



شهرداری بندرعباس

۰۱

## بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی اجرای احکام

حوزه: مدیریت اداره حقوقی و امور قراردادها

کد مدرک: PM501

تصویب کننده	تایید کننده	تهییه کننده
عبدالحسین ارجمند	محمد بدرقه	عادل فخاریان
شهردار بندرعباس	مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها	رئیس اداره اجرائیات

شرح تغییرات	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری
۱) با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است. ۲) در شرح فعالیتها تغییرات ایجاد شده است.	۰۰/۰۴/۲۸	۰۱

نام و امضاء نماینده مدیریت

محمد مهدی جهانبخش



PM501	کد مدرک:
۰۰/۰۴/۲۸-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:
۴ از ۲	شماره صفحه:

## روش اجرایی اجرای احکام



### ۱- هدف و دامنه کاربرد

اجرای به موقع آراء کمیسیون ماده ۱۰۰

### ۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای بهینه این روش با رئیس اداره اجرائیات و نظارت بر اجرای آن با مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها می باشد.

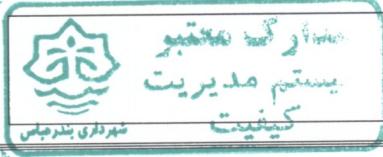
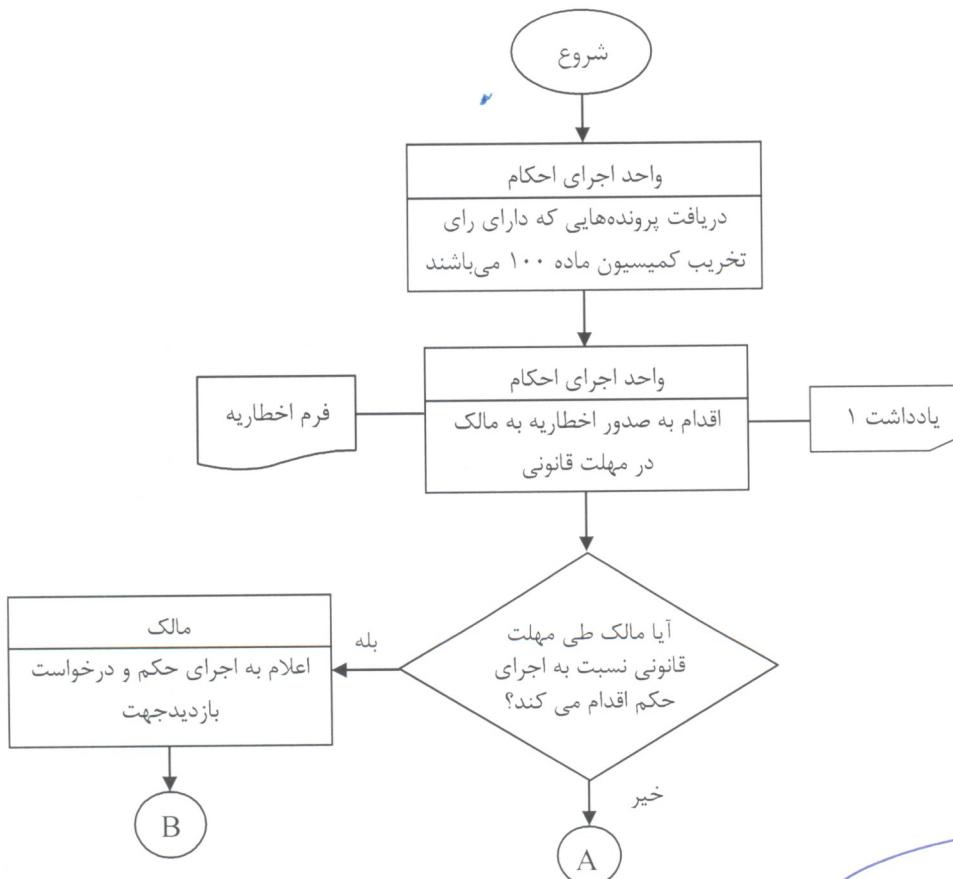
### ۳- تعاریف

ماده ۱۰۰: مالکین اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حريم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمن از شهرداری پرونده اخذ نمایند.

### ۴- مراجع

- قوانین و بخشنامه و دستورالعمل‌های صادره از سازمان مدیریت و برنامه ریزی

### ۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)



تاریخ و امضاء:  
۱۴۰۵-۲۲  
محمد بنی

PM501

کد مدرک:

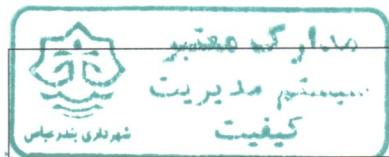
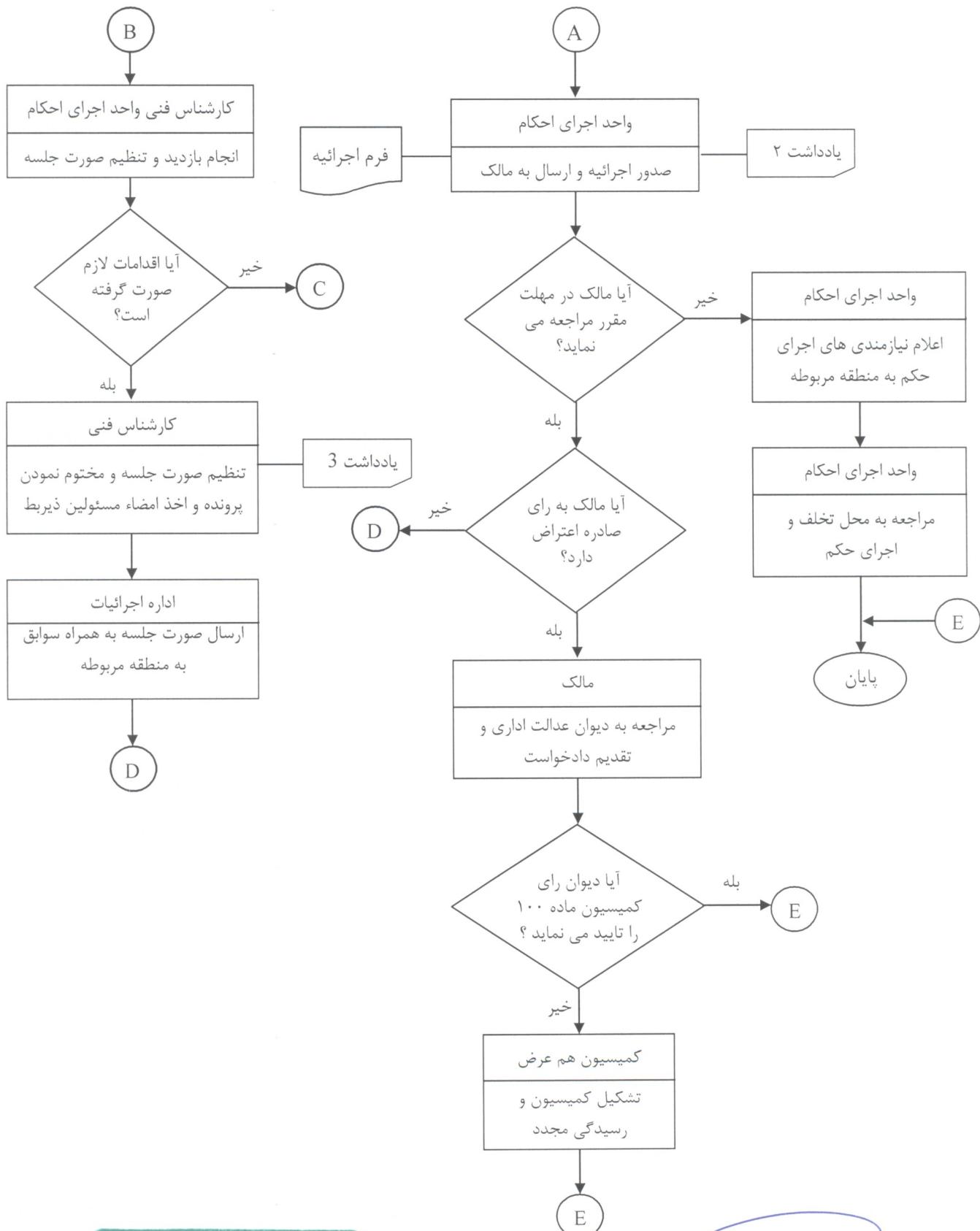
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۱-۰۴-۲۸-۰۰

۳ از ۴

## روش اجرایی اجرای احکام



شهرداری بندرعباس



تاریخ و امضاء:  
۱۴۰۵۲۲  
خوارابان

PM501	کد مدرک:
۰۰/۰۴/۲۸-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:
۴ از ۴	شماره صفحه:

## روش اجرایی اجرای احکام



### ۶- یادداشت‌ها و توضیحات

یادداشت ۱: پس از احالة پرونده موصوف به اجرای احکام جهت اجرای حکم واحد مربوطه اقدام به صدور اخطاریه به مالک می‌نماید تا در مهلت قانونی خود نیز راساً نسبت به اجرای حکم اقدام نماید.

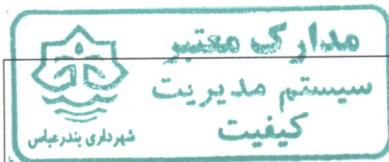
یادداشت ۲: مهلت مراجعه یک هفته می‌باشد. در صورت استنکاف از اجرای حکم شهرداری راساً نسبت به اجرای آن اقدام نماید.

یادداشت ۳: امضاء ذیل صورت جلسه توسط کارشناس مربوطه، مسئول اجرا و پیگیری و رئیس اداره اجرائیات صورت می‌گیرد.

یادداشت ۴: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می‌باشد.

### ۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه	مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)
	کد مدرک	عنوان				
۱	FM501	فرم احضاریه	الکترونیکی	*	کارشناس اجرائیات	۵ سال
۲	FM502	فرم اجرائیه	کاغذی	*	کارشناس اجرائیات	۵ سال



تاریخ و امضاء:  
۱۴۰۰/۰۴/۲۴  
خواران

«بسمه تعالیٰ»

فرم اخطاریه

آفای/خانم

با سلام

مورخ

احتراماً پیرو ابلاغیه شماره

بدینوسيله به جنابعالی اعلام می گردد که حداقل ظرف مدت  
یکماه از تاریخ رویت این اخطاریه نسبت به پرداخت جریمه  
کمیسیون ماده صد قانون شهرداری ها به مبلغ  
ریال بابت زیربنای احداثی تجاری/مسکونی بدون  
مجوز/مازادبرمجوز به مساحت متربع و تخریب مقدار  
مترا مربع از ملک که در مسیر اصلاحات قرار دارد، اقدام فرمائید.  
در غیر این صورت شهرداری در جهت استیفاده حقوق خود با  
رعایت قوانین و مقررات مربوط به شهرداری ها اقدام قانونی لازم  
به عمل خواهد آورد.

رئیس اداره اجرائیات

کد م.د.ک : FM501/0

مورد تائید است - همانجا ( )  
۱۴۰۰ / ۵۰ کمیسیون

«بسمه تعالیٰ»

فرم اجرائیه

آقای/خانم

با سلام

احتراماً پیرو ابلاغیه شماره مورخ

بدینویسیله به جانبالی اعلام می گردد که حداقل ظرف مدت

یکماه از تاریخ رویت این اجرائیه نسبت به پرداخت جویمه

کمیسیون ماده صد قانون شهرداری به مبلغ

ربال بابت بنای احداثی تجاری/مسکونی به مساحت

متربع بدون مجوز/مازادبرمجوز اقدام فرمائید.

در غیراینصورت شهرداری برابر تبصره ۳/۲ ذیل ماده صد

برونده را به همان کمیسیون ارجاع و تقاضای رای تخریب

خواهد نمود.

رئیس اداره اجرائیات

کد م.د.ک : FM502/0

موزد نمایند است  
تماریل  
۱۴۰۰، ۲۲، ۵، ۱