

مكتب أداء الأور الرئفسف  
قسم الأداء و المحاسبة  
مصلحة تدبفر التعرضات و التحصفل

# إعلان

من أجل العمل على الإسراع فف تنفيذ الملفات المتعلقة بالتعرضات و تسهفل مسطرة التصففة و الأداء فإن مصالح مكتب أداء الأور الرئفسف تنهف إلى من ففمه الأمر الإءلاء بالوثائق التالية:

**(1) فف حالة صدور أمر بشأن حجز ما للمفءن لءى الففر:**

- ↔ قرار بشأن حجز ما للمفءن لءى الففر
- ↔ محضر تبلفغ

**(2) فف حالة صدور حكم المصادقة:**

- ↔ حكم فقفف بالمصادقة " نسخة تنفيذفة"
- ↔ شهادة عدم التعرض و الاستئناف فف جمفع الملفات عءا تلك الخاصة بالنفقة
- ↔ طلب تحويل المبالغ المحجوزة محررا من طرف طالب الحجز أو من ففوب عنه
- ↔ الإءلاء بشهادة بنكفة تشير إلى رقم حساب المعنف بالأمرف أو شفك مشطب علفه
- ↔ تنازل المحامف فف حالة تخلف هذا الأخير عن متابعة مسطرة التنفيذ

### (3) في حالة صدور حكم برفع الحجز:

- ↔ حكم يقضي برفع الحجز " نسخة تنفيذية "
- ↔ شهادة عدم التعرض و الاستئناف أو تنازل طالب الحجز
- ↔ طلب تحويل المبالغ المحجوزة محررا من طرف طالب الحجز أو من ينوب عنه
- ↔ الإدلاء بشهادة بنكية تشير إلى رقم حساب المعني بالأمر.
- ↔ تنازل المحامي في حالة تخلي هذا الأخير عن متابعة مسطرة التنفيذ

### و تجدر الإشارة إلى ما يلي:

- (1) تبلغ كل الوثائق عن طريق الجهة الأمرة بالحجز
- (2) يمكن أن يوضع طلب التحويل و تنازل المحامي مباشرة في مكتب الضبط دون اللجوء إلى الجهة الأمرة بالحجز
- (3) لا تسلم قائمة الاعتراضات و شواهد رفع اليد إلا بعد الإدلاء بما يثبت الحاجة لذلك من طرف الجهة الأمرة بالحجز مع وضع الطلبات في مكتب الاستقبالات.
- (4) كل الاستفسارات حول مآل ملفات التعرضات يجب أن تسلم كتابيا إلى مكتب الاستقبالات حيث يتم الرد عليها في مدة أقصاها ثلاثة أيام.
- (5) لا تقبل الصور الشمسية للوثائق .