

فصل اول

صدور اجرائیه

۱- مفهوم اجرائیه:

اجرائیه ، ورقه ای است که با تشریفات خاص قانونی در مراجع قضائی یا اداری خاص تهیه و متضمن دستور اجراء یک دادگاه یا مفاد سند لازم اجراء یا دستور قانونی معینی است مانند ورقه اجرائیه احکام و قرارهای دادگاه ها و اجرائیه اسناد رسمی لازم الاجرا و اجرائیه مالیات یا عوارض شهرداری .

۲- انواع اجرائیه:

۱-۲- اجرائیه دادگاه: ورقه ای است که دادگاه نخستین پس از رسیدگی و صدور حکم و قطعیت آن بنا به تقاضای محکوم له ، به تعداد محکوم علیه به اضافه دو نسخه ، تنظیم و صادر می نماید . یک نسخه در پرونده اصلی ، یک نسخه در پرونده اجرایی و نسخه دیگر به محکوم علیه ابلاغ می گردد.

۲-۲- اجرائیه مالیاتی: عبارت از ورقه ای است که توسط سازمان مالیاتی و ادارات مربوط پس از احراز بدهی مودی مالیاتی و عدم پرداخت آن طبق ماده ۲۱۰ و ۲۱۱ ق . م . م و ماده ۲۸ قانون مالیات بردرآمد ، و آیین نامه های مربوط صادر و به موقع اجراء گذاشته می شود. به استناد ماده ۱۷۴ آیین نامه اجراء مفاد اسناد رسمی ۱۳۸۷ « در مورد مطالبات وزارت دارایی و سازمان تامین اجتماعی صلاحیت اقدام با مراجع مذکور است و ادارات ثبت باید از اقدام اجرایی خودداری کنند» .

۳-۲- اجرائیه ثبتی: عبارت از ورقه ای است که ادارات ثبت اسناد و دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و ماده ۲ و ۱۴۳ آیین نامه اجراء مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا مصوب ۱۳۸۷/۶/۱۱ مطابق مقررات ثبت صادر می کنند (موضوع مواد ۹۲ و ۹۳ و ۹۵ و ۹۹) .

ماده ۵ آیین نامه اجراء مفاد اسناد رسمی ۱۳۸۷ مقرر می دارد : « سردفتر پس از احراز هویت درخواست کننده و اینکه ، صلاحیت برای درخواست صدور اجرائیه دارد رونوشت سند را در برگ های ویژه و ظرف ۲۴ ساعت با خط خوانا در سه نسخه (اگر متعهد یک نفر باشد و اگر متعدد باشد یا وثیقه متعلق به متعهد نباشد ، برای هریک از متعهدین و صاحب وثیقه دو نسخه اضافه می شود) تهیه و موضوعی را که باید اجراء شود در محل مخصوص آن نوشته (در صورتی که در صدور آن اشکالی نداشته نباشد) ، ظرف ۴۸ ساعت از تاریخ وصول تقاضا برگ های اجرائیه را امضاء کرده و به مهر ویژه (اجراء شود) رسانیده و برای اجراء نزد مسئول اجراء می فرستد و رسید دریافت می کند. عملیات اجرائی آن بلافاصله ، آغاز می شود . (سردفتر می تواند در برگ های اجرائیه مفاد سند را به طور کامل تایپ کامپیوتری نماید) .

تبصره ۱- هرگاه سردفتر در صدور اجراییه با اشکالی روبرو شود باید از صدور آن خودداری کرده و با طرح صریح اشکال از ثبت محل استعلام و کسب تکلیف نماید و اداره مذکور مکلف است او را راهنمایی کند و هرگاه ثبت محل هم با اشکال مواجه شود از ثبت منطقه کسب تکلیف خواهد نمود.

تبصره ۲- ورقه اجراییه را فقط نسبت به تعهداتی می توان صادر کرد که در سند منجزاً قید شده باشد . (در این خصوص تفاوتی بین ثبت و سایر مراجع وجود ندارد.)

به استناد ماده ۶ آیین نامه اجراء در خصوص معاملات املاک ، یک نسخه اجراییه اضافه صادر می شود که به وسیله مسئول اجراء به ثبت محل ارسال می گردد و ثبت محل مکلف است ظرف سه روز وضع ثبتی ملک و حدود و مشخصات آن را به اجراء اطلاع دهد و تا وصول این اطلاع جزء ابلاغ اجراییه اقدامی نمی شود.

۳- تعداد اجراییه:

۳-۱- اگر متعهد یک نفر باشد پس از احراز هویت درخواست کننده و صلاحیت وی برای درخواست صدور اجراییه ، رونوشت سند را در برگ های مخصوص در سه نسخه تنظیم می نماید که یک نسخه در پرونده اجرایی نگهداری و دو نسخه دیگر تحویل مامور ابلاغ می گردد. مامور ابلاغ یک نسخه را به متعهد و در نسخه دیگر رسید اخذ خواهد نمود . (صدر ماده ۵ آیین نامه اجراء مفاد اسناد رسمی ۱۳۸۷)

۳-۲- اگر متعهد بیش از یک نفر باشد به ازای هر نفر دو نسخه اضافه می گردد مثلاً اگر تعداد دو نفر باشد رونوشت سند باید در پنج نسخه تنظیم شود و اگر سه نفر باشد در هفت نسخه باید تنظیم گردد. (ذیل ماده ۵ آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی ۱۳۸۷) .

۳-۳- در خصوص معاملات املاک یک نسخه اضافه صادر می شود ، به عبارت دیگر اگر متعهد یک نفر باشد چهار نسخه و اگر دو نفر باشد شش نسخه و اگر سه نفر باشد در هشت نسخه تنظیم خواهد شد . نسخه اضافی اخیر باید توسط مسئول اجراء به ثبت محل ارسال گردد و ثبت محل مکلف است ظرف سه روز وضع ثبتی ملک و حدود و مشخصات آن را به اجراء اطلاع دهد. (ماده ۶ آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی).

۴- شرایط صدور اجراییه ثبتی:

۴-۱- **وجود سند لازم الاجرا منجز:** منظور از سند لازم الاجرا اعم از سند رسمی و یا عادی است چنانچه در بند الف ماده یک آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجراء مصوبه ۱۳۸۷/۶/۱۱ آمده است « سند لازم الاجرا اعم از سند رسمی یا عادی که بدون صدور حکم از دادگاه قابل صدور اجراییه برای اجرای

مدلول سند باشد . مانند سند رسمی طلب و چک . قید اسناد رسمی در عنوان مسامحه در تعبیر و از باب غلبه اسناد رسمی است . از طرف دیگر سندی اعم از رسمی یا عادی قابلیت صدور دارد که تعهد یا پرداخت وجه و مال معلق بر امر دیگری نباشد. به عبارت دیگر سندی قابلیت صدور اجراییه ثبتی را دارد که منجز باشد. تعلیق بر دو قسم است (الف) تعلیق در انشاء (ب) تعلیق در منشاء (آثار) . چنانچه سند لازم الاجرا معلق بر امری باشد (اعم از انشاء یا منشاء) برای چنین سندی اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی نمی توانند اجراییه صادر نمایند. در اینگونه موارد شخص می تواند به دادگاه و یا مراجع شبه قضایی مراجعه نماید. تبصره ۲ ماده ۵ آیین نامه اجرای اسناد لازم الاجرا ۱۳۸۷ مقرر می دارد: « ورقه اجراییه را فقط نسبت به تعهداتی می توان صادر کرد که در سند منجزاً قید شده باشد» . ماده ۵۰ آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ نیز مقرر داشته است: « ورقه اجراییه را فقط نسبت به موضوعاتی می توان صادر کرد که در سند مربوطه منجزاً قید شده باشد » .

۲-۴- درخواست صدور اجراییه و قید نکات ضروری: مطابق ماده ۳ و ۴ آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا ۱۳۸۷ در تقاضانامه باید نکات زیر قید شود:

۱- مشخصات کامل درخواست کننده یا نماینده قانونی . ۲- شماره دفترخانه ای که سند در آن ثبت شده و یا قبوض اقساطی صادر گردیده است . ۳- مشخصات کامل متعهد و در صورت فوت متعهد ، مشخصات ورثه او . در صورت وجود محجور یا غایب بین ورثه باید مشخصات نماینده قانونی محجور یا غایب معین گردد. ۴- قید موضوعی که اجرای آن تقاضا شده است و اگر راجع به چگونگی آن توضیحی دارد باید قید گردد. ۵- تصریح به مطالبه خسارت تاخیر تادیه در مورد بانک ها و مراجعی که قانوناً حق دریافت آن را دارند. ۶- شماره و تاریخ مستند درخواست صدور اجراییه . ۷- میزان اصل طلب . ۸- میزان سود. ۹- حق بیمه که بستانکار طبق شرط سند پرداخت کرده باشد. ۱۰- میزان خسارت تاخیر تادیه تا روز درخواست اجراییه و از تاریخ مزبور به بعد طبق مقررات .

۳-۴- احراز هویت درخواست کننده: صدر ماده ۵ آیین نامه اجرای مفاد اسناد لازم الاجراء احراز هویت درخواست کننده صدور اجراییه را از وظایف سردفتر شناخته است چنانکه آمده است: « سردفتر پس از احراز هویت درخواست کننده ... » و در تبصره ۳ ماده فوق آمده است: « در مواردی که مرجع صدور اجراییه اداره ثبت اسناد نیز مدلول این ماده و تبصره های آن رعایت می شود» . در نتیجه احراز هویت درخواست کننده صدور اجراییه حسب مورد به عهده سردفتر و یا مرجع صدور اجراییه در اداره ثبت اسناد می باشد.

منظور از احراز هویت در اینجا تطبیق شخصی متقاضی با اسناد و مدارک ابرازی است که ظاهراً صحیح و مسلم الصدور و فاقد ایراد و اشکال در حد احراز و تشخیص افراد معمولی می باشد ، نه در حد تشخیص کارشناسان رسمی دادگستری و پلیس تشخیص هویت و مانند آن .

۴-۴- تشخیص صلاحیت و دارا بودن اختیار قانونی درخواست کننده: به موجب ماده ۵ آیین نامه اجرای مفاد اسناد لازم الاجرا سردفتر و یا مراجع صدور اجراییه اداره ثبت باید راجع به صلاحیت درخواست بررسی و احراز صلاحیت بنماید. چنانکه آمده است: « سردفتر پس از احراز هویت درخواست کننده و این که صلاحیت برای درخواست صدور اجراییه دارد رونوشت سند را در برگ های ویژه ظرف ۲۴ ساعت با خط خوانا ... » .

صلاحیت عبارت از توانایی و شایستگی قانونی برای درخواست کننده صدور اجراییه است .

۴-۵- دارا بودن صلاحیت مرجع صادر کننده: از شرایط دیگر برای صدور اجراییه ، وجود صلاحیت مرجع صادر کننده اجراییه ثبتي است . منظور این است که سردفتر و همچنین مرجع صدور اجراییه اداره ثبت باید از نظر قانون و مقررات دارای شایستگی و توانایی قانونی باشد.

۵- مرجع صدور اجراییه و موارد آن:

الف - دفاتر اسناد رسمی:

۱- در مورد اسناد رسمی لازم الاجرا نسبت به دیون و اموال منقول و املاک ثبت شده و نیز املاک مورد وثیقه و اجاره (مشمول قانون روابط مالک و مستاجر) ، اعم از اینکه ملک مورد وثیقه و اجاره ثبت شده یا در جریان ثبت باشد ، مرجع صدور اجراییه دفترخانه ای است که سند را ثبت کرده است .

۲- همچنین ، در مورد اسناد وثیقه راجع به اموال منقول و غیرمنقول ، در صورت عدم تادیه در موعد مقرر ، طلبکار یا قائم مقام قانونی او می تواند وصول طلب خود را از طریق دفتر اسناد رسمی که سند مورد نظر در آنجا تنظیم شده ، درخواست کند . (بند الف ماده ۲ آیین نامه اجرا) .

۳- نسبت به مواردی که موجر با درخواست وصول وجه قبوض اقساطی ، فسخ و یا تخلیه مورد اجاره را بخواهد ، مرجع صدور اجرائیه ، دفترخانه تنظیم کننده ی سند است . (بند د ماده ۲ آیین نامه اجرا) . در این حالت ، باید قبوض اقساطی بقیه مدت ضمیمه تقاضانامه شود (ماده ۴۸ آیین نامه دفاتر اسناد رسمی ، مصوب ۱۳۱۷) .

۴- در مواردی که طلبکار بخواهد از شرط مندرج در سند (هر نوع که باشد) استفاده کند ، مرجع صدور اجراییه نسبت به قبوض اقساطی ، دفترخانه مربوطه است (بند ۲۰۱ مجموعه بخشنامه های ثبتی تا اول مهرماه ۶۵) توضیح اینکه با ادعای گم شدن قبوض اقساطی اجراییه صادر نخواهد شد (ماده ۱۲ آیین نامه اجرا).

ب- دفاتر رسمی ازدواج و طلاق:

در مورد مهریه و تعهداتی که ضمن ثبت ازدواج و طلاق و رجوع شده ، نسبت به اموال منقول و سایر تعهدات (به استثنای غیرمنقول) از دفتری که سند را تنظیم کرده است و نسبت به اموال غیرمنقول که در دفتر املاک به ثبت رسیده است از دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند درخواست اجراء به عمل می آید. (بند ج ماده ۲ آیین نامه اجرا) .

ج- ادارات ثبت:

ادارات ثبت در موارد زیر مرجع صدور اجراییه می باشند:

۱- اجراییه مربوط به قبوض اقساطی بدون قیدو شرط و یا اینکه طلبکار نخواهد از شرط مندرج در سند مربوط استفاده کند (بند ب ماده یک آیین نامه اجراء و بند ۲۰۱ مجموعه بخشنامه های ثبتی تا اول مهر ماه ۶۵).

۲- اجراییه مربوط به چک بانکی (مواد ۲۴۵ - ۲۵۳ آیین نامه اجراء و بند ۲۰۵ مجموعه بخشنامه های ثبتی مهرماه ۶۵ - قانون چک ، مصوب سال ۱۳۵۵) .

۳- اجراییه مربوط به ماده ۱۰۳ قانون شهرداری ، مصوب ۱۳۳۴ .

۴- اجراییه مربوط به ماده ۱۰ مکرر اصلاحی قانون تملک آپارتمان (ماده ۲۴۲ آیین نامه اجرا) .

۵- اجراییه مربوط به عوارض شهرداری ، موضوع ماده ۷۷ قانون اصلاح پاره ای از مواد و الحاق مواد جدید به قانون شهرداری ، مصوب سال ۱۳۴۵ (ماده ۲۴۳ آیین نامه).

۶- اجراییه مربوط به عوارض ، موضوع تبصره ۱ ماده ۱۳ و ماده ۲۸ قانون نوسازی و عمران شهری ، مصوب سال ۴۷ (ماده ۲۴۴ آیین نامه اجرا).

۷- اجراییه موضوع ماده ۱۱ قانون تشکیل بانک تعاون کشاورزی ایران ، مصوب سال ۴۸ و تبصره ۶۳ ماده واحده قانون بودجه اصلاحی سال ۵۲ و بودجه سال ۵۳ (ماده ۲۵۶ آیین نامه اجرا).

- ۸- اجراییه در مورد وصول آب بهاء از استفاده کنندگان از آب ، موضوع ماده واحده ، مصوب سال ۴۶ قانون وصول بهاء آب سازمان ها و شرکت های تابع وزارت آب و برق (ماده ۲۵۷ آیین نامه اجرا)
- ۹- اجراییه در مورد وصول آب بهاء طبق ماده ۵۳ قانون آب و نحوه ملی شدن آن ، مصوب ۱۳۴۷ (ماده ۲۵۸ آیین نامه اجرا) .
- ۱۰- اجراییه در مورد اجرای احکام دادگاه های نظامی نسبت به محکومیت های نقدی ، تصویب نامه شماره ۸۴۸۶ ، مصوب مرداد ۱۳۴۳ مستند به ماده ۴۲۵ قانون دادرسی و کیفر ارتش (ماده ۲۵۹ آیین نامه اجرا).
- ۱۱- اجراییه موضوع لایحه قانون بازسازی روستاهای کشور ، مصوب سال ۱۳۵۸ شورای انقلاب و ماده ۱۱ آیین نامه مربوط به برخورداری ساکنان روستاها از تسهیلات اعتباری و بانکی در زمینه ساختمان واحدهای مسکونی مصوب ۱۳۵۹ .
- ۱۲- اجراییه مربوط به قانون « قانون راجع به اعتبار اجراء اسناد عادی که از طرف گیرندگان وام بدون وثیقه که از طرف شرکت های تعاونی روستایی و اتحادیه های تعاونی روستایی و شرکت های تعاونی کشاورزی و اتحادیه های تعاونی کشاورزی به اشخاص پرداخت می شود » . (روزنامه رسمی شماره ۱۰۸۱۳ مورخ ۱۳۶۱/۱/۲۴).
- ۱۳- اجراییه های مربوط به قانون « قانون اعتبار اسناد عادی وام های پرداختی شرکت های تعاونی روستایی عشایری و صیادی به اعضاء » و تبصره آن (روزنامه رسمی شماره ۱۱۹۸۴ مورخ ۱۳۶۵/۲/۲).
- ۱۴- اجراییه های موضوع ماده ۱۵ قانون عملیات بانکی بدون ربا ، مصوب سال ۶۲ و ماده ۱۱ آیین نامه فصل سوم قانون عملیات بانکی بدون ربا و تبصره آن ، مصوب سال ۶۲ (تصویبنامه ۸۸۶۲۰ هیات وزیران و ماده ۱۵ اصلاحی قانون مزبور ، مصوب سال ۶۶) .
- ۱۵- اجراییه موضوع ماده ۶۲ آیین نامه اصلاحی آیین نامه قانون اصلاح و حذف موادی از قانون ثبت اسناد و املاک ، مصوب ۱۳۱۰ و اصلاحات بعدی آن ، مصوب مرداد ماه ۱۳۶۵ (مصوب ۱۳۶۷) (موضوع ماده ۱۴۷ و ۱۴۸ و ۱۵۴ اصلاحی قانون ثبت) .
- از مواردی که در بالا ذکر شد روش عملی صدور اجراییه تا پایان مرحله ابلاغ نسبت به قبوض اقساطی شرح داده می شود . بدیهی است نسبت به موارد دیگر تا این مرحله به همان ترتیب قبوض اقساطی است ، مگر آنکه حسب مورد ، ترتیب خاصی در آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی مقرر شده باشد. به علاوه ، نظر به اینکه مستندات اجراییه ها هرکدام با دیگری متفاوت است ، لذا در اجراییه های دیگر مستندات مربوط به همان اجراییه ملاک عمل است برای مثال در اجراییه مربوط به چک بانکی درخواست نامه چاپی طبق نمونه مربوط واصل و فتوکپی چک برگشتی مستند اجراییه خواهد بود.

۶- روش صدور اجراییه از طریق دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق:

الف- روش عملی صدور اجراییه و عملیات اجرایی از طریق دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق:

در صورت عدم اجرای تعهدات بدهکار یا متعهد یا مستاجر سند رسمی ، بستانکار می تواند به منظور اجرای تعهدات بدهکار از طریق دفترخانه اسناد رسمی و یا دفتر ازدواج و طلاق (دفتر تنظیم کننده سند) درخواست صدور اجراییه بنماید. در این مورد ، بستانکار بدو ، تقاضانامه صدور اجراییه را از قسمت فروش اوراق اداره ثبت خریداری و با تکمیل و امضاء آن از دفترخانه تقاضای صدور اجراییه می نماید.

دفترخانه چنانچه در صدور اجراییه با اشکالی مواجه باشد باید از صدور اجراییه خودداری و از ثبت محل کسب تکلیف نماید. ولی در صورتی که سردفتر صدور اجراییه را بلاشکال تشخیص داد پس از احراز هویت متقاضی، رونوشت سند را در برگ های مخصوص اجراییه در سه نسخه ، (اگر متعهد یک نفر باشد در سه نسخه و اگر متعهد متعدد باشند و یا وثیقه متعلق به متعهد نباشد برای هریک از متعهدین و صاحب وثیقه دو نسخه اضافه می شود) ، تهیه کرده و پس از امضاء به مهر ویژه « اجرا شود » ، ممهور و موضوع صدور اجراییه را طی نامه سفارشی به اطلاع بدهکار رسانیده و اوراق اجرایی و تقاضانامه و قبض سفارشی و ضمائم دیگر را ظرف ۴۸ ساعت از تاریخ وصول به اجرای ثبت ارسال و رسید اخذ می نماید.

کلیه اقدامات و عملیاتی را که برای اجراییه های قبوض اقساطی تا پایان مرحله ابلاغ انجام می شود از قبیل تعیین کلاسه و ثبت در دفتر رپراتور و دفتر عملیات اجرایی و ... به محض وصول اوراق اجراییه به وسیله اداره ثبت و ارجاع آن به اجراء در مورد اجراییه فوق نیز صورت می گیرد.

ب- مراحل صدور اجراییه:

- ۱- تنظیم اجرائیه به تعداد لازم توسط دفترخانه اسناد رسمی و یا ازدواج و طلاق و ارسال آن به اداره ثبت .
- ۲- وصول اوراق اجراییه ممهور به مهر « اجرا شود » و ضمائم آن از طریق دفترخانه .
- ۳- ثبت در دفتر اندیکاتور و رپراتور و دفتر عملیات اجرایی و تعیین کلاسه توسط متصدی مربوط.
- ۴- دستور ارسال اوراق اجراییه جهت ابلاغ توسط مسئول مربوط و تسلیم آن به مامور ابلاغ یا ارسال به مراجع قانونی جهت ابلاغ .
- ۵- صدور اجراییه از دفتر و تسلیم اوراق اجراییه به مامور ابلاغ یا ارسال به مراجع قانونی جهت ابلاغ .
- ۶- ارسال یک برگ اجراییه و ضمائم به بایگانی اجراء توسط متصدی دفتر جهت تشکیل پرونده .

- ۷- تشکیل پرونده توسط بایگانی و ضبط آن تا برگشت اجراییه ابلاغ شده .
- ۸- برگشت اوراق اجراییه ابلاغ شده به بایگانی اجراء جهت پیوست نمودن به پرونده .
- ۹- پیوست نمودن اوراق اجراییه به پرونده توسط بایگانی و تسلیم آن به متصدی مربوط .
- ۱۰- بررسی و تایید صحت ابلاغ اجراییه توسط متصدی و مسئول مربوط .
- ۱۱- اخطار اعلام تاریخ ابلاغ اجراییه به بستانکار جهت تعیین نحوه وصول طلب در خصوص اسناد ذمه وسیله متصدی مربوط .
- ۱۲- ثبت در دفتر اوقات جهت انقضاء مدت قانونی به وسیله متصدی مربوط (در مورد اسناد رهنی و شرطی).
- ۱۳- امضاء اخطار به وسیله مسئول مربوط .
- ۱۴- صدور اخطار از دفتر اندیکاتور به وسیله متصدی دفتر و ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط .
- ۱۵- ضبط پرونده به وسیله بایگانی تا انقضاء مهلت قانونی و یا اعلام نحوه وصول طلب حسب مورد.

۷- روش صدور اجراییه اسناد رسمی لازم الاجرا از طریق ادارات ثبت:

مراحل صدور اجراییه:

- ۱- تکمیل و تسلیم فرم تقاضانامه اجرایی 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 مربوط توسط مسئول قسمت .
- 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 .
- ۵- صدور استعلام از دفتر اندیکاتور و تسلیم پیش نویس استعلام اقدام کننده توسط متصدی دفتر .
- ۶- دریافت پاسخ استعلام و دستور ثبت در دفتر اندیکاتور و ارجاع به اقدام کننده توسط مسئول مربوط .
- ۷- ثبت پاسخ واصله در دفتر اندیکاتور به وسیله متصدی دفتر و تسلیم آن به متصدی اقدام.

- ۸- رسیدگی و صدور اجراییه در برگ های مخصوص توسط متصدی اقدام .
- ۹- بررسی و امضاء اوراق اجراییه توسط مسئول مربوط .
- ۱۰- ثبت در دفتر رپراتور و دفتر عملیات اجرایی و تعیین کلاسه پرونده توسط متصدی مربوط و قید شماره دفتر و کلاسه بر روی اوراق اجراییه .
- ۱۱- تسلیم و یا ارسال اوراق اجراییه جهت ابلاغ به مامور ابلاغ یا مراجع قانونی حسب مورد توسط متصدی مربوط.
- ۱۲- برگشت اوراق اجراییه اقدام شده به بایگانی اجرا.
- ۱۳- پیوست نمودن اوراق اجراییه به پرونده به وسیله بایگانی و تسلیم آن به متصدی مربوط .
- ۱۴- تایید صحت ابلاغ اجراییه توسط متصدی و مسئول مربوط .
- ۱۵- اخطار اعلام تاریخ ابلاغ اجراییه به بستانکار جهت تعیین نحوه وصول طلب .
- ۱۶- ثبت در دفتر اوقات .
- ۱۷- امضاء اخطار.
- ۱۸- صدور اخطار از دفتر به وسیله متصدی دفتر و ارسال به بایگانی به وسیله متصدی دفتر .
- ۱۹- ضبط پرونده به وسیله بایگانی تا اعلام تعیین نحوه وصول طلب از طرف بستانکار .
- ۲۰- مراجعه متقاضی و تسلیم فیش پرداخت هزینه به بایگانی .
- ۲۱- تعیین میزان بدهی مدیون به وسیله حسابدار .
- ۲۲- پیوست نمودن فیش به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوط توسط بایگانی و تعیین مواعد انتشار آگهی و روز مزایده و ثبت در دفتر اوقات مزایده .
- ۲۳- دستور ارسال آگهی مزایده جهت انتشار در روزنامه در مواعد تعیین شده و ارسال آگاهی به چاپخانه جهت چاپ آگهی های الصاقی پشت سفید و نیز دستور به مامور اجراء جهت دریافت و الصاق آگهی مزایده در معابر و اماکن عمومی در مواعد تعیین شده و ارسال آگاهی به بستانکار و بدهکار و نماینده دادستان و کلانتری جهت شرکت در روز مزایده اقدام خواهد کرد.
- ۲۴- بررسی و امضاء اقدامات فوق .

۲۵- صدور آگهی از دفتر اندیکاتور به وسیله متصدی دفتر جهت ارسال و تسلیم به مراجع مذکور و افراد ذکر شده .

۲۶- ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده به وسیله متصدی دفتر .

۲۷- تسلیم روزنامه حاوی آگهی های منتشره نوبت اول و دوم و سوم به بایگانی .

۲۸- ضمیمه نمودن آگهی ها به پرونده و تسلیم آن به متصدی مربوط .

۲۹- تطبیق آگهی های منتشره با پیش نویس آگهی مزایده و تایید صحت انتشار آن توسط متصدی مربوط.

۳۰- ارسال پرونده به بایگانی جهت ضبط تا روز مزایده .

۳۱- مطالبه پرونده در روز مزایده از بایگانی .

۳۲- تشکیل جلسه مزایده با حضور مامورین قانونی در وقت مقرر در آگهی و تنظیم صورت مجلس مزایده به وسیله 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 .

۳۳- دستور ثبت صورت مجلس مزایده در دفتر اندیکاتور به وسیله مسئول مربوط .

۳۴- ثبت مفاد صورت مجلس مزایده در دفتر اندیکاتور به وسیله متصدی دفتر و ارسال آن به بایگانی جهت پیوست نمودن به پرونده .

۳۵- ضبط پرونده و ثبت در دفتر مختومه حسب مورد .

فصل دوم

ابلاغ اجراییه

(مواد ۱۴ تا ۲۰ آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی)

ابلاغ

ماده ۱۴- اجراء پس از وصول اجراییه با رعایت ماده ۱۳ این آیین نامه باید آن را در دفاتر لازمه وارد و پرونده برای آن تنظیم و در صورتیکه متعهد مقیم محل حوزه ثبتی مرجع صدور اجراییه باشد نام مامور ابلاغ را در آن نوشته و جهت ابلاغ به مامور تسلیم کند. اگر متعهد مقیم حوزه ثبتی دیگر باشد برگهای اجرایی در

ظرف ۲۴ ساعت به ثبت محلی که متعهد مقیم آنجا است ارسال می شود. در صورت نبودن مامور ابلاغ در اداره ثبت به (نیروی انتظامی) محل جهت ابلاغ ارسال می گردد و در مورد مقیمین در کشورهای بیگانه به وسیله دفتر نظارت و هماهنگی اجرای اسناد رسمی سازمان ثبت به وزارت امور خارجه ارسال می شود که طبق مقررات ابلاغ نمایند.

تبصره ۵ - سازمان ثبت می تواند در امر ابلاغ اجراییه - اخطاریه و سایر اوراق مربوطه از مامورین شرکت پست یا شرکت های غیردولتی از طریق عقد قرارداد برابر مقررات استفاده نماید.

ماده ۱۵ - مامور اجراء مکلف است ظرف ۴۸ ساعت از زمان دریافت اوراق اجراییه یک نسخه از آن را به شخص متعهد تسلیم و در نسخه دیگر با ذکر تاریخ با تمام حروف رسید بگیرد. اگر متعهد از رویت یا امضاء اجراییه امتناع کند مامور مراتب را شخصاً و کتباً گواهی خواهد کرد. اگر متعهد در اقامتگاه حضور نداشته باشد به یکی از بستگان یا خادمان او که در آن محل ساکن و سن ظاهری او برای تمیز اهمیت برگ اجراییه کافی باشد ابلاغ می کند، مشروط بر اینکه بین متعهد و شخصی که برگ را دریافت می دارد تعارض منفعت نباشد. اگر اشخاص نامبرده بی سواد باشند اثر انگشت آن ها باید در ذیل برگ اجرایی و سایر اوراق منعکس شود و هرگاه به جهتی از جهات نتوانند رسید بدهند، مامور این نکته را با مسئولیت خود قید خواهد نمود و هرگاه این اشخاص در محل نباشند یا رسید ندهند مامور باید اجراییه را به اقامتگاه متعهد الصاق کند و مراتب را در نسخه دیگر بنویسد.

الف - درمورد شرکت ها اوراق اجرایی به مدیر شرکت یا دارنده حق امضاء و در صورت انحلال شرکت به مدیر یا مدیران تصفیه ابلاغ می شود چنانچه اشخاص مزبور از رویت یا امضاء اجراییه امتناع نمایند، مامور مراتب را شخصاً و کتباً گواهی می کند اگر اشخاص فوق در محل حضور نداشته باشند اوراق اجرایی حسب مورد به اقامتگاه شرکت یا نشانی مدیر و یا مدیران تصفیه طبق آگهی انحلال شرکت الصاق خواهد شد.

ب - در مورد وزارتخانه ها و ادارات دولتی و سازمان های وابسته به دولت و موسسات عمومی و شهرداری ها و بنیاد و نهادها، اوراق اجرایی مستقیماً به وسیله پست سفارشی برای مسئول وزارتخانه یا اداره یا سازمان یا موسسه، یا شهرداری فرستاده می شود. در این صورت پس از گذشت ده روز از تاریخ تسلیم اوراق اجرایی به پست با رعایت مواد مقرر در آیین دادرسی مدنی اجراییه ابلاغ شده محسوب است.

ج - اگر محل اقامت متعهد سند اداره دولتی یا سازمان های وابسته به آن و یا شهرداری معین شده باشد اجراییه در همان محل وفق مقررات ابلاغ می شود.

د - در صورتی که نشانی متعهد صندوق پستی باشد یک برگ اجراییه وسیله پست سفارشی به صندوق پستی ارسال می شود و از تاریخ تسلیم به پست پس از گذشت ده روز اجراییه ابلاغ شده محسوب می شود.

۵ - در اسنادی که اقامتگاه متعهد پست الکترونیک نیز قید شده باشد ، ابلاغ اجراییه در اداراتی که از سیستم رایانه استفاده می نمایند از طریق ارسال به پست الکترونیک صورت می گیرد. در این صورت پس از گذشت ۴۸ ساعت از تاریخ ارسال اجراییه ابلاغ شده محسوب می شود.

تبصره ۱ - مامور اجراء نباید با کسی که اوراق اجراییه یا سایر اختاریه ها و اوراق به او ابلاغ می شود و یا عملیات اجرایی له و علیه او انجام می شود ، قرابت سببی یا نسبی تا درجه سوم از طبقه دوم داشته و مابین او و شخص مورد نظر تعارض منفعت و یا پرونده اجرایی و یا دعوای جزائی و مدنی مطرح باشد.

تبصره ۲ - مامورین اجراء و ابلاغ باید نام و مشخصات کسی را که اجراییه به او ابلاغ شده و اینکه چه سمتی با متعهد دارد و محل و تاریخ ابلاغ را با تعیین ساعت و روز و ماه و سال و نام مشخصات خود با جوهر ثابت و عبارت خوانا و با تمام حروف در نسخه ای که به شعب اجراء تسلیم خواهند نمود بنویسند و امضاء کنند.

ماده ۱۶- در کلیه اسناد رسمی بایستی اقامتگاه متعاملین به طور وضوح در سند قید شود. اقامتگاه متعاملین همان است که در سند قید شده و مادام که تغییر اقامتگاه خود را قبل از صدور اجراییه به دفترخانه و قبل از ابلاغ به اجراء با نشانی صحیح با ذکر نام خیابان و کوچه و شماره پلاک شهرداری محل اقامت اعم از خانه ، مغازه ، محل کار و غیره که بتوان اجراییه را به آنجا ابلاغ کرد ، اطلاع ندهند کلیه برگهای اجرائیه
اطخاریه های اجرایی به محلی که در سند قید شده ابلاغ می شود و متعهد نمی تواند به عذر عدم اطلاع ، متعذر گردد. دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق مکلفند پس از صدور اجراییه مراتب را به آخرین نشانی متعهد از طریق پست سفارشی به او اطلاع دهند و برگ های اجراییه را به ضمیمه قبض پست سفارشی با سایر مدارک جهت تشکیل پرونده و ابلاغ اجراییه و عملیات اجرایی به ثبت محل در قبال اخذ رسید تحویل دهند.

ماده ۱۷- متعهد مکلف است دلیل اقامت خود را در محلی که به عنوان اقامتگاه جدید خود معرفی می نماید به دفترخانه یا اجراء تسلیم و رسید دریافت کند. به اظهاراتی که متکی به دلیل کتبی از قبیل سند رسمی که دلالت بر تغییر اقامتگاه داشته باشد یا گواهی نیروی انتظامی محل در داخل کشور و کنسولگری یا مامورین سیاسی ایران در خارج از کشور نباشد ، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده ۱۸ - هرگاه محل اقامت متعهد در سند تعیین نشده یا محلی که تعیین گردیده موافق با واقع نباشد و یا به جهاتی محل مزبور از بین رفته و اساساً شناخته نشود اجراییه یا اختاریه ظرف ۲۴ ساعت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار محل و اگر در محل روزنامه نباشد ، در روزنامه کثیرالانتشار نزدیک ترین محل فقط یک مرتبه آگهی خواهد شد و در آگهی مزبور باید تصریح شود که ظرف ده روز پس از انتشار آگهی

عملیات اجرایی جریان خواهد یافت و در صورتی که متعهدله ، متعهد را معرفی نماید اجراییه طبق مقررات ابلاغ واقعی خواهد شد.

ماده ۱۹- هرگاه متعهد قبل از صدور اجراییه فوت شود و درخواست صدور اجراییه علیه ورثه به عمل آید اجراییه در اقامتگاه مورث به آنان ابلاغ واقعی می گردد. در صورتی که ابلاغ واقعی در محل مزبور به هریک از آنان میسر نگردد یا کسی که به نحو مزبور ابلاغ واقعی به او ممکن نگردیده اقامتگاه خود را اعلام ندارد و متعهدله نیز نتواند اقامتگاه او را به ترتیبی که ابلاغ واقعی میسر گردد تعیین نماید ابلاغ اجراییه با رعایت ماده ۱۸ فوق الذکر وسیله درج در جراید به عمل می آید.

تبصره ۵- در صورتی که متعهد پس از صدور اجراییه و قبل از ابلاغ فوت کند طرز ابلاغ به ورثه به ترتیب مزبور خواهد بود .

ماده ۲۰- هرگاه متعهد صغیر یا محجور باشد اجراییه و سایر عملیات اجرایی حسب مورد به ولی یا قیم او ابلاغ می شود.

فصل سوم

بازداشت اموال و حقوق متعهد (مدیون)

(ماده ۴۱ تا ۹۷ آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی)

۱- بازداشت اموال منقول

منظور از بازداشت ، توقیف و جلوگیری از نقل و انتقال و تصرف منجر به حیف و میل و تلف مال می باشد و مقصود از مال منقول ، مالی یا شی است که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید. به موجب ماده ۴۱ آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی بازداشت اموال متعهد به تقاضای متعهدله صورت می گیرد و مامور اجراء با حضور نماینده دادستان و در صورت لزوم با حضور مامور نیروی انتظامی و با معرفی متعهدله اقدام به بازداشت اموال متعلق به متعهد می نماید و حاضر نبودن متعهد یا بستگان و نیز بسته بودن محلی که مال در آن است مانع بازداشت مال نیست .

۲- بازداشت اموال نزد شخص ثالث

هرگاه متعهدله اظهار نماید که وجه نقد یا اموال منقول متعهد نزد شخص ثالث است آن اموال و وجوه تا اندازه ای که با دین متعهد و سایر هزینه های اجرایی برابری کند بازداشت می شود و بازداشت نامه به شخص ثالث ابلاغ واقعی و نیز به متعهد هم طبق مقررات ابلاغ می شود.

ابلاغ بازداشت نامه به شخص ثالث او را ملزم می کند که وجه یا اموال بازداشت شده را به صاحب آن ندهد والا معادل آن وجه یا قیمت آن اموال را اداره ثبت از او وصول خواهد کرد چنانچه مال بازداشت شده نزد شخص ثالث وجه نقد یا طلب مال باشد شخص مزبور باید آن را به صندوق ثبت سپرده و رسید بگیرد. اگر شخص ثالث منکر وجود تمام یا قسمتی از وجه نقد یا اموال منقول نزد خود باشد الف) چنانکه به موجب سندی وجود اموال یا طلب نزد او محرز باشد صرف انکار مانع از تعقیب نسبت به او نیست. ب) در غیر این صورت باید شخص ثالث ظرف پنج روز از تاریخ ابلاغ بازداشت نامه مراتب را به رییس ثبت اطلاع دهد والا مسوول پرداخت وجه و یا تسلیم مال خواهد بود. بدیهی است در صورت اطلاع مسئولیتی متوجه ثالث نخواهد بود لیکن متعهدله می تواند برای اثبات وجود وجه و یا مال و یا طلب به دادگاه صالح مراجعه کند و یا از اموال دیگر متعهد (مدیون) استیفای طلب خود را بخواهد.

نکته ۱- در صورتی که مال بازداشت شده در نزد شخص ثالث غیر از وجه نقد باشد پس از تحویل مال منقول به اجراء از طرف شخص ثالث جریان ارزیابی و فروش آن مشمول مقررات کلی مربوطه خواهد بود.

نکته ۲- در صورتی که 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 اجرایی تهیه و به امضاء مدیر ثبت در شهرستان ها و رییس اجراء در تهران می رسد.

۳- بازداشت اموال غیر منقول

منظور از مال غیرمنقول آن مالی است که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی یا به واسطه عمل انسان باشد به نحوی که باعث خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود. اموال غیرمنقول بر چهار قسم اند: ۱- غیرمنقول ذاتی. ۲- غیرمنقول به واسطه عمل انسان. ۳- غیرمنقول حکمی.

۴- غیر منقول تبعی .

ماده ۸۵ آیین نامه اجراء مفاد اسناد رسمی ۱۳۸۷ مقرر می دارد: « بازداشت اموال غیرمنقول اعم از اصل و مازاد به نحوی که در ماده ۴۱ و ۴۲ این آیین نامه مقرر است به عمل می آید و مامور اجراء صورتی که

حاوی مراتب ذیل باشد روی نمونه چاپی برای اموال بازداشت شده ترتیب خواهد داد. الف) تاریخ و مفاد اجراییه

ب) محل وقوع ملک در شهرستان و بلوک و بخش و کوی و کوچه و شماره ملک اگر داشته باشد. ج) حدود چهارگانه ملک و توصیف اجمالی آن. د) مساحت تخمینی ملک. ه) مشخصات دیگر از قبیل این که مشتمل بر چند قسمت است در صورتی که خانه مسکونی باشد و یا مشتمل بر چند ابنیه و متعلقات است در صورتی که ملک مزروعی باشد و یا ماشین آلات سایر موارد.

به استناد ماده ۸۶ آیین نامه مزبور اگر حدود یا قسمتی از ملک متنازع فیه باشد مراتب در صورت مجلس قید شده و تصریح می شود که طرف منازعه کیست و در کجا تحت رسیدگی است.

در بازداشت اموال غیرمنقول دو حالت قابل تصور است: ۱- ملک ثبت شده باشد که طبق ماده ۸۷ آیین نامه عمل می شود. ۲- ملک ثبت نشده باشد که مطابق ماده ۸۸ اقدام می گردد.

بازداشت اموال غیرمنقول

الف) ثبت شده است (ماده ۸۷)

اجرا بازداشت را به متعهد ابلاغ و به ثبت محل اطلاع و صورت وضعیت و جریان ثبتی ملک را از ثبت استعلام می نماید. اداره ثبت مراتب را در ستون ملاحظات دفتر املاک ثبت و اگر به موجب دفتر املاک متعلق به غیر باشد مراتب را فوراً به اجراء اطلاع می دهد.

ب) ثبت نشده است (ماده ۸۸)

۱- ثبت شده و به غیر منتقل نشده یا مجهول المالک باشد بازداشت در دفتر قید و در دفتر ثبتی یادداشت می شود. ۲- اگر توسط شخص دیگری تقاضای ثبت شده و به متعهد هم منتقل نشده باشد یا اساساً محل جزء مناطقی است که ثبت عمومی نشده است مراتب به اجراء اطلاع داده می شود.

۴- بازداشت اموال متعلق به وزارت خانه ها و موسسات دولتی و شهرداری ها:

به استناد ماده ۶۲ آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی ۱۳۸۷: «بازداشت اموال متعلق به شهرداری ها و وزارت خانه ها و موسسات دولتی که درآمد و مخارج آنها در بودجه کل کشور منظور می گردد با رعایت قانون نحوه پرداخت محکوم به دولت و عدم تامین توقیف اموال دولتی مصوب ۱۳۶۵/۸/۱۵ و قانون راجع به منع توقیف اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری ها مصوب ۱۳۶۱/۲/۱۴ صورت می گیرد.»

ماده واحده ۱۳۶۵/۸/۱۵ مقرر می دارد: « وزارت خانه ها و موسسات دولتی که درآمد و مخارج آنها در بودجه کل کشور منظور می گردد مکلفند وجوه مربوط به محکوم به دولت در مورد احکام قطعی دادگاه ها و اوراق لازم الاجرا محل اعتبار مربوط به پرداخت تعهدات بودجه مصوب سال های قبل منظور در قانون بودجه کل کشور و در صورت عدم وجود اعتبار و عدم امکان تامین از محل های قانونی دیگر و بودجه سال بعد خود منظور و پرداخت نمایند. اجرای دادگستری و ادارات ثبت اسناد و املاک و سایر مراجع قانونی دیگر مجاز به توقیف اموال منقول و غیرمنقول وزارت خانه ها و موسسات دولتی که اعتبار و بودجه لازم را جهت پرداخت محکوم به ندارند تا تصویب و ابلاغ بودجه یک سال و نیم بعد از سال صدور حکم نخواهند بود. ضمناً از دادن هرگونه تامین در زمان مذکور نیز معاف می باشد». چنانچه ثابت شود وزارت خانه ها و موسسات یاد شده با وجود تامین اعتبار از پرداخت محکوم به استنکاف نموده اند مسئول یا مسئولین مستنکف توسط محاکم صالحه به یک سال انفصال از خدمات دولتی محکوم خواهند شد و چنانچه متخلف به وسیله استنکاف سبب وارد شدن خسارت به محکوم له شده باشد ضامن خسارت وارده می باشد.

تبصره - دستگاه مدعی علیه با تقاضای مدعی باید تضمین بانکی لازم را به عنوان تامین مدنی به دادگاه بسپارد. در صورتی که دعوا یا مقداری از خواسته رد شود، به حکم دادگاه تضمین یا مبلغ مانده به دستگاه مدعی علیه رد خواهد شد.

به استناد نظریه شماره ۷/۲۴۶۶ مورخ ۱۳۷۱/۴/۲۳ اداره حقوقی دادگستری و رای شماره ۳۱۹۶ مورخ ۱۳۷۹/۲/۲۶ شورای عالی ثبت، قانون نحوه پرداخت محکوم به دولت و عدم تامین و توقیف اموال دولتی مصوب ۱۳۶۵ شامل شرکت های دولتی، تولیدی وابسته به نهادهای دولتی و کلیه سازمان هایی که دارای استقلال مالی و حقوقی هستند: نظیر سازمان آب تهران، هلال احمر، بانک های ملی شده، شرکت مخابرات، نهادها و موسسات عمومی غیردولتی موضوع ماده ۵ قانون محاسبات عمومی کشور نظیر کمیته امداد امام، بنیاد شهید، بنیاد ۱۵ خرداد و مانند آن نمی باشد و منحصراً شامل وزارت خانه ها و موسسات دولتی است.

به استناد بند ۲۱۷ مجموعه بخشنامه های ثبتی در مورد اجراییه هایی که ادارات و دوایر دولتی برای وصول طلب خود علیه اشخاص صادر می کنند، چنانچه مقررات خاص مانند مقررات اجرایی مالیات وجود نداشته باشد، مطابق آیین نامه اجرای ثبت عمل می شود.

۵- در توقیف و بازداشت حقوق و مزایای کارکنان دولت و وابسته به دولت و شرکت های دولتی و شهرداری ها:

ماده ۸۳ آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی ۱۳۸۷ مقرر می دارد: « از حقوق و مزایای کارکنان ادارات ، سازمان ها و موسسات دولتی یا وابسته به دولت و شرکت های دولتی و شهرداری ها و شرکت ها و بنیادها و بنگاه های خصوصی و نظایر آن در صورتی که دارای کسان واجب النفقه باشند ربع والا ثلث توقیف می شود.

تبصره ۵ - توقیف و کسر یک چهارم حقوق بازنشستگی یا وظیفه افراد موضوع این ماده جایز است مشروط بر اینکه دین مربوط به شخص بازنشسته یا وظیفه بگیر باشد و در مورد نیروهای مسلح طبق قوانین مربوط به آنها اقدام می شود. چنانچه موضوع پیش بینی نشده باشد به شرح فوق اقدام می شود».

به استناد ماده ۸۴ آیین نامه مزبور پس از ابلاغ بازداشت نامه به اداره متبوع مدیون یا کارگاه رییس اداره یا مسئول کارگاه و مسئول حسابداری باید در کسر و فرستادن مبلغ بازداشت شده طبق تقاضا اقدام کند والا برابر مقررات مسئول خواهد بود. در مواردی که بستانکار برای استیفای طلب خود تقاضای بازداشت از موجودی حساب و سپرده بانکی بدهکار را می کند و مشخصات کامل بدهکار و شماره حساب او را نیز در تقاضانامه ذکر کند و در بازداشت نامه نیز قید نماید.