**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC**

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NGHIỆM THU HOÀN THÀNH HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

CÔNG TRÌNH: [Tên công trình] Địa điểm: [Địa điểm xây dựng] Hạng mục: [Tên hạng mục nghiệm thu]

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Căn cứ pháp lý**

* Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 và các văn bản sửa đổi, bổ sung
* Nghị định 06/2021/NĐ-CP về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng
* Các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật áp dụng cho công trình
* Hồ sơ thiết kế được phê duyệt
* Các văn bản pháp lý khác có liên quan

**2. Thành phần tham gia nghiệm thu**

* Đại diện Chủ đầu tư:
* Đại diện Nhà thầu thi công:
* Đại diện Tư vấn giám sát:
* Đại diện Thiết kế (nếu cần):

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. Kiểm tra hồ sơ**

* Hồ sơ thiết kế được phê duyệt
* Nhật ký thi công
* Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng
* Kết quả thí nghiệm, kiểm định chất lượng
* Hồ sơ quản lý chất lượng của nhà thầu

**2. Kiểm tra hiện trường**

* Kiểm tra kích thước hình học
* Kiểm tra chất lượng vật liệu
* Kiểm tra chất lượng thi công
* Kiểm tra các yêu cầu kỹ thuật đặc thù
* Kiểm tra các điều kiện nghiệm thu khác

**III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

**1. Phương pháp kiểm tra trực quan**

* Quan sát, đánh giá tổng thể
* Kiểm tra các khiếm khuyết, sai sót

**2. Phương pháp kiểm tra bằng dụng cụ đo**

* Sử dụng các thiết bị đo đạc
* Đối chiếu với yêu cầu kỹ thuật

**3. Kiểm tra kết quả thí nghiệm**

* Đánh giá các kết quả thí nghiệm
* So sánh với tiêu chuẩn quy định

**IV. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ**

* Phù hợp với thiết kế được duyệt
* Đáp ứng yêu cầu kỹ thuật
* Tuân thủ quy chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng
* Đạt chất lượng theo quy định

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thời gian thực hiện**

* Ngày bắt đầu: [Ngày/tháng/năm]
* Ngày kết thúc dự kiến: [Ngày/tháng/năm]

**2. Trình tự thực hiện**

1. Chuẩn bị hồ sơ tài liệu
2. Kiểm tra hồ sơ
3. Kiểm tra hiện trường
4. Lập biên bản nghiệm thu

**3. Phân công trách nhiệm**

* Chủ đầu tư: [Trách nhiệm cụ thể]
* Nhà thầu thi công: [Trách nhiệm cụ thể]
* Tư vấn giám sát: [Trách nhiệm cụ thể]

**VI. BIỆN PHÁP XỬ LÝ KHI PHÁT HIỆN SAI SÓT**

1. Ghi nhận các sai sót trong biên bản
2. Yêu cầu sửa chữa, khắc phục
3. Kiểm tra lại sau khi khắc phục
4. Lập biên bản xác nhận đã khắc phục

*[Địa điểm], ngày ... tháng ... năm ...*

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**PHÊ DUYỆT CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

*(Ký, đóng dấu)*