تتكون مديرية التنفيذ، من الشعب الاتية : -

اولا – شعبة امانة التنفيذ – ويتولى شؤونها معاون قضائي حاصل على شهادة بكلوريوس في القانون، تتولى المهام الاتية : -

ا – تسلم الاحكام والمحررات التنفيذية وتسجيلها في سجل الاساس .

ب – تنظيم اضبارة وبطاقة لكل معاملة حسب تسلسل تسجيلها في سجل الاساس .

جـ - انجاز المعاملات التنفيذية والمراسلات المتعلقة بها، وذلك لحين اتمام التنفيذ وايداع الاضبارة والبطاة الى شعبة الحفظ .

د – تثبيت التسوية التي تتم بين الدائن والمدين في البطاقة وارسالها الى شعبة الحفظ .

ثانيا – ا – شعبة المحاسبة – ويتولى شؤونها موظف يحمل شهادة ذات اختصاص، تتولى المهام الاتية : -

1 – استيفاء الرسوم وتسليمها الى الخزينة .

2 – تسلم البطاقات من شعبة امانة التنفيذ لتكون الاساس في مسك الحسابات .

3 – استلام الامانات وايداعها لدى المصرف .

4 – اشعار شعبة المتابعة، عند عدم دفع الاقساط في مواعيدها .

5 – دفع المبالغ الى مستحقيها في المواعيد التي تحدد من قبل المدير العام .

6 – مراقبة الامانات التي لم يراجع اصحابها لتسلمها، وذلك من خلال البطاقات وارسالها الى الخزينة، وفقا لاحكام القانون .

ب – تتكون شعبة المحاسبة، من الوحدات الاتية : -

1 - وحدة البطاقات .

2 – وحدة امانة الصندوق .

3 – وحدة تنظيم السجلات .

4 – وحدة النفقات الادارية .

ثالثا – شعبة المتابعة – وتتولى المهام الاتية : -

ا – متابعة تسديد الاقساط من قبل المدينين .

ب – القيام بالتبليغات المنصوص عليها في هذا القانون ومتابعتها .

جـ - اشعار المدائن، لغرض استلام ما تم تحصيله من المدين لحسابه .

د – توجيه وارشاد المراجعين .

رابعا – شعبة الحفظ – يتولى شؤونها موظف من ذوي الاختصاص، مهمتها حفظ جميع اضابير المديرية ومتابعة الاضابير الخارجة من الشعبة، بمسك سجل خاص لهذا الغرض .

خامسا – شعبة الافراد والخدمات الادارية – تتولى انجاز امور الخدمة للافراد العاملين في المديرية، حسب الصلاحيات المخولة لها، وتوفير جميع الخدمات الادارية لضمان حسن سير العمل في المديرية .

سادسا – شعبة شؤون الوحدات – تستحدث هذه الشعبة في مديريات التنفيذ في مراكز المحافظات التي ترتبط بها مديريات التنفيذ في المحافظة، وتتولى تنسيق الاعمال ضمن المحافظة وتذليل مشاكلها وتزويدها بالتعليمات والتوجيهات التي ترد من دائرة التنفيذ .