

ADAMJEE LIFE - WINDOW TAKAFUL OPERATIONS CLAIM INFORMATION



آدمجی لائف - ونڈو تکافل آپریشنز - معلومات برائے کلیم

In the event of a claim, contact Adamjee Life - Window Takaful Operations to obtain a claim form. You will also be advised on all additional documentation that is required for the claim to be processed. کلیم کی صورت میں، کلیم فارم حاصل کرنے کے لیے آدمجی لائف - ونڈو تکافل آپریشنز سے رابطہ کریں۔ آپ کو کلیم پر عمل درآمد کے لیے مطلوب تمام اضافی دستاویزات منسلک کرنے کی تجویز دی جاسکتی ہے۔

THE CLAIM DEPARTMENT'S CONTACT DETAILS ARE

کلیم ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کی تفصیلات

Adamjee Life Assurance Co. Ltd. – Window Takaful Operations آدمجی لائف انشورنس کمپنی لمیٹڈ - ونڈو تکافل آپریشنز

Principal Office: 3rd and 4th Floor, Adamjee House, I.I. Chundrigar Road, Karachi – 74000. پرنسپل آفس: تیسرا اور چوتھا فلور، آدمجی ہاؤس، آئی آئی چندرگیر روڈ، کراچی۔

+92 (21) 111-11-5433 +92 (21) 38677100, 37134900 +92 (21) 38630011 www.adamjeelife.com help_claim@adamjeelife.com

+92 (346) 8209366

Only original documentation will be accepted. In the event that the original is not available, only copies certified by the issuing authority will be accepted. Documents can be emailed so that the claims department can start processing the claim. However, the original documentation still has to be received by Adamjee Life – Window Takaful Operations before payment of the claim.

صرف اصل دستاویزات قبول کئے جائیں گے۔ اصل دستاویزات دستیاب نہ ہونے کی صورت میں، اتھارٹی افسر کی جانب سے تصدیق شدہ کاپیاں قبول کی جائیں گی۔ دستاویزات ای میل کئے جاسکتے ہیں تاکہ کلیم ڈیپارٹمنٹ اپنی کارروائی کا آغاز کر سکے، تاہم اس کے باوجود بھی اصل دستاویزات آدمجی لائف - ونڈو تکافل آپریشنز کی ادائیگی سے قبل موصول ہونے چاہیے۔

Adamjee Life – Window Takaful Operations shall at all times have the right to inspect all documents relating to the membership and will communicate with claimant for any problems with the documentation.

آدمجی لائف - ونڈو تکافل آپریشنز کی بھی وقت ممبر شپ سے متعلق تمام دستاویزات کا معائنہ کرنے کا حق رکھتا ہے، اور دستاویزات میں کسی بھی قسم کے مسئلے سے متعلق کلیم دہندہ سے استفسار کیا جائے گا۔

CLAIM PROCEDURE

کلیم کا طریقہ کار

Claims will be processed on receipt of all standard requirements in accordance with the agreed turnaround times as set. If we require additional documents and an extension of handling time is required, the claimant shall be so notified and shall be advised as to what additional information is necessary to handle the claim.

کلیمز پر طے شدہ طریقہ کار کے مطابق تمام معیاری ضروریات کی وصولی پر کارروائی کی جائے گی۔ اگر ہمیں اضافی دستاویزات درکار ہوں اور وقت کو بڑھانے کی ضرورت ہو تو اس کے کلیم دائر کرنے والے کو مطلع کر دیا جائے گا اور کلیم کے لیے اضافی دستاویزات ضروری ہیں، کے حوالے سے آگاہ کیا جائے گا۔

The claim amount shall be made through a cheque in favor of the claimant by Adamjee Life – Window Takaful Operations and it will be mailed to claimant on the mailing address or he will be asked to collect it from Adamjee Life – Window Takaful Operations' Claims Department subject to the terms & conditions mentioned. All the claims will be directly dealt/ settled between the claimant and Adamjee Life – Window Takaful Operations.

کلیم کی رقم تکلیف دہندہ آدمجی لائف - ونڈو تکافل آپریشنز کی جانب سے بذریعہ چیک ادا کی جائے گی اور اسے کلیم دہندہ کے مینک اپڈریس پر بھیج دیا جائے گا یا کلیم دہندہ کو آدمجی لائف - ونڈو تکافل آپریشنز کے ڈیپارٹمنٹ سے واضح کردہ شرائط و ضوابط کے مطابق وصول کرنے کے لیے کہا جائے گا۔ تمام کلیم دہندہ آدمجی لائف - ونڈو تکافل آپریشنز کے مابین براہ راست نمٹایا/ طے کئے جائیں گے۔

DOCUMENTS REQUIRED

مطلوبہ دستاویزات

- 1) Claimant's Statement and Physician's Statement کلیم دہندہ کا بیان اور معالج کا بیان
- 2) Original Membership Documents اصل ممبر شپ دستاویز
- 3) Copy of CNIC of nominees and person covered, duly attested by a gazette Officer تکافل شدہ اور نامزد کردہ کی CNIC کی کاپی اور گزٹڈ آفیسر کے ذریعے تصدیق شدہ
- 4) Copy of FIR/Police Report duly attested by the issuing authority (in case of accidental only) اتھارٹی افسر کے ذریعے ایف آئی آر/ پولیس رپورٹ کی تصدیق شدہ کاپی (صرف حادثے کی صورت میں)

IN CASE OF DEATH (ADDITIONAL REQUIREMENT)

انتقال کی صورت میں (اضافی درکار)

- 1) Original Union Council/ Cantonment/ Zila Council Death Certificate or copy of death certificate duly attested by the issuing authority اصل یونین کونسل/ کینٹونمنٹ/ ضلعی کونسل/ اتھارٹی افسر کی تصدیق شدہ کاپی
- 2) Copy of Hospital Death Certificate of Person Covered تکافل شدہ کا اسپتال کے ڈسچارج سرٹیفکیٹ کی کاپی
- 3) Post Mortem Report duly attested by the issuing authority (in case of accident only) اتھارٹی افسر کی جانب سے پوسٹ مارٹم کی تصدیق شدہ رپورٹ (صرف حادثے کی صورت میں)

IN CASE OF DISABILITY (ADDITIONAL REQUIREMENT)

معذوری کی صورت میں (اضافی درکار)

- 1) Disability certificate from Physician and Complete Medical Record معالج کی جانب سے معذوری کا سرٹیفکیٹ اور مکمل میڈیکل ریکارڈ
- 2) All X-rays and all laboratory or radiology reports تمام ایکس ریز اور تمام لیبارٹری یا ریڈیولوجی رپورٹس
- 3) Detailed Medical Summary/ Summaries from the treating Physician(s) (if more than one) معالج (معالجین) (اگر ایک سے زائد ہیں) کی جانب سے تفصیلی طبی خلاصہ/ خلاصے
- 4) Claim information کلیم کی معلومات

IN CASE OF HOSPITALIZATION (ADDITIONAL REQUIREMENT)

اسپتال میں داخل ہونے کی صورت میں (اضافی درکار)

- 1) Hospitalization claim form اسپتال میں داخلے کا کلیم فارم
- 2) Copy of CNIC of Claimant/ Patient duly attested by a gazette Officer مریض یا کلیم دہندہ کی CNIC کی کاپی اور گزٹڈ آفیسر کی جانب سے تصدیق شدہ
- 3) Copy of B-Form (if patient is minor) B فارم کی کاپی (اگر مریض کم عمر ہے)
- 4) Hospital Records of admission and details of treatment اسپتال میں داخلے کے ریکارڈز اور علاج کی تفصیلات
- 5) Discharge Summary ڈسچارج سمری
- 6) Diagnostic Reports (Laboratory & Radiology) تشخیصی رپورٹس (لیبارٹری اور ریڈیولوجی)

www.adamjeelife.com

111-11-LIFE (5433)