

وصول اوراق اجرائیه ممهور به مهر اجرا شود و ضمائم آن از طریق دفترخانه

ثبت در دفتر اندیکاتور و رپراتور و دفتر عملیات اجرائی و تعیین کلاسه توسط

دستور ارسال اوراق اجرائیه جهت ابلاغ توسط مسئول مربوطه و تسلیم

به مامور ابلاغ یا ارسال به مراجع قانونی مربوطه حسب مورد جهت ابلاغ

صدور اجرائیه از دفتر و تسلیم اوراق اجرائیه به مامور ابلاغ یا ارسال بمراجع

قانونی حسب مورد جهت ابلاغ

ارسال يك برگ اجرائیه و ضمائم به بایگانی اجراء توسط متصدی دفتر جهت

تشکیل پرونده

تشکیل پرونده به وسیله بایگانی و ضبط آن تا برگشت اجرائیه ابلاغ شده

برگشت اوراق اجرائیه ابلاغ شده به بایگانی اجراء جهت پیوست نمودن به

پیوست نمودن اوراق اجرائیه به پرونده به وسیله بایگانی و تسلیم آن به

بررسی و تایید صحت ابلاغ اجرائیه توسط متصدی و مسئول مربوطه

اخطار اعلام تاریخ ابلاغ اجرائیه به بستانکار جهت تعیین نحوه وصول طلب در

خصوص اسناد ذمه بوسیله متصدی مربوطه

ثبت در دفتر اوقات جهت انقضاء مدت قانونی بوسیله متصدی (

مورد اسناد رهنی و شرطی)

امضاء اخطار به وسیله مسئول مربوطه

صدور اخطار از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر ارسال پرونده به بایگانی

**روش صدور اجرائیه اسناد رسمی لازم ( از قبیل**

**لهم که در قانون مشخص شده است )**

تکمیل و تسلیم فرم تقاضانامه اجرائی خریداری شده از قسمت فروش

رسیدگی و دستور ثبت در دفتر اندیکاتور و ارجاع به متصدی مربوطه توسط .

استعلام از دفترخانه تنظیم کننده سند در مورد تغییر احتمالی محل اقامت .

دفتر اندیکاتور و تسلیم پیش .

ثبت پاسخ واصله در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و تسلیم آن به .

رسیدگی و صدور اجرائیه در برگ های مخصوص توسط متصدی اقدام .

بررسی و امضاء اوراق اجرائیه توسط مسئول مربوطه .

ثبت در دفتر رپراتور و دفتر عملیات اجرائی و تعیین کلاسه پرونده توسط .

متصدی مربوطه و قید شماره دفتر و کلاسه بر روی اوراق اجرائیه

تسلیم و یا ارسال اوراق اجرائیه جهت ابلاغ به مامور ابلاغ یا مراجع قانونی .

برگشت اوراق اجرائیه اقدام شده به بایگانی اجرا .

پیوست نمودن اوراق اجرائیه به پرونده به وسیله بایگانی و تسلیم آن به .

تایید صحت ابلاغ اجرائیه توسط متصدی و مسئول مربوطه .

اخطار اعلام تاریخ ابلاغ اجرائیه به بستانکار جهت تعیین نحوه وصول طلب .

وسیله متصدی مربوطه

ثبت در دفتر اوقات وسیله متصدی مربوطه .

امضاء اخطار وسیله مسئول مربوطه .

و ر ا خ ط ا ر از د ف ت ر و س ی ل ه م ت ص د ی د ف ت ر و ا ر س ا ل پ ر و ن د ه به ب ا ی گ ا ن ی به  
و س ی ل ه م ت ص د ی د ف ت ر

ض ب ط پ ر و ن د ه به و س ی ل ه ب ا ی گ ا ن ی تا ا ع ل ا م ت ع ی ی ن ن ح و ه و ص و ل ط ل ب از ط ر ف

:

ث ب ت به و س ی ل ه م س ئ و ل م ر ب و ط ه

ث ب ت ت ق ا ض ا در د ف ت ر ا ن د ی ک ا ت و ر به و س ی ل ه م ت ص د ی د ف ت ر

ا ر S a l ت ق ا ض ا به ب ا ی گ ا ن ی ج ه ت پ ی و س ت ن م و د ن به پ ر و ن د ه به و س ی ل ه م ت ص د ی

ت س ل ی م پ ر و ن د ه به م ت ص د ی م ر ب و ط ه به و س ی ل ه ب ا ی گ ا ن ی

د ا ش ت ا م و a l م ن ق و ل ب د ه ک ا ر به م ا م و ر ا ج ر a ب و س ی ل ه

ا م ض ا د س ت و ر ا ر ز ی ا ب ی و ب ا ز د ا ش ت ا م و a l ب و س ی ل ه م س ئ و ل م ر ب و ط ه

ص د و ر د س ت و ر ا ر ز ی ا B ی و ب ا ز د ا ش ت a م o l از د ف ت ر a ن د ی ک ا ت و R ب و S ی ل ه M ت ص د ی

ا ر S a l پ ر و ن د ه به B ا ی گ a n ی ج ه ت ض ب ط تا B ا ز د a ش ت a م o l ب و S ی ل ه M ت ص د ی د ف ت ر

ع ز ی م ت M a م o r a ج r a و ا ر Z ی a B در M ع ی ت M a M o r ی ن ق a ن o n ی و B س ت a n k a R ج ه ت

B a Z d a S h t a M o l و T n z y m ص o ر t M j l s B a Z d a S h t ی M ت م ض n a م a M o r ی ن ق a n o n ی و

B s t a n k a R و G ی ر ه

T s l y m ص o ر t M j l s B a Z d a S h t a M o l به B a ی g a n ی T o S u p M a M o r a ج r a

P y o S t N m o D n ص o ر t M j l s به پ ر و ن د ه و T s l y m a n به M ت ص د ی M ر ب و ط ه

B o S y l e B a ی g a n ی

B r r S y ص o ر t M j l s و T h y e a خ ط a R M B n ی B r N t ی j e a ر Z ی a B ی a M o l به B د ه ک a R

a g r در M o Q e B a Z d a S h t H a S r N b a S h d B o S y l e M ت ص د ی M ر ب و ط ه

a M ض a a خ ط a R B o S y l e M س ئ و ل M ر ب و ط ه

ص د و R a خ ط a R از د ف ت ر a ن د ی ک a ت و R ب و S ی ل ه M ت ص د ی D ف ت ر

- . ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا برگشت اخطار ابلاغ شده بوسیله
- . وصول اخطار ارزیابی ابلاغ شده به بایگانی و پیوست نمودن به پرونده و گواهی عدم وصول اعتراض به ارزیابی اموال بوسیله متصدی دفتر و تسلیم پرونده
- . تهیه پیش‌نویس آگهی مزایده و تعیین حق‌الدرج و هزینه چاپ آگهی مزایده در روزنامه و الصاقی پشت سفید و تهیه اخطار به بستانکار جهت پرداخت هزینه بوسیله متصدی مربوطه
- . بررسی و امضاء آگهی مزایده و اخطاریه بوسیله مسئول مربوطه
- . صدور اخطار از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
- . ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا پرداخت هزینه حق آگهی و چاپ آن بوسیله طلبکار توسط متصدی دفتر
- . مراجعه متقاضی و تسلیم فیش پرداخت هزینه به بایگانی
- . تعیین میزان بدهی مدیون بوسیله حسابدار
- . پیوست نمودن فیش به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی و تعیین مواعد انتشار آگهی و روز مزایده و ثبت در دفتر اوقات مزایده بوسیله متصدی مربوطه
- . دستور ارسال آگهی مزایده به اداره ارشاد اسلامی محل جهت انتشار در روزنامه در مواعد تعیین شده و ارسال آگهی به چاپخانه جهت چاپ آگهی‌های الصاقی پشت سفید و مامور اجرا جهت دریافت و الصاق آگهی مزایده در معابر و اماکن عمومی در مواعد تعیین شده و ارسال آگهی به بستانکار و بدهکار و نماینده دادستان و کلانتری جهت شرکت در روز مزایده بوسیله متصدی مربوطه
- . بررسی و امضاء اقدامات فوق بوسیله مسئول مربوطه
- . صدور آگهی از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر جهت ارسال و تسلیم به
- . ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدی دفتر
- . تسلیم روزنامه حاوی آگهی‌های منتشره نوبت اول و دوم و سوم به بایگانی

. ضمیمه نمودن آگهی‌ها به پرونده و تسلیم آن به متصدي مربوطه بوسیله  
. تطبیق آگهی‌های منتشره با پیش‌نویس آگهی مزایده و تایید صحت انتشار  
. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدي مربوطه  
. مطالبه پرونده در روز مزایده بوسیله متصدي مربوطه از بایگانی  
. تشکیل جلسه مزایده با حضور مامورین قانونی در وقت مقرر در آگهی و  
تنظیم صورتمجلس مزایده بوسیله

کلیه بدهی از اصل و نیم عشر و حق حراج و غیره  
. دستور ثبت صورتمجلس مزایده در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه  
. لس مزایده در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدي دفتر و ارسال  
آن به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده

:

. ثبت بوسیله مسئول مربوطه

. ندیکاتور بوسیله متصدي دفتر

. ارسال تقاضا به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده بوسیله متصدي

. تسلیم پرونده به متصدي مربوطه بوسیله بایگانی

. تهیه بازداشت نامه اموال نزد شخص ثالث

. امضاء بازداشت نامه اموال بوسیله مسئول

. صدور بازداشت نامه اموال از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدي دفتر و تسلیم

. ارسال پرونده به بایگانی بوسیله متصدي دفتر

. ضبط پرونده بوسیله بایگانی تا برگشت بازداشت نامه ابلا

بوسیله مامور اجرا یا مراجع انتظامی حسب مورد

. عزیمت مامور ابلاغ جهت ابلاغ بازداشت نامه به شخص ثالث  
. برگشت مامور ابلاغ و تسلیم بازداشت نامه ابلاغ شده به شخص ثالث  
بوسیله مامور به بایگانی  
. پیوست بازداشت نامه ابلاغ شده به پرو

تسلیم فیش پرداخت وجه به بایگانی بوسیله شخص ثالث  
. مراجعه بستانکار جهت دریافت وجه و تسلیم پرونده بوسیله بایگانی به

. تنظیم سند هزینه بوسیله  
شده به بستانکار پس از کسر نیم عشر اجرائی  
. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط و ثبت در دفتر مخومه‌ها بوسیله

تذکر :

- - در صورتیکه مال بازداشت شده در نزد شخص ثالث غیر از وجه نقد باشد پس مقررات کلی مربوطه خواهد بود .
- - در صورتیکه مال بازداشتی اتومبیل باشد ضمن صدور دستور بازداشت مراتب به اداره شماره گذاری راهنمایی و رانندگی اعلام و طبق مقررات بعد از مزایده نیت و سند انتقال اجرائی تهیه و به امضاء مدیر ثبت در شهرستانها و رئیس اجرا در تهران می .
- - در صورتیکه مال بازداشتی امتیاز تلفن باشد مراتب بازداشت به اداره تلفن شهری اعلام و طبق مقررات بعد از مزایده اخطار حسن نیت و سند انتقال اجرائی تهیه و به امضاء مدیر ثبت در شهرستانها و رئیس اجرا در تهران می .

**روش ادامه عملیات اجرائی مربوط به اسناد ذمه و اسنادی که در حکم آن**

:

. دریافت تقاضای بستانکار مبنی بر تعیین نحوه وصول طلب حین یا بعد از ابلاغ اجرائی و دستور ثبت بوسیله مسئول مربوطه (غیرمنقول)

. ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر

. ارسال تقاضا به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده بوسیله متصدی

. تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی

. دستور ارزیابی و بازداشت ملک و تعیین اینکه ملک در اجاره است یا خیر به

مامور اجرا و ارسال رونوشت به واحد ثبتی مربوطه جهت اطلاع و پرسش جریان ثبتی بوسیله متصدی مربوطه

. امضاء نامه حاوی موارد بالا بوسیله مسئول مربوطه

. الذکر از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر

. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا حصول نتیجه بوسیله متصدی دفتر

. عزیمت مامور و ارزیاب در معیت مامورین قانونی و بستانکار جهت ارزیابی و بازداشت و تنظیم صورتمجلس

. وصول پاسخ از واحد ثبتی و صورتمجلس مامور اجرا و دستور ثبت بوسیله

. ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر

. ارسال پاسخ و صورتمجلس به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده بوسیله متصدی مربوطه

. تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی

. تهیه اخطار و ارزیابی به بدهکار اگر در موقع بازداشت حاضر نباشد

. امضاء اخطار بوسیله مسئول مربوطه

. صدور اخطار از دفتر اندیکاتور و ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا

- . یگانی و پیوست نمودن آن به پرونده و
- گواهی عدم وصول اعتراض به ارزیابی بوسیله متصدی دفتر و تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
- . اعلام مراتب بازداشت ملك به واحد ثبتی و تهیه پیش‌نویس آگهی مزایده و تعیین حق‌الدرج و حق چاپ آگهی انتشار و الصاقی پشت سفید و صدور اخطار به بستانکار جهت پرداخت هزینه بوسیله متصدی مربوطه
- . بررسی و امضاء آگهی مزایده و نامه بازداشت ملك و اخطاریه بوسیله
- . ثبت و صدور اخطار و نامه بازداشتی از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
- . یگانی جهت ضبط تا پرداخت هزینه از طرف بستانکار
- . مراجعه متقاضی و تسلیم فیش پرداخت هزینه به بایگانی
- . تعیین میزان کلیه بدهی مدیون بوسیله حسابدار
- . پیوست نمودن فیش و تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی و تعیین مواعد انتشار آگهی و روز مزایده و ثبت در دفتر اوقات مزایده بوسیله متصدی
- . دستور ارسال آگهی مزایده به اداره ارشاد اسلامی محل جهت انتشار در روزنامه در مواعد تعیین شده و ارسال آگهی به چاپخانه جهت چاپ آگهی‌های الصاقی پشت سفید و دستور بمامور اجرا جهت دریافت و الصاق آگهی مزایده در معابر و اماکن عمومی در مواعد تعیین شده و ارسال آگهی به بستانکار و بدهکار و نماینده دادستان و کلانتری جهت شرکت در روز مزایده بوسیله متصدی مربوطه
- . امضاء نامه و ارسال آگهی و اقدامات فوق بوسیله مسئول مربوطه
- . صدور نامه های فوق منضم آگهی مزایده از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی
- . سال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدی دفتر
- . تسلیم روزنامه حاوی آگهی‌های منتشره نوبت اول و دوم و سوم و آگهی های الصاقی به بایگانی اجرا



- . ضمیمه نمودن آگهی‌ها به پرونده و تسلیم آن به متصدي مربوطه بوسیله
- . تطبیق و بررسی مفاد آگهی‌های انتشاری با پیش‌نویس آگهی مزایده و  
تأیید صحت انتشار آن توسط متصدي مربوطه
- . ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدي مربوطه
- . مطالبه پرونده در روز مزایده از بایگانی بوسیله متصدي مربوطه
- . تشکیل جلسه مزایده با حضور مامورین قانونی در وقت مقرر در آگهی و  
تنظیم صورتمجلس مزایده بوسیله متصدي مزایده متضمن امضاء مامورین قانونی و  
خریدار در صورتیکه وجود داشته باشد در وقت مقرر در آگهی پیوست نمودن فیش  
های پرداخت اصل بدهی و نیم‌عشر و حق حراج و غیره
- . ثبت صورتمجلس مزایده در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
- . ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدي دفتر
- . بررسی و کنترل عملیات انجام شده و تهیه پیش‌نویس سند انتقال اجرائی  
و تهیه اخطار حسن نیت به بدهکار بوسیله متصدي مربوطه
- . امضاء پیش‌نویس سند انتقال و اخطار حسن نیت بوسیله رئیس اجرا در  
تهران و مدیر ثبت در شهرستانها و یا نماینده قانونی آنها
- . صدور پیش‌نویس سند انتقال و اخطار حسن نیت از دفتر اندیکاتور بوسیله
- . ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط بوسیله متصدي دفتر
- . امضاء سند انتقال بعد از ابلاغ اخطار حسن نیت به مدیون در دفتر اسناد  
رسمی بوسیله مدیر ثبت در شهرستانها و رئیس اجرا در تهران یا نماینده قانونی  
آنها
- . وصول تقاضای تحویل و عنداللزوم تخلیه مورد معامله منضم به سند انتقال  
اجرائی بوسیله انتقال گیرنده
- . دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
- . ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدي دفتر
- . ارسال تقاضا به بایگانی بوسیله متصدي دفتر

. ضمیمه نمودن تقاضا به پرونده و تحویل به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی  
. و حسب مورد تخلیه مورد معامله به مامور اجرا و اعلام ختم

پرونده به دفترخانه عنداللزوم بوسیله متصدی مربوطه

. امضاء دستور تحویل یا تخلیه بوسیله مسئول مربوطه

. ثبت و صدور دستور در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر

. اعزام مامور اجرا در معیت مامورین قانونی و انتقال گیرنده به محل وقوع ملک

و تنظیم صورتمجلس تحویل و حسب مورد تخلیه مورد معامله به خریدار توسط مامور

. ارائه صورتمجلس تخلیه و تحویل به مسئول مربوطه از طرف مامور اجرا و

دستور ثبت و ارسال آن به بایگانی جهت ضبط در پرونده بوسیله مسد

**روش ادامه عملیات اجرائیه‌های صادره موضوع اسناد رهنی و شرطی**

**(اموال غیرمنقول) که تاریخ تنظیم آن قبل از تصویب قانون اصلاح**

( ) :

. وصول تقاضای بستانکار مبنی بر مزایده مورد وثیقه پس از انقضا

مهلت قانونی

. دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه

. ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر

. ارسال تقاضا به بایگانی بوسیله متصدی دفتر

. پیوست نمودن تقاضا به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بوسیله

. استعلام جریان ثبتی مورد وثیقه از واحد ثبتی مربوطه با ارسال یک برگ

اجرائیه بوسیله متصدی مربوطه

. دستور تحقیق به مامور اجرا در خصوص تعیین اینکه مورد وثیقه در اجاره

است یا خیر بوسیله متصدی مربوطه

. م و دستور تحقیق بوسیله مسئول مربوطه

. صدور استعلام و دستور تحقیق از دفتر اندیکاتور و ارسال پرونده به بایگانی

جهت ضبط

- . ضبط پرونده تا وصول پاسخ استعلام و صورتمجلس مامور اجرا بوسیله
- . دستور ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
- . ثبت در دفتر اندیکاتور و تسلیم آن به بایگانی بوسیله متصدی دفتر
- . پیوست نمودن اوراق به پرونده و گواهی عدم پرداخت بدهی و عدم وصول
- . اعتراض از طرف بدهکار بوسیله بایگانی و تسلیم آن به متصدی مربوط
- . بررسی و تطبیق مشخصات مورد وثیقه مندرج در پاسخ استعلام واحد ثبتی
- . با مشخصات مورد وثیقه مندرج در برگ اجرائیه توسط متصدی مربوطه
- . تهیه پیش نویس آگهی مزایده و محاسبه و تعیین حق‌الدرج آگهی انتشاری
- . و الصاقی پشت سفید و صدور اخطار به بستانکار جهت پرداخت هزینه آگهی
- . بوسیله متصدی مربوطه
- . امضاء آگهی مزایده و اخطاریه بوسیله مسئول مربوطه
- . صدور اخطار از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
- . ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا مراجعه و تسلیم فیش پرداخت هزینه
- . آگهی از طرف بستانکار
- . مراجعه متقاضی و تسلیم فیش پرداخت هزینه به بایگانی اجرا
- . پیوست نمودن فیش مربوطه و تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله
- . محاسبه و تعیین کلیه بدهی مدیون بوسیله حسابدار
- . تعیین مواعد انتشار آگهی مزایده و روز مزایده ثبت در دفتر او
- . بوسیله متصدی مربوطه
- . دستور ارسال آگهی مزایده به اداره ارشاد اسلامی محل جهت انتشار
- . آگهی در روزنامه و رونوشت آن به چاپخانه جهت چاپ آگهی‌های الصاقی پشت
- . سفید و رونوشت به مامور اجرا جهت دریافت آگهی‌های
- . ر مواعد مقرر در آگهی و رونوشت بنماینده دادستان و بستانکار و
- . بدهکار و مامور کلانتری جهت شرکت در جلسه مزایده

- . امضاء نامه ارسال آگهی و رونوشت‌های آن توسط مسئول مربوطه
- . ها بپیوست آگهی‌های مزایده از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی رسال پرونده به بایگانی جهت ضبط
- . های حاوی آگهی مزایده منتشره در بایگانی
- . های حاوی آگهی‌های منتشره نوبت اول و دوم و سوم و گزارش مامور ابلاغ مبنی بر الصاق آگهی‌های الصاقی به بایگانی اجرا
- . پیوست نمودن آگهی‌ها به پرونده و تسلیم آن بمتصدی مربوطه بوسیله
- . تطبیق و بررسی مفاد آگهی‌های منتشره در روزنامه با پیش‌نویس آگهی مزایده و تایید صحت انتشار توسط متصدی مربوطه
- . ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدی مربوطه
- . دریافت پرونده از بایگانی بوسیله متصدی مربوطه جهت تشکیل جلسه تشکیل جلسه مزایده با حضور مامورین قانونی و خریدار اگر وجود داشته باشد و تنظیم صورتمجلس مزایده و پیوست نمودن فیش‌های پرداخت وجه از طرف خریدار مربوط به اصل و نیم‌عشر و حق حراج و غیره و امضاء ذیل صورتمجلس توسط
- . - وقت مقرر در آگهی
- . دستور ثبت صورتمجلس مزایده بوسیله مسئول مربوطه
- . ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و تسلیم پرونده به متصدی
- . کنترل عملیات اجرائی و گواهی صحت آن و جهت انقضاء ماه مهلت قانونی توسط متصدی مربوطه
- . ارسال پرونده به بایگانی اجرا توسط متصدی مربوطه جهت ضبط تا انقضاء مهلت قانونی
- . تحویل پرونده از بایگانی بوسیله متصدی مربوطه پس از انقضاء دو ماه مهلت و اخذ گواهی از دفتر گواهی از دفتر و بایگانی مبنی بر عدم وصول اعتراض و پرداخت

وجه از طرف مدیون و تهیه پیش نویس سند انتقال و اخطار حسن نیت بوسیله

. امضاء پیش نویس سند انتقال و اخطار حسن نیت توسط مدیر ثبت در  
شهرستانها و رئیس اجرا در تهران یا نماینده قانونی آنها

. صدور اخطار حسن نیت و پیش نویس سند انتقال از دفتر اندیکاتور و ارسال  
پرونده به بایگانی بوسیله متصدی دفتر

. ضبط پرونده در بایگانی بوسیله بایگان

. امضاء سند انتقال در دفتر اسناد رسمی بوسیله مدیر ثبت در شهرستانها و

رئیس اجرا در تهران یا نماینده قانونی آنها بعد از ابلاغ اخطار حسن نیت به مدیون  
. وصول تقاضای تحویل و حسب مورد تخلیه مورد وثیقه پیوست سند انتقال

اجرائی بوسیله انتقال گیرنده

. دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه

. ر بوسیله متصدی دفتر و ارسال آن به بایگانی

. پیوست نمودن تقاضا به پرونده و تحویل به متصدی مربوطه

. دستور تحویل و حسب مورد تخلیه مورد معامله به مامور اجرا و مامورین

قانونی و اعلام ختم پرونده به دفترخانه تنظیم کننده سند بوسیله متصدی مربوطه

. امضاء نامه دستور تخلیه یا تحویل بوسیله مسئول مربوطه

. صدور آن از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی مربوطه

. تنظیم صورتمجلس تحویل و حسب مورد تخلیه مورد وثیقه به انتقال گیرنده

ها

بوسیله بایگانی

**روش ادامه عملیات اجرائی اسناد رهنی و شرطی که مورد وثیقه آن اموال**

**منقول بوده و تاریخ تنظیم آن بعد از قانون اصلاح ماده**

( ) :

. دریافت تقاضای بستنکار مبنی بر توقیف اموال منقول مورد وثیقه و دستور

ثبت بوسیله مسئول مربوطه

- . ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدي دفتر
- . ارسال تقاضا به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده بوسیله متصدي
- . پیوست نمودن تقاضا به پرونده و تسلیم آن به متصدي مربوطه بوسیله
- . دستور بازداشت اموال مورد وثیقه به مامور اجرا یا مراجع قانونی دیگر
- . حسب مورد و امضاء آن بوسیله متصدي مربوطه
- . صدور نامه بازداشت اموال از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدي دفتر
- . عزیمت مامور اجرا به محل جهت بازداشت اموال مورد وثیقه و تنظیم
- . صورتمجلس بوسیله مامور اجرا
- . تسلیم صورتمجلس بازداشت اموال منقول مورد وثیقه بوسیله مامور
- . (جهت در اختیار داشتن مال مورد وثیقه)
- . تطبیق و بررسی مشخصات مورد وثیقه مندرج در صورتمجلس تنظیمی
- . مامور اجرا با مشخصات مورد وثیقه مندرج در برگهای اجراییه و ثبت در دفتر اوقات
- . مزایده بوسیله متصدي مربوطه و ارسال پرونده به بایگانی تا انقضاء چهارماه موعده

- . تسلیم پرونده پس از انقضاء مدت به متصدي مربوطه بوسیله بایگانی
- . تنظیم و امضاء دو برگ کارت حراج بوسیله متصدي و مسئول مربوط
- . ارسال آن به مرکز حراج و ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط
- . **روش رسیدگی به اعتراضات واصله در اجرا- از طرف بدهکار یا بستانکار-**

:

- . دریافت اعتراض از معترض و دستور ثبت بوسیله مسئول مربوطه
- . ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدي دف
- . ارسال اعتراض به بایگانی بوسیله متصدي دفتر
- . پیوست نمودن اعتراض به پرونده و تسلیم آن به متصدي مربوطه بوسیله

بررسی و تهیه گزارش جریان پرونده و ارسال آن نزد مدیر ثبت در شهرستانها و رئیس اجرا در تهران جهت اعلام نظر نسبت به اعتراض بوسیله

اعلام نظر مدیر ثبت یا رئیس اجرا نسبت به اعتراض و اعاده نزد متصدی

دستور ابلاغ نظریه مدیر ثبت یا رئیس اجرا به معترض ( بدهکار و بستانکار و

(

یرثبت یا رئیس اجرا بوسیله مسئول مربوطه

صدور نامه حاوی نظریه از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و ارسال

ضبط پرونده تا برگشت نظریه ابلاغ بوسیله بایگانی

برگشت نظریه ابلاغ شده و تسلیم آن به بایگانی

دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه

ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و ارسال به بایگانی

پیوست نمودن اعتراض به نظریه به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه

بررسی و تهیه گزارش جریان پرونده به هیات نظارت بوسیله متصدی

امضاء گزارش بوسیله مسئول مربوطه

صدور گزارش از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر

ارسال پرونده به بایگانی توسط متصدی دفتر تا وصول رای هیات نظارت

وصول رای هیات نظارت و دستور ثبت بوسیله مسئول مربوطه

ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر

ارسال رای واصله به بایگانی بوسیله متصدی دفتر

پیوست نمودن رای به پرونده و تسلیم آن بمتصدی مربوطه بوسیله بایگانی

ابلاغ رای هیات نظارت به معترض و ادامه عملیات اجرایی طبق رای صادره

. توقف عمليات اجرائي در صورت ارائه گواهي دبیرخانه شورایعالی ثبت مبنی