

दस्तऐवज व्यवस्थापन आणि रेकॉर्ड धारणा धोरण मानक कार्यप्रणाली

पार्श्वभूमी

पीएलआय/आरपीएलआय पॉलिसीच्या संदर्भात विमा पॉलिसी कामकाज पद्धतीच्या प्रक्रियेदरम्यान, नवीन पॉलिसी खरेदी करण्यापासून ते परतफेड करण्यापर्यंत, विविध प्रकारच्या सेवा विनंत्यांवर काम केले जाते. उदा.प्रस्ताव स्विकारणे, पुनरुज्जीवन करणे, रूपांतरण, बदल, नामांकन/पत्त्यात बदल, कर्ज/असाइनमेंट, पॉलिसी समर्पण/सक्तीचे समर्पण, मृत्यू/मँच्युरिटी दावा निकाली काढणे इत्यादी. प्रस्ताव फॉर्ममध्ये केवायसी कागदपत्रे, वैद्यकीय अहवाल, वयाचा पुरावा, पात्रता पुरावा इत्यादी संलग्नक आहेत. इतर सेवा विनंती अर्जासोबत देखील केवायसी आणि इतर संबंधित कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.

पॉलिसी धारकांकडून प्राप्त झालेल्या आणि CPC मध्ये जतन करून ठेवलेल्या कागदपत्रांचे प्रमाण दिवसेंदिवस वाढत आहे. "पीएलआय/आरपीएलआय पॉलिसी दस्तऐवजांसाठी रेकॉर्ड धारणा धोरण" राजपत्र अधिसूचना क्र. २४-०९/२०२१-L1 दिनांक ३०.०४.२०२१ द्वारे जारी करण्यात आले आहे, ज्यामध्ये रेकॉर्डस् / दस्तऐवज जतन करून ठेवण्याचा कालावधी व विहीत मर्यादेपलीकडील रेकॉर्डस् / दस्तऐवज नष्ट करण्यासंदर्भात कालमर्यादा पुढीलप्रमाणे दिली गेली आहे.

अ.क्र.	पॉलिसीचा प्रकार	कालमर्यादा
१	ज्या पॉलिसीमध्ये ३ वर्षापेक्षा कमी प्रीमियम भरलेला आहे आणि पॉलिसी बंद झाली आहे	मँच्युरिटीची तारीख झाल्यानंतर ५ वर्ष
२	पॉलिसी ज्यामध्ये किमान ३ वर्षांचा प्रीमियम भरला आहे आणि पॉलिसी समर्पण केली आहे	समर्पण मूल्य अदा केल्यानंतर ५ वर्ष.
३	पॉलिसी ज्यामध्ये किमान ३ वर्षांचा प्रीमियम भरला आहे आणि पॉलिसी सत्तीने समर्पण केली जाते.	'सक्तीने समर्पण' झाल्याच्या तारखेनंतर ५ वर्षांनी
४	ज्या पॉलिसीमध्ये कमीत कमी ३ वर्षांचा	मँच्युरिटी/मृत्यू दाव्याची

	प्रीमियम भरला आहे आणि विमा करार मॅच्युरिटी किंवा मृत्युमुळे संपुष्टात येतो.	रक्कम अदा केल्यानंतर ५ वर्षे.
५	'फ्री लूक' कालावधीत विमाधारकाच्या विनंतीनुसार रद्द केलेल्या पॉलिसी.	पॉलिसी रद्द केल्यानंतर ५ वर्षे
६	कायद्याच्या कोणत्याही न्यायालयात दाखल केलेल्या कोणत्याही खटल्याच्या संबंधित असलेल्या पॉलिसी	लवाद, खटला, चौकशी किंवा लेखापरीक्षण यांच्या अंतिम मंजुरीनंतर ३ वर्षांनी किंवा विहित धारणा कालावधी, यापैकी जे नंतर असेल ते.

CPC ला भौतिक दस्तऐवज/ रेकॉर्डसचे व्यवस्थापन, जतन आणि विल्हेवाट या संदर्भात मार्गदर्शन करण्यासाठी एक मानक कार्यप्रणाली (SOP) तयार केली गेली आहे ज्याचे पालन केले जावे आणि त्यानुसार भौतिक दस्तऐवज/ रेकॉर्डसचे व्यवस्थापन, जतन केले जावे अथवा विल्हेवाट लावण्यात यावी.

१. CPC मध्ये प्राप्त झालेली कागदपत्रे/ दस्तऐवज

१.१ CPC मध्ये प्रस्तावक किंवा पॉलिसीधारक किंवा दावेदार यांचेकडून केवायसी दस्तऐवज, वैद्यकीय अहवाल, पॉलिसी बॉण्ड इत्यादी विहित नमुन्यात मागवलेल्या विविध सेवांसाठी विनंत्या थेट प्रस्तावक/पॉलिसीधारक/एजंटकडून किंवा पोस्ट ऑफिसेसमधून प्राप्त होतात (HO/SO/BO)

१.२ CPC मध्ये ज्या सेवा विनंतीसाठी भौतिक कागदपत्रे प्राप्त झाली आहेत अशा सेवा विनंतीवर प्रक्रिया केल्यानंतर, एका विशिष्ट सेवा विनंतीशी संबंधित सर्व दस्तऐवज एकत्रित एक संच म्हणून एकत्र केले जाते, ज्याला यापुढे 'दस्तऐवजांचा संच' म्हणून संबोधले जाईल.

२. वर्गीकरण आणि चिन्हांकन

२.१ कागदपत्रांचे हे संच खालीलप्रमाणे वर्गीकृत केले जावे:

कागदपत्रांच्या वर्गीकरणाचा प्रकार	दस्तऐवज प्रकार
श्रेणी -अ	नवीन प्रस्ताव, पुनरुज्जीवन, रूपांतरण, बदल, सर्वायक्त दावा, नामनिर्देशन/पत्त्यात बदल, कर्ज/असाइनमेंट इत्यादींशी संबंधित कागदपत्रांचे संच.
श्रेणी -ब	दाव्यांच्या डिस्चार्ज संबंधित कागदपत्रांचे संच उदा. पॉलिसी समर्पण, सक्तीचे समर्पण, मृत्यु दावा आणि परिपक्वता दावा

२.२ चिन्हांकित करणे

२.२.१ श्रेणी अ अंतर्गत वर्गीकृत दस्तऐवजांच्या संचांच्या संदर्भात, 'पॉलिसीच्या मँच्युरिटीचा महिना आणि वर्ष' संचाच्या प्रथम पृष्ठाच्या वरच्या उजव्या कोपच्यात लाल शाईने चिन्हांकित केले जाईल.

२.२.२ श्रेणी ब अंतर्गत वर्गीकृत दस्तऐवजांच्या संचांच्या संदर्भात, 'दाव्याची पूर्तता करण्याची तारीख' (दाव्याची मंजूरी/विहित प्राधिकरणाद्वारे दावा नाकारण) दिवस/महिना / वर्ष स्वरूपात संचाच्या प्रथम पृष्ठाच्या वरच्या उजव्या कोपच्यात लाल शाईने चिन्हांकित केले जातील.

३. वर्गीकरण आणि नोंदी जतन करणे.

दस्तऐवजांचे संच वर्गीकरण करून त्यांच्या संबंधित फाईल फोल्डर्स/गार्ड फाईलमध्ये प्रतिदिवशी खालील प्रमाणे ठेवले जाईल.

३.१ अ श्रेणीतील कागदपत्रांचे संच

३.१.१ वैयक्तिक फाईल फोल्डर/गार्ड फाईल संबंधित पॉलिसींच्या मॅच्युरिटीच्या वेगवेगळ्या महिन्यांसाठी आणि वर्षासाठी स्वतंत्रपणे सांभाळून ठेवायची आहे उदा. जानेवारी २०५१ मध्ये मॅच्युअर होणाऱ्या पॉलिसींसाठी एक, फेब्रुवारी २०५१ मध्ये मॅच्युअर होणाऱ्या पॉलिसींसाठी दुसरी आणि याप्रमाणे.

३.१.२ **परिशिष्ट-१** मध्ये विहित नमुन्यातील शीर्ष पत्रक, मासिक फाईल फोल्डर/गार्ड फाईलच्या बाहेरील पृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवावे.

३.१.३ या श्रेणीतील प्रतिदिवशी प्राप्त झालेल्या दस्तऐवजांचे संच वरच्या पानावर लाल शाईने चिन्हांकित केलेल्या संबंधित पॉलिसीच्या परिपक्वतेचा महिना आणि वर्षानुसार क्रमवारी लावायचे आहेत.

३.१.४ त्यानंतर, त्याच महिन्याचे आणि परिपक्वतेचे वर्ष असलेले सर्व संच सेटच्या वरच्या पृष्ठावर चिन्हांकित केलेल्या वर्तुळात लाल शाईने चिन्हांकित केलेल्या अनुक्रमांकासह (शीर्ष पत्रकाच्या अनुक्रमानुसार) अनुक्रमित केले जातील.

३.१.५ त्यानंतर अनुक्रमित संच संबंधित महिन्याच्या फाईल फोल्डर/गार्ड फाईलमध्ये ठेवले जातील आणि संबंधित नोंदी शीर्ष पत्रकात केल्या जातील.

३.२ ब श्रेणीतील कागदपत्रांचे संच

३.२.१ वैयक्तिक फाईल फोल्डर/गार्ड फाईल संबंधित पॉलिसीच्या दाव्याच्या डिस्चार्जच्या तारखेच्या वेगवेगळ्या महिन्यांसाठी आणि वर्षासाठी स्वतंत्रपणे राखून ठेवायची आहे उदा. मे २०२१ मध्ये डिस्चार्ज केलेल्या दाव्यांसाठी एक, जून २०२१ मध्ये डिस्चार्ज केलेल्या दाव्यांसाठी दुसरी आणि याप्रमाणे.

३.२.२ **परिशिष्ट-२** मध्ये विहित नमुन्यातील शीर्ष पत्रक, मासिक फाईल फोल्डर/गार्ड फाईलच्या बाहेरील पृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवावे.

३.२.३ या श्रेणीतील प्रतिदिवशी प्राप्त झालेल्या दस्तऐवजांचे संच, वरच्या पानावर लाल शाईने चिन्हांकित केलेल्या पॉलिसीच्या दाव्याच्या डिस्चार्जच्या तारीख, महिना आणि वर्षानुसार क्रमवारी लावायचे आहेत.

३.२.४ त्यानंतर, समान महिना आणि वर्ष असलेले सर्व संच सेटच्या वरच्या पानावर चिन्हांकित केलेल्या वर्तुळात लाल शाईने चिन्हांकित केलेल्या अनुक्रमांकासह (शीर्ष पत्रकाच्या अनुक्रमानुसार) अनुक्रमित करायचे आहेत.

३.२.५ त्यानंतर अनुक्रमित संच संबंधित महिन्याच्या फाईल फोल्डर/गार्ड फाइलमध्ये ठेवले जातील आणि संबंधित नोंदी शीर्ष पत्रकात केल्या जातील.

४. जतन करण्याची पद्धत

४.१ प्रत्येक विशिष्ट महिन्यासाठी आणि वर्षासाठी दोन फोल्डर्स/गार्ड फाइल्स असतील - एक **श्रेणी अ** दस्तऐवजांसाठी आणि दुसरी **श्रेणी ब** दस्तऐवजांसाठी. एका विशिष्ट महिन्याचे आणि वर्षाचे हे दोन फोल्डर कपाटामध्ये एकत्र ठेवले जावेत.

४.२ फोल्डर्स त्यांच्या कालक्रमानुसार कपाटामध्ये योग्यरित्या जतन केले जावेत. तसेच फोल्डर्सचा महिना आणि वर्ष दर्शविणारी लेबल (उदा. मे २०२५ - एप्रिल २०३०) कपाटामध्ये योग्यरित्या चिन्हांकित केले जावे.

५. कायदेशीर प्रकरणाशी संबंधित कागदपत्रे.

५.१ एखाद्या विशिष्ट PLI/RPLI पॉलिसीशी संबंधित कागदपत्रे जे न्यायालयीन प्रकरण/ग्राहक मंच इत्यादींचा विषय बनले आहेत ते जतन केले जावेत आणि त्यांचा निर्धारित परिरक्षण कालावधी संपला असला तरीही ते काढून टाकले जाणार नाहीत.

५.२ न्यायालयीन खटल्याचा / ग्राहक मंचाचा विषय बनलेल्या विशिष्ट PLI/RPLI पॉलिसी संबंधीत कोणतेही दस्तऐवज न्यायालय/ग्राहक मंच इ.च्या अंतिम आदेशाच्या तारखेपासून ३ वर्षापर्यंत किंवा मुदतपूर्ती दावा परतफेड केल्याच्या तारखेपासून ५ वर्षापर्यंत, यापैकी जे नंतर असेल, काढले / नष्ट केले जाणार नाहीत.

५.३ प्रत्येक विभागीय/प्रादेशिक कार्यालयाने दरवर्षी ३१ मार्च रोजी अशा सर्व प्रकरणांचा तपशील संबंधित मंडळ कार्यालयास एप्रिलच्या पहिल्या आठवड्यात परिशिष्ट-III मध्ये विहित नमुन्यात सादर करावा.

५.४ न्यायालय/ग्राहक मंच प्रकरणे नसल्यास “शून्य अहवाल” सादर करावा.

५.५ सर्कल ऑफिस त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील सर्व युनिट्सकडून प्राप्त झालेला हा सर्व डेटा संकलित करेल आणि वरील कलम ५.२ च्या अंतर्गत त्याचे परीक्षण करेल आणि ज्याचे दस्तऐवज नष्ट केले जाणार नाहीत अशा सर्व पॉलिसीची PLI/RPLI मंडळ संरक्षित यादी परिशिष्ट-IV मध्ये तयार करून दरवर्षी एप्रिलच्या दुसऱ्या आठवड्यात PLI संचालनालयाकडे पाठवावी.

५.६ PLI संचालनालय सर्व मंडळांकडून मिळालेली माहिती संकलित करेल आणि संकलित केलेली 'PLI/RPLI संरक्षित यादी' दरवर्षी ३० एप्रिलपर्यंत सर्व मंडळांना प्रसारित करेल. मंडळ अशी संकलित PLI/RPLI संरक्षित यादी' पुढे प्रदेश/विभाग/ CPC सह सर्व संबंधितांना प्रसारित करतील. परिशिष्ट-IV मध्ये निर्देशित झालेले संबंधित पोस्टल विभाग/ प्रदेश हे अशा प्रकारच्या न्यायालय/ ग्राहक मंचाच्या प्रकरणावर नियमितपणे लक्ष ठेवून त्यांच्या प्रगतीचे निरीक्षण करतील.

५.७ PLI संचालनालय संबंधित मंडळांच्या समन्वयाने PLI / RPLI संरक्षित यादीमध्ये दिसणाऱ्या न्यायालय/ग्राहक मंच प्रकरणावर देखरेख करेल.

६. भौतिक दस्तऐवजांची विल्हेवाट लावणे.

६.१ दस्तऐवजाची विल्हेवाट लावण्याचे काम दरवर्षी मे महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात करावे.

६.२ CPC ३० एप्रिलपर्यंत ५ वर्षे किंवा त्याहून अधिक कालावधी पूर्ण झालेल्या सर्व महिन्यांचे दोन्ही फोल्डर काढून घेईल, उदा. मे २०२५ मध्ये दस्तऐवज नष्ट करण्यासाठी, मे २०१९ ते एप्रिल २०२० या महिन्यांत परिपक्व झालेल्या पॉलिसींचे

फोल्डर तसेच मे २०१९ ते एप्रिल २०२० या महिन्यांत मंजूर केलेले दावे यांचे फोल्डर काढले जातील.

६.३ श्रेणी-अ च्या दस्तऐवजांच्या संचाच्या संदर्भात, म्हणजे दाव्यांच्या डिस्चार्ज व्यतिरिक्त इतर संबंधित दस्तऐवज, CPC, CIS मधून पॉलिसीची सद्यस्थिती (दावा डिस्चार्ज केला आहे /डिस्चार्ज केलेला नाही) तपासेल आणि पॉलिसी नंबरच्या शीर्ष पत्रकामध्ये संबंधित नोंद करेल. दावा डिस्चार्ज केल्यास, दावा डिस्चार्ज केल्याची तारीख शीर्ष पत्रकावर आणि संबंधित कागदपत्रांच्या संचावर नमूद करावी.

६.४ अ किंवा ब श्रेणीतील कोणत्याही पॉलिसीशी संबंधित न्यायालय/ग्राहक प्रकरण प्रलंबित आहे की नाही याची पुष्टी करण्यासाठी कागदपत्रांच्या संचाच्या दोन्ही श्रेणी नवीनतम PLI/RPLI संरक्षित सूची' द्वारे तपासल्या जातील. जर कोणतीही पॉलिसी कायदेशीर प्रकरणाचा विषय बनले असेल तर संबंधित दस्तऐवजाच्या संचावर आणि संबंधित शीर्ष पत्रकात केलेल्या संबंधित नोंदीवर योग्य टिप्पणी नोंदवावी.

६.५ दस्तऐवजांचे सर्व संच (अ आणि ब दोन्ही श्रेणी) ज्यांचा दस्तऐवज जतन करण्याच्या वेळापत्रकानुसार कालावधी पूर्ण केला आहे आणि कोणत्याही कायदेशीर प्रकरणाचा विषय नाही, ते त्यांच्या संबंधित फोल्डर्स/गार्ड फाइलमधून काढले जातील आणि संबंधित टिप्पण्या संबंधित शीर्ष पत्रकाच्या टिप्पणी स्तंभात नमूद केल्या जातील.

७. नोंदी नष्ट करणे

७.१ दरवर्षी मे महिन्यामध्ये ज्या दस्तऐवजांचे विलगीकरण केले जाईल ते सध्याच्या भौतिक दस्तऐवज नष्ट करण्याच्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार नष्ट केले जातील. उदा. तुकडे करणे इ.

७.२ नोंदी नष्ट झालेल्या दस्तऐवजांची नोंद, नोंदवहीमध्ये (एसीजी 91) विहित केल्यानुसार ठेवल्या जातील.

८. शीर्ष पत्रकाची विल्हेवाट लावणे

मासिक फोल्डरच्या सर्व दस्तऐवजांचे संच काढून टाकल्यानंतर, शीर्ष पत्रक खास राखून ठेवलेल्या गार्ड फाइलमध्ये ठेवले जाईल. ते महिना/वर्ष या क्रमाने ठेवले जाईल. PLI संचलनालयाने तसे करण्याचे निर्देश दिल्याशिवाय ते नष्ट केले जाणार नाही.

परिशिष्ट-I

CPC चे नाव

मँच्युरिटी चा महिना/वर्ष

शीर्ष पत्रक

पीएलआय/आरपीएलआय _____ वर्षाच्या _____ महिन्यात परिपक्व होत
असलेल्या दस्तऐवजांच्या संदर्भातील यादी.

अ.क्र	विनंतीचा प्रकार	पॉलिसी धारकाचे नाव	पॉलिसी क्रमांक	एकूण पृष्ठांची संख्या	सबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची सही	शेरा

*उदा. नवीन प्रस्ताव, नामनिर्देशनातील बदल, पत्त्यातील बदल, कम्युटेशन,
रूपांतरण, कर्ज इ.

परिशिष्ट-II

CPC चे नाव

मँच्युरिटी चा महिना/वर्ष

शीर्ष पत्रक

PLI/ RPLI पॉलिसींच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या दस्तऐवजांची यादी ज्यांचे
दावे वर्ष _____ च्या _____ महिन्यात मंजूर/ नामंजूर केले
गेले.

अ.क्र	विनंतीचा प्रकार	पॉलिसी धारकाचे नाव	पॉलिसी क्रमांक	एकूण पृष्ठ क्रमांक	दाव्याच्या निर्वहनाचे तपशील (मंजूर/नाकारलेले)	सबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची सही	शेरा

* उदा. मृत्यु दावा, आत्मसमर्पण किंवा परिपक्वता दावा.

परिशिष्ट-III

विभाग/ प्रदेशाचे नाव

PLI/ RPLI पॉलिसींचे तपशील जे ३१ मार्च _____ (वर्ष) पर्यंत न्यायालये/ग्राहक मंच इत्यादी कायदेशीर प्रकरणांचा विषय आहेत/ होते आणि ज्यांच्या नोंदी काढून टाकल्या जाणार नाहीत.

अ.क्र.	पॉलिसी नंबर	पॉलिसी धारकाचे नाव	मॅच्युरिटीचा महिना आणि वर्ष	दाव्याच्या निर्वहनाचे तपशील (मंजूर/नाकारलेले)	न्यायालयाचे/फोरमचे नाव	(i) प्रकरण प्रलंबित/ आदेश पारित. (ii) आदेश पारित केला असल्यास, तो विभागाच्या बाजूने असो किंवा विरुद्ध असो दिवस/महिना/ वर्ष स्वरूपात आदेशाच्या तारखेसह (iii) उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या अपीलचे तपशील, जर असेल तर.	शेरा

सर्व प्रकरणे संबंधित पॉलिसीच्या परिपक्वतेच्या महिन्याच्या आणि वर्षाच्या आधारे कालक्रमानुसार सूचीबद्ध केली जातील.

परिशिष्ट-IV

मंडळाचे नाव.....

वर्ष

वर्षाच्या ३१ मार्च रोजीची PLI/ RPLI संरक्षित यादी.

PLI/ RPLI पॉलिसींचे तपशील जे ३१ मार्च _____ (वर्ष) पर्यंत न्यायालये/ग्राहक मंच इत्यादी कायदेशीर प्रकरणांचा विषय आहेत/ होते आणि ज्यांच्या नोंदी काढून टाकल्या जाणार नाहीत.

अ.क्र. नंबर	पॉलिसी धारकाचे नाव	पॉलिसी मॅचुरिटीचा महिना आणि वर्ष	दाव्याच्या निर्वहनाचे तपशील (मंजूर/नाकारलेले)	गुंतलेल्या न्यायालयाचे/फोरमचे नाव	(i) प्रकरण प्रलंबित/ आदेश पारित. (ii) आदेश पारित केला असल्यास, तो विभागाच्या बाजूने असो किंवा विरुद्ध असो दिवस/महिना/ वर्ष स्वरूपात आदेशाच्या तारखेसह (iii) उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या अपीलचे तपशील, जर असेल तर.	शेरा

सर्व प्रकरणे संबंधित पॉलिसीच्या परिपक्वतेच्या महिन्याच्या आणि वर्षाच्या आधारे कालक्रमानुसार सूचीबद्ध केली जातील.

