài liệu và triệu tập, chủ tọa cuộc họp theo quy định.
- c. Ký các văn bản, hợp đồng và tài liệu thuộc thẩm quyền của Ban Quản Trị trên cơ sở nghị quyết, quyết định đã được Ban Quản Trị thông qua.
- d. Chịu trách nhiệm trước Ban Quản Trị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; không được tự ý quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể Ban Quản Trị hoặc Hội Nghị Nhà Chung Cư.
- e. Tổ chức xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính, kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung trình Ban Quản Trị xem xét, quyết định.
- f. Chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý, bảo trì theo nghị quyết của Ban Quản Trị.
- g. Tổ chức tiếp nhận, phân công xử lý các kiến nghị, phản ánh của Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng.
- h. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.
- i. Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài chính, tài khoản, con dấu (nếu có) khi chấm dứt nhiệm vụ theo quy định.
- j. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và nghị quyết của Hội Nghị Nhà Chung Cư.

2. Quyền hạn của Trưởng Ban Quản trị

- a. Đại diện Ban Quản Trị làm việc với cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các tổ chức, cá nhân có liên quan theo nghị quyết của Ban Quản Trị.

- b. Thay mặt Ban Quản Trị ký kết các văn bản, hợp đồng thuộc thẩm quyền sau khi được Ban Quản Trị thông qua theo quy định.
- c. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Quản Trị và giám sát việc thực hiện.
- d. Được ủy quyền cho Phó Trưởng Ban hoặc thành viên Ban Quản Trị khác thực hiện nhiệm vụ khi vắng mặt; việc ủy quyền phải lập thành văn bản, nêu rõ phạm vi và thời hạn.
- e. Được bảo lưu ý kiến cá nhân; ý kiến bảo lưu phải được ghi nhận trong biên bản họp.
- f. Được hưởng thù lao theo quy định.
- g. Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật và nghị quyết của Hội Nghị Nhà Chung Cư.

ĐIỀU 8. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ BAN QUẢN TRỊ

Ngoài các quyền và trách nhiệm quy định tại Điều 6 của Quy Chế này, Phó Ban Quản Trị có các quyền và trách nhiệm sau:

1. Trách nhiệm của Phó Ban Quản Trị
 - a. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban Quản Trị phân công hoặc được Ban Quản Trị giao.
 - b. Thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi được Trưởng Ban Quản Trị ủy quyền; việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, xác định rõ phạm vi và thời hạn.
 - c. Hỗ trợ Trưởng Ban Quản Trị trong việc tổ chức, điều hành hoạt động của Ban Quản Trị và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Ban Quản Trị.
 - d. Tham gia quản lý, giám sát việc sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung và kinh phí hoạt động của Ban Quản Trị theo đúng quy định.
 - e. Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính, kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung trình Ban Quản Trị xem xét, quyết định.
 - f. Tiếp nhận, tổng hợp và phối hợp xử lý các kiến nghị, phản ánh của Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng theo phân công.
 - g. Phối hợp với các thành viên Ban Quản Trị và Đơn Vị Quản Lý trong công tác quản lý, vận hành nhà chung cư.
 - h. Thực hiện chế độ báo cáo công việc theo phân công.
 - i. Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan khi chấm dứt nhiệm vụ theo quy định.
 - j. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Quy Chế này và nghị quyết của Hội Nghị Nhà Chung Cư.
2. Quyền hạn của Phó Ban Quản Trị
 - a. Thực hiện các quyền trong phạm vi nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền hợp pháp.
 - b. Thay mặt Trưởng Ban Quản Trị thực hiện một số nhiệm vụ khi được ủy quyền theo quy định.
 - c. Tham gia thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Quản Trị.
 - d. Được bảo lưu ý kiến; ý kiến bảo lưu được ghi nhận trong biên bản họp.
 - e. Được hưởng thù lao và các chế độ khác theo quy định.
 - f. Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật và nghị quyết của Hội Nghị Nhà Chung Cư.

ĐIỀU 9. YÊU CẦU ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ

1. Điều kiện theo quy định pháp luật

- a. Thành viên Ban Quản trị phải là:
- Chủ Sở Hữu của Căn Hộ thuộc Nhà Chung Cư The Rubyland; hoặc
 - Người Sử Dụng hợp pháp trong trường hợp Chủ Sở Hữu không tham gia.
- b. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chí ưu tiên, khuyến khích

- a. Có thời gian, điều kiện tham gia hoạt động của Ban Quản Trị.
- b. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan, vì lợi ích chung của cộng đồng Cư Dân.
- c. Có kiến thức hoặc kinh nghiệm trong các lĩnh vực như: xây dựng, kỹ thuật, tài chính, pháp luật, phòng cháy chữa cháy hoặc quản lý vận hành nhà chung cư.
- d. Am hiểu tình hình thực tế của nhà chung cư, có khả năng phối hợp, kết nối với cư dân.
- e. Không vi phạm nghiêm trọng Nội Quy Quản Lý, Sử Dụng Nhà Chung Cư và đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính liên quan đến căn hộ (nếu có).

ĐIỀU 10. MIỄN NHIỆM, BÃI MIỄN THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ HOẶC BÃI MIỄN BAN QUẢN TRỊ

1. Việc miễn nhiệm thành viên Ban Quản Trị thực hiện khi có một trong các trường hợp sau đây:
- a. Thành viên Ban Quản Trị có đơn thôi tham gia hoặc xin miễn nhiệm;
- b. Thành viên Ban Quản Trị không còn trực tiếp cư trú tại Nhà Chung Cư The Rubyland;
- c. Thành viên Ban Quản Trị không còn là Chủ Sở Hữu của Căn Hộ.
- d. Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.
2. Việc bãi miễn Ban Quản Trị, Thành Viên Ban Quản Trị được thực hiện khi có đề nghị của BQT hoặc đề nghị của đại diện Chủ Sở Hữu trong các trường hợp sau đây:
- a. Ban Quản Trị không báo cáo kết quả hoạt động cho hội nghị nhà chung cư theo quy định của Quy Chế này mà không có lý do hợp lý;
- b. Ban Quản Trị không hoạt động sau khi được bầu;
- c. Thành Viên Ban Quản Trị không thực hiện các nhiệm vụ được giao trong quy chế hoạt động hoặc không tham gia các hoạt động của Ban quản trị trong 03 tháng liên tiếp.
- d. Thành Viên Ban Quản Trị không tham dự tối thiểu 30% tổng số các cuộc họp của Ban Quản Trị trong 01 năm.
- e. Thành Viên Ban Quản Trị vi phạm Quy Chế hoặc quy chế thu, chi tài chính Của Ban Quản Trị.
- f. Thành Viên Ban Quản Trị bị xử phạt vi phạm hành chính do vi phạm quy định về quản lý, sử dụng nhà chung cư hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- g. Khi có đơn đề nghị bãi nhiệm có chữ ký của tối thiểu 50% đại diện Chủ Sở Hữu.
3. Việc bầu lại thành viên Ban Quản Trị được thực hiện như sau:
- a. Trường hợp bầu thay thế Trưởng Ban hoặc Phó Ban: Phải tổ chức HNNCC bất thường hoặc HNNCC Thường Niên để quyết định.
- b. Trường hợp bầu thành viên khác (không phải Trưởng/Phó Ban): BQT đề xuất người thay thế và gửi xin ý kiến bằng văn bản của các đại diện Chủ Sở Hữu. Nếu được tối

thiểu 50% đại diện Chủ Sở Hữu đồng ý (hoặc tỷ lệ thấp hơn do HNNCC đã thống nhất trước đó) thì người được đề xuất được công nhận là Thành Viên BQT. Trường hợp không đủ số người đồng ý thì phải họp HNNCC để bầu người thay thế. Việc lấy ý kiến này phải được lập thành biên bản có chữ ký của các thành viên chủ trì.

4. Trách nhiệm trong thời gian chuyển tiếp và bàn giao

- a. Khi đề nghị bầu thành viên mới thay thế, BQT đã được công nhận **vẫn tiếp tục hoạt động** cho đến khi cơ quan có thẩm quyền công nhận BQT mới hoặc thành viên mới.
- b. Trong trường hợp bãi miễn toàn bộ BQT, BQT mới được bầu phải phối hợp với UBND Phường Tân Phú và Đơn Vị Quản Lý để thực hiện các quyền và trách nhiệm cho đến khi được công nhận chính thức.
- c. Trong vòng **tối đa 15 ngày** kể từ ngày BQT mới được công nhận và có văn bản đề nghị, BQT cũ có trách nhiệm bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài chính, tài khoản, con dấu và các giấy tờ liên quan.
- d. Việc chấm dứt tư cách thành viên không làm miễn trừ trách nhiệm của cá nhân đó đối với các nghĩa vụ hoặc vi phạm phát sinh trong thời gian đảm nhiệm chức vụ.

CHƯƠNG III

HỌP BAN QUẢN TRỊ

ĐIỀU 11. QUY TRÌNH HỌP BAN QUẢN TRỊ

1. Nguyên tắc tổ chức họp

- a. Ban Quản Trị họp định kỳ và họp bất thường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.
- b. Biên bản họp phải được lập đầy đủ và công khai đến Cư Dân theo quy định.
- c. Cuộc họp đầu tiên của Ban Quản Trị phải được tổ chức trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày Hội Nghị Nhà Chung Cư bầu Ban Quản Trị hợp lệ.
- d. Đối với các trao đổi hàng ngày hoặc các sự vụ phát sinh mang tính chất hành chính, Ban Quản Trị trao đổi, liên hệ qua nhóm Zalo/Viber.
- e. Cuộc họp phải được lập thành văn bản, có chữ ký của Trưởng và Phó Ban Quản Trị và đại diện Đơn Vị Quản Lý Vận Hành (nếu có).

2. Họp định kỳ và hình thức họp

- a. Ban Quản Trị họp định kỳ 01 lần/tháng, với Đơn Vị Quản Lý để đánh giá công tác tháng cũ và lên kế hoạch tháng mới.
- b. Cuộc họp có thể tổ chức trực tiếp (trong trường hợp thực sự cần thiết) hoặc trực tuyến tùy theo tính chất, nội dung công việc và nhu cầu linh hoạt. Hình thức họp trực tuyến có thể thực hiện qua Nhóm Zalo/Viber hoặc các công cụ họp trực tuyến khác.
- c. Trường hợp cần thiết, Ban Quản Trị có thể mời đại diện một số Chủ Sở Hữu tham dự.

3. Các trường hợp triệu tập họp bất thường

Ban Quản Trị được triệu tập họp khi có một trong các trường hợp sau:

- a. Trưởng Ban Quản trị xét thấy cần thiết;
- b. Có đề nghị của Phó Trưởng Ban Quản Trị;
- c. Có đề nghị của trên 50% tổng số thành viên Ban Quản Trị;
- d. Có đề nghị của Ban Kiểm Soát liên quan đến quản lý vận hành hoặc tài chính;

e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Đề nghị triệu tập họp phải được lập thành văn bản, nêu rõ nội dung, mục đích và vấn đề cần quyết định.

4. Thẩm quyền và thời hạn triệu tập họp

- a. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị họp lệ, Trưởng Ban Quản Trị phải thông báo triệu tập họp.
- b. Cuộc họp phải được tổ chức không quá 03 (ba) ngày kể từ ngày phát sinh đề nghị.
- c. Trường hợp Trưởng Ban Quản Trị không triệu tập, người đề nghị hoặc người được trên 50% thành viên Ban Quản Trị ủy quyền bằng văn bản có quyền triệu tập họp và Trưởng Ban Quản Trị phải chịu trách nhiệm liên quan (nếu có thiệt hại phát sinh).

5. Thông báo mời họp

- a. Thông báo mời họp phải được gửi chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp.
- b. Nội dung thông báo phải bao gồm: thời gian, địa điểm, hình thức họp, chương trình họp, nội dung cần thảo luận và biểu quyết.
- c. Kèm theo thông báo phải có tài liệu liên quan và phiếu biểu quyết (nếu có).
- d. Thông báo được gửi bằng các phương thức phù hợp như: trực tiếp, bưu điện, email, tin nhắn hoặc phương tiện điện tử khác, bảo đảm đến được thành viên.

6. Điều kiện tiến hành họp

- a. Cuộc họp lần thứ nhất được tiến hành khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Ban Quản Trị tham dự.
- b. Trường hợp không đủ điều kiện, được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn 03 (ba) ngày; cuộc họp lần hai được tiến hành khi có trên 30% số thành viên tham dự.

7. Hình thức tham dự và biểu quyết

Thành Viên Ban Quản Trị được coi là tham dự và biểu quyết họp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Tham dự và biểu quyết trực tuyến;
- c. Gửi phiếu biểu quyết trước cuộc họp bằng thư, email hoặc phương thức họp lệ khác;

8. Ủy quyền tham dự họp

- a. Thành Viên Ban Quản Trị có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác tham dự họp và phải thông báo trước cho Ban Quản Trị.
- b. Trường hợp ủy quyền cho thành viên Ban Quản Trị khác, người được ủy quyền có thêm quyền biểu quyết tương ứng với phần được ủy quyền.
- c. Người được ủy quyền phải xuất trình giấy ủy quyền họp lệ theo mẫu của Ban Quản Trị.

9. Nghĩa vụ tham dự họp

Thành viên Ban Quản Trị có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp; trường hợp vắng mặt phải thông báo và nêu rõ lý do.

ĐIỀU 12. CƠ CHẾ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CỦA BAN QUẢN TRỊ

1. Nguyên tắc thông qua quyết định

- a. Ban Quản Trị thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

- b. Trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 và 3 Điều này, quyết định được thông qua khi có trên 50% (năm mươi phần trăm) tổng số thành viên Ban Quản trị tán thành.
 - c. Việc biểu quyết phải được ghi nhận đầy đủ trong biên bản họp và là căn cứ ban hành quyết định.
- 2. Các trường hợp cần tối thiểu 50% tổng số thành viên tán thành**
- Các đề xuất, quyết định sau đây chỉ được thông qua khi có ít nhất 50% tổng số thành viên Ban Quản Trị tán thành:
- a. Đề xuất thay đổi Đơn Vị Quản Lý;
 - b. Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện bảo trì;
 - c. Đề xuất thay đổi giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư;
 - d. Các đề xuất, yêu cầu của Ban Quản Trị đối với Chủ Đầu Tư trong quá trình quản lý, sử dụng nhà chung cư;
 - e. Các trường hợp khác theo quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư.
- 3. Trường hợp cần tỷ lệ tán thành cao hơn**
- Trường hợp Ban Quản Trị quyết định việc bảo trì Phần Sở Hữu Chung và/hoặc Khu Căn Hộ thì phải được ít nhất 75% (bảy mươi lăm phần trăm) tổng số thành viên Ban Quản trị tán thành.
- 4. Hình thức thông qua quyết định**
- a. Ban Quản Trị có thể thông qua quyết định bằng các hình thức: họp trực tiếp, lấy ý kiến bằng văn bản, thư điện tử (email), hoặc các phương thức điện tử khác (Zalo, Viber).
 - b. Việc lấy ý kiến bằng phương thức điện tử phải bảo đảm: xác định được thành viên tham gia, nội dung biểu quyết và kết quả biểu quyết.
 - c. Mọi quyết định thông qua bằng hình thức điện tử phải được tổng hợp, lập thành văn bản và lưu trữ theo quy định.
- 5. Biên bản và ban hành quyết định**
- a. Các quyết định của Ban Quản Trị phải được lập thành biên bản hoặc nghị quyết, có chữ ký của thư ký và các thành viên tham gia biểu quyết; trường hợp cần thiết thì đóng dấu của Ban Quản Trị.
 - b. Quyết định được ban hành trên cơ sở nội dung biên bản họp hoặc kết quả lấy ý kiến hợp lệ.
- 6. Gửi và hiệu lực quyết định**
- a. Các quyết định của Ban Quản Trị phải được gửi đến các thành viên Ban Quản Trị hoặc người được ủy quyền tham dự trong thời hạn sớm nhất nhưng không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ thời điểm hoàn tất việc biểu quyết.
 - b. Quyết định có hiệu lực theo nội dung được thông qua, trừ trường hợp có quy định khác trong quyết định đó hoặc theo quy định pháp luật.
- 7. Cơ chế báo cáo nội bộ**
- a. Các thành viên Ban Quản Trị có trách nhiệm theo dõi, giám sát các Đơn Vị Quản Lý, nhà thầu, đơn vị cung cấp dịch vụ thuộc lĩnh vực được phân công và báo cáo tại các cuộc họp Ban Quản Trị định kỳ hoặc đột xuất.
 - b. Trường hợp phát sinh vấn đề khẩn cấp, thành viên Ban Quản Trị có thể báo cáo và trao đổi trước qua điện thoại, email hoặc các phương thức liên lạc khác để kịp thời xử lý.

8. Chế độ công khai thông tin và báo cáo cư dân

- a. Ban Quản Trị có trách nhiệm công khai thông tin đến Cư Dân định kỳ hàng tháng, quý, năm bằng các hình thức phù hợp (bảng tin ở sảnh, email, mạng xã hội, ứng dụng...).
- b. Nội dung công khai bao gồm:
 - o Tình hình hoạt động của Ban Quản Trị và Đơn Vị Quản Lý;
 - o Thông tin về quản lý vận hành, bảo trì nhà chung cư;
 - o Báo cáo thu, chi tài chính (quỹ quản lý vận hành, quỹ bảo trì), kèm sao kê tài khoản;
 - o Ý kiến, kiến nghị của cư dân và kết quả giải quyết;
 - o Kế hoạch công tác trong thời gian tiếp theo.

9. Lưu trữ và quản lý hồ sơ

Các báo cáo, biên bản, nghị quyết, quyết định của Ban Quản Trị phải được thư ký ghi chép, vào sổ theo dõi và lưu trữ đầy đủ tại văn phòng Ban Quản Trị theo quy định tại Quy Chế này và các quy định pháp luật về lưu trữ.

CHƯƠNG IV

TIẾP DÂN VÀ MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

ĐIỀU 13. TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ CỦA CHỦ SỞ HỮU, NGƯỜI SỬ DỤNG NHÀ CHUNG CƯ

1. Ban Quản Trị tổ chức tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng thông qua các hình thức phù hợp như tiếp trực tiếp, bằng văn bản hoặc qua các kênh thông tin do Ban Quản Trị quản lý.
2. Ban Quản Trị thông báo công khai thời gian, địa điểm và hình thức tiếp nhận ý kiến, kiến nghị để Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng biết và thực hiện.
3. Nội dung tiếp nhận bao gồm các kiến nghị, phản ánh liên quan đến công tác quản lý, vận hành, sử dụng nhà chung cư và hoạt động của Ban Quản Trị.
4. Việc tiếp nhận và giải quyết kiến nghị được thực hiện như sau:
 - a. Tiếp nhận và ghi nhận đầy đủ ý kiến, kiến nghị;
 - b. Trường hợp thuộc thẩm quyền, Ban Quản Trị xem xét, giải quyết và phản hồi;
 - c. Trường hợp không thuộc thẩm quyền, Ban Quản Trị có trách nhiệm chuyển cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người kiến nghị biết.
5. Kết quả giải quyết kiến nghị được thông báo, công khai theo quy định của pháp luật và Quy Chế này.

ĐIỀU 14. MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN QUẢN TRỊ VỚI CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

1. Mối quan hệ giữa Ban quản trị và Chủ đầu tư

- a. Ban Quản Trị phối hợp với Chủ Đầu Tư trong việc quản lý, sử dụng Nhà Chung Cư The Rubyland theo quy định của pháp luật, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - Tiếp nhận kinh phí bảo trì Phần Sở Hữu Chung theo quy định của pháp luật về nhà ở;
 - Tiếp nhận hồ sơ pháp lý của Nhà Chung Cư The Rubyland do Chủ Đầu Tư bàn giao theo quy định;
 - Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo trì Phần Sở Hữu Chung;
 - Phối hợp giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình quản

lý, sử dụng Nhà Chung Cư The Rubyland;

- Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.
- b. Ban Quản Trị sẽ cùng phối hợp chặt chẽ với Chủ Đầu Tư và Đơn Vị Quản Lý trong việc đảm bảo chất lượng cuộc sống cho Cư Dân và cảnh quan xung quanh, an ninh của Tòa Nhà chung cư.

2. Mối quan hệ giữa Ban quản trị và Đơn Vị Quản Lý Tòa nhà chung cư

- a. Ban Quản Trị có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đơn Vị Quản Lý nhằm bảo đảm việc quản lý, vận hành Nhà Chung Cư The Rubyland đúng quy định của pháp luật và hợp đồng đã ký kết.
- b. Nội dung giám sát bao gồm:
 - Việc cung cấp dịch vụ quản lý, vận hành Nhà Chung Cư The Rubyland;
 - Việc thực hiện các nội dung của Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý;
 - Việc tuân thủ Nội quy quản lý, sử dụng Nhà Chung Cư The Rubyland;
 - Chất lượng dịch vụ và mức độ đáp ứng nhu cầu của Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng.
- c. Ban Quản trị có quyền yêu cầu Đơn Vị Quản Lý:
 - Thực hiện đúng các nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký;
 - Khắc phục các tồn tại, hạn chế trong quá trình vận hành;
 - Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, vận hành Nhà chung cư.
- d. Trên cơ sở ý kiến của Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng đề xuất của Đơn Vị Quản Lý, Ban Quản trị xem xét, quyết định hoặc trình Hội Nghị Nhà Chung Cư quyết định việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý theo quy định.

3. Mối quan hệ giữa Ban Quản trị với Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng

- a. Ban Quản Trị có trách nhiệm thiết lập cơ chế phối hợp, trao đổi thông tin với Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng nhằm bảo đảm việc quản lý, sử dụng Nhà Chung Cư The Rubyland công khai, minh bạch và hiệu quả.
- b. Việc lấy ý kiến Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng được thực hiện trực tiếp hoặc thông qua các hình thức phù hợp như họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc thông qua các kênh thông tin liên lạc như nhóm Zalo/Viber.
- c. Ban Quản Trị có trách nhiệm công khai thông tin về hoạt động quản lý, vận hành, thu – chi tài chính và các nội dung liên quan theo quy định của pháp luật và Quy Chế này.
- d. Ban Quản Trị tổ chức tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng và xem xét, giải quyết hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.
- e. Căn cứ tình hình thực tế, Ban Quản Trị có thể tổ chức các buổi trao đổi, đối thoại với Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng nhằm tăng cường sự phối hợp và nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành.

4. Mối quan hệ giữa Ban Quản Trị và chính quyền địa phương

- a. Ban Quản Trị phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý, sử dụng Nhà Chung Cư The Rubyland đúng mục đích; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm quy định của pháp luật, bao gồm hành vi lấn chiếm, cải tạo trái phép làm thay đổi kết cấu công trình, diện tích và không gian chung.

- b. Ban Quản Trị phối hợp với chính quyền địa phương trong việc tuyên truyền, vận động Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng thực hiện nếp sống văn minh đô thị; giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Việt Nam.
- c. Ban Quản Trị phối hợp với chính quyền địa phương và các tổ chức liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
- d. Việc phối hợp được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các bên và quy định của pháp luật có liên quan.

. CHƯƠNG V

CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CON DẤU VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

ĐIỀU 15. CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI LIỆU

- 1. **Hồ sơ, tài liệu của Ban Quản Trị bao gồm:**
 - a. Hồ sơ kỹ thuật của Nhà Chung Cư The Rubyland;
 - b. Công văn đi, đến và sổ theo dõi (nếu có);
 - c. Nghị quyết, quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư và Ban Quản Trị;
 - d. Biên bản họp, sổ theo dõi công việc;
 - e. Hợp đồng với các tổ chức, cá nhân có liên quan;
 - f. Hồ sơ, chứng từ thu, chi tài chính;
 - g. Hồ sơ liên quan đến kinh phí bảo trì Phần Sở Hữu Chung;
 - h. Các hồ sơ, tài liệu khác theo quy định của pháp luật.
- 2. Hồ sơ, tài liệu phải được quản lý, lưu trữ đầy đủ, an toàn, bảo đảm thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng khi cần thiết.
- 3. Ban Quản trị có trách nhiệm scan toàn bộ hồ sơ tài liệu có đóng dấu của Ban Quản Trị và đưa lên Website/Server chung để tạo điều kiện thuận lợi cho các Chủ Sở Hữu tiếp cận, tra cứu.

ĐIỀU 16. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU CỦA BAN QUẢN TRỊ

- 1. **Địa điểm quản lý con dấu**
 - a. Con dấu của Ban Quản Trị được quản lý tập trung, bảo đảm an toàn, bảo mật và sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật và Quy Chế này;
 - b. Con dấu được lưu giữ tại địa điểm làm việc của Ban Quản Trị hoặc địa điểm phù hợp do Ban Quản Trị quyết định;
 - c. Không được giao con dấu cho cá nhân quản lý, sử dụng ngoài phạm vi được phân công hoặc sử dụng vào mục đích không đúng thẩm quyền.
- 2. **Phân công và sử dụng con dấu**
 - a. Ban Quản Trị phân công một thành viên chịu trách nhiệm quản lý con dấu;
 - b. Việc sử dụng con dấu phải gắn với văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền của Ban Quản Trị và đã được thông qua theo quy định;
 - c. Việc đóng dấu phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Quy Chế này;
 - d. Việc sử dụng con dấu phải được ghi chép, theo dõi đầy đủ để phục vụ công tác quản lý, kiểm tra khi cần thiết.
- 3. **Kiểm tra, giám sát việc quản lý con dấu**
 - a. Ban Quản Trị, Ban Kiểm Soát (nếu có) có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc quản

- lý, sử dụng con dấu;
- b. Việc kiểm tra được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
- c. Trường hợp phát hiện vi phạm trong quản lý, sử dụng con dấu thì phải kịp thời xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

ĐIỀU 17. BÀN GIAO CÔNG VIỆC, HỒ SƠ, TÀI LIỆU KHI HẾT NHIỆM KỲ HOẶC KHI THAY ĐỔI THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ

1. Khi thành viên Ban Quản Trị chấm dứt tư cách do hết nhiệm kỳ, từ chức, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm thì phải thực hiện bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan theo quy định của Quy Chế này.
2. Nội dung bàn giao bao gồm:
 - a. Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, tài sản liên quan đến nhiệm vụ được phân công;
 - b. Các công việc đang thực hiện, các nội dung chưa hoàn thành;
 - c. Các quyền, nghĩa vụ liên quan đến tài khoản, giao dịch hoặc đại diện (nếu có).
3. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có xác nhận của các bên liên quan và được lưu trữ theo quy định.
4. Việc chấm dứt tư cách thành viên Ban Quản Trị không làm miễn trừ trách nhiệm của cá nhân đó đối với các nghĩa vụ, vi phạm phát sinh trong thời gian đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

ĐIỀU 18. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Ban Quản Trị, thành viên Ban Quản Trị, Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng và các tổ chức, cá nhân có liên quan nếu có hành vi vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng nhà chung cư, Quy Chế này và quy định của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Trường hợp Hội Nghị Nhà Chung Cư được tổ chức không đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy Chế này thì các nội dung, quyết định của hội nghị đó có thể bị xem xét không công nhận và phải tổ chức lại theo quy định.
3. Trường hợp Ban Quản Trị ban hành quyết định không phù hợp với quy định của pháp luật, Quy Chế này hoặc vượt quá thẩm quyền thì quyết định đó không có giá trị thi hành và phải được xem xét, xử lý theo quy định.
4. Cá nhân có hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc vi phạm quy định về quản lý, sử dụng nhà chung cư gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
5. Ban Quản Trị có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét các phản ánh, kiến nghị liên quan đến hành vi vi phạm; trường hợp nội dung vượt thẩm quyền thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.
6. Trường hợp có kiến nghị liên quan đến việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Quản Trị, Ban Quản Trị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo và trình Hội Nghị Nhà Chung Cư xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật và Quy Chế này.

ĐIỀU 19. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

1. Các tranh chấp phát sinh trong quá trình quản lý, sử dụng nhà chung cư trước hết được giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải giữa các bên theo quy định của pháp luật.
2. Trường hợp không giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải thì các bên có quyền yêu

- cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc Tòa án nhân dân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Tranh chấp liên quan đến kinh phí quản lý vận hành, kinh phí bảo trì phần sở hữu chung, việc bàn giao, quản lý, sử dụng kinh phí và các vấn đề liên quan khác được giải quyết theo thẩm quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về nhà ở.
 4. Tranh chấp giữa các thành viên Ban Quản Trị được giải quyết theo Quy Chế này và quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư; trường hợp không giải quyết được thì thực hiện theo quy định của pháp luật.
 5. Trường hợp Ban Quản Trị hoặc thành viên Ban Quản Trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế mà không thực hiện bàn giao hồ sơ, con dấu, tài khoản thì Ban Quản Trị mới có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền, tổ chức có liên quan thực hiện các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để thu hồi, bàn giao hoặc xử lý theo quy định.
 6. Trường hợp Ban Quản Trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm mà chưa bầu được Ban Quản Trị mới thì Ban Quản Trị cũ hoặc các thành viên còn lại có trách nhiệm tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ cần thiết nhằm bảo đảm hoạt động quản lý, vận hành nhà chung cư không bị gián đoạn cho đến khi Ban Quản Trị mới được bầu và được công nhận theo quy định.
 7. Trường hợp Ban Quản Trị cũ không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, việc quản lý, vận hành nhà chung cư sẽ được xử lý theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 20. VĂN PHÒNG LÀM VIỆC, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA BAN QUẢN TRỊ VÀ CÁC BÊN LIÊN QUAN

1. Ban Quản Trị được bố trí địa điểm làm việc phù hợp tại Nhà Chung Cư hoặc khu vực phù hợp theo điều kiện thực tế; được trang bị các phương tiện cần thiết để phục vụ hoạt động theo quy định.
2. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban Quản Trị phải được quản lý, lưu trữ, bảo quản theo quy định của pháp luật; việc khai thác, sử dụng phải bảo đảm đúng mục đích và tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin.
3. Các thành viên Ban Quản Trị có quyền được cung cấp, tiếp cận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban Quản Trị để thực hiện nhiệm vụ được phân công; đồng thời có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Ban Quản Trị theo quy định.
4. Ban Quản Trị có trách nhiệm cung cấp, công khai thông tin liên quan đến công tác quản lý, vận hành, tài chính của Nhà Chung Cư The Rubyland cho các Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng theo quy định của pháp luật và Quy Chế này.
5. Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng có quyền yêu cầu cung cấp và tiếp cận các thông tin nêu trên; việc cung cấp, tiếp cận thông tin phải bảo đảm đúng mục đích, phạm vi và không ảnh hưởng đến an ninh, an toàn, hệ thống kỹ thuật của Nhà Chung Cư The Rubyland (bao gồm nhưng không giới hạn ở hệ thống camera, hệ thống báo động) cũng như quyền riêng tư của các tổ chức, cá nhân có liên quan.
6. Ban Quản Trị có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về nhà ở theo quy định của pháp luật; đồng thời phối hợp với các cơ quan này trong quá trình kiểm tra, thanh tra, giám sát việc quản lý, sử dụng Nhà Chung Cư The Rubyland.

ĐIỀU 21. HIỆU LỰC VÀ SỬA ĐỔI BỔ SUNG QUY CHẾ

1. Quy Chế này gồm 06 (sáu) chương, 22 (hai mươi hai) điều và đã được Hội Nghị Nhà Chung Cư The Rubyland thông qua tại cuộc họp thường niên năm 2026 tổ chức ngày ... tháng ... năm 2026. Ban Quản Trị được Hội Nghị Nhà Chung Cư ủy quyền hoàn thiện, ký ban hành và tổ chức thực hiện Quy Chế này theo quy định.
2. Quy Chế này có hiệu lực kể từ thời điểm được Hội Nghị Nhà Chung Cư biểu quyết thông qua. Ban Quản Trị có trách nhiệm thông báo và báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp Nội Quy Quản Lý, Sử Dụng Nhà Chung Cư hoặc các quy định pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung làm ảnh hưởng đến nội dung của Quy Chế này thì Quy Chế sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
4. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế các nội dung của Quy Chế này phải được Hội Nghị Nhà Chung Cư xem xét, thông qua theo quy định. Ban Quản Trị có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất các nội dung sửa đổi, bổ sung để trình Hội Nghị Nhà Chung Cư quyết định.
5. Trường hợp các quy định của pháp luật có thay đổi dẫn đến một hoặc một số nội dung của Quy Chế này không còn phù hợp thì các nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực và được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
6. Các nội dung chưa được quy định hoặc quy định chưa rõ trong Quy Chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 22. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Ban Quản Trị có trách nhiệm thông báo, báo cáo Quy Chế này đến Ủy Ban Nhân Dân Phường Tân Phú theo quy định của pháp luật.
2. Ban Quản Trị có trách nhiệm công khai và phổ biến Quy Chế này đến các thành viên Ban Quản Trị, Ban Kiểm Soát (nếu có), Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng và Đơn Vị Quản Lý.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc có đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy Chế, Ban Quản Trị có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, xây dựng nội dung sửa đổi, bổ sung và trình Hội Nghị Nhà Chung Cư xem xét, quyết định theo quy định; việc lấy ý kiến Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng nhà chung cư được thực hiện phù hợp với quy định của pháp luật và Quy Chế này.

Nơi nhận:

- UBND Phường Tân Phú (để báo cáo);
- Đơn Vị Quản Lý (để phối hợp);
- Các Thành Viên Ban Quản Trị, Ban Kiểm Soát (để thực hiện);
- Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng (để biết);
- Bảng tin tòa nhà (để công khai).

TM. HỘI NGHỊ NHÀ CHUNG CƯ NĂM 2026
NHÀ CHUNG CƯ THE RUBYLAND
BAN QUẢN TRỊ

...
TRƯỞNG BAN