



مركز إيداع الأوراق المالية

Securities Depository Center

# دليل الخدمات حزيران / 2026

## 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
12	الاستعلام عن قيود الملكية (الرهن، الحجز، التجميد)
14	قيود الملكية على الأوراق المالية
14	رهن الأوراق المالية من خلال المركز مباشرة
16	فك رهن الأوراق المالية من خلال المركز مباشرة
18	رهن الأوراق المالية من خلال نظام رهن الأوراق المالية الإلكتروني
20	رفع إشارة الرهن عن الأوراق المالية من خلال البنوك التي تعمل على نظام رهن الأوراق المالية الإلكتروني
21	تجميد الأوراق المالية
23	رفع إشارة التجميد عن الأوراق المالية
24	التحويلات المستثناه من التداول
24	التحويلات الإرثية
26	التحويلات العائلية
28	التحويلات لغاية قسمة الأوراق المالية ذات الملكية المشتركة
30	هبة الأوراق المالية الى الجهات الدينية او الخيرية او الاجتماعية المسجلة لدى الجهات الرسمية
32	تخصيص ملكية الأوراق المالية لصالح الوقف خيرياً او ذرياً
34	الوصية بالأوراق المالية
36	الخدمات الإلكترونية
36	خدمة محفظتك الإلكترونية
38	خدمة الرسائل القصيرة sms
40	خدمات الأعضاء
41	إجراءات الشركات المساهمة العامة
41	الاكتتاب الخاص
43	توزيع أسهم مجانية (رسمة)
45	الاكتتاب العام
47	تخفيض رأسمال الشركة المساهمة العامة
49	الاندماج
51	تغيير اسم الشركة
53	الملاحق
54	1-م وثائق الإثبات الشخصية
57	2-م الوكالات
59	3-م حجج حصر الإرث

## المقدمة

### أخي المستثمر،

تنفيذاً لرؤى جلالته 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 أنظمتها الإلكترونية بحيث يصدر المركز رقم خاص لكل مستثمر عند تعريفه يسمى "رقم المركز للمستثمر"، ويكون رقم المركز الوطني للشخص الطبيعي أردني الجنسية او 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

وجود حساب بنكي خاص بالمستثمر (IBAN).

### الوثائق المطلوبة

1. وثيقة إثبات الشخصية<sup>1-2</sup>.
2. العنوان كاملاً.

### 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) :
  1. 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.

2. يقوم الموظف المعني بعد التحقق من اكتمال المتطلبات بإدخال بيانات المستثمر على قاعدة بيانات المركز.

3. طباعة اشعار التعريف وارساله الى الشركة المعنية بموجب كتاب رسمي لختم اشعار التعريف واعادته للمركز.

2. من خلال الوسيط او 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.

## مكان تقديم الخدمة



1. مقر المركز في حال تم التعريف من خلال المركز مباشرةً.
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



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

## تكلفة تقديم 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.

### الوثائق المطلوبة

1. في حال تم تعديل البيانات من خلال المركز: **وثيقة إثبات الشخصية<sup>1-٢</sup>** والوثائق التي تعزز طلب التعديل المقدم.
2. في حال تم تعديل البيانات من خلال الوسيط أو الحافظ الأمين: كتاب من الوسيط المالي / الحافظ الأمين يتضمن بيانات التعديل بالإضافة الى الوثائق التي تعزز طلب التعديل.

### 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 باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.
4. يقوم الموظف المعني بإدخال التعديلات المطلوبة وعكسها على بيانات المستثمر.

### مكان تقديم الخدمة

مقر المركز

### وقت إنجاز الخدمة

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

## المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



1. الوسطاء الماليين.
2. شركات الحفظ الأمين.

## تكلفة تقديم 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 او الوكيل القانوني او المفوض عنه او أحد الورثة الحصول على ملكية الأوراق المالية المودعة التي يملكها المستثمر والحصول على الاشعارات او كشوف الحسابات المتعلقة بها او اشعار بعدم وجود ملكية.

### الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة

كافة المستثمرين بالأوراق المالية.

### شروط الحصول على الخدمة

أن يكون المستثمر معرف على قاعدة بيانات المركز.

### الوثائق المطلوبة

1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية<sup>1.٢</sup> لمالك الورقة المالية.
2. في حال وجود وكيل قانوني، فيجب إبراز اصل الوكالة او صورة مصدقة عنها، يجب وعلى ان تكون الوكالة<sup>2.٢</sup> مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز.
3. اذا كان نموذج الطلب مقدم من احد الورثة او وكيلهم القانوني، فيجب تقديم صورة عن شهادة الوفاة، وإبراز اصل او صورة مصدقة عن حجة حصر الارث<sup>3.٢</sup> والوكالة (ان وجدت).
4. اذا كان الطلب مقدم من مفوض يجب تقديم صورة عن وثيقة اثبات شخصيه المفوض مع مراعاة ما يلي: -
  - في حال الشخص الطبيعي والشخص الاعتباري من غير أعضاء المركز يجب ان يتضمن الطلب مصادقة البنك على صحة التوقيع.
  - في حال الشخص الاعتباري من أعضاء المركز، يجب ان يتم توقيع نموذج الطلب من أي من شاغلي الوظائف التالية: -

- ✓ رئيس مجلس ادارة.
- ✓ نائب رئيس مجلس ادارة.
- ✓ مدير عام (تنفيذي).
- ✓ نائب مدير عام (تنفيذي).
- ✓ مساعد مدير عام (تنفيذي).
- ✓ رئيس هيئة مديرين.



### إصدار 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.

3. يقوم الموظف المعني بإصدار إشعار ملكية الأوراق المالية وبالتاريخ المحدد وتسليمه له.

### إصدار 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 أوراق مالية حسب الخيارات التالية: -

- 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.

3. يقوم الموظف المعني بإصدار إشعار كشف حساب للفترة الزمنية المحددة وتسليمه له.

### مكان تقديم الخدمة



مقر المركز

### وقت إنجاز الخدمة



10 دقائق

### المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد

### تكلفة تقديم 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)

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.

### الوثائق المطلوبة

طلب خطي / كتاب الاستعلام.

### 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.

### مكان تقديم الخدمة

مقر المركز

### وقت إنجاز الخدمة

يوم عمل



لا يوجد

تكلفة تقديم 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 المركزي لدى مركز إيداع الأوراق المالية.
2. حضور الراهن والمرتهن أو وكلاهما القانونيين أو المفوض بالتوقيع عن الشخص الاعتباري للتوقيع على نموذج طلب وضع إشارة الرهن على الأوراق المالية يقدم ويوقع من طرفي عملية الرهن أمام الموظف المختص في المركز.

### الوثائق المطلوبة

1. صورة عن [وثائق إثبات الشخصية<sup>1-٢</sup>](#) لكل من الراهن والمرتهن.
  2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون [الوكالة<sup>2-٢</sup>](#) 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.

## 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.

## مكان تقديم الخدمة

مقر المركز

## وقت إنجاز الخدمة

يوم عمل

## المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

لا يوجد

## تكلفة تقديم 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 .

### الوثائق المطلوبة

1. صورة عن [وثائق إثبات الشخصية<sup>1-٢</sup>](#) للمرتهن.
2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون [الوكالة<sup>2-٣</sup>](#) مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز.
3. كتاب تغطية صادر عن المرتهن، أو وكيله القانوني يتضمن الطلب من المركز رفع إشارة الرهن.

### 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.

### مكان تقديم الخدمة


مقر المركز

### وقت إنجاز الخدمة

يوم عمل

### المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

لا يوجد.

تكلفة تقديم 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 مودعة في السجل المركزي وحررة.
2. ان يكون البنك المرتهن مرتبط بنظام الرهن الإلكتروني.

### الوثائق المطلوبة

1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية<sup>1-٢</sup> للمستثمر الراهن.
2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون الوكالة<sup>2-٣</sup> 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 طابع الواردات المستحقة لوزارة المالية على عملية الرهن.

### 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.

## مكان تقديم الخدمة



البنوك التي تعمل على نظام رهن الأوراق المالية الإلكتروني.

## وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

## المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



البنك المرتهن.

## تكلفة تقديم 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.

### الوثائق المطلوبة

لا يوجد

### إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

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

### مكان تقديم الخدمة

البنك المرتهن المرتبط بنظام الرهن الإلكتروني

### وقت إنجاز الخدمة

مباشرةً.

### المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

البنوك التي تعمل على نظام رهن الأوراق المالية الإلكتروني

### تكلفة تقديم 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 مودعة في السجل المركزي وحررة.
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.
- 3.

### الوثائق المطلوبة

1. وثائق إثبات الشخصية<sup>1-م</sup>.
2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون الوكالة<sup>2-م</sup> مستوفية لشروط اعتمادها لدى 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.

### مكان تقديم الخدمة

مقر المركز.

## وقت إنجاز الخدمة

30 دقيقة.

## المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

لا يوجد.

## تكلفة تقديم الخدمة

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

## رفع إشارة التجميد عن الأوراق المالية

لمالك الورقة المالية أو 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.

### الوثائق المطلوبة

1. وثائق إثبات الشخصية<sup>1.م</sup>.
2. في حالة وجود وكيل قانوني يجب ان تكون الوكالة<sup>2.م</sup> مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز.

### إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

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

### مكان تقديم الخدمة

مقر المركز.

### وقت إنجاز الخدمة

30 دقيقة.

### المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

لا يوجد.

### تكلفة تقديم الخدمة

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

## التحويلات المستثناة من التداول

### التحويلات الإرثية

يتم تحويل الأوراق المالية من حساب المتوفى الى حساب ورثته المستحقين بناء على طلب التحويل الارثي الذي يقدم من الورثة او احدهم او الوكيل القانوني عن أي منهم.

### الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة

ورثة المتوفى - اشخاص طبيعيين.

### شروط الحصول على الخدمة

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

### الوثائق المطلوبة

1. أصل او صورة مصدقة عن (حجة حصر الإرث أو حجة التخارج) 3٠٢ 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) للمتوفى من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات الاردنية على ان لا تتضمن عبارة لا تصلح لنقل ملكية الحصص.
4. صورة عن وثائق إثبات الشخصية 1٠٢ لجميع الورثة.
5. العنوان المعتمد لكل وريث من الورثة.
6. اذا تم التحويل بناء على وكالة فيجب ان تكون الوكالة 2٠٢ مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز وان تنص الوكالة صراحةً على تجبير كسور الأسهم في حصص الورثة.

### 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 تخول التنازل.

4. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.  
5. طباعة إشعار التحويل الإرثي وختمه بختم المركز وتسليمه للورثة.

### مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

### وقت إنجاز الخدمة



60 دقيقة.

### المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

### تكلفة تقديم الخدمة



- يستوفي المركز عمولات لإجراء معاملة التحويل الإرثي وفقاً لما يلي: -
1. (0.0015) خمسة عشر بالعمولة ألف من القيمة السوقية للأسهم.
  2. (0.0001) واحد بالعمولة ألف من القيمة السوقية للسندات الحكومية والسندات الصادرة عن المؤسسات العامة والبلديات واسناد القرض.
  3. (0.0001) واحد بالعمولة 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، ولا يجوز باي حال من الأحوال ان يتم تحويل الاوراق المالية الي يملكها القاصر .

### الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الأصول والفروع والإخوة والأشقاء والأزواج (اشخاص طبيعيين).

### شروط الحصول على الخدمة

1. يجب أن تكون الأوراق المالية المملوكة من قبل المحيل/المساهم مودعة في السجل المركزي وحررة، وفي حال كانت تلك الاوراق 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. المختص في المركز.

### الوثائق المطلوبة

1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية<sup>1-م</sup> لكل من المحيل والمحال له.
2. ما يثبت صلة القرابة بين المحيل والمحال له مثل (دفتر العائلة، شهادة ميلاد، جواز السفر مذكور به اسم الزوج، عقد الزواج، حجة حصر الإرث<sup>3-م</sup>).
3. عنوان معتمد لكل من المحيل والمحال له.
4. اذا تم التحويل بناء على وكالة فيجب ان تكون الوكالة<sup>2-م</sup> مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز وان تنص الوكالة صراحةً على حق الوكيل بالتنازل عن الأوراق المالية.

### 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.

## مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

## وقت إنجاز الخدمة



30 دقيقة.

## المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

## تكلفة تقديم الخدمة



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

## التحويلات لغاية قسمة الأوراق المالية ذات الملكية المشتركة

تتم هذه التحويلات لغايات قسمة الأوراق المالية ذات الملكية المشتركة بين اطراف هذه الملكية، وذلك بناءً على طلب تحويل ونقل الملكية الذي يقدم للمركز من جميع أطراف الملكية المشتركة أو الوكيل القانوني.

### الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

الأشخاص أطراف الملكية المشتركة (اشخاص طبيعيين واعتباريين).

### شروط الحصول على الخدمة

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

### الوثائق المطلوبة

1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية<sup>1-م</sup> لجميع أطراف الملكية.
2. اذا كان احد اطراف الملكية المشتركة متوفياً فيجب تقديم اصل او مصدق عن حجة حصر الإرث<sup>3-م</sup> بالإضافة الى صورة عن شهادة الوفاة وكتاب براءة ذمة (وفاة) من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات الأردنية على ان لا تتضمن عبارة لا تصلح لنقل ملكية الحصص.
3. إذا كان أحد أطراف 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 يأذن بإجراء القسمة.
4. عنوان معتمد لكل من أطراف الملكية المشتركة.
5. في حال تم التحويل بموجب وكالة<sup>2-م</sup> فيجب ان تكون الوكالة مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز وان تنص الوكالة صراحة حق الوكيل بإجراء القسمة المشتركة أو إزالة الشيوخ وتحديد الحصص والتنازل عن الأوراق المالية اللازمة لجبر وحدات الأوراق المالية بين الأشخاص أطراف الملكية المشتركة


### 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 الملكية المشتركة.
3. يقوم الموظف المعني بالتأكد من ملكية الاوراق المالية واجراء التحويل وفقاً لما هو موضح بالطلب المقدم.
4. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.

5. طباعة إشعار التحويل وختمه بختم المركز وتسليمه للشخص المعني.

 مكان تقديم الخدمة

مقر المركز.

 وقت إنجاز الخدمة

60 دقيقة.

 المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

لا يوجد.

 تكلفة تقديم الخدمة

يستوفي المركز (0.002) اثنان بالآلف من القيمة السوقية للأسهم من طرف واحد وبحد ادنى (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 (اشخاص طبيعيين واعتباريين).

### شروط الحصول على الخدمة

1. يجب أن تكون الأوراق المالية مودعة في السجل المركزي وحررة، 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.

### الوثائق المطلوبة

1. صور عن وثائق إثبات شخصية<sup>1-4</sup> 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<sup>2-4</sup> فيجب ان تكون الوكالة مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز وان تنص الوكالة صراحةً على ما يخول الوكيل التبرع والهبه.

### 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.

## مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

## وقت إنجاز الخدمة



120 دقيقة.

## المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

## تكلفة تقديم الخدمة



1. يستوفي المركز عمولات لإجراء معاملة هبة الأوراق المالية وفقاً لما يلي :
  - (0.002) اثنان بالآلاف 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 لصكوك التمويل الاسلامي.
2. يستوفي المركز العمولات المشار اليها في البند (1) أعلاه من طرف واحد وبعده أدنى (250) فلس لكل عقد تحويل.

## تخصيص ملكية الأوراق المالية لصالح الوقف خيرياً أو ذرياً

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

### الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

المحيل والمحال له (اشخاص طبيعيين واعتباريين)

### شروط الحصول على الخدمة

1. يجب أن تكون الأسهم مودعة في السجل المركزي وحررة، 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.

### الوثائق المطلوبة

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](#)<sup>1-٢</sup> لكل من المحيل والمحال له.
3. عنوان معتمد لكل من المحيل والمحال له.
4. في حال تم التحويل بموجب [وكالة](#)<sup>2-٢</sup> فيجب ان تكون الوكالة مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز وان تنص الوكالة صراحةً على ما يخول الوكيل تنفيذ حجة الوقف

### إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يجب على الشخص المعني او وكيله تقديم نموذج [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.

## مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

## وقت إنجاز الخدمة



120 دقيقة.

## المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

## تكلفة تقديم 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 لصكوك التمويل الاسلامي.
2. يستوفي المركز العمولات المشار اليها في البند (1) أعلاه من طرف واحد وبعده أدنى (250) فلس لكل عقد تحويل.

## الوصية بالأوراق المالية

يتم التحويل ملكية الأوراق المالية الموصى بها من اسم المحيل الى اسم المحال له بموجب وصية صادرة عن المحيل، وبطلب تحويل بناء على وصية بالأوراق المالية يقدم من المحال له او وكالة القانوني.

### الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة

المحيل والمحال له (اشخاص طبيعيين واعتباريين).

### شروط الحصول على الخدمة

1. يجب أن تكون الأسهم مودعة في السجل المركزي وحررة، 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.

### الوثائق المطلوبة

1. أصل أو صورة مصدقة عن الوصية المنظمة والصادرة عن الجهات المختصة، ويتم تحديد الجهات والمراجع الرسمية المختصة بمصادقتها واثبات صحة تنظيمها لغايات اعتمادها لدى المركز وفق احكام التشريعات النافذة وحسب واقع الحال.
2. صورة عن شهادة وفاة الموصي ووثائق إثبات شخصيته<sup>1.٢</sup> وإذا تعذر تقديم وثائق إثبات شخصية له فيكتفى بشهادة الوفاة.
3. كتاب براءة ذمة للمتوفي من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات الأردنية على ان لا تتضمن عبارة لا تصلح لنقل ملكية الحصص.
4. صورة عن وثائق إثبات شخصية<sup>1.٢</sup> للمحال له.
5. عنوان معتمد للمحال له.
6. في حال تم التحويل بموجب وكالة<sup>2.٢</sup> فيجب ان تكون الوكالة مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز وان تنص الوكالة صراحةً على ما يخول الوكيل بإجراء التحويل المطلوب.

### 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 وإجراء التحويل وفقاً لما هو موضح بالوصية.

3. يقوم الموظف المعني باستيفاء عمولة تنفيذ المعاملة.
4. طباعة إشعار التحويل وختمه بختم المركز وتسليمه للمحال له.

### مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

### وقت إنجاز الخدمة



120 دقيقة.

### المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

### تكلفة تقديم الخدمة



1. يستوفي المركز عمولات لإجراء معاملة بناءً على وصية بالأوراق المالية وفقاً لما يلي: -
  - (0.0015) خمسة عشر بالعمولة ألف من القيمة السوقية للأسهم.
  - (0.0001) واحد بالعمولة ألف من القيمة السوقية للسندات الحكومية والسندات الصادرة عن المؤسسات العامة والبلديات وإسناد القرض.
  - (0.0001) واحد بالعمولة ألف من القيمة السوقية لسكوك التمويل الإسلامي.
2. يستوفي المركز العمولات المشار إليها في البند (1) أعلاه من طرف واحد وبحد أدنى (250) فلس لكل عقد تحويل ومن طرف واحد.

## الخدمات الإلكترونية

### خدمة محفظتك الإلكترونية

تمكن هذه الخدمة المستثمر من الاطلاع على ملكيته من الأوراق المالية المودعة وعلى المعلومات المتعلقة بحساباته وعلى كافة الحركات المنفذة ولكافة الحسابات والحصول على كشوف لهذه الملكيات.

#### الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة

المستثمرين المتعاملين بالأوراق المالية.

#### شروط الحصول على الخدمة

1. ان يكون المستثمر معرف وفعال على قاعدة بيانات المركز .
2. أن يكون لدى المستثمر بريد إلكتروني ورقم هاتف نقال خاص به.
3. الشخص الطبيعي (غير الأردني) او الشخص الاعتباري : يجب حضور المفوض او الوكيل القانوني لتقديم نموذج طلب الاشتراك بخدمة "محفظةك الإلكترونية والتوقيع أمام الموظف المختص في المركز.

#### الوثائق المطلوبة

1. صورة عن وثائق إثبات الشخصية<sup>1.م</sup>.
2. في حال وجود وكيل قانوني، يجب ان تكون الوكالة<sup>2.م</sup> مستوفية لشروط اعتمادها لدى المركز.

#### إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

### الشخص الطبيعي الأردني

الدخول لخدمة محفظتك الإلكترونية من خلال موقع المركز الإلكتروني واختيار الخدمة من قائمة الخدمات الإلكترونية المتوفرة على الصفحة الرئيسية او من خلال تحميل تطبيق محفظتك الإلكترونية (SDC e-portfolio) من خلال متجر [App Store](#) & [Google Play](#) .

1. اختيار تبويب "مستخدم جديد".
2. اختيار التسجيل الإلكتروني للشخص الطبيعي الأردني فقط.
3. ادخال الرقم الوطني الخاص بالشخص المعني وبيانات الوثيقة التعريفية الخاصة به ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني ليقوم النظام تلقائياً بإرسال رمز التحقق ثم اسم المستخدم وكلمة المرور الخاص بالشخص المعني.
4. ادخال رمز التحقق والضغط على الإقرار بان المعلومات المدخلة صحيحة ثم النقر على زر اعتماد الطلب.
5. ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاص بالشخص المعني.

- عند الدخول للخدمة لأول مرة ستظهر شاشة تتضمن شروطاً وأحكاماً عامة، يجب قراءتها بعناية والنقر على الخانة المخصصة بالموافقة لغايات تفعيل الخدمة.
6. تغيير كلمة المرور عند الدخول لأول مرة.
7. سيتم تفعيل الخدمة مع نهاية اعمال المركز اليومية.

### الشخص الاعتباري او الشخص الطبيعي (غير الاردني)

1. يجب على الشخص المعني او وكيله القانوني تقديم نموذج طلب الاشتراك بخدمة "محفظتك الإلكترونية للمركز.
2. يقوم الموظف المعني بعد التحقق من اكتمال المتطلبات بإنشاء حساب للمستثمر لخدمة المحفظة الإلكترونية على نظام المركز الإلكتروني.
3. طباعة المغلف المتضمن اسم المستخدم ورقم المرور وتسليمه للشخص المعني.
4. يمكن للشخص المعني الدخول للخدمة من خلال موقع المركز الإلكتروني واختيار الخدمة من قائمة الخدمات الإلكترونية المتوفرة على الصفحة الرئيسية او من خلال تحميل تطبيق محفظتك الإلكترونية (SDC e-portfolio) من خلال متجر [App Store](#) & [Google Play](#).
5. تغيير كلمة المرور عند الدخول لأول مرة.
6. سيتم تفعيل الخدمة مع نهاية اعمال المركز اليومية.

### مكان تقديم الخدمة

1. مقر المركز.
2. الموقع الإلكتروني للمركز
3. تطبيق محفظتك الإلكترونية.

### وقت إنجاز الخدمة

30 دقيقة.

### المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

لا يوجد.

### تكلفة تقديم الخدمة

لا يستوفي المركز أي أجور لقاء الاشتراك بخدمة محفظتك الإلكترونية.

## خدمة الرسائل القصيرة sms

تمكن هذه الخدمة المستثمر من متابعة عمليات التداول المتممة على حساباته من بيع وشراء في بورصة عمان وذلك بعد تحميل ملف التداول الوارد من بورصة عمان بالإضافة الى الحركات التي تتم على حسابه من تحويلات وإجراءات شركات وقيود ملكية وغيرها.

### الفئة / الفئات المستفيدة من الخدمة

المستثمرين المتعاملين بالأوراق المالية.

### شروط الحصول على الخدمة

1. ان يكون المستثمر معرف وفعال على قاعدة بيانات المركز .
2. أن يكون لدى المستثمر بريد إلكتروني ورقم هاتف نقال خاص به.
3. الشخص الطبيعي (غير الأردني) او الشخص الاعتباري : يجب حضور المفوض او الوكيل القانوني لتقديم نموذج طلب الاشتراك بخدمة "محفظتك الإلكترونية والتوقيع أمام الموظف المختص في المركز .

### الوثائق المطلوبة

1. ان يكون المستثمر معرف على قاعدة بيانات المركز .
2. أن يكون لدى المستثمر رقم هاتف نقال خاص به.

### إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة

1. يقوم الشخص المعني مراجعة المركز او الوسيط المالي المعني لغايات تحديث بيانات الهاتف النقال الخاص به على قاعدة بيانات المركز .
2. يقوم الموظف المعني بتحديث البيانات على نظام المركز الالكتروني

### مكان تقديم الخدمة

1. مقر المركز .
2. الوسيط / الحافظ الأمين

### وقت إنجاز الخدمة

10 دقائق.



لا يوجد.

تكلفة تقديم الخدمة



لا يستوفي المركز أي أجور لقاء تفعيل خدمة الرسائل القصيرة.

## 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 تحصل الشركة على الموافقات اللازمة من دائرة مراقبة الشركات وهيئة الاوراق المالية على اجراء الزيادة.

### الوثائق المطلوبة

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 الاوراق المالية المتضمن إعلامهم عن انتهاء الاكتتاب.

### 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.

### مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

### وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

### المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

### تكلفة تقديم الخدمة



يستوفي المركز بدلات زيادة رأس المال عن طريق الاككتاب 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.

### 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.

### الوثائق المطلوبة

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.

### 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.

## مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

## وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

## المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

## تكلفة تقديم 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 تحصل الشركة على الموافقات اللازمة من دائرة مراقبة الشركات وهيئة الأوراق المالية على اجراء الزيادة.

### الوثائق المطلوبة

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 الأوراق المالية الذي يتضمن اعلامهم بانتهاء اجراءات زيادة رأس المال.

### 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 الاوراق 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.

مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

تكلفة تقديم الخدمة



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

## 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.

### الوثائق المطلوبة

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 الأوراق 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.

### 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

مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

تكلفة تقديم الخدمة



يستحق أجور تحديث سجل المساهمين استناداً إلى البند (أولاً/أ/2) من جدول عوائد المركز الملحق بالنظام 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

### الوثائق المطلوبة

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.

### 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.

### مكان تقديم الخدمة



مقر المركز.

### وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

### المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

### تكلفة تقديم 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 (8/أ) 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

### الوثائق المطلوبة

1. كتاب خطي من الشركة يتم فيه الطلب من المركز بتعديل الأسم.
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.

### 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. إذا 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.

### مكان تقديم الخدمة

مقر المركز.

وقت إنجاز الخدمة



يوم عمل.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



لا يوجد.

تكلفة تقديم الخدمة

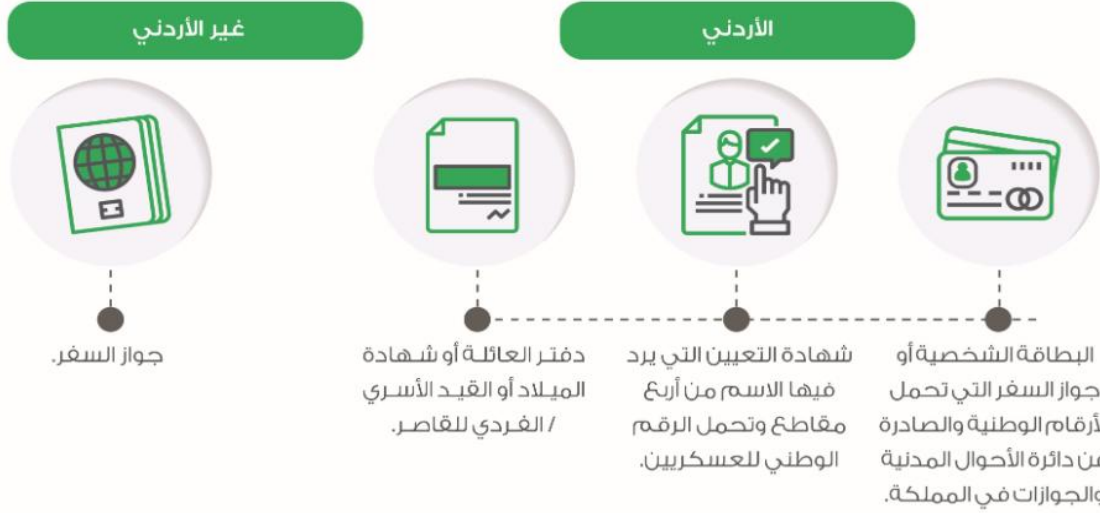


لا يوجد

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. يعتمد دفتر العائلة او شهادة الميلاد او القيد الأسري / الفردي لغير القاصر وذلك في التحويلات الإرثية للوريث غير الحاضر الأردني فقط.
2. تعتمد حجة حصر الإرث او شهادة الوفاء إذا كانت تحمل الرقم الوطني في التحويلات الإرثية للوارث الأردني فقط.
3. 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.
4. تعتمد البطاقة التعريفية لأبناء الأردنيات الصادرة عن وزارة الداخلية / دائرة الأحوال المدنية.



#### 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، وفي حال عدم وجود ممثل للمملكة في ذلك البلد، يتم تصديقها من وزارة الخارجية في أي بلد يتبادل التمثيل مع المملكة ومن سفارة المملكة في ذلك البلد.
3. وزارة الخارجية وشؤون المغتربين الأردنية.
4. وزارة العدل الأردنية.

#### ملاحظات:

1. يحتفظ المركز بأصل او صورة طبق الأصل عن الوثائق والمستندات الثبوتية الخاصة بالشخص الاعتباري الذي تم تعريفه من خلال المركز مباشرة.
2. 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.

3. 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 بنوعيتها:

1. الوكالة العامة.
2. الوكالة الخاصة.

### المدة:

1. سنة واحدة من تاريخ صدور الوكالة.
2. إذا تجاوز عمر الوكالة المقدمة إلى المركز المدد المشار إليها في البند 1 أعلاه، يجب تقديم صورة طبق الأصل عن الوكالة لم يمضي على إصدارها أكثر من سنة.

### التصديقات:

- إذا كانت الوكالة صادرة من خارج المملكة الأردنية الهاشمية وجب تصديقها الجهات والمراجع 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، وفي حال عدم وجود ممثل للمملكة في ذلك البلد، يتم تصديقها من وزارة الخارجية في أي بلد يتبادل التمثيل مع المملكة ومن سفارة المملكة في ذلك البلد.
  3. وزارة الخارجية وشؤون المغتربين 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.

5. يجب تقديم صورة عن وثيقة إثبات الشخصية<sup>1-٢</sup> الوكيل.

### 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 الآتي:

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

#### المدة:

1. ان لا تتجاوز مدة الثلاثة أشهر من تاريخ تحرير حجة حصر الإرث من الجهة الرسمية المصدرة لها كما بتاريخ تنفيذ العملية لدى المركز، ما لم تحدد الجهة المصدرة لحجة حصر الإرث مدة أقل من ذلك وحسب مقتضى الحال.
2. في حال تجاوز الحجة لمدة اعتمادها، يجب تقديم صورة طبق الأصل عنها من الجهة التي أصدرتها متضمنة مشروحات تفيد بعدم اجراء أي تخارج أو تعديل أو تغيير أو تصحيح أو ابطال، أو تضمينها مشروحات تفيد أنها لا تزال صالحة وقابلة للتنفيذ، وعلى ان لا يمضي على آخر تصديق عليها أكثر من ثلاثة أشهر كما بتاريخ تنفيذ العملية لدى المركز.

#### التصديقات:

1. إذا كانت حجة حصر الإرث صادرة من خارج المملكة الأردنية الهاشمية يتم مصادقتها من الجهات والمراجع التالية:
  - السلطات المختصة في البلد الذي صدرت منه حجة حصر الإرث بما في ذلك وزارة خارجية ذلك البلد.
  - ممثل المملكة الأردنية الهاشمية في البلد الذي صدرت منه حجة حصر الإرث، وفي حال عدم وجود ممثل للمملكة في ذلك البلد، يتم تصديقها من وزارة الخارجية في أي بلد يتبادل التمثيل مع المملكة ومن سفارة المملكة في ذلك البلد.
  - وزارة الخارجية وشؤون المغتربين الأردنية.
  - دائرة قاضي القضاة أو المحكمة أو المجلس الطائفي المختص في المملكة الأردنية الهاشمية وحسب واقع الحال.
2. 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 / القسام الشرعي في تركة المورث وتحديد الأنصبة الشرعية لكل وارث من الورثة والتي يتم الاعتماد عليها من قبل المركز لإتمام التحويل الارثي.

## ملاحظات:

1. يجب 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.