

روش صدور اجرائیه از دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق

۱. وصول اوراق اجرائیه مهور به مهر اجرا شود و ضمائم آن از طریق دفترخانه مربوطه به اداره
 ۲. ثبت در دفتر اندیکاتور و رپراتور و دفتر عملیات اجرائی و تعیین کلاسه توسط متصدی مربوطه
 ۳. دستور ارسال اوراق اجرائیه جهت ابلاغ توسط مسئول مربوطه و تسلیم آن به مامور ابلاغ یا ارسال به مراجع قانونی مربوطه حسب مورد جهت ابلاغ
 ۴. صدور اجرائیه از دفتر و تسلیم اوراق اجرائیه به مامور ابلاغ یا ارسال بمراجع قانونی حسب مورد جهت ابلاغ
 ۵. ارسال يك برگ اجرائیه و ضمائم به بایگانی اجراء توسط متصدی دفتر جهت تشکیل پرونده
 ۶. تشکیل پرونده به وسیله بایگانی و ضبط آن تا برگشت اجرائیه ابلاغ شده
 ۷. برگشت اوراق اجرائیه ابلاغ شده به بایگانی اجراء جهت پیوست نمودن به پرونده
 ۸. پیوست نمودن اوراق اجرائیه به پرونده به وسیله بایگانی و تسلیم آن به متصدی مربوطه
 ۹. بررسی و تایید صحت ابلاغ اجرائیه توسط متصدی و مسئول مربوطه
 ۱۰. اخطار اعلام تاریخ ابلاغ اجرائیه به بستانکار جهت تعیین نحوه وصول طلب در خصوص اسناد ذمه بوسیله متصدی مربوطه
 ۱۱. ثبت در دفتر اوقات جهت انقضاء مدت قانونی بوسیله متصدی مربوطه (در مورد اسناد رهنی و شرطی)
 ۱۲. امضاء اخطار به وسیله مسئول مربوطه
 ۱۳. صدور اخطار از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر ارسال پرونده به بایگانی
- روش صدور اجرائیه اسناد رسمی لازم الاجرا از طریق ادارات ثبت (از قبیل قبوض اقساطی - چك بانکی و امثالهم که در قانون مشخص شده است)

۱. تکمیل و تسلیم فرم تقاضانامه اجرائی خریداری شده از قسمت فروش اوراق منضم به مستندات آن توسط متقاضی یا نماینده قانونی او به اداره ثبت محل
 ۲. رسیدگی و دستور ثبت در دفتر اندیکاتور و ارجاع به متصدی مربوطه توسط مسئول مربوطه
 ۳. ثبت در دفتر اندیکاتور و ارسال نزد متصدی اقدام
 ۴. استعلام از دفترخانه تنظیم کننده سند در مورد تغییر احتمالی محل اقامت مدیون و پرداخت یا عدم پرداخت وجه قبوض اقساطی و امضاء آن توسط متصدی اقدام حسب مورد
 ۵. صدور استعلام از دفتر اندیکاتور و تسلیم پیش نویس استعلام به متصدی اقدام توسط متصدی دفتر
 ۶. دریافت پاسخ استعلام و دستور ثبت در دفتر اندیکاتور و ارجاع به متصدی اقدام توسط مسئول مربوطه
 ۷. ثبت پاسخ واصله در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و تسلیم آن به متصدی اقدام
 ۸. رسیدگی و صدور اجرائیه در برگ های مخصوص توسط متصدی اقدام
 ۹. بررسی و امضاء اوراق اجرائیه توسط مسئول مربوطه
 ۱۰. 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
 ۱۱. تسلیم و یا ارسال اوراق اجرائیه جهت ابلاغ به مامور ابلاغ یا مراجع قانونی حسب مورد توسط متصدی مربوطه
 ۱۲. برگشت اوراق اجرائیه اقدام شده به بایگانی اجرا
 ۱۳. پیوست نمودن اوراق اجرائیه به پرونده به وسیله بایگانی و تسلیم آن به متصدی مربوطه
 ۱۴. تایید صحت ابلاغ اجرائیه توسط متصدی و مسئول مربوطه
 ۱۵. اخطار اعلام تاریخ ابلاغ اجرائیه به بستانکار جهت تعیین نحوه وصول طلب و وسیله متصدی مربوطه
 ۱۶. ثبت در دفتر اوقات و وسیله متصدی مربوطه
 ۱۷. امضاء اخطار و وسیله مسئول مربوطه
 ۱۸. صدور اخطار از دفتر و وسیله متصدی دفتر و ارسال پرونده به بایگانی به وسیله متصدی دفتر
 ۱۹. ضبط پرونده به وسیله بایگانی تا اعلام تعیین نحوه وصول طلب از طرف بستانکار
- بازداشت اموال منقول:

۱. دریافت تقاضای بستانکار مبنی بر بازداشت اموال منقول مدیون و دستور ثبت به وسیله مسئول مربوطه
۲. ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور به وسیله متصدی دفتر
۳. ارسال تقاضا به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده به وسیله متصدی دفتر
۴. تسلیم پرونده به متصدی مربوطه به وسیله بایگانی
۵. دستور ارزیابی و بازداشت اموال منقول بدهکار به مامور اجرا بوسیله مسئول مربوطه
۶. امضاء دستور ارزیابی و بازداشت اموال بوسیله مسئول مربوطه
۷. صدور دستور ارزیابی و بازداشت اموال از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۸. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا بازداشت اموال بوسیله متصدی دفتر
۹. عزیمت مامور اجرا و ارزیاب در معیت مامورین قانونی و بستانکار جهت بازداشت اموال و تنظیم صورتجلسه بازداشتی متضمن امضاء مامورین قانونی و بستانکار و غیره
۱۰. تسلیم صورتجلسه بازداشت اموال به بایگانی توسط مامور اجرا
۱۱. پیوست نمودن صورتجلسه به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۱۲. بررسی صورتجلسه و تهیه اخطار مبنی بر نتیجه ارزیابی اموال به بدهکار اگر در موقع بازداشت حاضر نباشد بوسیله متصدی مربوطه

۱۳. امضاء اخطار بوسیله مسئول مربوطه
 ۱۴. صدور اخطار از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
 ۱۵. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا برگشت اخطار ابلاغ شده بوسیله متصدی دفتر
 ۱۶. 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 به متصدی مربوطه توسط بایگانی
 ۱۷. تهیه پیش‌نویس آگهی مزایده و تعیین حق‌الدرج و هزینه چاپ آگهی مزایده در روزنامه و الصاقی پشت سفیدو تهیه اخطار به بستانکار جهت پرداخت هزینه بوسیله متصدی مربوطه
 ۱۸. بررسی و امضاء آگهی مزایده و اخطاریه بوسیله مسئول مربوطه
 ۱۹. صدور اخطار از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
 ۲۰. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا پرداخت هزینه حق‌الدرج آگهی و چاپ آن بوسیله طلبکار توسط متصدی دفتر
 ۲۱. مراجعه متقاضی و تسلیم فیش پرداخت هزینه به بایگانی
 ۲۲. تعیین میزان بدهی مدیون بوسیله حسابدار
 ۲۳. پیوست نمودن فیش به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بایگانی و تعیین مواعد انتشار آگهی و روز مزایده و ثبت در دفتر اوقات مزایده بوسیله متصدی مربوطه
 ۲۴. 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
 ۲۵. بررسی و امضاء اقدامات فوق بوسیله مسئول مربوطه
 ۲۶. صدور آگهی از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر جهت ارسال و تسلیم به مراجع مذکور و افراد ذکر شده
 ۲۷. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدی دفتر
 ۲۸. تسلیم روزنامه حاوی آگهی‌های منتشره نوبت اول و دوم و سوم به بایگانی
 ۲۹. ضمیمه نمودن آگهی‌ها به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
 ۳۰. تطبیق آگهی‌های منتشره با پیش‌نویس آگهی مزایده و تایید صحت انتشار آن توسط متصدی مربوطه
 ۳۱. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدی مربوطه
 ۳۲. مطالبه پرونده در روز مزایده بوسیله متصدی مربوطه از بایگانی
 ۳۳. تشکیل جلسه مزایده با حضور مامورین قانونی در وقت مقرر در آگهی و تنظیم صورتمجلس مزایده بوسیله متصدی مزایده متضمن امضاء مامورین قانونی و خریدار در صورتی که وجود داشته باشد و تحویل اموال به خریدار پس از دریافت کلیه بدهی از اصل و نیم عشر و حق حراج و غیره
 ۳۴. دستور ثبت صورتمجلس مزایده در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
 ۳۵. ثبت مفاد صورتمجلس مزایده در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و ارسال آن به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده
- روش بازداشت اموال نزد شخص ثالث:**

۱. دریافت تقاضای بستانکار مبنی بر بازداشت مال نزد شخص ثالث و دستور ثبت بوسیله مسئول مربوطه
 ۲. ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
 ۳. ارسال تقاضا به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده بوسیله متصدی دفتر
 ۴. تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
 ۵. تهیه بازداشت نامه اموال نزد شخص ثالث
 ۶. امضاء بازداشت نامه اموال بوسیله مسئول مربوطه
 ۷. صدور بازداشت نامه اموال از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و تسلیم آن به مامور ابلاغ یا ارسال به مراجع انتظامی حسب مورد
 ۸. ارسال پرونده به بایگانی بوسیله متصدی دفتر
 ۹. ضبط پرونده بوسیله بایگانی تا برگشت بازداشت نامه ابلاغ واقعی شده بوسیله مامور اجرا یا مراجع انتظامی حسب مورد
 ۱۰. عزیمت مامور ابلاغ جهت ابلاغ بازداشت نامه به شخص ثالث
 ۱۱. برگشت مامور ابلاغ و تسلیم بازداشت نامه ابلاغ شده به شخص ثالث بوسیله مامور به بایگانی
 ۱۲. پیوست بازداشت نامه ابلاغ شده به پرونده توسط بایگانی
 ۱۳. تودیع وجه بازداشت شده به حساب پرونده اجرائی نزد بانک ملی مربوطه و تسلیم فیش پرداخت وجه به بایگانی بوسیله شخص ثالث
 ۱۴. مراجعه بستانکار جهت دریافت وجه و تسلیم پرونده بوسیله بایگانی به متصدی مربوطه
 ۱۵. تنظیم سند هزینه بوسیله متصدی و مسئول مربوطه و پرداخت وجه سپرده شده به بستانکار پس از کسر نیم عشر اجرائی
 ۱۶. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط و ثبت در دفتر مختومه‌ها بوسیله مسئول مربوطه حسب مورد
- تذکر:**

- الف - در صورتیکه مال بازداشت شده در نزد شخص ثالث غیر از وجه نقد باشد پس از تحویل مال منقول به اجرا از طرف شخص ثالث جریان ارزیابی و فروش آن مشمول مقررات کلی مربوطه خواهد بود.

- ب - 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 اخطار حسن نیت و سند انتقال اجرائی تهیه و به امضاء مدیر ثبت در شهرستانها و رئیس اجرا در تهران می‌رسد.
 - ج - 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 می‌رسد.
- روش ادامه عملیات اجرائی مربوط به اسناد ذمه و اسنادی که در حکم آن است:**

۱. دریافت تقاضای بستانکار مبنی بر تعیین نحوه وصول طلب حین یا بعد از ابلاغ اجرائی و دستور ثبت بوسیله مسئول مربوطه (تقاضای بازداشت اموال غیر منقول)
۲. ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۳. ارسال تقاضا به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده بوسیله متصدی دفتر
۴. تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۵. 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
۶. امضاء نامه حاوی موارد بالا بوسیله مسئول مربوطه
۷. صدور نامه فوق‌الذکر از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۸. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا حصول نتیجه بوسیله متصدی دفتر
۹. عزیمت مامور و ارزیاب در معیت مامورین قانونی و بستانکار جهت ارزیابی و بازداشت و تنظیم صورتمجلس
۱۰. وصول پاسخ از واحد ثبتی و صورتمجلس مامور اجرا و دستور ثبت بوسیله مسئول مربوطه
۱۱. ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۱۲. ارسال پاسخ و صورتمجلس به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده بوسیله متصدی مربوطه
۱۳. تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۱۴. بررسی و کنترل پاسخ جریان ثبتی ملک و صورتمجلس ارزیابی و بازداشت و تهیه اخطار و ارزیابی به بدهکار اگر در موقع بازداشت حاضر نباشد
۱۵. امضاء اخطار بوسیله مسئول مربوطه
۱۶. صدور اخطار از دفتر اندیکاتور و ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا برگشت اخطار ابلاغ شده
۱۷. وصول اخطار ابلاغ شده ارزیابی به بایگانی و پیوست نمودن آن به پرونده و گواهی عدم وصول اعتراض به ارزیابی بوسیله متصدی دفتر و تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۱۸. اعلام مراتب بازداشت ملک به واحد ثبتی و تهیه پیش‌نویس آگهی مزایده و تعیین حق‌الدرج و حق چاپ آگهی انتشار و الصاقی پشت سفید صدور اخطار به بستانکار جهت پرداخت هزینه بوسیله متصدی مربوطه
۱۹. بررسی و امضاء آگهی مزایده و نامه بازداشت ملک و اخطاریه بوسیله مسئول مربوطه
۲۰. ثبت و صدور اخطار و نامه بازداشتی از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۲۱. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا پرداخت هزینه از طرف بستانکار
۲۲. مراجعه متقاضی و تسلیم فیش پرداخت هزینه به بایگانی
۲۳. تعیین میزان کلیه بدهی مدیون بوسیله حسابدار
۲۴. 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 مربوطه
۲۵. 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
۲۶. امضاء نامه و ارسال آگهی و اقدامات فوق بوسیله مسئول مربوطه
۲۷. صدور نامه‌های فوق منضم آگهی مزایده از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۲۸. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدی دفتر
۲۹. تسلیم روزنامه حاوی آگهی‌های منتشره نوبت اول و دوم و سوم و آگهی‌های الصاقی به بایگانی اجرا
۳۰. ضمیمه نمودن آگهی‌ها به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۳۱. تطبیق و بررسی مفاد آگهی‌های انتشاری با پیش‌نویس آگهی مزایده و تأیید صحت انتشار آن توسط متصدی مربوطه
۳۲. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدی مربوطه
۳۳. مطالبه پرونده در روز مزایده از بایگانی بوسیله متصدی مربوطه
۳۴. تشکیل جلسه مزایده با حضور مامورین قانونی در وقت مقرر در آگهی و تنظیم صورتمجلس مزایده بوسیله متصدی مزایده متضمن امضاء مامورین قانونی و خریدار در صورتیکه وجود داشته باشد در وقت مقرر در آگهی پیوست نمودن فیش‌های پرداخت اصل بدهی و نیم‌عشر و حق حراج و غیره
۳۵. دستور ثبت صورتمجلس مزایده در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
۳۶. ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۳۷. بررسی و کنترل عملیات انجام شده و تهیه پیش‌نویس سند انتقال اجرائی و تهیه اخطار حسن نیت به بدهکار بوسیله متصدی مربوطه

۳۸. امضاء پیش نویس سند انتقال و اخطار حسن نیت بوسیله رئیس اجرا در تهران و مدیر ثبت در شهرستانها و یا نماینده قانونی آنها
 ۳۹. صدور پیش نویس سند انتقال و اخطار حسن نیت از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
 ۴۰. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط بوسیله متصدی دفتر
 ۴۱. 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
 ۴۲. وصول تقاضای تحویل و عندالزوم تخلیه مورد معامله منضم به سند انتقال اجرایی بوسیله انتقال گیرنده
 ۴۳. دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
 ۴۴. ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
 ۴۵. ارسال تقاضا به بایگانی بوسیله متصدی دفتر
 ۴۶. ضمیمه نمودن تقاضا به پرونده و تحویل به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
 ۴۷. دستور تحویل و حسب مورد تخلیه مورد معامله به مامور اجرا و اعلام ختم پرونده به دفترخانه عنداللزوم بوسیله متصدی مربوطه
 ۴۸. امضاء دستور تحویل یا تخلیه بوسیله مسئول مربوطه
 ۴۹. ثبت و صدور دستور در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
 ۵۰. 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 اجرا
 ۵۱. 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 مسئول مربوطه
- روش ادامه عملیات اجراییه های صادره موضوع اسناد رهنی و شرطی مربوط به (اموال غیرمنقول) که تاریخ تنظیم آن قبل از تصویب قانون اصلاح ماده ۳۴ و ۳۴ مکرر در سال ۱۳۵۱ می باشد (قانون قدیم):**
۱. وصول تقاضای بستانکار مبنی بر مزایده مورد وثیقه پس از انقضای سه ماه مهلت قانونی
 ۲. دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
 ۳. ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
 ۴. ارسال تقاضا به بایگانی بوسیله متصدی دفتر
 ۵. پیوست نمودن تقاضا به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
 ۶. استعلام جریان ثبتی مورد وثیقه از واحد ثبتی مربوطه با ارسال یک برگ اجراییه بوسیله متصدی مربوطه
 ۷. دستور تحقیق به مامور اجرا در خصوص تعیین اینکه مورد وثیقه در اجاره است یا خیر بوسیله متصدی مربوطه
 ۸. امضاء استعلام و دستور تحقیق بوسیله مسئول مربوطه
 ۹. صدور استعلام و دستور تحقیق از دفتر اندیکاتور و ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط
 ۱۰. ضبط پرونده تا وصول پاسخ استعلام و صورتمجلس مامور اجرا بوسیله بایگانی
 ۱۱. وصول پاسخ استعلام و گزارش مامور اجرا
 ۱۲. دستور ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
 ۱۳. ثبت در دفتر اندیکاتور و تسلیم آن به بایگانی بوسیله متصدی دفتر
 ۱۴. پیوست نمودن اوراق به پرونده و گواهی عدم پرداخت بدهی و عدم وصول اعتراض از طرف بدهکار بوسیله بایگانی و تسلیم آن به متصدی مربوطه
 ۱۵. بررسی و تطبیق مشخصات مورد وثیقه مندرج در پاسخ استعلام واحد ثبتی با مشخصات مورد وثیقه مندرج در برگ اجراییه توسط متصدی مربوطه
 ۱۶. تهیه پیش نویس آگهی مزایده و محاسبه و تعیین حق الدرج آگهی انتشاری و الصاقی پشت سفید و صدور اخطار به بستانکار جهت پرداخت هزینه آگهی بوسیله متصدی مربوطه
 ۱۷. امضاء آگهی مزایده و اخطاریه بوسیله مسئول مربوطه
 ۱۸. صدور اخطار از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
 ۱۹. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا مراجعه و تسلیم فیش پرداخت هزینه آگهی از طرف بستانکار
 ۲۰. مراجعه متقاضی و تسلیم فیش پرداخت هزینه به بایگانی اجرا
 ۲۱. پیوست نمودن فیش مربوطه و تسلیم پرونده به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
 ۲۲. محاسبه و تعیین کلیه بدهی مدیون بوسیله حسابدار
 ۲۳. تعیین مواعید انتشار آگهی مزایده و روز مزایده ثبت در دفتر اوقات مزایده بوسیله متصدی مربوطه
 ۲۴. دستور ارسال آگهی مزایده به اداره ارشاد اسلامی محل جهت انتشار آگهی در روزنامه و رونوشت آن به چاپخانه جهت چاپ آگهی های الصاقی پشت سفید و رونوشت به مامور اجرا جهت دریافت آگهی های الصاقی و الصاق در معابر و اماکن عمومی در مواعید مقرر در آگهی و رونوشت بنماینده دادستان و بستانکار و بدهکار و مامور کلانتری جهت شرکت در جلسه مزایده
 ۲۵. امضاء نامه ارسال آگهی و رونوشت های آن توسط مسئول مربوطه
 ۲۶. صدور نامه ها بپیوست آگهی های مزایده از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط
 ۲۷. ضبط پرونده تا وصول روزنامه های حاوی آگهی مزایده منتشره در بایگانی
 ۲۸. وصول روزنامه های حاوی آگهی های منتشره نوبت اول و دوم و سوم و گزارش مامور ابلاغ مبنی بر الصاق آگهی های الصاقی به بایگانی اجرا

۲۹. پیوست نمودن آگهی‌ها به پرونده و تسلیم آن بمتصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۳۰. تطبیق و بررسی مفاد آگهی‌های منتشره در روزنامه با پیش‌نویس آگهی مزایده و تایید صحت انتشار توسط متصدی مربوطه
۳۱. ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده بوسیله متصدی مربوطه
۳۲. دریافت پرونده از بایگانی بوسیله متصدی مربوطه جهت تشکیل جلسه مزایده
۳۳. 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 مامورین قانونی و خریدار - وقت مقرر در آگهی
۳۴. دستور ثبت صورتمجلس مزایده بوسیله مسئول مربوطه
۳۵. ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و تسلیم پرونده به متصدی مربوطه
۳۶. کنترل عملیات اجرایی و گواهی صحت آن و ثبت در دفتر مزایده و دفتر اوقات جهت انقضاء ۲ ماه مهلت قانونی توسط متصدی مربوطه
۳۷. ارسال پرونده به بایگانی اجرا توسط متصدی مربوطه جهت ضبط تا انقضاء مهلت قانونی
۳۸. 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 پیش‌نویس سند انتقال و اخطار حسن نیت بوسیله متصدی مربوطه
۳۹. امضاء پیش‌نویس سند انتقال و اخطار حسن نیت توسط مدیر ثبت در شهرستانها و رئیس اجرا در تهران یا نماینده قانونی آنها
۴۰. صدور اخطار حسن نیت و پیش‌نویس سند انتقال از دفتر اندیکاتور و ارسال پرونده به بایگانی بوسیله متصدی دفتر
۴۱. ضبط پرونده در بایگانی بوسیله بایگان
۴۲. 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
۴۳. وصول تقاضای تحویل و حسب مورد تخلیه مورد وثیقه پیوست سند انتقال اجرایی بوسیله انتقال گیرنده
۴۴. دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
۴۵. ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و ارسال آن به بایگانی
۴۶. پیوست نمودن تقاضا به پرونده و تحویل به متصدی مربوطه
۴۷. 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
۴۸. امضاء نامه دستور تخلیه یا تحویل بوسیله مسئول مربوطه
۴۹. صدور آن از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی مربوطه
۵۰. تنظیم صورتمجلس تحویل و حسب مورد تخلیه مورد وثیقه به انتقال گیرنده توسط مامور اجرا
۵۱. تحویل صورتمجلس به بایگانی توسط مامور اجرا و ثبت در دفتر مختومه‌ها بوسیله بایگانی
- روش ادامه عملیات اجرایی اسناد رهنی و شرطی که مورد وثیقه آن اموال منقول بوده و تاریخ تنظیم آن بعد از قانون اصلاح ماده ۳۴ و ۳۵ مکرر مصوب ۱۳۵۱ می‌باشد (قانون جدید:)

۱. دریافت تقاضای بستانکار مبنی بر توقیف اموال منقول مورد وثیقه و دستور ثبت بوسیله مسئول مربوطه
۲. ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۳. ارسال تقاضا به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده بوسیله متصدی دفتر
۴. پیوست نمودن تقاضا به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۵. دستور بازداشت اموال مورد وثیقه به مامور اجرا یا مراجع قانونی دیگر حسب مورد و امضاء آن بوسیله متصدی مربوطه
۶. صدور نامه بازداشت اموال از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۷. عزیمت مامور اجرا به محل جهت بازداشت اموال مورد وثیقه و تنظیم صورتمجلس بوسیله مامور اجرا
۸. تسلیم صورتمجلس بازداشت اموال منقول مورد وثیقه بوسیله مامور اجرا (جهت دراختیار داشتن مال مورد وثیقه)
۹. 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 متصدی مربوطه و ارسال پرونده به بایگانی تا انقضاء چهارماه موعده مقرر در قانون
۱۰. تسلیم پرونده پس از انقضاء مدت به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۱۱. تنظیم و امضاء دو برگ کارت حراج بوسیله متصدی و مسئول مربوطه و ارسال آن به مرکز حراج و ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط
- روش رسیدگی به اعتراضات واصله در اجرا - از طرف بدهکار یا بستانکار - یا اشخاص ثالث:

۱. دریافت اعتراض از معترض و دستور ثبت بوسیله مسئول مربوطه
۲. ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۳. ارسال اعتراض به بایگانی بوسیله متصدی دفتر
۴. پیوست نمودن اعتراض به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۵. 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 متصدی مربوطه
۶. اعلام نظر مدیر ثبت یا رئیس اجرا نسبت به اعتراض و اعاده نزد متصدی مربوطه
۷. دستور ابلاغ نظریه مدیر ثبت یا رئیس اجرا به معترض (بدهکار و بستانکار و یا شخص ثالث حسب مورد)

۸. امضاء نامه متضمن نظریه مدیر ثبت یا رئیس اجرا بوسیله مسئول مربوطه
۹. صدور نامه حاوی نظریه از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و ارسال پرونده به بایگانی
۱۰. ضبط پرونده تا برگشت نظریه ابلاغ بوسیله بایگانی
۱۱. برگشت نظریه ابلاغ شده و تسلیم آن به بایگانی
۱۲. وصول اعتراض به نظریه از طرف معترض در موعد قانونی و دستور ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله مسئول مربوطه
۱۳. ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر و ارسال به بایگانی
۱۴. پیوست نمودن اعتراض به نظریه به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه توسط بایگانی
۱۵. بررسی و تهیه گزارش جریان پرونده به هیأت نظارت بوسیله متصدی مربوطه
۱۶. امضاء گزارش بوسیله مسئول مربوطه
۱۷. صدور گزارش از دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۱۸. ارسال پرونده به بایگانی توسط متصدی دفتر تا وصول رای هیأت نظارت
۱۹. وصول رای هیأت نظارت و دستور ثبت بوسیله مسئول مربوطه
۲۰. ثبت در دفتر اندیکاتور بوسیله متصدی دفتر
۲۱. ارسال رای واصله به بایگانی بوسیله متصدی دفتر
۲۲. پیوست نمودن رای به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوطه بوسیله بایگانی
۲۳. ابلاغ رای هیأت نظارت به معترض و ادامه عملیات اجرایی طبق رای صادره
۲۴. توقف عملیات اجرایی در صورت ارائه گواهی دبیرخانه شورا اعلیٰ ثبت مبنی بر قابل طرح بودن موضوع در شور