Adamjee Life - CLAIM INFORMATION
آدمجی لائف۔معلومات برائے کلیم

In the event of a claim, contact Adamjee Life 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 سے رابطہ کریں۔آپ کو کلیم پر عمل درآمد کے لیے مطلوبہ تمام اضافی دستاویزات منسلک کرنے کی تجویز دی جاسکتی ہے۔

THE CLAIM DEPARTMENT'S CONTACT DETAILS ARE
کلیم ڈیپارٹمنٹ سے رابطے کی تفصیلات

Adamjee Life Assurance Co. Ltd. آدمجی لائف ایشورنس کمپنی لمیٹڈ

Principal Office: 3rd and 4th Floor, Adamjee House, I.I. Chundrigar Road, Karachi -74000. پرنسپل آفس: تیسرا اور چوتھا فلور، آدمجی ہاؤس، آئی آئی چندریگر 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 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 کرسکے، تاہم اس کے باوجود بھی اصل دستاویزات آدمجی لائف کو کلیم کی ادائیگی سے قبل موصول ہونے چاہیے۔

Adamjee Life shall at all times have the right to inspect all documents relating to the policy and will communicate with claimant for any problems with the documentation.
آدمجی لائف کسی بھی وقت پالیسی سے متعلق تمام دستاویزات کا معائنہ کرنے کا حق رکھتا ہے، اور دستاویزات میں کسی بھی قسم کے مسئلے سے 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 ہوئے اور وقت کو بڑھانے کی ضرورت ہوئی تو اس کے کلیم دہندہ کو مطلع کردیا جائے گا اور کلیم کے لیے کیا 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 and it will be mailed to the claimant on the mailing address or he will be asked to collect it from Adamjee Life Claim's Department subject to the terms & conditions mentioned. All the claims will be directly dealt/ settled between the claimant and Adamjee life.
کلیم کی رقم کلیم دہندہ کو آدمجی لائف کی جانب سے بذریعہ چیک ادا کی جائے گی اور اسے کلیم دہندہ کے میلنگ ایڈریس پر بھی بھیج دیا جائے گا یا کلیم دہندہ کو آدمجی لائف کلیم ڈیپارٹمنٹ سے واضح کردہ شرائط وضوابط کے مطابق وصول کرنے کے لیے کہا جائے گا۔تمام کلیمز کلیم دہندہ اور آدمجی لائف 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 Policy Documents. — اصل پالیسی دستاویز
3) Copy of CNIC of nominees and insured duly attested by a gazetted Officer. — بیمہ دار 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 accident 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/کنٹونمنٹ/ضلعی کونسل ڈیتھ سرٹیفکیٹ یا اتھارٹی افسر کی جانب سے ڈیتھ سرٹیفکیٹ کی تصدیق شدہ کاپی
2) Copy of Hospital Death Certificate of Insured Person. — بیمہ شدہ کا اسپتال کے ڈیتھ 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 کی 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 the gazatted officer. — مریض یا کلیم دہندہ کی CNIC کاپی/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 admissions 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)