اولا – يقدم الحكم او المحرر التنفيذي الى المنفذ العدل، فيحيله لاستيفاء الرسم وتسجيله، ثم يتخذ قرارا بقبول التنفيذ او رفضه .

ثانيا – اذا قرر المنفذ العدل قبول التنفيذ، فعلى الموظف المختص تنظيم محضر يتضمن البيانات الاتية : -

ا –اسم كل من طالبي التنفيذ والمنفذ عليه وشهرتهما ومهنتهما محل اقامتها .

ب – تاريخ المحرر التنفيذي ورقمه ان وجد والجهة التي اصدرته .

جـ - طلبات طالب التنفيذ .

د – توقيع طالب التنفيذ او وكيله، اذا كان مخولا بالتنفيذ بوكالة مصدقة من المنفذ العدل، او من جهة مختصة قانونا .

ثالثا- اذ لم يكن المحرر التنفيذي صادرا او مصدقا من جهة رسمية فعلى طالب التنفيذ ان يقدم مع الاصل ثلاث صور منه يحفظ الاصل في محل امين بعد تسجيله في سجل المستندات وتحفظ صورة منه في الاضبارة التنفيذية وتعطى الصور الاخرى الى طالب التنفيذ مصدقة من الموظف المختص بانها مطابقة لاصلها وتبلغ الصورة الثالثة الى المدين .

رابعا- لا يجوز اعطاء المحرر المنفذ ولا صورة منهما لم يطلب ذلك صاحبه او من يقوم مقامه بعريضة تقدم الى المنفذ العدل ويوافق على اجابة الطلب مشروحا على المحرر المرحلة التي وصل اليها التنفيذ .

خامسا- للمدين ان ينفذ رضاء خلال سبعة ايام من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بمذكرة الاخبار بالتنفيذ وفي هذه الحالة يعفى المدين من رسم التحصيل عما يقوم بتنفيذه .

سادسا-اذا كان المدين هو طالب التنفيذ فتنقطع الفائدة القانونية عما يودعه من الدين الى مديرية التنفيذ اعتبارا من تاريخ الايداع ويعفى من رسم التحصيل بنسبة ما اودعه وعلى المديرية تبليغ الدائن بذلك .

سابعا- للوزارات ودوائر الدولة والقطاع الاشتراكي التنفيذ رضاء خلال ثلاثين يوما من اليوم التالي لتاريخ تبليغها بمذكرة الاخبار بالتنفيذ، وتعفى من رسم التحصيل عما قامت بتنفيذه .