

आइ.एम.ई लाइफ इन्स्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	कम्पनीले उपलब्ध गराउने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रकृया	लाग्ने समय	सम्पर्क स्थान / सम्बन्धित विभाग कर्मचारी	जिम्मेवार विभाग	गुनासो सुन्ने अधिकारी		
१	जीवन बीमा सम्बन्धी जानकारी दिने	चाहिदैन	यस कम्पनीको आफुलाइ पायक पर्ने नजिकको कार्यालयबाट वा कम्पनीको आधिकारिक अभिकर्ताबाट जानकारी लिने ।	तुरुन्तै	कम्पनिको उप शाखा / शाखा / क्षेत्रिय कार्यालयका कर्मचारी तथा अधिकारीक अभिकर्ताहरु	बजार व्यवस्थापन विभाग	बजार व्यवस्थापन विभाग प्रमुख		
२	बीमालेख जारी गर्ने	पूर्ण रुपमा भरेको तपसिलका कागजातहरु :		आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने	(सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएको एक कार्य दिन भित्रमा)	आवश्यक पत्र-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	अन्डरराइटिङ विभाग	अन्डरराइटिङ विभाग प्रमुख	
		१	प्रस्ताव फारम						१
		२	व्यक्तिगत स्वास्थ्य विवरण फारम						२
		३	अभिकर्ता प्रतिवेदन						३
		४	ग्राहक पहिचान फारम						४
		५	स्वास्थ्य परीक्षणको प्रतिवेदन (आवश्यकता अनुसार)						५
		६	स्वास्थ्य परीक्षण गर्दा लागेको शुल्कको रसिद						६
		७	नागरिकता वा जन्मदता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी						७
		८	बीमित/प्रस्तावकको फोटो १/१ प्रति						८
९	कम्पनीले मागको अन्य कागजातहरु	९							
३	बीमालेख संशोधन गर्ने	१	बीमितको निवेदन	१	आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	एक दिन	पायक पर्ने उप-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	अन्डरराइटिङ विभाग	अन्डरराइटिङ विभाग प्रमुख
		२	सक्कल बीमालेख	२					
		३	निवेदनसंग सम्बन्धित कागजातहरु	३					
४	बीमालेख पुनर्जागरण गर्ने (ब्यलित भएमा)	१	बीमितको निवेदन	१	आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	बढिमा एक घण्टा	पायक पर्ने उप-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	पोलिसी सर्भिसिङ्ग विभाग	अन्डरराइटिङ विभाग प्रमुख
		२	व्यक्तिगत स्वास्थ्य विवरण फारम	२					
		३	आवश्यकता अनुसार मेडिकल रिपोर्ट	३					
५	बीमालेखको धितोमा कर्जा/ ऋण दिने ।	१	बीमितको निवेदन	१	आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	एक दिन	पायक पर्ने उप-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	दावी विभाग	दावी विभाग प्रमुख
		२	सक्कल बीमालेख	२					
		३	बीमाशुल्क भुक्तानी गरेको अन्तिम किस्ताको रसिद	३					
		४	ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी	४					
		५	तमसुक ।	५					
६	बीमालेखको प्रतिलिपी जारी गर्ने (बीमालेख हराएमा वा नष्ट भएमा)	१	बीमितको निवेदन	१	आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	बमोजिम ३५ दिने सूचना समाप्त भए पश्चात बढीमा ७ दिन भित्र	पायक पर्ने उप-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	पोलिसी सर्भिसिङ्ग विभाग	अन्डरराइटिङ विभाग प्रमुख
		२	पत्रिकामा प्रकाशित ३५ दिने सूचनाको सक्कल प्रति	२					
		३	शुल्क वापत कम्पनीको नाममा दाखिला गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति	३					
७	मृत्यु दावी भुक्तानी गर्ने	१	बीमितको इच्छाइएको व्यक्ति वा हकबालाको तर्फबाट बीमितको मृत्यु सम्बन्धि जानकारी पत्र (जानकारी पत्रमा मृत्यु भएको मिति, समय, स्थान र मृत्यु हुनुको कारण खुलाउन पर्ने)	१	आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	सम्पूर्ण कागजातहरु प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र दावी फछ्योट पूर्जा जाँरि गरिने र सो कागजात प्राप्त भएको ७ दिन भित्र भुक्तानी चेक जारी गरिने	पायक पर्ने उप-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	दावी विभाग	दावी विभाग प्रमुख
		२	सक्कल बीमालेख	२					
		३	अन्तिम बीमा शुल्क भुक्तानी गरेको रसिद	३					
		४	दावीकर्ताको विवरण ।	४					
		५	दावीकर्ताको नागरिकता प्र.पत्र वा पासपोर्ट)	५					
		६	मृत्युदता प्रमाण पत्र ।	६					
		७	नाता कायम सम्बन्धि प्रमाण पत्र ।	७					
		८	शव परीक्षण तथा प्रहरी प्रतिवेदनहरु (दुर्घटनाबाट बीमितको मृत्यु भएको भए)	८					
		९	औषधी उपचारको कागजातहरु (उपचारको क्रममा बीमितको मृत्यु भएको भए)	९					

क्र.सं.	कम्पनीले उपलब्ध गराउने सेवाहरु	आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रकृया	लाग्ने समय	सम्पर्क स्थान / सम्बन्धित विभाग कर्मचारी	जिम्मेवार विभाग	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१० कम्पनीबाट मागेका हुने अन्य आवश्यक कागजातहरु थप जानकारी आवश्यक भएमा	१०				
८	अर्वाधि पूरा भएको बीमालेखको दावी भुक्तानी गर्ने	१ बीमितको निवेदन २ सक्कल बीमालेख ३ बीमाशुल्क भुक्तानी गरेको अन्तिम किस्ताको रसिद ४ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी	१ २ ३ ४	आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने	आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	पायक पर्ने उप-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	दावी विभाग दावी विभाग प्रमुख
९	बीमालेख समर्पण गर्ने वा चुक्ता मुल्य भुक्तानी गर्ने	१ बीमितको निवेदन २ सक्कल बीमालेख ३ बीमाशुल्क भुक्तानी गरेको अन्तिम किस्ताको रसिद ४ ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी	१ २ ३ ४	आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	बहीमा ७ दिन	पायक पर्ने उप-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	दावी विभाग दावी विभाग प्रमुख
१०	अभिकर्ता तालिम तथा अभिकर्ता नियुक्ती गर्ने	१ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २ एस.एल.सी./एस.इ.इ वा सोभन्दा माथिल्लो तहको चारित्रिक प्रमाण पत्र र लब्धांक पत्रको प्रतिलिपी । (सम्पूर्ण कागजातहरु नोटरी गरेको हुनु पर्ने) ३ पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो	१ २ ३	आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	१८ घण्टाको तालिम	पायक पर्ने उप-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	एजेन्सी विभाग एजेन्सी विभाग प्रमुख
११	नयाँ अभिकर्ता इजाजत पत्रको लागि अभिकर्ता इजाजत पत्रको नवीकरणको लागि	१ निवेदन २ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ३ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४ न्यूनतम एस.एल.सी.को मार्केशिट र केकेटर सर्टिफिकेट ५ तालिम लिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६ इजाजत पत्र शुल्क १ निवेदन २ इजाजत पत्र ३ इजाजत नवीकरण शुल्क	१ २ ३ ४ ५ ६ १ २ ३	आवश्यक कागजात लिएर नजिकमा रहेको यस कम्पनीको कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने	बीमा ऐन तथा नियमावली अनुसार	पायक पर्ने उप-शाखा / शाखा तथा क्षेत्रिय प्रमुख	एजेन्सी विभाग एजेन्सी विभाग प्रमुख
१२	कम्पनी सम्बन्धि विविध जानकारी उपलब्ध गर्ने	१ निवेदन	१	कम्पनीको प्रधान कार्यालयमा सम्पर्क वा कम्पनीको वेबसाइट	तुरुन्तै	सूचना अधिकारी	

नोट: अन्तिम गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।