



انجمن صنفی کارفرمایی  
سازندگان مسکن و ساختمان  
خراسان شمالی

## نمونه مکاتبات



نمونه مکاتبات با صاحبکار

مکاتبه باصاحبکار در مواردی که ایشان نسبت به اجرای ایمنی یا موارد فنی طبق مقررات ملی یا نقشه ها جهت تامین مصالح یا استخدام پیمانکار تمکین نکرده و یا سهل انگاری میکند ، توضیح اینکه مواردی که زیر آن خط کشیده شده میتواند با توجه به عملیات مورد نظر شما تغییر نماید . لازم است این نامه در دو نسخه تهیه شده و یک برگ آن توسط صاحبکار رسید و توسط شما جهت اقدامات بعدی بایگانی گردد .

تاریخ :

صاحبکار محترم ، آقا / خانم .....

موضوع : تامین ایمنی کارگاه

با سلام ، در ارتباط با عملیات ساختمانی کد نوسازی..... واقع در آدرس .....  
به اطلاع میرسانم با توجه به الزام قانونی مبنی بر رعایت مبحث ۱۲ مقررات ملی ( ایمنی و حفاظت کار در حین اجرا )  
خواهشمند است جهت تامین ایمنی در قسمت های .....  
توافق انجام شده در  قرارداد /  صورتجلسه مورخ ..... /  کاربرد شماره ۷ دفتر گزارش عملیات ساختمانی ؛  
نسبت به  پرداخت تنخواه به مبلغ ..... ریال /  تهیه مصالح و ابزار مطابق جدول ذیل و استخدام  
پیمانکار ..... در مدت ۲۴ ساعت از ابلاغ این نامه اقدام فرمایید ، بدیهی است در صورت عدم  
اقدام در موعد مقرر ، مراتب جهت هرگونه اقدام مقتضی به اطلاع ناظر هماهنگ کننده خواهد رسید .

ردیف	عنوان مصالح / ابزار کار	نوع	مقدار (تعداد/ وزن / حجم)	توضیحات

نام و نام خانوادگی مجری / مهر و امضاء

رسید نامه :

بدینوسیله گواهی میگردد یک نسخه از این نامه در تاریخ ..... به اینجانب ..... صاحبکار  
عملیات ساختمانی به کد نوسازی ..... تحویل و ابلاغ شد .

نام و نام خانوادگی / امضاء



مکاتبه باصاحبکار در مواردی که ایشان خواهان ایجاد تغییر در عملیات ساختمانی از جمله تغییرات سازه ، جابجایی ستون ، افزایش یا کاهش بنا ، تغییرات فضای معماری ، تغییر مصالح یا جزئیات نقشه ها ی مصوب میباشد . لازم است این نامه در دو نسخه تهیه شده و یک برگ آن توسط صاحبکار رسید و توسط شما جهت اقدامات بعدی بایگانی گردد .

تاریخ :

صاحبکار محترم ، آقا / خانم .....

موضوع : دریافت تایید ناظر قبل از هرگونه تغییر مورد نظر صاحبکار

با سلام ، در ارتباط با عملیات ساختمانی کد نوسازی..... واقع در آدرس ..... به اطلاع میرسانم با توجه به بند ۱۳-۸ شرایط عمومی قرارداد ، خواهشمند است جهت هر گونه تغییرات یا اصلاحات مورد نظر خود در عملیات ساختمانی شامل تغییر در ..... با تکمیل فرم درخواست تغییرات ( کاربرگ شماره ۱۸ دفتر گزارش عملیات ساختمانی ) نسبت به دریافت نظر و تایید ناظر محترم اقدام و فقط پس از تایید ناظر ، موارد را جهت اجرا به اینجانب مجری پروژه ابلاغ نمایید ، بدیهی است در صورت عدم دریافت تایید ناظر جهت تغییرات مورد نظر ، هرگونه اقدام شما در جهت اجرای آن غیرمجاز بوده و دخالت مستقیم صاحبکار در امور کارگاه تلقی شده و مراتب جهت هرگونه اقدام مقتضی به اطلاع ناظر هماهنگ کننده خواهد رسید .

نام و نام خانوادگی مجری / مهر و امضاء

رسید نامه :

بدینوسیله گواهی میگردد یک نسخه از این نامه در تاریخ ..... به اینجانب ..... صاحبکار عملیات ساختمانی به کد نوسازی ..... تحویل و ابلاغ شد .

نام و نام خانوادگی / امضاء



مکاتبه باصاحبکار در مواردی که ایشان نسبت به انجام تعهدات مالی اقدامی انجام نداده است . لازم است این نامه در دو نسخه تهیه شده و یک برگ آن توسط صاحبکار رسید و توسط شما جهت اقدامات بعدی بایگانی گردد .

تاریخ :

صاحبکار محترم ، آقا / خانم .....

موضوع : عدم انجام تعهدات مالی

با سلام ، در ارتباط با عملیات ساختمانی کد نوسازی..... واقع در آدرس .....  
به اطلاع میرسانم با توجه به مفاد شرایط خصوصی قرارداد ، تعهد شما مبنی بر پرداخت مبلغ ..... ریال در تاریخ  
..... انجام نشده است ( عدم وصول چک شماره ..... به تاریخ..... بانک ..... )  
لذا خواهشمند است تا تاریخ ..... نسبت به انجام تعهد و پرداخت مبلغ فوق اقدام نمایید . بدیهی است در  
صورت عدم اقدام به پرداخت تا تاریخ مقرر ، مراتب جهت هرگونه اقدام مقتضی به اطلاع ناظر هماهنگ کننده رسیده و  
مطابق شرایط خصوصی و عمومی قرارداد پیگیری خواهد شد .

نام و نام خانوادگی مجری / مهر و امضاء

رسید نامه :

بدینوسیله گواهی میگردد یک نسخه از این نامه در تاریخ ..... به اینجانب ..... صاحبکار  
عملیات ساختمانی به کد نوسازی ..... تحویل و ابلاغ شد .

نام و نام خانوادگی / امضاء



مکاتبه با ناظر : در مواردی که صاحبکار نسبت به درخواست شما طی مکاتبات قبلی اقدامی انجام نداده است . لازم است این نامه در دو نسخه تهیه شده و یک برگ آن توسط ناظر رسید و توسط شما جهت اقدامات بعدی بایگانی گردد .

تاریخ :

ناظر هماهنگ کننده محترم

آقا / خانم مهندس .....

موضوع : عدم اقدام صاحبکار در انجام تعهدات / عدم تمکین از دستورات فنی و اجرایی

با سلام ، در ارتباط با عملیات ساختمانی کد نوسازی..... واقع در آدرس .....  
به اطلاع میرسانم با توجه به مکاتبه با صاحبکار ( نامه مورخ ..... ارسال شده به پیوست ) مبنی بر .....  
ارائه مهلت به ایشان جهت انجام اقدامات لازم ؛ ایشان تا کنون هیچگونه اقدامی انجام نداده و مشکلات به شرح ذیل باعث  
اختلال در تعهدات فنی و اجرایی اینجانب و ارائه نامناسب خدمات مهندسی اجرا میگردد ، لذا مراتب را جهت هرگونه اقدام  
مقتضی به اطلاع جنابعالی می رسانم .

شرح مشکل :

نام و نام خانوادگی مجری / مهر و امضاء

رونوشت :

- سازمان نظام مهندسی ساختمان خراسان شمالی جهت اطلاع و هرگونه اقدام لازم .
- شهرداری منطقه ..... شهر ..... جهت اطلاع و هرگونه اقدام لازم .
- اداره کار جهت اطلاع و هرگونه اقدام لازم . ( فقط جهت ایمنی )

رسید نامه :

بدینوسیله گواهی میگردد یک نسخه از این نامه در تاریخ ..... به اینجانب ..... ناظر عملیات  
ساختمانی به کد نوسازی ..... تحویل و ابلاغ شد .

نام و نام خانوادگی / مهر و امضاء