

गुराँस लाईफ इन्स्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड

प्रधान कार्यालय: श्रीराजभवन, तिनकुने, काठमाण्डौ
नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	विषय	आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजात	सम्पर्क गर्नुपर्ने व्यक्ति तथा स्थान	लाग्ने समय	उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	जीवन बीमालेख खरिद गर्ने सम्बन्धी ।	<p>क. यस कम्पनीको आधिकारीक अभिकर्ता वा क्षेत्रिय वा शाखा कार्यालयमा परामर्शको लागि सम्पर्क गर्ने ।</p> <p>ख. यस कम्पनीको आधिकारीक अभिकर्ताको सहयोगबाट आवश्यक प्रस्ताव फारामहरु भर्ने।</p> <p>ग. क्षेत्रिय वा शाखा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु :</p> <p>i) बीमा प्रस्तावफारामहरु (फाराम नं. १)</p> <p>ii) व्यक्तिगत स्वस्थ्य सम्बन्धी (फाराम नं. १)</p> <p>iii) अभिकर्ता प्रतिवेदन (फाराम नं. ४)</p> <p>iv) स्वस्थ्य परिक्षकको प्रतिवेदन -आवश्यक भएमा मात्र (फाराम नं. १९)</p> <p>v) स्वस्थ्य परिक्षण गरिएको भएमा स्वस्थ्य परिक्षण शुल्क भुक्तानी गरिएको रसिद</p> <p>vi) जन्ममितिखुलेको कागजात (जस्तै: नागरिकता, पासपोर्ट, शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता आदि)</p> <p>vii) बीमित/प्रस्तावकको फोटो</p> <p>घ. क्षेत्रिय वा शाखाकार्यालयले प्राप्त हुन आएको प्रस्तावफारामहरु अध्ययन गरी प्रस्ताव फाराम उपर जोखिमाङ्कन गरी बीमागर्न लाग्ने बीमाशुल्क तय गर्दछ र अभिकर्ता मार्फत प्रस्तावित बीमित लाई जानकारी गराउँदछ र प्रथम बीमा शुल्कप्राप्त गरी सकेपछि बीमालेख जारी गर्दछ ।</p> <p>ङ. जारी बीमालेखहरु कम्पनीको आधिकारीक अभिकर्ताहरु मार्फत बीमितलाई उपलब्ध गराइनेछ वाबीमित स्वयं उपस्थित भएमा बीमितलाई उपलब्ध गराइनेछ ।</p> <p>च. प्राप्त बीमालेखहरु सुरक्षित साथ राख्न बीमितलाई अनुरोध गरिन्छ ।</p>	कम्पनीको आधिकारीक अभिकर्ता वा क्षेत्रिय वा शाखा कार्यालय	प्रस्ताव फारामहरु तथाआवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु सहित प्रथम बीमा शुल्क प्राप्त भएमा सोहि दिन ।	<p>पहिलो- क्षेत्रिय/शाखा प्रबन्धक</p> <p>दोस्रो- प्रधान कार्यालयको विभागीय प्रमुख</p> <p>अन्तिम - कम्पनी प्रमुख</p>	
२.	बीमालेख कर्जा सम्बन्धी	<p>क. सक्कलबीमालेख सहितबीमितको तर्फबाट निवेदन ।</p> <p>ख. बीमितको नागरिकताको प्रतिलिपी वा परिचय खुल्ने</p>	आवश्यक कागजातहरु सहित क्षेत्रिय वा शाखा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	आवश्यक फाराम तथा कागजातहरु प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिनभित्र ।	<p>पहिलो- क्षेत्रिय/शाखा प्रबन्धक</p> <p>दोस्रो- प्रधान कार्यालयको विभागीय</p>	

		प्रमाणपत्र ग. बीमाशुल्क भुक्तानी गरेको अन्तिम रसिद ।			प्रमुख अन्तिम - कम्पनी प्रमुख	
३.	बीमालेख पूनर्जागरण सम्बन्धी ।	क. बीमालेख पूनर्जागरणको लागि बीमित /प्रस्तावकको । ख. स्वस्थ सम्बन्धी घोषणा (फाराम नं. १९ भन्नु पर्ने) । ग. आवश्यक परेमा स्वास्थ्य परिक्षण प्रतिवेदन । (कम्पनीको अण्डराइटिङ्ग नियमानुसार)	आवश्यक कागजातहरु सहित क्षेत्रिय वा शाखा कार्यालयमा सर्म्पक गर्ने ।	आवश्यक फाराम तथा कागजातहरु प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र ।	पहिलो- क्षेत्रिय/शाखा प्रबन्धक दोस्रो- प्रधान कार्यालयको विभागीय अन्तिम - कम्पनी प्रमुख	पूर्णबीमाकको पूर्व स्वीकृती आवश्यक भएमा पूर्णबीमाकको स्वीकृती पश्चात् बीमालेख पूनर्जागरण गरिनेछ ।
४.	बीमालेख समर्पण सम्बन्धी ।	क. सक्कल बीमालेख सहित बीमालेख समर्पणको लागि बीमित वा प्रस्तावकको निवेदन । ख. बीमितको नागरिकताको प्रतिलिपी । ग. अन्तिम बीमा शुल्क भुक्तानी गरेको रसिद ।	आवश्यक कागजातहरु सहित शाखा कार्यालयमा सर्म्पक गर्ने ।	आवश्यक फाराम तथा कागजातहरु प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिनभित्र ।	पहिलो- क्षेत्रिय/शाखा प्रबन्धक दोस्रो- प्रधान कार्यालयको विभागीय अन्तिम - कम्पनी प्रमुख	
५.	दावी भुक्तानी सम्बन्धी ।					
५.१	अवधिदावी भुक्तानी सम्बन्धी ।	क. बीमितको निवेदन । ख. सक्कल बीमालेख । ग. अन्तिम बीमाशुल्क भुक्तानी गरेको रसिद । घ. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा परिचयपत्र	आवश्यक कागजातहरु सहित शाखा कार्यालयमा सर्म्पक गर्ने ।	आवश्यक फाराम तथा कागजातहरु प्रधान कार्यालयमा प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिनभित्र ।	पहिलो- क्षेत्रिय/शाखा प्रबन्धक दोस्रो- प्रधान कार्यालयको विभागीय अन्तिम - कम्पनी प्रमुख	
५.२	मृत्यु दावी भुक्तानी सम्बन्धी ।	<ul style="list-style-type: none"> ☛ ईच्छाईएको वाहकवालाको तर्फबाट मृत्युको जानकारी (मृत्यु भएको स्थान,मिति,समय र मृत्यु हुनुको कारण) ☛ सक्कल बीमालेख । ☛ अन्तिम बीमाशुल्क भुक्तानी गरेको रसिद । ☛ नाता प्रमाणित गर्ने प्रमाण पत्र वा सो को प्रतिलिपी ☛ पञ्जिकाधिकारीको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र वा सो को प्रतिलिपी ☛ दावीकर्ताको नागरिकता /जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☛ परिचय प्रमाण पत्र (स्वर्गीय व्यक्तिलाई चिन्ने प्रबुद्ध तथा प्रतिष्ठित व्यक्तिबाट भराउन हुन) ☛ दावीकर्ताले दावी विवरण (दावीकर्ताबाट भराई /साक्षीकर्तामा प्रबुद्ध तथा प्रतिष्ठित व्यक्तिको पनि हस्ताक्षर गराई पठाउन हुन) 	आवश्यक कागजातहरु सहित क्षेत्रिय वा शाखा कार्यालयमा सर्म्पक गर्ने ।	आवश्यक फाराम तथा कागजातहरु प्रधान कार्यालयमा प्राप्त भएको मितिले बढीमा १५ दिनभित्र ।	पहिलो- क्षेत्रिय/शाखा प्रबन्धक दोस्रो- प्रधानकार्यालयको विभागीय प्रमुख अन्तिम - कम्पनी प्रमुख	

		<p>☛ अभिकर्ताले भने विवरण (सम्बन्धित अभिकर्ताबाट भराउन हुन) दृष्टव्यः प्रतिलिपी हरुमा पब्लिक नोटरी को प्रमाणीत सहित को छाप लगाउनु पर्ने ।</p> <p>☛ क्षेत्र वा शाखाबाट जारी गरिएको वीमालेख भएमा सोको व्यक्तिगत फाइल (Docket)</p> <p>दुर्घटनाको कारणबाट मृत्यु भएको अवस्थामा</p> <p>घटनास्थल मुचुल्का सक्कल वा प्रतिलिपी</p> <p>पोष्ट मार्टम रिपोर्ट सक्कल वा प्रतिलिपी</p> <p>प्रहरी रिपोर्ट सक्कल वा प्रतिलिपी</p> <p>बिरामी भई अस्पतालमा मृत्यु भएको अवस्थामा</p> <p>सम्पूर्ण औषधि उपचारका दस्तावेजहरु (प्रेस्कीपसन, किनिकल रिपोर्ट,विल आदि)</p> <p>अस्पतालबाट जारी भएको मृत्यु घोषित प्रमाण पत्र वा सो को प्रमाणित</p> <p>मेडिकल एटिन्डेन्स् सर्टिफिकेट</p> <p>घरमा मृत्यु भएको अवस्थामा</p> <p>मृत्यु हुनु भन्दा अगाडीको विवरण (कसरी मृत्यु भएको हो सो को विवरण)</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्का यथार्थ विवरण सहित प्रहरी वा गा.वि.स सचिव बाट (पहिला कुनै रोग भए/नभएको कारण सहित)</p> <p>अन्य : कम्पनीबाट माग हुने अन्यआवश्यक कागजातहरु ।</p>				
६.	अभिकर्ता भई काम गर्ने सम्बन्धी ।	<p>वीमाअभिकर्ता भई काम गर्न निम्न आवश्यकताहरु पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :</p> <p>क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएको ।</p> <p>ख. वीमा समितिले अभिकर्ता आधारभूत तालिम दिएको वा यस कम्पनीबाट ४ दिने अभिकर्ता आधारभूत तालिम लिएको ।</p> <p>ग. एस.एल.सी वा सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको लब्धाङ्कपत्र (Mark sheet) र चारित्रिक प्रमाण (Character Certificate) पत्र, नेपाल बाहेक अन्य मूलकमा अध्ययन गरेको हकमा सोको समकक्षी प्रमाणपत्र (Equivalent Certificate) पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>	उल्लेखित कागजातहरु नोटरीबाट प्रमाणीत गरी कम्पनीको केन्द्रीय/क्षेत्रीय/शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरुमा सर्पक गर्ने ।	केन्द्रीय/क्षेत्रीय/शाखा/ उपशाखा कार्यालयहरुले समय समयमा तालिम कार्यक्रम आयोजना गर्ने हुनाले उक्त कार्यालयहरुमा सर्पक गर्ने ।	<p>पहिलो- क्षेत्रीय/शाखा प्रबन्धक</p> <p>दोस्रो- प्रधान कार्यालयको विभागीय</p> <p>अन्तिम - कम्पनी प्रमुख</p> <p>अन्तिम - कम्पनी प्रमुख</p>	

		घ. पासपोर्ट साइजको रंगीन फोटो ४ प्रति चाहिने । ग. अभिकर्ता आधारभूत तालिम दस्तुर रु. १०००।०० लाग्नेछ । ड. बीमा समितिबाट अभिकर्ताको रुपमा काम गर्न जारी गरेको अभिकर्ता लाइसेन्स प्राप्तहुनुपर्ने ।			
७.	अभिकर्ता इजाजतपत्र नविकरण सम्बन्धी ।	क. अभिकर्ता इजाजतपत्र नविकरण प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र गर्दा रु. २००।- नविकरण दस्तुर लाग्नेछ । ख. चैत्र महिनापछि अभिकर्ता इजाजतपत्र नविकरण गर्दा २ महिना सम्मको लागि थप रु. १००।- नविकरण दस्तुर लाग्नेछ । ग. माथि उल्लेख गरेको दस्तुर सहित २ महिना देखि ४ महिना सम्म अभिकर्ता इजाजतपत्र नविकरण गर्दा प्रतिदिन रु. ५।- का दरले थप दस्तुर लाग्नेछ । सो पश्चात इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।	अभिकर्ता इजाजतपत्र नविकरण निवेदन सहित केन्द्रीय/क्षेत्रीय/शाखा तथा उपशाखा कार्यालयमा सर्म्पक गर्ने ।	क्षेत्रीय/शाखा तथा उपशाखा कार्यालयमा शाखा कार्यालयहरूले प्राप्त निवेदन प्रधान कार्यालय मार्फत बीमा समिति पठाउनेछ र प्रधान कार्यालयले समितिबाट प्राप्त भएपछि क्षेत्रीय/शाखा तथा उपशाखा मार्फत अभिकर्ताहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।	पहिलो- क्षेत्रीय/शाखा प्रबन्धक दोस्रो- प्रधान कार्यालयको विभागीय प्रमुख अन्तिम - कम्पनी प्रमुख