

## وزارة العدل

قرار وزير العدل رقم ٧٣٣٦ لسنة ٢٠٠٨

بتنظيم إدارة التنفيذ

وقواعد اختيار معاونى التنفيذ وموظفى الإدارة

وزير العدل

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالقانون رقم ١٣ لسنة ١٩٦٨  
والمعدل بالقانون رقم ٧٦ لسنة ٢٠٠٧ ؛

وعلى قانون السلطة القضائية الصادر بالقانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٢ ؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قانون التمويل العقارى الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠٠١ ؛

وعلى قانون البنك المركزى رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣ المعدل بالقانون رقم ٩٣ لسنة ٢٠٠٥ ؛

وعلى قرارى وزير العدل رقمى ٨٤٥٨ ، ١١٣١٩ لسنة ٢٠٠٧ ؛

قرر :

( الفصل الاول )

أحكام عامة

مادة ١ - يرأس إدارة التنفيذ بكل محكمة ابتدائية قاض بمحكمة الاستئناف  
يصدر بتدبيره قرار من وزير العدل بعد موافقة مجلس القضاء الأعلى ، ويجوز أن يتدب لمعاونته  
قاض أو أكثر من قضاة محكمة الاستئناف من التالين له فى الأقدمية ، وتضم كل إدارة  
فى عضويتها عدداً كافٍ من قضاة المحكمة الابتدائية بدرجة رئيس محكمة على الأقل  
تختارهم الجمعية العمومية للمحكمة .

ويكون لإدارة التنفيذ مقر مناسب بالمحكمة الابتدائية ويلحق بها عدد كافٍ

من معاونى التنفيذ والموظفين .

مادة ٢ - يتولى مدير إدارة التنفيذ مباشرة اختصاصاتها ، واتخاذ ما يراه لازماً لحسن سير العمل بها وانتظامه بما يكفل استمراره طوال الأوقات التى يجوز فيها البدء فى إجراء التنفيذ طبقاً للمادة السابعة من قانون المرافعات .

مادة ٣ - يشكل الهيكل التنظيمى للجهاز الإدارى لإدارة التنفيذ من خمسة أقسام ، هى :

- ١ - قسم إعلانات الصور التنفيذية .
- ٢ - القسم الكتابى .
- ٣ - قسم التنفيذ المباشر .
- ٤ - قسم الحجوز على المنقولات ، وما فى حكمها .
- ٥ - قسم التنفيذ العقارى .

### ( الفصل الثانى )

فى اختصاصات إدارة التنفيذ ومهام أقسامها

مادة ٤ - تختص إدارة التنفيذ بما يلى :

( أ ) الإشراف على إجراءات التنفيذ الجبرى بدائرة المحكمة الابتدائية ، لكافة السندات التنفيذية الواردة بالمادة ( ٢٨٠ ) من قانون المرافعات ، وذلك فيما عدا ما يخرج عن اختصاصها بنصوص خاصة .

( ب ) إصدار كافة الأوامر والقرارات المتعلقة بالتنفيذ ، والأمر باتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة العقبات المادية التى تجابه معاونى التنفيذ ، وتوجيه إجراءات التنفيذ بما يتفق مع قواعد قانون المرافعات .

ويجوز لذوى الشأن التظلم من القرارات والأوامر التى يصدرها مدير إدارة التنفيذ أو من يعاونه من قضاتها .

مادة ٥ - يكون التظلم بعريضة ترفع لمدير إدارة التنفيذ مبيناً بها صفة المتظلم وأوجه تظلمه ، ويرفق بها المستندات المؤيدة لها ، ويقيد التظلم بعد سداد الرسم المقرر باعتبار التظلم أمراً على عريضة ، ولا يكون للتظلم فى ذاته أثر واقف للقرار أو الأمر محل التظلم ، ما لم يأمر مدير إدارة التنفيذ بذلك .

ولمدير إدارة التنفيذ سماع إيضاحات الأطراف ، ويفصل فى التظلم بقرار مسبب .

ويعتبر القرار الصادر من مدير إدارة التنفيذ فى التظلم نهائياً .

مادة ٦ - يتولى قسم إعلانات الصور التنفيذية إعلان الصور التنفيذية للسندات التنفيذية التى يقدمها طالبو التنفيذ للإدارة لإعلاتها إلى المنفذ ضدهم ، وذلك بدائرة الاختصاص المكانى للمحكمة الابتدائية .

مادة ٧ - يتولى القسم الكتابى ما يلى :

( أ ) تلقى طلبات التنفيذ من طالبى التنفيذ ، وحفظ سجلات الإدارة والقيود فيها ، وإنشاء وحفظ ملفات التنفيذ وإثبات ما يتعين إثباته بالملفات من أحكام وقرارات وإجراءات .

(ب) تلقى وقيود تظلمات ذوى الشأن من قرارات مدير الإدارة أو قضاتها .

(ج) إعداد الإحصائيات الموضحة بالمادة (١٧) ، وعرضها على مدير الإدارة لإرسالها دورياً إلى المكتب الفنى للتنفيذ بوزارة العدل والمشار إليه فى الفصل السادس من هذا القرار .

(د) حصر ومتابعة ملفات التنفيذ المرجأة للتحرى أو الدراسة الأمنية ، وعرضها على مدير الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنها .

مادة ٨ - يتولى قسم التنفيذ المباشر إجراءات تنفيذ السندات التنفيذية التى تنفذ تنفيذاً مباشراً .

مادة ٩ - يتولى قسم المحجوز على المنقولات وما فى حكمها ما يلى :

( أ ) تنفيذ أوامر الحجز التحفظى بعد صدورها من القاضى المختص أو الحكم القضائى غير واجب النفاذ أو السند التنفيذى المراد إجراء الحجز التحفظى بموجبه .

(ب) إعلان المحجوز لديه فى حجز ما للمدين لدى الغير ، وإخبار المدين بالحجز .

(ج) إجراء كافة المحجوز التنفيذية على المنقولات ، وبيعها .

(د) الحجز على الأسهم والسندات والإيرادات المرتبة والأسهم الاسمية والحصص .

مادة ١٠ - يتولى قسم التنفيذ العقارى مهام قلم الكتاب المنصوص عليها فى المواد (٤١٤ و ٤١٧ و ٤٢١ و ٤٢٢ و ٤٢٦ و ٤٢٨ و ٤٢٩ و ٤٣٠ و ٤٣٢ و ٤٤١ و ٤٤٤ و ٤٤٧ و ٤٥٥ و ٤٥٩ و ٤٦٢ و ٤٦٤ و ٤٦٦ و ٤٦٧) من قانون المرافعات ، وفى شأن التنفيذ على العقار طبقاً لقانون التمويل العقارى الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠٠١ وقانون البنك المركزى رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣ المعدل بالقانون رقم ٩٣ لسنة ٢٠٠٥

### ( الفصل الثالث )

#### فى سجلات التنفيذ

مادة ١١ - إضافة إلى سائر السجلات الإدارية المعتادة ينشأ بكل إدارة للتنفيذ السجلات الآتية :

- ١ - سجل عام لكافة طلبات التنفيذ .
- ٢ - سجل التنفيذ العقارى ويشمل طلبات التنفيذ العقارى وفقاً لقانون المرافعات ، وطلبات التنفيذ على العقار طبقاً لقانون التمويل العقارى أو قانون البنك المركزى .
- ٣ - سجل الحجوز التحفظية والتنفيذية على المنقولات ، وما فى حكمها .
- ٤ - سجل التنفيذ المباشر .
- ٥ - سجل التظلمات من قرارات إدارة التنفيذ .
- ٦ - سجل قيد منازعات التنفيذ الوقتية والموضوعية .
- ٧ - سجل عرض عقبات التنفيذ .
- ٨ - دفتر أصول محاضر التنفيذ الثانوى .

مادة ١٢ - ينشأ لكل طلب تنفيذ ملف ، يعطى له الرقم المقيد به فى سجل قيد طلبات التنفيذ ، تودع به جميع الأوراق المتعلقة ، وسائر القرارات والأوامر التى تصدرها إدارة التنفيذ وأحكام قاضى التنفيذ والدوائر الاستئنافية فى منازعات التنفيذ .

## ( الفصل الرابع )

## إجراءات العمل بإدارة التنفيذ

**مادة ١٣ -** يتولى مدير الإدارة ، أو من يعاونه من قضاتها ، فحص ومراجعة كافة طلبات التنفيذ التى تلقاها والمستندات المرفقة بها ، للتحقق من اختصاص الإدارة وسلامة السند التنفيذى وصلاحيته للتنفيذ الجبرى ، وتمام إعلانه للمنفذ ضده قانوناً ، وانقضاء يوم على الأقل من تاريخ الإعلان ، ويؤشر على الطلب المستوفى بقبوله وقيده فى السجل المعد لذلك ، وتحديد ميعاد التنفيذ ومعاون التنفيذ المكلف بإتمامه ، مع التنسيق عند الاقتضاء مع مديرية الأمن المختصة فى الأحوال التى تستوجب إجراء دراسة أمنية قبل التنفيذ .

فيذا تبين لمدير الإدارة ، أو من يعاونه من قضاتها ، عدم استيفاء الطلب شروط قبوله أعاده إلى الطالب لاستيفائه .

**مادة ١٤ -** يجرى التنفيذ بواسطة معاون التنفيذ المكلف بإتمامه تحت إشراف مدير إدارة التنفيذ ويعرض معاون التنفيذ عقب كل إجراء يتخذه الملف على مدير الإدارة أو أى من قضاتها . وإذا امتنع معاون التنفيذ عن القيام بأى إجراء من إجراءات التنفيذ ، كان لصاحب الشأن أن يرفع الأمر بعريضة إلى مدير إدارة التنفيذ ليأمر بما يراه لازماً .

وإذا وقعت مقاومة أو تعد على معاون التنفيذ ، وجب عليه أن يتخذ جميع الوسائل التحفظية وله فى سبيل ذلك - بعد عرض الأمر على مدير إدارة التنفيذ - أن يطلب معونة القوة العامة والسلطة المحلية .

**مادة ١٥ -** إذا أقيم إشكال أول أو منازعة تنفيذ موضوعية ذات أثر واقف للتنفيذ قانوناً ، وجب على معاون التنفيذ عرض الأمر فوراً على مدير الإدارة لإرجاء التنفيذ لحين زوال الأثر الواقف .

وعلى كاتب الجلسة المختص موافاة القسم الكتابى فورياً بما يصدره قاضى التنفيذ والدوائر الاستئنافية من أحكام أو قرارات فى منازعات التنفيذ الوقتية والموضوعية ، وذلك لإثباتها بملف التنفيذ وعرضه على مدير الإدارة أو من يعاونه من قضاتها لإعمال مقتضى الحكم أو القرار .

**مادة ١٦ -** إذا أثرت إحدى عقبات التنفيذ أو إشكال ثان ، تعرض الأوراق فوراً على مدير الإدارة أو من يعاونه من قضاتها للأمر بالإجراء المناسب .  
ويكون له أن يصدر ما يراه لازماً من قرارات لإزالة العقبات المادية التي تعترض التنفيذ ، وله أن يأذن لمعاون التنفيذ بالاستعانة بمن يلزم الاستعانة به من رجال الإدارة وسائر الجهات الحكومية ذات الصلة .

وله عند الاقتضاء أن يستعين بأحد خبراء وزارة العدل المعينين بمقر المحكمة الابتدائية بأمانة على عاتق طالب التنفيذ .

**مادة ١٧ -** ترسل كل إدارة تنفيذ إلى المكتب الفني لشئون التنفيذ ، المشار إليه في الفصل السادس ، إحصائيات شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن أعمال الإدارة خلال الفترة السابقة ، متضمنة أعداد طلبات التنفيذ وتاريخ ورود كل منها وموضوعه وما تم فيه والمتبقى منها وأسباب بقاءه .

### ( الفصل الخامس )

في قواعد اختيار معاوني التنفيذ وموظفي الإدارة وتنظيم شئونهم

**مادة ١٨ -** يشترط فيمن يعين معاوناً للتنفيذ - إلى جانب الشروط العامة في قانون العاملين المدنيين بالدولة ما يلي :

١ - الحصول على مؤهل فوق المتوسط على الأقل ، وتكون الأفضلية للحاصلين على إجازة الحقوق أو ما يناظرها .

٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية ، أو بعقوبة سالبة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة والاعتبار ، أو وقع عليه جزاء تأديبي لأمر مخل بالشرف والاعتبار .

٣ - اجتياز اختبار تحريري وشفوي تنظمه إدارة المحاكم بالوزارة .

**مادة ١٩ -** يشترط فيمن يعين كبيراً لمعاوني التنفيذ توافر مدة خبرة لا تقل عن عشرين عاماً في مجال عمل محضر التنفيذ ، إضافة إلى استيفاء الشروط المطلوبة لشغل وظيفة معاون تنفيذ .

- مادة ٢٠ -** يشترط فيمن يعين ضمن موظفى إدارة التنفيذ ما يشترط فيمن يعين كاتباً وفقاً لقانون السلطة القضائية ، إضافة إلى مدة خبرة بالعمل بالمحاكم لا تقل عن سنتين .
- مادة ٢١ -** يعمل معاونو التنفيذ وموظفو الإدارة تحت رقابة كبير معاونى التنفيذ والجميع خاضعون لمدير إدارة التنفيذ ولرئيس المحكمة الابتدائية .
- ويسرى فى شأن واجبات معاونى التنفيذ وموظفى إدارة التنفيذ وتأديبهم وأوضاعهم الوظيفية ، أحكام الباب الخامس من قانون السلطة القضائية فيما يتعلق بالكتابة والمحضرين وأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة .
- ويعرض مدير إدارة التنفيذ الشكاوى والمخالفات التأديبية المتعلقة بمعاونى التنفيذ وموظفى الإدارة على رئيس المحكمة الابتدائية ليتخذ ما يراه مناسباً بشأنها وفقاً للقواعد العامة المنظمة للتحقيق مع العاملين بالمحاكم وتأديبهم .

### ( الفصل السادس )

#### المكتب الفنى لشئون التنفيذ

- مادة ٢٢ -** ينشأ بوزارة العدل مكتب فنى لشئون التنفيذ ، يلحق بالإدارة العامة للتفتيش القضائى ويرأسه مساعد وزير العدل لشئون التفتيش القضائى ، ويؤلف من عددٍ كافٍ من الأعضاء ويصدر بتشكيله قرار من مساعد وزير العدل لشئون التفتيش القضائى ، بعد العرض على وزير العدل .
- مادة ٢٣ -** يختص المكتب الفنى لشئون التنفيذ بكل ما من شأنه كفاءة حسن أداء إدارات التنفيذ لمهامها ، وعلى وجه الخصوص ما يلى :
- ١ - متابعة سير العمل بإدارة التنفيذ لضمان انتظامه ، وإزالة ما يعترضه من مشكلات ، وتقدير الاقتراحات اللازمة لذلك .
  - ٢ - إعداد الدراسات والبحوث والتقارير اللازمة لتطوير الأداء بإدارات التنفيذ ، وإبداء الرأى فيما يستجد من عقبات تنفيذ ، وإعداد ما يلزم تعميمه من إرشادات .

- ٣ - وضع خطة سنوية لإعداد وتنظيم دورات تدريبية لمديرى إدارات التنفيذ وأعضائها ، وكذلك لمعاونى التنفيذ .
- ٤ - تلقى ومراجعة الإحصائيات السنوية والنصف سنوية والربع سنوية والشهرية التى ترسلها إدارات التنفيذ عن نتائج أعمالها وفقاً لنص المادة (١٨) من هذا القرار .
- ٥ - فحص الشكاوى المتعلقة بإجراءات التنفيذ ومتابعتها مع إدارة التنفيذ المختصة لحين التصرف فيها .
- ٦ - إعداد تقرير سنوى عن أعمال إدارات التنفيذ من واقع مراجعة الإحصاءات الدورية ، والزيارات الميدانية ، وفحص الشكاوى ، وتقييمات رؤساء المحاكم الابتدائية .
- ٧ - بحث ودراسة إنشاء فروع لإدارات التنفيذ فى بعض دوائر المحاكم الجزئية .
- ٨ - إعداد قاعدة بيانات لأعضاء إدارات التنفيذ بجميع المحاكم وتحديثها سنوياً .
- مادة ٢٤ - ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره ، ويلغى كل ما يخالف أحكامه .

صدر فى ٢٥/٨/٢٠٠٨

وزير العدل

المستشار / ممدوح مرعى