

ആ മുഖം

സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക, ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകളിൽ സംസ്ഥാനം ആർജിച്ച പുരോഗതി രാജ്യത്തിനാകെ മാതൃകയും ലോക ശ്രദ്ധ പിടിച്ചുപറ്റിയവയുമാണ്. ഈ പുരോഗതികൾ നിലനിർത്തണമെങ്കിൽ സിവിൽ സർവ്വീസ് കാര്യക്ഷമവും കൃത്യതയുള്ളതുമായ ജനോപകാര പ്രദവുമായിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജനോപകാര സിവിൽ സർവ്വീസുമായി സർക്കാർ തലത്തിൽ ആരംഭിച്ച വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് വിവിധ വകുപ്പുകൾ പൗരാവകാശ രേഖകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെത്തുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സിവിൽസർവ്വീസും പൊതുജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള അകലം കുറയ്ക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളാണെന്ന് പൗരന്മാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും.

സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യകാല വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നായ സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, നിബന്ധനകൾ, ഫീസ്, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയം, വകുപ്പ് വഴി നടപ്പാക്കിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഈ രേഖ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അതിന്റെ ഇടപാടുകാർക്ക് കൃത്യതയുള്ള ആശയ വ്യക്തതയ്ക്ക് ഉപകരിക്കും എന്ന് കരുതുന്നു.

ഇതിൽ പാർത്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്ത് തീർക്കുവാൻ വകുപ്പ് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായിരിക്കും. കാലോചിത പരിഷ്കരണങ്ങൾക്ക് ഈ രേഖ വിധേയമായിരിക്കും.

ജെ. ഗോപാലകൃഷ്ണ പിള്ള
ഡയറക്ടർ,
സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ്

പൗരാവകാശ രേഖ

സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഇടപാടുകാരോട് സൗഹൃദപരവുമാക്കാൻ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ് സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയും വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ഇടപാടുകാർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ ഞങ്ങൾക്ക് അതിയായ ചാരിതാർത്ഥ്യം ഉണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട്

മത്സരാധിഷ്ഠിതമായ ഇൻഷുറൻസ് മേഖലയിൽ ഇടപാടുകാർക്ക് കൂടുതൽ സൗഹൃദപരമായ സേവനങ്ങൾ ചെയ്തുകൊണ്ട് രാജ്യത്തെ ഒരു മാതൃകാ ഇൻഷുറൻസ് സ്ഥാപനമായി വകുപ്പിനെ പരിവർത്തനം ചെയ്യുകയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ അഭിമാനമായി മാറുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഞങ്ങളുടെ ദർശനം.

താഴെ പറയുന്ന ജനോപകാര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഞങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്.

- ഇടപാടുകാർക്ക് സാമ്പത്തിക സുരക്ഷയും ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷയും നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം സമൂഹനന്മയ്ക്കായി ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക.
- മാറിവരുന്ന സാമൂഹ്യ, സാമ്പത്തിക പരിതസ്ഥിതികനുസരിച്ചുള്ള ഇൻഷുറൻസ് ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുക.
- സാമൂഹ്യ താല്പര്യവും ദേശീയ പ്രാധാന്യവും ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള ഇൻഷുറൻസ് ബിസിനസുകൾ നടപ്പാക്കുക.
- ഇടപാടുകാർക്ക് കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസം കൂടാതെയും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുക.
- ഇടപാടുകാരുടെ ഫണ്ടിന്റെ സുക്ഷിപ്പുകാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയ്ക്കായി ടി തുക വിനിയോഗിക്കുക.
- ഇടപാടുകാർക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്ന വിധത്തിലുള്ള ബന്ധം സൂക്ഷിക്കുക.

7. വകുപ്പ് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന സേവനങ്ങളെയും ഇൻഷുറൻസ് ഉല്പന്നങ്ങളെയും കുറിച്ച് ഇടപാടുകാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുക.
8. വകുപ്പിൽ സമ്പൂർണ്ണ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം നടപ്പാക്കുക, ഇ-ഗവേർണൻസ് നടപ്പിലാക്കുക വെബ്സൈറ്റ് ജനോപകാരപ്രദമാക്കുക.

വകുപ്പിന്റെ ദൗത്യം

1. പുതിയ ഇൻഷുറൻസ് ഉല്പന്നങ്ങളും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനവും നൽകുക വഴി ഇടപാടുകാരായ സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപന ജീവനക്കാരുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ നന്മയ്ക്കായി ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സാമൂഹ നന്മയ്ക്കായി ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ജനറൽ ഇൻഷുറൻസ് ബിസിനസുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
3. ഇടപാടുകാർക്ക് താങ്ങാവുന്ന ചെലവിൽ മികച്ച ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷയും, ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരവുമുള്ള സേവനങ്ങളും നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാരിന് ജനങ്ങളോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രയത്നിക്കുക.

വകുപ്പിന്റെ ഇടപാടുകാർ

1. സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പനി, കോർപ്പറേഷൻ, ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരും
2. സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക താല്പര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇടപാടുകാർ.
3. വാഹനങ്ങൾ, മത്സ്യബന്ധന ബോട്ടുകൾ, സുഖവാസ ബോട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ വകുപ്പിൽ ഇൻഷുർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവരും, ഇൻഷുർ ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതരും.

വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച ലഘുവിവരണം.

പ്രാചീന തിരുവിതാംകൂറിലെ ജനങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1896 ൽ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായി. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കായി സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് (ഫ്രീഷ്യൽ ബ്രാഞ്ച്) എന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്കായി സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് (പബ്ലിക് ബ്രാഞ്ച്) എന്നും രണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ ആദ്യകാലത്ത് വകുപ്പിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. ജനറൽ ഇൻഷുറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ അപകട ഇൻഷുറൻസ്, ഫയർ ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവ 1948 ലും മറ്റെൻ

ഇൻഷുറൻസ് 1968 ലും തുടർന്ന് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും അധ്യാപകർക്കുമായി ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി 1984 ലും ഈ വകുപ്പിലൂടെ ആരംഭിക്കുകയുണ്ടായി. 1956 ൽ ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടെ പബ്ലിക് ബ്രാഞ്ച് എൽ.ഐ.സി.-യ്ക്ക് കൈമാറുകയും ആക്ടിലെ 44 (എഫ്) സെക്ഷൻ പ്രകാരം സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഒഫീഷ്യൽ ബ്രാഞ്ച് വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുകയും ചെയ്തു. 1972 ലെ ജനറൽ ഇൻഷുറൻസ് ദേശസാൽക്കരണ ആക്ട് വന്നതോടെ ജനറൽ ഇൻഷുറൻസിന്റെ കൃത്യതകളെ ജനറൽ ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷന് മാത്രമായെങ്കിലും ആക്ടിലെ 36(1) സെക്ഷന്റെ പിൻബലത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക താല്പര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വസ്തു വകകളുടെയും ജനറൽ ഇൻഷുറൻസ് ബിസിനസ് വകുപ്പിന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. 1999 ൽ നിലവിൽ വന്ന ഇൻഷുറൻസ് റെഗുലേറ്ററി ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (ഐ.ആർ.ഡി.എ.) ആക്ടിലൂടെ ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ജനറൽ ഇൻഷുറൻസ് മേഖലകളിൽ യഥാക്രമം എൽ.ഐ.സി.യും ജി.ഐ.സി.യും ഉണ്ടായിരുന്ന കൃത്യതകളെ അവസാനിക്കുകയും സ്വകാര്യ മേഖലയ്ക്കു കൂടി ഈ വ്യാപാര രംഗം തുറന്നു നൽകുകയുമുണ്ടായി.

വകുപ്പിന്റെ ഘടന - ഭരണ നിർവഹണം

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റെ മേധാവി ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടറാണ്. തിരുവനന്തപുരത്ത് ആസ്ഥാന കാര്യാലയം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഭരണ നിർവഹണത്തിനായി 14 ജില്ലകളിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുകളുടെ മേധാവി ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർമാരാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ഇടപാടുകളെല്ലാം ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുകൾ വഴിയാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്.

വകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ

1. ഗ്രൂപ്പ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (എസ്.എൽ.ഐ.)
(ജി.ഒ(പി) 257/76/ഫിൻ. തീയതി: 19..08..1976)

സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയാണ് ഇത്. 1976 ആഗസ്റ്റ് 19 ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച 50 വയസ്സ് തികയാത്ത എല്ലാ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരും, അധ്യാപകരും, ഡയറക്ട് പേമെന്റ് സ്കീമിൽ വരുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും, അധ്യാപകരും, വിവിധ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി - കോർപ്പറേഷനുകൾ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും ഈ പദ്ധതിയിൽ നിർബന്ധമായും അംഗങ്ങൾ ആകേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രതിമാസ പ്രീമിയം തുകയ്ക്കുള്ള പോളിസി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. 01..04..2007 മുതൽ നിലവിലുള്ള പ്രതിമാസ പ്രീമിയം നിരക്ക് ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു. (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 92/07/ഫിൻ. തീയതി: 05..03..2007)

1.	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 4989 രൂപ വരെ	120 രൂപ
2.	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 4990 രൂപ മുതൽ 10789 രൂപ വരെ	175 രൂപ
3.	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 10790 രൂപ മുതൽ 16649 രൂപ വരെ	300 രൂപ
4.	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 16650 രൂപ മുതൽ	350 രൂപ

എസ്.എൽ.ഐ. പൊതു നിബന്ധനകൾ

- ❖ എല്ലാ ജീവനക്കാരും സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയിൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷഫാറം ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
- ❖ പൂർണ്ണമായി പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും നോമിനേഷനും ആദ്യ പ്രീമിയം അടച്ചതിന്റെ ചെലാനും ഉചിത മാർഗ്ഗേണ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ ചെലാൻ ഒടുക്കേണ്ട ശീർഷകം '8011-00-105-99 സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് ഫണ്ട്' എന്നതാണ്.
- ❖ ആദ്യ പ്രീമിയം വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് ടി.ആർ-5 രസീത് നൽകി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- ❖ കുറഞ്ഞ പ്രീമിയം തുക നിർബന്ധമാണെങ്കിലും കൂടുതൽ തുക പ്രീമിയമായി പോളിസി എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- ❖ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും പ്രീമിയം രസീത് ബുക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ❖ പോളിസി നമ്പർ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കിഴിവ് നടത്തേണ്ടതുണ്ടൂ.
- ❖ മാസവിഹിതം മുൻകൂറായിരിക്കേണ്ടതും 55 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ മുടക്കം കൂടാതെ കിഴിവ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ അടിസ്ഥാന ശമ്പള വർദ്ധനവിനനുസരിച്ച് കൂടുതൽ പ്രീമിയം തുക വേണ്ടി വരുമ്പോൾ അധിക തുകയ്ക്കുള്ള അഡീഷണൽ പോളിസി എടുക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള പോളിസിയിലെ പ്രീമിയത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ❖ വിവാഹത്തിന് മുൻപ് പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായവർ വിവാഹത്തിന് ശേഷം പുതിയ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക പോളിസി നമ്പർ കാണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ രണ്ട് വർഷത്തിന് മേൽ പ്രീമിയം അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പോളിസിയിന്മേൽ ബോണസുകൂടി കണക്കാക്കി പോളിസി ഉടമയ്ക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങാൻ കഴിയുവധി വായ്പകൾ നേരിട്ട് അനുവദിക്കുന്നു.
- ❖ വായ്പാതുകയും നിശ്ചിത പലിശയും 20 ൽ കവിയാത്ത മാസ തവണകളായി ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്ത് തിരിച്ചടച്ചാൽ മതിയാകും.
- ❖ വായ്പ ലഭ്യമാകുന്നതിന് പുരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറത്തോടൊപ്പം അസ്സൽ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രീമിയം കിഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രീമിയം രസീത് ബുക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അസൈൻമെന്റ് ഫാറം, ഫോറം നമ്പർ 11 ലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ എന്നിവ പുരിപ്പിച്ച് പോളിസി ഉടമ ഒപ്പിട്ട് ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസിലോ ഡയറക്ടറേറ്റിലോ നൽകാവുന്നതാണ്.
- ❖ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്കും ജോലി ഉപേക്ഷിച്ച് പോകുന്നവർക്കും പ്രീമിയം പ്രതിമാസമായോ, കൂടുതൽ തുക ഒരുമിച്ച് അടച്ചോ പദ്ധതിയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.
- ❖ ആറുമാസത്തിലധികമായി പ്രീമിയം മുടക്കം വന്നാൽ പോളിസി കാലഹരണപ്പെടുന്നതാണ്.
- ❖ മുഴുവൻ പ്രീമിയവും അടച്ച് പോളിസിയുടെ കാലാവധി ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ അസ്സൽ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രീമിയം, കിഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്ക്, പോളിസി ഉടമയുടെ അപേക്ഷ എന്നിവ ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ച് കൊടുത്ത് ക്ലെയിം തീർപ്പാക്കി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

❖ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യം ടിയാന്റെ നോമിനീക് (നോമിനേഷൻ ഇല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതമായ അവകാശിക) ഡെത്തറ്റ് ക്ലെയിമായി തീർപ്പ് കലപിച്ച് തുക നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രീമിയം കിഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്ക്, അസ്സൽ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരവകാശിയുടെ അപേക്ഷ എന്നിവ ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. **ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി**

ജി.ഒ.(പി) 392/1984/ഫിൻ. തീയതി: 09..08..1984 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം 01..09..1984 ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച എല്ലാ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും, അദ്ധ്യാപകർക്കും, എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർക്കും നിർബന്ധമാക്കി ഈ പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു. ജി.ഒ.(പി) 26/2004/ഫിൻ. തീയതി: 12..01..2004 ലെ ഉത്തരവിലൂടെ മേൽപറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പുറമെ വിവിധ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി- കോർപ്പറേഷനുകൾ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് കൂടി ഈ പദ്ധതി നിർബന്ധമാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയിലെ സമ്പാദ്യനിധി (സേവിംഗ്സ് ഫണ്ട്)- യിൽ നിന്നുള്ള തുക കൂട്ടുപലിശ സഹിതം (ഇപ്പോൾ 8 %) ലഭിക്കുന്നു. ഉദ്യോഗത്തിലിരുന്ന് മരണപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ആശ്രിതർക്ക് 10 രൂപയുടെ ഒരു യൂണിറ്റിന് 10,000/- രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ ഇൻഷുറൻസ് നിധിയിൽ നിന്നുള്ള തുകയും കൂടാതെ സമ്പാദ്യ നിധിയിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെടുന്നതുവരെയുള്ള ആനുകൂല്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയും ലഭിക്കുന്നു.

ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി - കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ

- ഒരു ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ടിയാനെ ജി.ഐ.എസ്. പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഓഫീസ് മേലധികാരി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെപ്റ്റംബർ മാസം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ സെപ്റ്റംബർ മാസം മുതൽ തന്നെ പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകേണ്ടതാണ്.
- സെപ്റ്റംബർ ഒഴികെയുള്ള മാസങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ പ്രവേശന മാസം മുതൽ അടുത്ത ആഗസ്റ്റ് മാസം വരെ പൂർണ്ണവരിസംഖ്യക്ക് അനുപാതികമായി 10 രൂപയുടെ യൂണിറ്റിന് 3 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കിഴിവ് നടത്തി പദ്ധതിയിലെ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും സെപ്റ്റംബർ മാസം മുതൽ പൂർണ്ണ വരിസംഖ്യ നടത്തി അംഗമാകേണ്ടതുമാണ്.
- അംഗത്വമെടുക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ പ്രായപരിധി സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിൽ 50 വയസ്സ് കഴിയാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- നോൺഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. അവിവാഹിതർ ജി.ഐ.എസ്. ഫോം 6 ലും വിവാഹശേഷം ഫോം 7 ലുമാണ് നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക നൽകേണ്ടത്.
- ശമ്പള സ്കെയിലുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ചാണ് ജീവനക്കാരുടെ മാസവരിസംഖ്യ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ ജീവനക്കാരെ 4 ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പും ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലേക്കുള്ള മാസവരിസംഖ്യയും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ശ്രേഷ്	ശമ്പളസ്കെയിൽ	മാസവരിസംഖ്യ
എ	16650-23200 ഉം അതിന് മുകളിലും	250 രൂപ
ബി	10790-18000 ഉം അതിന് മുകളിലും എന്നാൽ 16650-23200 താഴെയും	200 രൂപ
സി	5250-8390 ഉം അതിന് മുകളിലും എന്നാൽ 10790-18000 ന് താഴെയും	150 രൂപ
ഡി	4510-6230 ഉം അതിന് മുകളിലും എന്നാൽ 5250-8390 ന് താഴെയും	100 രൂപ

- ഓരോ ശ്രേഷിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വരിസംഖ്യ തുക നിർബന്ധമാണ്. എന്നാൽ 45 വയസ്സ് കഴിയാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പള സ്കെയിലനുസരിച്ച് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശ്രേഷിലെ തുകയുടെ ഇരട്ടിവരെ വരിസംഖ്യയായി സ്വമേധയാ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- സ്ഥാനക്കയറ്റം മൂലം ശമ്പള സ്കെയിലിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോൾ ഒരു ശ്രേഷിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും അടുത്ത ശ്രേഷിലേക്ക് മാറ്റമുണ്ടാകുന്നതും അതനുസരിച്ചുള്ള വരിസംഖ്യ കിഴിവ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തെ തുടർന്നോ മറ്റു സാഹചര്യങ്ങളിലോ വരിസംഖ്യയും, ശ്രേഷും പുനർനിർണ്ണയിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായാൽ നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങൾ പുതുക്കിയ നിരക്കിലുള്ള വരിസംഖ്യ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇപ്രകാരം ശ്രേഷ് മാറ്റവും വരിസംഖ്യ വർദ്ധിപ്പിക്കലും സെപ്റ്റംബർ മാസം മുതൽ ഫലത്തിൽ വരുത്തിയാൽ മതിയാകും.
- ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരിസംഖ്യ കിഴിവ് ആദ്യമായി ആരംഭിക്കുമ്പോഴോ, ശ്രേഷ് മാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോഴോ, സ്ഥലംമാറ്റം മൂലം ട്രഷറി മാറുമ്പോഴോ, ട്രഷറി ഓഫീസറിൽ നിന്നും ടി.ആർ.72 സർട്ടിഫിക്കറ്റു വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറസ്റ്റ്, പൊതുമരാമത്ത് തുടങ്ങി ചെക്കുവഴി ശമ്പളം മാറുന്ന വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത് ചെക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസറാണ്. ടി.ആർ.72 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പാസ്സ് ബുക്കിൽ ഒട്ടിച്ച് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

3. പുതിയ പദ്ധതികൾ

08-11-2010 തീയതിയിലെ ജി ഒ (പി) 557/2010/ധന. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് ബ്രാഞ്ചിൽ ധനസമൃദ്ധി, ധനവർഷ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് പുതിയ പദ്ധതികൾ സർക്കാർ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് സ്വഹിതമനുസരിച്ച് ഈ പദ്ധതികളിൽ ചേരാവുന്നതാണ്. ധനസമൃദ്ധി സമ്പാദ്യവും ഇൻഷുറൻസും ഉൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതിയും ധനവർഷ ട്രേഡിംഗ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുമാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം പദ്ധതികളെ കുറിച്ചുള്ള വിപുലമായ പരസ്യം നൽകി ജീവനക്കാരെ ആകർഷിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.

4. ജനറൽ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളവയുടെയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക താല്പര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വസ്തുവകകളുടെ താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങളിലുള്ള ജനറൽ ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിലൂടെ ചെയ്യുന്നു.

1. ഫയർ ഇൻഷുറൻസ്
2. മറൈൻ ഇൻഷുറൻസ്
3. ആക്ട് ഇൻഷുറൻസ്
4. മിസ്സിലേനിയസ് ഇൻഷുറൻസ്
 1. ബോയ്ലർ ഇൻഷുറൻസ്
 2. എംഷോയിസ് ലയബിലിറ്റി ഇൻഷുറൻസ്
 3. ഇലക്ട്രോണിക്സ് എക്യുപ്മെന്റ് ഇൻഷുറൻസ്
 4. ഫിഡിലിറ്റി ഗ്യാരന്റി ഇൻഷുറൻസ്
 5. മെഷിനറി ബ്രേക്ക് ഡൗൺ ഇൻഷുറൻസ്
 6. മണി-ഇൻ-ട്രാൻസിറ്റ് ഇൻഷുറൻസ്
 7. മോട്ടോർ കോപ്രഹെൻസീവ് ഇൻഷുറൻസ്
 8. നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് ഏജൻ്റ്സ് ഇൻഷുറൻസ്
 9. പബ്ലിക് ലൈബിലിറ്റി ഇൻഷുറൻസ്
 10. പേഴ്സണൽ ആക്സിഡന്റ് ഇൻഷുറൻസ്
 11. വർക്കർമാർ കോമ്പൻസേഷൻ

സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1.	എസ്.എൽ.ഐ. ആദ്യ പോളിസി	ഓഷീസ് മേലധികാരി മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള എസ്.എൽ.ഐ. പ്രൊപ്പോസൽ ഷാറം (ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ചത്) 2. ആദ്യ പ്രീമിയം ഒടുക്കിയ രേഖ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നത് - 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. ഡയറക്ടറുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ളവ - 15 പ്രവൃത്തിദിവസം.
2.	എസ്.എൽ.ഐ. അഡീഷണൽ പോളിസി	ഓഷീസ് മേലധികാരി മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള എസ്.എൽ.ഐ. പ്രൊപ്പോസൽ ഷാറം (ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ചത്) 2. ആദ്യ പ്രീമിയം ഒടുക്കിയ രേഖ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നത് - 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. ഡയറക്ടറുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ളവ - 15 പ്രവൃത്തിദിവസം.
3.	എസ്.എൽ.ഐ. പോളിസിയിന്മേലുള്ള വായ്പ	ഓഷീസ് മേലധികാരി മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക (അൻപതിനായിരം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള തുകയുള്ള വായ്പകൾക്കുള്ള അപേക്ഷ ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. അസ്സൽ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. പൂർണ്ണമായി വായ്പാ അടവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്ക് 3. വായ്പാ അപേക്ഷ. 4. അസൈൻമെന്റ് ഷാറം 5. ഡിസ്ചാർജ് രസീത് 2 എണ്ണം (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. തുക നിശ്ചയിച്ച് അറിയിപ്പു നൽകാൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ബിൽ തയ്യാറാക്കാൻ - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 3. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതിക്കേണ്ടത് - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
4.	വായ്പക്കായി സമർപ്പിച്ച പോളിസി തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.	<ol style="list-style-type: none"> 1. വായ്പാതിരിച്ചടവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്ക് 2. ഷോം നം. 12 ലെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (എൻ.ജി.ഒ മാർക്ക് ഡ്രായിംഗ് ഓഫീസറും, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ട്രഷറി ഓഫീസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 	അനേക ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
5.	ഡ്യൂട്ടിക്കേറ്റ് പോളിസി പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയ്ക്ക്	<p>പോളിസി നൽകിയ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകളോടു കൂടി ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക.</p> <p>മുടക്കം വന്ന് 5 വർഷത്തിനുള്ളിലുള്ളവ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർ/ ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടർക്ക് ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന നൽകണം (5 വർഷത്തിന് മുകളിലുള്ളവ സർക്കാർ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി പുതുക്കുന്നതാണ്.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പോളിസി ഉടമയുടെ വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ . 2. ഡ്യൂട്ടിക്കേറ്റ് പോളിസിക്ക് പോളിസി ഉടമയുടെ പേരിലുള്ള 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള നഷ്ടോത്തരവാദപത്രം. 3. ഷീറ്റ് ഒടുക്കിയ രേഖ (പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും പാസ്ബുക്കിനും 10 രൂപ വീതം 8011-105-99 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കിയ ചലാന്റെ പകർപ്പ്/ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് ഒടുക്കിയത്.) <ol style="list-style-type: none"> 1. പോളിസി ഉടമയുടെ വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. മുടക്കം വരാനുണ്ടായ കാരണം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 3. മുടക്കം വന്ന മാസങ്ങളിലെ പ്രീമിയം ഒഴികെയുള്ള കിഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്ക് അഡ്വൈസ്, ഒരൂപകർപ്പും 	<p>ജില്ലാ ഓഫീസ് - 5 (പ്രവൃത്തി ദിവസം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ഷയൽ ലഭിക്കേണ്ടത് - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. തുക നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്നതിന് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. നിശ്ചയിച്ച തുക അടച്ച ശേഷം പോളിസി പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
7.	<p>എസ്.എൽ.ഐ. റിട്ടയർമെന്റ് ക്ലെയിം (തുക നിശ്ചയിച്ച് വൗച്ചറും രസീതും നൽകുന്നതിന്)</p> <p>എസ്.എൽ.ഐ. റിട്ടയർമെന്റ് ക്ലെയിം (രസീത് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന്)</p>	<p>ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖാന്തിരം റിട്ടയർ ചെയ്ത ജില്ലയിലെ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.</p> <p>ഡിസ്മാർജ് രസീത് നേരിട്ടോ, ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖാന്തിരമോ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പോളിസി ഉടമയുടെ വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അസ്സൽ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. പ്രീമിയം കിഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്ക്/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രീമിയം കിഴിവ് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അവസാന ഒടുവർഷത്തേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട (ട്രഷറി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). <ol style="list-style-type: none"> 1. ക്ലെയിം തീർപ്പാക്കി തുക നിശ്ചയിച്ചത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വൗച്ചറുകൾ. 2. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡിസ്മാർജ് രസീത് രണ്ടെണ്ണം. 	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.</p> <p>ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ഷയൽ ലഭിക്കേണ്ടത് - 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.</p> <p>5 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
9.	<p>എസ്.എൽ.ഐ. മരണാനന്തര ക്ലെയിം (തുക നിശ്ചയിച്ച് വൗച്ചറും രസീതും നൽകുന്നതിന്)</p>	<p>മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിലെ മേലധികാരി മുഖേന ആവശ്യമായ രേഖകളോടുകൂടി അതാത് ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനന്തരാവകാശിയുടെ അപേക്ഷ. 2. അസ്സൽ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പ്രീമിയം കിഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്ക്/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവസാന ഒരൂ വർഷത്തേക്ക് (ട്രഷറി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.) 4. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 5. അവകാശിയെ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.</p> <p>ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ഷയൽ ലഭിക്കേണ്ടത് - 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
10.	എസ്.എൽ.ഐ. മരണാനന്തര ക്ലെയിം (ഡിസ്ചാർജ്ജ് രസീത് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം ബിൽ നൽകുന്നതിന്)	ഡിസ്ചാർജ്ജ് രസീത് നേരിട്ടോ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരമോ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ക്ലെയിം തീർപ്പാക്കി തുക നിശ്ചയിച്ചത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വൗച്ചർ. 2. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡിസ്ചാർജ്ജ് രസീത് രണ്ടെണ്ണം. 	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
11.	ജി.ഐ.എസ്.പാസ് ബുക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്	ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് ഷോം സി യിലുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആമുഖകത്ത് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജി.ഐ.എസ്. ഷോം സി യിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ടി.ആർ.72 ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ചലാൻ മുഖാന്തിരം വരിസംഖ്യകിഴിവ് നടത്തുന്നവർക്ക് ചലാന്റെയും ഷെഡ്യൂളിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 	ക്രമ പ്രകാരമുള്ള അക്ഷേയിമേൽ പാസ്ബുക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
12.	ജി.ഐ.എസ്. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ്ബുക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്	പാസ്ബുക്ക് നൽകിയ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വരികാരന്റെ അപേക്ഷ മേലധികാരി മുഖേന അയയ്ക്കുക	<ol style="list-style-type: none"> 1. വരികാരന്റെ അപേക്ഷ. 2. ഷീഡ് ഒടുക്കിയ രേഖ. (8011-00-105-98 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ചലാൻ മുഖേനയോ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ 20 രൂപ ഒടുക്കണം) 	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
13.	കാലഹരണപ്പെട്ട ജി.ഐ.എസ്. അക്കൗണ്ട് പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിന്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന അപേക്ഷ നൽകുക. (സർക്കാർ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയം.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2 സെറ്റ്) 2. മുടക്കം വരാനിടയായ കാരണം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. മുടക്കം വന്ന മാസങ്ങളിലേക്ക് ഒഴികെയുള്ള വരിസംഖ്യ കിഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 	സർക്കാർ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയം.
14.	ജി.ഐ.എസ്. റിട്ടയർമെന്റ് ക്ലെയിം.	ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖാന്തിരം റിട്ടയർ ചെയ്ത ജില്ലയിലെ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകളോട് കൂടി അപേക്ഷിക്കുക.	<ol style="list-style-type: none"> 1. വരികാരന്റെ അപേക്ഷ. 2. വരിസംഖ്യ കിഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ഷയൽ ലഭിക്കേണ്ടതിന് ഒരു മാസം.
15.	ജി.ഐ.എസ്. മരണാനന്തര ക്ലെയിം.	മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരൻ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന ആവശ്യമായ രേഖകളോട് കൂടി അതാത് ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. അവകാശിയുടെ അപേക്ഷ (ഷോം നം. 5) 2. വരിസംഖ്യ കിഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്ബുക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 3. വരികാരൻ ഷയൽ ചെയ്ത അസ്സൽ നോമിനേഷൻ ഷാ. 4. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 	ഒരു മാസം

പരാതി പരിഹാരം.

സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉത്ഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന തലങ്ങളിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതും പരിഹാരം കാണാവുന്നതുമാണ് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് മുകളിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ മന്ത്രി എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

നമ്പർ	പരാതി ഉത്ഭവിക്കുന്ന സ്ഥലം	പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടറേറ്റ്	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടർ
2	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുകൾ	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർ	ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടർ

ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടറേറ്റിലും വിവിധ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുകളിലും പൊതു ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനും എല്ലാ മാസവും 2 ദിവസങ്ങൾ പ്രത്യേകം നീക്കിവെച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർമാരെയും അതാത് ജില്ലകളിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ശ്രീ.പി.എം.ഫിലിപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീ. എ. അജയകുമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും അപ്പീൽ അധികാരി ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടർ ആണ്.

സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് ഓഫീസുകളും ഫോൺ നമ്പരുകളും.

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസ്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ.
1.	ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടറേറ്റ് തിരുവനന്തപുരം	ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ലോർ ട്രാൻസ് വെർ, വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം - 1	0471-2330096
2	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	ഹൗസിങ്ങ് ബോർഡ് ബിൽഡിങ്ങ് കോംപ്ലക്സ്, ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം -1	0471-2322771
3	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, കൊല്ലം	എൻ.ബി.ബിൽഡിംഗ്, ഹോട്ടൽ ഷാ ഇന്റർനാഷണലിന് സമീപം, ചിന്നക്കട, കൊല്ലം	0474-2765882
4	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്,	2-ാം നില, കിഴക്കേലത്തു	0468-2270857

	പത്തനംതിട്ട	ബിൽഡിംഗ്, ജയ്സൺ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ, കമ്മ്യൂണിറ്റി റോഡ്, പത്തനംതിട്ട	
5	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ.	കോട്ടയ്ക്കൽ വൈദ്യശാല ബിൽഡിംഗ്, ടൗൺ ഹാളിനു എതിർ വശം, ആലപ്പുഴ	0477-2264436
6	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, കോട്ടയം	കേരള സംസ്ഥാന ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്, കഞ്ഞിക്കുഴി, കോട്ടയം.	0481-2572176
7	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, ഇടുക്കി.	നീരോലിക്കൽ ബിൽഡിംഗ്, ടി.എം -8/623, മനക്കാട് റോഡ്, തൊടുപുഴ, ഇടുക്കി.	0486-2226240
8	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, എറണാകുളം.	ഹൗസ് നമ്പർ: 39/2889, എം.ജി.റോഡ്, കൊച്ചി എറണാകുളം 16	0484-2356955
9	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ	2-ാം നില, അശ്വതി, കളക്ടറേറ്റിനു സമീപം, അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ.	0487-2361639
10	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, പാലക്കാട്.	ഡോർ നമ്പർ:62/1301, ശോഭ ആർക്കേഡ്, ആർ.എസ്. റോഡ്, പാലക്കാട്.	0491-2527142
11	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, മലപ്പുറം.	മൂന്നാം നില, അൽ മനാഓ കോംപ്ലക്സ്, ഡൗൺ ഹിൽ, മലപ്പുറം.	0483-2732068
12	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്.	3-ാം നില അബ്ദുൾ ബിൽഡിംഗ്, ലിങ്ക് റോഡ്, ചാലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്	0495-2702435
13	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, വയനാട്	ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ 12/69, ടൗൺ ഹാളിനു സമീപം, കൽപ്പറ്റ, വയനാട്	04936-207939
14	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	2-ാം നില, ഹൻസ കോംപ്ലക്സ് ബിൽഡിംഗ്, മുൻസിപ്പൽ ബസ്സ്റ്റാന്റിനു സമീപം, കണ്ണൂർ.	0497-2707617
15	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ്	2-ാം നില, മുൻസിപ്പൽ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, പഴയ ബസ്സ്റ്റാന്റിനു സമീപം, കാസറഗോഡ്.	04994-226027

സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ
<http://www.insurance.kerala.gov.in> ൽ ലഭ്യമാണ്.

മികച്ച സേവനത്തിനായി എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഇടപാടുകാരിൽ നിന്നും ക്രിയാത്മകമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വാഗതം ചെയ്യുന്നു. ഞങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഞങ്ങളോട് സഹകരിക്കുക.