

法律程序文件的送達及執行以及命令的強制執行

19. 執達主任的職責

- (1) 執達主任的職責如下：將法院規定其須送達的命令、傳票、呈請書及通知書送達，執行手令及其他法律程序文件，如法庭有所規定則在法庭開庭時出席(但無須在內庭開庭時出席)，以及作出及執行法庭規定其須作出及執行的所有事情。
- (2) 任何命令、傳票、呈請書或通知書，如非本條例或本規則特別規定須由執達主任或法院人員送達者，則本條並不規定該等命令、傳票、呈請書或通知書須如此送達，但法院在任何法律程序中藉命令特別如此指示者除外。