

تجديد ترخيص استشاري

بطاقة الخدمة رقم (18)

وصف الخدمة: الإجراءات والوثائق المطلوبة لتجديد الترخيص	
الفئة المستهدفة من الخدمة: استشاريو التأمين	
أماكن الحصول على الخدمة	
المركز الرئيسي: هيئة التأمين/مديرية الرقابة على الخدمات التأمينية المساندة	
الأماكن البديلة: لا يوجد	
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً: لا يوجد	
متطلبات الحصول على الخدمة	
1- خطة سير الخدمة تسلسلياً حسب المؤسسات المشتركة في تقديم الخدمة	يقدم الطلب إلى هيئة التأمين
2- الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة	أن يكون استشاري مرخص.
3- الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">• كشف يتضمن أعمال الاستشارات التأمينية التي قدمها خلال السنة.• شهادة عدم محكوميه سارية المفعول، أو ما يماثلها لطالب الترخيص الأجنبي صادرة عن البلد الذي أقام به خلال السنوات الثلاث السابقة على تاريخ تقديم الطلب.• وثيقة تأمين سارية المفعول لتغطية أخطار المسؤولية المهنية للاستشاري.• ما يثبت الالتحاق بدورات متخصصة في أعمال التأمين أو مشاركته في مؤتمرات أو ندوات في أعمال التأمين لا تقل مدتها عن خمس عشرة ساعة.• تصريح خطي بأن كامل البيانات والوثائق المقدمة وفقاً لأحكام تعليمات ترخيص الاستشاري وأسس تنظيم أعماله ومراقبتها صحيحة.• ما يثبت دفع الرسوم المقررة.• إذا كان طالب تجديد الترخيص استشاري اعتباري، فبالإضافة إلى ما ورد أعلاه عليه تقديم كشف يتضمن اسم مديره العام أو القائمين على إدارته والقائمين بأعمال تدخل ضمن أعمال الاستشاري لديه.

<ul style="list-style-type: none"> • تقديم طلب تجديد الترخيص حسب الأنموذج المعد لهذه الغاية من قبل الهيئة مرفقاً به الوثائق المبينة أعلاه، وذلك قبل (45) خمسة وأربعين يوماً من انتهاء مدة ترخيصه الواقعة في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من كل عام. • يقوم مقدم طلب التجديد بإيداع بدل الخدمات المقرر بحساب الهيئة لدى البنوك المعتمدة وتقديم ما يثبت ذلك. • يفصل في طلب تجديد الترخيص المقدم خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب. 	<p>4- الإجراء المتبع للحصول على الخدمة</p>
<p>تدرس الوثائق بشكل فوري وتعتمد المدة على قيام مقدم الطلب بتزويد الهيئة بكامل الوثائق والبيانات المطلوبة وبحد أقصى خمسة عشر يوماً</p>	<p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p>
<p>(50) دينار</p>	<p>الرسوم المالية المطلوبة</p>
<p>تعليمات ترخيص الاستشاري وأسس تنظيم أعماله ومراقبتها رقم (3) لسنة 2005 وتعديلاتها</p>	<p>السند القانوني</p>
<p>الشركاء في تقديم الخدمة</p>	
<p>اسم الشريك (إن وجد): لا يوجد</p>	
<p>دور الشريك: لا يوجد</p>	
<p>طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> أخرى (الموقع الإلكتروني)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوي* <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول</p>
<p>آلية التعامل مع الشكوى: -</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحويل الشكوى إلى المديرية المعنية، حيث يقوم المدير المعني بتقديم رد خلال مده أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ الشكوى لمقدمها. - يتم الاتصال بمقدم الشكوى لغايات استلام كتاب الرد شخصياً وأحياناً لغايات مناقشته في حيثيات الشكوى وشرح الموقف له، أو يتم توجيه الكتاب له بواسطة عنوان بريدي أو البريد الإلكتروني أو الفاكس، حسب مقتضى الحال. - وفي حال عدم إمكانية الاتصال مع مقدم الشكوى بالطرق أعلاه يتم ترك المغلف عند موظف الاستقبال ليتم تسليمه إلى مقدم الشكوى في حال مراجعته للهيئة. 	