

CÔNG TY TNHH
LỘC LAN ANH
-----oOo-----

HỒ SƠ HOÀN CÔNG

CÔNG TRÌNH:

**GÓI THẦU SỐ 07 (XÂY DỰNG): HỆ THỐNG PANO,
ĐÈN LED TRANG TRÍ, CAMERA AN NINH - THUỘC
DỰ ÁN: ĐƯỜNG NGUYỄN THỊ MINH KHAI, HUYỆN
XUÂN LỘC**

ĐỊA ĐIỂM:

HUYỆN XUÂN LỘC - TỈNH ĐỒNG NAI

Xuân Lộc, năm 2020

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

NHẬT KÝ CÔNG TRÌNH

Quyển số 01

TÊN CÔNG TRÌNH:

GÓI THẦU SỐ 07 (XÂY DỰNG): HỆ THỐNG PANO, ĐÈN LED
TRANG TRÍ, CAMERA AN NINH - THUỘC DỰ ÁN: ĐƯỜNG
NGUYỄN THỊ MINH KHAI, HUYỆN XUÂN LỘC

ĐỊA ĐIỂM XÂY DỰNG:

HUYỆN XUÂN LỘC - TỈNH ĐỒNG NAI

NHẬT KÝ CÔNG TRÌNH

Quyển số: 01

Tên công trình: **Gói Thầu Số 07 (Xây Dựng): Hệ thống pano, đèn led trang trí, camera an ninh - Thuộc dự án: Đường Nguyễn Thị Minh Khai, Huyện Xuân Lộc.**

Địa điểm xây dựng: **Huyện Xuân Lộc - Tỉnh Đồng Nai.**

Chủ đầu tư (BÊN A): **Ông**

Đơn vị giám sát thi công xây dựng (Giám sát A): Công ty TNHH MTV Thịnh Toàn Phúc

Họ và tên giám sát A: Phạm Thế Ngữ

Đơn vị thi công (BÊN B): Công ty TNHH Lộc Lan Anh.

Họ và tên chỉ huy trưởng công trường:

Họ và tên cán bộ kỹ thuật thi công (Giám sát B):

(Trong nhật ký này có trang, đánh số từ 1 đến và có đóng dấu giáp lai)

**CÔNG TY TNHH
LỘC LAN ANH
GIÁM ĐỐC**

Bùi Duy Lộc

PHẦN I

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ NHẬT KÝ CÔNG TRÌNH

MỤC 1: HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nhật ký thi công xây dựng công trình (sau đây gọi tắt là nhật ký công trình) là tài liệu gốc về thi công xây dựng công trình (hay hạng mục công trình); phản ánh trình tự, thời gian thực hiện, điều kiện thi công, khối lượng và chất lượng công tác xây lắp; nhằm trao đổi thông tin nội bộ của đơn vị thi công xây dựng; trao đổi thông tin giữa Ban quản lý dự án/Chủ đầu tư, đơn vị giám sát thi công, đơn vị thi công và đơn vị thiết kế.
2. Nhật ký công trình được giao cho người phụ trách thi công (đội trưởng, cán bộ trực tiếp thi công, phụ trách kỹ thuật thi công trực tiếp, giám sát B). Người này sẽ ghi chép sổ và có nhiệm vụ trình sổ cho người kiểm tra khi được yêu cầu.
3. Đơn vị thi công giữ sổ nhật ký công trình, và có nhiệm vụ ghi chép bảo quản sổ từ ngày khởi công công trình cho đến ngày hoàn thành công trình. Trong quá trình tiến hành công tác, nếu thay đổi người phụ trách sổ thì người cũ phải bàn giao sổ lại cho người mới và phải viết vào phần cuối nội dung công tác đoạn ghi chú bàn giao sau: “Tôi khóa sổ ngày tháng năm và bàn giao cho Ông/Bà từ ngày tháng năm ký tên”.
4. Trong quá trình thi công xây dựng công trình, cán bộ kiểm tra và/hoặc cán bộ giám định chất lượng của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xây dựng, chủ đầu tư, Ban QLDA, đơn vị thi công, cán bộ giám sát tác giả của đơn vị thiết kế có quyền yêu cầu xem và ghi vào sổ.
5. Khi nghiệm thu, hội đồng nghiệm thu sẽ dùng sổ nhật ký thi công để kiểm tra đối chiếu công trình. Sau đó đơn vị thi công sẽ sắp xếp sổ nhật ký công trình vào hồ sơ nghiệm thu hoàn thành bàn giao công trình đưa vào sử dụng, chuyển giao cho đơn vị quản lý công trình lưu giữ.
6. Sổ nhật ký công trình được lập theo mẫu thống nhất, khổ giấy A4, sổ gồm 6 phần, sổ được đánh số thứ tự từng tờ bằng cách viết tay và có đóng dấu giáp lai của Ban QLDA/Chủ đầu tư. Sổ được làm bằng giấy tốt để có thể lưu giữ trong 10 năm và được đóng thành tập. Khi ghi sổ, ghi liên tục không được bỏ sang trang trống, khi nào dùng hết trang của sổ thì được thay sổ mới. Các sổ nhật ký công trình phải được đánh số thứ tự ngoài bìa.

MỤC 2: CÁC SỐ LIỆU CƠ BẢN VỀ CÔNG TRÌNH

1. Mục này ghi theo mẫu. Phần nội dung công việc và khối lượng chủ yếu (Bảng 1) được ghi theo các phần việc và khối lượng cơ bản của công trình (căn cứ theo dự toán được duyệt) và ghi theo từng hạng mục.
2. Nếu công trình có nhiều loại công việc thì ghi tóm tắt theo như thiết kế.
3. Người ghi phải ký và ghi rõ họ tên.

MỤC 3: BẢN KÊ DANH SÁCH CÁC CÁN BỘ CHỈ HUY CÔNG TRƯỜNG, CÁN BỘ KỸ THUẬT THI CÔNG VÀ GIÁM SÁT CÔNG TRÌNH

1. Phần này ghi danh sách, biên chế tổ chức cán bộ chỉ huy, cán bộ kỹ thuật thi công, cán bộ nhân viên giám sát của bên B (Bảng 2), giám sát của bên A (Bảng 3), cán bộ giám sát tác giả của đơn vị tư vấn thiết kế công trình (Bảng 4), và các thay đổi (nếu có).

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 thì 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.

- Các nhận xét kiến nghị đối với đơn vị thi công quá kiểm tra công trường về các nội dung liên quan năng lực và hệ thống quản lý chất lượng của đơn vị thi công như: Có hệ thống đảm bảo chất lượng và kế hoạch chất lượng công trình xây dựng; Bộ máy điều hành công trường hoạt động sát thực tế hiện trường, kiểm soát chất lượng thi công; Năng lực cán bộ chủ chốt phù hợp, các loại thợ chuyên môn chủ yếu có chứng chỉ phù hợp; Thầu phụ phù hợp yêu cầu và chế độ quản lý thầu phụ đáp ứng yêu cầu chất lượng công trình; Trang thiết bị thi công, cơ sở hạ tầng vật chất phục vụ thi công đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật hồ sơ dự thầu, đảm bảo an toàn và vệ sinh môi trường; Nghiên cứu kỹ thiết kế, thi công đảm bảo đúng thiết kế, phát hiện kịp thời đề nghị sửa đổi những chỗ chưa hợp lý trong thiết kế; Biện pháp tổ chức thi công đảm bảo chất lượng, an toàn, và vệ sinh môi trường công trình; Chế độ kiểm tra thí nghiệm xác nhận chất lượng công trình theo đúng quy định, tiêu chuẩn kỹ thuật; Công tác nghiệm thu đúng quy định, chế độ tự nghiệm thu đầy đủ, mọi khiếm khuyết trong thi công đều được khắc phục triệt để trước khi nghiệm thu; ...

3. Các công việc được ghi ở cột 3 theo từng hạng mục đánh số theo trực/tuyển thiết kế hoặc theo cốt cao độ.

4. Tại cột 4, giám sát B căn cứ vào các hồ sơ tài liệu thiết kế bản vẽ thi công, dự toán được duyệt, tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành và hướng dẫn kỹ thuật để nhận xét trước, trong và sau khi tiến hành công việc, hoặc đề xuất các giải pháp phù hợp.

5. Tương ứng với phần công việc ghi ở cột 3 (có thể ghi khối lượng kiểm tra nếu đó là bán thành phẩm vào cột 3&4); tại cột 5, giám sát A ghi nhận xét đánh giá về tiến độ, biện pháp thi công, chất lượng thi công, và ý kiến của mình đối với nhận xét và đề xuất của giám sát B; việc chấp hành của đơn vị thi công đối với các nhận xét/yêu cầu của giám sát thi công.

6. Tại cột 6, cán bộ phụ trách thi công của đơn vị thi công phải căn cứ vào các nhận xét và yêu cầu ghi ở cột 5 để ghi ý kiến trả lời; đồng thời tổ chức thực hiện ngay trên công trường thi công xây dựng:

- Nếu nhận xét/yêu cầu thuộc phạm vi nguyên tắc đã được quy định trong hồ sơ tài liệu thiết kế, quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành thì phải tiến hành ngay tức khắc các biện pháp sửa chữa khắc phục.

- Nếu nhận xét/yêu cầu không thuộc loại trên hoặc đơn vị thi công bảo lưu ý kiến, thì đơn vị thi công phải ghi rõ ý kiến bảo lưu và chịu trách nhiệm khi vẫn tiếp tục thi công như cũ.

7. Cột 6 cũng dành cho việc ghi ghép của các cá nhân có trách nhiệm khác như cán bộ phụ trách/lãnh đạo Ban QLDA/chủ đầu tư, đơn vị giám sát thi công, đơn vị thiết kế, đơn vị quản lý sử dụng công trình, cán bộ kiểm tra/giám định/thanh tra của các ngành chức năng.

8. Các cột 4, 5, 6 phải ký tên, ghi rõ họ tên, chức danh, ngày có ý kiến nhận xét-kết luận-yêu cầu. Riêng cột 5 cần ghi cả cơ quan đơn vị kiểm tra.

MỤC 6: CÁC BẢN LIỆT KÊ BIÊN BẢN NGHIỆM THU NHỮNG BỘ PHẬN CÔNG TRÌNH KHUẤT VÀ CÁC KẾT CẤU ĐẶC BIỆT QUAN TRỌNG (BẢNG 7); NHỮNG NHẬT KÝ CÔNG TÁC ĐẶC BIỆT (BẢNG 8)

1. Bảng 7 liệt kê các biên bản nghiệm thu những bộ phận công trình khuất và các biên bản nghiệm thu trung gian những kết cấu đặc biệt quan trọng.

2. Bảng 8 liệt kê các nhật ký công tác đặc biệt do các đơn vị thi công xây dựng chuyên môn hóa ghi chép (trường hợp phải thuê nhà thầu phụ thực hiện các công việc chuyên môn hóa cao, sau khi hoàn thành công việc nhà thầu phụ chuyển giao nhật ký công tác đặc

biệt cho nhà thầu chính). Bảng 8 do người phụ trách nhật ký chung ghi chép sau khi nhận nhật ký công tác đặc biệt do đơn vị thi công chuyên môn hóa giao lại.

MỤC 7: THEO DÕI ĐỐI CHIẾU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VỚI TIẾN ĐỘ ĐĂNG KÝ

1. Phần theo dõi tiến độ công trình (Bảng 9): ghi theo các khối lượng công việc / hạng mục do đơn vị thi công đã đăng ký/cam kết, đối chiếu giữa tiến độ đăng ký và tiến độ thực tế, ghi rõ nhận xét nguyên nhân chậm trễ và các xử lý khắc phục.
2. Trường hợp Ban QLDA/Chủ đầu tư điều chỉnh tiến độ thi công, cần thể hiện thông tin điều chỉnh tiến độ và nguyên nhân điều chỉnh.

MỤC 8: GHI CHÉP THÊM

1. Phần để ghi các ý kiến, các giải pháp xử lý kỹ thuật phát sinh trong quá trình thi công, các điều chỉnh sửa đổi thiết kế.
2. Ghi bổ sung các thông tin liên quan thỏa thuận hành lang tuyến/cấp giấy phép thi công; thỏa thuận/điều chỉnh vị trí bộ phận/hạng mục, cốt cao độ; Trích yếu các văn bản tài liệu liên quan phản ánh của giám sát cộng đồng, kiến nghị yêu cầu của các cơ quan chức năng trong quá trình thi công; Các giai đoạn tạm dừng thi công do nguyên nhân khách quan: bão, lũ, ..., hộ dân cản trở thi công; ...

PHẦN II
CÁC SỐ LIỆU CƠ BẢN VỀ CÔNG TRÌNH

Tên công trình: **Gói Thầu Số 07 (Xây Dựng): Hệ thống pano, đèn led trang trí, camera an ninh - Thuộc dự án: Đường Nguyễn Thị Minh Khai, Huyện Xuân Lộc.**

Chủ đầu tư (Bên A): **Ông**

Đơn vị thiết kế và lập dự toán: **Công ty CP TV XD Trung Nam VN.**

Văn bản phê duyệt (số, ngày):

Cấp thẩm quyền phê duyệt thiết kế xây dựng công trình:

.....

Đơn vị thi công (Bên B): **Công ty TNHH Lộc Lan Anh.**

Họ và tên giám sát A: **Phạm Thế Ngữ**

Họ và tên giám sát B:

Khởi công theo hợp đồng ngày:

Thực tế:

Hoàn thành bàn giao theo hợp đồng ngày:

Thực tế:

Họ và tên cán bộ phụ trách thi công và quản lý nhật ký công trình:

Ghi chép những thay đổi ở các tờ đầu nhật ký

BẢNG 1: NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ KHỐI LƯỢNG CHỦ YẾU

[illegible]

Xuân Lộc, ngày tháng năm 2020

NGƯỜI GHI

PHẦN III

BẢNG 2: DANH SÁCH CÁN BỘ CHỈ HUY TRƯỞNG CÔNG TRƯỜNG, ĐỘI TRƯỞNG, PHỤ TRÁCH THI CÔNG, KỸ THUẬT THI CÔNG TRỰC TIẾP, GIÁM SÁT B CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG THAM GIA XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ghi chú

Xuân Lộc, ngày tháng năm 2020

NGƯỜI GHI

**BẢNG 3: DANH SÁCH CÁN BỘ PHỤ TRÁCH GIÁM SÁT, GIÁM SÁT THI
CÔNG XÂY DỰNG CỦA ĐƠN VỊ GIÁM SÁT, CỦA ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN QUẢN
LÝ VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ghi chú
		GS A			

Xuân Lộc, ngày tháng năm 2020

NGƯỜI GHI

**BẢNG 4: DANH SÁCH CÁN BỘ CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN, CHỦ TRÌ THIẾT KẾ,
GIÁM SÁT TÁC GIẢ CỦA ĐƠN VỊ THIẾT KẾ THỰC HIỆN GIÁM SÁT TÁC
GIẢ TRONG THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ghi chú
1	Lê Trung Hiếu	Giám Đốc			
2					
3					

Xuân Lộc, ngày tháng năm 2020

NGƯỜI GHI

PHẦN IV

BẢNG 5: DANH MỤC CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TRÌNH

STT	Văn bản số	Ngày	Cơ quan/Đơn vị phát hành	Ngày nhận	Tóm tắt nội dung	Ghi chú

Xuân Lộc , ngày tháng năm 2020

NGƯỜI GHI

PHẦN V
BẢNG 3: GHI NHẬT KÝ THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

STT	Ngày bắt đầu và kết thúc công việc	Tên công việc	Ý kiến của giám sát B	Ý kiến của giám sát A	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

STT	Ngày bắt đầu và kết thúc công việc	Tên công việc	Ý kiến của giám sát B	Ý kiến của giám sát A	Ghi chú

STT	Ngày bắt đầu và kết thúc công việc	Tên công việc	Ý kiến của giám sát B	Ý kiến của giám sát A	Ghi chú

STT	Ngày bắt đầu và kết thúc công việc	Tên công việc	Ý kiến của giám sát B	Ý kiến của giám sát A	Ghi chú

STT	Ngày bắt đầu và kết thúc công việc	Tên công việc	Ý kiến của giám sát B	Ý kiến của giám sát A	Ghi chú

STT	Ngày bắt đầu và kết thúc công việc	Tên công việc	Ý kiến của giám sát B	Ý kiến của giám sát A	Ghi chú

STT	Ngày bắt đầu và kết thúc công việc	Tên công việc	Ý kiến của giám sát B	Ý kiến của giám sát A	Ghi chú

PHẦN VI

BẢNG 7: LIỆT KÊ CÁC BIÊN BẢN NGHIỆM THU NHỮNG BỘ PHẬN CÔNG TRÌNH KHUẤT VÀ CÁC BIÊN BẢN NGHIỆM THU TRUNG GIAN CÁC KẾT CẤU ĐẶC BIỆT QUAN TRỌNG

STT	Tên biên bản	Số biên bản	Ngày tháng ký biên bản	Nhận xét chất lượng công việc thực hiện	Ghi chú

Xuân Lộc , ngày tháng năm 2020

NGƯỜI GHI

BẢNG 8: DANH MỤC CÁC NHẬT KÝ CÔNG TÁC ĐẶC BIỆT

STT	Tên nhật ký công tác đặc biệt	Đơn vị ghi chép nhật ký	Ngày nhận nhật ký từ nhà thầu phụ và chữ ký	Ghi chú

Xuân Lộc , ngày tháng năm 2020

NGƯỜI GHI

BẢNG 9: TIẾN ĐỘ CÔNG TRÌNH

STT	Tên công việc	Khối lượng	Tiến độ đăng ký	Tiến độ thực hiện	Nguyên nhân chậm tiến độ

Xuân Lộc , ngày tháng năm 2020

NGƯỜI GHI

GHI CHÉP THÊM

Trang.....

[illegible]