

2. Khi có sự thay đổi về tổ chức một cán bộ thì ghi lại sang bản kê tiếp theo. Người ghi phải ký và ghi rõ họ và tên

MỤC 4: BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TRÌNH (BẢNG 5)

1. Phần này liệt kê tên các văn bản liên quan đến công trình, bao gồm:

- Các văn bản, tài liệu, bản vẽ thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công (ghi rõ do đơn vị thiết kế thiết lập hay do các bên thiết lập trên công trường);
- Các bản dự toán;
- Các tài liệu bổ sung, hiệu chỉnh, sửa đổi cho thiết kế dự toán của các cấp có thẩm quyền (trường hợp do cá nhân có thẩm quyền giải quyết thi ghi rõ họ và tên, chức danh).
- Các biên bản xử lý kỹ thuật và các tài liệu kỹ thuật khác đặc trưng cho công trình (biên bản thí nghiệm, phiếu kiểm nghiệm xuất xưởng, ...), người ký phải ghi rõ họ tên.

MỤC 5: NHẬT KÝ (BẢNG 6)

1. Đây là phần chính của nhật ký thi công xây dựng công trình, phản ánh diễn biến, tình hình thi công hàng ngày của từng loại công việc, thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc, mô tả chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện từ lúc khởi công đến lúc bàn giao. Phần này gồm 2 nội dung:

- Nhật ký thi công.
- Nhật ký kiểm tra.

2.1 Nhật ký thi công:

- Do đơn vị thi công ghi chép.
- Nội dung ghi lại thời gian, các yếu tố ảnh hưởng trực tiếp đến công tác thi công, khối lượng, tiến độ, chất lượng công trình như: thời tiết, điều kiện thi công, máy móc, phương tiện thi công, nhân lực thi công; tình hình thi công hàng ngày; tình hình thi công từng loại công việc, bộ phận; thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện; ghi rõ tim trục, cao độ và vị trí đang tiến hành thi công (trên cơ sở đối chiếu với bản vẽ thi công); mô tả vắn tắt phương pháp thi công, biện pháp tổ chức thi công, giải pháp kỹ thuật thi công; tình trạng thực tế của vật liệu, cấu kiện sử dụng; tình hình ngừng việc của máy thi công đối với những công việc không cho phép thi công gián đoạn; những sai lệch so với bản vẽ thi công, có ghi rõ nguyên nhân kèm theo biện pháp sửa chữa; nội dung bàn giao của ca thi công trước đối với ca thi công sau.

2.2 Nhật ký kiểm tra:

- Do Ban QLDA/Chủ đầu tư, đơn vị giám sát thi công của chủ đầu tư, giám sát tác giả thiết kế ghi chép. Cán bộ kiểm tra các cấp gồm: Giám sát thi công xây dựng của chủ đầu tư /Ban QLDA (giám sát A), cán bộ giám sát tác giả của đơn vị thiết kế, và các cán bộ cấp trên của các đơn vị đó.
- Nội dung chủ yếu gồm: Kết quả kiểm tra và giám sát thi công xây dựng tại hiện trường; các nhận xét đánh giá về chất lượng thi công, tổ chức thi công, biện pháp bảo đảm an toàn và môi trường công trường; các ý kiến xử lý và yêu cầu đơn vị thi công khắc phục các chậm trễ về tiến độ và các sai sót về chất lượng công trình; các phát sinh và điều chỉnh thiết kế phù hợp với điều kiện thực tế hiện trường trong quá trình thi công.