

تجديد ترخيص إكتواري

بطاقة الخدمة رقم (19)

وصف الخدمة: الإجراءات والوثائق المطلوبة لتجديد الترخيص	
الفئة المستهدفة من الخدمة: الاكتواريون	
أماكن الحصول على الخدمة	
المركز الرئيسي: هيئة التأمين/مديرية الرقابة على الخدمات التأمينية المساندة	
الأماكن البديلة: لا يوجد	
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً: يمكن للاكتواريين المتواجدين خارج المملكة تجديد الترخيص عن طريق البريد الإلكتروني	
متطلبات الحصول على الخدمة	
1- خطة سير الخدمة تسلسليا حسب المؤسسات المشتركة في تقديم الخدمة	يقدم الطلب إلى هيئة التأمين
2- الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة	أن يكون اکتواري مرخص.
3- الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">• كشف يتضمن الاعمال الاكتوارية التي مارسها الاكتواري في المملكة خلال السنة.• ما يثبت استمرار عضوية الاكتواري بأي من الجهات المتخصصة في العلوم الاكتوارية المعتمدة من مجلس إدارة الهيئة.• ما يثبت التحاق الاكتواري بدورات متخصصة في العلوم الاكتوارية أو مشاركته في مؤتمرات أو ندوات في العلوم الاكتوارية لا تقل مدتها عن خمس عشرة ساعة.• تصريح خطي بأن كامل البيانات والوثائق المقدمة وفقاً لأحكام تعليمات ترخيص الاكتواري وتنظيم أعماله صحيحة.• ما يثبت دفع الرسوم المقررة.• إذا كان طالب تجديد الترخيص شخصاً اعتباري، فبالإضافة إلى ما ورد أعلاه يجب تقديم كشف يتضمن اسم مديره العام أو القائمين على إدارته وجميع القائمين بالأعمال الاكتوارية لديه.

<p>4- الإجراء المتبع للحصول على الخدمة</p>	<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 الرسوم المقررة بحساب الهيئة لدى البنوك المعتمدة وتقديم ما يثبت ذلك. • يفصل في طلب تجديد الترخيص المقدم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب المستكمل لجميع الوثائق.
<p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p>	<p>تدرس الوثائق بشكل فوري وتعتمد المدة على قيام مقدم الطلب بتزويد الهيئة بكامل الوثائق والبيانات المطلوبة وبحد أقصى ثلاثين يوماً</p>
<p>الرسوم المالية المطلوبة</p>	<p>(50) دينار</p>
<p>السند القانوني</p>	<p>تعليمات ترخيص الاكتواري وتنظيم أعماله رقم (3) لسنة 2003 وتعديلاتها</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"/> صندوق الشكاوي*</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> أخرى (الموقع الإلكتروني)</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. 	