

ترخيص استشاري التأمين

بطاقة الخدمة رقم (9)

وصف الخدمة: الإجراءات والوثائق المطلوبة للترخيص	
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 ابتداءً إلى هيئة التأمين ومن ثم وزارة الصناعة والتجارة / دائرة مراقبة الشركات.
2- الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة	1- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أو شهادة تأمين من معهد متخصص في التأمين. 2- أن تتوافر فيه سنوات الخبرة المنصوص عليها. 3- أن لا يكون قد سبق إلغاء أو وقف ترخيصه كمقدم خدمات تأمينية كعقوبة تأديبية. 4- أن يجتاز التقييم الذي تعده أو تعتمده الهيئة لهذه الغاية.
3- الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">• صورتان شخصيتان.• 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.• صورة عن جواز السفر أو البطاقة الشخصية.• صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية.• صورة مصدقة عن شهادات الخبرات العملية وبما يتوافق تعليمات ترخيص الاستشاري وأسس تنظيم أعماله ومراقبتها رقم (3) لسنة 2005 وتعديلاتها.• صورة عن شهادات الدورات التدريبية.• تصريح خطي بأن كامل البيانات والوثائق المقدمة وفقاً لأحكام تعليمات ترخيص الاستشاري وأسس تنظيم أعماله ومراقبتها صحيحة.• وثيقة تأمين لتغطية المسؤولية المهنية خلال فترة الترخيص (عند الموافقة على الطلب).• ما يثبت التفرغ في مكتب خاص.• ما يثبت دفع الرسوم المقررة.

<ul style="list-style-type: none"> • إذا كان طالب الترخيص شخصاً اعتبارياً، يجب تقديم جميع البيانات والأوراق الثبوتية المطلوبة وفقاً لهذا الطلب لكل من مديره العام أو أحد القائمين على إدارته ولجميع القائمين بالأعمال الاستشارية وصورة موقعة عن عقد الشركة أو عقد التأسيس والنظام الأساسي. • إذا كان طالب الترخيص فرعاً لشخص اعتباري أجنبي، يجب تقديم جميع البيانات والأوراق الثبوتية المطلوبة أعلاه لكل من مديره العام أو أحد القائمين على إدارته ولجميع القائمين بأعمال الاستشارة لديه بالإضافة إلى شهادة مصدقة عن ترخيص الشخص الاعتباري الأجنبي صادرة من البلد الأم. 		
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم طلب الترخيص حسب النموذج المعد لهذه الغاية من قبل الهيئة مرفقاً به الوثائق الميينة أعلاه. • يقوم مقدم الطلب بإيداع الرسوم المقررة أو بدل الخدمات المقرر بحساب الهيئة لدى البنوك المعتمدة وتقديم ما يثبت ذلك. • دراسة الطلب وتبليغ مقدم الطلب إما باستكمال الطلب لجميع البيانات والأوراق الثبوتية المقدمة أو بوجود نقص فيها وبتفاصيل التقييم الذي تعده الهيئة وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب. • يفصل في طلب الترخيص المقدم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ مقدم الطلب باستكمال طلبه لجميع البيانات والأوراق الثبوتية واجتيازه لشرط التقييم الذي تعده أو تعتمده الهيئة لهذه الغاية على أن يتم تزويد الهيئة بما يلي قبل صدور الموافقة النهائية:- 1- وثيقة تأمين سارية المفعول لتغطية أخطار المسؤولية المهنية. 2- استكمال إجراءات التأسيس أو التسجيل لدى الجهات المختصة حسب مقتضى الحال. 3- إيداع باقي الرسوم المقررة بحساب الهيئة لدى البنوك المعتمدة وتقديم ما يثبت ذلك. 	<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 ستين يوماً</p>	<p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p>	
<p>استشاري إعتباري</p> <ul style="list-style-type: none"> • 250 دينار - رسوم دراسة طلب (غير مستردة). • 450 دينار - عند صدور الموافقة على الترخيص 	<p>استشاري طبيعي</p> <ul style="list-style-type: none"> • 200 دينار - رسوم دراسة طلب (غير مستردة). • 300 دينار - عند صدور الموافقة على الترخيص 	<p>الرسوم المالية المطلوبة</p>
<p>تعليمات ترخيص الاستشاري وأسس تنظيم أعماله ومراقبتها رقم (3) لسنة 2005 وتعديلاتها</p>	<p>السند القانوني</p>	

الشركاء في تقديم الخدمة

اسم الشريك (إن وجد): دائرة مراقبة الشركات - وزارة الصناعة والتجارة

دور الشريك: تسجيل الاستشاريين في السجل التجاري أو كشركة لدى دائرة مراقبة الشركات

طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة

أخرى (الموقع الإلكتروني)

التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول

صندوق الشكاوي*

آلية التعامل مع الشكوى: -

- 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.