NHẬT KÝ THI CÔNG XÂY DỰNG

Tờ ghi hằng ngày

Công trình		Ngày	……/……/20…… Tờ số: ……
Địa điểm		Hợp đồng số	
Nhà thầu thi công	CÔNG TY TNHH TSC TRƯỜNG SƠN	Chỉ huy trưởng	
Thời tiết	Sáng: …… Chiều: …… Tối: ……	Ca làm việc	từ …… giờ đến …… giờ

1. Nhân lực và thiết bị thi công

TT	Tổ đội / nhà thầu phụ	Số người	Máy, thiết bị chính (số lượng)	Công việc được giao
1				
2				
3				
4				

2. Công việc thi công trong ngày

TT	Nội dung công việc	Vị trí (trục, tầng, khu vực)	Khối lượng thực hiện	Đánh giá chất lượng / ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				

3. Vật tư, thiết bị nhập về công trường

TT	Tên vật tư, thiết bị	ĐVT	Số lượng	Chứng từ kèm (CO, CQ, hợp quy)	Người nhận
1					
2					
3					

4. Công tác nghiệm thu trong ngày

TT	Công việc được nghiệm thu	Biên bản số	Kết quả
1			
2			

5. An toàn lao động, vệ sinh môi trường, PCCC

☐ Đã phổ biến an toàn đầu ca ☐ Không xảy ra sự cố, tai nạn ☐ Có sự cố / tai nạn (mô tả, biện pháp xử lý):

6. Thay đổi thiết kế, phát sinh, vướng mắc và kiến nghị của nhà thầu

7. Ý kiến của giám sát / chủ đầu tư và ý kiến giải quyết của các bên

CHỈ HUY TRƯỞNG / KỸ THUẬT NHÀ THẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM SÁT / ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP – CTR-07

Trang nội bộ của TSC – không phát hành kèm biểu mẫu. Xóa trang này trước khi in/ký.

Căn cứ áp dụng (rà soát hiệu lực tại thời điểm lập)

– Nghị định 207/2026/NĐ-CP về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình (thay Nghị định 06/2021/NĐ-CP từ 01/7/2026) và Thông tư 32/2026/TT-BXD. Điều 15 khoản 13 và Phụ lục II: nhà thầu thi công lập nhật ký thi công; nội dung gồm điều kiện thi công, nhân công, thiết bị, công việc thi công và nghiệm thu hằng ngày; sự cố, tai nạn và biện pháp xử lý; kiến nghị; ý kiến của các bên về vấn đề phát sinh.

Lưu ý khi lập

– Chủ đầu tư và nhà thầu thỏa thuận hình thức (sổ giấy hoặc nhật ký điện tử) và nội dung nhật ký trước khi thi công. Sổ giấy: đánh số trang, đóng dấu giáp lai; trang đầu ghi thông tin chung về công trình, các bên, danh sách cán bộ chủ chốt.

– Ghi trong ngày, không ghi dồn; không tẩy xóa. Nhật ký là thành phần hồ sơ quyết toán (Nghị định 210/2026/NĐ-CP Điều 30) và là chứng cứ về tiến độ, phát sinh, ngày chờ.

– Ghi rõ thời gian bị dừng chờ do bên khác (chờ mặt bằng, chờ duyệt, cúp điện, tòa nhà cấm thi công) để làm căn cứ gia hạn.