**Mẫu số 02. Nhật ký giám sát**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 44/2016/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

1. Kích thước nhật ký: 17,5x12cm

2. Trang bìa nhật ký

|  |  |
| --- | --- |
| Trang 1 (bìa cứng) | Trang 2 |
| **ĐƠN VỊ THỰC HIỆN GIÁM SÁT** | **ĐƠN VỊ THỰC HIỆN GIÁM SÁT** |
| **NHẬT KÝ GIÁM SÁT** | **NHẬT KÝ GIÁM SÁT**  **Quyển số:....**  **Đề án: ghi đầy đủ tên đề án** |
| **NGUYỄN VĂN A**  **QUYỂN 1** | Họ tên người sử dụng: ……………………….  Ngày bắt đầu:…………………………………..  Ngày kết thúc:…………………………………. |
| **Năm ....** | **Năm ...** |

3. Nội dung nhật ký

3.1. Phần chung ghi các nội dung

+ Mục lục ghi ngay sau trang 2;

+ Đơn vị chủ đầu tư;

+ Đơn vị thi công;

+ Lập bảng thống kê đầy đủ số hiệu từng công trình, hạng mục công việc được giám sát, ngày tháng giám sát, số trang.

3.2. Nội dung giám sát: theo từng công trình với các nội dung sau

+ Tên hoặc số hiệu công trình, hạng mục giám sát;

+ Người đại diện thi công (tổ trưởng hoặc nhóm trưởng);

+ Người theo dõi kỹ thuật;

+ Kỹ thuật thi công;

+ Nhân lực tham gia thi công;

+ Thiết bị tham gia thi công;

+ Thời gian bắt đầu thi công;

+ Trình tự và diễn biến thi công;

+ Khối lượng thực hiện;

+ Thời gian kết thúc;

+ Công tác bảo vệ tài nguyên khoáng sản và bảo vệ môi trường;

+ Nhận xét (trên cơ sở đối chiếu với đề án thăm dò, các quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan hiện hành): công trình đạt (không đạt) yêu cầu chất lượng công tác thi công; khâu nào không đạt (thi công, lấy mẫu, thành lập tài liệu, an toàn lao động,...), nguyên nhân.