

यूनियन लाइफ इन्स्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड
नयाँ बानेश्वर-१०, काठमाण्डौ

नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	कार्य विवरण	आवश्यक प्रकृया तथा कागजात	शुल्क र दस्तुर	कार्य सम्पादन अवधि	सम्बन्धित विभाग/कर्मचारी	उजुरी गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	बीमालेख खरिद गर्नका लागि	१. बीमा प्रस्ताव फारमहरु, २. व्यक्तिगत स्वास्थ्य सम्बन्धी फारम ३. अभिकर्ता प्रतिवेदन ४. चिकित्सकको प्रतिवेदन (यदि आवश्यक भएमा) ५. जन्म मिति खुलेको कागजातहरु(नागरिकता, पासपोर्ट, शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता आदि) ६. आयश्रोत सम्बन्धी कागजातहरु (यदि आवश्यक भएमा) ७. बीमित र प्रस्तावकको फोटो उपरोक्त बमोजिमको कागजात प्राप्त भए पश्चात बीमाशुल्क गणना गरिने र प्रथम बीमाशुल्क प्राप्त भए पश्चात बीमालेख जारी बीमित स्यमं उपस्थित भएमा बीमितलाई नभएमा अभिकर्ता वा सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा मार्फत पठाईनेछ ।	बीमाङ्क तथा जोखिम बहनका आधारमा बीमाशुल्क लाग्ने	आवश्यक कागजात पुरा भए सोहि दिन	बजार विभाग तथा सो अन्तर्गतका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु तथा कम्पनीका अभिकर्ताहरु	पहिलो: शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु दोश्रो: विभागिय प्रमुख तेश्रो: नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत अन्तिम: प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	
२	बीमालेख अन्तर्गत ऋण /समर्पण का लागि	१. बीमितको निवेदन २. सक्कल बीमालेख ३. अन्तिम पटक बीमाशुल्क तिरेको रसिद ४. बीमितको नागरिकता	रु. १० को टिकट आवश्यक हुने	आवश्यक कागजात प्राप्त भए पछि सोहि दिन	बजार विभाग तथा सो अन्तर्गतका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु तथा कम्पनीका अभिकर्ताहरु	पहिलो: शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु दोश्रो: विभागिय प्रमुख तेश्रो: नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत अन्तिम: प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	
३	बीमालेख हराएमा/नासिएमा /संसोधन गर्नका	<u>हराएमा /नासिएमा</u> १. निवेदन	सूचना प्रकाशन खर्च, टिकट खर्च, बीमालेख बनाउन लाग्ने खर्च	बीमा ऐन/नियमावली अनुसार	बजार विभाग तथा सो अन्तर्गतका शाखा तथा उपशाखा	पहिलो: शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु दोश्रो: विभागिय प्रमुख तेश्रो: नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	

	लागि	संसोधन गर्नका लागि १. निवेदन २. संसोधन पुष्ट्याई हुने कागजात	लाग्ने नलाग्ने		प्रमुखहरु तथा कम्पनीका अभिकर्ताहरु	अन्तिम: प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	
४	बीमालेख पूनर्जागरण गराउनका लागि	१. निवेदन २. निरन्तर स्वास्थ्य रहेको उद्घोषण फारम ३. स्वास्थ्य परिक्षण प्रतिवेदन	नियमानुसार	तोकिए बमाजिमका सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएमा ३ कार्य दिन भित्र	बजार विभाग तथा सो अन्तर्गतका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु तथा कम्पनीका अभिकर्ताहरु	पहिलो: शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु दोश्रो: विभागीय प्रमुख तेश्रो: नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत अन्तिम: प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	
५	दावी भुक्तानीका लागि	मृत्यु दावीका लागि १. निवेदन २. इच्छाएको व्यक्ति/कानुनी हकदारले भरेको दावी विवरण ३. परिचय प्रमाणपत्र ४. अस्पतालमा मृत्यु भएकोमा अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र ५. नाता प्रमाणितपत्र ६. मृत्यु प्रमाणपत्र ७. बीमित/ इच्छाएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ८. सम्बन्धित चिकित्सकले भरेको Medical Attendent Certificate ९. उपचार सम्बन्धी कागजातहरु दुर्घटनाबाट मृत्यु भएमा थप १०. प्रहरी प्रतिवेदन ११. शव परिक्षण प्रतिवेदन १२. सर्जिमिन मुचुल्का अवधी दावीका लागि १. निवेदन २. सक्कल बीमालेख ३. अन्तिम बीमाशुल्क भुक्तानी गरेको रसिद ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. दावी फछ्यौट पूर्जा	दावी फछ्यौट पूर्जामा रु. १ को हुलाक टिकट टाँस गर्नु पर्ने	बीमा ऐन/नियमावली अनुसार	बजार विभाग तथा सो अन्तर्गतका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु तथा कम्पनीका अभिकर्ताहरु	पहिलो: शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु दोश्रो: विभागीय प्रमुख तेश्रो: नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत अन्तिम: प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	

८	अभिकर्ता भई कार्य गर्न/नबिकरण गराउनका लागि	<p>अभिकर्ता भई कार्य गर्न</p> <p>१. निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, ४. एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथिल्लो योग्यताको प्रमाणपत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र र नबिकरणका लागि बीमा समितिबाट तोकिएको दस्तुर</p> <p>अभिकर्ता इजाजतपत्र नबिकरण गर्न</p> <p>१. निवेदन, २. सक्कल इजाजतपत्र</p>	<p>रु. ५५०१-</p> <p>चैत्र मसान्त सम्म रु. २००१-, वैशाख देखि जैष्ठ मसान्त सम्म रु. ३००१- र आषाढ १ गते देखि असोज मसान्त सम्म रु. ३००१- तथा तत्पश्चात प्रतिदिन थप रु ५ लाग्ने</p>	कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम तालिम संचालन हुने	बजार विभाग तथा सो अन्तर्गतका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु तथा कम्पनीका अभिकर्ताहरु	पहिलो: शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु दोश्रो: विभागीय प्रमुख तेस्रो: नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत अन्तिम: प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	
---	--	--	--	--	---	---	--