



مركز إيداع الأوراق المالية

Securities Depository Center

دليل الخدمات 2024



+962 6 5672788



www.sdc.com.jo

رؤيتنا

مؤسسة متميزة في تقديم وتطوير خدمات الأوراق المالية تسهم في تعزيز بيئة آمنة ومستقرة وجاذبة للاستثمار.

رسالتنا

حفظ ونقل ملكية الأوراق المالية وتسوية أثمانها باعتماد المعايير الدولية وأفضل الممارسات، والارتقاء بمستوى الخدمات، اعتماداً على مواردنا البشرية المؤهلة والتكنولوجيا المتطورة وثقافة التميز.

قيمنا الجوهرية

- النزاهة وسيادة القانون
- امن وسرية المعلومات
- الدقة
- الشفافية
- التميز بالأداء
- المهنية

المحتويات

4	المقدمة
5	خدمات المستثمرين
6	تعريف وتحديث والاستعلام عن بيانات المستثمرين
6	تعريف المستثمرين وفتح حسابات
8	تعديل بيانات المستثمر
10	الاستعلام عن كشوفات الحسابات والأرصدة
13	الاستعلام عن قيود الملكية (الرهن، الحجز، التجميد)
15	قيود الملكية على الأوراق المالية
15	رهن الأوراق المالية من خلال المركز مباشرة
17	فك رهن الأوراق المالية من خلال المركز مباشرة
19	رهن الأوراق المالية من خلال نظام رهن الأوراق المالية الإلكتروني
21	رفع إشارة الرهن عن الأوراق المالية من خلال البنوك التي تعمل على نظام رهن الأوراق المالية الإلكتروني
23	تجميد الأوراق المالية
25	رفع إشارة التجميد عن الأوراق المالية
27	التحويلات المستتاه من التداول
27	التحويلات الإرثية
29	التحويلات العائلية
31	التحويلات لغاية قسمة الأوراق المالية ذات الملكية المشتركة
33	هبة الأوراق المالية الى الجهات الدينية او الخيرية او الاجتماعية المسجلة لدى الجهات الرسمية
35	تخصيص ملكية الأوراق المالية لصالح الوقف خيرياً او ذرياً
37	الوصية بالأوراق المالية
39	خدمات الأعضاء
40	إجراءات الشركات المساهمة العامة
40	الاكتتاب الخاص
42	توزيع أسهم مجانية (رسمة)
44	الاكتتاب العام
46	تخفيض رأسمال الشركة المساهمة العامة
48	الاندماج
50	تغيير اسم الشركة
52	الملاحق
53	1-م وثائق الاثبات الشخصية
55	2-م الوكالات
57	3-م حجج حصر الإرث

المقدمة

أخي المستثمر،

تنفيذاً لرؤى جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين في تطوير سوق رأس المال في المملكة ليصبح وجهة استثمارية مميزة للمستثمر المحلي والأجنبي على حد سواء، وبحس من الإدراك لحجم المسؤولية الملقاة على عاتقه، وانطلاقاً من حرص مركز إيداع الأوراق المالية على تبني ثقافة التميز في الأداء والانجاز والارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة أصدر المركز هذا الدليل الذي يحمل في طياته الخدمات التي يقدمها المركز بالإضافة إلى المتطلبات والوثائق الثبوتية اللازمة لها والنماذج المستخدمة الخاصة بكل خدمة إلى جانب الرسوم المستحقة عليها، والمدة الزمنية اللازمة لإجرائها ليكون مرشداً عاماً للمستثمر حول الخدمات المقدمة، بالإضافة إلى أهميته في إلقاء الضوء على تفاصيل الخدمات المقدمة من إجراءات ومتطلبات ورسوم.

أملين أن نكون قد وفقنا لما نسعى إليه وأن ينال هذا الدليل رضاكم ويجيب استفساراتكم عن خدماتنا ويلبي كافة تساؤلاتكم عن كل ما يقدمه المركز من خدمات.

خدمات المستثمرين

تعريف وتحديث والاستعلام عن بيانات المستثمرين

تعريف المستثمرين وفتح حسابات

يتم تعريف المستثمرين وفتح حسابات أوراق مالية لهم على قاعدة بيانات المركز من خلال أنظمتهم الإلكترونية بحيث يصدر المركز رقم خاص لكل مستثمر عند تعريفه يسمى "رقم المركز للمستثمر"، ويكون رقم المركز الوطني للشخص الطبيعي الأردني الجنسية أو الرقم الصادر عن المركز للشخص الطبيعي غير الأردني وللأشخاص الاعتباريين.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الراغبين بالاستثمار في سوق رأس المال الأردني.

شروط الحصول على الخدمة

لا يوجد.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. من خلال المركز مباشرة، وذلك في أي من الحالتين التاليتين :
 - بناءً على طلب المستثمر :
 1. يقدم المستثمر نموذج طلب تعريف مستثمر على قاعدة بيانات مركز إيداع الأوراق المالية لتعريفه على أنظمة المركز الإلكترونية.
 2. يقوم الموظف المعني بعد التحقق من اكتمال المتطلبات بإدخال بيانات المستثمر على قاعدة بيانات المركز.
 3. طباعة اشعار تعريف المستثمر وتسليمه للمستثمر.
 - بناءً على طلب المصدر (الشركة المساهمة العامة) :
 4. تقوم الشركة بإرسال كتاب يتضمن طلب تعريف مساهم غير مودع أو أحد ممثلي أعضاء مجلس الإدارة الاعتباريين أو أحد أفراد الإدارة العليا، مرفقاً به صورة عن الوثائق الثبوتية للشخص المطلوب تعريفه وبيانات عنوانه.
 5. يقوم الموظف المعني بعد التحقق من اكتمال المتطلبات بإدخال بيانات المستثمر على قاعدة بيانات المركز.
 6. طباعة اشعار التعريف وإرساله الى الشركة المعنية بموجب كتاب رسمي لختم اشعار التعريف واعدته للمركز.
2. من خلال الوسيط أو الحافظ الأمين :

- يقدم المستثمر نموذج طلب تعريف وفتح حساب مستثمر لتعريفه على أنظمة مركز إيداع الأوراق المالية الإلكترونية.
- يقوم الوسيط / الحافظ الأمين بإدخال بيانات المستثمر على قاعدة بيانات المركز من خلال نظام الوسيط أو أمناء الحفظ الإلكتروني وإرسال إشعار التعريف والوثائق الثبوتية مختومة وموقعة من قبله للمركز.
- يقوم الموظف المعني بعد التحقق من اكتمال المتطلبات بإتمام عملية التعريف على قاعدة بيانات المركز.
- يتم اعلام الوسيط أو الحافظ الأمين بإتمام عملية التعريف إلكترونياً.
- يتم تعريف المستثمرين الطبيعيين أردني الجنسية من قبل الوسيط أو الحافظ الأمين المعني مباشرة ودون تدخل المركز، حيث لا يتطلب تعريف هذه الفئة من المستثمرين ارسال الوثائق الثبوتية او طلبات التعريف المتعلقة بهم للمركز بحيث تتم العملية بالكامل من خلال الوسيط او الحافظ الأمين وعلى مسؤوليته الكاملة.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. وثيقة إثبات الشخصية^{1-م}.
2. العنوان كاملاً.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

1. مقر المركز في حال تم التعريف من خلال المركز مباشرة.
2. الوسيط او الحافظ الأمين في حال تم التعريف من خلال الوسيط الماليين وأمناء الحفظ.

وقت إنجاز الخدمة

15 دقيقة.

المؤسسات الشركة في تقديم الخدمة وأدوارها

1. الوسطاء الماليين.
2. شركات الحفظ الأمين.
3. الشركات المساهمة العامة.

رسوم الخدمة

1. لا يستوفي المركز أي أجور لقاء تعريف المستثمرين وفتح حسابات لهم من خلال المركز مباشرة.
2. يستوفي المركز من العضو (الوسيط، الحافظ الأمين) بدل تقديم الخدمة 250 فلس عن كل عملية فتح حساب.

تعديل بيانات المستثمر

يقوم المركز بتعديل البيانات التعريفية الخاصة بالمستثمرين المعرفين على قاعدة بيانات المركز بناء على طلب المستثمر .

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

المستثمرين المعرفين على قاعدة بيانات المركز .

شروط الحصول على الخدمة

أن يكون المستثمر معرف على قاعدة بيانات المركز .

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يقدم الشخص المعني أو وكيله القانوني نموذج طلب تعديل بيانات مستثمر لموظف خدمة الجمهور أو كتاب خطي من الوسيط المالي أو الحافظ الأمين.
2. يقوم الموظف المعني بالتأكد من صحة التعديلات المطلوبة من واقع الوثائق الثبوتية.
3. يقوم الموظف المعني بإدخال التعديلات المطلوبة وعكسها على بيانات المستثمر .
4. يقوم الموظف المعني باستيفاء العمولة من المستثمر .

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. في حال تم تعديل البيانات من خلال المركز: [وثيقة إثبات الشخصية](#)^{1,2} والوثائق التي تعزز طلب التعديل المقدم.
2. في حال تم تعديل البيانات من خلال الوسيط أو الحافظ الأمين: كتاب من الوسيط المالي / الحافظ الامين يتضمن بيانات التعديل بالإضافة الى الوثائق التي تعزز طلب التعديل.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز

وقت إنجاز الخدمة

1. 15 دقيقة.
2. يوم عمل في حال تم طلب تعديل الاسم.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



1. الوسطاء الماليين.
2. شركات الحفظ الأمين.
3. الشركات المساهمة العامة.

رسوم الخدمة



يستوفي المركز بدل تقديم الخدمة (250) فلس أجور تحديث البيانات والمعلومات الخاصة بالمستثمر على قاعدة بيانات المركز.

الاستعلام عن كشوفات الحسابات والأرصدة

يستطيع مالك الورقة المالية أو الوكيل القانوني أو المفوض عنه أو احد الورثة الاطلاع على ملكية الاوراق المالية المودعة التي يملكها المستثمر والحصول على الاشعارات أو كشوف الحسابات المتعلقة بها.

الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة

كافة المستثمرين بالأوراق المالية.

شروط الحصول على الخدمة

أن يكون المستثمر معرف على قاعدة بيانات المركز ويملك أوراق مالية مودعة لدى المركز.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

لإصدار إشعار ملكية الأوراق المالية (ملكية المستثمر الحالية)

1. يقدم مالك الورقة المالية أو وكيله القانوني أو احد الورثة أو المفوض عنه نموذج طلب إشعار ملكية الأوراق المالية وحسب الخيارات التالية:
 - ارسدة الملكية لكافة الأوراق المالية لدى جميع الأعضاء.
 - ارسدة الملكية لكافة الأوراق المالية لدى عضو محدد.
 - ارسدة الملكية لورقة مالية محددة لدى جميع الأعضاء.
 - ارسدة الملكية لورقة مالية محددة لدى عضو محدد.
2. يقوم الموظف المعني باستيفاء العمولة من المستثمر.
3. يقوم الموظف المعني بإصدار إشعار ملكية الأوراق المالية وبالتاريخ الذي يحدده المستثمر وتسليمه له

لإصدار كشف حساب الأوراق المالية(حركات التداول التاريخية)

1. يقدم مالك الورقة المالية أو وكيله القانوني أو احد الورثة أو المفوض عنه نموذج طلب كشف حساب اوراق مالية حسب الخيارات التالية:ـ
 - كشف حساب لجميع الأوراق المالية لدى جميع الأعضاء.
 - كشف حساب لجميع الأوراق المالية لدى عضو محدد.
 - كشف حساب لورقة مالية محددة لدى جميع الأعضاء.
 - كشف حساب لورقة مالية محددة لدى عضو محدد.
2. يقوم الموظف المعني باستيفاء العمولة من المستثمر.
3. يقوم الموظف المعني بإصدار إشعار كشف حساب للفترة التي يحددها وتسليمه له.



1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية^{1,2} لمالك الورقة المالية.
2. في حال وجود وكيل قانوني، يجب ان تكون الوكالة^{2,3} مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز .
3. اذا كان الطلب مقدم بموجب تفويض يجب ان يتضمن التفويض الأمور التالية :
 - اذا كان التفويض صادر من شخص طبيعي فيجب ان يتضمن بيانات الأشعار او الكشف المطلوب إصداره على النموذج المعتمد من المركز لهذه الغاية واسم المفوض بالاستلام، رقم المركز، مصادقة البنك على صحة التوقيع، إرفاق صورة عن وثيقة إثبات الشخصية لكل من مالك الورقة المالية والمفوض بالاستلام.
 - اذا كان التفويض صادر من شخص اعتباري من غير الأعضاء يتم تعبئة نموذج التفويض للشخص الاعتباري على النموذج المعتمد من المركز لهذه الغاية على ان يتضمن التفويض الأمور التالية :
 1. ان يكون موجه الى المركز.
 2. ان يكون الكتاب صادر عن الشخص الاعتباري على نماذجه الخاصة.
 3. تحديد بيانات اشعار الملكية او كشف الحساب المطلوب إصداره.
 4. تحديد رقم المركز للشخص الاعتباري.
 5. تحديد اسم الشخص المفوض بالاستلام.
 6. إرفاق صورة عن وثيقة إثبات الشخصية للمفوض باستلام الكشف.
 7. يجب ان يكون الكتاب مختوم بختم الشخص الاعتباري.
 8. يجب ان يكون الكتاب موقعاً من الشخص المخول بالتوقيع بموجب شهادة المفوضين بالتوقيع.
 9. اقرار بان وثيقة المفوضين بالتوقيع صحيحة وسارية المفعول.
 10. مصادقة البنك على صحة توقيع الشخص الاعتباري.
 11. ارفاق صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع حديثة الإصدار لم يمضي على إصدارها أكثر من سنة واحدة.
- اذا كان التفويض صادر من شخص اعتباري من الأعضاء يتم تعبئة نموذج التفويض للشخص الاعتباري على النموذج المعتمد من المركز لهذه الغاية وتضمنه البيانات الواردة في البند (3/ب) أعلاه باستثناء مصادقة البنك على توقيع المفوض بالتوقيع شريطة أن يكون التفويض موقعاً من أي من شاغلي الوظائف التالية في لدى الشركة العضو في المركز :
 1. رئيس مجلس ادارة.
 2. نائب رئيس مجلس ادارة.
 3. مدير عام (تنفيذي).
 4. نائب مدير عام (تنفيذي).
 5. مساعد مدير عام (تنفيذي).
 6. رئيس هيئة مديرين.
4. اذا كان مقدم الطلب وارث يجب تقديم صورة عن شهادة الوفاة وابرار اصل او صورة مصدقة عن حجة حصر الارث أو حجة التخارج العام او الخاص.

5. اذا كان الطلب صادر من الوكيل القانوني عن الورثة أو احدهم، يجب تقديم صورة عن شهادة الوفاة وصورة عن حجة حصر الارث او حجة التخارج العام وابرار أصل او صورة مصدقة عن الوكالة.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز

وقت إنجاز الخدمة

10 دقائق

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها

لا يوجد

رسوم الخدمة

1. يستوفي المركز دينارين عمولة لكل إشعار ملكية.
2. يستوفي المركز عمولة دينار واحد عن كل كشف ورقة مالية محددة.

الاستعلام عن قيود الملكية (الرهن، الحجز، التجميد)

يستطيع يتولى المركز مهام وضع ورفع إشارات قيود الملكية (الرهن، الحجز، التجميد) على الأوراق المالية المودعة.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

1. مالك الأوراق المالية المعني.
2. بورصة عمان.
3. هيئة الأوراق المالية.
4. المحاكم والجهات الحكومية المختصة.

شروط الحصول على الخدمة

1. طلب خطي من المحاكم أو الجهات الرسمية يتضمن تحري عن ملكية أوراق مالية.
2. كتاب استعلام من بورصة عمان مرفقة قرار البيع صادر من الجهات الرسمية.
3. طلب خطي من المستثمر المعني يتضمن التحري عن تفاصيل قيود الملكية المثبتة على ملكيته بالأوراق المالية.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. استلام طلب الاستعلام الوارد للمركز.
2. يقوم الموظف المعني بالاستعلام عن وجود ملكية مودعة وأية قيود عليها.
3. إعداد كتاب رد بنتائج الاستعلام.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

طلب خطي / كتاب الاستعلام.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز

وقت إنجاز الخدمة

يوم عمل

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد

رسوم الخدمة



لا يستوفي المركز عمولة مقابل تقديم هذه الخدمة.

قيود الملكية على الأوراق المالية

رهن الأوراق المالية من خلال المركز مباشرةً

يتولى مركز إيداع الأوراق المالية تثبيت الرهن على الأوراق المالية المودعة من خلاله مباشرة في عمليات الرهن التي لا تتم لصالح البنوك المحلية وفروع البنوك الأجنبية العاملة في المملكة خارج نظام الرهن الإلكتروني، حيث تتم عمليات الرهن بناءً على طلب يقدم إلى المركز مباشرةً من قبل ذوي العلاقة الراهن والمرتهن.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الجهة المرتهنة والمستثمر الراهن.

شروط الحصول على الخدمة

1. أن تكون الأوراق المالية الخاصة بالمستثمر حرة ومودعة في السجل المركزي لدى مركز إيداع الأوراق المالية.
2. حضور الراهن والمرتهن أو وكلاهما القانونيين أو المفوض بالتوقيع عن الشخص الاعتباري للتوقيع على نموذج طلب وضع اشارة الرهن على الأوراق المالية يقدم ويوقع من طرفي عملية الرهن أمام الموظف المختص في المركز.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يجب على الراهن والمرتهن أو وكيلهما القانوني أو المفوض بالتوقيع عن الشخص الاعتباري تقديم وتوقيع نموذج طلب وضع اشارة الرهن الأوراق المالية (أسهم /أسناد قرض /صكوك) للمركز.
2. يقوم المركز بالتحقق من وجود رصيد حر مسجل باسم الراهن في السجل المركزي يسمح بإجراء عملية الرهن.
3. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.
4. تنفيذ عملية رهن الاوراق المالية من قبل المركز.
5. إعلام الراهن والمرتهن بتنفيذ عملية الرهن من قبل المركز بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية على العنوان المثبت بطلب الرهن.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية^{1-م} لكل من الراهن والمرتهن.
 2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون الوكالة^{2-م} مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز.
 3. كتاب تغطية صادر عن كل من الراهن والمرتهن، أو وكلاهما القانونيين يتضمن الطلب من المركز وضع إشارة الرهن وفق ما يلي :
- اسم الراهن واسم الجهة المرتهنة كما هو وارد بالوثائق الثبوتية لكل منهما.

- رقم المركز للجهة الراهنة.
- اسم الورقة المالية وعدد الأوراق المالية المراد رهنها.
- تحديد فيما إذا كانت الحقوق التالية الناتجة عن الأوراق المالية المراد وضع إشارة الرهن عليها مشمولة بالرهن أم لا وحسب مقتضى الحال .
- 1. الأرباح أو الفوائد أو العائد المستحق للأوراق المالية.
- 2. الأسهم المجانية.
- 3. الردييات الناشئة عن إطفاء اسناد القرض أو الصكوك خلال مدتها أو بتاريخ استحقاقها.
- 4. الردييات الناشئة عن تخفيض رأس المال الزائد عن حاجة الشركة.
- إقرار بدفع رسوم طوابع الواردات لدى وزارة المالية على عملية الرهن وبيان وثائق إثبات الشخصية المزودة للمركز صحيحة وما زالت سارية المفعول ودون تحمل المركز لأي مسؤولية جراء ذلك.
- 4. صورة عن سند القبض الصادر من وزارة المالية بما يفيد بدفع رسوم طوابع الواردات.
- 5. العنوان المعتمد للتبليغ لكل من الراهن والمرتهن.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة



مقر المركز

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد

رسوم الخدمة



يستوفي المركز (5) خمسة دنانير لكل عملية وضع إشارة الرهن على الأوراق المالية.

فك رهن الأوراق المالية من خلال المركز مباشرةً

يتولى مركز إيداع الأوراق المالية رفع اشارة الرهن عن الاوراق المالية المودعة من خلاله مباشرة في العمليات التي لا تتم لصالح البنوك المحلية المرتبطة بنظام الرهن الالكتروني، حيث تتم عمليات رفع اشارة الرهن بناءً على طلب يقدم الى المركز مباشرةً من قبل المرتهن.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الجهات المرتهنة.

شروط الحصول على الخدمة

طلب رفع اشارة الرهن عن الأوراق المالية يقدم ويوقع من قبل المرتهن أمام الموظف المختص في المركز.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يقوم المرتهن بتعبئة نموذج طلب رفع اشارة الرهن عن الأوراق المالية وإرفاقه بكتاب تغطية مع الوثائق الثبوتية اللازمة وتزويده للمركز.
2. يقوم المركز باستلام طلب رفع إشارة الرهن عن الأوراق المالية لغايات التدقيق والتحقق من استكمال المتطلبات.
3. تنفيذ عملية رفع اشارة الرهن عن الأوراق المالية من قبل المركز.
4. إعلام المرتهن بإتمام عملية رفع اشارة الرهن بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية على العنوان المثبت بطلب الرهن.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية^{1.4} للمرتهن.
2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون الوكالة^{2.4} مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز .
3. كتاب تغطية صادر عن المرتهن، أو وكيله القانوني يتضمن الطلب من المركز رفع إشارة الرهن.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز

وقت إنجاز الخدمة

يوم عمل

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



لا يوجد.

رهن الأوراق المالية من خلال نظام رهن الأوراق المالية الإلكتروني

قام المركز بتزويد الجهات المرتهنة (البنوك) بنظام رهن الأوراق المالية بهدف وضع إشارات الرهن لصالحهم على الأوراق المالية العائدة لعملائهم مباشرةً.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

المستثمر (الراهن) والبنوك المرتبطة بنظام الرهن الإلكتروني.

شروط الحصول على الخدمة

1. أن تكون اسهم المستثمر حرة ومودعة في السجل المركزي لدى مركز إيداع الأوراق المالية.
2. ان يكون البنك المرتهن مرتبط بنظام الرهن الإلكتروني.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يقوم المستثمر بمراجعته البنك المرتهن للتوقيع على نموذج طلب الرهن والذي يتضمن تفاصيل عملية الرهن ومصادقة المرتهن على صحة توقيع الراهن.
2. يقوم المرتهن بإدخال بيانات والمعلومات طلب الرهن على نظام الرهن الإلكتروني.
3. يقوم المركز بتدقيق طلب الرهن والتحقق من وجود رصيد حر مسجل باسم الراهن في السجل المركزي يسمح بإجراء عملية الرهن.
4. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.
5. اتمام عملية رهن الاوراق المالية من قبل المركز.
6. يتم اعلام المرتهن بإتمام الرهن من خلال نظام الرهن الإلكتروني.
7. يقوم المرتهن بإعلام الراهن بتنفيذ عملية الرهن.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية^{1-م} للمستثمر الراهن.
2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون الوكالة^{2-م} مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز.
3. كتاب تغطية من المرتهن يطلب بموجبه تثبيت إشارة الرهن متضمناً بيانات عملية الرهن المطلوب من المركز إتمامها وإقراره بدفع رسوم طوابع الواردات المستحقة لوزارة المالية على عملية الرهن.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة



البنوك التي تعمل على نظام رهن الأوراق المالية الإلكتروني.

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



يستوفي المركز (5) خمسة دنانير لكل عملية وضع إشارة الرهن على الأوراق المالية.

رفع إشارة الرهن عن الأوراق المالية من خلال البنوك التي تعمل على نظام رهن الأوراق المالية الإلكتروني

قام المركز بتزويد الجهات المرتهنة (البنوك) بنظام رهن الأوراق المالية يمكنهم من رفع إشارات الرهن المثبتة لصالحهم على الأوراق المالية العائدة لعملائهم مباشرةً.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

البنك المرتهن.

شروط الحصول على الخدمة

1. أن يكون الرهن المطلوب رفعه مثبت من خلال نظام الرهن الإلكتروني.
2. أن يكون البنك المرتهن مرتبط بنظام الرهن الإلكتروني.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

يقوم البنك المرتهن برفع إشارة الرهن من خلال نظام الرهن الإلكتروني مباشرةً.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية^{1٠٢} للمستثمر الراهن.
2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون الوكالة^{2٠٢} مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز.
3. كتاب تغطية من المرتهن يطلب بموجبه تثبيت إشارة الرهن متضمناً بيانات عملية الرهن المطلوب من المركز إتمامها وإقراره بدفع رسوم طوابع الواردات المستحقة لوزارة المالية على عملية الرهن.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

لا يوجد.

وقت إنجاز الخدمة

مباشرة.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



البنك المرتهن المرتبط بنظام الرهن الالكتروني.

رسوم الخدمة



لا يوجد.

تجميد الأوراق المالية

لمالك الورقة المالية او وكيله القانوني الحق بتجميد الأوراق المالية المودعة المملوكة من قبله وذلك لغايات منع أي تصرف على تلك الاوراق المالية.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

المتعاملين بالأوراق المالية.

شروط الحصول على الخدمة

1. أن تكون الأوراق المالية الخاصة بالمستثمر حرة ومودعة في السجل المركزي لدى مركز إيداع الأوراق المالية.
2. حضور مالك الاوراق المالية أو وكيله القانوني أو المفوض عن الشخص الاعتباري للتوقيع على نموذج طلب تجميد الاوراق المالية أمام الموظف المختص في المركز.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يقدم مالك الورقة المالية او وكيله القانوني أو المفوض عن الشخص الاعتباري نموذج طلب تجميد الأوراق المالية.
2. يقوم المركز بالتحقق من وجود رصيد حر مسجل باسم الشخص المعني في السجل المركزي يسمح بإجراء عملية التجميد.
3. يقوم الموظف المعني باستيفاء العمولة من مالك الورقة المالية.
4. تنفيذ عملية تجميد الاوراق المالية من قبل المركز.
5. طباعة إشعار التجميد وتسليمه لمالك الورقة المالية.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. [وثائق إثبات الشخصية](#)^{1.م}.
2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون [الوكالة](#)^{2.م} مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة

30 دقيقة.

المؤسسات الشركة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



يستوفي المركز (5) خمسة دنانير عمولة عن كل ورقة مالية مراد تجميدها.

رفع إشارة التجميد عن الأوراق المالية

لمالك الورقة المالية او وكيله القانوني الحق في رفع تجميد الأوراق المالية المودعة حال رغبته بالتصرف بها.

الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة

المتعاملين بالأوراق المالية.

شروط الحصول على الخدمة

حضور مالك الأوراق المالية أو وكيله القانوني أو المفوض عن الشخص الاعتباري للتوقيع على نموذج طلب رفع إشارة التجميد عن الأوراق المالية أمام الموظف المختص في المركز .

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يقدم مالك الورقة المالية او وكيله القانوني أو المفوض عن الشخص الاعتباري نموذج طلب رفع إشارة التجميد عن الأوراق المالية للمركز .
2. تنفيذ عملية رفع التجميد عن الأوراق المالية من قبل المركز .
3. يقوم الموظف المعني باستيفاء العمولة من مالك الورقة المالية.
4. طباعة إشعار فك التجميد وتسليمه لمالك الورقة المالية.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. وثائق إثبات الشخصية^{1.م} .
2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون الوكالة^{2.م} مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز .

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز .

وقت إنجاز الخدمة

30 دقيقة.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



يستوفي المركز (5) خمسة دنانير عمولة عن كل ورقة مالية مراد رفع تجميعها.

التحويلات المستثناة من التداول

التحويلات الإرثية

تتم التحويلات الإرثية في حالة وفاة مالك الأوراق المالية، حيث يتم تحويل ملكية الأوراق المالية من حساب المورث إلى حسابات الورثة المستحقين بناءً على طلب التحويل الارثي الذي يقدم من الورثة او احدهم او الوكيل القانوني عن أي منهم.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

ورثة المتوفي - اشخاص طبيعيين.

شروط الحصول على الخدمة

يجب أن تكون الأوراق المالية المملوكة من قبل المورث حرة ومودعة في السجل المركزي لدى مركز إيداع الأوراق المالية وإذا كانت موجودة تحت سيطرة أحد الوسطاء، لا بد من تحويلها إلى السجل المركزي قبل تنفيذ عملية التحويل.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يجب على الشخص المعني او وكالة القانوني تقديم وتوقيع نموذج طلب التحويل الإرثي امام الموظف المختص في المركز.
2. يقوم الموظف المعني بالتأكد من وجود ملكية للمورث واجراء التحويل الارثي بموجب حجة حصر الارث والتي تبين حصة كل وارث.
3. يتم تجبير كسور الأسهم في حصص الورثة إلى اقرب عدد صحيح أو وحدة تداول (إن وجدت) من حصة الوارث أو الورثة الحاضرين، أو من حصة الموكل في حال وجود [وكالة](#)^{2.م} تخول التنازل.
4. يقوم الموظف المعني باستيفاء العمولة من الوارث الحاضر.
5. طباعة إشعار التحويل الإرثي وختمه بختم المركز وتسليمه للورثة.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. أصل او مصدق عن ([حجة حصر الإرث أو حجة التخرج](#))^{3.م} العام أو الخاص.
2. صورة عن شهادة وفاة المورث ووثائق إثبات شخصيته، وإذا تعذر تقديم صورة عن إثبات الشخصية فيكتفى بشهادة الوفاة.
3. كتاب براءة ذمة (وفاة) للمتوفي من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات الاردنية.
4. صورة عن [وثائق إثبات الشخصية](#)^{1.م} لجميع الورثة.
5. العنوان المعتمد لكل وريث.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة



مقر المركز .

وقت إنجاز الخدمة



60 دقيقة .

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد .

رسوم الخدمة



يستوفي المركز عمولات لإجراء معاملة التحويل الإرثي وفقاً لما يلي:-

1. (0.0015) خمسة عشر بالعملة ألف من القيمة السوقية للأسهم.
2. (0.0001) واحد بالعملة ألف من القيمة السوقية للسندات الحكومية والسندات الصادرة عن المؤسسات العامة والبلديات واسناد القرض.
3. (0.0001) واحد بالعملة ألف من القيمة السوقية لسكوك التمويل الاسلامي.
4. يستوفي المركز العمولات المشار إليها في البند (1) أعلاه من طرف واحد وبحد أدنى (250) فلس عن كل صك تحويل.

التحويلات العائلية

يتم التحويل العائلي فيما بين الأصول والفروع وما بين الإخوة والأشقاء وما بين الأزواج حصراً، ولا يجوز تحويل الأوراق المالية العائدة للقاصر.

الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة

الأصول والفروع وما بين الإخوة والأشقاء وما بين الأزواج.

شروط الحصول على الخدمة

1. يجب أن تكون الأوراق المالية المملوكة من قبل المحيل/المساهم حرة ومودعة في السجل المركزي، وفي حال كانت تلك الأوراق المالية موجودة في حساب المستثمر لدى الوسيط، لا بد من تحويلها إلى السجل المركزي قبل تنفيذ عملية التحويل.
2. يجب حضور المحيل والمحال له أو وكلاهما القانونيين لدى المركز للتوقيع على طلب التحويل أمام الموظف.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يجب على الشخص المعني او وكيله القانوني تقديم [نموذج طلب التحويل العائلي](#) للمركز.
2. يقوم الموظف المعني بالتأكد من شخصية وأهلية ورضا أطراف التحويل.
3. يقوم الموظف المعني بالتأكد من ملكية المحيل واجراء التحويل العائلي وفقا لما هو موضح بالطلب المقدم.
4. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.
5. طباعة إشعار التحويل العائلي وختمه بختم المركز وتسليم للشخص المعني.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. صورة عن [وثائق إثبات الشخصية](#)^{1-م} لكل من المحيل والمحال له.
2. في حال تم التحويل بموجب [وكالة](#)^{2-م} فيجب أن تتضمن الوكالة ما يخول الوكيل التنازل.
3. ما يثبت صلة القرابة بين المحيل والمحال له مثل (دفتر العائلة، شهادة ميلاد، جواز السفر مذكور به اسم الزوج، عقد الزواج، حجة حصر ارث).
4. عنوان معتمد لكل من المحيل والمحال له..

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



- يستوفي المركز عمولات لإجراء معاملة التحويل العائلي وفقاً لما يلي: -
1. (0.002) اثنان بالألف من القيمة السوقية للأسهم.
 2. (0.0001) واحد بال عشرة آلاف من القيمة السوقية للسندات الحكومية والسندات الصادرة عن المؤسسات العامة والبلديات واسناد القروض
 3. (0.0001) واحد بال عشرة آلاف من القيمة السوقية لصكوك التمويل الاسلامي.
 4. يستوفي المركز العمولات المشار إليها في البند (1) أعلاه من طرف واحد وبعده (250) فلس عن كل عقد تحويل.

التحويلات لغاية قسمة الأوراق المالية ذات الملكية المشتركة

يتم التحويل لغاية قسمة الأوراق المالية ذات الملكية المشتركة من اسم اصحاب الملكية المشتركة الى اسم او اسماء اصحاب الملكية المشتركة منفردين .

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الأشخاص اصحاب الملكية مشتركة.

شروط الحصول على الخدمة

1. يجب أن تكون الاسهم حرة ومودعة في السجل المركزي، وفي حال كانت الأسهم موجودة في حساب المستثمر لدى الوسيط، لا بد من تحويلها إلى السجل المركزي قبل تنفيذ عملية التحويل.
2. موافقة أصحاب الملكية المشتركة او وكلائهم المخولين صراحة بإجراء القسمة المشتركة وحضورهم جميعاً للتوقيع على طلبات التحويل أمام الموظف المختص في المركز.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يجب على الشخص المعني او وكيله القانوني تقديم نموذج طلب تحويل ونقل ملكية أوراق مالية للمركز.
2. يقوم الموظف المعني بالتأكد من شخصية وأهلية ورضا أطراف الملكية المشتركة.
3. يقوم الموظف المعني بالتأكد من ملكية الاوراق المالية واجراء التحويل وفقا لما هو موضح بالطلب المقدم.
4. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.
5. طباعة إشعار التحويل وختمه بختم المركز وتسليمه للشخص المعني.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. صور عن وثائق إثبات الشخصية^{1،2} لجميع أطراف الملكية.
2. اذا كان احد اطراف الملكية المشتركة متوفياً فيجب تقديم اصل او مصدق عن حجة حصر الارث^{3،4} بالإضافة الى صورة عن شهادة الوفاة وكتاب براءة ذمة (وفاة) من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات الأردنية.
3. إذا كان أحد أصحاب الملكية المشتركة متوفياً فتتم القسمة بحضور جميع الورثة أو وكيلهم القانوني المخول بإجراء القسمة للتوقيع على نموذج طلب التحويل لدى المركز، وفي حال وجود قصر ضمن الورثة فلا بدّ من الحصول على إذن من المحكمة المختصة بإذن بإجراء القسمة.
4. عنوان معتمد لكل من أصحاب الملكية المشتركة.
5. في حال تم التحويل بموجب وكالة فيجب أن تتضمن الوكالة^{2،4} صراحة حق الوكيل بإجراء القسمة المشتركة أو إزالة الشيعو وتحديد الحصص والتنازل عن الأوراق المالية اللازمة لجبر وحدات الأوراق المالية بين الأشخاص اصحاب الملكية المشتركة.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة



مقر المركز .

وقت إنجاز الخدمة



60 دقيقة.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد .

رسوم الخدمة



1. يستوفي المركز عمولات لإجراء معاملة التحويل لغاية قسمة الأوراق المالية ذات الملكية المشتركة وفقاً لما يلي: -
 - (0.002) اثنان بالألف من القيمة السوقية للأسهم.
 - (0.0001) واحد بال عشرة آلاف من القيمة السوقية للسندات الحكومية والسندات الصادرة عن المؤسسات العامة والبلديات وإسناد القرض.
2. يستوفي المركز العمولات المشار إليها في البند (1) أعلاه من طرف واحد وبيد ادني (250) فلس للعقد الواحد.

هبة الأوراق المالية الى الجهات الدينية او الخيرية او الاجتماعية المسجلة لدى الجهات الرسمية

يتم تحويل الاوراق المالية المسجلة باسم المحيل الى اسم المحال له والذي يجب ان يكون جهة دينية او خيرية او اجتماعية مسجلة لدى جهة رسمية، وعليه لا يجوز ان يكون المحال له شخصاً طبيعياً.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

المحيل والمحال له (شخص اعتباري).

شروط الحصول على الخدمة

1. يجب أن تكون الأوراق المالية حرة ومودعة في السجل المركزي، وفي حال كانت تلك الاوراق المالية موجودة في حساب المستثمر لدى الوسيط، لا بد من تحويلها إلى السجل المركزي قبل تنفيذ عملية التحويل.
2. حضور المحيل والمحال له أو وكلائهم القانونيين للمركز للتوقيع على طلب التحويل أمام الموظف المختص في المركز.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يجب على الشخص المعني أو وكيله القانوني تقديم نموذج طلب تحويل ونقل ملكية أوراق مالية للمركز.
2. يقوم الموظف المعني بالتأكد من شخصية وأهلية ورضا أطراف التحويل.
3. يقوم الموظف المعني بتحديد الاوراق المالية المراد تحويلها واجراء التحويل وفقا لما هو موضح بالطلب المقدم.
4. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.
5. طباعة إشعار التحويل وختمه بختم المركز وتسليمه للمحال له.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. صور عن وثائق إثبات شخصية^{1-٢} لكل من المحيل والمحال له.
2. عنوان معتمد للمحيل والمحال له.
3. كتاب تفويض صادر عن المحال له لأحد موظفيه يخوله التوقيع على طلب التحويل المنظم لدى المركز.
4. في حال تم التحويل بموجب وكالة^{2-٢} فيجب أن تتضمن الوكالة ما يخول الوكيل التبرع والهبة.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة



120 دقيقة.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



1. يستوفي المركز عمولات لإجراء معاملة هبة الأوراق المالية وفقاً لما يلي :
 - (0.002) اثنان بالألف من القيمة السوقية للأسهم.
 - (0.0001) واحد بالعشرة آلاف من القيمة السوقية للسندات الحكومية والسندات الصادرة عن المؤسسات العامة والبلديات وإسناد القرض.
 - (0.0001) واحد بالعشرة آلاف من القيمة السوقية لصكوك التمويل الاسلامي.
2. يستوفي المركز العمولات المشار اليها في البند (1) أعلاه من طرف واحد ويحد أدنى (250) فلس لكل عقد تحويل.

تخصيص ملكية الأوراق المالية لصالح الوقف خيرياً أو ذرياً

يتم تنفيذ عمليات الوقف الخيري والذري للاسهم بناءً على الحجج الوقفية الصادرة عن المحاكم المختصة.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

جهات الوقف الخيرية والذرية.

شروط الحصول على الخدمة

1. يجب أن تكون الأسهم حرة ومودعة في السجل المركزي، وفي حال كانت تلك الأسهم موجودة في حساب المستثمر لدى الوسيط، لا بد من تحويلها إلى السجل المركزي قبل تنفيذ عملية التحويل.
2. حضور المحيل والمحال له أو وكلائهم القانونيين للمركز للتوقيع على طلب التحويل أمام الموظف المختص في المركز.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يجب على الشخص المعني او وكيله تقديم نموذج تقديم طلب تحويل بناءً على وقف بالأوراق المالية للمركز.
2. يقوم الموظف المعني بتحديد الأوراق المالية المراد تحويلها واجراء التحويل وفقاً لما هو موضح في حجة الوقف.
3. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.
4. طباعة إشعار التحويل وختمه بختم المركز وتسليمه للمحال له.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. حجة الوقف الأصلية وصادرة عن محكمة مختصة وإذا كانت حجة الوقف صادرة من خارج المملكة الأردنية الهاشمية، فلا بد من تصديقها من الجهات التالية :-
 - السلطات المختصة في البلد الذي نظمت فيه بما في ذلك وزارة خارجية ذلك البلد.
 - ممثل المملكة الأردنية الهاشمية في البلد الذي نظمت فيه (إن وجد)، أو سفارة البلد في المملكة الأردنية الهاشمية.
 - وزارة الخارجية الأردنية.
 - دائرة قاضي القضاة، أو المحكمة الطائفية المختصة حسب مقتضى الحال.
2. صور وثائق اثبات الشخصية^{1-م} لكل من المحيل والمحال له.
3. عنوان معتمد لكل من المحيل والمحال له.
4. في حال تم التحويل بموجب وكالة^{2-م} فيجب أن تتضمن الوكالة ما يخول الوكيل تنفيذ حجة الوقف.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة



مقر المركز .

وقت إنجاز الخدمة



120 دقيقة.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد .

رسوم الخدمة



1. يستوفي المركز عمولات لإجراء معاملة وقف الأوراق المالية وفقاً لما يلي :-
 - (0.0015) خمسة عشر بال عشرة آلاف من القيمة السوقية للأسهم.
 - (0.0001) واحد بال عشرة آلاف من القيمة السوقية للسندات الحكومية والسندات الصادرة عن المؤسسات العامة والبلديات وإسناد القرض.
 - (0.0001) واحد بال عشرة آلاف من القيمة السوقية لسكوك التمويل الاسلامي.
2. يستوفي المركز العمولات المشار اليها في البند (1) أعلاه من طرف واحد وبحد أدنى (250) فلس لكل عقد تحويل ومن طرف واحد

الوصية بالأوراق المالية

يتم التحويل ملكية الاوراق المالية الموصى بها من اسم المحيل الى اسم المحال له بموجب وصية صادرة عن المحيل.

الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة

المحال له.

شروط الحصول على الخدمة

1. يجب أن تكون الأسهم حرة ومودعة في السجل المركزي، وفي حال كانت تلك الأسهم موجودة في حساب المستثمر لدى الوسيط، لا بد من تحويلها إلى السجل المركزي قبل تنفيذ عملية التحويل.
2. حضور المحال له او وكيله القانوني او أحد ورثته إذا كان متوفياً أو وكيله القانوني للتوقيع على طلب التحويل أمام الموظف المختص في المركز.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يجب على الشخص المعني او وكيله القانوني تقديم نموذج طلب تحويل بناءً على وصية بالأوراق المالية للمركز.
2. يقوم الموظف المعني بالتحقق من ملكية الأوراق المالية الموصى بها واجراء التحويل وفقاً لما هو موضح بالوصية.
3. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.
4. طباعة إشعار التحويل وختمه بختم المركز وتسليمه للمحال له.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. أصل أو صورة مصدقة عن الوصية المنظمة والصادرة عن الجهات المختصة، ويتم تحديد الجهات والمراجع الرسمية المختصة بمصادقتها وإثبات صحة تنظيمها لغايات اعتمادها لدى المركز وفق احكام التشريعات النافذة وحسب واقع الحال.
2. صورة عن شهادة وفاة الموصي ووثائق إثبات شخصيته^{1.م} وإذا تعذر تقديم وثائق إثبات شخصية له فيكتفى بشهادة الوفاة.
3. كتاب براءة ذمة للمتوفي من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات الأردنية.
4. صورة عن وثائق إثبات شخصية^{1.م} للمحال له.
5. عنوان معتمد للمحال له.
6. في حال تم التحويل بموجب وكالة^{2.م} فيجب أن تتضمن الوكالة ما يخول الوكيل اجراء التحويل المطلوب.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها 

لا يوجد.

رسوم الخدمة 

- يستوفي المركز عمولات لإجراء معاملة بناءً على وصية بالأوراق المالية على ان لا تقل العمولة المستوفاة عن (250) فلس للعقد الواحد ومن طرف واحد وفقاً لما يلي: -
1. (0.0015) خمسة عشر بال عشرة آلاف من القيمة السوقية للأسهم.
 2. (0.0001) واحد بال عشرة آلاف من القيمة السوقية للسندات الحكومية والسندات الصادرة عن المؤسسات العامة والبلديات وإسناد القرض.
 3. (0.0001) واحد بال عشرة آلاف من القيمة السوقية لسكوك التمويل الاسلامي.

خدمات الأعضاء

إجراءات الشركات المساهمة العامة

الاكتتاب الخاص

يعتبر الاكتتاب الخاص من طرق زيادة رأس مال الشركة المساهمة العامة، ويكون هذا الاكتتاب موجهاً لفئة محددة سواءً لمساهمي الشركة أو غيرهم حسبما تقرره الهيئة العامة للشركة.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الشركات المساهمة العامة.

شروط الحصول على الخدمة

1. ان تكون الشركة شركة مساهمة عامة عضواً لدى مركز إيداع الاوراق المالية.
2. ان يكون رأس المال قد اكتتب به بالكامل.
3. ان تحصل الشركة على الموافقات اللازمة من دائرة مراقبة الشركات وهيئة الاوراق المالية على اجراء الزيادة.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. التقدم بطلب تسجيل أسهم الزيادة لدى مركز ايداع الأوراق المالية فور تسجيل أسهم الزيادة لدى هيئة الأوراق المالية عن طريق الاكتتاب الخاص.
2. يقوم المركز بالتأكد من اكتمال الوثائق المطلوبة.
3. اعلام أعضاء المركز بموعد تنفيذ عملية الزيادة على رأس المال من خلال تعميم يصدر لهذه الغاية.
4. تنفيذ الزيادة على رأس مال الشركة المساهمة العامة المعنية.
5. اعلام الشركة المساهمة العامة المعنية بإتمام عملية الزيادة وتزويدهم بسجل المساهمين لغايات المطابقة من حيث الارصدة وقيود الملكية (الحجز والرهن) بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.
6. استيفاء بدلات زيادة رأس المال من الشركة المساهمة العامة.
7. اعلام هيئة الاوراق المالية وبورصة عمان وأعضاء المركز باستكمال اجراءات تنفيذ عملية الزيادة بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.
8. اتاحة أسهم الزيادة للتداول على أنظمة المركز الالكترونية بعد استلام تعميم من بورصة عمان بذلك.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. موافقة الهيئة العامة للشركة على زيادة رأس المال.
2. كتاب دائرة مراقبة الشركات المتضمن موافقة وزير الصناعة والتجارة والتموين على زيادة رأس المال.
3. موافقة مجلس مفوضي هيئة الاوراق المالية على تسجيل اسهم الزيادة لدى الهيئة.

4. عقد التأسيس والنظام الأساسي المعدلين مصدقين من مراقب عام الشركات.
5. نشرة إصدار أسهم الزيادة.
6. فترة الاكتتاب الخاص وتاريخ بدء الاكتتاب وتاريخ اغلاقه.
7. نسخة من الكتاب الموجه لهيئة الأوراق المالية المتضمن إعلامهم عن انتهاء الاكتتاب.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة



مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



يستوفي المركز بدلات زيادة رأس المال عن طريق الاكتتاب الخاص استناداً لأحكام للمادة (8/أ) من النظام الداخلي لعوائد المركز.

توزيع أسهم مجانية (رسمة)

يعتبر توزيع الاسهم المجانية من طرق زيادة رأس مال الشركة المساهمة العامة ويكون من خلال ضم الاحتياطي الاختياري أو الارباح أو كليهما الى رأس المال او رسمة الديون المترتبة على الشركة أو أي جزء منها.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الشركات المساهمة العامة.

شروط الحصول على الخدمة

1. ان تكون الشركة شركة مساهمة عامة عضواً لدى مركز إيداع الاوراق المالية.
2. ان تحصل الشركة على الموافقات اللازمة من دائرة مراقبة الشركات وهيئة الاوراق المالية على اجراء الزيادة.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. التقدم بطلب تسجيل أسهم الزيادة لدى مركز ايداع الأوراق المالية فور تسجيل أسهم الزيادة لدى هيئة الأوراق المالية عن طريق توزيع أسهم مجانية على مساهمي الشركة.
2. يقوم المركز بالتأكد من اكتمال الوثائق المطلوبة.
3. اعلام أعضاء المركز بموعد تنفيذ عملية الزيادة على رأس المال من خلال تعميم يصدر لهذه الغاية.
4. تنفيذ الزيادة على رأس مال الشركة المساهمة العامة المعنية.
5. وضع كسور الأسهم الناتجة عن تنفيذ الزيادة في حساب خاص باسم الشركة ليتم بيعها من خلال السوق وتوزيع حصيلة البيع على المساهمين المعنيين.
6. اعلام الشركة المساهمة العامة المعنية بإتمام عملية الزيادة وتزويدهم بسجل المساهمين لغايات المطابقة من حيث الارصدة وقيود الملكية (الحجز والرهن) بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.
7. استيفاء بدلات زيادة رأس المال من الشركة المساهمة العامة واجور تحديث سجل مساهمي الشركة.
8. اعلام هيئة الاوراق المالية وبورصة عمان وأعضاء المركز باستكمال اجراءات تنفيذ عملية الزيادة بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. موافقة الهيئة العامة للشركة على زيادة رأس المال.
2. كتاب دائرة مراقبة الشركات المتضمن موافقة وزير الصناعة والتجارة والتموين على زيادة رأس المال.
3. موافقة مجلس مفوضي هيئة الاوراق المالية على تسجيل اسهم الزيادة لدى الهيئة.
4. عقد التأسيس والنظام الأساسي المعدلين مصدقين من مراقب عام الشركات.
5. معادلة زيادة رأس المال.

مكان / أماكن تقديم الخدمة



مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



يستوفي المركز أجور تحديث سجل مساهمي الشركة استناداً إلى البند (أولاً/أ/2) من جدول عوائد المركز الملحق بالنظام الداخلي لعوائد مركز إيداع الأوراق المالية ويستوفي بدلات تسجيل أسهم الزيادة استناداً لأحكام المادة (أ/8) من النظام.

الاكتتاب العام

يعتبر الاكتتاب العام من طرق زيادة رأس مال الشركة المساهمة العامة، ويكون هذا الاكتتاب لعموم الجمهور.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الشركات المساهمة العامة.

شروط الحصول على الخدمة

1. ان تكون الشركة شركة مساهمة عامة عضواً لدى مركز إيداع الأوراق المالية.
2. ان يكون رأس مال الشركة قد اكتتب به بالكامل.
3. ان تحصل الشركة على الموافقات اللازمة من دائرة مراقبة الشركات وهيئة الأوراق المالية على اجراء الزيادة.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. التقدم بطلب تسجيل أسهم الزيادة لدى مركز ايداع الأوراق المالية فور تسجيل أسهم الزيادة لدى هيئة الأوراق المالية عن طريق الاكتتاب العام.
2. تزويد المركز بنتائج الاكتتاب (عدد الاسهم المكتتب بها وعدد الأسهم غير المكتتب بها) بعد اغلاق فترة الاكتتاب العام.
3. يقوم المركز بالتأكد من اكتمال الوثائق المطلوبة.
4. اعلام أعضاء المركز بموعد تنفيذ عملية الزيادة على رأس المال من خلال تعميم يصدر لهذه الغاية.
5. تنفيذ الزيادة على رأس مال الشركة المساهمة العامة المعنية.
6. اعلام الشركة المساهمة العامة المعنية بإتمام عملية الزيادة وتزويدهم بسجل المساهمين لغايات المطابقة من حيث الارصدة وقيود الملكية (الحجز والرهن) بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.
7. استيفاء بدلات زيادة رأس المال من الشركة المساهمة العامة.
8. اعلام هيئة الأوراق المالية وبورصة عمان وأعضاء المركز باستكمال اجراءات تنفيذ عملية الزيادة بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.
9. اتاحة أسهم الزيادة للتداول على أنظمة المركز الالكترونية بعد استلام تعميم من بورصة عمان بذلك.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. موافقة الهيئة العامة للشركة على زيادة رأس المال.
2. كتاب دائرة مراقبة الشركات المتضمن موافقة وزير الصناعة والتجارة والتموين على زيادة رأس المال.
3. موافقة مجلس مفوضي هيئة الأوراق المالية على تسجيل أسهم الزيادة لدى الهيئة.
4. عقد التأسيس والنظام الأساسي المعدلين مصدقين من مراقب عام الشركات.

5. نشرة إصدار أسهم الزيادة بعدد ثلاث نسخ.
6. فترة الاكتتاب العام وتاريخ بدء الاكتتاب وتاريخ اغلاقه.
7. نتائج الاكتتاب متضمنة (اسم المساهم وعدد الاسهم المكتتب بها وعدد الأسهم غير المكتتب بها).
8. نسخة من الكتاب الموجه لهيئة الاوراق المالية الذي يتضمن اعلامهم بانتهاء اجراءات زيادة رأس المال.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة



مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



وفقاً لأحكام النظام الداخلي لعوائد مركز إيداع الأوراق المالية.

تخفيض رأسمال الشركة المساهمة العامة

يتم تخفيض رأسمال الشركة المساهمة العامة بهدف إطفاء خسائر الشركة أو تخفيض الزائد عن حاجة الشركة من رأس المال وإعادة قيمته للمساهمين.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الشركات المساهمة العامة.

شروط الحصول على الخدمة

التقدم بطلب تخفيض رأس المال لدى مركز ايداع الأوراق المالية فور الحصول على موافقة وزارة الصناعة والتجارة والتموين.

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. التقدم بطلب تخفيض رأس المال لدى المركز فور الحصول على موافقة معالي وزير الصناعة والتجارة والتموين على التخفيض.
2. يقوم المركز بالتأكد من اكتمال الوثائق المطلوبة.
3. العمل على تنفيذ التخفيض على رأس مال الشركة المساهمة العامة على سجلات الشركة لدى المركز.
4. إعلام الشركة عن تنفيذ التخفيض لدى المركز والاجور المستحقة للمركز لقاء اتمام عملية التخفيض ومرفقاً به قرص ممغنط (CD) لغايات تدقيق عملية التخفيض من قبل الشركة المساهمة العامة بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.
5. استيفاء اجور تحديث سجل مساهمي الشركة من الشركة المساهمة العامة.
6. إعلام هيئة الأوراق المالية وبورصة عمان باستكمال إجراءات التخفيض لدى المركز وذلك بعد تزويدنا بمطابقة السجلات ودفع الاجور المستحقة بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.
7. اتاحة أسهم الشركة للتداول على أنظمة المركز الالكترونية لدى بعد استلام تعميم من بورصة عمان بذلك

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. قرار الهيئة العامة للشركة على تخفيض رأس المال.
2. كتاب دائرة مراقبة الشركات المتضمن موافقة وزير الصناعة والتجارة والتموين على تخفيض رأس المال.
3. كتاب عدم ممانعة من هيئة الاوراق المالية على تخفيض رأس المال.
4. عقد التأسيس والنظام الأساسي المعدلين مصدقين من مراقب عام الشركات.
5. معادلة تخفيض رأس المال.
6. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وعدد أسهم كل منهم بعد تخفيض رأس المال.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة



مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



يستحق أجور تحديث سجل المساهمين استناداً إلى البند (أولاً/أ/2) من جدول عوائد المركز الملحق بالبرنامج الداخلي لعوائد مركز إيداع الأوراق المالية.

الاندماج

يترتب على الاندماج زيادة رأس مال الشركة المساهمة العامة "الدامجة" بمقدار قيمة إعادة تقدير موجودات الشركة المندمجة.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الشركات المساهمة العامة.

شروط الحصول على الخدمة

لا يوجد

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. تزويد المركز بكتاب خطي من الشركة المعنية بقرار الهيئة العامة بالاندماج.
2. يقوم المركز بالتأكد من اكتمال الوثائق المطلوبة.
3. العمل على تنفيذ الزيادة أو التخفيض على رأس مال الشركات المندمجة على سجلات الشركات لدى المركز.
4. إعلام الشركة عن تنفيذ الاندماج لدى المركز وبدلات التسجيل والاجور المستحقة ومرفقاً به قرص ممغنط (CD) لغايات تدقيق عملية الاندماج من قبل الشركة المساهمة العامة بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.
5. استيفاء اشتراك واجور تحديث سجل مساهمي الشركة من الشركة المساهمة العامة.
6. مخاطبة هيئة الأوراق المالية وبورصة عمان باستكمال إجراءات الاندماج لدى المركز وذلك بعد تزويدنا بمطابقة السجلات ودفع الرسوم المستحقة بموجب كتاب يصدر لهذه الغاية.
7. إتاحة أسهم الشركة للتداول على أنظمة المركز الالكترونية بعد استلام تعميم من بورصة عمان بذلك.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. شهادة تسجيل الشركة (الدامجة / الناتجة عن الاندماج) لدى وزارة الصناعة والتجارة والتموين مصدقة من مراقب عام الشركات.
2. عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة (الدامجة / الناتجة عن الاندماج) مصدقين من مراقب عام الشركات.
3. موافقة مجلس مفوضي الهيئة على تسجيل الاسم الناتجة عن الاندماج.
4. كتاب دائرة مراقبة عام الشركات المتضمن موافقة وزير الصناعة والتجارة والتموين على الاندماج.
5. محضر اجتماع الهيئة العامة غير العادي للشركة المندمجة والشركة الدامجة المتضمن الموافقة على الدمج.
6. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وتاريخ انتخابهم ومدة عضويتهم ورقم مساهمة كل منهم.
7. النصاب المؤهل لعضوية مجلس الإدارة.
8. شهادة بالمفوضين بالتوقيع عن الشركة.
9. البيانات المالية الافتتاحية (الميزانية الافتتاحية) وتقرير لجنة الاندماج.

10. رأس المال المصرح به والمكتتب به والمدفوع.
11. العنوان البريدي المعتمد لمراسلات المركز.
12. إسم ضابط الإرتباط مع المركز.
13. التأكد من قيود الملكية (حجز ورهن) وتأثرها بعملية الاندماج.
14. المعادلة التي سوف يتم تنفيذها على سجل مساهمي الشركة بعد اتمام عملية الدمج.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة



مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



يستحق بدلات اشتراك وأجور تحديث استناداً إلى البند (أولاً/أ/2) من جدول عوائد المركز الملحق بالنظام الداخلي لعوائد مركز إيداع الأوراق المالية واستناداً لأحكام للمادة (أ/7) من النظام الداخلي لعوائد المركز.

تغيير اسم الشركة

تثبيت اسم العضو في على قاعدة بيانات المركز بعد اتمام اجراءات تعديله لدى دائرة مراقبة الشركات.

الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الشركات المساهمة العامة الأعضاء والوسطاء الماليين وأمناء الحفظ لدى المركز .

شروط الحصول على الخدمة

لا يوجد

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. التقدم بطلب تغيير اسم الشركة لدى مركز إيداع الأوراق المالية فور الحصول على شهادة تسجيل الشركة لدى وزارة الصناعة والتجارة والتموين بالاسم الجديد.
2. يقوم المركز بالتأكد من اكتمال الوثائق المطلوبة.
3. اذا كانت أسهم الشركة المساهمة العامة غير متداولة لدى البورصة أو كان الوسيط أو الحافظ الأمين غير عامل لدى البورصة، فيتم العمل على تعديل اسم الشركة مباشرةً على قاعدة بيانات المركز .
4. إذا كانت أسهم الشركة المساهمة العامة متداولة لدى البورصة أو كان الوسيط أو الحافظ الأمين عامل لدى البورصة، فيتم العمل على تعديل اسم الشركة على قاعدة بيانات المركز وذلك بعد استلام تعميم من بورصة بذلك.

الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

1. كتاب خطي من الشركة يتم فيه الطلب من المركز بتعديل الاسم.
2. كتاب من بورصة عمان بتغيير الاسم في حال كانت الشركة متداولة في السوق أو أن العضو عامل لدى المركز.
3. شهادة تسجيل الشركة لدى وزارة الصناعة والتجارة والتموين بالاسم الجديد.
4. عقد التأسيس والنظام الأساسي المعدلين بالاسم الجديد.
5. الاسم الكامل والاسم المختصر باللغتين العربية والإنجليزية.

مكان/ أماكن تقديم الخدمة

مقر المركز .

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها



لا يوجد.

رسوم الخدمة



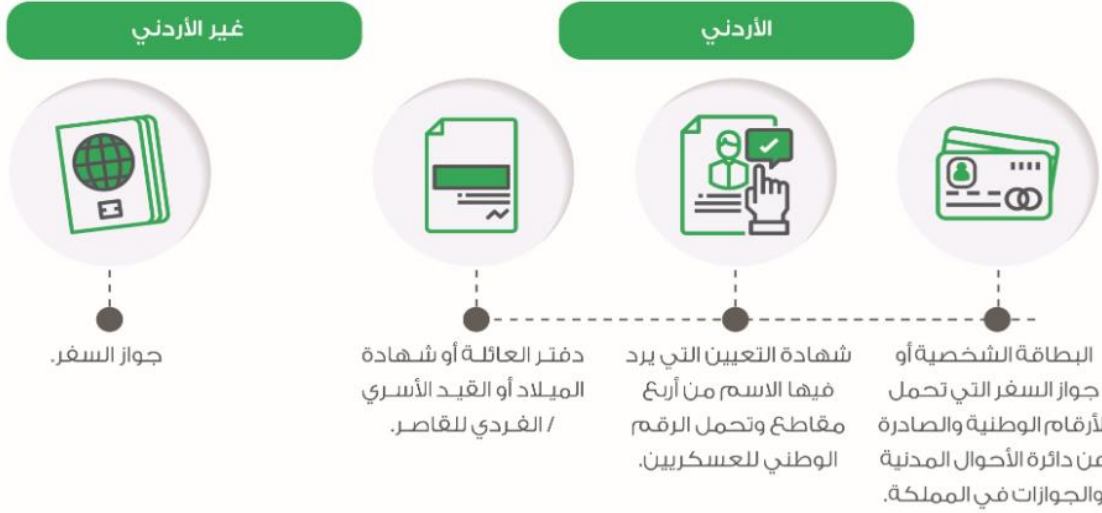
لا يوجد

الملاحق

1.م وثائق الاثبات الشخصية

يجب إرفاق الوثائق الثبوتية التالية مع النماذج المعتمدة وحسب واقع الحال على أن تكون سارية المفعول:-

للشخص الطبيعي



ملاحظات:

1. للأشخاص الطبيعيين فلسطيني الجنسية في حال تعذر تقديم جواز السفر الفلسطيني تعتمد اي من الوثائق التالية : وثيقة السفر للاجئين الفلسطينيين او بطاقة الإقامة المؤقتة الخاصة بأبناء قطاع غزة التي تصدر عن وزارة الداخلية / دائرة الأحوال المدنية والجوازات في المملكة والتي تشير بان حاملها فلسطيني الجنسية او البطاقة الشخصية التي تصدر عن السلطة الفلسطينية او من الإدارة المدنية لمنطقة اليهودا والسامرة.
2. تعتمد البطاقة التعريفية لأبناء الأردنيات الصادرة عن وزارة الداخلية / دائرة الأحوال المدنية.

للشخص الاعتباري



المدة:

يشترط بان تكون الوثائق والمستندات الثبوتية للشخص الاعتباري حديثة التاريخ لم يمضي على اصدارها اكثر من سنة واحدة.

التصديقات:

في حالة التعريف من خلال المركز مباشرة يجب ان تكون الوثائق الخاصة بالشخص الاعتباري الاردني مصدقة من الجهة التي اصدرتها وبالنسبة للشخص الاعتباري غير الاردني يجب تصديق الوثائق والمستندات الثبوتية الخاصة به من الجهات التالية:

1. السلطات المختصة في البلد الذي نظمت فيه بما في ذلك وزارة خارجية ذلك البلد.
2. ممثل المملكة الأردنية الهاشمية في البلد الذي نظمت فيه، إن وجد، أو سفارة البلد في المملكة.
3. وزارة الخارجية الأردنية.
4. وزارة العدل الأردنية.

ملاحظات:

1. يحتفظ المركز بصورة عن الوثائق والمستندات الثبوتية الخاصة بالشخص الاعتباري الذي يتم تعريفه من خلال الوسيط المالي أو الحافظ الأمين على أن تكون تلك الوثائق والمستندات مختومة من الوسيط المالي أو الحافظ الأمين إقراراً بتحملة مسؤولية صحة تنظيم تلك الوثائق والمستندات وصحة محتوياتها.
2. إذا صدرت وثائق إثبات الشخصية للشخص الاعتباري غير الأردني بلغة غير اللغة العربية، فإنه يجب أن يتم مصادقتها من الجهات الواردة في بند التصديقات المبين أعلاه ثم ترجمتها من قبل مترجم قانوني معتمد ومصادقتها من أحد كتاب العدل داخل المملكة الأردنية الهاشمية.

2.م الوكالات

شروط اعتماد الوكالات لدى مركز إيداع الأوراق المالية:

النوع:

تعتمد الوكالات العدلية الصادرة عن الكاتب العدل بنوعيهما:-

1. الوكالة العامة.
2. الوكالة الخاصة.

المدة:

1. سنة واحدة من تاريخ صدور الوكالة العامة.
2. ثلاث سنوات من تاريخ صدور الوكالة الخاصة.
3. إذا تجاوز عمر الوكالة المقدمة إلى المركز المدد المشار إليها أعلاه، فإنه يجب أن يتم المصادقة عليها بختم صورة طبق الأصل بتاريخ حديث من قبل الجهة التي أصدرتها.

التصديقات:

إذا كانت الوكالة صادرة من خارج المملكة الأردنية الهاشمية وجب تصديقها من الجهات التالية:

1. السلطات المختصة في البلد الذي نظمت فيه الوكالة بما في ذلك وزارة خارجية ذلك البلد.
2. ممثل المملكة الأردنية الهاشمية في البلد الذي نظمت فيه الوكالة، إن وجد، أو سفارة البلد في المملكة.
3. وزارة الخارجية الأردنية.
4. وزارة العدل الأردنية.

صيغة ومضمون الوكالة:

يجب أن تتضمن صيغة الوكالات المقدمة للمركز سواء أكانت عامة أو خاصة ما يخول الوكيل إجراء التصرف المطلوب بوضوح وحسب المعاملة المقدمة للمركز.

ملاحظات:

1. يجب تطابق البيانات الواردة في الوكالة (الاسم، الجنسية، وبيانات وثائق إثبات الشخصية) مع ما ورد في وثائق إثبات الشخصية المقدمة إلى المركز، وفي حال كانت هذه البيانات غير مطابقة تماماً للبيانات الواردة ضمن الوثائق الثبوتية، يجب ان يتم تزويد المركز بالوثائق الثبوتية المعززة لأي اختلاف بين هذه البيانات.
2. يحتفظ المركز بأصل (بالنسبة للوكالات الخاصة التي ينتهي الغرض المقصود بها باستخدامها لمرة واحدة) و/أو صورة طبق الأصل (بالنسبة للوكالات العامة أو الخاصة التي لا ينتهي الغرض المقصود بها لمرة واحدة).

3. إذا صدرت الوكالة من خارج المملكة الأردنية الهاشمية وبلغت غير اللغة العربية، فإنه يجب أن يتم مصادقتها من الجهات الواردة في بند التصديقات المبين أعلاه ثم ترجمتها من قبل مترجم قانوني معتمد ومصادقتها من أحد كتاب العدل داخل المملكة.

4. متطلبات قبول واعتماد الوكالات الصادرة من السفارات الأردنية:

• ان تكون هذه الوكالة وكالة عدلية حصراً سواء كانت عامة أو خاصة، بحيث تكون هذه الوكالات قد نظمت من قبل القنصل القائم بأعمال الكاتب العدل في هذه السفارات.

• ان تكون الوكالة العدلية الصادرة من قبل القنصل القائم بأعمال الكاتب العدل في أي من السفارات الأردنية مستوفية ومكتملة للمصادقات الرسمية من السلطات الأردنية المختصة، بحيث يتوجب ان تكون هذه الوكالات مصدقة من الجهات التالية :

1. وزارة الخارجية الأردنية.

2. وزارة العدل الأردنية.

• ان تكون الوكالات الصادرة عن السفارات الأردنية منسجمة مع الشروط الشكلية والموضوعية المحددة ضمن إجراءات اعتماد الوكالات لدى المركز المبينة أعلاه، إضافةً إلى ضرورة انسجام موضوع الوكالة بمقتضى النصوص الواردة فيها مع الإجراء المطلوب اتخاذه من قبل المركز وحسب الأصول.

3.م حجج حصر الإرث

شروط اعتماد حجج حصر الإرث لدى مركز إيداع الأوراق المالية:

النوع:

تعتمد الحجج المبينة أدناه لإجراء عمليات التحويلات الإرثية سواء كانت صادرة من داخل المملكة أو خارجها على ان تتضمن القسم الشرعي للتركة وحسب الاتي:

1. حجة حصر الإرث.
2. حجة التخارج العام.
3. حجة التخارج الخاص.
4. إعلام / قرار حكم.

المدة:

1. ان لا تتجاوز مدة الثلاث سنوات من تاريخ تحرير حجة حصر الإرث من الجهة الرسمية المصدرة لها كما بتاريخ تنفيذ العملية من خلال المركز.
2. في حال تجاوز حجة حصر الإرث لهذه المدة وجب تصديقها من الجهة التي أصدرتها بتاريخ حديث وتثبيت مشروحات عليها بأنه لم يجري عليها أي تخارج أو تعديل أو تغيير أو تصحيح لغاية تاريخ تثبيت هذه المشروحات على ان لا يتجاوز تاريخ المصادقة في هذه الحالة مدة ثلاث سنوات.

التصديقات:

- إذا كانت حجة حصر الإرث صادرة من خارج المملكة الأردنية الهاشمية يتم مصادقتها من الجهات والمراجع التالية:
1. السلطات المختصة في البلد الذي صدرت منه حجة حصر الإرث بما في ذلك وزارة خارجية ذلك البلد.
 2. ممثل المملكة الأردنية الهاشمية في البلد الذي صدرت منه حجة حصر الإرث، إن وجد، أو سفارة البلد في المملكة.
 3. دائرة قاضي القضاة أو المحكمة أو المجلس الطائفي المختص في المملكة الأردنية الهاشمية وحسب واقع الحال.
 4. إذا كانت حجة حصر الإرث صادرة من القدس فيكتفى بتصديق دائرة قاضي القضاة الأردنية أو المحكمة الكنسية الطائفية في المملكة الأردنية الهاشمية حسب واقع الحال.

المضمون:

يجب ان تتضمن حجة حصر الإرث المقدمة للمركز المسألة / القسم الشرعي في تركة المورث وتحديد الأنصبة الشرعية لكل وارث من الورثة والتي يتم الاعتماد عليها من قبل المركز في تحويل ملكية المورث على الورثة.

ملاحظات:

1. تطابق البيانات الواردة في حجة حصر الإرث لكل من المورث والورثة (الاسم، الجنسية) مع ما ورد في وثائق إثبات الشخصية المقدمة إلى المركز وفي حال كانت هذه البيانات غير مطابقة تماماً للبيانات الواردة ضمن الوثائق الثبوتية، يجب ان يتم تزويد المركز بالوثائق الثبوتية المعززة لأي اختلاف بين هذه البيانات.
2. يحتفظ المركز بأصل أو صورة طبق الأصل عن حجة حصر الإرث عند إتمام التحويل الارثي.