

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ-ਕਾਮਨ (ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾ)

ਧੰਨਵਾਦ

ਇਹ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਇੰਸੋਅਰੈਂਸ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਐਂਡ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਅਥਾਰਟੀ ਆਫ ਇੰਡੀਆ (IRDAI) ਵਲੋਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਸਿਲੇਬਸ ਨੂੰ ਸੋਧਿਆ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਸੰਸਥਾ, ਮੁੰਬਈ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਲੇਖਕ / ਪੜਤਲਾਕਰਤਾ (ਲੜੀਵਾਰ)

ਡਾ.ਆਰ.ਕੇ.ਦੁੱਗਲ

ਡਾ: ਸ਼ਸ਼ੀਧਰਨ ਕੇ. ਕੁੱਟੀ

ਸ਼੍ਰੀ ਵੇਪਚੇਦੁ ਜਯੰਤ ਕੁਮਾਰ

ਸੀਏ ਪੀ ਕੋਟੇਸ਼ਵਰ ਰਾਓ

ਪ੍ਰਦੀਪ ਸਰਕਾਰ ਡਾ

ਰਮੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਸਤਲੁੜੀ ਨੇ ਡਾ

ਮਾਧੁਰੀ ਸ਼ਰਮਾ ਨੇ ਪ੍ਰੋ

ਡਾ ਜਾਰਜ ਈ ਥਾਮਸ

ਅਰਚਨਾ ਵਾਜੇ ਦੇ ਪ੍ਰੋ

ਸ਼੍ਰੀ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨਮੋਹਨ ਵਾਈ

ਇਸ ਕੋਰਸ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਉਲੱਥਾ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

ਸੀ-ਡੈਸਕ ਪੂਣੇ

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਅਨਿਲ ਧਵਨ

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕਾਜਲ ਮਹਿਰਾ



ਜੀ-ਪਬਲਾਕ, ਪਲਾਟ ਨੰ. ਸੀ-46, ਬਾਂਦਰਾ ਕੁਰਲਾ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਬਾਂਦਰਾ (ਈ), ਮੁੰਬਈ - 400 051

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ-ਕਾਮਨ (ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾ)

ਐਡੀਸ਼ਨ ਦਾ ਸਾਲ: 2025

ਸਭ ਹੱਕ ਰਾਖਵੇਂ ਹਨ

ਇਹ ਕੋਰਸ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਸੰਸਥਾ(III) ਕੋਲ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵਿੱਦਿਅਕ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਰਸ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਜਾਂ ਅਧੂਰੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਪਾਰਕ ਮਕਸਦ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਤੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਬਿਨਾਂ ਮੁੜ-ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਮਲਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਝਗੜੇ, ਕਨੂੰਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਦੇਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਹ ਸਿਰਫ ਸੰਕੇਤਕ ਅਧਿਐਨ ਸਮੱਗਰੀ ਹੈ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਧਿਆਨ ਦਿਉ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚਲੇ ਸਵਾਲ ਇਸ ਅਧਿਐਨ ਸਮੱਗਰੀ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ: ਸੈਕਟਰੀ ਜਰਨਲ, ਇੰਸ਼ੋਅਰੈਂਸ ਇੰਸਟੀਟਿਊਟ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ, ਜੀ-ਬਲਾਕ, ਪਲਾਟ ਸੀ-46, ਬਾਂਦਰਾ ਕੁਰਲਾ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਬਾਂਦਰਾ (ਈ), ਮੁੰਬਈ - 400 051 ਅਤੇ ਛਾਪਿਆ ਗਿਆ

ਇਸ ਅਧਿਐਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਪਰਕ ctd@iii.org.in ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ ਅਤੇ ਕਵਰ ਸਫ਼ੇ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਦੇ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁੱਖਬੰਧ

ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਸੰਸਥਾ (ਸੰਸਥਾ) ਨੇ ਇਹ ਕੋਰਸ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਇੰਸੋਅਰੈਂਸ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਐਂਡ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਅਥਾਰਟੀ ਆਫ ਇੰਡੀਆ (IRDAI) ਵਲੋਂ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਸਿਲੇਬਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਕੋਰਸ ਸਮੱਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਦਯੋਗ ਮਾਹਰ ਸ਼ਾਮਲ ਰਹੇ ਸਨ।

ਕੋਰਸ ਜੀਵਨ, ਜਰਨਲ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਬੀਮੇ ਬਾਰੇ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਕੈਰੀਅਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਸਮਰੱਥਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਚਾਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। (1) ਸਾਰ - ਆਮ ਭਾਗ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਸਿਧਾਂਤਾਂ, ਕਨੂੰਨੀ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਮਸਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ (2) ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟ (3) ਜਰਨਲ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟ ਅਤੇ (4) ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟ ਬਣਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕੋਰਸ ਵਿੱਚ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰੂਪ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਸਵਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਜੋ ਪੁੱਛੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਸਵਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਜੋ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ, ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।

ਬੀਮਾ ਬੜੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਕੇ ਸਰਗਰਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਹਾਸਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸੌਖਣ ਲਈ ਆਈਆਰਡੀਏਆਈ (IRDAI) ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਸਮੱਗਰੀ ਪੜ੍ਹਨ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਕਾਮਯਾਬ ਕੈਰੀਅਰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਸ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਸਮੱਗਰੀ

| ਪਾਠ ਨੰ. | ਸਿਰਲੇਖ | ਸਫਾ ਨੰ. |
|------------|---|---------|
| ਭਾਗ | ਆਮ ਪਾਠ | |
| C-01 | ਬੀਮੇ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 2 |
| C-02 | ਬੀਮੇ ਦੇ ਮੂਲ ਤੱਤ | 23 |
| C-03 | ਬੀਮੇ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ | 35 |
| C-04 | ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਫੀਚਰ | 51 |
| C-05 | ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਰੇਟਿੰਗ | 61 |
| C-06 | ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ | 71 |
| C-07 | ਦਸਤਾਵੇਜ਼ | 80 |
| C-08 | ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ | 91 |
| C-09 | ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਢੰਗ | 110 |
| C-10 | ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਲਈ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਪਹਿਲੂ | 120 |
| C-11 | ਡਿਸਟੈਂਸ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮ | 140 |
| C-12 | ਟੈਲੀਕਾਲਰਾਂ ਲਈ ਆਚਰਨ ਕੋਡ - ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ, ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਨਹੀਂ | 143 |

ਭਾਗ

ਸਾਰ

ਪਾਠ C-01

ਬੀਮੇ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਪਾਠ ਦਾ ਮਕਸਦ ਬੀਮੇ ਬਾਰੇ ਮੁਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਹੈ; ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਵਿਕਸਤ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਖਾਏਗਾ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਬੀਮਾ ਅਣਖਿਆਲੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਆਰਥਿਕ ਘਾਟਿਆਂ ਦੇ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਜੋਖਿਮ ਤਬਾਦਲੇ ਦੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

- A. ਬੀਮਾ - ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ
- B. ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਲਿੰਗ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ
- C. ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਤਕਨੀਕਾਂ
- D. ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਬੀਮਾ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ
- E. ਬੀਮੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ
- F. ਬੀਮਾ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀਆਂ
- G. ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

A. ਬੀਮਾ - ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ

ਅਸੀਂ ਅਨਿਸ਼ਚਿਤਤਾ ਦੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸੁਣਦੇ ਹਾਂ:

- ✓ ਰੇਲ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਟੱਕਰ ਹੋਈ
- ✓ ਹੜ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮਿਊਨਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ
- ✓ ਭੁਚਾਲ ਨੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ
- ✓ ਨੇਜਵਾਨ ਅਚਾਨਕ ਮਰ ਰਹੇ ਹਨ

ਚਿੱਤਰ 1: ਘਟਨਾਵਾਂ ਸਾਡੇ ਦੁਆਲੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ



ਇਹ ਘਟਨਾਵਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬੇਚੈਨ ਕਰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਡਰਾਉਂਦੀਆਂ ਕਿਉਂ ਹਨ?

ਕਾਰਨ ਸਿੱਧਾ ਹੈ।

- i. ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਕਿ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਚਨਚੇਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਅਗਾਊਂ ਜਾਣਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾ ਸਕੇ ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- ii. ਦੂਜੇ, ਇੰਝ ਦੀਆਂ ਅਚਨਚੇਤ ਅਤੇ ਭੈੜੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਕਸਰ ਆਰਥਿਕ ਘਾਟਾ ਅਤੇ ਦੁੱਖ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਲੋਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਸਾਂਝੀ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ। ਬੀਮਾ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਸਾਲ ਪੁਰਾਣਾ ਹੈ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਬੀਮੇ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਰੂਪ ਸਿਰਫ਼ ਦੇ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸਦੀਆਂ ਪੁਰਾਣਾ ਹੈ।

1. ਬੀਮੇ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ

ਬੀਮੇ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ 3000 ਬੀਸੀ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਕਈ ਸਭਿਆਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜ ਦੇ ਕੁਝ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵੰਡਣ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਸੀ। ਆਓ ਕੁਝ ਢੰਗ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਹ ਧਾਰਨਾ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਸੀ।

2. ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾ ਨਬੀਮਾ - ਕੁਝ ਮੌਕੇ

| | |
|-----------------------------|--|
| ਬਾਟਮਰੀ ਕਰਜ਼ | ਬਾਬਲਿਓਨ ਦੇ ਵਪਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸ਼ਾਹੂਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮਾਲ ਗੁਆਚਣ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਕਰਜ਼ ਮਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਦਿੰਦੇ ਸਨ। ਭਰੁਚ ਤੇ ਸੂਰਤ ਦੇ ਵਪਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਪੱਧਤੀ ਸੀ। |
| ਕਿਰਪਾਲੂ ਸਮਾਜ / ਦੇਸਤਾਨਾ ਸਮਾਜ | 7 ਵੀ ਸਦੀ ਦੇ ਯੂਨਾਨੀ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੇ ਸਨ, ਜੋ ਮਰ ਜਾਂਦੇ ਸਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਸਸਕਾਰ ਲਈ ਵੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੇ ਸਨ। ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਮਲ ਸਨ। |
| ਰੋਡਸ | ਰੋਡਸ ਦੇ ਵਪਾਰੀ, ਜੋ ਕਿ ਸਮੁੰਦਰ ਰਾਹੀਂ ਸਮਾਨ ਭੇਜਦੇ ਸਨ, ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਵੰਡ ਲੈਂਦੇ ਸਨ, ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਜੈਟੀਸਨ (ਸੁੱਟਣਾ) ਪੈ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। |
| ਚੀਨੀ ਵਪਾਰੀ | ਪੁਰਾਤਨ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਚੀਨੀ ਵਪਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜਦੇ ਸਨ ਤਾਂ ਕਿ ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਸ਼ਤੀ ਡੁੱਬ ਵੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਘਾਟਾ ਨਾ ਪਵੇ। |

3. ਬੀਮੇ ਦੀਆਂ ਆਧੁਨਿਕ ਧਾਰਨਾਵਾਂ

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਸਾਂਝੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਚਲੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਕਈ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਲੋਂ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਤਾਂ ਕਿ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ।

ਸੁੱਟਣਾ/ ਜੈਟੀਸਨ (jettison) ਦਾ ਭਾਵ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਦੌਰਾਨ ਜਹਾਜ਼ ਦਾ ਭਾਰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਕੁਝ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿੱਚ ਸੁੱਟਣ ਤੋਂ ਹੈ।

ਆਧੁਨਿਕ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੇ ਪਰਿਵਾਰ ਟੁੱਟਣ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਣਨ ਨਾਲ, ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜੀਵਨ ਦੇ ਤਣਾਅ ਵੱਧਣ ਕਾਰਣ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਬਦਲਵੀਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲੱਭਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਉਭਰਦੀ ਹੈ।

- i. ਲੇਇਡਸ: ਆਧੁਨਿਕ ਵਪਾਰਕ ਬੀਮਾ ਦਾ ਮੁੱਢ ਲੰਡਨ ਦੇ ਲੇਇਡਸ ਕਾਫ਼ੀ ਹਾਊਸ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਜਿੱਥੇ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੇ ਸਮੁੰਦਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਜਤਾਈ ਸੀ।
- ii. 1706 ਵਿੱਚ ਅਮੀਕੇਬਲ ਸੇਸਾਇਟੀ ਫਾਰ ਪ੍ਰੋਚੂਅਲ ਅਸ਼ੋਅਰੈਂਸ ਲੰਡਨ ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੰਸਾਰ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

4. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ

- a) ਭਾਰਤ: ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਆਧੁਨਿਕ ਬੀਮੇ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ 1800 ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਤੇੜੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਬੀਮਾ ਵਪਾਰਕ ਨਾਲ ਹੋਈ

| | |
|------------------------------------|--|
| ਓਰੀਂਟਲ ਲਾਈਫ ਇੰਸ਼ੋਅਰੈਂਸ ਕਾਰਪੋ. ਲਿਮ. | ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪਹਿਲੀ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਕੰਪਨੀ ਸੀ |
| ਟਰੀਟੇਨ ਬੀਮਾ ਕਾਰਪੋ. ਲਿਮ | ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬਣੀ ਪਹਿਲੀ ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ |
| ਬੰਬੇ ਮਿਊਚੁਲ ਐਸ਼ੋਅਰੈਂਸ ਸੇਸਾਇਟੀ ਲਿਮ. | ਪਹਿਲੀ ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੁੰਬਈ ਵਿੱਚ 1870 ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ |
| ਨੈਸ਼ਨਲ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਲਿਮ. | ਭਾਰਤ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣੀ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ 1906 ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ |

ਸਦੀ ਦੇ ਮੋੜ ਉੱਤੇ ਸਵਦੇਸ਼ੀ ਅੰਦੋਲਨ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕਈ ਹੋਰ ਭਾਰਤੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ

- a) ਬੀਮਾ ਐਕਟ 1938 ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਸੀ। ਇਹ ਐਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਸੋਧਿਆ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- b) ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦੇ ਵਪਾਰ ਨੂੰ 1 ਸਤੰਬਰ 1956 ਵਿੱਚ ਕੇਮੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਨਿਗਮ (ਐਲਆਈਸੀ) ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਹੋਇਆ। 1956 ਤੋਂ 1999 ਤੱਕ, ਕੇਵਲ ਐਲਆਈਸੀ ਕੋਲ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂ ਹੱਕ ਸੀ।

- c) 1972 ਵਿੱਚ, ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਵੀ ਕੇਮੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਜਰਨਲ ਬੀਮਾ ਨਿਯਮ (ਜੀਆਈਸੀ) ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ।
- d) ਮਲਹੋਤਰਾ ਕਮੇਟੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ 1994 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੀ, ਨੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਕਿ ਬਾਜ਼ਾਰ ਨੂੰ ਮੁਕਾਬਲੇ ਲਈ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- e) ਬੀਮਾ ਬਾਜ਼ਾਰ ਨੂੰ 2000 ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ(IRDA) ਕਨੂੰਨ ਪਾਸ ਕਰਕੇ ਮੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ (IRDAI) ਨੂੰ ਅਪਰੈਲ 2000 ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਵਿਧਾਨਿਕ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਸੰਸਥਾ ਵਜੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।
- f) ਬੀਮਾ ਐਕਟ ਵਿੱਚ 2021 ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਕੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਇਕਵਟੀ ਧਨ ਵਿੱਚ 74% ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਹੁਣ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬਰਾਂਚਾਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- a. ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਅੱਜ (30 ਸਤੰਬਰ 2021 ਨੂੰ)
- a) ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ 24 ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤੀ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਨਿਯਮ (ਐਲਆਈਸੀ) ਜਤਨਕ ਖੇਤਰ ਦੀ ਕੰਪਨੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਬਾਕੀ 23 ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਹਨ।
- b) 34 ਜਰਨਲ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ 4 - ਨੈਸ਼ਨਲ ਇੰਸ਼ੋਅਰੈਂਸ ਕੰਪਨੀ ਲਿਮ., ਦਾ ਨਿਊ ਇੰਡੀਆ ਅੱਸ਼ੋਅਰੈਂਸ ਕੰਪਨੀ ਲਿਮ., ਓਰੀਐਂਟਲ ਇੰਸ਼ੋਅਰੈਂਸ ਕੰਪਨੀ ਲਿਮ. ਅਤੇ ਯੂਨਾਈਟਡ ਇੰਡੀਆ ਬੀਮਾ ਕਾਰਪੋ. ਲਿਮ. ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ (PSU) ਦੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਜਰਨਲ ਬੀਮੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। 26 ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵੀ ਜਰਨਲ ਬੀਮੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। 6 ਜਰਨਲ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਸਿਰਫ਼ ਸਿਹਤ ਬੀਮੇ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। 2 ਖਾਸ ਬੀਮਾਕਰਤਾ - ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ [AIC] ਅਤੇ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰੈਡਿਟ ਐਂਡ ਗਾਰੰਟੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ [ECGC] ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ।
- c) ਇੱਕ ਮੁੜ-ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ - ਦਾ ਜਰਨਲ ਇੰਸ਼ੋਅਰੈਂਸ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ [GIC Re] ਅਤੇ 11 ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁੜ-ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- d) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਡਾਕ ਵਿਭਾਗ (ਭਾਰਤੀ ਡਾਕ) ਵੀ ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਡਾਕ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤੀ ਡਾਕ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਛੇਟਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 1

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ?

- I. ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਸੰਸਥਾਨ
- II. ਇੰਸ਼ੋਅਰੈਂਸ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਐਂਡ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਅਥਾਰਟੀ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ
- III. ਭਾਰਤੀ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਨਿਗਮ
- IV. ਭਾਰਤੀ ਜਨਰਲ ਬੀਮਾ ਨਿਗਮ

ਬੀਮਾ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ

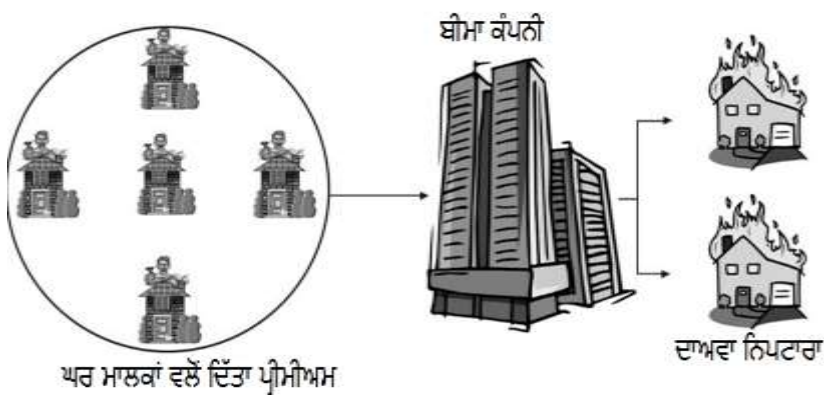
ਮਾਡਰਨ ਵਣਜ/ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਉੱਤੇ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਜਦੋਂ ਸੰਪੱਤੀ ਦਾ ਮੁੱਲ ਘੱਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣਾ), ਤਾਂ ਸੰਪੱਤੀ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮਾਲੀ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਕਈ ਰਲਦੇ ਮਿਲਦੇ ਸੰਪੱਤੀ ਮਾਲਕਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਯੋਗਦਾਨਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਫੰਡ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਘਾਟਾ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਘਟਨਾ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਨਤੀਜਤਨ ਘਾਟਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੌਤ ਅਤੇ ਅਪੰਗਤਾ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ੋਖਮ ਦੇ ਪੂਲ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਇਹ ਢੰਗ ਵੱਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਵਪਾਰਕ ਸੰਪੱਤੀ ਦਾ ਘਾਟਾ/ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਬੀਮੇ ਨੂੰ ਕੁਝ ਦੇ ਘਾਟਿਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀਆਂ ਜੁਲਦੀਆਂ ਅਨਿਸ਼ਚਿਤ ਘਟਨਾਵਾਂ / ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਖਤਰੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 2 : ਬੀਮਾ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ



ਫਿਰ ਵੀ ਕੁਝ ਸਵਾਲ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

- i. ਕੀ ਲੋਕ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਿਹਨਤ ਨਾਲ ਕਮਾਏ ਗਏ ਧਨ, ਵਿੱਚੋਂ ਇੰਡ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਫੰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਗੇ?
- ii. ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਭਰੋਸਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਮਕਸਦ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ?
- iii. ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ?
- iv. ਇਹ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਪਿਆ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਕੌਣ ਲਵੇਗਾ?

ਇਹਨਾਂ ਸਭ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਜੋਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜ਼ੋਖਮ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਹਰ ਕਿਸੇ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ (ਜਿਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਨੂੰ ਤੈਅ ਅਤੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜ਼ੋਖਮ ਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਪੂਲ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਵੀ ਜਿੱਤਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1. ਬੀਮਾ ਮੁੱਲ ਬਾਰੇ ਹੈ

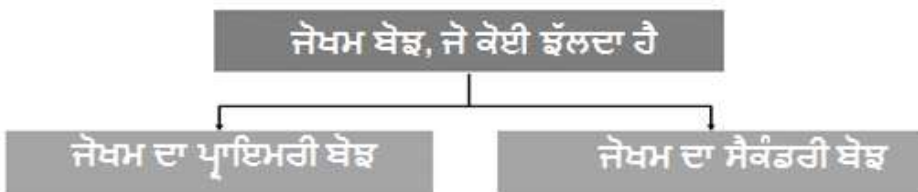
- a) ਪਹਿਲਾਂ, ਇਹ ਜਾਇਦਾਦ/ਸੰਪੱਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਆਰਥਿਕ ਮੁੱਲ ਹੋਵੇ ਸੰਪੱਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ:
 - i. ਪਦਾਰਥਕ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ) ਜਾਂ
 - ii. ਗ਼ੈਰ-ਪਦਾਰਥਕ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ੋਹਰਤ, ਮਾਣ, ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰੀ) ਜਾਂ
 - iii. ਨਿੱਜੀ (ਕਿਸੇ ਦੀ ਔਖ, ਅੰਗ, ਸਰੀਰ ਅਤੇ ਸਰੀਰਿਕ ਸਮਰੱਥਾ ਆਦਿ)।
- b) ਸੰਪੱਤੀ ਦਾ ਮੁੱਲ ਘੱਟ ਜਾਂ ਖਤਮ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕੋਈ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਜ਼ੋਖਮ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜ਼ੋਖਮ ਘਟਨਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਨੂੰ ਸੰਕਟ (PERIL) ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- c) ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਪੂਲ ਬਣਾਉਣ (POOLING) ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਯੋਗਦਾਨ (ਜਿਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਕੋਲ ਇੱਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਪੱਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜ਼ੋਖਮਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੰਪੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ 'ਜ਼ੋਖਮ' ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- d) ਇਹ ਸਾਂਝੇ ਫੰਡਾਂ (pool) ਨੂੰ ਕੁਝ ਕੁ ਦੀ ਨੁਕਸਾਨ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕਟ ਦੇ ਕਰਕੇ ਘਾਟਾ ਪਿਆ ਹੈ।

- e) ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪੂਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਬਦਕਿਸਮਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦੀ ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਰਾਹੀਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ (Insurer) (ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- f) ਇਹ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (contract) ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਪੁਲਿੰਗ ਦੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਕਿ ਹਿੱਸਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਬੀਮਤ (insured) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਬੀਮਾ ਜੋਖਮ ਬੋਝ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ

ਜੋਖਮ ਦੇ ਬੋਝ ਦਾ ਮਤਲਬ ਕੀਮਤ, ਘਾਟਾ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਪੰਗਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਦਿੱਤੇ ਘਾਟਾ ਹਾਲਤ/ਦੁਰਘਟਨਾ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 3: ਜੋਖਿਮ ਬੋਝ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:-



ਦੋ ਕਿਸਮ ਦੇ ਜੋਖਮ ਦੇ ਬੋਝ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਕੋਈ ਝੱਲਦਾ ਹੈ - ਮੁੱਢਲੇ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ

a) ਜੋਖਮ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਬੋਝ

ਜੋਖਮ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਬੋਝ ਉਹ ਘਾਟੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਅਸਲ ਜੋਖਮ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਘਰ (ਜਾਂ ਵਪਾਰਿਕ ਇਕਾਈਆਂ) ਵਲੋਂ ਝੱਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਘਾਟੇ ਅਕਸਰ ਸਿੱਧੇ ਅਤੇ ਮਾਪਣਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬੀਮਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਸੌਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਜਦੋਂ ਫੈਕਟਰੀ ਅੱਗ ਨਾਲ ਤਬਾਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨੁਕਸਾਨੇ ਗਏ ਜਾਂ ਤਬਾਹ ਹੋਏ ਸਮਾਨ ਦੇ ਅਸਲ ਮੁੱਲ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਵੀ ਫੈਕਟਰੀ ਦੇ ਮਾਲਕ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦਿਲ ਦਾ ਓਪਰੇਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਡਾਕਟਰੀ ਖਰਚੇ ਦਾ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਅਸਿੱਧੇ ਘਾਟੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਅੱਗ ਨੇ ਵਪਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਠੱਪ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਾਇਦੇ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਵੀ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘਾਟੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਘਾਟੇ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ, ਜਿਸ ਦਾ ਸਕੂਟਰ ਰਾਹ ਜਾਂਦੇ ਨੂੰ ਟੱਕਰ ਮਾਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਅਦਾਲਤ ਵਲੋਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੇਣਦਾਰ ਹੈ।

b) ਜ਼ੋਖਮ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਬੋਝ

ਜਦੋਂ ਇੰਝ ਦੀ ਕੋਈ ਘਟਨਾ ਨਹੀਂ ਵਾਪਰਦੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਘਾਟਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਵੀ ਲੋਕ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕਟ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕੁਝ ਬੋਝ ਝੱਲਦੇ ਹਨ। ਉਹ, ਮੁੱਢਲੇ ਬੋਝ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਜ਼ੋਖਮ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਬੋਝ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜ਼ੋਖਮ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਬੋਝ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਤਣਾਅ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਦੱਸੀ ਘਟਨਾ ਨਹੀਂ ਵੀ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਵੀ ਇਹ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਉ ਇਹਨਾਂ ਬੋਝਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਨੂੰ ਸਮਝੀਏ:

- i. ਪਹਿਲਾਂ ਤਾਂ ਡਰ ਅਤੇ ਫ਼ਿਕਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਰੀਰਿਕ ਅਤੇ ਦਿਮਾਗੀ ਤਣਾਅ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਦਬਾਅ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ii. ਦੂਜਾ, ਜਦੋਂ ਘਾਟਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਆਣੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਘਟਨਾ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਰਾਖਵਾਂ ਫੰਡ ਰੱਖਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਫੰਡ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਆਮਦਣ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੇਣ ਨਾਲ ਮਨ ਦੀ ਸ਼ਾਂਤੀ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਫੰਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਨਾ। ਇਹ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਬੀਮਾ ਖਰੀਦਣਾ ਹੀ ਪਵੇਗਾ ਜੇ ਉਸ ਕੋਲ ਵਹੀਕਲ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਵਹੀਕਲ ਪਬਲਿਕ ਰੋਡ ਉੱਤੇ ਚਲਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਲਈ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲੈਣੀ ਵੀ ਸਿਆਣਪ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੇ ਕਿ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਡਰਾਇਵਰ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਹਾਦਸਾ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 2

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਬੋਝ ਹੈ?

1. ਕੰਮ-ਧੰਦਾ ਰੁਕਣ ਖਰਚਾ

II. ਖਰਾਬ ਹੋਇਆ ਸਮਾਨ ਦੀ ਲਾਗਤ

III. ਰਾਖਵਾਂ ਫੰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਜੋ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਘਾਟਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਆ ਸਕੇ

IV. ਦਿਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦੇ ਕਰਕੇ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਦਾ ਖਰਚ

B. ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਲਿੰਗ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਸਥਾਵਾਂ - ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ, ਜੋ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਨਾਲ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫਾਇਦੇ ਇਕਰਾਰ ਕੀਤੇ ਬੰਧਨ ਹਨ। ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਸਿਰਫ਼ ਤਾਂ ਹੀ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜੋਖਿਮ ਲੈਣ ਅਤੇ ਜੇ ਤੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟਿਆਂ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਪਰਸਪਰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਲਿੰਗ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਵਿੱਤੀ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋਖਿਮ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਪਰਸਪਰਤਾ (Mutuality) ਅਤੇ ਬਹੁਵਿਧੀਕਰਨ (Diversification) ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਹਨ। ਇਹ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਹਨ।

| ਬਹੁਵਿਧੀਕਰਨ | ਪਰਸਪਰਤਾ |
|---|--|
| ਇੱਥੇ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਅੰਡਿਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੋਕਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ)। | ਪਰਸਪਰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਲਿੰਗ ਦੇ ਅਧੀਨ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਸਭ ਅੰਡਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਟੋਕਰੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ)। |
| ਇੱਕ ਸਰੋਤ ਤੋਂ ਕਈ ਟੀਚੇ ਲਈ ਫੰਡ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। | ਕਈ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਟੀਚੇ ਲਈ ਫੰਡ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। |

ਚਿੱਤਰ 4: ਪਰਸਪਰਤਾ - ਪਰਸਪਰਤਾ (ਕਈ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਟੀਚੇ ਲਈ ਫੰਡ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ)



ਪਰਸਪਰਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਹੀ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਅਤੇ ਵਿਲੱਖਣਤਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਯੋਗਦਾਨ (ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ) ਦੇ ਕੇ, ਬੀਮਤ ਫ਼ੈਰਨ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਫੰਡ (ਭੰਡਾਰ) ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਏ ਜ਼ੋਖਮ ਤੋਂ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਘਟਨਾ ਵੇਲੇ ਉਸ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਧਨ ਦਾ ਇਹ ਸੰਭਾਵਿਤ ਭੰਡਾਰ ਹੀ ਹੈ, ਜੋ ਬੀਮੇ ਨੂੰ ਵਿਲੱਖਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਵਿਕਲਪ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

C. ਜੋਖਿਮ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਤਕਨੀਕਾਂ

ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਬੀਮਾ ਸਭ ਕਿਸਮ ਦੇ ਬੀਮਾ ਹਾਲਤਾਂ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ। ਜਵਾਬ ਹੈ 'ਨਹੀਂ'।

ਕੇਵਲ ਬੀਮਾ ਹੀ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਜੋਖਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਰ, ਜੋਖਿਮਾਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਦੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:

1. ਜੋਖਮ ਟਾਲਣਾ

ਘਾਟੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬੱਚ ਕੇ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਨੂੰ ਜੋਖਿਮ ਟਾਲਣਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਜਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਸੰਪੱਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

- i. ਕੋਈ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਠੇਕਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਦੇ ਕੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਕੁਝ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਝੱਲਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ii. ਕੋਈ ਹਾਦਸਾ ਹੋਣ ਦੇ ਡਰ ਨਾਲ ਘਰੋਂ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਨਿਕਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾ ਕੇ ਬਿਮਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਡਰ ਕਰਕੇ ਸਫ਼ਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਟਾਲਣਾ ਜੋਖਮ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਦਾ ਗਲਤ ਢੰਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕੁਝ ਜੋਖਮ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੰਝ ਦੀਆਂ ਜੋਖਮ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨਾਲ ਇਹ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦਾ ਘਾਟਾ ਪਵੇਗਾ।

2. ਜੋਖਮ ਧਾਰਨ

ਵਿਅਕਤੀ ਜੋਖਮ ਦੇ ਅਸਰ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਖੁਦ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਸਹਿਣ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਬੀਮੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਇੱਕ ਵਪਾਰਿਕ ਘਰ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਛੋਟੇ ਘਾਟੇ ਸਹਿਣ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਖਿਮ ਨੂੰ ਖੁਦ ਝੱਲਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

3. ਜੇਖਿਮ ਘਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ

ਇਹ ਜੇਖਿਮ ਟਾਲਣ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਅਭਿਆਸੀ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਢੰਗ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਘਾਟਾ ਹੋਣ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਇਹ ਘਾਟਾ ਪੈਣ ਦੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੇ ਅਸਰ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ

ਘਾਟਾ ਪੈਣ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਚੱਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ 'ਘਾਟਾ ਰੋਕਣਾ' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਘਾਟਾ ਵਾਪਰਨ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਘਾਟੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਚੱਕੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ 'ਘਾਟਾ ਘਟਾਉਣਾ/ਘਾਟਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਕਰਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇਖਿਮ ਘਟਾਉਣਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਘਾਟੇ ਦੀ ਆਵਰਤੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ:

- a) ਵਾਜਬ ਜੇਖਿਮ ਅਮਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣਾ - ਜਿਵੇਂ ਕਿ (i) 'ਅੱਗ ਬਝਾਉ ਡਰਿੱਲ' ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ; (ii) ਕਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੀਟ-ਬਿਲਟਾਂ ਹੈਲਮਟ ਪਾਉਣੇ।
- b) ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨੀ - ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ -ਜਿਵੇਂ (i) ਅਲਾਰਮ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨੇ; (ii) ਮਲੇਰੀਆ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਮੱਛਰ ਮਾਰੂ ਰਸਾਇਣਾਂ ਦਾ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨਾ।
- c) ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਤੇ ਯੰਤਰ ਵਰਤਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਖਤਰਨਾਕ ਜਾਂ ਘਾਤਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ - ਜਿਵੇਂ (i) ਨਿਰਮਾਣ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਹੈਲਮਟ ਪਾਉਣੇ; (ii) ਰਸਾਇਣਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦਸਤਾਨੇ ਅਤੇ ਮੂੰਹ ਢਕਣ ਲਈ ਮਾਸਕ ਪਾਉਣੇ।
- d) ਸਿਹਤਮੰਦ ਜੀਵਨ ਸ਼ੈਲੀ ਅਪਾਉਣੀ - ਅਚਾਨਕ ਬੀਮਾਰ ਪੈਣ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ - ਜਿਵੇਂ (i) ਨਿਯਮਤ ਡਾਕਟਰੀ ਚੈਕ-ਅੱਪ ਲਈ ਜਾਣਾ; (ii) ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਯੋਗਾ ਕਰਨਾ।
- e) ਵੱਖਰੇਵਾਂ ਜਾਂ ਸੰਪੱਤੀ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਿਕਾਏ ਉੱਤੇ ਖਿਲਾਰ ਦੇਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਇੱਕ ਟਿਕਾਏ ਉੱਤੇ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰਨ ਦੇ ਅਸਰ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ - ਜਿਵੇਂ (i) ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਿਕਾਣਿਆਂ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ; (ii) ਫੈਕਟਰੀ ਦੇ ਖਤਰਨਾਕ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਰੋਕੂ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਲਵਾਉਣੇ।

4. ਜੇਖਿਮ ਵਿੱਤ

ਇਹ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਲਈ ਹੋਣ।

- a) ਖੁਦ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਰਾਹੀਂ ਜ਼ੋਖਮ ਧਾਰਨ ਕਰਨ ਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਖੁਦ ਸਹਿਣ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਫਰਮ ਆਪਣੇ ਖੁਦ ਦੇ ਜ਼ੋਖਮ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਆਪਣੇ ਕੋਲੋਂ ਜਾਂ ਉਧਾਰ ਲਏ ਫੰਡਾਂ ਰਾਹੀਂ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਬੀਮਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- b) ਹੋਰ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਜ਼ੋਖਮ ਧਾਰਨ ਕਰਨਾ: ਜੇ ਜ਼ੋਖਮ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਮੂਲ ਕੰਪਨੀ, ਤਾਂ ਜ਼ੋਖਮ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਝੱਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਵੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- c) ਜ਼ੋਖਮ ਧਾਰਨ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਬਦਲ ਹੈ ਜ਼ੋਖਮ ਤਬਾਦਲਾ (ਟਰਾਂਸਫਰ)। ਇਸ ਵਿੱਚ ਘਾਟੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਾਰਟੀ ਨੂੰ ਦੇ ਦੇਈ (ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨੀ) ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਜ਼ੋਖਮ ਤਬਾਦਲੇ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ। ਹੋਰ ਕਈ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚ ਅਨਿਸ਼ਚਤਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਲੋਕ ਬੀਮਾ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਨਿਸ਼ਚਤ ਅਤੇ ਬੇਫਿਕਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

5. ਬੀਮਾ ਤੇ ਅਸ਼ੋਰੈਂਸ

ਬੀਮਾ (Insurance) ਨੂੰ ਬਹੁਤੇ ਜਰਨਲ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਵਿਰੁਧ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵਾਪਰ ਸਕਦੇ ਵੀ ਹਨ ਅਤੇ ਨਹੀਂ ਵੀ, ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਘਟਨਾ ਦੇ ਬਾਅਦ ਹੀ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਸ਼ੋਰੈਂਸ (Assurance) ਵਾਧੂ ਅੰਤਰਾਲ ਜਾਂ ਮੈਤ ਤੱਕ ਵਿੱਤੀ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜੀਵਨ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮੈਤ ਦਾ ਵਾਪਰਨਾ (ਘਾਟਾ ਵਾਪਰਨ ਦੀ ਘਟਨਾ) ਨਿਸ਼ਚਤ ਹੈ। ਸਿਰਫ਼ ਸਮਾਂ ਅਨਿਸ਼ਚਤ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮਰਨ ਉੱਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਆਰਥਿਕ ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਾਉਣਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਿਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਹਿਲਾਂ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਸਕਰਕੇ ਲੋਕ ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ 'ਅਸ਼ੋਰੈਂਸ (Assurance)' ਦਾ ਸ਼ਬਦ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਹਾਲਾਂਕਿ 'ਬੀਮਾ (Insurance)' and 'ਅਸ਼ੋਰੈਂਸ(Assurance)' ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਬਾਰੀਕ ਜਿਹੇ ਤਕਨੀਕੀ ਅੰਤਰ ਹਨ, ਪਰ ਭਾਰਤ ਸਮੇਤ ਬਹੁਤੇ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਕੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਜਰਨਲ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਨਾਂ ਹੈ - ਨਿਊ ਇੰਡੀਆ ਅਸ਼ੋਰੈਂਸ ਕੰਪਨੀ ਲਿਮ. ਹੈ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ "ਅਸ਼ੋਰੈਂਸ(Assurance)" ਸ਼ਬਦ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 5 : ਬੀਮਾ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਹਰਜਾਨਾ ਕਿਵੇਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ



ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 3

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਚੋਣ ਜੋਖਿਮ ਤਬਾਦਲੇ ਦਾ ਢੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ?

- I. ਬੈਂਕ ਸਥਿਰ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ
- II. ਬੀਮਾ
- III. ਇਕਵਿਟੀ ਸ਼ੇਅਰ
- IV. ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਇਦਾਦ

D. ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਲਈ ਬੀਮਾ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ

ਸ਼ਬਦ 'ਜੋਖਿਮ (Risk)' ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਅਸਲ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਹੋਇਆ ਹੈ ਬਲਕਿ ਉਸ ਘਾਟੇ ਬਾਰੇ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ। ਇਸਕਰਕੇ ਇਹ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਘਾਟਾ ਹੈ। ਇਸ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਘਾਟੇ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਉਤਪਾਦ ਹੈ:

- i. ਸੰਭਾਵਨਾ ਕਿ ਸੰਕਟ, ਜਿਸ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੈਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਾਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ii. ਤੀਬਰਤਾ (ਅਸਰ) ਜਾਂ ਘਾਟੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਜੇ ਕਿ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੋਖਿਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਸੰਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ (ਘਾਟੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ) ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੱਧਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੱਖਰੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ - (a) ਜੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਵਾਪਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਤਾਂ ਜੋਖਿਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਘੱਟ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। (b) ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਕਮ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੈ, ਜੇ ਇਸ ਦੀ ਵਾਪਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਵਾਪਰਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਕੇ ਜੋਖਿਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵੱਧ ਹੋਵੇਗੀ। ਬੀਮਾ ਕਿਸੇ ਦੇ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਬੰਦੋਬਸਤ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਏ ਘਾਟੇ ਦੇ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੀ ਸੰਪੱਤੀ/ ਧਨ ਦੇ ਘਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਅਸਰ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 6 : ਬੀਮੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਯੋਗ



E. ਬੀਮੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਯੋਗ

ਜਦੋਂ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਖੁਦ ਝੱਲਣ ਦੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਜੋਖਿਮ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ [ਬੀਮਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ] ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬੀਮੇ ਦੀ ਲੋੜ ਸਭ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਉੱਥੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਘਾਟੇ ਦਾ ਅਸਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸੰਭਾਵਨਾ (ਅਤੇ ਤਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ) ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ (i) ਭੁਚਾਲ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ; (ii) ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ ਡੁੱਬਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ।

a) ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਲਈ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਜੋਖਿਮ ਨਾ ਲਵੋ: ਜੋਖਿਮ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਲਏ ਗਏ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕਵਾਂ ਸਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕੀ ਆਮ ਬਾਲ ਪੈਨ ਦੀ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਕੋਈ ਮਤਲਬ ਹੈ?

b) ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜੋਖਿਮ ਨਾ ਲਵੋ, ਜਿਸ ਦੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਝੱਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ: ਜੇ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਘਾਟਾ ਐਨਾ ਵੱਡਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਦਿਵਾਲੀਆ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਝੱਲਣਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਨਹੀਂ।

ਜੇ ਵੱਡੀ ਤੇਲ ਰਿਫਾਈਨਰੀ ਨਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਲਕ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਝੱਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- c) ਜੇਕਰ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ: ਉਹਨਾਂ ਸੰਪੱਤੀਆਂ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਲਈ ਘਾਟਾ ਵਾਪਰਨ (ਆਵਰਤੀ) ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੈ, ਪਰ ਸੰਭਵ ਅਸਰ (ਤੀਬਰਤਾ) ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਹੈ।

ਪੁਲਾੜੀ ਸੈਟੇਲਾਈਟ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਐਨਾ ਵੱਡਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 4

ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਕਿਹੜੇ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਲੋੜ ਹੈ?

- I. ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਇੱਕਲੇ ਕਮਾਊ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਅਚਾਨਕ ਮੌਤ
- II. ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਆਪਣਾ ਪਰਸ ਗੁਆਚ ਸਕਦਾ ਹੈ
- III. ਸਟਾਕ ਕੀਮਤਾਂ ਅਚਾਨਕ ਡਿੱਗਣੀਆਂ
- IV. ਕੁਦਰਤੀ ਘਸਾਈ ਦੇ ਕਰਕੇ ਘਰ ਦੀ ਕੀਮਤ ਘੱਟ ਸਕਦੀ ਹੈ

F. ਬੀਮਾ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀਆਂ

ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ (ਬੀਮਾਕਰਤਾ) ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਹਨ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਈ ਧਿਰਾਂ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਮੁੱਲ ਲੜੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ। ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਪੂਰੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਨੂੰ ਨਿੰਯਤ੍ਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵਿਚੋਲੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਏਜੰਟ, ਦਲਾਲ, ਬੈਂਕ (ਬੈਂਕੋਸ਼ੇਅਰੈਂਸ ਰਾਹੀਂ), ਬੀਮਾ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਪੁਆਇੰਟ ਆਫ ਸੇਲਜ਼ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿ ਸੰਭਾਵਿਤ ਬੀਮਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ/ ਬੀਮਤ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਪਾਲਸੀਆਂ ਬਾਰੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਸਰਵੇਅਰ ਅਤੇ ਘਾਟਾ ਮੁੱਲ ਨਿਰਧਾਰਕ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਬੀਮਾ ਦਾਅਵਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬਧਿਤ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਨਿਯਮ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸਾਰੇ ਵਿਚੋਲੇ ਗਾਹਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

ਏਜੰਟ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਅਤੇ ਬੀਮਤ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿਚੋਲੇ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ

ਬੀਮਾ ਏਜੰਟ/ਵਿਚੋਲੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਬੀਮਤ (ਗਾਹਕ) ਵੱਲ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ

ਆਈਆਰਡੀਏਆਈ (IRDAI) ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਚੋਲੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਬੀਮਤ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਝ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਚੋਲੇ ਦੀ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵੱਲ ਵੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਨਿਯਮ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਜਿੱਥੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਬੀਮਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਏਜੰਟ ਜਾਂ ਬੀਮਾ ਵਿਚੋਲੀਏ ਦੀ ਸਲਾਹ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ ਤਾਂ ਇੰਝ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨੂੰ ਨਿਰਪੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਨੂੰਨ ਇਹ ਵੀ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ “ਇੱਕ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਏਜੰਟ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਚੋਲੇ ਨੂੰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਕਵਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਭ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਸੰਭਾਵਿਤ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਕਵਰ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਸਕੇ।”

ਜੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਵਲੋਂ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਗਾਹਕ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫਾਰਮ ਦੀ ਸਮਗੱਰੀ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਾਇਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਰਸੀਦ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।

G. ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਧਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਯੋਗਦਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।

- a) ਬੀਮਾ ਆਪਸੀ ਪਰਸਪਰਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਉੱਤੇ ਖੜ੍ਹਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਤਾਕਤ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਕੁਝ ਬਦਕਿਸਮਤ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਰਥਿਕ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਬੀਮੇ ਦਾ ਕੋਈ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- b) ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀ ਰਕਮ ਵਸੂਲਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਫੰਡ ਵਜੋਂ ਪੂਲ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਦੇ ਭਲੇ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸੱਟੇਬਾਜ਼ੀ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- c) ਬੀਮਾ ਕਈ ਬੀਮਤਾਂ - ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇਵਾਂ, ਨੂੰ ਹਾਦਸਿਆਂ ਜਾਂ ਅਚਨਚੇਤੀ ਘਟਨਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟਿਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਫਾਇਦਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੂਲ ਪੁੰਜੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੇ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਿਕਾਸ 'ਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- d) ਬੀਮਾ ਵਪਾਰਕ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪੁੰਜੀ ਦੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਡਰ, ਫਿਕਰ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

- e) ਕਈ ਬੈਂਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੰਗਠਨ ਜਾਇਦਾਦ (ਸੰਪੱਤੀ) ਉੱਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਰਨ ਨਹੀਂ ਦੇਣਗੇ, ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਬੀਮਾ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ। ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣ ਵਜੋਂ ਪਾਲਸੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- f) ਵੱਡੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰੀ ਜੋਖਮਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਮ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਇੰਜੀਨਅਰ/ਹੋਰ ਮਾਹਰਾਂ ਵਲੋਂ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਜਾਂਚ ਦਾ ਬੰਦੋਬਸਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਜੋਖਮ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਘਟਾਉਣ ਤੇ ਰੇਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਲਈ ਜੋਖਮ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- g) ਬੀਮਾ ਦੇਸ਼ ਲਈ ਦੂਜੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਾਗੂੰ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦਰਾ ਕਮਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਪਾਰ, ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਅਤੇ ਬੈਂਕਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ।
- h) ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅੱਗ ਨੁਕਸਾਨ ਰੋਕਣ, ਕਾਰਗੋ ਨੁਕਸਾਨ ਰੋਕਣ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੇ ਸੜਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- i) ਉਦਯੋਗਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਕਰਕੇ ਨਵੇਂ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਣਪਛਾਤੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜਾਣਕਾਰੀ

ਬੀਮਾ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ

- a) ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਾਜ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ। ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਜ਼ਮੀ ਜਾਂ ਵਲੰਟੀਅਰ ਬੀਮੇ ਨੂੰ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰਾਜ ਬੀਮਾ ਕਾਨੂੰਨ (ESI), 1948 ਰਾਹੀਂ ਬੀਮਾਰੀ, ਅਪੰਗਤਾ, ਜਣੇਪਾ ਅਤੇ ਮੌਤ ਦਾ ਖਰਚਾ ਉਦਯੋਗਿਕ ਕਾਮੇ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ, ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੈ, ਦੇਣ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰਾਜ ਬੀਮਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- b) ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ
 1. PMJJBY - ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਜੀਵਨ ਜਯੋਤੀ ਬੀਮਾ ਯੋਗਨਾ
 2. PMSBY - ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਸੁਰਕਸ਼ਾ ਬੀਮਾ ਯੋਗਨਾ
 3. PMFBY - ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਫ਼ਸਲ ਬੀਮਾ ਯੋਜਨਾ
 4. PMJAY - ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਜਨ ਅਰੋਗ ਯੋਜਨਾ (ਅਯੂਸ਼ਮਾਨ ਭਾਰਤ)

5. PMVVY - ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਵਾਯਾ ਵੰਧਨਾ ਯੋਜਨਾ - ਪੈਨਸ਼ਨ ਪਲਾਨ

6. APY - ਅਟਲ ਪੈਨਸ਼ਨ ਯੋਜਨਾ

ਇਹ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੀਮਾਂ ਭਾਰਤੀ ਸਮਾਜ / ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਲਈ ਹਨ।

- c) ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੀਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਵਪਾਰਕ ਅਧਾਰਿਤ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣਾ ਅਸਲ ਮਕਸਦ ਹੈ। ਪੇਂਡੂ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮਾਂ, ਵਪਾਰਕ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਚੱਲਦੀਆਂ, ਨੂੰ ਪੇਂਡੂ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਲਈ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 5

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

- I. PM ਜਨ ਅਰੋਗਿਆ ਯੋਜਨਾ - ਅਯੁਸ਼ਮਾਨ ਭਾਰਤ
- II. PM ਫ਼ਸਲ ਬੀਮਾ ਯੋਜਨਾ
- III. PM ਸੁਰਕਸ਼ਾ ਬੀਮਾ ਯੋਜਨਾ
- IV. ਉਪਰੋਕਤ ਸਭ

ਸਾਰ

- ਬੀਮਾ ਜ਼ੋਖਮ ਪ੍ਰਲਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਜ਼ੋਖਮ ਤਬਾਦਲਾ ਹੈ।
- ਅੱਜ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਬੀਮਾ ਵਪਾਰ ਦਾ ਮੁੱਢ ਲੰਡਨ ਦੇ ਲੇਇਡਸ ਕਾਫ਼ੀ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਬੱਝਾ।
- ਬੀਮਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਮੈਂਜ਼ੂਦਗੀਆਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:
 - ✓ ਸੰਪੱਤੀ,
 - ✓ ਜ਼ੋਖਮ,
 - ✓ ਸੰਕਟ,
 - ✓ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ,
 - ✓ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਤੇ
 - ✓ ਬੀਮਤ
- ਜਦੋਂ ਇਕੋ ਜਿਹੀ ਸੰਪੱਤੀ ਵਾਲੇ ਇੱਕ ਜਿਹੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਦਾ , ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਂਝੇ ਫੰਡ (ਪੂਲ) ਵਿੱਚ , ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਭਾਈਵਾਲੀ (pooling) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- ਬੀਮੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਹੋਰ ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:
 - ✓ ਜੋਖਿਮ ਟਾਲਣਾ,
 - ✓ ਜੋਖਿਮ ਕੰਟਰੋਲ,
 - ✓ ਜੋਖਿਮ ਧਾਰਨ ਕਰਨਾ,
 - ✓ ਜੋਖਿਮ ਵਿੱਤ, ਅਤੇ
 - ✓ ਜੋਖਿਮ ਤਬਾਦਲਾ
- ਬੀਮੇ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਨਿਯਮ ਹਨ:
 - ✓ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜੋਖਿਮ ਨਾ ਲਵੋ, ਜਿਸ ਦੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਝੱਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ,
 - ✓ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ
 - ✓ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਲਈ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਜੋਖਿਮ ਨਾ ਲਵੋ

ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦ

1. ਜੋਖਿਮ
2. ਭਾਈਵਾਲੀ (ਪ੍ਰਲਿੰਗ)
3. ਸੰਪੱਤੀ
4. ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਬੋਝ
5. ਜੋਖਿਮ ਟਾਲਣਾ
6. ਜੋਖਿਮ ਕੰਟਰੋਲ
7. ਜੋਖਿਮ ਧਾਰਨ
8. ਜੋਖਿਮ ਵਿੱਤ
9. ਜੋਖਿਮ ਤਬਾਦਲਾ

ਸਵੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਜਵਾਬ

Answer 1 - ਸਹੀ ਚੋਣ II ਹੈ।

Answer 2 - ਸਹੀ ਚੋਣ III ਹੈ।

Answer 3 - ਸਹੀ ਚੋਣ II ਹੈ।

Answer 4 - ਸਹੀ ਚੋਣ I ਹੈ।

Answer 5 - ਸਹੀ ਚੋਣ IV ਹੈ।

ਪਾਠ C-02

ਬੀਮੇ ਦੇ ਮੂਲ ਤੱਤ

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਪਾਠ ਵਿੱਚ, ਅਸੀਂ ਬੀਮੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਤ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮੇ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

- A. ਬੀਮੇ ਦੇ ਤੱਤ
- B. ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਜੋਖਿਮ
- C. ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਸੰਕਟ
- D. ਜੋਖਿਮ ਪੂਲ

ਇਹ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਨ ਦੇ ਬਾਅਦ, ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ:

1. ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ
2. ਜੋਖਿਮ, ਖਤਰੇ ਤੇ ਸੰਕਟਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
3. ਜੋਖਿਮ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਦਾ ਮਹੱਤਤਾ
4. ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਜੋਖਿਮ ਪੂਲ ਬਣਾਉਣ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

A. ਬੀਮੇ ਦੇ ਤੱਤ

ਅਸੀਂ ਵੇਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਚਾਰ ਭਾਗ ਹਨ

- ✓ ਸੰਪੱਤੀ
- ✓ ਜੋਖਮ
- ✓ ਜੋਖਮ ਪੂਲ ਕਰਨੇ

ਆਓ ਬੀਮਾ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਕਈ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ ਵੇਖੀਏ

1. ਸੰਪੱਤੀ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਸੰਪੱਤੀ ਨੂੰ 'ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼, ਜੋ ਕੁਝ ਫਾਇਦਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ ਲਈ ਜਿਸ ਦਾ ਕੋਈ ਆਰਥਿਕ ਮੁੱਲ ਹੈ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਸੰਪੱਤੀ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਲੱਛਣ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:

- ਆਰਥਿਕ ਮੁੱਲ: ਸੰਪੱਤੀ ਦਾ ਆਰਥਿਕ ਮੁੱਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਲ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- a) ਆਮਦਨ ਮਿਲਣੀ: ਸੰਪੱਤੀ ਉਤਪਾਦਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਬਿਸਕੁਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਮਸ਼ੀਨ ਜਾਂ ਗਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਦੁੱਧ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਦੋਵੇਂ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਆਮਦਨ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਿਹਤਮੰਦ ਕਾਮਾ ਆਪਣੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਸੰਪੱਤੀ ਹੈ।

- b) ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨਾ: ਸੰਪੱਤੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਕੇ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਫਰਿੱਜ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਠੰਡਾ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਾਰ ਯਾਤਰਾ ਲਈ ਸੌਖ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਬੀਮਾਰੀ ਰਹਿਤ ਸਰੀਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਲਈ ਵੀ।

- ਕਮੀ ਅਤੇ ਮਲਕੀਅਤ

ਹਵਾ ਅਤੇ ਸੂਰਜੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਬਾਰੇ ਕੀ ਹੈ? ਕੀ ਇਹ ਸੰਪੱਤੀ ਹਨ? - ਜਵਾਬ ਹੈ 'ਨਹੀਂ'।

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਹੁਤ ਮੁੱਲਵਾਨ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਵਾ ਅਤੇ ਸੂਰਜੀ ਰੋਸ਼ਨੀ। ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਫਿਰ ਵੀ ਆਰਥਿਕ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪੱਤੀ ਨਹੀਂ ਮੰਨ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਦੇ ਦੋ ਕਾਰਨ ਹਨ:

- ✓ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਵਾਧੂ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ✓ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੀ ਸੰਪੱਤੀ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਬਲਕਿ ਸਭ ਲਈ ਮੁਫਤ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

ਇਸ ਤੋਂ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪੱਤੀ ਨੂੰ ਯੋਗ ਹੋਣ ਲਈ ਦੋ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ - ਇਸ ਦੀ ਕਮੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵਲੋਂ ਇਸ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ।

➤ ਸੰਪੱਤੀ ਦਾ ਬੀਮਾ

ਬੀਮਾ ਕੇਵਲ ਅਚਾਨਕ ਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿੱਤੀ ਘਾਟਿਆਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਸੰਪੱਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕੁਦਰਤੀ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ (wear and tear) ਤੋਂ ਨਹੀਂ।

ਅਸੀਂ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਬੀਮਾ ਸੰਪੱਤੀ ਨੂੰ ਗੁਆਚਣ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਬਚਾਅ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਭੁਚਾਲ ਨਾਲ ਘਰ ਨਸ਼ਟ ਹੋਵੇਗਾ ਹੀ, ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਦਾ ਬੀਮਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ। ਬੀਮਕਰਤਾ ਕੇਵਲ ਧਨ ਹੀ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਾਟੇ ਦਾ ਆਰਥਿਕ ਅਸਰ ਘੱਟ ਹੋਵੇਗਾ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਘਟਨਾ ਨਾਲ ਘਾਟਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਇੱਕ ਨਿਰਯਾਤਕ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਘਾਟਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਆਯਾਤਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਤੋਂ ਖੁੰਝ ਜਾਵੇ।

➤ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ

ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਬਾਰੇ ਦੇਖੀਏ ਸਾਡੇ ਲਈ ਸਾਡੀਆਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਪਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਮਤੀ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਾਡੀਆਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਰੂਪ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਬੀਮਾਰੀ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਸ ਦਾ ਦੋ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ:

- ✓ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਖਾਸ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ।
- ✓ ਦੂਜਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਰਥਿਕ ਕਮਾਈ ਖੁਸ਼ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਦੋਵੇਂ ਮੌਤ ਜਾਂ ਅਪੰਗਤਾ ਕਰਕੇ।

ਇਹਨਾਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਬੀਮਿਆਂ ਅਤੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਲਾਈਨ ਰਾਹੀਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਕਿਸੇ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਕੋਲ ਸੰਪੱਤੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੁੱਲ ਹੈ [ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਮਦਨ ਦੀ ਗਾਰੰਟੀ ਜਾਂ ਕੁਝ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ]; ਜਿਸ ਦੇ ਘਾਟੇ ਵਜੋਂ [ਕੁਦਰਤੀ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਕਰਕੇ] ਵਿੱਤੀ ਘਾਟਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ [ਜਿਸ ਨੂੰ ਧਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ]

ਇਸਕਰਕੇ ਇਹ ਸੰਪੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਦਾ ਵਸਤੂ ਵਿਸ਼ਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਜ਼ੋਖਮ

ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਦੂਜਾ ਭਾਗ ਹੈ ਜ਼ੋਖਮ ਦੀ ਧਾਰਨਾ। ਜ਼ੋਖਮ ਨੂੰ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਸਕਰਕੇ ਘਾਟੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦੇ ਵਾਪਰਨ ਵਜੋਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। [ਜ਼ੋਖਮ ਨੂੰ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਬੀਮੇ ਲਈ ਮਹੱਤਵ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਜੋਂ ਵੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।] ਕੋਈ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਘਰ ਦੇ ਸੜਨ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਕਾਰ ਦੇ ਹਾਦਸੇ ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਘਰ ਦੇ ਸੜਨ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕੋਈ ਅੰਗ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤੋਂ ਆਰਥਿਕ ਘਾਟਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਅਤਿੱਕੇ ਹਨ

- i. ਪਹਿਲਾਂ, ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਘਾਟਾ ਹੋ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਹੀਂ ਵੀ।
- ii. ਦੂਜਾ, ਘਟਨਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਨ ਨਾਲ ਘਾਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਸੰਕਟ (peril) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਘਾਟੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਸੰਕਟ (peril) ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨ ਅੱਗ, ਭੁਚਾਲ, ਹੜ੍ਹ, ਅਸਮਾਨੀ ਬਿਜਲੀ, ਚੋਰੀ, ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਆਦਿ ਹਨ।

ਕੁਦਰਤੀ ਘਸਾਈ

ਇਹ ਠੀਕ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਵੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਸੰਪੱਤੀ ਦੀ ਸਥਿਰ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਫਾਇਦੇ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਦਰਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮੇਬਾਇਲਾਂ, ਕੱਪੜੇ ਧੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਤੇ ਕੱਪੜੇ, ਜੋ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਸੁੱਟ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਬਦਲਦੇ ਹਾਂ। ਇਸਕਰਕੇ ਆਮ ਟੁੱਟ-ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟਿਆਂ ਨੂੰ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਣਾ: ਸੰਕਟ ਦੇ ਹੋਣ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਘਾਟਾ ਵੀ ਹੋਵੇ। ਮੁੰਬਈ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੱਟਵਰਤੀ ਆਂਧਰਾ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਹੜ੍ਹ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਘਾਟਾ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਘਾਟਾ ਪੈਣ ਲਈ

ਸੰਪੱਤੀ ਸੰਕਟ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਿਮ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਹੀ ਬੀਮਾ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਆਧਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਫੈਕਟਰੀ ਅਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਅਸਲ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਏ ਵੀ ਅੱਗ ਲੱਗ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਉਦੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਸੰਕਟ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਆਰਥਿਕ (ਵਿੱਤੀ) ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਿਮ ਦੇ ਘੇਰੇ ਦੀ ਦਰ:

ਦੇ ਸੰਪੱਤੀਆਂ ਇੱਕ ਸੰਕਟ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਜਾਂ ਘਾਟੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਬਹੁਤ ਵੱਖਰੀ ਵੱਖਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਸਮੱਗਰੀ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਹੀਕਲ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੈਂਕਰ ਨਾਲੋਂ ਅੱਗ ਰਾਹੀਂ ਵੱਡਾ ਘਾਟਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

3. ਜੇਕਿਮ ਪ੍ਰਬੰਧ

➤ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਹੱਦ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ

ਇਸ ਨੂੰ ਘਾਟੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਧੰਦੇ ਉੱਤੇ ਇਸ ਦੇ ਅਸਰ ਰਾਹੀਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਜੇਕਿਮ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਹਾਲਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

➤ ਗੰਭੀਰ

ਜਦੋਂ ਘਾਟੇ ਐਨੇ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਪੂਰਾ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਦਿਵਾਲੀਆ ਹੋਣਾ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਹਾਦਸੇ ਵਜੋਂ ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਗੰਭੀਰ ਨਤੀਜੇ, ਅਪੰਗਤਾ, ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ, ਜੋ ਕਿ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਘਾਟੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਗੰਭੀਰ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਕੇ ਗੰਭੀਰ ਵਿੱਤੀ ਘਾਟੇ ਪੈ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਫ਼ਰਮ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ: ਗੰਭੀਰ

- ✓ ਗੁੜਗਾਓ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਬਹੁ-ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪਲਾਂਟ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਨਾਲ 1 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਦਾ ਸਮਾਨ ਨਸ਼ਟ ਹੋ ਗਿਆ। ਇਹ ਵੱਡਾ ਘਾਟਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਨਾਲ ਦਿਵਾਲੀਆ ਹੋਣ ਨੋਬਤ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
- ✓ ਡਾਕੂਆਂ ਦੇ ਜਹਾਜ਼ ਤੋਂ ਨਿਕਲੇ ਗੋਲੇ ਨਾਲ ਯਾਤਰੀ ਜਹਾਜ਼ ਡੁੱਬ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਬਹੁਤੇ ਯਾਤਰੀ ਬਚਾ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ✓ ਵੱਡੇ ਹਾਦਸੇ ਵਿੱਚ ਗੁਰਦੇ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਵਜੋਂ ਗੁਰਦਾ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਾਲ ਵੱਡਾ ਖਰਚ ਖੜ੍ਹਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

➤ ਤਬਾਹਕਾਰੀ

ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਜਾਂ ਅਪੰਗਤਾ, ਸੰਪੱਤੀ ਦਾ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਨੁਕਸਾਨ, ਵੱਡੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਅਸਰ, ਜੋ ਕਿ ਵਾਪਸ ਠੀਕ ਕਰਨੇ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਸੰਭਵ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਬਾਹਕਾਰੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤਬਾਹਕਾਰੀ ਅਕਸਰ ਵੱਡੀ ਆਫ਼ਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਅਚਾਨਕ, ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਨਾ ਰੋਕਣਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ: ਤਬਾਹਕਾਰੀ

- ✓ ਭੁਚਾਲ ਜਾਂ ਹੜ੍ਹ, ਜੋ ਕਈ ਪਿੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਬਾਹ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
- ✓ ਵੱਡੀ ਅੱਗ, ਜੋ ਵੱਡੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁ-ਕਰੋੜੀ ਸਥਾਪਨਾ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਬਾਹ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ
- ✓ 9/11 ਨੂੰ ਵਰਲਡ ਟਰੇਡ ਸੈਂਟਰ ਉੱਤੇ ਅੱਤਵਾਦੀ ਹਮਲੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੱਟਾਂ ਲੱਗੀਆਂ
- ✓ ਕੋਵਿਡ-19 ਵਰਗੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਸੰਸਾਰ ਭਰ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣੀ

➤ ਹਲਕਾ/ਮਹੱਤਵਹੀਣ

ਜਦੋਂ ਸੰਭਵ ਘਾਟਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਫ਼ਰਮ ਵਲੋਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸੰਪੱਤੀ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਆਮਦਨ ਨਾਲ ਹੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿੱਤ ਦਬਾਅ ਦੇ ਸੌਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

- ✓ ਛੋਟੀ ਕਾਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਨਾਲ ਪਾਸੇ ਉੱਤੇ ਝਰੀਟ ਆਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੁਝ ਪੇਂਟ ਖਰਾਬ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਫੋਂਡਰ ਉੱਤੇ ਚਿੱਬ ਪੈ ਗਿਆ ਹੈ।
- ✓ ਵਿਅਕਤੀ ਆਮ ਸਰਦੀ ਜੁਕਾਮ ਤੇ ਖੰਘ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. ਖ਼ਤਰੇ ਅਤੇ ਸੰਕਟ

ਹਾਲਤ, ਜੋ ਕਿ ਘਾਟੇ ਦੇ ਸੰਭਾਵਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਕਰਕੇ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਅਸਰ ਵੀ, ਨੂੰ ਖ਼ਤਰੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਸੰਪੱਤੀ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਬੀਮੇ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਖ਼ਤਰਾ (ਹਜ਼ਾਰਡ) ਉਹਨਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਜਾਂ ਲੱਛਣਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਦਿੱਤੇ ਸੰਕਟ ਤੋਂ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਜਾਂ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖ਼ਤਰੇ, ਜਿੰਨਾ ਨਾਲ ਜੋਖਿਮ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਚੰਗੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਲਈ ਹੋਣੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੰਪੱਤੀ, ਸੰਕਟ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰੇ ਦੇ ਵਿਚਾਲੇ ਲਿੰਕ ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

| ਸੰਪੱਤੀ | ਸੰਕਟ (peril) | ਖ਼ਤਰਾ (Hazard) |
|--------|--------------|---------------------|
| ਜੀਵਨ | ਕੈਂਸਰ | ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਸਿਗਰਟਨੋਸ਼ੀ |

| | | |
|--------|-------------|---|
| ਫੈਕਟਰੀ | ਅੱਗ | ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਪਦਾਰਥ ਅਣਸੰਭਾਲੇ ਛੱਡਣੇ |
| ਕਾਰ | ਕਾਰ ਦੁਰਘਟਨਾ | ਡਰਾਇਵਰ ਵਲੋਂ ਬੇਧਿਆਨੀ ਨਾਲ ਡਰਾਇਵਿੰਗ |
| ਕਾਰਗੋ | ਤੂਫਾਨ | ਪਾਣੀ ਕਾਰਗੋ ਵਿੱਚ ਸਿੱਮ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਕਾਰਗੋ ਅਭਿੱਜ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ। |

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ

➤ ਖਤਰੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

a) ਭੌਤਿਕ ਖਤਰਾ ਖਤਰੇ ਦੀ ਉਹ ਸਥਿਤੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵੱਧਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

- i. ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸਦਾਰ ਤਾਰਾਂ ਪਾਈਆਂ ਹਨ
- ii. ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਖੇਡਾਂ ਖੇਡਣਾ
- iii. ਸੁਸਤ ਜੀਵਨ-ਸ਼ੈਲੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ

b) ਨੈਤਿਕ ਖਤਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿੱਚ ਬੇਈਮਾਨੀ ਜਾਂ ਚਰਿੱਤਰ ਨੁਕਸ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਾਟੇ ਦੀ ਆਵਰਤੀ ਜਾਂ ਤੀਵਰਤਾ ਵੱਧਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਬੇਈਮਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਧੋਖਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੀ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪੈਸਾ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਜੇ ਕਿਸੇ ਨੇ ਜਾਣ-ਬੁੱਝ ਕੇ ਆਪਣੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲਗਾਈ ਅਤੇ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਏ ਘਾਟੇ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਤਾਂ, ਇੰਡ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਧੋਖਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੈਤਿਕ ਖਤਰੇ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਫੈਕਟਰੀ ਲਈ ਬੀਮਾ ਖਰੀਦਣਾ ਅਤੇ ਫੇਰ ਬੀਮਾ ਰਕਮ ਲੈਣ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲਗਾ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਵੱਡੀ ਬੀਮਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਦੇ ਬਾਅਦ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ ਖਰੀਦਣਾ ਹੈ।

c) ਕਾਨੂੰਨੀ ਖ਼ਤਰਾ/ਉਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੈ, ਜਿੰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਦੇਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੱਧਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਿਸਟਮ ਜਾਂ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਮਾਰੋਲ ਦੇ ਕੁਝ ਨਿਯਮ ਘਾਟੇ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਮੇ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇਣਯੋਗ ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਚਿੰਤਾ ਜੋਖਿਮ ਅਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਪੱਤੀ ਨੂੰ ਕਈ ਜੋਖਿਮ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਭਾਅ [ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ] ਖਰਚੇ ਵੱਧ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ, ਸਬੰਧਿਤ ਖਤਰੇ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਵੱਧ ਹੈ।

5. ਬੀਮੇ ਦਾ ਗਣਿਤ ਸਿਧਾਂਤ (ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਲਿੰਗ)

ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਤੀਜਾ ਤੱਤ ਹੈ ਗਣਿਤ ਸਿਧਾਂਤ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਬੀਮਾ ਸੰਭਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਲਿੰਗ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ 100000 RCC ਘਰਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਜੋਖਿਮ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਐਸਤ ਘਾਟਾ ਰੁਪਏ 50000 ਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇੱਕ ਘਰ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਖਤਰਾ 1000 ਵਿੱਚੋਂ 2 [ਜਾਂ $2/1000 = 0.002$] ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ $1000000 [= 50000 \times 0.002 \times 100000]$ ਰੁਪਏ ਹੋਵੇਗੀ।

ਜੇ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ 100000 ਘਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਦੇ ਮਾਲਕ ਤੋਂ 100 ਰੁਪਏ ਲਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਾਂਝੇ ਫੰਡ ($100000 \times 100 =$ ਰੁਪਏ 10000000) ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ (ਪੂਲ) ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਅੱਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਬਦਕਿਸਮਤਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਣਗੇ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸਭ ਬੀਮਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਪੱਖਤਾ [ਇਨਸਾਫ਼] ਹੈ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਘਰ ਇੱਕੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਣ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। [ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਘਰਾਂ ਨੂੰ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਹੋਵੇਗਾ।]

a) ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਸਿਧਾਂਤ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?

ਇੱਕੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਸੰਕਟ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਜੋਖਿਮ ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਅਸਰ ਜੋ ਕਿ ਮਾਪਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿਚਲੇ ਸਭ ਬੀਮਤ ਦੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਦਾ ਪੂਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਰਾਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

| | | | |
|---------------------|--------------------|----------|---|
| ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ | ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ | ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ | ਜਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਪਿਆ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਥੋੜ੍ਹੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ |
|---------------------|--------------------|----------|---|

| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| ਕਈ ਲੋਕ ਵਲੋਂ ਭੁਗਤਾਨ | ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਧਨ ਦੀ ਛੋਟੀ ਜੇਹੀ ਰਕਮ | ਇਹ ਛੋਟੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਸਾਡੇ ਪੂਲ ਵਜੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਪੂਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। | ਘਾਟਾ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਕਮਾਂ |
|--------------------|--|---|--|

b) ਜੋਖਿਮ ਪੁਲਿੰਗ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਨਿਯਮ

ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ [ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਨ ਵਿੱਚ 1000 ਵਿੱਚੋਂ 2 ਜਾਂ 0.002] ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਕੱਢਣ ਦਾ ਅਧਾਰ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਘਾਟੇ ਦੇ ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਕੋਈ ਸਾਹਮਣਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇ ਅਸਲ ਤਜਰਬਾ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੋਇਆ। ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਬੀਮਤ ਦਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਸੰਕਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਦੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਲੇਕਿਨ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਜੇ ਅਸਲ ਹਾਲਾਤ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਤੋਂ ਬੁਰੇ ਰਹੇ ਅਤੇ ਇੱਕਠਾ ਹੋਇਆ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਲਈ ਪੂਰਾ ਨਾ ਹੋਇਆ।

ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਆਪਣੀ ਪੂਰਵ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਬਾਰੇ ਕਿਵੇਂ ਸਹੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ? ਇਹ "ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਨਿਯਮ" ਵਜੋਂ ਜਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਕਰਕੇ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਇਸ ਮੁਤਾਬਕ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਪੂਲ ਦਾ ਆਕਾਰ ਜਿੰਨਾ ਵੱਡਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਘਾਟੇ ਦੀ ਅਸਲ ਐਸਤ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਤਹਿ ਅਨੁਮਾਨ ਘਾਟੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋਵੇਗੀ।

c) ਸਮਰੱਥ (solvent) ਰਹਿਣ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ:

ਜੇ ਜੋਖਮਾਂ ਦਾ ਪੂਲ ਅਤੇ ਬਣਾਏ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਪੂਲ ਦਾਅਵਿਆਂ (ਜੋ ਉਹ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ) ਦੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਜੋਖਮ ਪੂਲ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਅਸਫਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਕੋਲ ਪੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਵਾਅਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਧਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਧਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ (solvent) ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਆਪਣੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਧਨ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਦਿਵਾਲੀਆਂ (insolvent) ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਸ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਅਸਲ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਅਣਪਛਾਤੇ ਫ਼ਰਕ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਵਾਧੂ ਧਨ (ਜਾਂ ਸਮਰੱਥਯੋਗ ਗੁੰਜਾਇਸ਼) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸਮਰੱਥਯੋਗ ਅਨੁਪਾਤ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਸੰਪੱਤੀਆਂ ਦੀ ਹੱਦ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੇਸ਼ ਸਮਰੱਥ-ਯੋਗ ਅਨੁਪਾਤ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਾਪ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ IRDAI ਨੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1.5 ਸਮਰੱਥਯੋਗ ਅਨੁਪਾਤ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਸਧਾਰਨ ਵਿਆਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਸਿੱਕੇ ਨੂੰ ਉਛਾਲਣ ਉੱਤੇ ਹੈਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ 2 ਵਿੱਚੋਂ 1 ਹੈ। ਪਰ ਕੋਈ ਵੀ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਵਾਰ ਉਛਾਲੇ ਜਾਣ ਉਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਹੈਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਪੱਕਾ ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦਾ।

ਕੇਵਲ ਜੇ ਉਛਾਲਣ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲਗਭਗ ਬੇਅੰਤ ਦੇ ਨੇੜੇ, ਤਾਂ ਦੋ ਵਾਰ ਉਛਾਲਣ ਤੋਂ ਹੈੱਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਇੱਕ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸੇ ਮੁਤਾਬਕ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਭਰੋਸਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਬੀਮਤ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ, ਜਿਸ ਨੇ ਕੋਲ ਕੁਝ ਸੈਂਕੜੇ ਘਰਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਦੀ ਦੂਜੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ, ਜਿਸ ਨੇ ਕਈ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਘਰਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ, ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ

ਜੇਖਿਮ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਕਦੋਂ ਇੱਕ ਜੇਖਿਮ ਦਾ ਬੀਮਾ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਕਰਨਾ ਠੀਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਬੀਮਾਯੋਗ ਮੰਨਣ ਲਈ ਇੱਕ ਜੇਖਿਮ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਛੇ ਸਪਸ਼ਟ ਲੋੜਾਂ ਹਨ।

- i. ਘਾਟੇ ਦਾ ਪੂਰਵ-ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ [ਇੱਕ ਜਿਹੇ] ਜੇਖਿਮ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਧੀਨ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਮੰਨਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਪੂਰਵ-ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ ਔਖਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- ii. ਜੇਖਿਮ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਘਾਟਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣਾ ਔਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕੋਈ ਇਹ ਯਕੀਨ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਘਾਟਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿੰਨਾ ਹੈ।
- iii. ਘਾਟਾ ਕੁਦਰਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੋਇਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਹੋ ਵੀ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਵੀ। ਘਟਨਾ ਬੀਮਤ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਘਾਟੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਜੇ ਕਿ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- iv. ਕੁਝ ਦੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਕਈਆਂ ਵਲੋਂ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਬੀਮਤ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਕੁਝ ਫੀਸਦੀ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਪਿਆ ਹੋਵੇ।
- v. ਵਿੱਤੀ ਸੰਭਾਵਤਾ: ਬੀਮੇ ਦੀ ਕੀਮਤ ਸੰਭਵ ਘਾਟੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ; ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਬੀਮਾ ਵਿੱਤੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਵਿਵਾਹਰਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

vi. ਪਬਲਿਕ ਪਾਲਸੀ: ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰ ਪਬਲਿਕ ਪਾਲਸੀ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੇ ਉਲਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 1

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਬੀਮਾਯੋਗ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ?

- I. ਅੱਗ
- II. ਚੋਰੀ ਹੋਇਆ ਸਾਮਾਨ
- III. ਚੋਰੀ
- IV. ਜਹਾਜ਼ ਪਲਟਣ ਕਰਕੇ ਸਾਮਾਨ ਨਸ਼ਟ ਹੋਣਾ

ਸਾਰ

- a) ਬੀਮੇ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕਿਰਿਆ ਦੇ ਚਾਰ ਭਾਗ ਹਨ (ਸੰਪੱਤੀ, ਜੋਖਿਮ, ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਮਿੱਲਿੰਗ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ)।
- b) ਸੰਪੱਤੀ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਝ ਫਾਇਦਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ ਲਈ ਜਿਸ ਦਾ ਕੋਈ ਆਰਥਿਕ ਮੁੱਲ ਹੈ।
- c) ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ।
- d) ਸ਼ਰਤ ਜਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਜਾਂ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਸੰਕਟ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- e) ਗਣਿਤ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮੇ ਨੂੰ ਸੰਭਵ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਮਿੱਲਿੰਗ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦ

- a) ਸੰਪੱਤੀ
- b) ਜੋਖਿਮ
- c) ਖਤਰਾ (Hazard)
- d) ਜੋਖਿਮ ਪੂਲ ਕਰਨੇ
- e) ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ
- f) ਕਾਨੂੰਨ ਤਹਿਤ ਵਿਚਾਰ

ਸਵੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਜਵਾਬ

ਜਵਾਬ 1 - ਸਹੀ ਚੋਣ ॥ ਹੈ।

ਪਾਠ C-03

ਬੀਮੇ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ, ਜਿਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬੀਮਾ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

- ਬੇਹੱਦ ਚੰਗਾ ਯਕੀਨ ਜਾਂ "ਪਰਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ (Uberrima fides)" ਜਿਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ "ਸਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਜੇਖਮ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਵਾਲੰਟੀਅਰ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਬੇਹੱਦ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਚਾਹੇ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।" ਸਭ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਪਰਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- 'ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ' ਦੀ ਮੈਜ਼ਦਗੀ ਹਰ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਭਾਗ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਬੀਮੇ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਲੋੜ ਹੈ।
- ਹਰਜਾਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਅਚਾਨਕ ਹੋਈ ਘਟਨਾ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਉਸ ਦੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਹੱਕ ਅਤੇ ਉਪਰਾਲੇ, ਬੀਮੇ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਬੀਮਤ ਤੋਂ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਜੇ ਇੱਕੋ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਕੋਲ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਇਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਭ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਕੁੱਲ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ (Proximate cause) ਬੀਮੇ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸਿਧਾਂਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਘਾਟਾ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਕਿਵੇਂ ਹੋਇਆ, ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਇਹ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਕੀਤੇ ਸੰਕਟ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

- ਪਰਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ
- ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ
- ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ
- ਹਰਜਾਨਾ
- ਪਰ-ਸਥਾਪਨ
- ਯੋਗਦਾਨ

A. ਅਤਿ ਚੰਗਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ

ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਕਈ ਖਾਸ ਫ਼ੀਚਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਹੇਠਾਂ ਕੀਤੀ ਹੈ:

1. ਬੇਹੱਦ ਚੰਗਾ ਯਕੀਨ ਜਾਂ 'ਪਰਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ'

ਬੇਹੱਦ ਚੰਗਾ ਯਕੀਨ ਜਾਂ "ਪਰਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ (Uberrima fides)", ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਮੂਲ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿੱਚੋਂ ਹੈ, ਨੂੰ "ਸਭ ਅਸਲ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਲੰਟੀਅਰ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ।" ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਵਪਾਰਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਚੰਗੇ ਭਰੋਸੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਜਾਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਧੋਖਾ ਜਾਂ ਫਰੇਬ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇੱਥੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ ਨੂੰ "ਕੇਵੀਏਟ ਇੰਪਟਾਰ (Caveat Emptor)" ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਖਰੀਦਦਾਰ ਸਾਵਧਾਨ। ਇਕਰਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਵਲੋਂ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇੱਕ ਧਿਰ ਦੂਜੀ ਨੂੰ ਧੋਖਾ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਇਮਾਨਦਾਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਵਲੋਂ ਇਕਰਾਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਸਵਾਲ ਹੀ ਪੈਂਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਆਧਾਰ ਕੁਝ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਅਸਪਸ਼ਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੌਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫੇਰ ਕਈ ਤੱਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਸਿਰਫ਼ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹੀ ਪਤਾ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਉੱਤੇ ਹੀ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਕਰਕੇ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਦਾ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਸਭ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੇਵੇ। ਇਹ ਬੀਮਤ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਅਤੇ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਐਲਾਨ ਦੇ ਵੱਧ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫਰਜ਼ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੇਹੱਦ ਜ਼ਿਆਦਾ ਯਕੀਨ ਦੇ ਇਕਰਾਰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਜੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਿਰ ਵਲੋਂ ਅਤਿ ਚੰਗੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਿਰ ਵਲੋਂ ਇਕਰਾਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਰਕ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੇ ਗਲਤ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਫਾਇਦਾ ਲੈਣ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਬੀਮੇ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ।

a) ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਥ ਨੂੰ ਉਹ ਤੱਥ ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਅੰਡਰਰਾਈਟਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਜ਼ੋਖਮ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ। ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੇ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਤੇ ਦਰੁਸਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇ ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕੀ ਨਾ-ਦੱਸਿਆ ਤੱਥ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਹਾਲਤਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੇਵਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਤੱਥ ਦੱਸਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਜ਼ੋਖਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਥ, ਉਹਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦੀ ਹੈ:

- ✓ ਕੀ ਉਹ ਜ਼ੋਖਮ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਗੇ?
- ✓ ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਿਸ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਰ ਅਤੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ?

ਇਹ ਬੇਹੱਦ ਚੰਗਾ ਯਕੀਨ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਆਮ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਫ਼ਰਜ਼ ਨਾ ਕੇਵਲ ਅਸਲ ਤੱਥਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ, ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਬਲਕਿ ਅਸਲ ਤੱਥਾਂ ਤੱਕ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਉਸ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੁਕਾ ਕੇ ਨਾ ਰੱਖੇ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੱਸਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

- i. ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ: ਕਿਸੇ ਦੇ ਆਪਣਾ ਮੈਡੀਕਲ ਅਤੀਤ, ਖਾਨਦਾਨੀ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਅਤੀਤ, ਆਦਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿਗਰਟ ਤੇ ਸ਼ਰਾਬ ਪੀਣੀ, ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀਆਂ, ਉਮਰ, ਆਦਤਾਂ, ਵਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਦੀ ਆਮਦਨ, ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ, ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਦਿ।
 - ii. ਅੱਗ ਬੀਮਾ: ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ, ਜ਼ੋਖਮ ਦਾ ਟਿਕਾਣਾ/ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਮਰ, ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਆਦਿ।
 - iii. ਜਹਾਜ਼ੀ ਬੀਮਾ: ਸਮਾਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਪੈਕ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ, ਆਵਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨ ਆਦਿ।
 - iv. ਮੋਟਰ ਬੀਮਾ: ਵਹੀਕਲ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਖਰੀਦ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਖੇਤਰੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਥਾਰਟੀ ਆਦਿ।
 - v. ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ: ਪਹਿਲਾਂ ਮੈਜ਼ੂਦ ਬੀਮਾਰੀ, ਉਮਰ ਆਦਿ।
- b) ਤੱਥ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਦੋਂ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ: ਕੁਝ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਐਲਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਉਮੀਦ ਕੀਤੇ ਤੋਂ ਜ਼ੋਖਮ ਵੱਧ ਖਾਸ ਜ਼ੋਖਮ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਗੋ ਦੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਕਿਸਮ, ਬੀਮਾਰੀ ਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਅਤੀਤ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਚੋਰੀ ਦੀ ਕੋਈ ਪੁਰਾਣੀ ਘਟਨਾ ਆਦਿ।

- i. ਸਭ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਿਤੀ
- ii. ਬੀਮੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਜਾਂ ਅਰਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਸਭ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਮੰਨਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਬੀਮੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਜ਼ੋਖਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਕੋਈ ਪੱਖਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜਵਾਬ ਸਹੀ ਸਹੀ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਭ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ।

ਜਾਣਕਾਰੀ

- a. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥ, ਜਿਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ: ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅੰਡਰਰਾਈਟਰ ਵਲੋਂ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਪੁੱਛਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਲਈ ਤੱਥ ਦੱਸਣ ਦੀ ਕੋਈ ਪਾਬੰਦੀ ਨਹੀਂ ਹੈ:
 - i. ਜੇਕਿਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਚੁੱਕੇ ਗਏ ਕਦਮ। ਜਿਵੇਂ: ਅੱਗ ਬਝਾਉ ਜੰਤਰ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ
 - ii. ਤੱਥ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਜਾਂ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ: ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਕਿ ਉੱਚ ਖੂਨ ਦਬਾਉ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪਾਲਸੀ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਸੀ, ਨੂੰ ਇਹ ਤੱਥ ਨਾ-ਉਜਾਗਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਸ਼ੀ ਨਹੀਂ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 - iii. ਕਿਸ ਨੂੰ ਸੰਭਵ ਉੱਦਮ ਨਾਲ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਸੀ। ਹਰ ਪਲ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅੰਡਰਰਾਈਟਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ। ਜਿਵੇਂ: ਜਦੋਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਵਾਲੀ ਦੁਕਾਨ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣ ਵੇਲੇ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਿੰਥੈਟਿਕ ਕੱਪੜੇ ਜਿਆਦਾ ਛੇਤੀ ਅੱਗ ਫੜਦੇ ਹਨ।
 - iv. ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਮਲੇ: ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ: ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ
 - v. ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਉਦਾਸੀਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹਨ) ਇੰਝ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬ ਅਧੂਰੇ ਹੋਣ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਦਾਅਵਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- b. ਐਲਾਨ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼: ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜੀਵਨ ਪਾਲਸੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਕਿ ਪਾਲਸੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਰਾਜਨ ਨੇ ਪੰਦਰਾਂ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਲਈ ਹੈ। ਪਾਲਸੀ ਲੈਣ ਦੇ ਛੇ ਸਾਲ ਬਾਅਦ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਰਾਜਨ ਨੂੰ ਕੁਝ ਦਿਲ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੋਈਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੁਝ ਸਰਜਰੀ ਹੋਈ। ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਰਾਜਨ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਤੱਥ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

[ਪਰ ਜੇ ਪਾਲਸੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕਰਕੇ ਪਾਲਸੀ ਲੈਪਸ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਪਾਲਸੀ ਇਕਰਾਰ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਚਾਲੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੰਝ ਦੇ ਮੁੜ-ਪ੍ਰਚਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਸਭ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਵੀਂ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਵਾਂਗ ਹੀ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।]

ਜੇ ਪਾਲਸੀ ਨਵਿਆਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਰਾਜਨ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿਹਤ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਮ ਬੀਮੇ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ, ਉਦਯੋਗ / ਫੈਕਟਰੀ ਲਈ ਫਾਇਰ ਪਾਲਸੀ ਨਵਿਆਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਇਮਾਰਤ ਵਰਤਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ ਲਈ ਢੁਆ-ਢੁਆਈ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਜਹਾਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਗੇ ਲੈ ਜਾਣ ਲਈ ਸੋਧਿਆ ਗਿਆ ਸੀ; ਜਿਵੇਂ ਦਾਲਾਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਖਤਰਨਾਕ ਰਸਾਇਣਾਂ ਲਈ।

c. ਨਾ-ਪ੍ਰਗਟ ਦੇ ਹਾਲਤ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਬੀਮਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਚੁੱਪ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੇ ਕੋਈ ਖਾਸ ਸਵਾਲ ਨਹੀਂ ਪੁੱਛਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਹਾਲਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਗਲਤ ਜਵਾਬਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅਕਸਰ ਗ਼ੈਰ-ਪ੍ਰਗਟ ਅਚੇਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਇਰਾਦੇ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ) ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੱਥ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਦਾਦਾਰੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਇਹ ਧੋਖਾ ਦੇਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਸੀ।

d. ਗਲਤ ਬਿਆਨੀ: ਬੀਮੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਥਨ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਿਆਨ ਯਕੀਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੱਚ ਹੋ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ, ਇਰਾਦਾ ਜਾਂ ਆਸ ਦਾ ਬਿਆਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਿਆਨ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਠੀਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਭਰੋਸੇ

ਜਾਂ ਆਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਸਲੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਨੇਕ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਗਲਤ ਬਿਆਨੀ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ:-

- i. ਅਣਜਾਣੇ ਵਿੱਚ ਗਲਤ-ਬਿਆਨ ਦਾ ਭਾਵ ਗਲਤ ਬਿਆਨ ਤੋਂ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਧੋਖਾ ਦੇਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ii. ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਧੋਖੇਬਾਜ਼ੀ ਗਲਤ-ਬਿਆਨੀ ਉਹ ਗਲਤ ਬਿਆਨ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਧੋਖਾ ਦੇਣ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਸੱਚ ਨੂੰ ਅਣਡਿੱਠਾ ਕਰਕੇ ਬੇਧਿਆਨੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ (ਸਮਝੌਤਾ) ਅਕਸਰ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਧੋਖਾ ਦੇਣ ਦੇ ਸਪਸ਼ਟ ਇਰਾਦੇ ਦੇ ਨਾਲ ਤੱਥ ਲੁਕਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਧੋਖਾ ਦੇਣ ਲਈ ਗਲਤ ਬਿਆਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਬੀਮਾ ਐਕਟ 1938 ਵਿੱਚ ਸੋਧਾਂ (ਮਾਰਚ, 2015) ਨੇ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਧੋਖੇ ਦੇ ਵਜੋਂ ਸਵਾਲੀਆ ਚਿੰਨ੍ਹ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਬਾਰੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਹਨ। ਨਵੇਂ ਵਿਧਾਨ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹਨ

- e. ਧੋਖਾ: ਸ਼ਬਦ “ਧੋਖਾ (Fraud)” ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਐਕਟ (2015 ਵਿੱਚ ਸੋਧਾਂ ਨਾਲ) ਦੇ ਭਾਗ 45 (2) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਮੁਤਾਬਕ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਅੰਤਰਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਧੋਖੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਇੰਡ ਸਿਰਫ਼ (a) ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਜਾਂ (b) ਜ਼ੋਖਮ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਜਾਂ (c) ਮੁੜ-ਪ੍ਰਚਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ, ਜਾਂ (d) ਪਾਲਸੀ ਲਈ ਰਾਈਡਰ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਜੋ ਵੀ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਾਲਸੀ ਉੱਤੇ ਸਵਾਲ ਉਠਾਉਣ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਬੀਮਤ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ, ਨਿਯੁਕਤ ਜਾਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

“ਧੋਖਾ (Fraud)” ਦਾ ਅਰਥ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਧੋਖਾ ਦੇਣ ਦੀ ਨੀਅਤ ਜਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਫੁਸਲਾ ਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਹਨ: ਇਹ ਵੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਜਿਉਂਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਧੋਖੇ ਨੂੰ ਗਲਤ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਦੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਲਾਭਪਾਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

B. ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ

‘ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤਾਂ’ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਹਰ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਭਾਗ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਬੀਮੇ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਤਿੰਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਿੱਸੇ ਹਨ:

- i. ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਜਾਇਦਾਦ, ਹੱਕ, ਹਿੱਤ, ਜੀਵਨ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- ii. ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ, ਹੱਕ, ਹਿੱਤ, ਜੀਵਨ ਤਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀ ਬੀਮਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- iii. ਬੀਮਤ (ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ) ਦਾ ਇੰਝ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਨਾਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੱਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਹੱਕ, ਹਿੱਤ, ਜੀਵਨ ਜਾਂ ਦੇਣਦਾਰੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤੀ ਤੋਂ ਫਾਇਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਦੇ ਗੁਆਚਣ, ਨੁਕਸਾਨ, ਜ਼ਖਮੀ, ਜਾਂ ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਨਾਲ ਵਿੱਤੀ ਘਾਟਾ ਹੋਵੇ।

ਆਓ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਬੀਮਾ ਜੂਆ ਜਾਂ ਦਾਅ ਖੇਡਣ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੋਂ ਵੱਖ ਕਿਵੇਂ ਹੈ?

- a) ਜੂਆ ਅਤੇ ਬੀਮਾ: ਤਾਸ਼ ਦੀ ਖੇਡ ਦੇ ਉਲਟ, ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਵੀ ਜਿੱਤ ਜਾਂ ਹਾਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅੱਗ ਦਾ ਇੱਕ ਹੀ ਨਤੀਜਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ - ਘਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦਾ ਘਾਟਾ।

ਮਾਲਕ ਬੀਮਾ ਲੈ ਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹੋਏ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਉਹ ਹਿੱਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਤ ਦੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਇੱਕ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਯੋਗ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਜੇ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਪਟੇਲ ਨੇ ਬੈਂਕ ਤੋਂ 15 ਲੱਖ ਦਾ ਕਰਜ਼ ਲੈ ਕੇ ਘਰ ਖਰੀਦਿਆਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਰਕਮ ਵਿੱਚੋਂ 12 ਲੱਖ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੈਂਕ ਦਾ ਵਿਆਜ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਤਿੰਨ ਲੱਖ ਦੇ ਬਕਾਏ ਉੱਤੇ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਇਸਕਰਕੇ ਬੈਂਕ ਦਾ ਮਕਾਨ ਵਿੱਚ ਨਾ-ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਏ ਬਕਾਇਆ ਕਰਜ਼ ਜਿੰਨਾ ਹੀ ਬੀਮਾ ਹਿੱਤ ਹੈ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਸਹਿ ਬੀਮਤ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਪਟੇਲ ਕੋਲ ਘਰ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਬੈਂਕ ਤੋਂ 15 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦਾ ਘਰ ਕਰਜ਼ ਲਿਆ ਹੈ। ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਉੱਤੇ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ:

- ✓ ਕੀ ਘਰ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਹੈ?
- ✓ ਕੀ ਬੈਂਕ ਦਾ ਘਰ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਹੈ?
- ✓ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਗੁਆਂਢੀ ਬਾਰੇ ਕੀ?

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਦਾਸ ਦੀ ਪਤਨੀ, ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਬੁੱਢੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਪਰਿਵਾਰ ਹੈ। ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ:

- ✓ ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਹੀ ਸਲਾਮਤ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਹਨ?
- ✓ ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਘਾਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ?

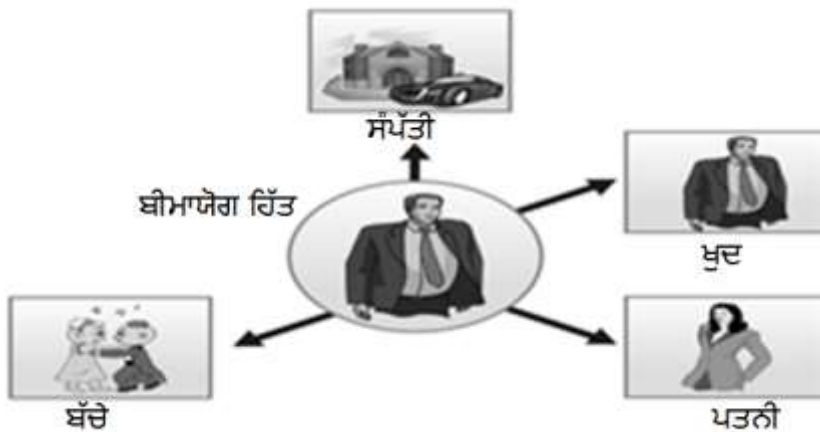
✓ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਗੁਆਂਢੀ ਬੱਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕੀ? ਕੀ ਉਸਦਾ ਦਾ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਹੈ?

ਇੱਥੇ ਬੀਮੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ-ਵਸਤੂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਬੀਮੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਬੀਮਤ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਖੁਦ ਦਾ ਨਿੱਜੀ ਮੁੱਲ ਹੈ।

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਬੀਮੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਬੀਮਤ ਦੇ ਉਸ ਜਾਇਦਾਦ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਹਿੱਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਤ ਦਾ ਜਾਇਦਾਦ ਵਿੱਚ ਹਿੱਤ ਉਦੋਂ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਕੋਲ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਜਾਇਦਾਦ ਵਿੱਚ ਬੀਮਤ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 1 : ਆਮ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ



b) ਸਮਾਂ, ਜਦੋਂ ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ: ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ, ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਪਾਲਸੀ ਲੈਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ, ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਪਾਲਸੀ ਲੈਣ ਅਤੇ ਦਾਅਵਾ ਲੈਣ ਦੋਵਾਂ ਸਮਿਆਂ ਉੱਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਸਿਰਫ਼ ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ੀ ਪਾਲਸੀਆਂ, ਜਿਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗ ਅਤੇ ਹਾਦਸੇ ਬੀਮੇ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ, ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਦੋਵੇਂ ਪਾਲਸੀ ਲੈਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਘਾਟਾ (ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ) ਪੈਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਬੀਮਾ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਖੁਦ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਪਰਿਵਾਰ ਲਈ ਵੀ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ੀ ਕਾਰਗੋ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ, ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਕੇਵਲ ਘਾਟਾ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਹੀ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਕੀਮਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੇ ਕਿ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਾਪਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

C. ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ

ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ (Proximate cause) ਬੀਮੇ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸਿਧਾਂਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਘਾਟਾ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਕਿਵੇਂ ਹੋਇਆ, ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਇਹ ਬੀਮਾ ਕੀਤੇ ਸੰਕਟ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਜੇ ਘਾਟੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਇਆ ਸੰਕਟ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇਣਦਾਰ ਹੈ। ਜੇ ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਇਆ ਸੰਕਟ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਹ ਨਹੀਂ। ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਇਹ ਕਾਰਨ ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਹਾਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਮਲੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਕਸਰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਕਰਕੇ ਨੇੜਲਾ ਜਾਂ ਅਸਲ ਕਾਰਨ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਐੱਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਨ ਲੱਭਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਾਟਾ ਪੈਣ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਆਖਰੀ ਘਟਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਰੰਤ ਘਾਟਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਭਾਵ ਕਿ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਘਾਟੇ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜਲਾ ਹੀ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਅੱਗ ਕਰਕੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਪਾਈਪ ਫਟ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਅੱਗ ਨੂੰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦਾ ਨੇੜਕਾ ਕਾਰਨ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ-ਦੁਰੇਡੇ ਕਾਰਨਾਂ ਵਜੋਂ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੇੜਲੇ ਕਾਰਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਹਨ। ਦੂਰ-ਦੁਰੇਡਾ ਕਾਰਨ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਘਟਨਾ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ (proximate cause) ਨੂੰ ਸਰਗਰਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਨ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਨਤੀਜਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਾਕਤ ਦੇ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਤੇ ਸਵੈ-ਨਿਰਭਰ ਸਰੋਤ ਤੋਂ ਸਰਗਰਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਲਈ ਨੇੜਲੇ ਕਾਰਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਮੌਤ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਗ਼ੈਰ ਬੀਮਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਮੌਤ ਫਾਇਦੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨੇੜਲੇ ਕਾਰਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਕਈ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹਾਦਸਾ ਫਾਇਦਾ ਇੱਕ ਜੁੜਿਆ ਲਾਭ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਹਾਦਸੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਮੌਤ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਵਾਧੂ ਬੀਮਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦੇਣਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਕਾਰਨ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ - ਕੀ ਮੌਤ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਕਰਕੇ ਹੋਈ ਹੈ। ਨੇੜਲੇ ਕਾਰਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਇੰਝ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੇੜਲੇ ਕਾਰਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ, ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰੋ:

ਉਦਾਹਰਨ

ਸਥਿਤੀ 1: ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਅਜੇ ਨੇ ਗਰਾਜ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਕਾਰ ਪਾਰਕ ਕੀਤੀ ਸੀ ਅਤੇ ਲੰਮੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ 'ਤੇ ਚਲੇ ਗਏ। ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਉਹ ਵਾਪਸ ਆਏ ਅਤੇ ਕਾਰ ਸਟਾਰਟ ਕੀਤੀ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗਾ ਕਿ ਕਾਰ ਦਾ

ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨਰ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸ੍ਰੀ ਅਜੈ ਨੇ ਏਅਰ-ਕੰਡੀਸ਼ਨਰ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਖਰਚੇ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਕੋਲ ਦਾਅਵਾ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਨੇ ਦਾਅਵਾ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰ ਅਤੇ ਏਅਰ-ਕੰਡੀਸ਼ਨਰ ਦੀ 'ਆਮ ਘਸਾਈ' ਕਰਕੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੰਕਟਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੈ। ਸ੍ਰੀ ਅਜੈ ਨੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਸਰਵੇਖਕ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰ 12 ਸਾਲ ਪੁਰਾਣੀ ਸੀ ਅਤੇ ਨਾ ਕਾਰ ਨਾ ਹੀ ਏਅਰ-ਕੰਡੀਸ਼ਨਰ ਦੀ ਪਿਛਲੇ 6 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਵਿਸ /ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਵੇਖਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ 'ਆਮ ਘਸਾਈ' ਦੇ ਕਰਕੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਤੇ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰ ਨਹੀਂ ਸੀ।

ਸਥਿਤੀ 2: ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਪਿੰਟੋ, ਜਦੋਂ ਘੋੜਸਵਾਰੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ, ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਡਿੱਗ ਪਿਆ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਲੱਤ ਟੁੱਟ ਗਈ, ਉਹ ਹਸਪਤਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਫ਼ੀ ਚਿਰ ਗਿੱਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਪਿਆ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਗਿੱਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਪਿਆ ਰਿਹਾ ਸੀ, ਇਸਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਬੁਖਾਰ ਹੋ ਗਿਆ, ਜੋ ਕਿ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਨਮੂਨੀਆ ਬਣ ਗਿਆ, ਜੋ ਕਿ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਮੌਤ ਦਾ ਇਹ ਕਾਰਨ ਬਣਿਆ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਨਮੂਨੀਆ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਨ ਜਾਪਦਾ ਹੈ, ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੌਰਾਨ ਡਿੱਗਣਾ ਸੀ, ਜੋ ਕਿ ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ ਬਣਿਆ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਬੀਮਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਾਅਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

ਅੱਗ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕੁਝ ਨੁਕਸਾਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਬੀਮਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਸਦਾ ਲਗਭਗ ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ ਅੱਗ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਇਹਨਾਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਦਾ ਰਿਵਾਇਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਅੱਗ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਤਹਿਤ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇੰਝ ਦੇ ਘਾਟੇ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ -

- ✓ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਪਾਣੀ ਕਰਕੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣਾ
- ✓ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਰਾਹੀਂ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣਾ
- ✓ ਬਲਦੀ ਹੋਈ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਭੇਜਣ ਕਰਕੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣਾ

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 1

ਘੋੜ ਸਵਾਰੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਬਾਅਦ ਭਿੱਜੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਲੇਟਾਉਣ ਕਰਕੇ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਪਿੰਟੋ ਨੂੰ ਨਮੂਨੀਆ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਨਮੂਨੀਏ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਪਿੰਟੋ ਦੀ ਮੌਤ। ਮੌਤ ਦਾ ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ ਕੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ?

- I. ਨਮੂਨੀਆ
- II. ਘੋੜਾ
- III. ਘੋੜ ਸਵਾਰੀ ਦੁਰਘਟਨਾ

IV. ਖਰਾਬ ਕਿਸਮਤ

D. ਹਰਜਾਨਾ

ਹਰਜਾਨੇ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਪਾਲਸੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਨੂੰ ਹਰਜਾਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਪੈਣ ਦੀ ਘਟਨਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਉਸ ਦੀ ਵਿੱਤ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ ਗਾਰੰਟੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਹਰਜਾਨਾ ਜਾਂ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਕਮ ਤੱਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ।

ਸਿਧਾਂਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਈ ਸੰਪੱਤੀ ਰਾਹੀਂ ਫਾਇਦਾ ਨਹੀਂ ਕਮਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘਾਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਸੂਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਹੋਏ ਘਾਟੇ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਮੁਤਾਬਕ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਵੇਗਾ।

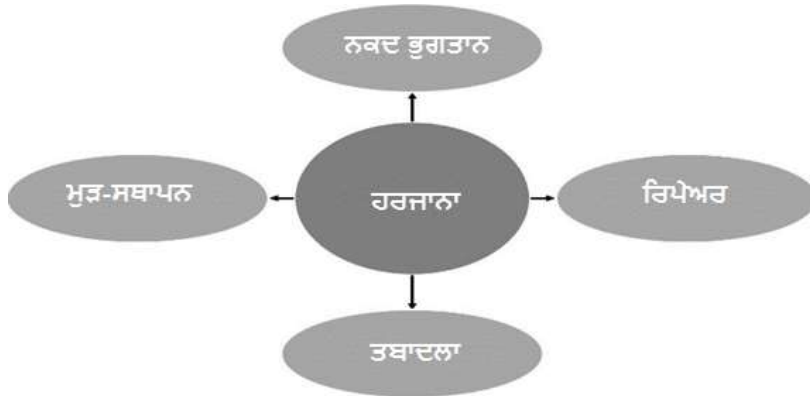
ਉਦਾਹਰਨ

ਰਾਮ ਨੇ ਆਪਣੇ ਘਰ ਦਾ ਬੀਮਾ 10 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਅੱਗ ਨਾਲ ਹੋਇਆ ਅੰਦਾਜਨ ਨੁਕਸਾਨ ਲਗਭਗ 70000. ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਉਸ ਨੂੰ 70000 ਰੁਪਏ ਦੇਵੇਗੀ, ਬੀਮਤ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹਰਜਾਨੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਬੀਮੇ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹਰਜਾਨਾ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ✓ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ
- ✓ ਨੁਕਸਾਨੀ ਗਈ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ
- ✓ ਗੁਆਚੀ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਹੋਈ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਬਦਲ
- ✓ ਮੁੜ-ਸਥਾਪਨ (ਬਹਾਲੀ)। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੱਗ ਨਾਲ ਨਸ਼ਟ ਹੋਏ ਘਰ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਬਣਾਉਣਾ

ਚਿੱਤਰ 2 : ਹਰਜਾਨਾ



a) ਸਹਿਮਤੀ ਮੁੱਲ: ਪਰ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਮੁੱਲ ਦਾ ਨਸ਼ਟ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸੌਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਜਾਂ ਜਾਣਿਆ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਜੱਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਪੁਰਾਤਨ ਕਲਾ-ਕ੍ਰਿਤ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਪਤਾ ਕਰਨੀ ਐਖੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ, ਜਹਾਜ਼ੀ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੰਸਾਰ ਦੀ ਯਾਤਰਾ ਦੌਰਾਨ ਅੱਧ ਵਿੱਚ ਜਹਾਜ਼ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ ਐਖਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, 'ਸਹਿਮਤ ਮੁੱਲ (Agreed Value)' ਵਜੋਂ ਜਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਤੇ ਬੀਮਤ ਬੀਮਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਮੁੱਲ ਲਈ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁੱਲ ਘਾਟਾ ਹੋਣ ਦੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ "ਸਹਿਮਤ ਮੁੱਲ ਪਾਲਸੀ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

b) ਘੱਟ ਬੀਮਾ ਜਾਂ ਅਲਪ-ਬੀਮਾ: ਹੁਣ ਇੱਕ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ, ਜਿੱਥੇ ਜਾਇਦਾਦ ਇਸ ਦੇ ਪੂਰੇ ਮੁੱਲ ਲਈ ਬੀਮਾ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਤਦ ਵਿਅਕਤੀ ਘਾਟੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਲੋਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਬੀਮੇ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹਰਜਾਨਾ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਘਰ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ, ਜੇ ਕਿ 10 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਬੀਮਾ ਕੇਵਲ 5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦਾ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੇ ਅੱਗ ਨਾਲ ਹੋਇਆ ਨੁਕਸਾਨ 60,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਘਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੇ ਉਸ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਅੱਧ ਦਾ ਹੀ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਕਰਕੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ 50% [30000 ਰੁਪਏ] ਲਈ ਹੀ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਅਲਪ-ਬੀਮਾ (underinsurance) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਲਈ, ਜੇ ਕਿ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬੀਮੇ ਲਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਘਾਟੇ ਦੀ ਅਸਲ ਰਕਮ ਤੱਕ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਭਾਵ ਨਸ਼ਟ ਜਾਂ

ਖਰਾਬ ਹੋਈ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਬਾਜ਼ਾਰੀ ਭਾਅ ਤੋਂ ਮੁੱਲ-ਘਾਟੇ (depreciation) ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਕੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਚਾਹੀਦੀ ਰਕਮ।

E. ਪਰ-ਸਥਾਪਨ

ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਹੱਕ ਅਤੇ ਉਪਰਾਲੇ ਬੀਮੇ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਬੀਮਤ ਤੋਂ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਹਰਜਾਨੇ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੈ। ਇਸਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਹਰਜਾਨੇ ਦਾ 'ਪਰਿਮਾਣ (corollary)' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੇ ਹਰਜਾਨਾ ਮੰਨਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਉਸ ਘਾਟੇ ਲਈ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਤੋਂ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਮਿਲਣ ਦਾ ਹੱਕ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਰਕਮ, ਜੇ ਕਿ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਵਸੂਲੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਤੱਕ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ

ਪਰ-ਸਥਾਪਨ: ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਪਾਲਸੀ ਧਾਰਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਦਾਅਵਾ ਰਕਮ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਧਿਰ ਤੋਂ ਵਸੂਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੀ ਹੈ।

ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਨੂੰ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ, ਜੇ ਕਿ ਹੋਰ ਧਿਰ ਤੋਂ ਦਾਅਵਾ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਹੱਕ ਸੌਂਪ ਦੇਣ ਵਜੋਂ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਕਿਸ਼ੋਰ ਵਲੋਂ ਘਰ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਸਿਲਵੇਨ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਸੇਵਾ ਵਲੋਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਡਰਾਇਵਰ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਹੋਇਆ, ਜੋ ਕਿ ਰੁ: 45,000 ਤੱਕ ਸੀ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਨੇ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਕਿਸ਼ੋਰ ਨੂੰ 30,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦਿੱਤੀ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਸਿਰਫ਼ 30,000 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਹੀ ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਸੀ ਅਤੇ ਸਿਲਵੇਨ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟਸ ਤੋਂ ਉਹ ਰਕਮ ਲਵੇਗਾ।

ਮਸਲਾ ਕੰਨੂੰਨ ਕੋਲ ਗਿਆ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਸਿਲਵੇਨ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਕਿਸ਼ੋਰ ਨੂੰ 35,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਉਹ ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ 30,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ 5,000 ਰੁਪਏ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੇਗਾ।

ਪਰਿ-ਸਥਾਪਨ ਸ਼ਰਤ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਘਾਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਰੋਕਦੀ ਹੈ - ਇੱਕ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਤੋਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਵਾਰ ਹੋਰ ਧਿਰ ਤੋਂ। ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਕੇਵਲ ਹਰਜਾਨੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਲਾਭ ਵਾਲੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਹਾਦਸਾ ਪਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਸੁਰੇਸ਼ ਹਵਾਈ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਿੱਚ ਮਰ ਗਏ। ਉਸ ਦਾ ਪਰਿਵਾਰ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਜਿਸ ਨੇ ਨਿੱਜੀ ਹਾਦਸਾ ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤੋਂ 50 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਵਸੂਲਣ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਹਵਾਈ ਕੰਪਨੀ ਤੋਂ ਹਰਜਾਨਾ ਪੂਰਤੀ ਲਈ, ਜੋ ਕਿ ਮੰਨ ਲਵੇ 15 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਹੈ।

F. ਯੋਗਦਾਨ:

ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਹਰਜਾਨੇ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ 'ਯੋਗਦਾਨ' ਹੈ। ਇਸਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਹਰਜਾਨੇ ਦਾ 'ਪਰਿਮਾਣ (corollary)' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯੋਗਦਾਨ, ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਜਰਨਲ ਬੀਮੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੋਂ ਨਿਕਲਿਆ ਸਿਧਾਂਤ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਕਿ ਜਦੋਂ ਬੀਮਤ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਤੋਂ ਬੀਮਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੇਣਦਾਰੀ ਕਿਵੇਂ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਯੋਗਦਾਨ ਮੁਤਾਬਕ ਜੇ ਇੱਕੋ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਕੋਲ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਇਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਭ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਕੁੱਲ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਾਲਸੀ ਧਾਰਕ ਹਰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਕੋਲ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਉਸ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ: ਜੇ ਸ਼੍ਰੀ ਸ਼੍ਰੀਨਿਵਾਸ ਨੇ ਦੋ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਘਰ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਸੰਬੰਧੀ ਫਾਇਰ ਪਾਲਸੀ ਲਈ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਦੋਵਾਂ ਕੋਲ 12 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦੇ ਪੂਰੇ ਮੁੱਲ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ। ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਅੱਗ ਲੱਗ ਗਈ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਉਸ ਨੂੰ 3 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ, ਉਹ ਹਰ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੋਂ 1.5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਸਿਰਫ਼ ਹਰਜਾਨਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਲਈ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹਾਲਤ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਜੀਵਨ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਉੱਪਰੀ ਹੱਦ ਤੈਅ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 2

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਦਬਾਅ (coercion) ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ?

- I. ਰਮੇਸ਼ ਨੇ ਇੱਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਉੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹਨ
- II. ਰਮੇਸ਼ ਨੇ ਮਹੇਸ਼ ਨੂੰ ਡਰਾਇਆ ਕਿ ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਇਕਰਾਰ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਕੀਤੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮਾਰ ਦੇਵੇਗਾ
- III. ਰਮੇਸ਼ ਨੇ ਇਕਰਾਰ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਹੇਸ਼ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ
- IV. ਰਮੇਸ਼ ਨੇ ਇਕਰਾਰ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮਹੇਸ਼ ਨੂੰ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 3

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸ ਦਾ ਰਮੇਸ਼ ਬੀਮਾ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

- I. ਰਮੇਸ਼ ਦਾ ਘਰ
- II. ਰਮੇਸ਼ ਦੀ ਪਤਨੀ
- III. ਰਮੇਸ਼ ਦਾ ਦੇਸਤ
- IV. ਰਮੇਸ਼ ਦੇ ਮਾਪੇ

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 4

ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਕੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ?

- I. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਵੀ ਪਾਵੇਗਾ।
- II. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਬੀਮਤ, ਜੇ ਕਿ ਪੂਲ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ, ਪੂਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਦਾਅਵੇ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਮੁਤਾਬਕ।
- III. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਬੀਮਤ, ਇੱਕੋ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲੈਣ ਵਾਲੇ, ਇੱਕਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਖਤਰੇ ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਰਕਮ ਵਾਸਤੇ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- IV. ਇਹ ਯਕੀਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਸਾਲ ਭਰ ਵਿੱਚ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਬਰਾਬਰ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰ

- ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਲੱਛਣਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:
 - i. ਅਤਿ ਚੰਗਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ
 - ii. ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ
 - iii. ਨੇੜਲਾ ਕਾਰਨ,
 - iv. ਹਰਜਾਨਾ
 - v. ਪਰ-ਸਥਾਪਨ

ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦ

1. ਗ਼ੈਰ-ਪ੍ਰਗਟੀਕਰਨ
 2. ਗਲਤ ਤੱਥ ਦੇਣੇ
 3. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥ
 4. ਸਹਿਮਤੀ ਮੁੱਲ
 5. ਘੱਟ ਬੀਮਾ ਜਾਂ ਅਲਪ ਬੀਮਾ
-

ਸਵੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਜਵਾਬ

ਜਵਾਬ 1 - ਸਹੀ ਚੋਣ III ਹੈ।

ਜਵਾਬ 2 - ਸਹੀ ਚੋਣ II ਹੈ।

ਜਵਾਬ 3 - ਸਹੀ ਚੋਣ III ਹੈ।

ਜਵਾਬ 4 - ਸਹੀ ਚੋਣ III ਹੈ।

ਪਾਠ C-04

ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਫੀਚਰ

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ, ਜੋ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਵਿਹਾਰਕ ਅਤੇ ਖਾਸ ਲੱਛਣਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

- A. ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖ
- B. ਜਾਇਜ਼ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਭਾਗ
- C. ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਭੁਗਤਾਨ
- D. ਕਾਰੋਬਾਰ
- E. ਵਿਧਾਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਛੋਟ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮੁਕਤ ਜਾਂਚ (free look), ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਕਰਨਾ

A. ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ - ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖ ਅਤੇ ਖਾਸ ਲੱਛਣ।

ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਖਾਸ ਲੱਛਣਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ।

1. ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ

ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਸਮਝੌਤੇ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਇੱਕ ਮੰਨਣਯੋਗ ਕੀਮਤ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੁਝ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਜੋਖਮਾਂ ਤੋਂ ਵਿੱਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇੱਕ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਦਾ ਰੂਪ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

2. ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੁਝ ਪੱਖਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ

ਇੱਕ ਸਮਝੌਤਾ ਧਿਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਾਨੂੰਨ, 1872 ਦੇ ਵਿਧਾਨ ਤਹਿਤ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਭ ਇਕਰਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

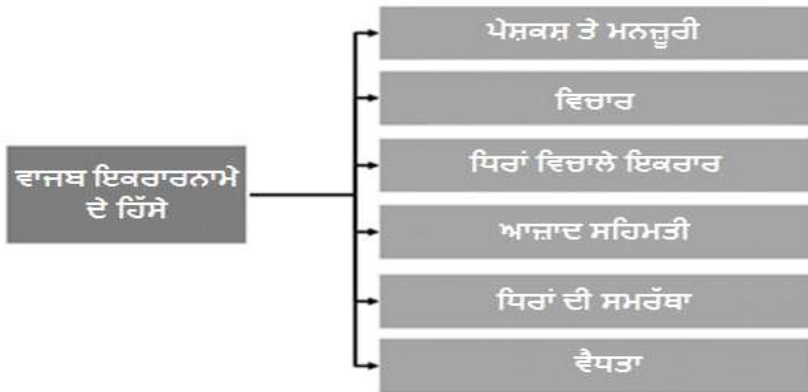
ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਦੋ ਧਿਰਾਂ, ਕੰਪਨੀ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ-ਕਰਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਲਸੀ ਧਾਰਕ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਬੀਮਤ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਵਿਚਾਲੇ ਭਾਰਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਾਨੂੰਨੀ, 1872 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 1 : ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ



B. ਜਾਇਜ਼ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਭਾਗ

ਚਿੱਤਰ 2 : ਜਾਇਜ਼ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਭਾਗ



ਇੱਕ ਜਾਇਜ਼ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਭਾਗ ਹਨ:

1. ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ

ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇੱਛਾ ਜ਼ਾਹਿਰ ਕਰੇ ਤਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ, ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਆਪਣੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਕਰਕੇ, ਜਦੋਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਪਹਿਲੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪਾਲਸੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਸ਼ਰਤ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਜਵਾਬੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਾਲਸੀ ਬਾਂਡ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਸਬੂਤ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਕੀਮਤ

ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਧਿਰਾਂ ਦਾ ਕੁਝ ਆਪਸੀ ਫਾਇਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਕੀਮਤ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰਜ਼ਾਨਾ ਦੇਣ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤ ਹੈ।

3. ਧਿਰਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸਹਿਮਤੀ (ਕਥਿਤ ਸਰਬਸੰਮਤੀ)

ਦੇਵੇਂ ਧਿਰਾਂ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਤੇ ਪਾਲਸੀ-ਧਾਰਕ, ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇੱਕ ਹੀ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਦੇਵਾਂ ਧਿਰਾਂ ਵਿਚਾਲੇ “ਕਥਿਤ ਆਮ ਸਰਬਸੰਮਤੀ (consensus ad-idem)” ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

4. ਮੁਕਤ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਮੰਨਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੁਕਤ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਨੂੰ ਮੁਕਤ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਇਹ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਾ ਹੋਵੇ

- ✓ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ / ਧੱਕੇ ਨਾਲ
- ✓ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਪ੍ਰਭਾਵ
- ✓ ਧੋਖਾ
- ✓ ਗਲਤ ਤੱਥ ਦੇਣੇ
- ✓ ਗਲਤੀ

ਜਦੋਂ ਇਕਰਾਰ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦਬਾਅ, ਧੋਖੇ ਜਾਂ ਗਲਤ-ਬਿਆਨੀ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਰੱਦ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5. ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ

ਸਮਝੌਤੇ ਲਈ ਦੇਵੇਂ ਧਿਰਾਂ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਯੋਗ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਬਾਲਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਦਿਮਾਗੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਆਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਨਾਬਾਲਗ ਬੀਮਾ ਸਮਝੌਤੇ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

6. ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੈਸੀਅਤ

ਸਮਝੌਤੇ ਦਾ ਮਕਸਦ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਸਮਗਲ ਕੀਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਬੀਮਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਜਿਸ ਦਾ ਮਕਸਦ ਜਾਂ ਕੀਮਤ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੋਵੇ, ਰੱਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਉਦੇਸ਼ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਸ਼ਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਇਹ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦਬਾਅ, ਡਰ ਜਾਂ ਗਲਤੀ ਦੇ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

C. ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ

ਭਾਰਤੀ ਕਨੂੰਨਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਮਿਲਣ ਤੱਕ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਧਾਰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰੈਡਿਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਵੇਚੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਐਕਟ, 1938 ਦੇ ਭਾਗ 64 VB ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ “ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਾ ਮਿਲੇ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਜੋਖਿਮ ਧਾਰਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ”। ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਧਾਰਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਮਿਲ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਗਾਰੰਟੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਾਂ ਤਹਿ ਕੀਤੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਦਾ ਖਾਸ ਲੱਛਣ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਨਿਯਮ 1939 ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਛੋਟਾਂ ਬੀਮੇ ਦੇ ਖਾਸ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਭਾਗ 59 ਬੀਮਾਰੀ ਬੀਮਾ, ਗਰੁੱਪ ਨਿੱਜੀ ਹਾਦਸਾ ਬੀਮਾ ਮੈਡੀਕਲ ਫਾਇਦਾ ਬੀਮਾ ਤੇ ਹਸਪਤਾਲ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਲਈ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਭਾਗ 59 ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਗਾਰੰਟੀ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ, ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਪਾਲਸੀਆਂ, ਆਵਾਜਾਈ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਪਾਲਸੀਆਂ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਬੀਮਿਆਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਹਿਤ ਛੋਟ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਵਿਕਰੀ (solicitation)

ਬੀਮੇ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਖਰੀਦ/ਵੇਚ। ਇਸਕਰਕੇ ਬੀਮਾ ਦੀ ਸਮਝਾ ਕੇ ‘ਵਿਕਰੀ (solicited) ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਵਲੋਂ ਮੰਗਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰਿਵਾਇਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ “ਬੀਮੇ ਨੂੰ ਗੁਜ਼ਾਰਿਸ਼ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ” ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਬੀਮਾ ਬਿਸਕੁਟਾਂ ਦੇ ਪੈਕੇਟ ਜਾਂ ਚਾਲਕੇਟ ਦੀ ਬਾਰ ਵਾਗੂੰ ਖਰੀਦਣ ਵੇਚਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰੈਡੀ-ਮੇਡ ਉਤਪਾਦ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਬੀਮਾ ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ, ਸਹੀ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦੀ ਜਾਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਲਸੀ ਕਵਰੇਜ, ਅਲਹਿਦਗੀਆਂ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁੱਕਵੀਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

‘ਵਿਕਰੀ’ ਅਕਸਰ ਉਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਵਿਚੋਲਾ ਸੰਭਾਵਿਤ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਬੀਮਾ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਸਮਝਣ ਲਈ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਚੁਣਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਭਾਵਿਤ ਬੀਮਤ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੱਲ ਲਈ ਗੁਜ਼ਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। IRDAI ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਅਤੇ ਬੀਮਾ

ਕਾਰੋਬਾਰ ਵੇਚਣ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਦੀਆਂ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਰੋਬਾਰ, ਬੀਮੇ ਦੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੇ ਨਵਿਆਉਣ ਜਾਂ ਮੁੜ-ਪ੍ਰਚਲਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਸਿਰਫ਼ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅਤੇ ਲਸੰਸਸ਼ੁਦਾ ਵਿਚੋਲਿਆਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਨ, ਬੀਮੇ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

D. ਸਮਰੱਥ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਧਾਨ

1. ਛੋਟੇ ਸਮਾਂ

ਛੋਟੇ ਸਮਾਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇਣ ਦੀ ਨਿਯਤ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਫ਼ੋਰਨ ਬਾਅਦ ਦਾ ਖਾਸ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਫਾਇਦੇ ਵਿੱਚ ਉਡੀਕ ਅੰਤਰਾਲ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਲਈ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਗੁਆਏ ਬਿਨਾਂ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਜਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਅੰਤਰਾਲ ਲਈ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਲਈ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਲਈ, ਜੇ ਕੋਈ ਛੋਟੇ ਸਮਾਂ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੀ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਪਾਲਸੀ ਲੈਪਸ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਨੁਕਸਾਨਦਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ। IRDAI ਨਿਯਮ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ 15 ਦਿਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਢੰਗਾਂ ਵਿੱਚ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਸਿਹਤ ਬੀਮੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੀ, ਨਿੱਜੀ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਛੋਟੇ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅੰਤਰਾਲ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਉਤਪਾਦ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਨਵਿਆਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਭ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਫਾਇਦਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਅੰਤਰਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜੇ ਕੋਈ ਦਾਅਵਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੰਨਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। IRDAI ਨਿਯਮ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ 15 ਦਿਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਢੰਗਾਂ ਵਿੱਚ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਮੋਟਰ ਪਾਲਸੀਆਂ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਾਗੂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਦੇਯ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਵਿਆਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਛੋਟੇ ਸਮੇਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸੰਪੂਰਨ ਪਾਲਸੀ 90 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਈ ਲੈਪਸ ਰਹੇ ਤਾਂ ਨਾ ਦਾਅਵਾ ਬੇਨਸ (ਐਨਸੀਬੀ) ਫਾਇਦਾ ਵੀ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮਕਾਜ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ IRDAI ਨੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ:

- i. ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਸਮੇਂ ਹੋਰ 30 ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਇੰਝ ਚਾਹੇ ਤਾਂ।

- ii. ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਦੇਰੀ ਲਈ ਮਾਫ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਅਤੇ ਉਸ ਮਾਫ਼ੀ ਨੂੰ ਪਾਲਸੀ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਰੀ ਨਾ-ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕਾਂ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।
- iii. ਮੇਟਰ ਵਹੀਕਲ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਸਨ ਅਤੇ ਕੋਵਿਡ-19 ਹਾਲਤ ਕਰਕੇ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਿਆ, ਲਈ IRDAI ਨੇ 15 ਮਈ 2020 ਤੱਕ ਛੋਟ ਸਮੇਂ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਸੀ।

2. "IRDAI" ਵਲੋਂ ਮੁਕਤ ਜਾਂਚ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਖਰੜਾ (ਮਸੈਦਾ) ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਉਹ ਬੀਮਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੰਝ ਦੇ ਇਕਰਾਰ, ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਇਕਰਾਰ ਨੂੰ ਇੰਝ ਹੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਤਬਦੀਲੀ ਕਿਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਲਵੇ, ਨੂੰ ਕਨੂੰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਦਾ ਇਕਰਾਰ (Contracts of Adhesion) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਇੱਕ ਪੱਖੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਕਰਕੇ ਅਦਾਲਤ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਪਸ਼ਟਤਾ ਜਾਂ ਉਲਝਣ, ਜੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਸਮਝਣ ਤੋਂ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਜੁੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਇੱਕ ਪਾਸੜਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਨੂੰ ਵੱਧ ਦੇਸਤਾਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ IRDAI ਨੇ ਆਪਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਗਾਹਕ-ਦੇਸਤਾਨਾ ਨਿਯਮ 'ਮੁਕਤ ਜਾਂਚ ਸਮਾਂ' (free-Look Period) ਬਣਾਇਆ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਜੇ ਗਾਹਕ ਪਾਲਸੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਸ਼ਰਤ ਨਾਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਕੇ ਧਨ ਵਾਪਸ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧਾਨ, ਜਿੱਥੇ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਪਾਲਸੀ ਨਾਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਾ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਪਾਲਸੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮਿਲਣ ਦੇ 15 ਦਿਨਾਂ (ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਪਾਲਸੀਆਂ ਤੇ ਦੂਰ ਦੁਰੇਡੇ ਮੋਡ ਦੇ ਸਰੋਤ ਦੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਲਈ 30 ਦਿਨ) ਵਿੱਚ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ (ਜੋ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਹੋਣ) ਲਈ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਿੱਚੋਂ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੱਤੇ ਜ਼ੋਖਿਮ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਅਨੁਪਾਤ, ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਕੇ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਾਲਸੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨਾ: ਜਦੋਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲੰਘੇ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਵਸੂਲਿਆ / ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬੇਸ਼ਰਤਕਿ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਕੱਢੇ ਗਏ ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋ-ਰੇਟਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਜਦੋਂ ਸਾਲਨਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਨੂੰ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਕਸਰ ਪ੍ਰੋ-ਰੇਟਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਕੱਢਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਵੱਧ ਰੇਟ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਸੂਲਦਾ/ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਧ ਰੇਟ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਰੋਧੀ-ਚੇਣ ਤੋਂ ਰੋਕੇਗਾ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇਗਾ। ਇੰਝ ਦੇ ਰੇਟਾਂ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਐਲਾਨਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਥੋੜ੍ਹਾ ਚਿਰ ਦੇ ਸਕੇਲ ਵਜੋਂ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ

- i. ਦਬਾਅ - ਅਪਰਾਧਿਕ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣਾ।
- ii. ਨਾਜਾਇਜ਼ ਪ੍ਰਭਾਵ - ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਉੱਤੇ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਕੇ ਗੱਲ ਮਨਾਉਣਾ।
- iii. ਧੋਖਾ- ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼, ਜਿਸ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਨਹੀਂ, ਦੇ ਕਾਰਨ ਗਲਤ ਭਰੋਸੇ ਉੱਤੇ ਲੁਭਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਬੁਝ ਕੇ ਲੁਕਾਉਣਾ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗਲਤ ਦਰਸਾਉਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- iv. ਗਲਤੀ - ਕਿਸੇ ਦੇ ਗਿਆਨ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਿਚਾਰ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ ਹੋਣਾ ਇਸ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 1

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਚੀਜ਼ ਜਾਇਜ਼ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ?

- I. ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ
- II. ਦਬਾਅ
- III. ਕੀਮਤ
- IV. ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੈਸੀਅਤ

ਸਾਰ

- i. ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਸਮਝੌਤੇ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਇੱਕ ਮੰਨਣਯੋਗ ਕੀਮਤ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਉੱਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ii. ਇੱਕ ਸਮਝੌਤਾ ਧਿਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- iii. ਇੱਕ ਜਾਇਜ਼ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਭਾਗ ਹਨ:

- ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ
- ਕੀਮਤ,
- ਕਥਿਤ ਆਮ ਸਰਬਸੰਮਤੀ (consensus ad-idem)
- ਮੁਕਤ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ
- ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਅਤੇ
- ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਨਤਾ

ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦ

1. ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ
2. ਕਾਨੂੰਨ ਤਹਿਤ ਵਿਚਾਰ
3. ਕਥਿਤ ਆਮ ਸਰਬਸੰਮਤੀ

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 2

ਮੁਕਤ-ਜਾਂਚ ਸਮਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਜੇ ਪਾਲਸੀ-ਧਾਰਕ, ਜਿਸ ਨੇ ਏਜੰਟ ਰਾਹੀਂ ਪਾਲਸੀ ਖਰੀਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਧਨ ਵਾਪਿਸ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- I. ਉਹ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਾਲਸੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ।
- II. ਇਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਹੋਵੇਗਾ
- III. ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅਨੁਪਾਤੀ ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਕੀਤੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਸਟੈੱਪ ਡਿਊਟੀ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕੱਟ ਕੇ ਧਨ ਵਾਪਿਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- IV. ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਸਭ

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 3

ਜੇ ਪਾਲਸੀ-ਧਾਰਕ ਨੇ ਪਾਲਸੀ ਖਰੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਹ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ _____ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਾਪਿਸ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਧਨ ਵਾਪਿਸ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- I. ਮੁਕਤ ਮੁਲਾਂਕਣ

II. ਮੁਕਤ ਜਾਂਚ

III. ਰੱਦ ਕਰਨਾ

IV. ਮੁਫਤ ਟਰਾਇਲ

ਸਵੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਜਵਾਬ

ਜਵਾਬ 1 - ਸਹੀ ਚੋਣ II ਹੈ।

ਜਵਾਬ 2 - ਸਹੀ ਚੋਣ IV ਹੈ।

ਜਵਾਬ 3 - ਸਹੀ ਚੋਣ II ਹੈ।

ਪਾਠ C-05

ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਰੇਟਿੰਗ

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਰੇਟਿੰਗ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਜੋਖਿਮਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਸੰਕਟਾਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਸਕੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ, ਉਤਪਾਦ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਤੇ ਰੇਟਿੰਗ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਮ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ।

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

- A. ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਦੀ ਮੂਲ ਜਾਣਕਾਰੀ
- B. IRDAI ਕੋਲ ਉਤਪਾਦ ਫਾਇਲ ਕਰਨੀ
- C. ਰੇਟ ਤੈਹ ਕਰਨਾ (ਰੇਟਮੇਕਿੰਗ) ਦੇ ਆਧਾਰ
- D. ਰੇਟਿੰਗ ਦੇ ਤੱਤ

ਇਹ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਨ ਦੇ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ:

- 1. ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਦੇ ਆਧਾਰਾਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 2. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਆਧਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
- 3. ਰੇਟਿੰਗ ਤੱਤ ਕੀ ਹਨ ਅਤੇ ਰੇਟ ਤੈਅ ਕਰਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ

A. ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਦੇ ਮੂਲ

ਪਿਛਲੇ ਪਾਠਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਬੀਮੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੂਲਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਵੇਖਿਆ ਹੈ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ ਪੂਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ/ ਵਪਾਰਕ/ ਉਦਯੋਗਿਕ ਫ਼ਰਮਾਂ/ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੋਖਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ, ਜੋਖਮਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰਨ, ਕਿਸ ਵਰਗ ਵਿੱਚ ਉਹ ਆਉਂਗੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ, ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨ ਕਿ ਕੀ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਜੋਖਮ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੀ ਜੋਖਮ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤ ਲਾਉਣੀ ਹੈ, ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ।

ਇਹ ਵੀ ਜਾਣਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿੰਨਾ ਰੇਟ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਰੇਟ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜੋਖਿਮ ਲਈ ਬੀਮਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀਯੋਗ ਹੈ ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਹੜੇ ਰੇਟ, ਨਿਯਮ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ।

ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਪੜਾਅ ਹਨ:

- i. ਸੰਕਟ ਅਤੇ ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਘਾਟੇ ਦੀ ਆਵਰਤੀ ਤੇ ਤੀਬਰਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਂਕਣ
- ii. ਪਾਲਸੀ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਰੂਪ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- iii. ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਦਰ ਤਹਿ ਕਰਨਾ

ਅੰਡਰਰਾਈਟਰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

ਅਗਲਾ ਕਦਮ ਦਰਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਮੁਹਾਰਤ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਿਖਲਾਈ, ਖੇਤਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਡੂੰਘਾ ਗਿਆਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੰਮੀ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੱਗ ਬੀਮਾ ਅੰਡਰਰਾਈਟਰ ਬਣਨ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅੱਗ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭੌਤਿਕ ਵਸਤਾਂ ਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਅੱਗ ਦੇ ਅਸਰ, ਉਦਯੋਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਭੂਗੋਲਿਕ, ਮੈਸਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਹਾਜ਼ੀ ਬੀਮਾ ਅੰਡਰਰਾਈਟਰ ਨੂੰ ਬੰਦਰਗਾਹਾਂ/ਸੜਕਾਂ ਬਾਰੇ, ਭੇਜਣ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲਣ ਦੌਰਾਨ ਕਾਰਗੋ/ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਯਾਤਰਾ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਹੋਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਿਹਤ ਅੰਡਰਰਾਈਟਰ ਨੂੰ ਬੀਮਤ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਇਲ ਜੋਖਿਮ, ਉਮਰ, ਡਾਕਟਰੀ ਪੱਖ, ਸਿਹਤਮੰਦ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਅਤੀਤ ਅਤੇ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਕਾਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਦੀ ਸਮਝਣ ਹੋਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਰੋਤ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਅੰਕੜਾ ਜਾਂਚ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਪੜ੍ਹਾਅ ਡਾਟਾ ਇੱਕਠਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਮੁੱਲ ਤਹਿ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅੰਡਰਰਾਈਟਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਵਾਸਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਭਵ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਰੋਤ ਹਨ:

- i. ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਜਾਂ ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ
- ii. ਜੋਖਿਮ ਸਰਵੇਖਣ
- iii. ਪੁਰਾਣੇ ਦਾਅਵੇ ਤਜਰਬਾ ਡਾਟਾ: ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਕੁਝ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਮੇਟਰ ਵਰਗ, ਅੰਡਰਰਾਈਟਰ ਅਕਸਰ ਪੁਰਾਣੇ ਦਾਅਵੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਤਹਿ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ, ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸਥਿਰਤਾ

ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਤੇ ਜੋਖਿਮ ਵਰਗੀਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਸਧਾਰਨ ਤੱਥ ਕਰਕੇ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਜੋਖਿਮ ਨਹੀਂ ਬਰਾਬਰ ਹਨ। ਹਰ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਇਸਕਰਕੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਘਾਟਾ ਵਾਪਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਤੀਬਰਤਾ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਸਭ ਜੋਖਿਮ ਬਰਾਬਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਸਭ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਤ ਹਨ, ਨੂੰ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਦਾ ਮਕਸਦ ਜੋਖਿਮਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲੱਛਣਾਂ ਅਤੇ ਜੋਖਿਮ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਦਰ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਅੰਡਰਰਾਈਟਰ ਵਲੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਰੁਸਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਨਾ ਐਨਾ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਕਿ ਜੋਖਿਮ ਦੀ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾ ਦੇ ਸਕੇ ਅਤੇ ਨਾ ਐਨਾ ਵੱਧ ਕਿ ਇਹ ਮੁਕਾਬਲੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਦੇ ਮੁੱਲ ਲੱਛਣ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਹਨ

- i. ਲੱਛਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਜੋਖਿਮ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ
- ii. ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਪੱਧਰ ਪਤਾ ਕਰਨਾ

ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ, ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

B. IRDAI ਕੋਲ ਉਤਪਾਦ ਫਾਇਲ ਕਰਨੀ

ਹਰ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ IRDAI ਕੋਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। IRDAI ਹਰ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਲਈ ਵਿਲੱਖਣ ਪਛਾਣ ਨੰਬਰ (UIN) ਜਾਰੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਉਤਪਾਦ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਆ ਗਈ ਤਾਂ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹਨ।

1. ਰੈਗੂਲੇਟਰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜੋਖਮ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਆਸ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਗਾਹਕ ਲਈ ਪਾਲਸੀ ਲਿਖਤ ਦੇ ਵਾਜਬ ਹੋਣ ਅਤੇ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿਗਿਆਨਕ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਦ੍ਰਿੜ੍ਹ ਹੈ।
2. ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਕੋਲ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਉੱਤੇ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕਾਂ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਵਿਕਲਪਾਂ ਬਾਰੇ ਪਲਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਵਾਪਸ ਲਈ ਗਈ ਉਤਪਾਦ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

C. ਦਰ-ਤਹਿ ਕਰਨਾ (ਰੇਟਮੇਕਿੰਗ) ਦੇ ਆਧਾਰ

ਬੀਮਾ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਉਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਬੀਮਤ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਖਰੀਦਣ ਨਾਲ, ਸੰਕਟ, ਜਿਸ ਲਈ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿੱਤੀ ਘਾਟੇ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਬੀਮਾ ਦਾਅਵੇ ਅਤੇ ਖਰਚੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਾਭ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਮਤ ਕੱਢਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਪਨਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਦਰ-ਤਹਿ ਕਰਨਾ (ਰੇਟਮੇਕਿੰਗ) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਦਰ (ਰੇਟ) ਬੀਮੇ ਦੀ ਦਿੱਤੀ ਇਕਾਈ ਦਾ ਭਾਅ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਭੁਚਾਲ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਰੇਟ ਨੂੰ 1.00 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੱਲੇ (ਪ੍ਰਤੀ ਹਜ਼ਾਰ) ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਦਰ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਰੁਝਾਨਾਂ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਵਿਤ ਘਾਟਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਤਹਿ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਦਰ (ਰੇਟ) ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ = (ਬੀਮਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ) x (ਦਰ)

ਉਦਾਹਰਨ

ਸਿਹਤ ਬੀਮੇ ਦੇ ਉਦਾਹਰਨ ਲੈਂਦੇ ਹੋਏ, ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਹਰਕੇ ਭਾਗ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਅੰਕੀ ਜਾਂ ਫੀਸਦੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਮਰ, ਨਸਲ, ਕੰਮ, ਆਦਤਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ-ਤਹਿ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਅੰਕ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਹਰੇਕ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਰਕਮ ਦਰ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪਤਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;

- ✓ ਘਾਟਾ ਘਟਨਾ (ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਏ ਸੰਕਟ ਦੇ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ) ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਅਤੇ
- ✓ ਘਾਟੇ ਦੀ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਰਕਮ, ਜੋ ਕਿ ਘਾਟਾ ਘਟਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਰਕੇ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ

ਉਦਾਹਰਨ

ਮੰਨ ਲਵੋ ਅੱਗ ਰਾਹੀਂ ਨਸ਼ਟ ਹੋਏ ਘਰ ਦੀ ਐਸਤ ਰਕਮ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਹਨ।

ਅੱਗ ਰਾਹੀਂ ਨਸ਼ਟ ਹਣ ਵਾਲੇ ਘਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ 100 ਵਿੱਚੋਂ 1 [ਜਾਂ 0.01] ਹੈ। ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ 100 ਬੀਮਾ ਕੀਤੇ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤਜਰਬਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗ ਰਾਹੀਂ 1 ਘਰ ਨਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਆਸ ਕੀਤਾ ਐਸਤ ਘਾਟਾ ਰੁ. $1,00,000 \times 0.01 =$ ਰੁ. 1000 ਹੈ।

ਇਸਕਰਕੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਘਰ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1,000 ਰੁਪਏ ਵਸੂਲਣੇ ਹੋਣਗੇ।

ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਕਿਵੇਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੂਲ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧੀਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ?

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮੇ ਦੇ ਪੂਰੇ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹ (ਪੂਲ) ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਘਾਟੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (ਆਵਰਤੀ) ਅਤੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਹੱਦ (ਤੀਬਰਤਾ) ਬਾਰੇ ਦਰੁਸਤ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ, ਜਿਸ ਨੂੰ 'ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਕਨੂੰਨ' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਮੁਤਾਬਕ ਜਿਵੇਂ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵੱਧਦਾ ਹੈ, ਨਤੀਜੇ ਉਮੀਦ ਕੀਤੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਨੇੜੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ/ ਅੰਦਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਪਾਲਸੀਆਂ ਵੇਚਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ ਜੇ ਸਿੱਕੇ ਨੂੰ ਉਛਾਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ 'ਹੈਡ' ਜਾਂ 'ਟੇਲ' ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ 50:50 ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਜੇ ਸਿੱਕੇ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਾਰ ਉਛਾਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਨਤੀਜਾ 100% ਹੈੱਡ ਤੇ 0% ਟੇਲ ਜਾਂ 0% ਹੈੱਡ ਤੇ 100% ਟੇਲ

ਹੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਜੇ ਇਸ ਸਿੱਕੇ ਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰ ਉਛਾਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ 'ਹੈਡ' ਅਤੇ 'ਟੇਲ' ਦੀ ਐਸਤ ਗਿਣਤੀ 100% ਤੇ 0% ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ 50:50 ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋਵੇਗੀ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਜਾਇਦਾਦ ਬੀਮੇ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ, ਲੱਕੜ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਪੱਥਰ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਇਸਕਰਕੇ ਲੱਕੜ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਬੀਮੇ ਲਈ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹੀ ਧਾਰਨਾ ਜੀਵਨ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਬੀਮੇ ਉੱਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹਾਈ ਬਲੱਡ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜਾਂ ਸ਼ੂਗਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 1

ਬੀਮਾ ਦਰ ਤਹਿ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੋ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

- I. ਜੋਖਿਮ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਤੀਬਰਤਾ
- II. ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਸਰੋਤ ਅਤੇ ਕਿਸਮ
- III. ਜੋਖਿਮ ਦਾ ਸਰੋਤ ਅਤੇ ਸਮਾਂ
- IV. ਜੋਖਿਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਅਸਰ

1. ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਦਰ ਪਤਾ ਕਰਨੀ

ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧ ਦਰ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਘਾਟੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਪਤਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸਕਰਕੇ ਪਿਛਲੇ ਘਾਟਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧਿਤ ਅੰਕੜੇ ਦਰ ਕੱਢਣ ਦੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਦਰ ਤਹਿ ਕਰਨ ਲਈ, ਜੋਖਿਮਾਂ ਨੂੰ ਅੰਕ ਮੁੱਲ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਜੇ ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲਾਂ ਦੀ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਮੰਨ ਲਵੋ 10 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਇੱਕਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਵਹੀਕਲਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਂਗੇ। ਘਾਟੇ ਦੀ ਇਹ ਰਕਮ ਨੂੰ ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲ ਦੇ ਕੁੱਲ ਮੁੱਲ ਦੇ ਫੀਸਦੀ ਵਜੋਂ ਦਰਸਾ ਕੇ ਅਸੀਂ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਅੰਕ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਤਹਿ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੂਲੇ ਨਾਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

$$M = \frac{L \times 100}{V}$$

V

L ਘਾਟੇ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਅਤੇ V ਸਭ ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲਾਂ ਦੇ ਕੁੱਲ ਮੁੱਲ ਅਤੇ M ਐਸਤ ਘਾਟੇ ਦੇ ਫੀਸਦੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਆਉ ਮੰਨੀਏ ਕਿ:

- ✓ ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲ ਦਾ ਕੁੱਲ ਮੁੱਲ: ਰੁ: 50000/-
- ✓ ਘਾਟਾ ਅਨੁਭਵ: 1000 ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲ ਵਿੱਚੋਂ 10 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 50 ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲ ਚੋਰੀ ਹੋਏ
- ✓ ਔਸਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ ਕੁੱਲ 5 ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲ ਚੋਰੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਕੁੱਲ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ

ਫਾਰਮੂਲਾ ਲਾਗੂ ਕਰਕੇ, ਨਤੀਜਾ ਹੋਵੇਗਾ:

ਹਰ ਸਾਲ ਲਈ ਘਾਟੇ (ਰੁ: 50,000 X 5) = ਰੁ. 2,50,000

1000 ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਮੁੱਲ (ਰੁ: 50,000 X 1000) = ਰੁ. 5,00,00,000

ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਵਹੀਕਲ ਲਈ ਔਸਤ ਘਾਟਾ ਫੀਸਦੀ $(L / V) \times 100 = [2,50,000 / 5,00,00,000] \times 100 = 0.5\%$

ਇਸਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਦਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲ ਮਾਲਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ 50,000 ਰੁ ਦਾ ਔਧ ਫੀਸਦੀ ਮਤਲਬ ਰੁ. 250/- ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ। ਇਸ ਨੂੰ 'ਸ਼ੁੱਧ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ 'ਖਰਚ ਕੀਮਤ' ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਤੀ ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲ 250 ਰੁ. ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਰੁਪਏ 2.5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਇੱਕਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ 5 ਵਹੀਕਲ ਦੇ ਕੁੱਲ ਘਾਟਾ ਪੈਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਸ਼ੁੱਧ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ, ਜੋ ਕਿ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਫੰਡ ਬਣਾਵੇਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਉੱਤੇ ਉਦਾਹਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਵੇਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਵੀ ਵਾਧੂ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖਰਚੇ (ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ) ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਖਰਚੇ (ਏਜੰਸੀ ਦਲਾਲੀ) ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਚਾਨਕ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਭਾਰੀ ਘਾਟੇ ਲਈ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ (ਅੰਤਰ) ਦੇਣ ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਅੰਤ ਵਿੱਚ, ਕਿਉਂਕਿ ਬੀਮਾ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਵਪਾਰਕ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸਕਰਕੇ ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਭ ਦੇਣ ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਪੂੰਜੀ ਤੋਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਇਸਕਰਕੇ, 'ਸ਼ੁੱਧ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ' ਨੂੰ ਖਰਚ, ਰਾਖਵਾਂ ਅਤੇ ਲਾਭ ਦੇਣ ਲਈ ਕੁਝ ਫੀਸਦੀ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂ ਲੇਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਅਸਲ ਦਰ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਭਾਗ ਹੋਣਗੇ:

- ✓ ਘਾਟਾ ਭੁਗਤਾਨ
- ✓ ਘਾਟਾ ਖਰਚੇ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਵੇਖਣ ਫੀਸ)

- ✓ ਏਜੰਸੀ ਦਲਾਲੀ
- ✓ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਖਰਚੇ
- ✓ ਅਚਾਨਕ ਭਾਰੀ ਘਾਟੇ ਲਈ ਰਾਖਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਮੀਦ ਗਏ 5 ਦੀ ਬਜਾਏ ਕੁੱਲ ਘਾਟਾ 7 ਹੋਵੇ
- ✓ ਫਾਇਦੇ ਦੀ ਗੁੰਜਾਇਸ਼

ਸਭ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰੇਟਿੰਗ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਕੋਈ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਰਾਂ (ਰੇਟ) ਅਧੂਰੀਆਂ, ਵੱਧ ਜਾਂ ਇੱਕੋ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਕੁਆਲਟੀ ਦੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੱਖਪਾਤੀ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 2

ਸ਼ੁੱਧ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਕੀ ਹੈ?

- I. ਢੁੱਕਵਾਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ, ਜੋ ਕਿ ਕੇਵਲ ਘਾਟਾ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਵੇ
- II. ਸਮਾਜ ਦੇ ਆਮ ਮੈਂਬਰ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ
- III. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ
- IV. ਸਭ ਤੋਂ ਤਾਜ਼ਾ ਘਾਟੇ ਤਜਰਬੇ ਅੰਤਰਾਲ ਤੋਂ ਕੱਢਿਆ ਗਿਆ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ

2. ਕਟੌਤੀਯੋਗ

‘ਕਟੌਤੀ’ ਜਾਂ ‘ਵਾਧਾ’ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਤੇ ਬੀਮਤ ਵਿਚਾਲੇ ਕੀਮਤ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ। ਕਟੌਤੀ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਖਾਸ ਹੱਦ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਦਾਅਵੇ ਹੀ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਇੱਕ ਖਾਸ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਪੱਧਰ ਜਾਂ ਹੱਦ ਨੂੰ ਇੱਕ ਤੈਅ ਰਕਮ ਜਾਂ ਫ਼ੀਸਦੀ ਜਾਂ ਖਾਸ ਸਮੇਂ (ਸਮਾਂ-ਵਾਧਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਵਜੋਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਹਤ ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਰਤ ਹੋਵੇ ਕਿ ਦਾਅਵਾ ਤਾਂ ਹੀ ਦੇਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਖਾਸ ਦਿਨਾਂ/ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਹੋਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੀਵਨ ਪਾਲਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀਆਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਾਇਦਾਦ, ਮੋਟਰ ਅਤੇ ਘਰ ਬੀਮਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਕਟੌਤੀਆਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਹਰਜਾਨਾ ਦਾਅਵੇ ਲਈ ਝੱਲਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਟੌਤੀ ਕੁਝ ਪਾਲਸੀਆਂ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਜਾਂ ਮਨ-ਮਰਜ਼ੀ ਮੁਤਾਬਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਬੀਮਤ ਵੱਧ ਕਟੌਤੀ ਦੀ ਮਨਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਅਕਸਰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਘੱਟ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਸੂਲਦੇ ਹਨ। ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਾਸ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਟੌਤੀ ‘ਹਰ ਸਾਲ’ ਜਾਂ ‘ਹਰ ਘਟਣਾ’ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕਟੌਤੀਆਂ ਲੈਣ ਦੇ ਕਈ ਕਾਰਨ ਹਨ। ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਗਾਹਕ ਫੈਕਟਰੀਆਂ, ਕਈ ਕਾਰਗੋ ਮਾਲ ਖੇਪਾਂ, ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ, ਜਨਤਕ ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੇ ਖ਼ਚਰਿਆਂ ਆਦਿ ਲਈ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਰਕਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਛੋਟੇ ਮੋਟੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਲਈ ਖੁਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਾਅਵੇ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਰਦਰਦੀ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁਣਗੇ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ ਵੱਡੀ ਫੈਕਟਰੀ ਦਾ ਮਾਲਕ, ਜੇ ਲੱਖਾਂ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਜੋਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਲਈ 2,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਲਗਭਗ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਛੋਟੀ ਮੋਟੀ ਮੁਰੰਮਤ ਖੁਦ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕੁਝ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਲਈ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਘਾਟੇ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਸਹਿਣ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਉਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿਹਤ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਬੀਮਤ ਸਿਰਫ਼ ਬੀਮਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹਸਪਤਾਲ ਦੇ ਮਹਿੰਗੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਨਾ ਰੁਕੇ। ਕੁਝ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਛੋਟੇ ਮੋਟੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਸਮਾਂ ਲਗਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਇੱਕ ਟਿਕਾਣੇ ਉੱਤੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਘਾਟਿਆਂ ਦੀ ਵੱਡੇ ਗਿਣਤੀ ਹੋਣ ਨਾਲ ਵਿੱਤੀ ਦਬਾਅ ਹੇਠ ਨਹੀਂ ਆਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ ਉਦਯੋਗਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਮੋਟੇ ਹੜ੍ਹ ਕਰਕੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਗੁਦਾਮਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਰਿਆਇਤ: ਰਿਆਇਤ (Franchise) ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਹੱਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਅਕਸਰ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਦਾ ਕੁਝ ਫ਼ੀਸਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਾਗੂੰ ਕੋਈ ਦਾਅਵਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਰਕਮ ਰਿਆਇਤ ਦੀ ਹੱਦ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਸਾਰਾ ਦਾਅਵਾ ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਆਇਤ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਹੱਦ ਹੈ। ਰਿਆਇਤ ਪਾਲਸੀ ਉੱਤੇ ਉਸੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਲਈ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀ ਵਾਗੂੰ ਹੱਦ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਰਿਆਇਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਲਈ ਘਾਟੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

D. ਰੇਟਿੰਗ ਪੱਖ

ਢੁੱਕਵੇਂ ਪੱਖ, ਜੋ ਕਿ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਰੇਟਿੰਗ ਸਕੀਮ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਰੇਟਿੰਗ ਤੱਤ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜੋਖਿਮ ਪਤਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਤਹਿ ਕਰਨ, ਜੋ ਕਿ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਲਈ 'ਰੇਟਿੰਗ ਤੱਤ' ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

- ✓ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੂਲ ਦਰ ਤਹਿ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ✓ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਤਦ ਛੋਟਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਦਰ ਨੂੰ ਚੰਗੇ ਲੱਛਣਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਾਇਦਾਦ ਜੋਖਿਮ ਉੱਤੇ ਵਧੀਆ ਅੱਗ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਲਟ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਲਈ ਲੇਡਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

- ✓ ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਅਕਸਰ ਉਲਟ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸਿਹਤ, ਆਦਤਾਂ, ਖਾਨਦਾਨੀ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਲਈ ਲੋਡਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਆਮ ਅਮਲ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦ

- ਕਟੌਤੀ
- ਰਿਆਇਤ

ਸਵੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਜਵਾਬ

ਜਵਾਬ 1 - ਸਹੀ ਚੋਣ। ਹੈ।

ਜਵਾਬ 2 - ਸਹੀ ਚੋਣ। ਹੈ।

ਪਾਠ C-06

ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਬੀਮੇ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਸਿਰਫ਼ ਤਾਂ ਹੀ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਘਾਟੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪੂਰਾ ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਸਾਹਮਣਾ ਕੀਤੇ ਘਾਟਿਆਂ ਅਤੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਨੂੰ ਜਿੰਨਾ ਮੰਨਣਯੋਗ ਅਤੇ ਜਿੰਨਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੱਲ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਹੈ।

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

- A. ਘਾਟਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਨ
- B. ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਵਰਗ
- C. ਵਿਚੋਲਪੁਣਾ (arbitration)
- D. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਹੋਰ ਢੰਗ

ਇਹ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਨ ਦੇ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

1. ਦਾਅਵਾ ਨਿਪਟਾਨ
2. ਦਾਅਵਾ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ

A. ਘਾਟਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਦਾਅਵਾ ਸਮਝੌਤਾ

ਦਾਅਵਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਘਾਟਾ ਮੁਲਾਂਕਣ) ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਪਿਆ ਘਾਟਾ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ, ਭਾਵ ਘਾਟਾ ਬੀਮੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਬਾਹਰ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਰੰਟੀ ਉਲੰਘਣਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਹੈ।

ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਉਣ ਨੂੰ ਨਿਆਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਵਜੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ "ਬਦਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ" (ਟੀਏਟੀ) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੇ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਰਾਹੀਂ ਸਥਿਤੀ ਵੇਖਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਕੁਝ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਉੱਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਹੱਥ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ।

ਬੀਮਾ ਦਾਅਵੇ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ

ਹਾਲਾਂਕਿ ਬਹੁਤੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ TAT ਦੇ ਤਹਿਤ ਹਨ, ਫਿਰ ਵੀ ਪਰ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਦਾਅਵਾ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਪੱਖਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਛੇ ਪੱਖ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।

- i. ਕੀ ਘਾਟਾ ਪੈਣ ਦੀ ਘਟਨਾ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਹੈ
- ii. ਕੀ ਬੀਮਤ ਨੇ ਪਾਲਸੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਆਪਣੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ
- iii. ਵਾਰੰਟੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ। ਸਰਵੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਰਸਾਏਗੀ ਕਿ ਕੀ ਵਾਰੰਟੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਹੋਈ ਹੈ।
- iv. ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਅਤਿ ਚੰਗੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- v. ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਉੱਤੇ, ਬੀਮਤ ਤੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਵੇਂ ਉਸ ਦਾ ਬੀਮਾ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ।
- vi. ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਰਕਮ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ। ਦੇਣਯੋਗ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਦੇਣਯੋਗ ਰਕਮ ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਹੈ:
 - ✓ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਈ ਜਾਇਦਾਦ ਵਿੱਚ ਬੀਮਤ ਦੇ ਬੀਮਾਯੋਗ ਹਿੱਤ ਦੀ ਹੱਦ
 - ✓ ਬਚੇ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਮੁੱਲ
 - ✓ ਅਲਪ-ਬੀਮੇ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ

✓ ਯੋਗਦਾਨ ਅਤੇ ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ

ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧੀ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਲਈ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜਾਂਚ ਕਰਦਾ ਹੈ

- 1) ਪਾਲਸੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਹੀਂ ਹੋਈ
- 2) ਬੇਹੱਦ ਜਿਆਦਾ ਯਕੀਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ
- 3) ਕੋਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥ ਜਾਣ ਬੁਝ ਕੇ ਲੁਕਾਏ ਨਹੀਂ ਗਏ ਹਨ।

B. ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਵਰਗ

ਬੀਮਾ ਦਾਅਵੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ:

i. ਸਟੈਂਡਰਡ ਦਾਅਵੇ

ਇਹ ਦਾਅਵੇ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੱਦ ਅਤੇ ਚੁਣੇ ਗਈ ਬੀਮਾ ਰਕਮ ਅਤੇ ਬੀਮੇ ਦੇ ਕਈ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਹਰਜਾਨੇ ਦੇ ਹੋਰ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ii. ਐਸਤ ਜਾਂ ਐਸਤ ਨਿਯਮ ਦੀ ਸ਼ਰਤ

ਕੁਝ ਪਾਲਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਬੀਮਾ ਉਸ ਦੇ ਅਸਲ ਮੁੱਲ ਤੋਂ ਘੱਟ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਲਪ-ਬੀਮਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਉੱਤੇ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬੀਮਤ ਰਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਅਸਲ ਘਾਟੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਲਪ-ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੰਝ ਦੇ ਹਾਲਤ ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

iii. ਕੁਦਰਤੀ ਘਟਨਾ ਸੰਕਟ - ਤਬਾਹਕਾਰੀ ਘਾਟੇ

ਕੁਦਰਤੀ ਸੰਕਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੂਫਾਨ, ਸਾਈਕਲੋਨ, ਹੜ੍ਹ, ਕਾਂਗ ਅਤੇ ਭੁਚਾਲ ਨੂੰ "ਰੱਬੀ ਆਫ਼ਤਾਂ" ਸੰਕਟ ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਕਟ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਕਰਕੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਕਈ ਪਾਲਸੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸਰਵੇਖਕ ਨੂੰ ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਕੁਝ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣਾਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇੰਝ ਦੇ ਕੁਝ ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਤਬਾਹਕਾਰੀ ਘਾਟਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਸਰਵੇਖਕ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਪੈਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਤੁਰੰਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਘਾਟਾ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਲਈ ਜਾਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੀ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਕਮ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਹੋਵੇ। ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਮਕਸਦ ਤੁਰੰਤ, ਮੈਂਕੇ ਉੱਤੇ ਘਾਟੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਮਾਤਰਾ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਸਰਵੇਅਰ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਤੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਕਿ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਬੀਮਤ ਨਾਲ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

iv. ਆਂਸਿਕ ਭੁਗਤਾਨ

ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਦਾਅਵਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਮੁੱਢਲੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ, ਅੰਤਰਿਮ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਅੰਤਰਿਮ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਘਾਟੇ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਦਾਅਵੇ ਦੇ " ਆਂਸਿਕ ਭੁਗਤਾਨ" ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹਨ, ਜੋ ਬੀਮਤ ਚਾਹੇ ਤਾਂ। ਇਹ ਅਕਸਰ ਤਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਘਾਟਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਦਾਅਵਾ ਠੀਕ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੰਪਨੀ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਢੁੱਕਵੀਂ ਵਸੂਲੀ ਸਹਿ-ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਤੇ ਮੁੜ-ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ। ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਬੀਮਤ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਧਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

v. ਡਿਸਚਾਰਜ ਵਾਊਚਰ

ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੇਵਲ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਡਿਸਚਾਰਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੱਟਾਂ ਲਈ ਦਾਅਵਿਆਂ (ਨਿੱਜੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਬੀਮਾ ਵਿੱਚ) ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਸੀਦ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਸ਼ਬਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ: (ਕੰਪਨੀ ਤੋਂ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ)

| | |
|---|------------|
| ਬੀਮਤ ਦਾ ਨਾਂ | |
| ਦਾਅਵਾ ਨੰ. | ਪਾਲਸੀ ਨੰ. |
| ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ | ਕੰਪਨੀ ਲਿਮ. |
| <p>ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰਕਮ ਰੁਪਏ..... ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਮੈਨੂੰ/ਸਾਨੂੰ ਹਾਦਸੇ ਜੋ ਕਿ ਨੂੰ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਕਰਕੇ ਸੱਟਾਂ ਲੱਗਣ ਕਰਕੇ ਦੇਣਯੋਗ ਸੀ। ਮੈਂ/ਅਸੀਂ ਇਹ ਡਿਸਚਾਰਜ ਰਸੀਦ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਮੇਰੇ/ਸਾਡੇ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਸਬੰਧੀ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ।</p> | |
| ਤਾਰੀਖ | (ਦਸਤਖਤ) |

vi. ਦਾਅਵੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਾਰਵਾਈ

ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੇ ਬਾਅਦ ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਰਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਰਗ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਅੱਗ ਪਾਲਸੀ ਅਧੀਨ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ, ਇਸ ਦੀ ਬਹਾਲੀ ਪ੍ਰੋ-ਰਾਟਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਪਾਲਸੀ ਅਧੀਨ ਬੀਮਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਪਾਲਸੀ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਦ੍ਰਿੜ੍ਹਤਾ ਗਾਰੰਟੀ ਪਾਲਸੀ ਅਧੀਨ ਦਾਅਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਪਾਲਸੀ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

vii. ਬਚੀ ਸੰਪੱਤੀ

ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਨੁਕਸਾਨੀ ਗਈ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਬਚੀ ਸੰਪੱਤੀ (Salvage) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਘਾਟੇ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਉੱਤੇ, ਬਚੀ ਸੰਪੱਤੀ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਜਦੋਂ ਮੋਟਰ ਦਾਅਵੇ ਪੂਰੇ ਘਾਟੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨੁਕਸਾਨੇ ਗਏ ਵਹੀਕਲ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਿਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੱਗ ਬੀਮਾ, ਜਹਾਜ਼ੀ ਕਾਰਗੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਆਦਿ ਤੋਂ ਵੀ ਬਚੀ ਸੰਪੱਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਲਈ ਤਹਿ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਬਚੀ ਸੰਪੱਤੀ (Salvage) ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਰਵੇਖਕ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਘਾਟੇ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

viii. ਵਸੂਲੀ

ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਹੱਕਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਬੀਮਤ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੇ ਉਪਾਅ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰ ਧਿਰ ਤੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਵਸੂਲ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਘਾਟੇ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸਕਰਕੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜਹਾਜ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ, ਰੇਲਵੇ, ਰੋਡ ਕੈਰੀਅਰ, ਹਵਾਈ-ਕੰਪਨੀਆਂ ਤੇ ਪੋਰਟ ਟਰੱਸਟਾਂ ਆਦਿ ਤੋਂ ਘਾਟੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਨਾ-ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ, ਘਾਟੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਪੋਰਟ ਟਰੱਸਟ ਸਾਮਾਨ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆ ਤਾਂ ਗਿਆ ਸੀ, ਪਰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਗੁੰਮ ਹੋ ਗਿਆ। ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ, ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੀਮਤ ਤੋਂ ਠੀਕ ਮੋਹਰ ਲੱਗਾ ਪਰ-ਸਥਾਪਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਲੈਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ix. ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧੀ ਵਿਵਾਦ

ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਯਤਨਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ, ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਾ-ਭੁਗਤਾਨ (ਇਨਕਾਰ) ਜਾਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਲਈ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਜੋ ਕਿ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟਾ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਤੇ ਬੀਮਤ ਵਿਚਾਲੇ ਝਗੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਕਾਰਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਹਨ:

- ✓ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਨਾ-ਦੱਸਣਾ
- ✓ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਕਮੀ
- ✓ ਅਲਹਿਦਾ ਰੱਖੇ ਸੰਕਟਾਂ ਕਰਕੇ ਹੋਇਆ ਨੁਕਸਾਨ
- ✓ ਢੁਕਵੀਂ ਬੀਮਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦੀ ਕਮੀ
- ✓ ਵਾਰੰਟੀ ਦਾ ਉਲੰਘਣ
- ✓ ਘੱਟ-ਬੀਮੇ, ਘਸਾਈ ਆਦਿ ਦੇ ਕਰਕੇ ਰਕਮ ਦੇ ਮੁੱਦੇ

ਇਹ ਸਭ ਕਰਕੇ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਭਾਰੀ ਦੁੱਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਘਾਟੇ ਦੇ ਕਰਕੇ ਵਿੱਤੀ ਹਾਲਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦੇ ਦੁੱਖ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਅਤੇ ਵਿਵਾਦ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਪਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅੱਗ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਵਿੱਚ "ਵਿਚੋਲਪੁਣੇ" ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਪਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

C. ਵਿਚੋਲਪੁਣਾ (arbitration)

ਇਕਰਾਰਾਂ ਦੇ ਕਰਕੇ ਹੋਏ ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦਾ ਇੱਕ ਢੰਗ ਹੈ ਵਿਚੋਲਪੁਣਾ। ਵਿਚੋਲਪੁਣਾ ਅਕਸਰ ਅਰਬੀਟੇਰਸ਼ਨ ਐਂਡ ਕਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਐਕਟ, 1996 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਿਵਾਦ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੇ ਆਮ ਢੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੰਝ ਦੇ ਮੁਕੱਦਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਦੇਰੀ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਵਿਚੋਲਪੁਣਾ ਕਾਨੂੰਨ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚੋਲਪੁਣੇ ਦੇ ਹੋਰ ਵੀ ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਢੰਗ, ਘੱਟ ਖਰਚੀਲੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਲਝਾਣਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵਿਚੋਲਪੁਣਾ ਆਪਸੀ ਵਿਵਾਦ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਵਲੋਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਇੱਕ ਵਿਚੋਲੇ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਚੋਲਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕਲੇ ਵਿਚੋਲੇ ਹੋਣ ਦੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਪਾਰਕ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਵਿਚੋਲਪੁਣਾ ਨਿਯਮ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਵਿਵਾਦ ਵਿਚੋਲਪੁਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਣਗੇ। ਅੱਗ ਅਤੇ ਬਹੁਤੀਆਂ ਫੁਟਕਲ ਪਾਲਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇੱਕ ਵਿਚੋਲਪਾਣਾ ਧਾਰਾ ਸ਼ਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਮੁਤਾਬਕ ਜੇ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦੇਣਦਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮਾਤਰਾ ਸਬੰਧੀ ਮੱਤਭੇਦ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇੰਝ ਦੇ ਮੱਤਫੇਦ ਨੂੰ ਵਿਚੋਲੇ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਵਿਚੋਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇਵਾਂ ਧਿਰਾਂ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਅਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਰਤਾਂ ਪਾਲਸੀ ਤੋਂ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇਹ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਹਨ:

- i. ਵਿਵਾਦ ਧਿਰਾਂ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਵਿਚੋਲੇ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਿਚੋਲੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਸਹਮਿਤੀ ਹੋਣ ਉੱਤੇ, ਦੋ ਵਿਚੋਲੇ ਹਰੇਕ ਧਿਰ ਵਲੋਂ ਇੱਕ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ii. ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚੋਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਅੰਪਾਇਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਧਿਰ ਆਪਣਾ ਕੇਸ ਦੱਸਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ, ਵਕੀਲ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਅਤੇ ਗਵਾਹਾਂ ਦੀ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- iii. ਜੇ ਦੋ ਵਿਚੋਲੇ ਇੱਕ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਅੰਪਾਇਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- iv. ਫੈਸਲਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਖਰਚਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਚੋਲੇ (arbitrator) ਜਾਂ ਅੰਪਾਇਰ ਦੀ ਮਨਮਨਰਜ਼ੀ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੇ ਸਵਾਲ ਸਬੰਧੀ ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਮੁਕੱਦਮਾ ਰਾਹੀਂ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਜੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਘਾਟਾ ਦੇਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਸੀ ਤਾਂ ਇੰਝ ਦੇ ਮਸਲਿਆਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਗੀਣ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਧੋਖੇ ਰਾਹੀਂ ਨਾ-ਦੱਸਣ ਦੇ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ (ਅਤਿ ਚੰਗੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਫਰਜ਼ ਦਾ ਉਲੰਘਣ), ਹੋਣ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਦਾਅਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਮੁਕੱਦਮੇ ਤਹਿਤ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

D. ਹੋਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੱਲ ਕਰਨ ਢੰਗ

IRDAI ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ, ਬੀਮਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਭ ਪਾਲਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਬੀਮਾ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟ ਬੀਮਤ ਬੀਮਾ ਲੋਕਪਾਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਾਠ 9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਲੋਕਪਾਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲੋਕਪਾਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਬੀਮਤ ਲਈ ਨਹੀਂ।

ਵਿੱਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ ਲੋਕਪਾਲ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪਾਠ 9 ਵਿੱਚ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ ਮੌਜੂਦ ਹਨ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 1

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸ ਨੂੰ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

- I. ਘਾਟੇ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ
- II. ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਪੱਖ-ਪਾਤੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ
- III. ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੀ ਘਾਟਾ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਸੰਕਟ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੋਇਆ ਹੈ
- IV. ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦੇਣਯੋਗ ਰਕਮ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਤਹਿ ਕਰਨੀ

ਸਵੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਜਵਾਬ

ਜਵਾਬ 1- ਸਹੀ ਚੋਣ II ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦ

ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਸਮਾਂ

ਬਚੀ ਸੰਪੱਤੀ

ਵਸੂਲੀ

ਦਾਅਵਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

ਪਾਠ C-07

ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮਾਂ ਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਬੀਮਤ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਮਕਸਦ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠ ਵਿੱਚ, ਅਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪੜਾਅ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ।

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ:

- A. ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ
- B. ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ
- C. ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣੇ (KYC) ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਇਹ ਪਾਠ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ:

- ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪੜਾਅ ਸੰਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
- ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨੀ
- ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
- ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਵਿਰੁਧ (ਏਐਮਐਲ AML), ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣੇ (KYC) ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵ, ਜੋ ਅਕਸਰ ਸਭ ਪਾਲਸੀਆਂ ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
- ਉਮਰ ਦਾ ਸਬੂਤ ਅਤੇ ਮੰਨਣਯੋਗ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ।

A. ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ

ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਪੇਸਕਸ਼ ਪੜਾਅ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਕਾਗਜ਼ੀ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਐਡ-ਆਨ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ/ਰਾਈਡਰ, ਜੋ ਹੋਣ, ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸੰਭਾਵਿਤ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

IRDAI ਦੇ (ਪਾਲਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ) ਨਿਯਮ 2017 ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਸਭ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਥ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਸੰਭਾਵਿਤ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਪਾਲਸੀ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਦੇ ਹਰ ਪਲਾਨ ਲਈ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

- ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਵਿਲੱਖਣ ਪਛਾਣ ਨੰਬਰ (UIN)
- ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਹੱਦ
- ਫਾਇਦੇ ਦਾ ਦਾਇਰਾ / ਪਾਤਰਤਾ - ਗਾਰੰਟੀਸ਼ੁਦਾ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਗਾਰੰਟੀਸ਼ੁਦਾ
- ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਾਰੰਟੀਆਂ, ਅਲਹਿਦਗੀਆਂ/ ਅਪਵਾਦ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਮੇਤ
- ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ
- ਬੀਮੇ ਵਲੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ
- ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਬੀਮੇ ਲਈ ਯੋਗ ਜੀਵਨ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ
- ਕੀ ਪਲੈਨ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਵਾਲਾ ਹੈ ਜਾਂ ਗ਼ੈਰ-ਭਾਗੀਦਾਰ

ਉਤਪਾਦ ਉੱਤੇ ਮੰਨਣਯੋਗ ਐਡ-ਆਨ ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ (ਜਿਸ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਵਿੱਚ ਰਾਈਡਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਹੋਰ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ:

1. ਕਵਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਉਮਰ ਸਮੂਹਾਂ ਜਾਂ ਵੱਖੋ-ਵੱਖ ਦਾਖਲ ਉਮਰ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ
2. ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਨਵਿਆਉਣ ਦੇ ਨਿਯਮ
3. ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ

4. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਲਾਗੂ ਹੋਈਆਂ ਛੋਟਾਂ ਜਾਂ ਲੋਡਿੰਗ ਦੇ ਵੇਰਵੇ
5. ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਰੀਵਿਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੋਧ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ
6. ਇੱਕੋ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਜਲਦੀ ਜੁੜਨਾ, ਨਿਯਮਤ ਨਵਿਆਉਣ, ਅਨੁਕੂਲ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਵਜੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਇਨਾਮ।
7. ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ IRDAI ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਉਤਪਾਦ UIN ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
8. IRDAI ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨ 41 ਦੀ ਕਾਪੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਭਾਗ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਸੰਬੰਧੀ ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਲਈ ਨਵਾਂ ਬੀਮਾ, ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਸਿੱਧਾ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧਾ ਲਾਲਚ ਦੇ ਕੇ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪਾਲਸੀ ਉੱਤੇ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਜਾਂ ਅਧੂਰਾ ਹਿੱਸਾ ਛੋਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 1

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀ ਬੀਮਾ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

- I. ਲੇਕਪਾਲ ਦਾ ਨਾਂ
- II. ਫਾਇਦੇ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਦੀ ਤਾਰੀਖ
- III. ਪਾਤਰਤਾ
- IV. ਛੋਟਾਂ

B. ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ

ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਬੀਮਤ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਵਿਚਾਲੇ ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿ ਉਸ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦਾ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹੋਵੇ।

“ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ” ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ੋਖਮ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਜਾਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਚਾਹੀਦੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਜ਼ੋਖਮ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਰੇਟ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰ, ਬੀਮਾ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੈਅ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਬੀਮੇ ਲਈ ਅਤਿ ਚੰਗੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਦੇਣ ਦੇ ਫ਼ਰਜ਼ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਰੁਸਤ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬੀਮਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗ਼ਲਤ ਜਾਂ ਲੁਕਾਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਦਾਅਵੇ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਇਹ ਫ਼ਰਜ਼ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪੜਾਅ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਵੀ। ਬੀਮੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤਬਦੀਲੀ ਹੁੰਧੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਲਈ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਜਾਂ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਰਾਹੀਂ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗੁਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰਨੀ ਪਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਉੱਤੇ ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

IRDAI ਦੀਆਂ ਸੇਧਾਂ ਮੁਤਾਬਕ, ਇਹ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦਾ ਬੀਮਤ ਵੱਲ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਮੁਫ਼ਤ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜੇ। ਏਜੰਟ ਤੋਂ ਇਹ ਸਮਾਂ-ਹੱਦ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ, ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ/ਬੀਮਤ ਨਾਲ ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

a) ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ - ਵੇਰਵੇ

ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪੜਾਅ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਬੀਮਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ:

- ✓ ਉਹ ਕੌਣ ਹੈ
- ✓ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ
- ✓ ਵੇਰਵਾ, ਜਿਸ ਦਾ / ਉਹ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ/ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ
- ✓ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ
- ✓ ਜੋਖਮ ਦੇ ਵੇਰਵੇ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜੀਵਨ ਤੇ ਸਿਹਤ ਬੀਮੇ ਲਈ - ਸਿਹਤ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜਾਂ ਲੱਗੀਆਂ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ)
- ✓ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਮਾਲੀ ਮੁੱਲ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਭ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਬੀਮੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਣ, ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਦੀ ਪਛਾਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਂ, ਪਿਉ ਦਾ ਨਾਂ, ਪਤਾ ਤੇ ਹੋਰ ਪਛਾਣ ਦਿੰਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਸੰਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਪਛਾਣ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਤਾ ਸਬੂਤ, ਪੈਨ ਕਾਰਡ, ਫੋਟੋ ਆਦਿ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਜੀਵਨ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਬੀਮੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰਾਂ (ਮਾਪਿਆਂ ਸਮੇਤ) ਦੀ ਲੰਮੀ ਉਮਰ, ਸਿਹਤ ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਬੀਮੇ ਲਈ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਬੀਮਤ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਵੇਰਵੇ, ਨਿੱਜੀ ਲੱਛਣਾਂ ਅਤੇ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਅਤੀਤ ਬਾਰੇ ਵੀ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਬੀਮੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਮਾਲੀ ਮੁੱਲ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਬੀਮਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਭ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥਾਂ, ਨੂੰ ਬੀਮੇ ਦੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਲਈ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਬੀਮਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਵੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਐਲਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਏਜੰਟ, ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਬੀਮਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ, ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਢੰਗ ਆਦਿ ਦੇ ਭਾਗ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸਬੂਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਫਾਰਮ ਭਰਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਭੇਜੀ ਹੈ।

ਹੋਰ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਨਮ ਦੀ ਤਾਰੀਖ, ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਕੋਮੀਅਤ, ਮਾਪਿਆਂ ਤੇ ਜੀਵਨ-ਸਾਥੀ ਦਾ ਨਾਂ, ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ, ਆਦਤਾਂ ਤੇ ਪਛਾਣ ਦਾ ਸਬੂਤ, ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਤੱਥ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਨਾਮਜ਼ਦ/ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਦਾ ਨਾਂ; ਮੌਜੂਦਾ ਬੀਮੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਤੇ ਪਾਲਸੀ ਚੁਣਨ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਸੰਭਾਵਿਤ ਬੀਮਤ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਵੇਰਵੇ, ਨਿੱਜੀ ਲੱਛਣਾਂ ਅਤੇ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਅਤੀਤ ਬਾਰੇ ਵੀ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੀਵਨ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਬਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੁੱਛੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਸੰਭਾਵਿਤ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਬੱਚਤ ਤੇ ਨਿਵੇਸ਼, ਸਿਹਤ, ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੇ ਬੀਮੇ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਏਜੰਟ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਵੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ IRDAI ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਏਜੰਟ ਐਲਾਨ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਾਂ, ਲੋਗੋ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਵਰਗ/ ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਿਸਮ/ ਉਤਪਾਦ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਨਾਲ ਛਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਲਈ ਰਿਵਾਇਤੀ ਹੈ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਛਪੀ ਸੂਚਨਾ ਜੋੜੀ ਜਾਵੇ, ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਸ ਲਈ ਕੋਈ ਮਿਆਰੀ ਰੂਪ ਜਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਪੱਧਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

b) ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਐਲਾਨ

ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਕਸਰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦੇ ਅੰਤ ਉੱਤੇ ਐਲਾਨ ਜੋੜਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਬੀਮਤ ਨੇ ਫਾਰਮ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਭਰਨ ਦੀ ਤਕਲੀਫ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਗਲਤ ਦਰਸਾਉਣ ਕਰਕੇ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕੋਈ ਵੀ ਹਾਲਤ ਪੈਦਾ ਨਾ ਹੋਣ। ਇੰਝ ਦੇ ਐਲਾਨ ਆਮ ਕਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਤਿ ਚੰਗਾ ਭਰੋਸੇ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਤਹਿਤ ਚੰਗੇ ਯਕੀਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਇੰਝ ਦੇ ਐਲਾਨਾਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ:

‘ਮੈਂ/ਅਸੀਂ ਇੱਥੇ ਐਲਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਂਦਾ/ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਬਿਆਨ ਸਭ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਹੀ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਵਾਸਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਨਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।’

‘ਮੈਂ/ਅਸੀਂ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਅਤੇ ਐਲਾਨ ਮੇਰੇ/ਸਾਡੇ ਅਤੇ (ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਂ) ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰ ਦਾ ਅਧਾਰ ਬਣਨਗੇ।’

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 2

ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀ ਢੁੱਕਵਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ?

- I. ਬੇਹੱਦ ਚੰਗਾ ਯਕੀਨ
- II. ਦਾਅਵਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਰਕਮ
- III. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਥ ਬਾਰੇ ਐਲਾਨ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼
- IV. ਦਿੱਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰੱਖਣਾ

ਇੰਝ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ:

‘ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਪ੍ਰਮੱਖ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾ ਦੇਣਾ, ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ, ਧੋਖਾ ਜਾਂ ਨਾ-ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।’

‘ਕੰਪਨੀ ਜੋਖਿਮ ਕਵਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ।’

C. ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣੇ (KYC) ਨਿਯਮ

ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਅਤੇ KYC ਨਿਯਮ

ਹਵਾਲਾ ਧਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਰਾਹੀਂ ਮੁਜ਼ਰਮ ਅਸਲ ਸਰੋਤ ਅਤੇ ਮੁਜ਼ਰਮਾਨਾ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਧਨ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਲਈ ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਧਨ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਮੁਜ਼ਰਮਾਂ ਵਲੋਂ ਗ਼ੈਰ-ਕਨੂੰਨੀ ਢੰਗਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕਠੇ ਕੀਤੇ ਧਨ ਨੂੰ ਕਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਉਹ ਮੁਜ਼ਰਮਾਨਾ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਧਨ ਦੇ ਮੂਲ ਸਰੋਤ ਨੂੰ ਲੁਕਾਉਣ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਜਬ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਅਪਰਾਧੀ ਵਿੱਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੈਂਕਾਂ ਤੇ ਬੀਮੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਧਨ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਜਾਅਲੀ ਪਛਾਣ ਨਾਲ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੀਮੇ ਦੀ ਕੋਈ ਕਿਸਮ ਖਰੀਦਣ ਲੈਣੀ ਅਤੇ ਫੇਰ ਉਸ ਧਨ ਨੂੰ ਕਢਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਮਕਸਦ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਗਾਇਬ ਹੋ ਜਾਣਾ। ਭਾਰਤ ਸਮੇਤ ਸੰਸਾਰ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਇੰਡ ਦੇ ਧਨ ਹਵਾਲੇ ਦੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੀਆਂ ਲਗਾਤਾਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਧਨ ਹਵਾਲਾ ਗ਼ੈਰ-ਕਨੂੰਨੀ ਧਨ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਗ਼ੈਰ-ਕਨੂੰਨੀ ਸਰੋਤ ਨੂੰ ਓਹਲੇ ਰੱਖ ਕੇ ਅਰਥਚਾਰੇ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਕਨੂੰਨੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਪੇ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਹਵਾਲਾ ਧਨ ਵਿਰੋਧੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਪੀਐਮਐਲਏ, 2002 ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਸੀ।

ਧਨ ਹਵਾਲਾ ਰੇਕੂ ਐਕਟ (ਪੀਐਮਐਲਏ), 2002 ਨੂੰ ਧਨ ਹਵਾਲਾ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਧਨ-ਹਵਾਲੇ ਤੋਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਕੁਰਕ ਕਰਨ ਲਈ 2005 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਇਆ।

ਇਸ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤਬਾਅਦ ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਰੋਕਣ ਲਈ IRDAI ਨੇ ਗਾਹਕਾਂ ਵਲੋਂ ਬੀਮਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਸਹੀ ਪਛਾਣ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ, ਸ਼ੱਕੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਹਵਾਲਾ ਧਨ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸ਼ੱਕ ਹੋਣ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦੀ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ। ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਹੀ ਜਾਗਰੂਕ ਰਹਿਣਾ ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਧਨ ਹਵਾਲੇ ਦਾ ਸਾਧਨ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ 1 ਜੁਲਾਈ 2005 ਤੋਂ ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਰੋਕਥਾਮ ਕਨੂੰਨ 2002 (PMLA) ਲਾਗੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਕਨੂੰਨ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਬੈਂਕਿੰਗ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਤੀ ਸੰਗਠਨ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਅਤੇ ਵਿਚੇਲਿਆਂ ਨੂੰ PMLA ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ IRDAI ਨੇ 31 ਮਾਰਚ 2006 ਨੂੰ ਧਨ ਹਵਾਲਾ ਵਿਰੁਧ/ਅੱਤਵਾਦੀ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਰੋਧੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ।

ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣੇ ਇੱਕ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਪਛਾਣ ਚੇਰੀ, ਵਿੱਤੀ ਧੋਖੇ ਅਤੇ ਧਨ ਹਵਾਲੇ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕੇਵਾਈਸੀ (KYC) ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਾ ਮਕਸਦ ਧਨ ਹਵਾਲਾ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ ਮੁਜਰਮਾਂ ਵਲੋਂ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ।

ਇਸਕਰਕੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਕੇਵਾਈਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਦੇਵੇ:

- i. ਪਛਾਣ ਦਾ ਸਬੂਤ - ਡਰਾਇਵਿੰਗ ਲਾਇਸੈਂਸ, ਪਾਸਪੋਰਟ, ਵੋਟਰ ਆਈਡੀ ਕਾਰਡ, ਪੈਨ ਕਾਰਡ, ਫੋਟੋਗਰਾਫ਼ ਆਦਿ।
- ii. ਪਤਾ ਸਬੂਤ - ਡਰਾਇਵਿੰਗ ਲਾਇਸੈਂਸ, ਪਾਸਪੋਰਟ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿੱਲ, ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਬਿੱਲ, ਬੈਂਕ ਪਾਸਬੁੱਕ ਆਦਿ। ਲੋਕਾਂ, ਕੰਪਨੀਆਂ, ਭਾਈਵਾਲ ਫ਼ਰਮਾਂ, ਟਰੱਸਟ ਤੇ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੀਤੇ ਹਨ।
- iii. ਵੱਧ ਧਨ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਆਮਦਨ ਸਬੂਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ
- iv. ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਮਕਸਦ

a) ਉਮਰ ਸਬੂਤ - ਨਿੱਜੀ ਕਿਸਮਾਂ ਲਈ

ਜਦੋਂ ਜੀਵਨ, ਸਿਹਤ, ਨਿੱਜੀ ਹਾਦਸੇ ਆਦਿ ਬੀਮੇ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਬੀਮਤ ਦੇ ਜ਼ੋਖਮ ਪ੍ਰੋਫਾਇਲ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਉਮਰ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਨ ਮੰਨਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ, ਉਮਰ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਜੋਂ, ਜੀਵਨ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਉਮਰ ਸੰਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। [ਹਾਲਾਂਕਿ ਸਰਕਾਰ, ਭਾਰਤੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਅਤੇ IRDAI ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ KYC ਨਿਯਮਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵੱਧ ਸਖਤ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ।] ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ ਉਮਰ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਉਮਰ ਨੂੰ ਮੰਨਣਾ ਹੈ।

- i. ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ

ਉਮਰ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਿੱਚ ਦੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਬੂਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਜਾਇਜ਼ ਉਮਰ ਸਬੂਤ ਮਿਆਰੀ ਜਾਂ ਗ਼ੈਰ-ਮਿਆਰੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ✓ ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ ਅਕਸਰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਗਰਪਾਲਿਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਸਕੂਲ ਛੱਡਣ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਪਾਸਪੋਰਟ ਆਦਿ।
- ✓ ਜਦੋਂ ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਗ਼ੈਰ-ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ (ਛੇਤੀ ਮੰਨਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ)

ਕੁਝ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

- i. ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
 - ii. ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਲਿਆ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
 - iii. ਪਾਸਪੋਰਟ
 - iv. ਪੈਨ ਕਾਰਡ
 - v. ਸੇਵਾ ਰਜਿਸਟਰ
 - vi. ਫੋਜੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਪਛਾਣ ਪੱਤਰ
 - vii. ਢੁੱਕਵੀਂ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
- ii. ਗ਼ੈਰ-ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ

ਜਦੋਂ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਗ਼ੈਰ-ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਗ਼ੈਰ-ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

- i. ਜਨਮ-ਕੁੰਡਲੀ
- ii. ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ
- iii. ਸਵੈ-ਐਲਾਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਹਲਫ਼ੀਆ-ਬਿਆਨ
- iv. ਪਿੰਡ ਪੰਚਾਇਤ ਵਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 3

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

- I. ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਲਿਆ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
- II. ਐਮ.ਐਲ.ਏ. ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
- III. ਪਾਸਪੋਰਟ
- IV. ਪੈਨ ਕਾਰਡ

ਸਵੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਜਵਾਬ

ਜਵਾਬ 1 - ਸਹੀ ਚੋਣ ਹੈ।

ਜਵਾਬ 2 - ਸਹੀ ਚੋਣ ਹੈ।

ਜਵਾਬ 3 - ਸਹੀ ਚੋਣ ਹੈ।

ਸਾਰ

- ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ।
- ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ 'ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ' ਦੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਕੁਝ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ, ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੇਵਾਈਸੀ(KYC) ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਕੇਵਾਈਸੀ(KYC) ਦਸਤਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿਰਨਾਵਾਂ ਸਬੂਤ, ਪੈਨ ਕਾਰਡ, ਫੋਟੋਗਰਾਫ਼ ਆਦਿ, ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦ

1. ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ
2. ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ
3. ਨੈਤਿਕ ਖ਼ਤਰੇ
4. ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣੇ (KYC)
5. ਉਮਰ ਸਬੂਤ

6. ਮਿਆਰੀ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਮਿਆਰੀ ਉਮਰ ਸਬੂਤ

7. ਮੁਕਤ-ਜਾਂਚ ਸਮਾਂ

ਪਾਠ C-08

ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਏਜੰਟਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

- A. ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ - ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ
- B. ਵਧੀਆ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ
- C. ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਮੁਹਾਰਤ
- D. ਗ਼ੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ
- E. ਨੈਤਿਕ ਵਿਵਹਾਰ

ਇਸ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਨ ਦੇ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ:

ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

1. ਸੇਵਾ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ ਦੱਸਣ ਦੇ
2. ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ
3. ਚੰਗੀ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ
4. ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝਾਉਣ ਦੇ
5. ਗ਼ੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਰਸਾਉਣ ਦੇ
6. ਲੋੜੀਂਦਾ ਨੈਤਿਕ ਰਵੱਈਆ

A. ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ - ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ

1. ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਿਉਂ?

ਗਾਹਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਉਦਯੋਗ ਉਹਨਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਉਦਾਸੀਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧ ਸੇਵਾ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੀਮੇ ਲਈ ਵੀ।

ਹਰ ਉਦਯੋਗ ਦਾ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਮਕਸਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਰ ਖਰੀਦਣ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰ ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ, ਛੋਹਿਆ, ਚਲਾ ਕੇ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਤੇ ਆਨੰਦ ਮਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਾਰ ਦਾ ਬੀਮਾ ਹਾਦਸੇ ਵਿੱਚ ਕਾਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਿਰਫ਼ ਵਾਅਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਅਛੇ ਹੈ - ਇਹ ਨਾ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਛੋਹਿਆ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਅਨੁਭਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਾਰ ਦਾ ਗਾਹਕ ਕਾਰ ਨੂੰ ਸੌਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਬੀਮੇ ਦਾ ਗਾਹਕ ਜੋ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ, ਲਈ ਉਸ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਤਾਂ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਘਾਟਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਤਜਰਬੇ ਦਾ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਵੀ ਇਹ ਹਾਲਤ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਸੇਵਾ ਉਮੀਦ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਖੁਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2. ਸੇਵਾ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ

ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਏਜੰਟ ਵੀ ਹਨ, ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਕੁਆਲਟੀ ਸੇਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਪਰ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਕੁਆਲਟੀ ਸੇਵਾ ਕੀ ਹੈ? ਇਸ ਦੇ ਕੀ ਗੁਣ ਹਨ?

ਜੇਈਬਮਲ, ਪਾਰਾਸੁਰਮਨ ਤੇ ਬੇਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕੁਆਲਟੀ ਲਈ ਜਾਣੇ-ਪਛਾਣੇ SERVQUAL ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਕੁਆਲਟੀ ਦੇ 5 ਵੱਡੇ ਸੂਚਕ ਹਨ:

- ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ: ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਨਿਰਭਰਤਾ ਅਤੇ ਦਰੁਸਤਾ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੰਕੇਤ ਵਜੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਧਾਰ ਹੈ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਭਰੋਸਾ ਬਣਦਾ ਹੈ।
- ਜਵਾਬਦੇਹੀ: ਗਾਹਕ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੇਵਾ ਦੀ ਇੱਛਾ ਤੇ ਸਮੱਰਥਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਹੁੰਗਾਰਾ ਦੇਣ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਗਤੀ, ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤਤਾ, ਅਤੇ ਰਵੱਈਏ ਵਰਗੇ ਸੂਚਕਾਂ ਨਾਲ ਮਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- c) ਅਸ਼ੋਰੈਂਸ: ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਵਲੋਂ ਦਰਸਾਏ ਗਿਆਨ, ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਨਿਮਰਤਾ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਰੋਸਾ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- d) ਹਮਦਰਦੀ: ਹਮਦਰਦੀ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖੀ ਛੋਹ ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਆਦਰ ਦੇ ਰਵੱਈਏ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- e) ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦਾ ਮਾਹੌਲ: ਪਰਤੱਖ ਮਾਹੌਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਿਕਾਣਾ, ਖਾਕਾ ਤੇ ਸਾਫ਼-ਸਫਾਈ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਹੋਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ, ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਪੂਰਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਅਨੁਭਵ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਤੱਕ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

3. ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਬੀਮਾ

ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਮੁਹਰਲੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸਿਖਰ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੇ ਟਿਕੇ ਰਹਿਣ ਦਾ ਭੇਤ ਮੌਜੂਦਾ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਗਾਹਕ ਮੌਜੂਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਨਵਿਆਉਣ ਤੋਂ ਦਲਾਲੀ ਦਾ ਸਰੋਤ ਹਨ। ਇਹ ਨਵੇਂ ਗਾਹਕ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਮੁੱਲਵਾਨ ਸਰੋਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਬੀਮੇ ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਮੰਤਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਗਾਹਕਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਦੇ ਹਨ। ਪੱਕੇ ਗਾਹਕ, ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਏਜੰਟ ਨਾਲ ਜਿੰਦਗੀ ਭਰ ਜੁੜਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਹਨ, ਜੋ ਉਸ ਤੋਂ ਖਰੀਦਣਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਹੋਰ ਗਾਹਕ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕਿਸੇ ਦੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ ਰੱਖਣਾ ਏਜੰਟ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਫਾਇਦਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੇ ਉਮਰ ਭਰ ਜੁੜੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਗਾਹਕ ਦੇ ਉਮਰ ਭਰ ਜੁੜੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਆਰਥਿਕ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਚਿੱਤਰ 1 : ਗਾਹਕ ਜੀਵਨ ਕਾਲ ਮੁੱਲ

ਇਸ ਦੇ ਤਿੰਨ ਭਾਗ ਹਨ:

ਇਤਿਹਾਸਿਕ ਮੁੱਲ

ਮੌਜੂਦਾ ਮੁੱਲ

ਸੰਭਾਵਿਤ ਮੁੱਲ

ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਤੇ ਹੋਰ ਕਮਾਈ, ਜੋ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ

ਜੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚੱਲਦਾ ਰਿਹਾ ਤਾਂ ਭਵਿੱਖ ਦਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ, ਜਿਸ ਦੇ ਮਿਲਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਹੈ

ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਮੁੱਲ, ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦ ਵੱਚ ਕੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਏਜੰਟ, ਜੋ ਸੇਵਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਨੇੜਲੇ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਸਾਖ ਅਤੇ ਬਰੈਂਡ ਮੁੱਲ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਵੱਧਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 1

ਗਾਹਕ ਜੀਵਨ ਮੁੱਲ ਦਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

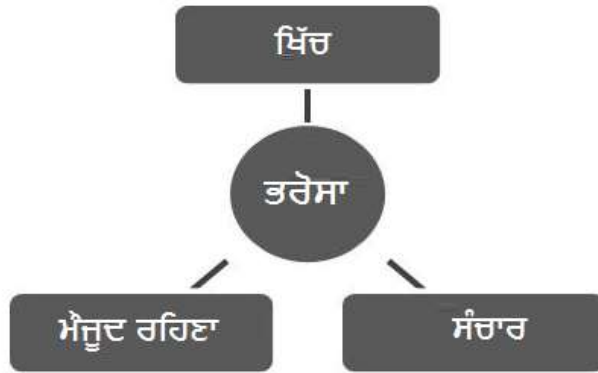
- I. ਗਾਹਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਦੌਰਾਨ ਆਈ ਕੀਮਤ ਦਾ ਜੋੜ ਹੈ
- II. ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਵਪਾਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਦਰਜਾ
- III. ਆਰਥਿਕ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦਾ ਜੋੜ, ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ
- IV. ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੀਮਾ, ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ

4. ਗਾਹਕ ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੇਵਾ

ਹਾਲਾਂਕਿ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪੱਕੇ ਗਾਹਕ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹੈ, ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਣੇ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਖਿਆਲ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਮਜ਼ਬੂਤ ਸੰਬੰਧ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਦੇ ਹਨ? ਬੇਸ਼ੱਕ ਇਸ ਦਾ ਮੂਲ ਹੈ ਭਰੋਸਾ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਹੋਰ ਤੱਥ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਭਰੋਸੇ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਆਉ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੀਏ।

ਚਿੱਤਰ 2: ਭਰੋਸੇ ਦੇ ਤੱਤ



- i. ਹਰ ਸਬੰਧ ਇੱਕ ਖਿੱਚ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ: ਖਿੱਚ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਪਸੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣਾ, ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਬਣਾ ਕੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਖਿੱਚ ਹਰੇਕ ਦੇ ਦਿਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਕੁੰਜੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਤਾਂ ਸਬੰਧ ਪੈਦਾ ਹੋਣਾ ਹੀ ਬਹੁਤ ਔਖਾ ਹੈ। ਵਿਕਰੇਤਾ ਤੋਂ ਬਹੁਤੀ ਉਮੀਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਉਹ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪਸੰਦ ਨਾ ਆਵੇ।
- ii. ਸਬੰਧ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜਾ ਤੱਥ ਹੈ ਕਿਸੇ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ, ਮੌਜੂਦ ਹੋਣਾ, ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।
- iii. ਗੱਲਬਾਤ: ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਇਨਸਾਫ਼ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ ਵੀ ਉਹ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਢੰਗ, ਜੋ ਕਿ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ, ਹਮਦਰਦੀ ਅਤੇ ਜੁੱਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤ ਰਿਸ਼ਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਮਾਪਦੰਡ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੋਈ ਕਿਵੇਂ ਸੋਚਦਾ ਅਤੇ ਵੇਖਦਾ ਹੈ।

ਕੰਪਨੀਆਂ ਗਾਹਕ ਸਬੰਧ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਾਲ ਜੋੜੀ ਰੱਖਣ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਨਵੇਂ ਗਾਹਕ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲੋਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਮਿਲਣ ਦੀਆਂ ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਬਣਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਬੀਮਾਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੌਰਾਨ, ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਝਾਉਣ ਦੌਰਾਨ, ਫਾਰਮ ਦੇਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਦਿ।

B. ਵਧੀਆ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ।

ਆਉ ਹੁਣ ਵਿਚਾਰ ਕਰੀਏ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਏਜੰਟ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਕਰੇਤਾ ਵਲੋਂ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਪਲ ਤੋਂ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਨਿਪਟਾਏ ਜਾਣ ਦੇ ਆਖਰੀ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਅਨੁਭਵ ਦਾ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ 'ਗਾਹਕ ਦਾ ਸਫ਼ਰ' ਕਹਾਂਗੇ। ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਗਾਹਕ ਦਾ ਸਾਥੀ ਬਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਸਫ਼ਰ ਦੇ ਹਰ ਪੜਾਅ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦਾ ਹੱਥ ਫੜੀ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਹਰ ਪੜਾਅ ਉੱਤੇ ਯਾਦਗਾਰ ਅਨੁਭਵ ਹੋ ਸਕੇ।

ਆਓ ਸਫ਼ਰ ਦੇ ਕੁਝ ਪੜਾਆਵਾਂ ਅਤੇ ਹਰ ਪੜਾਅ ਵਿੱਚ ਨਿਭਾਈ ਜਾਂਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੀਏ।

1. ਵਿਕਰੀ

ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਕਰੀ ਕਲਾ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਦੋਵੇਂ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਗਿਆਨ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ, ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰ ਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਾਮਯਾਬ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਵਾਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਲਾ ਵੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਹਰ ਵਿਕਰੇਤਾ ਆਪਣੀ ਵੱਖਰੀ ਸੋਚ, ਸ਼ੈਲੀ ਅਤੇ ਸਖਸ਼ੀਅਤ ਨੂੰ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਗਏ ਯਤਨਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

- ਸੰਭਾਵਿਤ ਤਿਆਰੀ: ਵਿਕਰੀ ਅਮਲ ਸੰਭਾਵਿਤ ਤਿਆਰੀ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਲਈ 'ਖੋਜ ਕਰਨੀ' ਹੈ। ਖੋਜ ਕਰਨਾ ਖਾਸ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਜਦੋਂ ਤੱਕ 'ਕੋਈ ਲੱਭਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੁਝ ਮਿਲਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ', ਇਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਖਾਸ ਪੜਾਅ ਹੈ। ਏਜੰਟ ਅਕਸਰ ਆਪਣੇ ਸੁਭਾਵਿਕ ਬਾਜ਼ਾਰ, ਜਾਣੇ-ਪਛਾਣੇ ਅਤੇ ਸੌਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੱਭੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਚੁਣੌਤੀ ਕਿਸੇ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜਲੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚੋਂ ਅਗਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਨੈੱਟਵਰਕ ਲੱਭਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ - ਉਹਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਣਾ।

ਕਿਸੇ ਦੇ ਜਾਣੇ ਪਛਾਣੇ ਅਤੇ ਨੇੜਲੇ ਜਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਭ ਬੀਮੇ ਲਈ ਵਾਜਬ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਜਾਂ ਉਹ ਖਰੀਦਣ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਇਸਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਿਰਫ਼ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਹੀ ਟੀਚਾ ਮਿਥਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਖਰੀਦਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਏਜੰਟ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤ ਰਿਸ਼ਤਾ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਅਮਲ ਕਾਮਯਾਬ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਕਰੇਤਾ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵੇਚਣਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸਾ ਬਣਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

- *ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦਾ*: ਹਾਲਾਂਕਿ ਨਿੱਜੀ ਰਿਸ਼ਤੇ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੁੱਢ ਹਨ, ਪਰ ਕਮਾਈ ਹੋਈ ਸਾਖ ਨੂੰ ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਕਰੇਤਾ ਵਲੋਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਕਰੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਾਸਤੇ ਰਸਮੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਸੈਟ ਅੱਪ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪੜਾਅ ਕਿਸੇ ਦੇ ਪੇਸ਼ੇਵਾਰ ਸਨਦਾਂ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਰਸਰੀ ਚਰਚਾ ਤੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਜ਼ੁਕ ਹੈ।
- *ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਹੱਲ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨੀ*: ਵਿਕਰੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੀ ਮੂਲ ਭਾਵਨਾ ਵਿੱਚ ਉਹ ਪੜਾਅ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਵਿਕਰੀ ਏਜੰਟ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਂਦਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਬੀਮੇ ਵਿਚ ਹੈ। ਮਾਹਰ ਵਿਕਰੇਤਾ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਸੰਭਾਵਿਤ ਦਾ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰਕੇ ਵਿਲੱਖਣ ਬਣਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਉਹ ਸੰਭਾਵਿਤ ਤੋਂ ਵਾਜਬ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਦੇ ਹਨ, ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾ ਲੈਣ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਲੋੜ ਸਿਰਜਦੇ ਹਨ।

ਸੰਭਾਵਿਤ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬੀਮਾ ਹੱਲ ਬਾਰੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ ਏਜੰਟ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨੂੰ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਬੀਮਾ ਹੱਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਦੀ ਆਮਦਨ ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਮੂਲ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਜਦੋਂ ਗ਼ੈਰ-ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਖਰੀਦਣਾ ਹੋਵੇ: ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਨਾ ਕਰੇ, ਜਿੱਥੇ ਜੋਖਮ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਪਟਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।

ਕੀ ਬੀਮਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਹਾਲਤ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਘਾਟੇ ਨਾਲੋਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਵੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਝੱਲਣਾ ਠੀਕ ਰਹੇਗਾ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਜੇ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਘਾਟਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਗੰਭੀਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਸਿਆਣਪ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ

ਹੜ੍ਹ ਸੰਭਾਵਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਘਰ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ, ਹੜ੍ਹ ਲਈ ਬੀਮਾ ਐਡ-ਆਨ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਰੀਦਣੀ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਜੇ ਘਰ ਮਾਲਿਕ ਦਾ ਘਰ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ ਹੋਵੇ, ਜਿੱਥੇ ਹੜ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਤਰਾ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਰੀਦਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਰੁਪਏ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੀਮਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਫਿਕਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਬਲਕਿ ਜੋਖਿਮ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਕਰਕੇ ਫਿਕਰ ਉਹਨਾਂ ਜੋਖਿਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇ ਕਿ ਗਾਹਕ ਝੱਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਕਰਕੇ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਏਜੰਟ ਉਦੋਂ ਕਾਮਯਾਬ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਖੁਦ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਸੋਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੀ ਉਹ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਵਿਕਰੀ ਕਰਨ ਜਾ ਰਿਹਾ/ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕੋਚ ਅਤੇ ਸਾਥੀ ਵਜੋਂ ਜੋੜਨ ਲਈ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ?

- ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ: ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਬਾਰੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਗਾਹਕ ਕੋਲ ਕਈ ਸਵਾਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਵਲੋਂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖਤਮ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਇਹਨਾਂ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਫਿਕਰਾਂ ਲਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਉਠਾਏ ਗਏ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਏਜੰਟ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਕੇਵਲ ਵਿਕਰੇਤਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਜੋਖਿਮ ਮੁੱਲ ਨਿਰਧਾਰਕ, ਅੰਡਰਰਾਇਟਰ, ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੰਸਲਰ, ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਹੱਲ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧ ਨਿਰਮਾਤਾ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, (ਜੇ ਕਿ ਭਰੋਸਾ ਅਤੇ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਫੁੱਲਿਤ ਹੋਵੇ), ਸਭ ਭੂਮਿਕਾ ਇੱਕਠੀਆਂ ਇੱਕ ਨਾਲ।

2. ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪੜਾਅ

ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਬੀਮੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਭਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਬਿਆਨਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਗਲੇ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼-ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਵੇਰਵਾ ਭਰਨ ਬਾਰੇ ਸਮਝਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦਰੁਸਤ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਈ ਵਾਰ ਜੇ ਪਾਲਸੀ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਜਾਂ ਏਜੰਟ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਮਝਾ ਕੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

IRDAI (ਈ-ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀ) ਨਿਯਮ 2015 ਰਾਹੀਂ ਈ-ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਾਗਜ਼ੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹਨ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਕਹੋਰੇ ਪਾਸਵਰਡ (ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ OTP) ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪੜਾਅ

a) ਕਵਰ ਨੇਟਸ / ਬੀਮੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਾਲਸੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਲੰਬਿਤ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਬੀਮੇ ਲਈ ਸਮਝੌਤਾ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਰੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਬੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ/ਥਾਂ ਦੀ ਅਸਲ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਦਰ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਵਰ ਨੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਵਰ ਨੇਟ ਅਤੇ ਬੀਮੇ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਨੂੰ ਸਮੁੰਦਰੀ ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸਕਰਕੇ ਕਵਰ ਨੇਟ ਨੂੰ ਆਮ ਬੀਮਾ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਕਵਰ ਨੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਏਜੰਟ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੀਬਰਤਾ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਤ ਏਜੰਟ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ।

b) ਪਾਲਸੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਪਾਲਸੀ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰ ਦਾ ਸਬੂਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਇੰਡੀਅਨ ਸਟੈਂਪ ਐਕਟ, 1899 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਮੋਹਰ ਲਗਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪਾਲਸੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।

4. ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਭੁਗਤਾਨ

ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਬੀਮੇ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੇ ਬੀਮੇ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਭੁਗਤਾਨ ਹੈ, ਬੀਮੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ।

ਚੰਗਾ ਏਜੰਟ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਤ ਆਪਣੀ ਪਾਲਸੀ ਲੈਣ ਜਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰਹੇ।

5. ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਢੰਗ

ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਪਾਲਸੀਹੋਲਡਰ ਵਲੋਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੱਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

a) ਨਕਦ

b) ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਬੈਂਕ ਦੇ ਨੈਗੋਸ਼ੀਏਬਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੈੱਕ, ਡਿਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟ, ਪੇਅ ਆਰਡਰ, ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਚੀਬੱਧ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਕਢਵਾਏ ਬੈਂਕਰ ਚੈੱਕ;

c) ਡਾਕ ਮਨੀ ਆਰਡਰ;

d) ਕਰੈਡਿਟ ਜਾਂ ਡੇਬਿਟ ਕਾਰਡ;

e) ਬੈਂਕ ਗਾਰੰਟੀ ਜਾਂ ਨਕਦ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ;

f) ਇੰਟਰਨੈੱਟ;

g) ਈ-ਟਰਾਂਸਫਰ

h) ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਜਾਂ ਪਾਲਸੀਹੋਲਡਰ ਜਾਂ ਜੀਵਨ ਬੀਮਤ ਦੀਆਂ ਬੈਂਕ ਟਰਾਂਸਫਰ ਦੀਆਂ ਸਥਾਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਿੱਧੇ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ;

i) ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਰਾਹੀਂ;

ਆਈਆਰਡੀਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਜੇਕਰ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ/ ਪਾਲਸੀਹੋਲਡਰ ਨੈੱਟ ਬੈਂਕਿੰਗ ਜਾਂ ਕਰੈਡਿਟ / ਡੇਬਿਟ ਕਾਰਡ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੇਵਲ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ / ਪਾਲਸੀਹੋਲਡਰ ਦੇ ਨਾਂ ਉੱਤੇ ਜਾਰੀ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਜਾਂ ਕਰੈਡਿਟ / ਡੇਬਿਟ ਕਾਰਡ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

6. ਪਾਲਸੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਗਾਹਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਰਸੀਦ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵੀ ਰਸੀਦ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਏਜੰਟ ਬੀਮਤ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਪਾਲਸੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮਿਲ ਗਏ ਹਨ। ਇੰਝ ਏਜੰਟ ਕੋਲ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਵਧੀਆ ਮੌਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਏਜੰਟ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੰਕਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਲਸੀ ਵਿਧਾਨਾਂ ਤੇ ਪਾਲਸੀ ਧਾਰਕ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਮਝਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਾਹਕ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਸਹਿਯੋਗ ਤੇ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਮੁਕਤ-ਜਾਂਚ ਸਮੇਂ, ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਧਨ-ਵਾਪਸੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਪਾਲਸੀ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਵਜੋਂ ਖਰੀਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਏਜੰਟ ਪੰਜੀਕ੍ਰਿਤ ਬੀਮਾ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਈ-ਬੀਮਾ ਖਾਤਾ (e-I-A) ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਅਗਲੇ ਪੜਾਅ ਦਾ ਢੰਗ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੁੱਛੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਜਾਣਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਏਜੰਟ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਫਾਇਦਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਹੋਰ ਵੀ ਬੇਹਤਰ ਹੈ ਜੇ ਕਲਾਂਇਟ ਖੁਦ ਇਹਨਾਂ ਲੋਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ ਅਤੇ ਏਜੰਟ ਦੀ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਏ।

7. ਪਾਲਸੀ ਨਵਿਆਉਣਾ

ਬਹੁਤੀਆਂ ਜਰਨਲ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਹਰ ਸਾਲ ਨਵਿਆਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਮ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਲਈ ਹਰ ਵਾਰ ਨਵਿਆਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਗਾਹਕ ਕੋਲ ਉਸੇ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਬੀਮਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੰਪਨੀ ਬਦਲਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਨਿਯਮਤ ਅੰਤਰਾਲ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ। ਇਹ ਇੱਕ ਵਾਰ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਆਮ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਲਸੀ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਅਕਸਰ ਨਵਿਆਉਣ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜਦੇ ਹਨ।

ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਜਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਕਸਰ ਏਜੰਟ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਬਣਾਏ ਭਰੋਸੇ ਤੇ ਸਾਖ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਦੇਯ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਲਸੀ ਨਵਿਆਉਣ ਜਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਵੱਧ ਕਮਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਅਕਸਰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਤੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਜਿੱਤਦੇ ਹਨ - ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਿਓਹਾਰਾਂ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਵਰਗੇ ਮੌਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਦੁੱਖ ਸੁੱਖ ਵੰਡਾਉਣੇ।

8. ਦਾਅਵਾ ਪੜਾਅ

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ ਦਾਅਵਾ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਮੇਂ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਾਅਵੇ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਾਦਸੇ ਦੇ ਬਾਰੇ ਫ਼ੈਰਨ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇ। ਏਜੰਟ ਘਾਟੇ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਂਚਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਚੰਗਾ ਏਜੰਟ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਉਹਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਨੂੰ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਫ਼ੈਰਨ, ਦਰੁਸਤ ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 2

ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨੀ, ਜਿੱਥੇ ਬੀਮੇ ਲਈ ਲੋੜ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਚਰਚਾ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ।

- I. ਜਾਇਦਾਦ ਬੀਮਾ
- II. ਵਪਾਰ ਦੇਣਦਾਰੀ ਬੀਮਾ
- III. ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇਣਦਾਰੀ ਲਈ ਮੇਟਰ ਬੀਮਾ
- IV. ਅੱਗ ਬੀਮਾ

C. ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਮੁਹਾਰਤ

ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਫਟ ਮੁਹਾਰਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

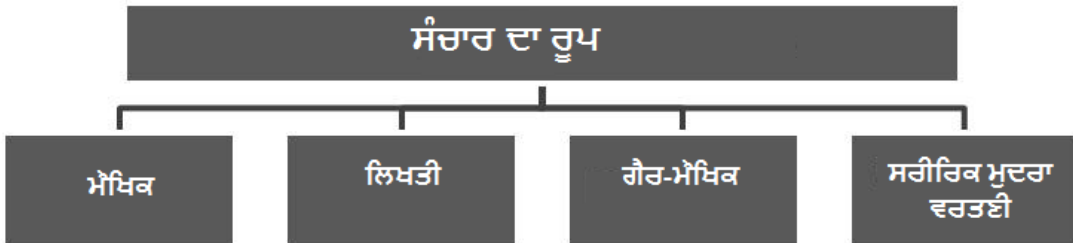
ਸਾਫਟ ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਦੇਵਾਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਗੱਲਬਾਤ ਕੁਸ਼ਲਤਾ (soft skills) ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਨਰਮ ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

1. ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ

ਗੱਲਬਾਤ ਕੀ ਹੈ?

ਸਭ ਗੱਲਾਂਬਾਤਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ, ਜੋ ਕਿ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇੱਕ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਵਾਈ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 3 : ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਰੂਪ



ਗੱਲਬਾਤ ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ, ਫੋਨ ਉੱਤੇ, ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਰਸਮੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸੁਨੇਹੇ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਮੀਡਿਆ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਰੂਪ ਜੋ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਸੰਚਾਰ (ਗੱਲਬਾਤ) ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਦਾ ਪਤਾ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੇ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਹਾ/ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸੀ।

ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਅਦਾ ਹੈ, ਇਸਕਰਕੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਜੋ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਬੀਮਤ ਵਲੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਵਿਚੇਲੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਏਜੰਟ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਬੀਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਨਾ ਸਿਰਫ ਪੂਰੀ, ਦਰੁਸਤ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਬਲਕਿ ਗਾਹਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੱਕ ਜਾਂ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾ ਕੇ ਦੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2. ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪੜਾਅ ਵਿੱਚ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸਕਰਕੇ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿਸਰ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ, ਸਮਝਣਾ ਤੇ ਹਟਾਉਣਾ ਚੁਣੌਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 3

ਮਜ਼ਬੂਤ ਸਬੰਧ ਬਣਨ ਲਈ ਕੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ:-

- I. ਖਿੱਚ
- II. ਭਰੋਸਾ

III. ਗੱਲਬਾਤ

IV. ਨਾ-ਪਸੰਦ

D. ਗ਼ੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ

ਆਉ ਕੁਝ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੀਏ, ਜਿਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ

1. ਪਹਿਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਬਣਾਉਣਾ

ਸੰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਏਜੰਟ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਉਸ ਦੀ ਦਿੱਖ, ਚਾਲ-ਢਾਲ, ਵਿਹਾਰ, ਕੱਪੜਿਆਂ ਤੇ ਬੋਲੀ ਤੋਂ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਦਿਲਖਿੱਚਵਾਂ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪੜਾਅ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਅਨੁਭਵ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਤੱਕ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਪਹਿਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਬਣਾਉਣਾ ਲਈ ਕੁਝ ਨੁਕਤੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਹਨ:

- i. ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੁੱਜੋ। ਆਪਣੀ ਯਾਤਰਾ ਨੂੰ ਕੁਝ ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ, ਸਭ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਦੇਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮਾਂ ਲੈ ਕੇ ਚੱਲੋ।
- ii. ਖੁਦ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ।
 - ✓ ਹੁਲੀਆ ਪਹਿਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਠੀਕ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
 - ✓ ਕੱਪੜੇ ਮੀਟਿੰਗ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਮੁਤਾਬਕ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
 - ✓ ਦਿੱਖ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਲੀਕੇਦਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ - ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਲ ਕਟਵਾਏ ਅਤੇ ਸ਼ੇਵ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਲੀਕੇਦਾਰ ਕੱਪੜੇ ਹੋਣ, ਮੇਕਅੱਪ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਲੀਕੇਦਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- iii. ਇੱਕ ਗਰਮਜ਼ੋਸੀ, ਹੌਂਸਲੇ ਭਰਪੂਰ ਅਤੇ ਜੇਤੂ ਮੁਸਕਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਸਰੋਤੇ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਲਈ ਸੌਖਾ ਬਣਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
- iv. ਖੁੱਲ੍ਹੇ, ਹੌਂਸਲੇ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿੜ ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ ਬਣਨਾ
 - ✓ ਸਰੀਰਿਕ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਭਰੋਸਾ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਹੌਂਸਲਾ ਝਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
 - ✓ ਸਿੱਧੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਵੇ, ਮੁਸਕਰਾਓ, ਅੱਖਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਖਾਂ ਪਾਓ, ਗਰਮਜ਼ੋਸੀ ਨਾਲ ਹੱਥ ਮਿਲਾਓ
 - ✓ ਕੁਝ ਅਲੋਚਨਾ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਮੀਦ ਮੁਤਾਬਕ ਮੀਟਿੰਗ ਨਾ ਚੱਲਣ ਸਮੇਂ ਦ੍ਰਿੜ ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ ਬਣੇ ਰਹੋ

- v. ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ - ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿੱਚ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਣੀ।
 - ✓ ਗਾਹਕ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਜੋਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲਗਾਓ
 - ✓ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਕਹੀ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਤੇ ਜਾਗਰੂਕ ਰਹੋ
 - ✓ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਕੋਲ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੌਜੂਦ ਅਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਰਹੋ
 - ✓ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਉੱਤੇ ਗੱਲ ਨਾ ਕਰੋ?
-

2. ਸਰੀਰਿਕ ਭਾਸ਼ਾ

ਸਰੀਰਿਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਭਾਵ ਹਿਲਜੁਲ, ਸੰਕੇਤ, ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਤੋਂ ਹੈ। ਢੰਗ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤੁਰਦੇ, ਬਹਿੰਦੇ ਤੇ ਖੜ੍ਹਦੇ ਹਾਂ, ਇਹ ਸਾਡੇ ਬਾਰੇ ਸਭ ਕੁਝ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਅੰਦਰ ਕੀ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਇਹ ਅਕਸਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਕਰੇ ਗਏ ਵਿੱਚੋਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਫੀਸਦੀ ਹੀ ਸੁਣਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਅਸੀਂ ਨਹੀਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ, ਉਹ ਸਾਡੇ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਬੋਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਉੱਚੀ ਵੀ। ਬੇਸ਼ੱਕ, ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਰੀਰਿਕ ਭਾਸ਼ਾ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

a) ਭਰੋਸਾ

ਇੱਥੇ ਕੁਝ ਗੁਰ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਹੌਸਲੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਭਰੋਸੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਣਨ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਿੰਦੇ ਹੋ:

- ✓ ਅੰਦਾਜ਼ - ਮੋਢੇ ਪਿੱਛੇ ਵੱਲ ਰੱਖ ਕੇ ਸਿੱਧੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਵੋ
- ✓ ਮਜ਼ਬੂਤ ਅੱਖ ਸੰਪਰਕ - ਚਿਹਰੇ ਉੱਤੇ "ਮੁਸਕਾਰਹਟ" ਨਾਲ
- ✓ ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਮਸ਼ਵਰੇ ਵਾਲੇ ਸੰਕੇਤ

b) ਭਰੋਸਾ

- ✓ ਅਕਸਰ, ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਬੋਲੇ ਕੰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਰੋਤਿਆਂ ਦਾ ਉਸ ਵਿੱਚ ਭਰੋਸਾ ਨਹੀਂ ਹੈ - / ਉਸਦੀ ਸਰੀਰਿਕ ਭਾਸ਼ਾ ਯਕੀਨ ਨਹੀਂ ਦਿਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ / ਉਹ ਜੋ ਵੀ ਕਹਿ ਰਹੀ ਹੈ, ਉਸ ਪ੍ਰਤੀ ਉਹ ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੈ।

3. ਸੁਣਨ ਮੁਹਾਰਤ

ਗੱਲਬਾਤ ਮੁਹਾਰਤ ਦੇ ਤੀਜੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਮੁਹਾਰਤ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੈ - 'ਸਮਝਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਝੋ'

ਸਰਗਰਮ ਸੁਣਨ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ:

- ✓ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੁਲਾਰੇ ਨੂੰ ਹਰ ਨੁਕਤਾ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਿਉ
- ✓ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਲਟ ਦਲੀਲ ਨਾਲ ਬੁਲਾਰੇ ਨੂੰ ਟੋਕੇ ਨਾ
- ✓ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਠੀਕ ਸਮਝਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਵੀ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੋ
- ✓ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਢੰਗ ਹੈ ਕਿ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸਾਰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਅੰਤ ਉੱਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਣਾ।

ਆਓ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਸਰਗਰਮ ਸੁਣਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

a) ਦਰਸਾਉਣਾ ਕਿ ਕੋਈ ਸੁਣ ਰਿਹਾ ਹੈ:

- ✓ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਲੋਂ:
- ✓ ਕਦੇ ਕਦੇ ਸਿਰ ਹਿਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੁਸਕਰਾਉਣਾ
- ✓ ਅੰਦਾਜ਼ ਰੱਖਣਾ, ਜੇ ਕਿ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਮੁਕਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣ ਦੇਵੇ
- ✓ ਛੋਟੀਆਂ ਬੋਲਚਾਲ ਦੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਜਿਵੇਂ “ਮੈਂ ਸਮਝਿਆ/ਸਮਝੀ”, “ਅੱਛਾ”, “ਹਾਂ” ਅਤੇ “ਠੀਕ ਹੈ” ਕਰਨੀਆਂ।

b) ਧਿਆਨ ਦਿਉ

ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬੁਲਾਰੇ ਵੱਲ ਸੁਭਾਵਿਕ ਇੱਕਚਿਤ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੇ ਕੁਝ ਪੱਖ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਹਨ:

ਬੁਲਾਰੇ ਵੱਲ ਸਿੱਧਾ ਵੇਖੋ

- ✓ ਧਿਆਨ ਵੰਡਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸੇ ਰੱਖੋ
- ✓ ਦਿਮਾਗੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਖੰਡਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਾ ਰਹੋ
- ✓ ਸਭ ਬਾਹਰੀ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤੋਂ ਬਚੋ [ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ (silent) ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ]

✓ ਬੁਲਾਰੇ ਦੀ ਸਰੀਰਿਕ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ "ਸੁਣੋ"

c) ਫਿਲਟਰ ਹਟਾਉਣੇ:

ਜੇ ਵੀ ਅਸੀਂ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਸੁਣਦੇ ਹਾਂ, ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਤਰਕ-ਵਿਤਰਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭਟਕ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦੀਆਂ ਧਾਰਨਾਵਾਂ, ਅਨੁਮਾਨ, ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ।

ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਨਾ ਲਗਾਓ: ਜੇ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਲਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਜੇ ਉਹ ਸਪੀਕਰ ਨੂੰ ਸੁਣਦਾ ਵੀ ਹੈ, ਪਰ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸੋਚ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਸਮਝੇਗਾ।

d) ਹਮਦਰਦੀਪੂਰਕ ਸੁਣਨਾ:

ਹਮਦਰਦੀ ਦਾ ਭਾਵ ਸ਼ਾਂਤ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨਾ ਅਤੇ ਹੁੰਗਾਰਾ ਭਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ, ਜੋ ਕਿ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਕਿਹਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ। ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਬੁਲਾਰੇ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਸਹਿਮਤੀ।

e) ਢੁੱਕਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ:

ਸਰਗਰਮ ਸੁਣਨ ਦਾ ਭਾਵ ਬੁਲਾਰੇ ਵਲੋਂ ਬੋਲੇ ਗਏ ਤੋਂ ਕੇਵਲ ਸੁਣਨ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਹੈ। ਗੱਲਬਾਤ ਤਾਂ ਹੀ ਪੂਰੀ ਮੰਨੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਸਰੋਤਾ ਉਸੇ ਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਵਾਬ ਦੇਵੇ, ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਕਿਰਿਆ ਰਾਹੀਂ। ਕੁਝ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਬੁਲਾਰੇ ਨੂੰ ਨੀਵਾਂ ਨਾ ਵਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਬਲਕਿ ਸਨਮਾਨ ਵਾਲਾ ਸਲੂਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹਨ:

✓ ਆਪਣੇ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਰਪੱਖ, ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਰਹੋ

✓ ਕਿਸੇ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਜ਼ਤ ਦਿਓ

✓ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਉਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤਾਓ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਹੋਵੇ

ਉਦਾਹਰਨ

ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਣਾ - "ਮੈਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਸਾਡੇ ਸਿਹਤ ਪਲਾਨ ਦੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੇ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸ਼ੱਕਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛ ਕੇ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੋਗੇ?"

ਬੁਲਾਰੇ ਦੇ ਠੀਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਸਾਰ ਦਿਓ - "ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿ 'ਸਾਡੀਆਂ ਸਿਹਤ ਸਕੀਮਾਂ ਦਿਲਖਿੱਚਵੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ,- ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਿਆ ਹੈ?"

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 4

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਸਰਗਰਮ ਸੁਣਨ ਦਾ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਹੈ?

- I. ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ
- II. ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣਾ
- III. ਹਮਦਰਦੀਪੂਰਕ ਸੁਣਨਾ
- IV. ਢੁੱਕਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ

E. ਨੈਤਿਕ ਰਵੱਈਆ

ਹਾਲੀਆ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਗਲਤ ਵਿਹਾਰ ਦੀਆਂ ਕਈ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਮਿਲੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਨੈਤਿਕ ਰਵੱਈਏ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕਈ ਗੰਭੀਰ ਮਸਲੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਕਰਕੇ ਭਰੋਸਾ ਟੁੱਟਿਆ ਹੈ।

ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਵਧਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ “ਨੈਤਿਕਤਾ” ਦੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਫਾਇਦੇ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਗਲਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇ ਹਿੱਤ ਦੀ ਕੀਮਤ ਉੱਤੇ ਇੰਝ ਕਰਨਾ ਗਲਤ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਹੋਰਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਪਰ ਖੁਦ ਦੀ ਜਿਆਦਾ ਚਿੰਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਨੈਤਿਕ ਰਵੱਈਆ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਭਰੋਸੇ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਹੈ। ਭਰੋਸਾ (ਟਰੱਸਟ) ਭੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਧੋਖਾ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀਆਂ ਬੀਮੇ ਦੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਗਲਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਆਈਆਰਡੀਏਆਈ(IRDAI) ਵਲੋਂ ਕਈ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਨੈਤਿਕਤਾ ਨੂੰ ਨੈਤਿਕ ਰਵੱਈਏ ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੋਡ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ/ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਦੇ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਮੂਲ ਰੱਖਣ।

ਲੱਛਣ: ਨੈਤਿਕ ਰਵੱਈਏ ਦੇ ਕੁਝ ਲੱਛਣ ਹਨ:

- a) ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਤੋਂ ਉੱਤੇ ਰੱਖਣਾ
- b) ਗਾਹਕ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ ਸਭ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਖ਼ਤ ਗੁਪਤ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਵਜੋਂ ਮੰਨਣਾ
- c) ਸਭ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਫੈਸਲੇ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਨਾ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨੈਤਿਕਤਾ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- a) ਦੋ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੋਣ ਕਰਨੀ, ਇੱਕ ਵਿੱਚ ਦੂਜੀ ਨਾਲੋਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਜਾਂ ਦਲਾਲੀ ਦੇਵੇ।
- b) ਮੈਂਜੂਦਾ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ
- c) ਹਾਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣਾ, ਜੇ ਬੀਮਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਹੜੇ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਲਾਭਪਾਤਰਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਜਾਂ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਉੱਤੇ ਉਲਟ ਅਸਰ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 5

ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਨੈਤਿਕ ਰਵੱਈਏ ਦਾ ਲੱਛਣ ਨਹੀਂ ਹੈ?

- I. ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- II. ਗਾਹਕ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰੱਖਣਾ
- III. ਖੁਦ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰੱਖਣਾ
- IV. ਗਾਹਕ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰੱਖਣਾ

ਸਾਰ

- a) ਬੀਮੇ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨਾਲੋਂ ਕਿਤੇ ਵੱਧ ਨਾਜ਼ੁਕ ਹੈ।
- b) ਸੇਵਾ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਪੰਜ ਮੁੱਖ ਸੰਕੇਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ, ਜਵਾਬਦੇਹੀ, ਅਸ਼ੋਰੈਂਸ, ਹਮਦਰਦੀ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਹੈ।
- c) ਗਾਹਕ ਜੀਵਨ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਆਰਥਿਕ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦੇ ਜੋੜ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- d) ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਏਜੰਟ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।
- e) ਸਰਗਰਮ ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ, ਸੁਝਾਅ ਦੇਣੇ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
- f) ਨੈਤਿਕ ਰਵੱਈਏ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰੱਖਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦ

- a) ਸੇਵਾ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ
- b) ਹਮਦਰਦੀ

- c) ਸਰੀਰਿਕ ਭਾਸ਼ਾ
 - d) ਸਰਗਰਮ ਸੁਣਨਾ
 - e) ਨੈਤਿਕ ਰਵੱਈਆ
-

ਸਵੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਜਵਾਬ

ਜਵਾਬ 1 - ਸਹੀ ਚੋਣ III ਹੈ।

ਜਵਾਬ 2 - ਸਹੀ ਚੋਣ III ਹੈ।

ਜਵਾਬ 3 - ਸਹੀ ਚੋਣ IV ਹੈ।

ਜਵਾਬ 4 - ਸਹੀ ਚੋਣ II ਹੈ।

ਜਵਾਬ 5 - ਸਹੀ ਚੋਣ III ਹੈ।

ਪਾਠ C-09

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਢੰਗ

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਬੀਮਾ ਉਦਯੋਗ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹਾ ਸੇਵਾ ਉਦਯੋਗ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਵੱਧ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨਾਲ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਗਾਤਾਰ ਉਤਪਾਦ ਖੇਜਾਂ ਤੇ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਵੱਡੇ ਸੁਧਾਰਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਧੁਨਿਕ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਉਦਯੋਗ ਗਾਹਕ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਗਲਤ ਸਾਖ ਕਰਕੇ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰ ਨੇ ਹਾਲਤ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਕਈ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਹਨ।

IRDAI ਦੇ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ 2017 ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਲਈ ਪਾਲਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਆਪਣੇ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪਾਲਸੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ

- i. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸੇਵਾ ਮਾਪਢੰਡ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
- ii. ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੱਲ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

- A. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਢੰਗ
- B. ਸਾਂਝਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਿਸਟਮ (ਆਈਜੀਐਮਐਸ)
- C. ਗਾਹਕ ਅਦਾਲਤਾਂ
- D. ਗਾਹਕ ਵਿਵਾਦ ਨਿਪਟਾਉਣ ਏਜੰਸੀਆਂ
- E. ਬੀਮਾ ਲੇਕਪਾਲ
- F. ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹੱਕ

A. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਵਲੋਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉੱਚ ਤਰਜੀਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਅਸਫਲਤਾ ਦੇ ਕਰਕੇ ਗੁੱਸੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਕਹਾਣੀ ਦਾ ਇੱਕ ਪੱਖ ਹੈ।

ਕਈ ਵਾਰ ਗਾਹਕ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਗਲਤ ਸਮਝਣ ਕਰਕੇ ਵੀ ਖਿੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਦੇ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ:

1. ਭਾਵਨਾ ਕਿ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੇ ਅਨੁਚਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ (ਧੋਖਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ)
2. ਅਹੰਕਾਰ ਨੂੰ ਠੇਸ ਲੱਗਣੀ (ਛੋਟਾ ਦਿੱਸਣ ਅਤੇ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ)

ਗਾਹਕ ਸਨਮਾਨ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨਸਾਨੀ ਛੋਹ ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਬੇਹੱਦ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਬੀਮਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਏਜੰਟ ਇੰਡ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਵਾਲੇ ਹਾਲਤ ਪੈਦਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਹ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਲੈ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਗਾਹਕ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਾਜ਼ੁਕ “ਸੱਚ ਦਾ ਪਲ” ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਏਜੰਟ/ਕੰਪਨੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤ ਸਕੇ ਤਾਂ ਹਾਲਤ ਗਾਹਕ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਸੁਧਾਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਉਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿੰਨਾ ਕਿ ਏਜੰਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਸਾਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੇ ਹਿੱਤ ਦਾ ਕਿੰਨਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਥੰਮ੍ਹ ਹਨ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਸਾਖ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਮੂੰਹ ਰਾਹੀਂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਚਾਰ (ਚੰਗਾ/ਮਾੜਾ) ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਰ ਪਾਲਸੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਅੰਤ ਉੱਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ, ਪਾਲਸੀ ਧਾਰਕ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪਹਿਲਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਸੰਯੁਕਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

B. ਸਾਂਝਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਿਸਟਮ (ਆਈਜੀਐਮਐਸ)

ਹਰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਕੋਲ ਆਪਣਾ ਖੁਦ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਢੰਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ / ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ / ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਲਈ ਸਿੱਧਾ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

IRDAI ਨੇ ਸਾਂਝਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਿਸਟਮ (ਆਈਜੀਐਮਐਸ) (IGMS) ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਸੀ, ਜੋ ਕਿ ਆਨਲਾਈਨ ਗਾਹਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ IRDAI ਦੇ IGMS ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। IGMS IRDAI ਨੂੰ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਡਾਟੇ ਦੇ ਕੇਂਦਰੀ ਭੰਡਾਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪਾਲਸੀਧਾਰਕ ਕਿਸੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਤੋਂ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਜਾਂ ਜੇ ਹੱਲ ਉਸ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਤਾਂ ਉਹ IGMS ਦੇ ਅਧੀਨ ਰੈਗੂਲੇਟਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਦੋ ਪੜਾਅ ਹਨ - (i) ਆਪਣੇ ਪਾਲਸੀ ਵੇਰਵੇ ਦੇ ਕੇ ਖੁਦ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ (ii) ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵੇਖਣੀ। ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਫੇਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ IRDAI ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਆਈਜੀਐਮਐਸ (IGMS) ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਲੱਗੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ URL 'ਤੇ ਵੀ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ

: http://www.policyholder.gov.in/Integrated_Grievance_Management.aspx

C. ਗਾਹਕ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਗਾਹਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ, 2019: ਇਹ 1986 ਦੇ ਅਸਲ ਕਾਨੂੰਨ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ “ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਝਗੜਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਕੇਂਸਲਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ” ਕਨੂੰਨ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਸੁਰੱਖਿਆ (ਸੇਧ) ਐਕਟ, 2002 ਅਤੇ ਫੇਰ 2019 ਵਿੱਚ ਸੋਧਿਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਕਨੂੰਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ:

“ਸੇਵਾ” ਦਾ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸੰਭਾਵਿਤ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕਿੰਗ, ਆਰਥਿਕ, ਬੀਮਾ, ਆਵਾਜਾਈ, ਕਾਰਵਾਈ, ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਊਰਜਾ ਦੇਣੀ, ਬੋਰਡਿੰਗ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਜਾਂ ਦੇਵੇਂ, ਘਰ ਨਿਰਮਾਣ, ਮਨੋਰੰਜਨ, ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਸੇਵਾ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਪਰ “ਸੇਵਾ” ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸੇਵਾ ਮੁਫਤ ਦੇਣੀ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਇਕਰਾਰ ਵਜੋਂ ਦੇਣੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।

“ਗਾਹਕ” ਦਾ ਭਾਵ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ

- ✓ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਕੀਮਤ ਚੁਕਾ ਕੇ ਸੰਪੱਤੀ ਵਜੋਂ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮਾਨ ਦਾ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। (ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇੰਡ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਵੇਚਣ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਪਾਰ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ) ਜਾਂ

- ✓ ਜੇ ਕਿ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਲੈਂਦਾ ਜਾਂ ਲਾਭ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੰਡ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। (ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜੇ ਕਿ ਇੰਡ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਪਾਰਕ ਮਕਸਦ ਲਈ ਵਰਤਦਾ ਹੈ।)

“ਨੁਕਸ” ਦਾ ਭਾਵ ਕੁਆਲਟੀ, ਕਿਸਮ ਜਾਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਢੰਗ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਰਾਹੀਂ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਇਕਰਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਖਰਾਬੀ, ਤੁਰੱਟੀ, ਅਪੂਰਨਤਾ ਆ ਜਾਵੇ।

“ਸ਼ਿਕਾਇਤ” ਦਾ ਭਾਵ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਇਲਜ਼ਾਮ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ:

- ✓ ਅਨੁਚਿਤ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਹਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿਬੰਧਿਤ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪ੍ਰਥਾ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ
- ✓ ਉਸ ਵਲੋਂ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਸਾਮਾਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਨੁਕਸ
- ✓ ਉਸ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਤੁਰੱਟੀ
- ✓ ਕਾਨੂੰਨ ਰਾਹੀਂ ਤਹਿ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਪੈਕੇਜ ਉੱਤੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਸੂਲੀ ਗਈ ਕੀਮਤ
- ✓ ਸਾਮਾਨ, ਜੋ ਕਿ ਜੀਵਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਖਤਰਨਾਕ ਹੋਣ, ਜਦੋਂ ਜਨਤਕ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇੰਡ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ, ਢੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਖਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿਵਿਸਥਾ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

‘ਗਾਹਕ ਵਿਵਾਦ’ ਦਾ ਭਾਵ ਵਿਵਾਦ ਤੋਂ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਖਿਲਾਫ਼ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਗਏ ਇਲਜ਼ਾਮਾਂ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਵਾਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

D. ਗਾਹਕ ਵਿਵਾਦ ਨਿਪਟਾਉਣ ਏਜੰਸੀਆਂ

ਹਰ ਜ਼ਿਲੇ, ਸੂਬੇ ਅਤੇ ਕੇਮੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਗਾਹਕ ਵਿਵਾਦ ਨਿਪਟਾਉਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

i. ਜ਼ਿਲਾ ਗਾਹਕ ਝਗੜਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਮਿਸ਼ਨ

- ✓ ਜ਼ਿਲਾ ਗਾਹਕ ਝਗੜਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਮਿਸ਼ਨ (ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਿਸ਼ਨ) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਨਿਆਂ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਰਜ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲ 1 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਦੀਵਾਨੀ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ii. ਰਾਜ ਗਾਹਕ ਝਗੜਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਮਿਸ਼ਨ

- ✓ ਰਾਜ ਗਾਹਕ ਵਿਵਾਦ ਨਿਪਟਾਉਣ ਕਮਿਸ਼ਨ (ਰਾਜ ਕਮਿਸ਼ਨ) ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਲਈ ਨਿਆਂ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਰਜ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ/ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਹਰਜਾਨੇ ਦਾ ਮੁੱਲ 1 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਪਰ 10 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।

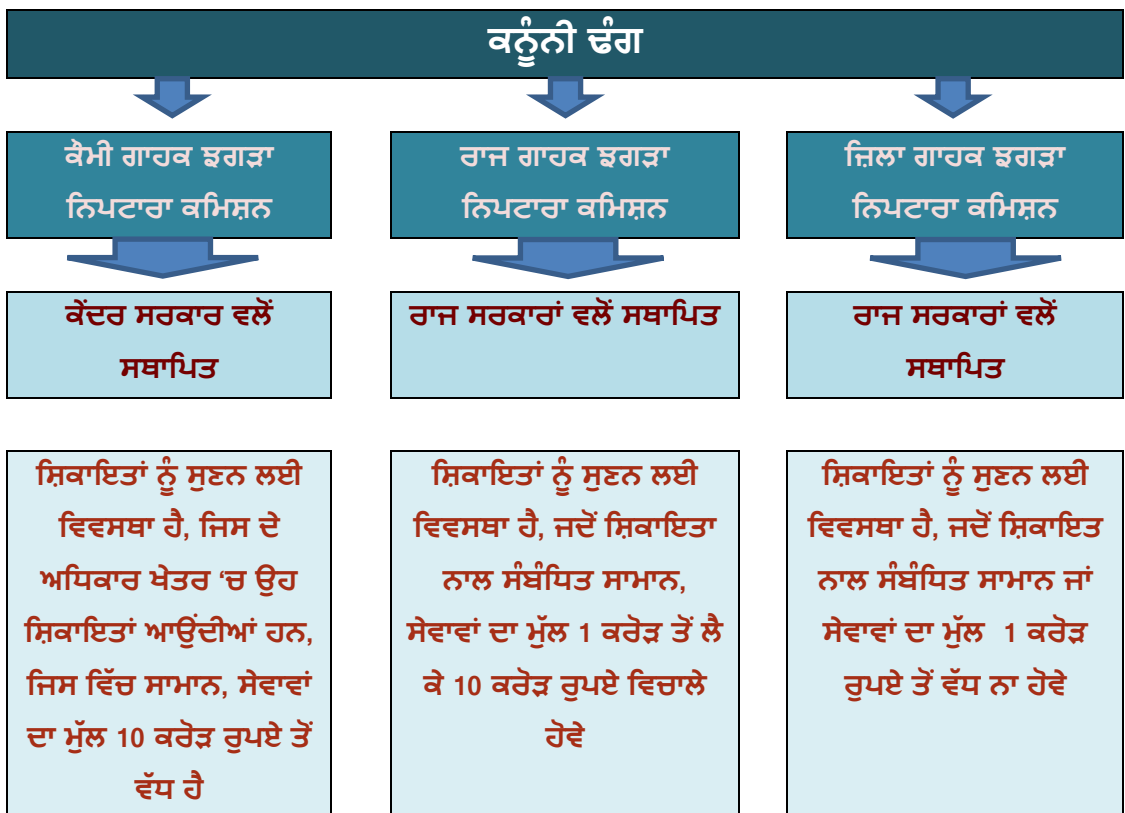
- ✓ ਇਹ ਅਪੀਲ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨਿਆਂ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਸੁਣਦੀ ਹੈ।
- ✓ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹਨ।

iii. ਕੋਮੀ ਗਾਹਕ ਝਗੜਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਮਿਸ਼ਨ

- ✓ ਕੋਮੀ ਗਾਹਕ ਝਗੜਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਮਿਸ਼ਨ (ਕੋਮੀ ਕਮਿਸ਼ਨ) ਕਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਖਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ।
- ✓ ਇਹ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਸਾਮਾਨ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਦਾਅਵੇ ਕੀਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ 10 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ।
- ✓ ਇਹ ਅਪੀਲ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਵੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਰਾਜ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮ ਸੰਬੰਧੀ ਅਪੀਲਾਂ ਸੁਣਦੀ ਹੈ।

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਰਾਜ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੋਮੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਹਰ ਹੁਕਮ ਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਉਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਦਲਤ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਮੁਕਦਮੇ ਦੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੋਮੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਅਪੀਲ ਕੇਵਲ ਸੁਪਰੀਮ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 1 : ਗਾਹਕ ਝਗੜਾ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਢੰਗ



ਰਾਜ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ
ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਸੁਣਦੇ ਹਨ

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ
ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਸੁਣਦੇ ਹਨ

a) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ

ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਭ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਰਲ ਹੈ। ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੂਬਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੇਮੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਅੱਗੇ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦੀ ਹੈ। ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਖੁਦ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਏਜੰਟ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਖੁਦ ਜਾ ਕੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਕੀਲ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

b) ਗਾਹਕ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਹੁਕਮ

ਜੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (a) ਕਿ ਮਸਲੇ ਵਿਚਲੇ ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੇ ਨੁਕਸ ਹਨ ਜਾਂ (b) ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਇਲਜ਼ਾਮ ਸਿੱਧ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ; ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਲਈ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- i. ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਕੀਮਤ ਵਾਪਿਸ ਕਰਨੀ (ਜਾਂ ਬੀਮੇ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਾਪਿਸ ਕਰਨਾ), ਸ਼ਿਕਾਇਤ-ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਖਰਚੇ
- ii. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਦੇ ਕਰਕੇ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਲੱਗੀ ਸੱਟ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਹਰਜਾਨੇ ਵਜੋਂ ਦੇਣਾ
- iii. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਵਿੱਚ ਕਥਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸ ਜਾਂ ਤੁਰੱਟੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨਾ।
- iv. ਅਨੁਚਿਤ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਿਹਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਾਰੋਬਾਰ ਪ੍ਰਥਾ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਣਾ ਨਹੀਂ
- v. ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਢੁਕਵੀਂ ਕੀਮਤ ਦੇਣੀ ਹੈ।

c) ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ

ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨੋਂ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਗਾਹਕ ਝਗੜਿਆਂ ਦੀ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਵਰਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:

- i. ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ
- ii. ਦਾਅਵਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਾ ਹੋਣਾ
- iii. ਦਾਅਵੇ ਖਾਰਜ ਕਰਨਾ

iv. ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਜਾਂ ਮਾਤਰਾ

v. ਪਾਲਸੀ ਨਿਯਮ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਆਦਿ।

E. ਬੀਮਾ ਲੋਕਪਾਲ

ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਐਂਡ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਅਥਾਰਟੀ ਐਕਟ 1999 ਰਾਹੀਂ ਮਿਲੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਧੀਨ 25 ਅਪਰੈਲ, 2017 ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਗੈਜਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਬੀਮਾ ਲੋਕਪਾਲ ਨਿਯਮ 2017 ਬਣਾਇਆ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਲੋਕਪਾਲ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਬੀਮੇ ਦੀਆਂ ਸਭ ਨਿੱਜੀ ਬੀਮਾ ਵਰਗਾਂ, ਗਰੁੱਪ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ, ਸੋਲ ਪ੍ਰੋਪਰਾਈਟਰ ਅਤੇ ਲਘੂ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਭ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਏਜੰਟਾਂ ਤੇ ਵਿਚੋਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। [ਨਿੱਜੀ ਵਰਗਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚੇ ਬੀਮੇ ਦੇ ਉਲਟ ਨਿੱਜੀ ਸਮਰੱਥਾ ਮੁਤਾਬਕ ਲਏ ਬੀਮਾ ਤੋਂ ਹੈ] ਮਾਮਲੇ ਜਿੰਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (a) IRDAI ਵਲੋਂ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰਿਆ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ, (b) ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਅਧੂਰਾ ਜਾਂ ਪੂਰਾ ਖਾਰਜ ਕਰਨਾ, (c) ਬੀਮੇ ਪਾਲਸੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਯੋਗ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਬਾਰੇ ਝਗੜੇ, (d) ਪਾਲਸੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਪਾਲਸੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ, (e) ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੀ ਕਨੂੰਨੀ ਸੰਰਚਨਾ, ਜੇ ਕਿ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰੇ ਅਤੇ (f) ਪਾਲਸੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਏਜੰਟਾਂ ਤੇ ਵਿਚੋਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ

- a) ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ, ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਸਮੇਤ ਜਨਰਲ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀ, ਜੇ ਕਿ ਪੇਸ਼ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦੀ ਹੈ।
- b) ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਬੀਮੇ ਸਮੇਤ ਜਨਰਲ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਮਿਲਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਬੀਮਾ ਪਾਲਸੀ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ
- c) ਬੀਮਾ ਐਕਟ, 1938 ਦੇ ਵਿਧਾਨਾਂ ਜਾਂ IRDAI ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ, ਸਰਕੂਲਰ, ਸੇਧਾਂ ਜਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਂ ਪਾਲਸੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਇਆ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਮਸਲਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਧਾਰਾ (a) ਤੋਂ (f) ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਹੋਣ

ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਮਕਸਦ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਲੋਕਪਾਲ, ਬੀਮਤ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ, ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਵਿਚੋਲੇ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਲੇਕਪਾਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਭਾਵੇਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅੰਤਿਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

a) ਲੇਕਪਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ

ਲੇਕਪਾਲ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਬੀਮਤ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਨੂੰਨੀ ਵਾਰਿਸਾਂ, ਨਾਮਜ਼ਦ ਜਾਂ ਸਪੁਰਦਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀ ਬਰਾਬਰ/ਦਫ਼ਤਰ ਜਿਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਖੇਤਰ ਵਿਚਲੇ ਲੇਕਪਾਲ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਹੋਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਲਈ ਤੱਥ, ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹੋਏ ਘਾਟੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਰਾਹਤ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਲੇਕਪਾਲ ਨੂੰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੇ:

- i. ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਰ ਚੁੱਕਾ ਸੀ ਅਤੇ :
 - ✓ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਜਾਂ
 - ✓ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਰਸੀਦ ਦੇਣ ਦੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਹੈ।
- ii. ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਵਾਬ ਨਾਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ
- iii. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ
- iv. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਸਾਲਸੀ (ਵਿਚੋਲਪੁਣੇ) ਵਿੱਚ ਲੰਬਿਤ ਨਹੀਂ ਪਈ ਹੈ।
- v. ਦਾਅਵਾ ਕੀਤਾ ਹਰਜਾਨਾ ਖਰਚਿਆਂ ਸਮੇਤ 30 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

b) ਲੇਕਪਾਲ ਵਲੋਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ

ਲੇਕਪਾਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਲੇਕਪਾਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਮਿਲਣ ਦੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰੇਗਾ।

c) ਹਰਜਾਨਾ

ਝਗੜੇ ਨੂੰ ਵਿਚੋਲਗਰੀ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲੇਕਪਾਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹਰਜਾਨੇ ਦੇ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਜੇ ਉਹ ਉਚਿਤ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ।

ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਇਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਲੋਕਪਾਲ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲੋਕਪਾਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਬੰਧਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

F. ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹੱਕ

ਨਿਯਮ ਤੇ ਵਿਧਾਨਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਖਾਸ ਹਨ, ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਿਸੇ ਲਈ ਕੁਝ ਆਮ ਕਨੂੰਨ ਵੀ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹੱਕ (RTI) ਕਨੂੰਨ 2005 ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਭਾਰਤ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪਹੁੰਚ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਤੈਅ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਨੂੰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਮੁੱਖ ਪਬਲਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (CPIO) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। IRDAI ਦਿੱਤੇ ਕਨੂੰਨ ਦੇ ਵਿਧਾਨਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੈ। ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ RTI ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ, IRDAI ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਰਿਕਾਰਡ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਕੱਢ ਕੇ ਦੇਣ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਵੀ ਦੇਣੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਖੁਲਾਸੇ ਤੋਂ ਛੇਟ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ 1

_____ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਲਈ ਕਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਸਾਮਾਨ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦਾ ਮੁੱਲ 20 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਹੈ।

- I. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਿਸ਼ਨ
- II. ਸੂਬਾ ਕਮਿਸ਼ਨ
- III. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪਰੀਸ਼ਦ
- IV. ਕੇਮੀ ਕਮਿਸ਼ਨ

ਸਾਰ

- ਆਈਆਰਡੀਏ (IRDAI) ਨੇ ਸਾਂਝਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਿਸਟਮ (ਆਈਜੀਐਮਐਸ (IGMS)) ਚਾਲੂ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਡਾਟੇ ਦੇ ਕੇਂਦਰੀ ਭੰਡਾਰ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

- ਹਰ ਜ਼ਿਲੇ ਅਤੇ ਸੂਬੇ ਅਤੇ ਕੇਮੀ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਗਾਹਕ ਵਿਵਾਦ ਨਿਪਟਾਉਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
- ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ, ਗਾਹਕ ਝਗੜਿਆਂ ਦੀ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾਅਵੇ ਨਿਪਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ, ਦਾਅਵਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾ-ਨਿਪਟਾਉਣਾ, ਦਾਅਵਿਆਂ ਨੂੰ ਖ਼ਾਰਜ ਕਰਨਾ, ਘਾਟਾ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਤੇ ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੇ ਨਿਯਮ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਲੋਕਪਾਲ, ਬੀਮਤ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ, ਸੰਦਰਭ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਵਿਚੋਲੇ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਜੇ ਵਿਵਾਦ ਵਿਚੋਲਗੀ ਨਾਲ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਲੋਕਪਾਲ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਪਦਾ ਹੈ ਠੀਕ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਬੀਮਤ ਨੂੰ ਪਏ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦ

1. ਸਾਂਝਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਿਸਟਮ (ਆਈਜੀਐਮਐਸ)
2. ਗਾਹਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ, 2019
3. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਿਸ਼ਨ
4. ਸੂਬਾ ਕਮਿਸ਼ਨ
5. ਕੇਮੀ ਕਮਿਸ਼ਨ
6. ਬੀਮਾ ਲੋਕਪਾਲ

ਸਵੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਜਵਾਬ

ਜਵਾਬ 1 - ਸਹੀ ਜਵਾਬ। ਹੈ।

ਪਾਠ C-10

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਲਈ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਪਹਿਲੂ

ਪਾਠ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ, ਅਸੀਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਪਹਿਲੂਆਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਾਂਗੇ

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ

IRDAI (ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ) ਨਿਯਮ, 2015, 1 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2016 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਏ ਹਨ।

ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ IRDAI (ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਦਾ ਲਾਇਸੈਂਸਿੰਗ) ਨਿਯਮ, 2002 ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਸੀ ਲਾਇਸੈਂਸ ਆਦਿ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠ ਰਿਹਾ ਸੀ,

IRDAI (ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ) ਨਿਯਮ, 2015

ਇਹ ਨਿਯਮ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਕੋਣ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਦਾਇਰਾ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ, ਵੰਡ ਉਤਪਾਦਾਂ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਮਿਹਨਤਾਨੇ, ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ, ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਦੇ ਹਨ।

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ

1. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ:

- (a) "ਐਕਟ" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਬੀਮਾ ਐਕਟ, 1938 (1938 ਦਾ 4), ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੋਧਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- (b) "ਬਿਨੈਕਾਰ" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ -
- (i) ਕੰਪਨੀ ਐਕਟ, 2013 (2013 ਦਾ 18) ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਐਕਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪਿਛਲੇ ਕੰਪਨੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕੰਪਨੀ ਜੋ ਲਾਗੂ ਸੀ; ਜਾਂ
 - (ii) ਸੀਮਤ ਦੇਣਦਾਰੀ ਭਾਈਵਾਲੀ ਐਕਟ, 2008 ਦੇ ਤਹਿਤ ਬਣਾਈ ਗਈ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀਮਤ ਦੇਣਦਾਰੀ ਭਾਈਵਾਲੀ; ਜਾਂ
 - (iii) ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 2 ਦੀ ਧਾਰਾ (4A) ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਬੈਂਕਿੰਗ ਕੰਪਨੀ; ਜਾਂ
 - (iv) ਬੈਂਕਿੰਗ ਕੰਪਨੀਜ਼ ਐਕਟ, 1949 (1949 ਦਾ 10) ਦੀ ਧਾਰਾ 5 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਦੀ ਧਾਰਾ (da) ਅਧੀਨ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਵਾਂ ਬੈਂਕ; ਜਾਂ
 - (v) ਖੇਤਰੀ ਗ੍ਰਾਮੀਣ ਬੈਂਕ ਐਕਟ, 1976 (1976 ਦਾ 21) ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਅਧੀਨ ਸਥਾਪਿਤ ਖੇਤਰੀ ਗ੍ਰਾਮੀਣ ਬੈਂਕ; ਜਾਂ
 - (vi) ਇੱਕ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਕੋ-ਆਪਰੇਟਿਵ ਸੋਸਾਇਟੀਜ਼ ਐਕਟ, 1912 ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਵਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇੱਕ ਮਾਈਕਰੋ ਉਧਾਰ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਭਾਰਤੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰਡ ਗੈਰ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਵਿੱਤੀ ਕੰਪਨੀ; ਜਾਂ
 - (vii) ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (c) "ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੰਸਥਾ" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਜੋ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੀਮਾ ਵਿਕਰੀ, ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਤੇ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਸੰਸਥਾ, ਮੁੰਬਈ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

- (d) "ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾ" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇੱਕ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਟੈਲੀਫੋਨਿਕ ਮੋਡ 'ਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 7(3) ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇਗਾ ;
- (e) "ਅਥਾਰਟੀ" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ ਐਕਟ, 1999 (1999 ਦਾ 41) ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 3 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਸਥਾਪਿਤ ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ।
- (f) "ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਪਰੋਕਤ ਧਾਰਾ (B) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਕੋਲ ਜੀਵਨ, ਆਮ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਵੈਧ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੈ।
- (g) "ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੈ;
- (h) "ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ (ਜਨਰਲ)" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਜਿਸ ਕੋਲ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਆਮ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਲਈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਵੈਧ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੈ;
- (i) "ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ (ਸਿਹਤ)" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਜਿਸ ਕੋਲ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਲਈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਹੈ;
- (j) "ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ (ਕੰਪੇਜ਼ਿਟ)" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਜਿਸ ਕੋਲ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ, ਆਮ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇ ਜਾਂ ਤਿੰਨਾਂ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਮੰਗ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਲਈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਵੈਧ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਧਾਰਾਵਾਂ (f) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:
- (k) ਇਹਨਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ "ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਬਾਡੀ" ਇੰਸ਼ੂਰੈਂਸ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਇੰਡੀਆ, ਮੁੰਬਈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜੋ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਤੇ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਹੈ।
- (l) ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਸਹੀ" ਇੱਕ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਜਾਂ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੇਤ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਹੈ।
- (m) ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੇ "ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਧਿਕਾਰੀ" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇੱਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਜਾਂ ਭਾਈਵਾਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਮਨੋਨੀਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

ਅਤੇ ਜਿਸ ਕੋਲ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਸਨੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੈ।

- (n) "ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
- (o) "ਨਿਯਮ" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਭਾਰਤੀ ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ (ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ) ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ, 2015
- (p) "ਨਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਵਿਅਕਤੀ" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਮੰਗਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਯੋਗਤਾ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ;
- (q) "ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਵਪਾਰਕ ਸੰਚਾਰ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਰੱਖਣ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਟੈਲੀਕਾਮ ਕਮਰਸ਼ੀਅਲ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਗਾਹਕ ਤਰਜੀਹ ਨਿਯਮ, 2010 ਦੇ ਚੈਪਟਰ III ਦੇ ਤਹਿਤ ਟੈਲੀਕਾਮ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰਡ ਇਕਾਈ;
- (r) ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਅਤੇ ਨਾ-ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਰ ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਸਮੀਕਰਨ, ਦਾ ਅਰਥ ਉਹਨਾਂ ਐਕਟਾਂ / ਨਿਯਮਾਂ / ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ ਐਕਟ, 1999 ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿਯਮਾਂ / ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੋਧਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

2. ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਘੇਰਾ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ:

- (1) ਇਹ ਨਿਯਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਦੌਰਾਨ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ, ਆਮ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਮੰਗ, ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨਗੇ:
 - (a) ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ (ਲਾਈਫ), ਆਪਣੇ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ, ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਿੰਨ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
 - (b) ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ (ਜਨਰਲ), ਆਪਣੇ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਣ, ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਿੰਨ ਆਮ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ (ਜਨਰਲ) ਆਮ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਲਾਈਨਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇਗਾ, ਖਰੀਦੇਗਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਵਪਾਰਕ ਲਾਈਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਬੀਮੇ ਦੀ ਰਕਮ ਪੰਜ ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਜੇਕਿਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

- (c) ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ (ਸਿਹਤ), ਆਪਣੇ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਣ, ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਿੰਨ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (d) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ (ਕੰਪੇਜ਼ਿਟ) ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਧਾਰਾਵਾਂ (a) ਤੋਂ (c) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।
- (e) ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪਾਲਿਸੀ ਧਾਰਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਅਰਜ਼ੀ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ -

- (1) ਅਥਾਰਟੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇਗੀ।
- (2) ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰਤੀ ਪੱਖਪਾਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇਗੀ, ਅਰਥਾਤ:-
 - (a) ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 42 D ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (5) ਅਧੀਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਯੋਗਤਾ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਨਹੀਂ ਹੈ;
 - (b) ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਕੋਲ ਲੋੜੀਂਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਲੋੜੀਂਦੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਥਾਂ, ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸਿਖਿਅਤ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ;
 - (c) ਕੀ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਇਸੈਂਸ/ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
 - (d) ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸਿਲੇਬਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 50 ਘੰਟੇ ਦੀ ਸਿਧਾਂਤਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੀ ਗਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਏ ਗਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੈ।
ਬਸ਼ਰਤਿ ਕਿ ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇੰਸ਼ੂਰੈਂਸ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਇੰਡੀਆ, ਮੁੰਬਈ ਦਾ ਐਸੋਸੀਏਟ/ਫੈਲੋ ਹੈ; ਜਾਂ CII, ਲੰਡਨ ਦੇ ਐਸੋਸੀਏਟ/ਫੈਲੋ; ਜਾਂ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਐਕਚੂਰੀਜ਼ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਐਸੋਸੀਏਟ/ਫੈਲੋ; ਜਾਂ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਇੰਸ਼ੂਰੈਂਸ ਐਂਡ ਰਿਸਕ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਹੈਦਰਾਬਾਦ ਦੀ ਕੋਈ ਪੋਸਟ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਯੋਗਤਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਸਿਧਾਂਤਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਸਿਖਲਾਈ 25 ਘੰਟੇ ਹੋਵੇਗੀ
 - (e) ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਪਿਛਲੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ III ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਜਾਬਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੈ;

- (f) ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ, ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬੀਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਹੈ ਤਾਂ 'ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਵਜੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹਥਿਆਰ-ਲੰਬਾਈ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤਾ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
- (g) ਕੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ਭਾਗੀਦਾਰ/ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹਨਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਬੰਧਿਤ। ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਬਿਆਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹਨ; ਅਤੇ
- (h) ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ

(3) ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨਗੇ-

- a. ਕਿਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਬੋਰਡ/ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 12ਵੀਂ ਜਮਾਤ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ
- b. (i) ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਜੀਵਨ, ਆਮ, ਸਿਹਤ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 50 ਘੰਟੇ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ;
- (ii) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ (ਕੰਪੇਜਿਟ) ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ 75 ਘੰਟੇ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ;
- c. ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਕੋਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੀ ਵੈਧ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਵੈਧ ਹੋਵੇਗਾ;

ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਬੰਧਿਤ 3 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਵੇਗਾ।

- d. ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦਾ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਾ-ਇਤਰਾਜ਼ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਕੇ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਾ-ਇਤਰਾਜ਼ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਕਤ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਬਦਲਣ 'ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਥਾਰਟੀ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਤੋਂ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸੋਧਿਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਵਿਚ ਓਵਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ

4. ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ-

- 1) ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ, ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਲਈ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਦੇ ਨਾਲ ਫਾਰਮ A ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਜੇਕਰ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਰ ਮੌਜੂਦਾ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਅਸਲ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਸੌ ਰੁਪਏ ਦੀ ਵਾਧੂ ਫੀਸ, ਨਾਲ ਹੀ ਲਾਗੂ ਟੈਕਸ, ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।

ਬਸ਼ਰਤ ਅੱਗੇ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਥਾਰਟੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਢੁਕਵੇਂ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਪਿਛਲੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਦੇਰੀ ਲਈ, ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੱਤ ਸੌ ਪੰਜਾਹ ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਟੈਕਸ ਦੀ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ 'ਤੇ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ ਤੋਂ 90 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ।

- 2) ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੇ, ਇੱਕ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਥਾਨਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 25 ਘੰਟੇ ਪੂਰੇ ਕਰ ਲਏ ਹੋਣਗੇ।
- 3) ਅਥਾਰਟੀ, ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕਿ ਬਿਨੈਕਾਰ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਫਾਰਮ C ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੀਨਿਊ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੇਗਾ।

5. ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਿੱਥੇ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ -

- 1) ਜਿੱਥੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 4 ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਜਾਂ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 11 ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਸ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 7 ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ, ਅਥਾਰਟੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਜਾਂ ਨਵਿਆਉਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
ਅਰਜ਼ੀ ਰੱਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਉਚਿਤ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 2) ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਜਾਂ ਰੀਨਿਊ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਤੀਹ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਅਰਜ਼ੀ ਰੱਦ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 3) ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਤੋਂ ਦੁਖੀ ਕੋਈ ਵੀ ਬਿਨੈਕਾਰ, ਉਪਰੋਕਤ ਉਪ-ਨਿਯਮ (2) ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 45 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਸਕਿਓਰਿਟੀਜ਼ ਅਪੀਲੀ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6. ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ-

ਇੱਕ ਬਿਨੈਕਾਰ, ਜਿਸਦੀ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 4 ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਜਾਂ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 11 ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਸ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਨਜ਼ੂਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਸੰਚਾਰ

ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 12(2) ਅਧੀਨ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਹਾਲਾਂਕਿ, ਉਹ ਉਸਦੇ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਰਹੇਗਾ।

ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਉਹਨਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ, ਜੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬੰਦ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ, ਜਾਂ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ, ਜੇ ਵੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨਾਲ ਢੁਕਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਗੇ।

7. ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ:

ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 9 ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 11 ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿੱਤਾ ਗਿਆ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗਾ:-

- (i) ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ (3) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇਗੀ;
- (ii) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਐਕਟ, ਬੀਮਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ ਐਕਟ, 1999 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ, ਸਰਕੂਲਰ, ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ;
- (iii) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 14 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇਗਾ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ, ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵਿਆਂ ਬਾਰੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ;
- (iv) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਆਪਣੇ ਸਰੋਤਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਦੀ ਵਾਜਬ ਸੰਖਿਆ ਦੀ ਮੰਗ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਕਰੇਗਾ
- (v) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਇਮ ਰੱਖੇਗਾ ਜੋ ਨੀਤੀ-ਅਧਾਰਿਤ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ-ਵਾਰ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਹਾਸਲ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹਰੇਕ ਪਾਲਿਸੀ ਨੂੰ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਟੈਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜੋ ਸਧਾਰਨ ਹਨ, ਜੋ ਕਾਊਂਟਰ ਉੱਤੇ ਵੇਚੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਅਜਿਹੇ ਸਿਸਟਮਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਤੱਕ ਨਿਯਮਤ ਪਹੁੰਚਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

- (vi) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਲਈ ਬਹੁ-ਪੱਧਰੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ;
- (vii) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਆਪਣੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ;
- (viii) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਆਪਣੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਸੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖਾਤੇ ਰੱਖੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 31 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ;

8. ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ ਦੇ ਨਤੀਜੇ -

- 1) ਹਰੇਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਮੇਂ 10,000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਗੈਰ-ਵਾਪਸੀਯੋਗ ਅਰਜ਼ੀ ਫੀਸ, ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਟੈਕਸਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਫੀਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਰਜ਼ੀ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 2) ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ, 25,000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਫੀਸ, ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਟੈਕਸਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਫੀਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ 'ਤੇ, ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ ਜਿਸ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 3) ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਜੋ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ 25,000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਫੀਸ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਟੈਕਸਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

9. ਮਿਹਨਤਾਨਾ -

ਕਿਸੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਇਸ ਲਈ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

10. ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ -

ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਮੰਗ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

- i. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਇੱਕ ਖਾਸ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਗੱਠਜੋੜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ, ਸੰਭਾਵੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੇ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਪੈਮਾਨੇ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇ, ਜੇਕਰ ਸੰਭਾਵੀ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ;
- ii. ਜਿੱਥੇ ਬੀਮੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਵਪਾਰਕ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਉਤਪਾਦ ਵਜੋਂ ਵੇਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਸ਼ੇਅਰਧਾਰਕ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਪਾਰਕ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਖਰੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ CFO (ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ) ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਛਿਮਾਹੀ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀ VIII ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਾਇਰ ਕਰਨਗੇ, ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਭਾਵੀ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਵਿਕਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

11. ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਖੁਲਾਸੇ -

- 1) ਇੱਕ ਬਿਨੈਕਾਰ ਜੋ ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਬਣਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਅਰਜੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅਰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਪਦਾਰਥਕ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇਗਾ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਅਰਜੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਅਰਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੌਰਾਨ, ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਲਈ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ, ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 2) ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ, ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਨਾਲ, ਭੌਤਿਕ ਤੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਇੱਕ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਨਹੀਂ।
- 3) ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਹੋਰ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਥਾਰਟੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਰੇਗਾ ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਹੀਂ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਵੀ ਉੱਪਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- 4) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡਣ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੰਬਰ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਿਸੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 5) ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰਨਾ, ਮੁਦਰਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾਉਣਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਵਾਈ ਆਦਿ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗੀ।

12. ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ

- a) ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਿਆਦ ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ;
- b) ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਸਮੇਂ, ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਵਾਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਕਰੇਗਾ;
- c) ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ, ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣਗੇ।
- d) ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ;
- e) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਕਿਸੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ, ਕਾਰਨਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਜਿਹਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਉਹ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਮੰਗੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਕੋਲ ਰੱਖੀ ਗਈ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੂਰਾ ਤੱਕ, ਜਾਂ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ, ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨਾਲ ਚੁਕਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ;

- f) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਕਿਸੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨਾਲ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹਾ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ, ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਸਬੰਧਤ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਖਰੀਦੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਸਰਵਿਸਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ;
- g) ਕੋਈ ਵੀ ਬੀਮਾਕਰਤਾ- ਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ (ਨਕਦੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਨਕਦੀ) ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ;

13. ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ -

- 1) ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟਰਡ ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਰਵਿਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 64VB ਦੇ ਤਹਿਤ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ, ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

14. ਟੈਲੀ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮੋਡ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੀਆਂ ਦੂਰੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬੀਮੇ ਦੀ ਵਿਕਰੀ- -

- 1) ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਜੋ ਇੱਕ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਦੂਰੀ ਦੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਅਨੁਸੂਚੀ VII ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- 2) ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ:
 - a. ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰਕੂਲਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਕਾਮ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ;
 - b. ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਬੀਮਾ ਵਿਚੋਲਗੀ ਲਈ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਬੰਧ 4 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇਗਾ। ਉਸੇ ਮੁੱਦੇ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ 'ਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਵੇਗੀ ;
 - c. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਬੰਧ 5 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਰੁੱਝੇ/ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦਾਇਰ ਕਰੇਗਾ।
 - d. ਉਸੇ ਮੁੱਦੇ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ 'ਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

- e. ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ 'ਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਜੋ ਬੀਮਾ ਵਿਚੋਲਗੀ ਨਾਲ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਪੁਰਾਣੇ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਤੋਂ ਨਾ- ਇਤਰਾਜ਼ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਨਵਾਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਇਸ ਲਈ ਬਿਨਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਾ- ਇਤਰਾਜ਼ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਬਦਲਣ 'ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ;
- f. ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਜਾਂ ਜੋੜਨ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ;
- g. ਜੇਕਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ TRAI ਨਾਲ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਵਜੋਂ ਰਜਿਸਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹਨ;
- h. ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਆਊਟਬਾਉਂਡ ਕਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸਨੇ ਇਸ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਈ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਕਰਕੇ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀ ਖਰੀਦਣ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਈ ਹੈ। ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਡੇਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਲਈ ਕਾਇਮ ਰੱਖੇਗੇ।
- i. ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਸੰਭਾਵੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇਗਾ
 - a) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦਾ ਨਾਮ ਜਿਸਦੀ ਉਹ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ;
 - b) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦਾ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ;
 - c) ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਅਤੇ-ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਟੈਲੀਫੋਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਾਲ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ;
 - d) ਟੈਲੀ-ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾ) ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਛਾਣ ਨੰਬਰ।
- j. ਇੱਕ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਮਝੌਤਾ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੇਟਾਬੇਸ ਦਾ ਸਰੋਤ, ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ, ਭੁਗਤਾਨ ਵੇਰਵੇ, ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਮਿਆਦ, ਐਕਟ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਨਿਯਮ, ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼, ਸਰਕੂਲਰ, ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼, ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ। ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਵੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਸਦੀਕ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ;
- k. ਹਰ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਤਸਦੀਕਕਰਤਾ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ III ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ।
- l. ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੇ ਅਥਾਰਟੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ/ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੋਈ

ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਰਿਕਾਰਡ ਮੰਗ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਬਿਆਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

m. ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਜੋ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ

(3) ਇੱਕ ਟੈਲੀਮਾਰਕੀਟਰ ਨੂੰ 3 ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਬੀਮਾ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ

15. ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਲਈ ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ -

- 1) ਹਰੇਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ III ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ,
- 2) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਮੇਤ ਸਾਰੇ (ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਭੁੱਲਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 102 ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਸਾਰ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

16. ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ

ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ -

- i. ਆਪਣੇ ਕਲਾਇੰਟ ਨੂੰ ਜਾਣੋ (KYC) ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਐਕਟ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ;
- ii. ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਫਾਰਮ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ACR ਦੇ ਨਾਲ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ;
- iii. ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਰਕਮ, ਪਾਲਿਸੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਚਾਰਜ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਫੀਸਾਂ;
- iv. ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਮ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ, ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ/ਮੰਗੀ ਗਈ ਨੀਤੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਉਸ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ;
- v. ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ, ਫੋਟੋ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੂਚੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸੇਵਾ ਛੱਡਣ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ;
- vi. ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ;
- vii. ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰਿਕਾਰਡ।

17. ਖਾਤੇ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ -

- 1) ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ, ਜੋ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੀਮਾ ਵਿਚੋਲਗੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਹਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ -
 - i. ਹਰੇਕ ਲੇਖਾ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ;
 - ii. ਉਸ ਮਿਆਦ ਲਈ ਲਾਭ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਖਾਤਾ;

iii. ਨਕਦ/ਫੰਡ ਪ੍ਰਵਾਹ ਦਾ ਬਿਆਨ:

iv. ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਾਧੂ ਸਟੇਟਮੈਂਟ

ਨੋਟ. 1: ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ, ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ (ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਿੱਥੇ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੋਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਸਾਲ ਦੇ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਮਾਰਚ ਦੇ 31ਵੇਂ ਦਿਨ ਖਤਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ

ਨੋਟ. 2: ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਅਨੁਸੂਚੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਕੰਪਨੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਮਦਨਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ / ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਤੋਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ

- (a) ਉਪ-ਨਿਯਮ (1) ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਉਸ ਉੱਤੇ ਆਡੀਟਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਨਾਲ ਹਰ ਸਾਲ 30 ਸਤੰਬਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਨਾਲ ਹੀ ਆਡੀਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਣਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ, ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਆਦਿ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਨਿਰੀਖਣਾਂ 'ਤੇ ਇੱਕ ਢੁਕਵੀਂ ਵਿਆਖਿਆ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਾਤਿਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (b) ਆਡੀਟਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 90 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਡੀਟਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ
- (c) ਖਾਤੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਆਦਿ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ ਜੋ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਮਨੋਨੀਤ ਅਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ 'ਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਗੇ। ।
- (d) ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨੋਟਸ ਆਦਿ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਇਸ ਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਹਨ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦਸ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਕੇਸਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿੱਥੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਅਦਾਲਤਾਂ ਤੋਂ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਲੰਬਿਤ ਹੈ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਤੱਕ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

- (1) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬੀਮਾ ਵਿਚੋਲਗੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਹੈ, ਉਹ ਬੀਮਾ ਵਿਚੋਲਗੀ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਹੋਰ ਆਮਦਨੀ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਮਾਲੀਏ ਨੂੰ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹਿੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਗੇ।
- (3) ਹਰੇਕ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, CEO ਅਤੇ CFO ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਨੁਸੂਚੀ VIA ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਫਾਈਲ ਕਰੇਗਾ। ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ CFO (ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ) ਤੋਂ ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਮਿਸ਼ਨ / ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਨੁਸੂਚੀ VIB ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ

1. ਜਨਰਲ ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ

1. ਹਰੇਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਆਚਰਣ ਦੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ ਨਿਭਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ-
 - a) ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਹਰ ਸਮੇਂ ਪੂਰੀ ਨੇਕ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰੇ;
 - b) ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਲਗਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੇ;
 - c) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇ ਕਿ ਗਾਹਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ;
 - d) ਸੰਭਾਵੀ ਗਾਹਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਲਈ ਅਤੇ ਬੀਮਾਕਰਤਾ(ਵਾਂ) ਲਈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗੁਪਤ ਸਮਝੇ;
 - e) ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚਲੇ ਗੁਪਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ;
 - f) ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਕੋਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਫਰਮ ਦਾ ਭਾਈਵਾਲ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਨਾਲ ਸਮਾਨ ਅਹੁਦੇ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ;

2. ਹਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ

- a) ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਭੁੱਲ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ;
- b) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮਾਰਕੀਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ, ਹੁਨਰਮੰਦ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰ ਹਨ;
- c) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਪਲਬਧ ਪਾਲਿਸੀ ਲਾਭਾਂ ਅਤੇ ਰਿਟਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਭਾਵੀ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਨੂੰ ਕੋਈ ਗਲਤ ਬਿਆਨੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ;
- d) ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਭਾਵੀ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਨੂੰ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;

- e) ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਨੂੰ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿਓ;
- f) ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਨੂੰ ਹਰ ਸੰਭਵ ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ;
- g) ਇਸ ਤੱਥ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਅੰਡਰਰਾਈਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇੱਕ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- h) ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੇਵਾਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

II. ਪ੍ਰੀ-ਸੇਲ ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ

- 3. ਹਰੇਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ:
 - i. ਹਰੇਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ/ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ, -
 - a) ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਕਰੇ ਅਤੇ ਮੰਗ 'ਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ/ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇ;
 - b) ਬੀਮਾਕਰਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਖਾਸ ਬੀਮਾ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸੰਭਾਵੀ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ;
 - c) ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਪੈਮਾਨਿਆਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇ, ਜੇਕਰ ਸੰਭਾਵੀ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਦੁਆਰਾ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
 - d) ਕਰੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ;
 - e) ਸੰਭਾਵੀ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਨੂੰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ, ਅਤੇ ਇੱਕ ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਖਰੀਦ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਖੁਲਾਸੇ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਸਮਝਾਓ;
 - f) ਸੰਭਾਵੀ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਬਾਰੇ ਸਾਰੀਆਂ ਵਾਜਬ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਕਰਕੇ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਰ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਐਸੀ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਆਦਤਾਂ ਜਾਂ ਆਮਦਨੀ ਦੀ ਅਸੰਗਤਤਾ, ਕੋਈ ਵੀ ਭੌਤਿਕ ਤੱਥ ਜੋ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਅੰਡਰਰਾਈਟਿੰਗ ਫੈਸਲੇ 'ਤੇ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਓ;

- g) ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਾਰੇ ਸੰਭਾਵੀ ਬੀਮਾਯੁਕਤ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ;
- h) ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਕੋਲ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੇ ਗਏ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ;

ii. ਕੋਈ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ/ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਨਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ,-----

- a) ਵੈਧ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ/ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰੱਖੇ ਬਿਨਾਂ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ;
- b) ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ;
- c) ਸਤਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ;
- d) ਸੰਭਾਵੀ ਨਾਲ ਬੇਇੱਜ਼ਤੀ ਵਾਲਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ;
- e) ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬੀਮਾ ਵਿਚੋਲੇ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਵਿੱਚ ਦਖਲ ਦੇਣਾ;
- f) ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਰਾਂ, ਫਾਇਦੇ, ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨਾ;
- g) ਕਿਸੇ ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਪਾਲਿਸੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਸ ਤੋਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰਨਾ;
- h) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ ਕੋਲ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਤੋਂ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਪੋਰਟਫੋਲੀਓ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸਦੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੇ 50 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ;
- i) ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਿਸੇ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਬਣਨਾ ਜਾਂ ਬਣੇ ਰਹਿਣਾ,
- j) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ;
- k) ਗੁੰਮਰਾਹਕੁੰਨ ਕਾਲਾਂ ਜਾਂ ਜਾਅਲੀ ਕਾਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜਾਂ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਸੇਰਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ;
- l) ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਲਈ ਬਹੁ-ਪੱਧਰੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਕਰਨਾ;
- m) ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਣਸਿੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ;
- n) ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬੀਮਾ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਬੀਮਾ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

- o) ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ, ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ, ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ
ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵੰਡ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਸੰਭਾਵੀ ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ, ਮੰਗਣ, ਲੀਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਸਲਾਹ ਦੇਣ, ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਨ, ਲੱਭਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ;
- p) ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਿਕਰੀ, ਜਾਣ-ਪਛਾਣ, ਲੀਡ ਪੈਦਾ ਕਰਨ, ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਜਾਂ ਲੱਭਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਨਾਮ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੀਸ, ਕਮਿਸ਼ਨ, ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ

III. ਪੋਸਟ-ਸੇਲ ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ

4. ਹਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ-

- a) ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪਾਲਿਸੀ ਧਾਰਕ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਜਾਂ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਜਾਂ ਪਤੇ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਜਾਂ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰੇਗਾ;
- b) ਉਸਦੇ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਬੀਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ, ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਜੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ, ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇ।
- c) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇ ਕਿ ਗਾਹਕ ਬੀਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕਵਰ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- d) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇ ਕਿ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਨੋਟਿਸਾਂ ਵਿੱਚ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਚੇਤਾਵਨੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜੋ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਜਾਂ ਆਖਰੀ ਨਵਿਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਈਆਂ ਹਨ;
- e) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇ ਕਿ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਨੋਟਿਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ (ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸਮੇਤ) ਹੈ;
- f) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਸੱਦਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- g) ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕਾਂ ਜਾਂ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ;
- h) ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦਾਅਵਿਆਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਭੌਤਿਕ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਮਝਾਓ;

- i) ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਹੀ, ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਨ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿਓ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੇ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਗਲਾ ਖੁਲਾਸਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਗਾਹਕ ਲਈ ਅੱਗੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ;
 - j) ਦਾਅਵੇ ਸੰਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਲੋੜ ਬਾਰੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ;
 - k) ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੇ ਕਲੇਮ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਬਿਨਾਂ ਦੇਰੀ ਦੇ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਟਨਾ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੱਗੇ ਭੇਜੇ;
 - l) ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਦੇਰੀ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ; ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਾਜਬ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ।
 - m) ਬੀਮਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਲਾਭਪਾਤਰੀ ਤੋਂ ਕਮਾਈ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਮੰਗ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ;
 - n) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇ ਕਿ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੇ ਪੱਤਰਾਂ, ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:
 - o) ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ:
 - p) ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ 14 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ, ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿਓ ਜੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਦਸੋ;
 - q) ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਜਵਾਬ ਪੱਤਰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਉਹ ਜਵਾਬ ਤੋਂ ਨਾਖੁਸ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ;
 - r) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਉੱਚ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
 - s) ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰੋ
-

ਪਾਠ C-11

ਡਿਸਟੈਂਸ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮ

ਡਿਸਟੈਂਸ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ

- ਵੇਇਸ ਮੋਡ (ਟੈਲੀਫੋਨ, ਵਟਸਐਪ ਕਾਲਿੰਗ ਸਮੇਤ)
- ਸ਼ੋਰਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਰਵਿਸ (ਐਸਐਮਐਸ, ਵਟਸਐਪ)
- ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮੋਡ (ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਸਮੇਤ - ਡੀਟੀਐਚ, ਵਟਸਐਪ)
- ਕੋਈ ਹੋਰ ਢੰਗ ਜਿਸ ਨੂੰ IRDAI ਵੱਲੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਡਿਸਟੈਂਸ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਜੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ : ਡਿਸਟੈਂਸ ਮੋਡ ਦੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਲਈ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹਨ

- ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਬੀਮਾ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਇਰਾਦੇ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨਾ[
- ਮੰਗ ਵੀ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਵਿਕਰੀ
- ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਰਹੇ ਸੰਭਾਵੀ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਅਧਿਕਾਰਤ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਸੰਭਾਵੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇਗਾ

- i. ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਤਾ/ਟੈਲੀਕਾਲਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਵਿਲੱਖਣ ਪਛਾਣ/ਕੋਡ ਨੰਬਰ
- ii. ਵਿਚੋਲੇ (ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ/ਵੈੱਬ ਐਗਰੀਗੇਟਰ/ਬ੍ਰੋਕਰ/ਆਈਐਮਐਫ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਮਾਮਲਾ ਹੋਵੇ) ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਜਿਸਦੀ ਉਹ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰ ਰਿਹਾ/ਰਹੀ ਹੈ
- iii. ਜੇ ਗਾਹਕ ਟੈਲੀਸੇਲਜ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁੜ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਟੈਲੀਮਾਰਕਟਰ ਜਾਂ ਵਿਚੋਲੇ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ
- iv. ਇਸ ਕਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।

ਮਿਆਰੀ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਡਿਸਟੈਂਸ ਮੋਡ ਹੇਠ ਵੇਚੇ ਜਾਂਦੇ ਹਰ ਇੰਸ਼ੂਰੈਂਸ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਲਾਭ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਖੁਲਾਸਿਆਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟਤੀ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਿਆਰੀ ਸਕ੍ਰਿਪਟਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ।

ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ

- ਅਧਿਕਾਰਤ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਏਗਾ ਕਿ ਕੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਾਫ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਸਹਿਮਤੀ ਮਿਲੇਗੀ, ਤਦ ਹੀ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਅੱਗੇ ਵਧੇਗਾ।
- ਕਾਲਾਂ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਉਹ TRAI/DoT ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਅਧਿਕਾਰਤ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਮ ਦਾ ਦੱਸਣਾ ਅਤੇ ਉਪਲਬਧ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸੰਚਾਰ ਉਸ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੀ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਚੁਣਿਆ ਹੈ।

- ਪ੍ਰਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜੇ ਉਹ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਨਿਪਟਾਰੇ ਤੱਕ, ਜੋ ਵੀ ਆਖਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਇੱਕ ਵੋਇਸ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।
- ਕਾਲ/ਬੇਨਤੀ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਸੁਵਿਧਾ, ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸੰਭਾਵਿਤ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

- ਸੰਭਾਵਿਤ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ/ਜਾਇਦਾਦ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀਕਰਤਾ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦ/ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਸਪੈਕਟ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਕਾਲ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਗੁਪਤਤਾ, ਪਰਦੇਦਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਖੁਲਾਸਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਲਈ ਜੇ ਸੰਯੋਜਨ/ਨਿਵੇਸ਼ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੂਨਿਟ ਲਿੰਕਡ ਇਨਸੂਰੈਂਸ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਖਾਸ ਨਿਯਮਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ।

ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

ਅਧਿਕਾਰਤ ਪ੍ਰਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਰਸ ਉਤਪਾਦ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਮਿਆਰੀ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਸੰਭਾਵਿਤ ਦੇ ਸਹਿਮਤ/ਅਸਹਿਮਤ, ਹਾਂ/ਨਹੀਂ, ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ/ਰੱਦ ਕਰਨ, ਸਮਝਣ/ਨਾ ਸਮਝਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਵਾਬਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ।

- ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਨਾਮ, ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਮਾਪਦੰਡ, ਬੀਮਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ
- ਇੱਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਰਕਮ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕਵਰੇਜ ਉਪਲਬਧ ਹੈ, ਜਿਸ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਜੀਐੱਸਟੀ
- ਕਵਰੇਜ ਦਾ ਹਿਤ, ਜੋਖਮ/ਖਤਰੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਵਰੇਜ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਵਰੇਜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਟੌਤੀ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਰਾਈਡਰ/ਐਡ-ਆਨ ਕਵਰੇਜ ਸਮੇਤ ਧਾਰਾ 64VB
- ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ ਮੁੱਖ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜੋ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ
- ਜੀਵਨ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ ਦੀਆਂ ਪਾਲਿਸੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਫਰੀ ਲੁੱਕ ਇਨ ਪੀਰੀਅਡ ਚੋਣ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।

ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਸੀਮਾ

ਅਧਿਕਾਰਤ ਪ੍ਰਸ਼ਟੀਕਰਤਾ /ਟੈਲੀਕਾਲਰ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਡਿਸਟੈਂਸ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਿਕਰੀ ਸੰਬੰਧੀ IRDAI ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਸੀਲਿੰਗ ਦੀ ਕੜੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਹੀ ਪਵੇਗੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿੰਗਲ/ਨਾਨ-ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਅਤੇ ਯੂਨਿਟ ਲਿੰਕਡ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਉਤਪਾਦ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ।

ਬੇਨਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਪਾਲਸੀ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਸਵੀਕਾਰਤਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ/ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ

- ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ
- ਏਐਮਐਲ/ਕੇਵਾਈਸੀ ਅਤੇ ਪੈਨ ਲਈ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

- ਜਿੱਥੇ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਥੇ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਟ੍ਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਟ, ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੀ ਪੀਡੀਐਫ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਮਾਮਲਾ ਹੋਵੇ, ਪਾਲਿਸੀ ਬਾਂਡ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਜਿਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਪਾਲਿਸੀਧਾਰਕ ਨੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੋੜ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਸ ਦਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਅਧਿਕਾਰਤ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਵਿਲੱਖਣ ਕੋਡ ਨੰਬਰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣੇਗਾ।

ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ

ਅਧਿਕਾਰਤ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਜਾਂ ਟੈਲੀਕਾਲਰ ਨੂੰ ਉਹ ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਜੋ ਉਹ ਵਿਚੋਲੇ (ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਏਜੰਟ/ਬ੍ਰੋਕਰ/ਵੈਬ ਅਗਰਿਗੇਟਰ/ਆਈਐਮਐਫ ਜਿਵੇਂ ਮਾਮਲਾ ਹੋਵੇ) ਜਿਸਦਾ ਉਹ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਿਤਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੈ।

ਪਾਠ C-12

ਟੈਲੀਕਾਲਰਾਂ ਲਈ ਆਚਰਨ ਕੋਡ - ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ, ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਨਹੀਂ

ਟੈਲੀ ਕਾਲਿੰਗ ਲਈ ਕਦਮ

ਕਦਮ 1: ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ

ਕਦਮ 2: ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਾਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ

ਕਦਮ 3: ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ, ਆਪਣਾ ਅਹੁਦਾ ਦੱਸੋ, ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਂ ਲਓ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿਕਲਪ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ

ਕਦਮ 4: ਬੋਲਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਮੰਗੋ

ਕਦਮ 5: ਕਾਲ ਦਾ ਮਕਸਦ ਦੱਸੋ - ਲੀਡ ਜਨਰੇਸ਼ਨ/ਮੰਗ

ਕਦਮ 6: ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਸਹਿਮਤੀ ਲਵੋ

ਕਦਮ 7: ਉਤਪਾਦ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ, ਲਾਭ ਅਤੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ

ਕਦਮ 8: ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲੋ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸੰਦੇਹ ਦੂਰ ਕਰੋ

ਕਦਮ 9: ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਅਗੇ ਵੱਧਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਵੋ

ਕਦਮ 10: ਸੰਭਾਵਿਤ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਾਲ ਖਤਮ ਕਰੋ

ਟੈਲੀਫੋਨ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸੁਝਾਅ

ਹਰ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਫੋਨ 'ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਆਪਣਾ ਤਰੀਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਕੁਝ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਖਿਪ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ:

1. ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ ਸਵਾਗਤ ਕਰੋ: ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਨਿੱਘੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ "ਸ਼ੁਭ ਸਵੇਰ/ਸ਼ੁਭ ਦੁਪਹਿਰ/ਸ਼ੁਭ ਸ਼ਾਮ"
2. ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਦੱਸੋ: ਆਪਣਾ ਨਾਂ, ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਂ ਸਾਫ ਸਾਫ ਦੱਸੋ, ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।
3. ਸਰਗਰਮ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨਾ: ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ। ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਾਓ ਅਤੇ 'ਮੈਂ ਸਮਝਦਾ/ਸਮਝਦੀ ਹਾਂ' ਜਾਂ 'ਠੀਕ ਹੈ/ਹਾਂਜੀ' ਵਰਗੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਸੰਕੇਤ ਦਿਓ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹੋ।
4. ਸਪਸ਼ਟ ਬੋਲੋ: ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੋਲੋ ਅਤੇ ਹੌਲੀ ਗੱਲ ਕਰੋ। ਬੜਬੜਾਉਣ ਜਾਂ ਜਲਦੀ ਬੋਲਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
5. ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ: ਸਾਰੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਾਤਮਕ ਸੁਰ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖੋ, ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਕਸੂਤੇ ਜਾਂ ਨਾਰਾਜ਼ ਕਾਲਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
6. ਸਬਰ ਰੱਖੋ: ਸਬਰ ਰੱਖੋ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਜੇਕਰ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਘਬਰਾਇਆ ਜਾਂ ਨਾਰਾਜ਼ ਹੋਵੇ। ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿਖਾਓ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਸ਼ਾਂਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰੋ।

7. ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼: ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਮਰਥਾ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਤੁਰੰਤ ਹੱਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨ ਦਿਵਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪੂਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋਗੇ ਜਾਂ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਚਿਤ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਓਗੇ।
8. ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ: ਜੇਕਰ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਥਾਨਾਂਤਰਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵੀ ਸਮਝਾਓ।
9. ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰੋ: ਕਾਲ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ, ਇਹ ਪੁੱਛੋ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਉਹ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕਾਲ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰੋ।
10. ਫਾਲੋ-ਅੱਪ: ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਵਾਅਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਫਾਲੋਅੱਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਅਦੇ ਸਹੀ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
11. ਗੋਪਨੀਅਤਾ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖੋ: ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਗੋਪਨੀਅਤਾ ਦੀ ਇੱਜ਼ਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚੋ।

ਉਪਰੋਕਤ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸਿਸਟਮਾਂ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਰਿਸ਼ਤਿਆਂ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਫੋਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਰੋ

1. ਵਿਨਮ ਅਤੇ ਨਮ੍ਰਤਾ ਵਾਲੇ ਰਹੋ: ਕਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਦਾ ਦੋਸਤਾਨਾ ਅਤੇ ਆਦਰਪੂਰਣ ਲਹਜੇ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖੋ।
2. ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਓ: ਕਾਲ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਣ ਨਾਲ ਕਰੋ। ਸੁਨਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੌਣ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਾਲ ਕਿਉਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
3. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ: ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਦੀ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ।
4. ਤਿਆਰ ਰਹੋ: ਜਿਸ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਵੇਚ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਸਾਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ। ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਵਾਲ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ।
5. ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪ ਰਹੋ: ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਸਾਦਾ ਅਤੇ ਸਿੱਧਾ ਰੱਖੋ। ਉਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝ ਨਾ ਆਉਣ।
6. ਫਾਇਦੇ ਦਰਸਾਓ: ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਫਾਇਦਿਆਂ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੋ, ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ 'ਤੇ। ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
7. ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲੋ: ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਜਾਂ ਸ਼ੰਕੇ ਉਠਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰੋ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਕੇ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।
8. ਫਾਲੋਅੱਪ: ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਤੁਹਾਡੇ ਉਤਪਾਦ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਵਚਨਬੱਧ ਹੋਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਫਾਲੋਅੱਪ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਰੱਖੋ। ਜੇ ਵਾਅਦੇ ਤੁਸੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ।

ਨਾ ਕਰੋ

1. ਧੱਕਾ ਨਾ ਕਰੋ: ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਬਾਅ ਨਾ ਬਣਾਓ। ਧੱਕੇਦਾਰ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾਰਾਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਸਾਖ/ਪ੍ਰਸਿੱਧੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਾਓ: ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦਿਓ। ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਣਾ ਬਦਤਮੀਜ਼ੀ ਅਤੇ ਅਪਮਾਨਜਨਕ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਝੂਠ ਜਾਂ ਵਧਾ-ਚੜ੍ਹਾ ਕੇ ਨਾ ਬੋਲੋ: ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਅਤੇ ਸੱਚਾਈ ਨਾਲ ਬਿਆਨ ਕਰੋ। ਝੂਠੇ ਦਾਅਵੇ ਨਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਮਰਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾ-ਚੜ੍ਹਾ ਕੇ ਨਾ ਦੱਸੋ।
4. ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਾ ਲੈਣਾ: ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਇਜ਼ਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਰੱਖੋ। ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੰਬਾ ਨਾ ਖਿੱਚੋ।
5. ਅਸਵੀਕਾਰ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਨਾ ਕਰੋ: ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਸਵੀਕਾਰ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਨਾ ਕਰੋ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਬਹਿਸ ਨਾ ਕਰੋ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸ਼ਾਂਤੀ ਨਾਲ ਕਾਲ ਖਤਮ ਕਰੋ।
6. ਨੋਟਸ ਲੈਣਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ: ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਨੋਟਸ ਲਿਖੋ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਸੰਦਾਂ ਬਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਯਾਦ ਰੱਖ ਸਕੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕੰਮਯੂਨੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
7. ਅਣਉਚਿਤ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਾਲ ਨਾ ਕਰੋ: ਸਵੇਰੇ ਜਲਦੀ, ਰਾਤ ਨੂੰ ਦੇਰ ਨਾਲ, ਜਾਂ ਖਾਣੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚੋ। ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਇਜ਼ਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਪਲਬਧ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।
8. ਫਾਲੋਅੱਪ ਕਰਨਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ: ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰੋ। ਫਾਲੋਅੱਪ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਹੋ।

ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ

ਬੀਮਾ ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹਲ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਭਾਵਿਤ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮਨਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਹੈ ਇੱਕ ਵਿਧੀਵਤ ਢੰਗ:

1. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ: ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਰੋਕਟੋਕ ਆਪਣੇ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤ ਕਰਨ ਦਿਓ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਸਹਿਮਤੀਆਂ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਕਾਰਨ ਸਮਝ ਸਕੋ।
2. ਸਵੀਕਾਰੋ ਅਤੇ ਹਮਦਰਦੀ ਵਿਖਾਓ: ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਮਦਰਦੀ ਅਤੇ ਸਮਝ ਦਿਖਾਓ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਪੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੱਚਾਈ ਨਾਲ ਸਵੀਕਾਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰ ਸਕੋ।
3. ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ: ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦੋਹਰਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਵੀ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।

4. ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ: ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਅਪੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਤੱਥ ਦਿਓ। ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸਮਝਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਬੀਮਾ ਸੋਲਯੂਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਹੱਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।
5. ਫ਼ਾਇਦੇ ਉਜਾਗਰ ਕਰੋ: ਆਪਣੇ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਉਹਨਾਂ ਫ਼ਾਇਦਿਆਂ 'ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿਓ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਵੀ ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਹੱਲ ਕਿਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਫ਼ਾਇਦੇਮੰਦ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
6. ਖਾਸ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿਓ: ਆਪਣੇ ਜਵਾਬ ਨੂੰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲੋ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਚਿੰਤਿਤ ਹਨ, ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਬੀਮਾ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਕਿਫ਼ਾਇਤੀ ਹੋਣ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਜੇ ਇਹ ਕਵਰੇਜ ਬਾਰੇ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਜਾਗਰ ਕਰੋ।
7. ਹਲ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ: ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਲ ਜਾਂ ਵਿਕਲਪ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਵਰੇਜ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨਾ, ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਧੂ ਫ਼ਾਇਦੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
8. ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਦਾ ਸਰਗਰਮੀ ਨਾਲ ਸਾਮ੍ਹਣਾ ਕਰੋ: ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਆਮ ਅਪੱਤੀਆਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਕਰੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਵਾਬ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉੱਠਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦੂਰ ਕਰਨਾ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਭਰੋਸਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
9. ਸਮਾਜਕ ਸਬੂਤ ਵਰਤੋ: ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਮਯਾਬ ਕਹਾਣੀਆਂ ਜਾਂ ਗਵਾਹੀਆਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਬੀਮਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਬਾਰੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।
10. ਆਤਮਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਬੰਦ ਕਰੋ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਦੇ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰ ਲਵੋਗੇ, ਤਦ ਆਤਮਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਗੇ ਵੱਧੋ। ਆਪਣੇ ਬੀਮਾ ਸੋਲਯੂਸ਼ਨ ਦੇ ਫ਼ਾਇਦਿਆਂ ਨੂੰ ਦੋਹਰਾਓ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਉਸਦਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।
11. ਫਾਲੋਅਪ: ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਫਿਰ ਤੋਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦਾ ਪੱਕਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਧੀਕ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਰੈਫਰਲ ਲਿਆ ਸਕਦਾ ਹੈ।
12. ਯਾਦ ਰੱਖੋ, ਇਤਰਾਜ਼ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਰਗਰਮ ਸੁਣਨਾ, ਹਮਦਰਦੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇਤਰਾਜ਼ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੱਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਬੀਮਾ ਵੇਚਣ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਸਫਲਤਾ ਦਰ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।