

## नागरिक वडापत्र

हिमालयन जनरल इन्स्योरेन्स कं. लि. उचित लागतमा छिटो छरितो दावी सेवाका साथ बीमासेवा उपलब्ध गराउन प्रतिबद्ध रहने छ ।

हामी ग्राहकलाई उच्चतम सेवा, लगानीकर्ताहरूलाई दिगो प्रतिफल र कर्मचारीवर्गलाई वृत्त विकासको अवसर दिन सदैव तत्पर रहनेछौ ।

यस कम्पनीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू देहायका शाखाहरूबाट प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ ।

### शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरू

#### बबरमहल

टे.नं. : ४२३१७८८  
फ्याक्स : ४२४१५१७  
इमेल : ktm@hgi.com.np

#### विरगंज

टे.नं. : ०५१-५२५३६६  
फ्याक्स : ०५१-५३३१३९  
इमेल : brj@hgi.com.np

#### विराटनगर

टे.नं. : ०२१-५३१८४८  
फ्याक्स : ०२१-५२८५२४  
इमेल : brt@hgi.com.np

#### पोखरा

टे.नं. : ०६१-४६२१००  
फ्याक्स : ०६१-४६५३१९  
इमेल : pkrhgi@fewamail.com.np

#### बुटवल

टे.नं. : ०७१-५५०५४३  
फ्याक्स : ०७१-५५१५४३  
इमेल : hgibt@ntc.net.np

#### काठमाण्डौ

टे.नं. : ४२३१५८१  
फ्याक्स : ४२२३९०६  
इमेल : durbarmarg@hgi.com.np

#### ललितपुर

टे.नं. : ५५३८८११  
फ्याक्स : ५५२७८१७  
इमेल : ltp@hgi.com.np

#### नारायणघाट

टे.नं. : ०५६-५३१०१०  
फ्याक्स : ०५६-५३१००९  
इमेल : nrg@hgi.com.np

#### बनेपा

टे.नं. : ०११-६६०४०८  
फ्याक्स : ०११-६६०४०८  
इमेल : bnp@hgi.com.np

#### चौतारा

टे.नं. : ०११-६२०२५०  
फ्याक्स : ०११-६२०२५०  
इमेल : chtr@hgi.com.np

#### सिमरा

टे.नं. : ०५३-५२०१४८  
फ्याक्स : ०५३-५२०१४८  
इमेल : smr@hgi.com.np

#### भैरहवा

टे.नं. : ०७१-५२००२३  
फ्याक्स : ०७१-५२००२४  
इमेल : bhv@hgi.com.np

#### दमौली

टे.नं. : ०६५-५६२६८३  
फ्याक्स : ०६५-५६२६८४  
इमेल : dml@hgi.com.np

#### दमक

टे.नं. : ०२३-५८४९८२  
फ्याक्स : ०२३-५८४९८३  
इमेल : dmk@hgi.com.np

#### धनगढी

टे.नं. : ०९१-४१६१६३  
फ्याक्स : ०९१-४१६१६४  
इमेल : dhangadhi@hgi.com.np

#### नेपालगंज

टे.नं. : ०८१-४१११५०  
फ्याक्स : ०८१-४१११५१  
इमेल : nepalgunj@hgi.com.np

#### सुर्खेत

टे.नं. : ०८३-५८८५६७  
फ्याक्स : ०८३-५८८५६७  
इमेल : surkhet@hgi.com.np

क्र.सं.	यस कम्पनीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू	जिम्मेवार शाखा तथा व्यक्ति	सेवाका लागि लाग्ने समय	उजुरी गर्ने
१	बीमा सम्बन्धी सोधपुछ (नयाँ ग्राहक तथा पुराना ग्राहक)	ग्राहक सेवा इकाई (४२३१७८८)	तत्काल	१ निरज मान प्रधान (प्रबन्धक) २ ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक) ३ राम कृष्ण महर्जन (नायब महाप्रबन्धक)
२	यात्रा औषधोपचार बीमालेख	यात्रा बीमा डेक्स	निवेदन दिएको १ घण्टा भित्र	१ निरज मान प्रधान (प्रबन्धक) २ ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक) ३ राम कृष्ण महर्जन (नायब महाप्रबन्धक)
३	<b>मोटर बीमा</b> क) मोटरसाइकल बीमा ख) निजी सवारी साधन बीमा ग) व्यावसायिक सवारी साधन बीमा	बजार अधिकृत वा ग्राहक सेवा इकाई	निवेदन दिएको १ कार्य दिन ।	१ निरज मान प्रधान (प्रबन्धक) २ ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक) ३ राम कृष्ण महर्जन (नायब महाप्रबन्धक)

४	<b>अग्नी बीमा</b> क) अग्नि बीमा ख) ग्राहस्थ बीमा ग) एलओपी	बजार अधिकृत वा ग्राहक सेवा इकाई	निवेदन दिएको १ कार्य दिन ।	१ निरज मान प्रधान (प्रबन्धक) २ ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक) ३ राम कृष्ण महर्जन (नायब महाप्रबन्धक)
५	<b>सामुद्रिक बीमा</b>	बजार अधिकृत वा ग्राहक सेवा इकाई	निवेदन दिएको १ कार्य दिन ।	१ निरज मान प्रधान (प्रबन्धक) २ ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक) ३ राम कृष्ण महर्जन (नायब महाप्रबन्धक)
६	<b>विविध</b> व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा सामुहिक दुर्घटना बीमा सैंधमारी बीमा नगद बीमा निष्ठा जमानी बीमा अल रिस्क बीमा विजिनेश मेशिन एण्ड इक्विपमेन्ट पब्लिक लायबिलिटी बीमा अस्पताल आय बीमा मेडिकल बीमा हेल्थ गार्ड बीमा प्रोफेशनल इन्डेम्नीटी बीमा	बजार अधिकृत वा ग्राहक सेवा इकाई	निवेदन दिएको १ कार्य दिन ।	१ निरज मान प्रधान (प्रबन्धक) २ ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक) ३ राम कृष्ण महर्जन (नायब महाप्रबन्धक)
७	<b>इन्जिनियरिङ</b> इलेक्ट्रोनिक इक्विपमेन्ट बीमा मेशिनरी ब्रैकडाउन बीमा कन्ट्र्याक्टर अल रिस्क बीमा कन्ट्र्याक्टर प्लान्ट एण्ड मेशिनरी बीमा इरेक्शन अल रिस्क	बजार अधिकृत वा ग्राहक सेवा इकाई	निवेदन दिएको ३ देखि १० कार्य दिन	१ निरज मान प्रधान (प्रबन्धक) २ ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक) ३ राम कृष्ण महर्जन (नायब महाप्रबन्धक)
८	<b>हवाई बीमा</b>	हवाई बीमा शाखा तथा ग्राहक	निवेदन दिएको १४ कार्य दिन ।	१ निरज मान प्रधान (प्रबन्धक) २ ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक) ३ राम कृष्ण महर्जन (नायब महाप्रबन्धक)
९	<b>कृषि बीमा</b> पशु बीमा आलु बीमा तरकारी बीमा पंक्षी बीमा बाली बीमा फलफुल बीमा माछा बीमा			१ निरज मान प्रधान (प्रबन्धक) २ ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक) ३ राम कृष्ण महर्जन (नायब महाप्रबन्धक)
१०	<b>बीमा दावी</b>	बीमा दावी शाखा	बीमा समितिको निर्देशन बमोजिम	१ साजना श्रेष्ठ (बरिष्ठ सहायक) २ दिवेश कायस्थ (सहायक अधिकृत) ३ विमला के.सी. (मुख्य प्रबन्धक)
११	<b>शेयर शाखा</b>			१. काशी नाथ बुर्लाकोटी (सहायक प्रबन्धक) २. सुविन्द्र श्रेष्ठ (सहायक अधिकृत) ३. ध्रुव प्रसाद न्यौपाने (नायब महाप्रबन्धक)

### **बीमा गर्ने प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजातहरू**

- १) बीमा सम्बन्धि आवश्यक कुनै पनि जानकारी नलुकाई पूर्ण रुपमा भरेको प्रस्ताव फाराम ।
- २) नागरिकता वा लाइसेन्स वा पासपोर्ट वा बीमितको फोटो तथा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र वा स्थाई लेखा प्रमाण पत्र को फोटोकपी
- ३) बीमा गरिने विषयवस्तुको प्रमाण वा सूची वा विवरण खुलेको कागजातहरू ।
- ४) बीमाङ्क खुल्ने कागजात ।
- ५) बीमालेखका प्रकार अनुसार बीमाको विषयवस्तुसंग सम्बन्धित जोखिम प्रष्ट्याउने अन्य आवश्यक कागजातहरू
- ६) बीमा शुल्क रकम ।

**दाबी सम्बन्धी प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजातहरू तथा उपायहरू**

- १) घटना घटनासाथ थप क्षती हुन नदिन आवश्यक सुरक्षाका कदम चाल्ने ।
- २) घटनाको लिखित जानकारी बीमकलाइ दिने ।
- ३) घटनाबारे प्रहरीलाई उजुरी गर्ने प्रहरी रिपोर्ट उपलब्ध गराउने ।
- ४) प्रहरीद्वारा घटनाको छानवीन गराउने ।
- ५) क्षतिको अनुमानित लागत तयार गरी बीमकलाइ दिने ।
- ६) बीमकलाइ स्वीकृति लिई सकेपछि मात्र मर्मत गराउने ।
- ७) तेश्रो पक्षको हकमा बीमकको स्वीकृति बिना तेश्रोपक्षसंग कुनै वाचा नगर्ने ।
- ८) सर्भेयरको प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक मर्मत वा पार्टपुर्जा फेरी रकम भुक्तानी दिई कर बिजक बीमकलाइ पेश गर्ने ।
- ९) उपरोक्त बुंदाहरू बाहेक अन्य बीमालेख अन्तर्गत परको दावबीको हकमा भने दाबी विभागको माग अनुसार आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने ।