

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH  
ABSTARCT

Finance Department– Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules,  
2024 – Notified.

---

FINANCE (ADMN-III.DI &DSA) ) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.18

Date: 16-02-2024  
Read the following:-

e-file.No.FIN04-13/21/2023-GENERALSEC-DOID  
(Computer.No.2290877) of Director of Insurance, A.P.

\*\*\*

ORDER:

The Government of Andhra Pradesh (GoAP) is implementing a Life Insurance scheme which is in existence since 1907, through the AP Government Life Insurance (APGLI) Department. The APGLI is a safety net and ensures economic security of Government employees by providing a lump sum amount with applicable bonus in case of demise during service, or on retirement. The APGLI scheme is governed by the APGLI Fund Rules, as amended from time to time. The Government has undertaken a comprehensive study of the existing APGLI Fund Rules with an objective of bringing the rules in tune with the changing times and procedures, and enable the Government employees to avail the benefits of the scheme in a seamless manner. Based on the detailed study of the APGLI Rules, the Government has updated and simplified the Fund Rules, considering the latest technological advancements. Accordingly, the existing fund rules have been suitably revised to meet the aforementioned objectives.

2. The Government, after careful examination, have decided to issue the Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules, 2024 annexed to this order. Accordingly, the following Notification will be published in the Andhra Pradesh Gazette.

NOTIFICATION

*In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India and of all other powers hereunto enabling, and in supersession of the rules immediately preceding the date of publication of those rules, the Governor of Andhra Pradesh, hereby notify the Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules, 2024 annexed to this notification..*

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

SHAMSHER SINGH RAWAT  
SPECIAL CHIEF SECRETARY TO GOVERNEMNT

To

The Commissioner of Printing, Stationery and Stores Purchase, A.P., Vijayawada (for publishing Notification & send 100 copies to Finance Department)

All Secretaries to Government

All Heads of Department

All District Collectors

All Superintendents of Police

All District Judges

The Director of Insurance, A.P., Mangalagiri

The Director of Treasuries & Accounts, A.P., Mangalagiri

The Director of State Audit, A.P., Mangalagiri

The Pay & Accounts Officer, A.P., Mangalagiri

The Director of Works Accounts, A.P., Mangalagiri

The CEO, APCFSS, A.P., Mangalagiri

Copy to:

The Registrar General, High Court of Andhra Pradesh, at Amaravati.

The Secretary, A.P. Public Service Commission, Vijayawada.

All the District Insurance Officers

All the District Treasury & Accounts Officers.

All the Chief Executive Officers of all Zilla Parishads.

All Commissioners/Special Officers of Municipalities/ Municipal Corporations.

The Principal Secretary to Governor of Andhra Pradesh, Vijayawada.

The Principal Secretary / Secretary to the Chief Minister & Private Secretaries to all Ministers.

The Prl. A.G (A&E) / Prl. A.G. (G&SSA) / A.G. (E&RSA), A.P., Vijayawada

All the Recognized Service Associations.

The Nodal officer, A.P E-Gazette, Finance Department.

S.F. /S.Cs(2290527)

//FORWARDED::BY ORDER//



SECTION OFFICER

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH**

**ANDHRA PRADESH**  
**GOVERNMENT LIFE INSURANCE**  
**FUND RULES 2024**

**Finance Department**  
**Government of Andhra Pradesh**



## TABLE OF CONTENTS

Rule No.	Rule Title	Page No.
<b>CHAPTER – I : PRELIMINARY</b>		
1	Short title and commencement	3
2	Applicability	3
3	Definitions	4
<b>CHAPTER – II : POLICY BONDS</b>		
4	Mandatory subscription under APGLI	6
5	Nomination by the Government employee	6
6	Issue of the first policy bond	7
7	Deduction of the monthly premium	7
8	Automatic enhancement of the premium	8
9	Voluntary enhancement of the premium	8
10	Reduction in the monthly premium	9
11	General conditions governing policy bonds	9
<b>CHAPTER – III : LOANS</b>		
12	Eligibility criteria	11
13	Loan application process	11
14	Recovery of the loan amount	11
<b>CHAPTER – IV : CLAIMS</b>		
15	Claim on maturity of the policy	12
16	Claim on surrender of the policy	12
17	Claim on death of the policy holder	12
18	Claim in the case where the policy holder is declared missing	14
19	Settlement of the unclaimed policies	14

20	General conditions governing the settlement of claims	15
<b>CHAPTER – V : ADMINISTRATION</b>		
21	Key stakeholders and their responsibilities	16
22	APGLI monitoring and grievance redressal cell	16
23	Fund management	16
24	Maintenance of accounts and audit	17
<b>CHAPTER –VI : MISCELLANEOUS</b>		
25	Deployment of online application for administration of APGLI	18
26	Interpretation of the rules	18
27	Power to relax the rules	18
28	Power to provide for residual matters	18
29	Inapplicability of the Consumer Protection Act	18
30	Repeal and saving	19



**CHAPTER – I**  
**PRELIMINARY**

**1. Short Title and Commencement**

1. These Rules may be called as “the Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules, 2024.
2. These Rules shall come into force with effect from the date of their publication in the Andhra Pradesh Gazette.

**2. Applicability**

1. These orders shall apply to the Government employees recruited and appointed in the regular substantive posts of the Government, whose conditions of service are governed by the Rules framed under the proviso to Article 309 of the Constitution of India.
2. These Rules shall not apply to the persons appointed on full time / part time contingent basis or on nominal muster rolls / daily wages / consolidated pay or on full time / part time contract basis or on outsourcing basis, without regard to the fact whether such appointments are made against the substantive vacancies or not and irrespective of whether their pay and allowances are drawn from the Consolidated Fund of the State or not.

**3. Definitions**

In the context of these Rules, the following terms shall carry the meanings given to them as below.

1. “Age” refers to the completed years of age of an employee at their next birthday, as of the date on which the proposal is submitted;
2. “APGLI” stands for the Andhra Pradesh Government Life Insurance, a scheme implemented by the Government for the welfare of Government employees and their families;
3. “Bonus” denotes the additional amount to be paid on the sum assured, as declared by the Government from time to time;
4. “Claim” refers to a request for settlement of APGLI policy upon maturity, surrender, or in the event of death;
5. “Date of Commencement of Risk (DCR)” means the date from which the risk cover commences on the policy issued i.e., 1st day of the month, subsequent to the month in which the premium for



the policy is deducted in the pay bill;

6. "Drawing and Disbursing Officer (DDO)" means the officer authorized to draw and disburse the pay and allowances of an employee;
7. For the purpose of these rules, "family" means-

**Family Category – A**

- a. Spouse, including judicially separated spouse;
- b. Son(s) including stepson(s) and also adopted son(s) where their personal law permits such adoption;
- c. Unmarried daughter(s) including stepdaughter(s) and also adopted daughter(s) where their personal law permits such adoption;
- d. Widowed or divorced daughter(s) including stepdaughter(s) and also adopted daughter(s) where their personal law permits such adoption;

**Family Category – B**

- e. Father including adoptive parent(s) where their personal law permits such adoption;
  - f. Mother including adoptive parent(s) in the case of individuals whose personal law permits adoption;
  - g. Brother(s) including stepbrother(s) below the age of 18 years, and in case of those suffering from any disorder or disability of mind or body, without any age limit;
  - h. Unmarried, widowed or divorced sister(s) including stepsister(s);
  - i. Married daughter(s);
  - j. Widow(s) of a pre-deceased son; and
  - k. Child(ren) of a pre-deceased son.
8. "Government" means the Government of Andhra Pradesh;
  9. "Government employee" means an employee of the Government of Andhra Pradesh, recruited and appointed in accordance with the provisions of relevant state service Rules, in a substantive post sanctioned by the Government, whether in a temporary, substantive, or officiating capacity, and whose service conditions are governed by the Rules established by the Government under the proviso to Article 309 of the Constitution of India;
  10. "Insurable Age" refers to the age bracket between 20 completed years and five years before the age of superannuation, as prescribed by the Government from time to time.
  11. "Last Premium Due (LPD)" indicates the date and month in

which the last premium is to be deducted;

12. "Mandatory Premium" denotes the amount of monthly premium to be compulsorily paid by each policy holder, based on the pay slab into which their basic pay falls;
13. "Medical Officer" refers to a physician/surgeon not below the rank of Civil Surgeon having jurisdiction over the area where policy holder is working;
14. "Nominee" represents a person designated by the policy holder as the recipient of the benefits of the claims of the APGLI policies in terms of these rules, in the event of the policy holder's demise; &
15. "Alternative Nominee" means a person designated by policy holder as the recipient of the benefits of the claims of the APGLI policies in terms of these rules, in the event of the nominees' demise;
16. "Pay" refers to the amount drawn monthly by a Government employee as basic pay within the time scale of pay attached to the post;
17. "Policy" or "Policy Bond" refers to the document that contains an agreement for the payment of the sum assured in consideration of the premium paid by the policy holder under these rules;
18. "Policy Holder" describes the Government employee who is subscribed and insured under APGLI;
19. "Sum Assured" means the amount assured by the Government in case of death while the policy is in force or at the time of maturity of the policy.
20. "Sum Assured Tables" means the tables containing the values of sum assured as specified by the Government from time to time. The sum assured tables are prepared based on the actuarial calculations duly considering the relevant factors;
21. "Superannuation" means the act of discharging a Government employee from service upon reaching the age specified in Andhra Pradesh Public Employment (Regulation of Age of Superannuation) Act, 1984, as amended by the Government from time to time;
22. "Total Premium Due" means the total amount of premium that is supposed to have been paid as on date of Last Premium Due;
23. "Total Premium Paid" means the total amount of premium that is actually paid by the policy holder;

The words and expressions, which are used in these Rules but not defined in this rule, but defined in the Andhra Pradesh Fundamental Rules or Andhra Pradesh State and Subordinate Service Rules, 1996 or Andhra Pradesh Civil Services (Classification, Control and Appeal)

Rules, 1991, as amended by the Government from time to time, shall carry the meanings assigned to them in the respective Rules.

## **CHAPTER – II** **POLICY BONDS**

### **4. Mandatory Subscription under APGLI**

1. Every Government employee in the insurable age shall be mandatorily subscribed and insured under APGLI.
2. Every new Government employee, upon joining service with the Government, shall be mandatorily subscribed, and insured under APGLI as part of the employee on-boarding process.

### **5. Nomination by the Government Employee**

1. A Government employee shall, on his appointment into Government service, make a nomination as prescribed by the Government from time to time, conferring on one or more persons the right to receive the claim amount payable to the policy holder upon his/her death while in service.
2. The policy holder may also specify alternative nominees for each of the nominees given, who shall have the right to receive the benefits in case the nominees concerned die before receiving the claim amount.
3. If a policy holder specifies more than one person in the nomination, he/she shall specify the percentage of share payable to each of the persons in such manner as to cover 100% of the benefit concerned.
4. After making the nominations, the policy holder can change them at any time during his/her service.
5. If at the time of making the nomination the policy holder has a family as defined in these rules, the nomination shall generally be in favour of a member or members of his/her family unless opted otherwise by the subscriber.
6. If at the time of making the nomination the policy holder has no family, then the nomination may be made in favour of a person or persons, or a body of individuals, whether incorporated or not.

7. The policy holder who has made a nomination when he/she has no family, but subsequently acquires a family member then the policy holder shall update the nomination duly including the family member or reaffirming the previous nomination.
8. The policy holder who has made a nomination when he/she has only one member in the family who is nominated as defined in these rules, but subsequently acquires a family member in Category A i.e., Spouse; Son(s); Unmarried daughter(s); Widowed or divorced daughter(s); as defined in these rules, then the policy holder shall either reaffirm the initial nomination or modify the nomination to include the newly acquired member.
9. The nomination given by the policy holder shall become invalid in the following cases.
  - a. If the nominated spouse is divorced by a decree of a competent court of law at the time of death of the policy holder.
  - b. In the case where the policy holder has made a nomination when he/she has no family, but subsequently acquires a family member, and the policy holder has neither affirmed the previous nomination nor modified the same while in service.
  - c. In the case where the policy holder has only one member in the family who is nominated as defined in these rules, but subsequently acquires a family member in Category A i.e., Spouse; Son(s); Unmarried daughter(s); Widowed or divorced daughter(s); as defined in these rules, if the policy holder has not either affirmed the initial nomination nor modified the same while in service.
10. The policy holder shall update the details of his/her family members as and when there is a change in the family.

## **6. Issue of the First Policy Bond**

1. The first policy bond shall be generated by the DDO concerned.
2. The monthly premium of the policy shall be as per the applicable pay slabs corresponding to the basic pay.
3. The premium shall be deducted from the 1st pay bill.
4. The policy bond shall be auto generated and issued on the 1st of the succeeding month and the Date of Commencement of

Risk (DCR) shall commence from the date of issue of the policy bond.

5. The Employee ID shall be the APGLI Policy Number suffixed with alphabet 'A' separated by a hyphen for the first policy.

## **7. Deduction of the Monthly Premiums**

1. The applicable premiums on the policy bonds shall be auto deducted in the pay bill of the policy holder every month.
2. In the event of happening of any of the disabilities specified below, the policyholders shall be exempted from paying mandatory premiums on the polices, from the date of happening of the disability. However, the policy holder shall continue to pay the voluntarily enhanced premiums.
  - a. Irrecoverable loss of sight of both eyes; or
  - b. Amputation of the feet at or above the ankles; or
  - c. Amputation of both hands at or above the wrists, or
  - d. A combination of any of the above.
3. Immediately after suffering any disability, full particulars thereof along with a certificate from a medical officer shall be furnished to the competent authority within six months from the date of the incident.
4. If at any time it is noticed by the concerned authority that the benefit of waiver has been wrongfully admitted, orders waiving the payment of premium shall be liable to be cancelled forthwith under intimation to the policyholder and he/she shall have to pay all the instalments of premium fallen due including the premium that was not paid by the policyholder due to its waiver.

## **8. Automatic Enhancement of the Premium**

1. The mandatory premium payable by a policy holder gets auto enhanced based on the employee life cycle events viz. annual increment, promotion, pay revision, etc., which raise the basic pay & also results in a higher mandatory premium pay slab.
2. Based on the mandatory premium applicable on the corresponding pay slabs, a new policy for the enhanced premium shall be generated by the DDO concerned.
3. The policies issued subsequent to the first policy bond shall continue to have the Employee ID as the policy number, suffixed by the next alphabets in sequence, separated by a hyphen.

4. The deduction of the enhanced premium shall be from the next immediate pay bill. The policy bond shall be auto generated and issued on the 1st of the succeeding month and the Date of Commencement of Risk (DCR) commences from the date of issue of the policy bond.
5. The DDO concerned shall ensure regular deductions of the enhanced policy premiums every month from the respective pay bills.

## **9. Voluntary Enhancement of the Premium**

1. Except for the policy holders specifically afflicted with chronic cardiac, cerebral, renal, pulmonary, and oncological ailments, the voluntary enhancement of monthly premium by the policy holder shall be allowed –
  - a. up to 8% of basic pay, on self-declaration and without medical examination, and
  - b. above 8% and up to 15% of basic pay, on self-declaration and compulsory medical examination.
2. A policy holder who has completed one year of service shall be eligible for voluntary enhancement of premium and can avail it only once in a financial year.
3. The cases of voluntary enhancement shall be processed through an online application following the guidelines specified in the orders issued by the Government from time to time.
4. The deduction of the enhanced premium shall be from the next immediate pay bill.
5. The policy bond shall be auto generated and issued on the 1st of the succeeding month and the Date of Commencement of Risk (DCR) commences from the date of issue of the policy bond.

## **10. Reduction in the Monthly Premium**

1. The reduction in the monthly premium shall not be permitted under any circumstances.
2. The monthly premium can only be enhanced and in no case shall it be reduced below the premium being paid on policies already in force, even when the basic pay of the policy holder has decreased due to any reason whatsoever.

## **11. General Conditions Governing Policy Bonds**

1. The policies issued on the mandatory premiums shall not be subjected to the scrutiny of health history.

2. The policies shall become null & void if the policy holder commits suicide and 80% of the total premium paid as on date shall be refunded without any interest.
3. The policies obtained by furnishing false information / evidence shall be liable for cancellation and shall entail disciplinary action as per Andhra Pradesh Civil Services (Classification, Control And Appeal) Rules, 1991.
4. The policy holder as well as his/her designated nominee(s) shall have no right to assign or mortgage any APGLI policies.
5. In case the policy holder is working on foreign service terms, the DDO of the office from which he/she is originally deputed shall assume the responsibility for the issuance of the policies, authorization of loans & settlement of the claims. The deduction of the premium and the loan recoveries shall be made by the DDO of the office to which he/she is deputed and the credit/debit details shall be submitted to the office from which he/she is deputed.
6. The policies shall have immunity from legal attachment by a court of law.
7. No Government dues can be recovered from claim amounts of the policy holder other than the outstanding arrears of APGLI premium payments & loan recoveries, if any.
8. The pay slabs & the corresponding mandatory premiums may be revised by the Government from time to time.
9. The policy holder shall be insured from the Date of Commencement of Risk (DCR).
10. The risk coverage and sum assured shall be calculated based on the age at the time of issue of the policy bond, leftover service period, mortality rates and the prevailing interest rates.

## **CHAPTER – III**

### **LOANS**

#### **12. Eligibility Criteria**

1. A policy holder shall become eligible for availing a loan only after remitting a minimum of thirty-six (36) monthly premiums.
2. The variance between the total premium due & the total premium paid, as on the date of application, shall not exceed ten percent (10%) of the total premium due.
3. Minimum loan amount shall be:
  - a) Not less than Rs. 10,000/- and
  - b) Not more than 90% of the surrender value, including the applicable bonus, of all the policies issued till date to the policy holder.
4. At the time of application, the policy holder should have paid at least 50% of the outstanding amount of the previous loan, if any.

#### **13. Loan Application Process**

The loan applications shall be processed through an online application following the guidelines specified in the orders issued by the Government from time to time.

#### **14. Recovery of Loan**

1. The recovery shall be made through 12 to 60 equated monthly instalments as opted by the policy holder.
2. The instalment shall be ascertained by combining the projected interest with the principal amount & subsequently converting it into equated monthly instalments (EMIs).
3. The simple rate of interest chargeable on the loan shall be one per cent higher than the interest rate on fund balances specified in the orders issued by the Government from time to time.
4. The policy holder may pre-close the loan, if he/she desires so, by paying the loan outstanding amount without any pre-closure charges.
5. The loan EMI deduction shall commence from the succeeding month's pay bill upon loan disbursement.



## CHAPTER – IV CLAIMS

### **15. Claim on Maturity of the Policy**

Upon maturity of the policy, the policy holder shall be entitled to receive the sum assured inclusive of the accumulated bonus for the period of completed calendar months up to the date of maturity of the policy.

### **16. Claim on Surrender of the Policy**

1. In the case where the policy holder raises a claim on a policy, before its maturity date, it shall be considered as surrender of the policy. This situation arises for a policy holder, in the event of voluntary retirement, resignation, compulsory retirement, dismissal, removal, and such others.
2. In case of a surrender claim, the policy holder shall receive the surrender value of the policy, along with the bonus calculated on the present value, up to the completed full trienniums (3-year periods), as is considered for bonus declaration under these Rules, prior to the date of retirement from the Government service.

$$\text{Surrender value (SV)} = \frac{[(\text{Premium due up to the date of retirement}) \times \text{Sum Assured} \times \text{Surrender Value factor}]}{(\text{premium due up to Last Premium Due}),}$$

*Where Present value = Sum Assured X Surrender Value factor. (For the purpose of bonus calculation).*

3. In case of retirement of a policy holder due to a reason other than attaining the age of superannuation, all the respective policies shall be deemed to have been mandatorily surrendered and settled.

### **17. Claim on Death of the Policy Holder**

1. In the case of death claims, the nominee or the family member shall receive the sum assured of the policy, along with accrued bonus up to the month of the policy holder's demise.
2. Policy Bond(s), Death Certificate and Family Member Certificate / Succession Certificate, as required, shall be submitted at the time of death claim.

3. In case of death of the policy holder, either while in service or after retirement but before receiving the claim amount admissible to him/her, as the case may be,
  - a. the claim amount or share of the claim amount shall be payable to the nominees that prevail considering the latest nomination made by the policy holder.
  - b. If a nominee dies before receiving the claim amount, the right to receive the claim amount or share of the claim amount shall pass on to the alternative nominee(s) that prevail considering the latest nomination made by the policy holder.
  - c. In the case where both the nominee and the alternative nominee(s) concerned die before receiving the claim amount or share of the claim amount, it shall be payable to the legal heir(s) of the policy holder.
  - d. In case where no alternative nominee is specified for a nominee that dies before receiving the claim amount or share of the claim amount, the claim amount shall be payable in equal shares to the co-nominees of the deceased nominee, failing which, it shall become payable to the legal heir(s) of the policy holder.
4. In the case where the claim amount or share of the claim amount is to be paid to a minor nominee or alternative nominee, it shall be payable to the natural guardian (as defined in the applicable Laws) of the minor. In the absence of a natural guardian, it shall be payable to the person who furnishes a Guardianship Certificate issued by the competent authorities.
5. If there is no nomination or if the nomination becomes invalid as per Rule 5(7) made by the policy holder or the nomination made does not prevail, the benefit shall be paid to the family members of the policy holder, in the following order of preference.
  - a. If there is a person surviving in Family Category-A specified above, the claim amount shall be payable to him/her. If more than one person is surviving in that category, the claim amount shall be payable to them in equal shares.
  - b. If there are no surviving persons in Family Category-A, but there are persons surviving in Family Category-B,
    - i. if there is one person surviving in Family Category-B specified above, the claim amount shall be payable to him/her.
    - ii. if more than one person is surviving in that category, the claim amount shall be payable to them in equal shares.

6. The right of a female nominee / member of the family or that of a brother to receive the claim amount or share of the claim amount shall not be affected if the female member marries or re-marries, or the brother attains the age of eighteen years, during the period that spans between the death of the policy holder and the receipt of the claim amount or share of the claim amount.
7. If there are more than one family member eligible to receive a share of the claim amount, they need to submit claims for their respective shares in prescribed form. If a family member has not submitted his/her claim, the claims submitted by the other eligible family members shall be processed independently for their respective shares. The share thus withheld for want of receipt of the claim concerned shall be processed as soon as the claim is received.
8. Where no valid nomination prevails, the claim amount or share of the claim amount of a minor shall be payable to the minor's natural or legal guardian as the case may be.

## **18. Claim in the Case Where the Policy Holder is Declared Missing**

In the case where the policy holder's whereabouts are not known for more than 7 (seven) years, the claim shall be settled subject to the following conditions:

- a. The claim by the nominee / family member shall be considered only upon completion of 7 (seven) years from the date of FIR lodged with the police.
- b. The nominee / family member shall apply to the DDO concerned, by furnishing all required documents including FIR copy along with certification by the police that the policy holder is untraceable, Succession certificate / Family member certificate if applicable, and an indemnity bond declaring that all payments made shall be recovered if the policy holder appears on the scene and makes any claim.
- c. The process thereafter shall be carried out and completed as it is done in case of a death claim.

## **19. Settlement of Unclaimed Policies**

1. The claims in respect of policies, remaining unclaimed by the policy holder / nominee / family member/legal heir for a period of more than 10 years, shall be written off and deemed null and void.

2. No claim shall be entertained in this regard after the specified 10-year period

## **20. General Conditions Governing Settlement of Claims**

1. In case a claim arises on a policy, where the premium payment has been discontinued prior to such claim, the following provisions shall apply-
  - a. If the total premium paid on the policy is less than or equal to fifty percent of the total premium due, the policy issued shall be deemed null and void. However, the actual premium amount paid by the subscriber shall be refunded without any interest.
  - b. If the total premium paid on the policy is more than fifty percent of the total premium due, the proceeds of the policy shall be paid after duly recovering the amount of unpaid premiums along with applicable interest.
2. In the case where a Government employee dies either while in service or after retirement without receiving claim amount or share of the claim amount, the amount of such claim amount or share of the claim amount shall lapse to the Government,
  - a. if the Government employee has no family and
  - b. he/she has made no nomination, or the nomination made does not subsist.
3. The settlement of all claims shall be carried out through an online application following the guidelines specified in the orders issued by the Government from time to time.

## **CHAPTER –V**

### **ADMINISTRATION**

#### **21. Key Stakeholders and their Responsibilities**

1. The following stakeholders involved in the administration of APGLI shall discharge their responsibilities, as assigned by the Government from time to time, in order to ensure efficient and effective service delivery.
  - a. The APGLI Policy Holder
  - b. The Drawing & Disbursing Officer (DDO) concerned
  - c. The Head of the Office (HoO) concerned
  - d. The APGLI Office concerned
  - e. The Director, APGLI
  - f. APGLI Monitoring and Grievance Redressal Cell
  - g. Any other stakeholder as specified by the Government from time to time.
2. Non-compliance in discharging the assigned responsibilities on part of the authorities /stakeholders specified in this rule shall entail disciplinary action under the applicable provisions of appropriate Rules in force.

#### **22. APGLI Monitoring and Grievance Redressal Cell**

1. A Monitoring and Grievance Redressal Cell shall be constituted by the Director, APGLI in order to effectively address the grievances of the policy holders.
2. The constitution, responsibilities and functioning of the cell shall be as specified by the Government from time to time.

#### **23. Fund Management**

1. The APGLI fund shall be managed by the Director, APGLI.
2. The fund shall be maintained in the Public Account of Andhra Pradesh under the MH: 8011-00-105-01 on which interest shall accrue to the Fund on a half yearly basis at a rate specified by the Government on similar funds like General Provident Fund from time to time.
3. Based on the Interest rates specified by the Government of A.P, the Director, APGLI shall calculate the interest earned on the Fund and furnish necessary proposal for Book Adjustment of the interest to the Accountant General, Andhra Pradesh.

## **24. Maintenance of Accounts and Audit**

1. The Director, APGLI shall generate the movement schedule statement which shows the details of business in force and the details of outgoing claims VYOM (Valuation Year of Maturity) wise, to arrive at the future liability. This shall be completed in the 1<sup>st</sup> quarter of every financial year for the previous financial year.
2. The Director, APGLI shall generate the Proforma Accounts i.e. Revenue Account and Balance Sheet and submit the same to the Accountant General, Andhra Pradesh for audit of the accounts and Certificate of Audit. This shall be completed in the 2<sup>nd</sup> quarter of every financial year for the previous financial year.
3. The Certificate of Audit, Revenue Account, Balance Sheet and Movement Schedule data for three years (triennium) shall be submitted to the actuary for evaluation of Assets and Liabilities of the Fund for the said period. The actuary, after analysing the data furnished, shall propose the bonus rates in his report. This shall be completed within one month from the date of completion of audit by the Accountant General, A.P.
4. The Director, APGLI shall submit the actuarial report to the Government and based on the recommendations of the actuary, the Government shall declare bonus rates from time to time. This shall be completed within two weeks from the date of receipt of the report from the actuary.
5. Director, APGLI shall submit the Annual Report of the department to the Government. This shall be completed in the 1<sup>st</sup> quarter of every financial year for the previous financial year.

## **CHAPTER – VI** **MISCELLANEOUS**

### **25. Deployment of Online Application for Administration of APGLI**

1. In order to improve the efficiency and effectiveness of implementation of the APGLI activities, the Director, APGLI may send suitable proposal to the Government to deploy an online application to implement the processes pertaining to all or a few provisions of these Rules. The Government, after examination of the proposal of the Director, APGLI, may issue orders accordingly.
2. The Director, APGLI may, after adoption of the online application, further optimize or revise the processes or workflows pertaining to the provisions of these Rules, as deemed fit, to ensure continual improvement and better administration & send appropriate proposals to Government. The Government, after examination of the proposal of the

Director, APGLI, may issue orders accordingly.

## **26. Interpretation of these Rules**

The decision of the Government in the Finance Department shall be final and binding in respect of interpretation of these Rules.

## **27. Power to Relax these Rules**

Based on the merits of the case, the Government in the Finance Department may, by order, for reasons to be recorded in writing, dispense with or relax the requirements of any of these Rules, to such extent and subject to such exceptions and conditions as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner.

## **28. Power to Provide for Residual Matters**

The Government in the Finance Department may issue orders or instructions to regulate any matter for which there is no provision made or deemed to have been made under these Rules and, until such Rules are made, such matters shall be regulated by the Government in the Finance Department through the orders or instructions issued from time to time.

## **29. Inapplicability of the Consumer Protection Act**

The Consumer Protection Act, 2019 (Act 35 of 2019) shall not apply to the benefits provided under the APGLI as the policy holder doesn't fall under the definition of 'consumer' as defined under sub-section (7) of section 2 of the Consumer Protection Act, 2019 (Act 35 of 2019).

## **30. Repeal and Saving**

The provisions under the existing Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules or any other related executive instructions, insofar as such provisions are provided for similarly in these Rules, shall cease to operate upon commencement of these Rules. Any action taken under such provisions of the existing Fund Rules or such executive instructions shall be deemed to have been taken under the corresponding provisions of these Rules.

\*\*\*





ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం  
సంక్షిప్తి

ఆర్థిక శాఖ ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి 2024ను ప్రకటించడమయింది

ఆర్థిక {పరిపాలన -3. డిఐ& డిఎస్ఎ} శాఖ  
జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.18

తేది: 16-02-2024

ఈ క్రింది వాటిని చదవండి:-

ఈ-పైల్.నెం.ఎఫ్ఐఎన్04-13/21/2023- సాధారణ విభాగం-డిఓఐడి (కంప్యూటర్ నెం.2290877) జీవిత బీమా శాఖ డైరెక్టరు, ఆంధ్రప్రదేశ్.

\*\*\*\*\*

ఉత్తరువు :

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా (ఎపిజిఎల్ఐ) శాఖ ద్వారా 1907 నుంచి అమల్లో ఉన్న జీవిత బీమా పథకాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం అమలు చేస్తోంది. ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ అనేది ఒక సర్వీస్ సమయంలో మరణించినప్పుడు లేదా పదవీ విరమణ చేసినప్పుడు, వర్తించే బోనస్ తో ఏక మొత్తంలో మొత్తాన్ని అందించడం ద్వారా ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు ఆర్థిక భద్రతను నిర్ధారించే ఒక భద్రతా లయం. ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన ఆంధ్రప్రదేశ్ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి ప్రకారం ఆంధ్రప్రదేశ్ జీవిత బీమా పథకాన్ని నిర్వహించడమవుతున్నది. మారుతున్న కాలానికి, కార్యవిధానాలకు అనుగుణంగా నియమావళిని తీసుకురావడం, ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ఈ పథకం ప్రయోజనాలను నిరాటంకంగా పొందేందుకు వీలు కల్పించే లక్ష్యంతో ప్రస్తుతమున్న ఆంధ్రప్రదేశ్ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి పై ప్రభుత్వం సమగ్ర అధ్యయనం చేపట్టింది. ఎపిజిఎల్ఐ నియమావళి యొక్క వివరణాత్మక అధ్యయనం ఆధారంగా, ప్రభుత్వం ఎపిజిఎల్ఐని నవీకరించింది మరియు తాజా సాంకేతిక పురోగతిని పరిగణనలోకి తీసుకొని నిధి నియమావళిని సులభతరం చేసింది. దీని ప్రకారం, పైన పేర్కొన్న లక్ష్యాలను చేరుకోవడానికి ప్రస్తుతం ఉన్న నిధి నియమావళిని తగిన విధంగా సవరించడమయింది.

2. క్షుణ్ణంగా పరిశీలించిన తర్వాత ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి - 2024 ను జారీ చేయాలని ప్రభుత్వం నిర్ణయించింది. దీని ప్రకారం ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజిట్ లో కింది నోటిఫికేషన్ ప్రచురితమవుతుంది.

**ప్రకటన**

భారత రాజ్యాంగంలోని 309వ పరిచ్ఛేదానికి గల మినహాయింపు నిబంధన ద్వారా లభించిన అధికారాలను ఇందుకు సంబంధించి వీలుకల్పించే అన్ని ఇతర అధికారాలను పురస్కరించుకొని ఆ నియమావళిని ప్రచురించే తేదీకి ముందు గల నియమావళిను అధిగమించి, ఈ ప్రకటనకు జత చేసిన ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి, 2024 ను ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నర్ ఇందుమూలంగా ప్రకటిస్తున్నారు.

(ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నర్ గారి ఉత్తరువు క్రింద, వారి పేరిట)

షంషేర్ సింగ్ రావత్  
ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి

ఈ క్రింది వారికి :

ప్రింటింగ్, స్టేషనరీ మరియు స్టోర్స్ పర్చేజ్ కమీషనర్, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, విజయవాడ,  
(నోటిఫికేషన్ ప్రచురించడం మరియు 100 కాపీలను పైనాన్స్ డిపార్ట్ మెంట్ కు పంపడం కోసం)  
ప్రభుత్వ కార్యదర్శులు అందరికీ  
విభాగాధిపతులందరికీ  
జిల్లాల కలెక్టర్లందరికీ  
పోలీసు సూపరింటెండెంట్లందరికీ  
జిల్లా న్యాయమూర్తులందరికీ  
జీవిత బీమా శాఖ డైరెక్టరు, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, మంగళగిరి  
డైరెక్టర్, ట్రెజరీస్ అండ్ అకౌంట్స్, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, మంగళగిరి  
డైరెక్టర్ ఆఫ్ స్టేట్ ఆడిట్, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, మంగళగిరి  
పే అండ్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, మంగళగిరి  
డైరెక్టర్, వర్క్స్ అకౌంట్స్, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, మంగళగిరి  
సీఈవో, ఏపిసిఎఫ్ఎస్ఎస్, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, మంగళగిరి

ఈ క్రింది వారికి ప్రతి :

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ హైకోర్టు రిజిస్ట్రార్ జనరల్, అమరావతి  
కార్యదర్శి, ఆంధ్ర ప్రదేశ్ పబ్లిక్ సర్వీస్ కమిషన్, విజయవాడ.  
జిల్లా బీమా అధికారులందరికీ  
జిల్లా ట్రెజరీ అండ్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్లందరికీ.  
జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారులందరికీ.  
మున్సిపాలిటీలు/ మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ల కమిషనర్లు/ స్పెషల్ ఆఫీసర్లందరికీ  
ఆంధ్ర ప్రదేశ్ గవర్నర్ ప్రిన్సిపల్ సెక్రటరీ, విజయవాడ.  
ముఖ్యమంత్రి ముఖ్య కార్యదర్శి/కార్యదర్శి మరియు మంత్రుల వ్యక్తిగత కార్యదర్శులందరికీ  
ఎ.జి(ఎ అండ్ ఇ) / ప్రిన్సిపల్ ఎ.జి(జి అండ్ ఎస్.ఎస్.ఎ) / ఎ.జి(ఇ అండ్ ఆర్.ఎస్.ఎ), ఎ.పి.,  
విజయవాడ  
గుర్తింపు పొందిన సేవా సంఘాలన్నింటికీ.  
నోడల్ అధికారి, ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ఈ-గెజిట్, ఆర్థిక శాఖ.  
అదనపు ప్రతి. (2290527)

//ఉత్తరువుల మేరకు:: జారీ చేయడమైనది//

డాక్యుమెంటరీ

విభాగాధికారి

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

ఆంధ్ర ప్రదేశ్  
ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి  
2024

ఆర్థిక శాఖ  
ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం



**విషయాంశాల పట్టిక**

నియమావళి సంఖ్య.	నియమం పేరు	పుట సంఖ్య.
<b>అధ్యాయం - 1 : ప్రాథమికం</b>		
1	సంగ్రహనామం మరియు ప్రారంభం	8
2	వర్తింపు	8
3	నిర్వచనాలు	9
<b>అధ్యాయం - 2 : పాలసీ బాండ్లు</b>		
4	ఏపిజీఎల్ఐ కింద తప్పనిసరి చందా	14
5	ప్రభుత్వ ఉద్యోగి నామినేషన్	14
6	మొదటి పాలసీ బాండ్ జారీ	17
7	నెలవారీ ప్రీమియం వసూలు	17
8	ప్రీమియం ఆటోమేటిక్ పెంపు	18
9	ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడం	19
10	నెలవారీ ప్రీమియం తగ్గింపు	20
11	పాలసీ బాండ్లను నియంత్రించే సాధారణ నిబంధనలు	21
<b>అధ్యాయం - III : రుణాలు</b>		
12	అర్హత ప్రమాణం	22
13	రుణ దరఖాస్తు ప్రక్రియ	23
14	రుణ మొత్తాన్ని రికవరీ చేయడం	23
<b>అధ్యాయం - IV : క్లెయిమ్ లు</b>		
15	పాలసీ మెచ్యూరిటీపై క్లెయిమ్	24
16	పాలసీ సరెండర్ పై క్లెయిమ్	24
17	పాలసీదారుడి మరణంపై క్లెయిమ్	25
18	పాలసీదారుడు తప్పిపోయినట్లు ప్రకటించిన సందర్భంలో క్లెయిమ్	28
19	క్లెయిమ్ చేయని పాలసీల పరిష్కారం	29
20	క్లెయిమ్ ల పరిష్కారాన్ని నియంత్రించే సాధారణ నిబంధనలు	29

**అధ్యాయం - V : పరిపాలన**

21	కీలక భాగస్వాములు మరియు వారి బాధ్యతలు	31
22	ఏపిజిఎల్ఐ పర్యవేక్షణ, సమస్యల పరిష్కార విభాగం	32
23	నిధి నిర్వహణ	32
24	ఖాతాల నిర్వహణ మరియు ఆడిట్	33

**అధ్యాయం -6 : ఇతరత్ర అంశాలు**

25	ఏపిజిఎల్ఐ నిర్వహణకు ఆన్లైన్ అప్లికేషన్	34
26	నియమావళి అర్థ వివరణ	35
27	నియమావళిని సడలించే అధికారం	35
28	అవశేష విషయాలను నిబంధించే అధికారం	35
29	వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం నుండి మినహాయింపు	36
30	రద్దు మరియు రక్షణ	36

**అధ్యాయం - 1**  
**ప్రాథమికం**

**1. సంగ్రహనామం మరియు ప్రారంభం**

1. ఈ నియమావళిని ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి 2024 అని పిలవవచ్చును.
2. ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజిట్ లో ప్రచురితమైన నాటి నుంచి ఈ నియమావళి అమల్లోకి వస్తుంది.

**2. వర్తింపు**

1. భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 309 లోని మినహాయింపు నిబంధన క్రింద రూపొందించిన నియమావళికి లోబడి ప్రభుత్వ రెగ్యులర్ పోస్టుల్లో నియమితులైన, ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు ఈ ఉత్తర్వులు వర్తిస్తాయి.
2. రాష్ట్ర కన్సాలిడేషన్ ఫండ్ నుంచి వారి జీతభత్యాలు తీసుకుంటున్న, లేకపోయినా, సబ్ స్టాంటివ్ ఖాళీలలో నియామకాలు జరిగాయా లేదా అనే విషయంతో సంబంధం లేకుండా, పుల్ టైం / పార్ట్ టైమ్ కాంట్రాక్ట్/కంటింజెంట్ ప్రాతిపదికన లేదా నామమాత్రపు మస్టర్ రోల్స్ / రోజువారీ వేతనాలు / కన్సాలిడేషన్ పే లేదా ఔట్ సోర్సింగ్ ప్రాతిపదికన నియమితులైన వ్యక్తులకు ఈ నియమావళి వర్తించవు.

**3. నిర్వచనాలు**

ఈ నియమావళి సందర్భంలో, ఈ క్రింది పదాలకు ఈ క్రింది విధంగా ఇవ్వబడిన అర్థాలు ఉంటాయి.

1. "వయస్సు" అనేది ఒక ఉద్యోగి యొక్క ప్రతిపాదన సమర్పించిన తేదికి తదుపరి పుట్టినరోజు నాటికి, పూర్తి వయస్సును సూచిస్తుంది;
2. "ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ" అంటే ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా, ఇది ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు మరియు వారి కుటుంబాల సంక్షేమం కోసం ప్రభుత్వం అమలు చేస్తున్న పథకం;
3. "బోనస్" అనేది ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు ప్రకటించే బీమా మొత్తంపై చెల్లించాల్సిన అదనపు మొత్తాన్ని సూచిస్తుంది;
4. "క్లెయిమ్" అనేది మెచ్యూరిటీ, సరెండర్ లేదా మరణం సంభవించినప్పుడు ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీని సెటిల్ చేయాలనే అభ్యర్థనను సూచిస్తుంది;

5. "రిస్కొ ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్)" అంటే జారీ చేయబడిన పాలసీపై రిస్కొ కవర్ ప్రారంభమయ్యే తేదీ, అంటే, పాలసీ యొక్క మొదటి ప్రీమియం వసూలు చేయబడిన వేతన బిల్లు తరువాత నెల యొక్క మొదటి తేదీ.
6. "డ్రాయింగ్ అండ్ డిస్బర్సింగ్ ఆఫీసర్ (డిడిబి)" అంటే ఉద్యోగి యొక్క వేతనం మరియు భత్యాలను డ్రా చేయడానికి మరియు బట్వాడా చేయడానికి అధికారం ఉన్న అధికారి;
7. ఈ నియమాల ఉద్దేశ్యం కోసం, "కుటుంబం" అంటే-

### కుటుంబం కేటగిరీ - ఎ

- ఎ. న్యాయపరంగా విడిపోయిన జీవిత భాగస్వామితో సహా జీవిత భాగస్వామి;
- బి. సవతి కొడుకు(లు)తో సహా కుమారుడు(లు) మరియు వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్తపుత్రుడు(లు);
- సి. సవతి కుమార్తె(లు)తో సహా అవివాహిత కుమార్తె(లు) మరియు వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్తపుత్రిక(లు);
- డి. వితంతువు లేదా విడాకులు తీసుకున్న కుమార్తె(లు) సవతి కుమార్తెలు, వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్తపుత్రిక(లు) తో సహా

### కుటుంబం కేటగిరీ - బి

- ఇ. వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్తత తండ్రి తో సహా తండ్రి;
- ఎఫ్. వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్తత తల్లి తో సహా తల్లి;
- జి. 18 సంవత్సరాల కంటే తక్కువ వయస్సు ఉన్న మరియు ఎటువంటి వయస్సు పరిమితి లేకుండా మనస్సు లేదా శరీరం యొక్క ఏదైనా రుగ్మత లేదా వైకల్యం కలిగిన సోదరుడు(లు); సవతి సోదరుడు (లు ) సహా.
- హెచ్. అవివాహిత, వితంతు లేదా విడాకులు తీసుకున్న సోదరి(లు); సవతి సోదరి (లు) తో సహా
- ఐ. వివాహిత కుమార్తె(లు);
- జె. ముందే చనిపోయిన కుమారుని వితంతువు(లు); మరియు
- కె. ముందే చనిపోయిన కుమారుడి బిడ్డ(లు).
8. "ప్రభుత్వం" అంటే ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం;
9. "ప్రభుత్వ ఉద్యోగి" అంటే ఒక తాత్కాలిక, శాశ్వత, లేదా అధికార హోదాలో ప్రభుత్వం మంజూరు చేసిన శాశ్వత పదవిలో సంబంధిత రాష్ట్ర సర్వీసు



- నియమావళికి అనుగుణంగా రిక్రూట్ అయి, నియమించబడిన ఆండ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి అని అర్థం. భారత రాజ్యాంగంలోని 309 పరిచ్ఛేదంలోని మినహాయింపు నిబంధన క్రింద ప్రభుత్వం రూపొందించిన నియమావళికి అనుగుణంగా అట్టి ఉద్యోగి సర్వీసు నిబంధనలు ఉంటాయి ;
10. "బీమా చేయదగిన వయస్సు" అనేది ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నిర్దేశించిన విధంగా 20 సవత్సరాల వయసు నుండి పదవీ విరమణ వయస్సుకు ముందు 5 సంవత్సరాల వరకు మధ్య వయస్సును సూచిస్తుంది.
  11. "లాస్ట్ ప్రీమియం డ్యూ (ఎల్పిడి)" అనేది చివరి ప్రీమియం మినహాయింపాలైన తేదీ మరియు నెలను సూచిస్తుంది;
  12. "తప్పనిసరి ప్రీమియం" అనేది ప్రతి పాలసీదారునికి తప్పనిసరిగా చెల్లించాల్సిన నెలవారీ ప్రీమియం మొత్తాన్ని సూచిస్తుంది, ఇది వారి మూల వేతనం వచ్చే వేతన స్లాబ్ ఆధారంగా ఉంటుంది;
  13. "మెడికల్ ఆఫీసర్" అనేది పాలసీదారుడు పనిచేస్తున్న ప్రాంతంపై అధికార పరిధిని కలిగి ఉన్న సివిల్ సర్జన్ ర్యాంకుకు తక్కువ కాని వైద్యుడు / సర్జన్-ను సూచిస్తుంది;
  14. "నామినీ" అనేది పాలసీదారుడు మరణించిన సందర్భంలో, ఈ నియమావళి ప్రకారం ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీల క్లెయిమ్ ల యొక్క ప్రయోజనాల గ్రహీతగా పాలసీదారుని చేత నియమించబడిన వ్యక్తిని సూచిస్తుంది;
  15. "ప్రత్యామ్నయ నామినీ" అంటే నామినీలు మరణించిన సందర్భంలో, ఈ నియమావళి ప్రకారం ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీల క్లెయిమ్ల ప్రయోజనాల గ్రహీతగా పాలసీదారుని చేత నియమించబడిన వ్యక్తి;
  16. "పే" అనేది ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగి పోస్టుకు జతచేయబడిన వేతన శ్రేణిలో ప్రతి నెలా పొందుతున్న మూల వేతనాన్ని సూచిస్తుంది;
  17. "పాలసీ" లేదా "పాలసీ బాండ్" అనేది ఈ నియమావళి కింద పాలసీదారుడు చెల్లించిన ప్రీమియంను పరిగణనలోకి తీసుకొని హామీ ఇవ్వబడిన మొత్తాన్ని చెల్లించడానికి ఒక ఒప్పందాన్ని కలిగి ఉన్న పత్రాన్ని సూచిస్తుంది;
  18. "పాలసీదారుడు" అనేది ఏపిజిఎల్ఐ కింద సబ్ స్కైబ్ చేయబడ్డ మరియు బీమా చేయబడ్డ ప్రభుత్వ ఉద్యోగిని తెలియజేస్తుంది;
  19. "సమ్ అప్యూర్డ్" అంటే పాలసీ అమలులో ఉన్నప్పుడు మరణం సంభవిస్తే లేదా పాలసీ మెచ్యూరిటీ సమయంలో ప్రభుత్వం హామీ ఇచ్చే మొత్తం.
  20. "సమ్ అప్యూర్డ్ టేబుల్స్" అనగా ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నిర్దేశించిన హామీ మొత్తం విలువలను కలిగి ఉన్న పట్టికలు. సంబంధిత కారకాలను పరిగణనలోకి తీసుకొని బీమా గణకుని లెక్కల ఆధారంగా హామీ పట్టికలు తయారు చేయబడతాయి;
  21. "పదవీ విరమణ" అనగా ప్రభుత్వం కాలానుగుణంగా సవరించిన ఆండ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ ఎంప్లాయిమెంట్ (పదవీ విరమణ వయస్సు

నియంత్రణ) చట్టం, 1984 లో నిర్దేశించిన వయస్సుకు చేరుకున్న తరువాత ప్రభుత్వ ఉద్యోగి సర్వీసు నుండి విరమించే చర్య.

22. "టోటల్ ప్రీమియం డ్యూ" అనగా ప్రీమియం తేదీ నాటికి చెల్లించవలసిన మొత్తం ప్రీమియం;
23. "టోటల్ ప్రీమియం పెయిడ్" అంటే పాలసీదారు వాస్తవంగా చెల్లించిన ప్రీమియం మొత్తం;

ఏవైన పదాలు ఈ నియమావళిలో ఉపయోగించి, ఈ నియమంలో నిర్వచించబడనట్లయితే ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన విధంగా ఆండ్రప్రదేశ్ ప్రాథమిక నియమావళి లేదా ఆండ్రప్రదేశ్ స్టేట్ అండ్ సబార్డినేట్ సర్వీస్ రూల్స్, 1996 లేదా ఆండ్రప్రదేశ్ సివిల్ సర్వీసెస్ (వర్గీకరణ, నియంత్రణ మరియు అప్పీల్) నియమావళి, 1991 లో నిర్వచించబడిన పదాలు మరియు వ్యక్తీకరణలు, సంబంధిత నియమావళిలో వాటికి నిర్దేశించిన అర్థాలనే కలిగి ఉంటాయి.

## అధ్యాయం - II పాలసీ బాండ్లు

### 4. ఎపిజిఎల్ఐ కింద తప్పనిసరి సబ్ స్క్రిఫ్ట్

1. బీమా చేయదగిన వయస్సులో ఉన్న ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తప్పనిసరిగా ఎపిజిఎల్ఐ కింద సభ్యత్వాన్ని తీసుకొని బీమా పొందాలి.
2. ప్రతి కొత్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగి, ప్రభుత్వ సేవలో చేరిన తరువాత, ఉద్యోగి ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియలో భాగంగా తప్పనిసరిగా సభ్యత్వం తీసుకుని ఎపిజిఎల్ఐ కింద బీమా చేయబడాలి.

### 5. ప్రభుత్వ ఉద్యోగి నామినేషన్

1. ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగి, ప్రభుత్వ సేవలో చేరిన తరువాత, పాలసీదారు మరణించినప్పుడు చెల్లించాల్సిన క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని పొందే హక్కును ఒకరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మందికి కల్పిస్తూ ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సూచించిన విధంగా సర్వీస్ లో ఉన్నప్పుడు నామినేషన్ చేయాలి.
2. పాలసీదారు ఇచ్చిన ప్రతి నామినీకి ప్రత్యామ్నాయ నామినీలను కూడా పేర్కొనవచ్చు, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని పొందడానికి ముందు సంబంధిత

నామినీలు మరణిస్తే ప్రయోజనాలను పొందే హక్కు ప్రత్యామ్నాయ నామినికే ఉంటుంది.

3. ఒక పాలసీదారుడు నామినేషన్ లో ఒకరి కంటే ఎక్కువ మందిని పేర్కొన్నట్లయితే, సంబంధిత ప్రయోజనంలో 100 శాతం కవర్ చేసే విధంగా ప్రతి వ్యక్తికి చెల్లించాల్సిన వాటా శాతాన్ని అతడు / ఆమె పేర్కొనాలి.
4. నామినేషన్లు చేసిన తర్వాత పాలసీదారుడు తన సర్వీసులో ఎప్పుడైనా వాటిని మార్చుకోవచ్చు.
5. నామినేషన్ చేసే సమయంలో పాలసీదారుడు ఈ నిబంధనల్లో నిర్వచించిన విధంగా ఒక కుటుంబాన్ని కలిగి ఉంటే, చందాదారుడు వేరే విధంగా ఎంచుకోకపోతే నామినేషన్ సాధారణంగా అతని/ఆమె కుటుంబ సభ్యుడు / సభ్యులకు అనుకూలంగా ఉంటుంది.
6. ఒకవేళ నామినేషన్ చేసే సమయంలో పాలసీదారుడికి కుటుంబం లేకపోతే, ఒక వ్యక్తి లేదా వ్యక్తులు లేదా వ్యక్తుల సంస్థ కు అనుకూలంగా నామినేషన్ చేయవచ్చు.
7. పాలసీదారుడు తనకు కుటుంబం లేనప్పుడు నామినేషన్ చేసినప్పటికీ, తరువాత కుటుంబ సభ్యుడిని పొందినప్పుడు పాలసీదారుడు కుటుంబ సభ్యుడితో సహా నామినేషన్ ను తగురీతిగా నవీకరించాలి లేదా మునుపటి నామినేషన్ ను పునరుద్ధాటించాలి.
8. ఈ నియమావళిలో నిర్వచించిన విధంగా నామినేట్ చేసినప్పుడు కుటుంబంలో ఒక సభ్యుడు మాత్రమే ఉండి పాలసీదారుడు, తరువాత ఈ నియమాలలో నిర్వచించిన విధంగా, కేటగిరీ-ఎ లో కుటుంబ సభ్యుడిని అంటే జీవిత భాగస్వామి, కొడుకు(లు); అవివాహిత కుమార్తె(లు), వితంతు లేదా విడాకులు పొందిన కుమార్తె(లు); పొందినట్లయితే, అప్పుడు పాలసీదారుడు ప్రారంభ నామినేషన్ ను పునరుద్ధాటించాలి లేదా కొత్తగా పొందిన సభ్యుడిని చేర్చడానికి నామినేషన్ ను సవరించాలి.
9. పాలసీదారుడు ఇచ్చిన నామినేషన్ ఈ క్రింది సందర్భాల్లో చెల్లుబాటు కాదు.

ఎ. పాలసీదారుడు మరణించే సమయంలో నామినేటెడ్ జీవిత భాగస్వామి సంబంధిత న్యాయస్థానం యొక్క డిక్రీ ద్వారా విడాకులు పొందినట్లయితే.

బి. పాలసీదారుడు తనకు కుటుంబం లేనప్పుడు నామినేషన్ చేసినప్పుడు, తరువాత కుటుంబ సభ్యుడిని పొందిన సందర్భంలో, మరియు పాలసీదారుడు సర్వీస్ లో ఉండగా మునుపటి నామినేషన్ ను ధృవీకరించనప్పుడు లేదా సవరించనప్పుడు.

సి. పాలసీదారుడు ఈ నియమావళిలో నిర్వచించిన విధంగా కుటుంబంలో ఒక సభ్యుడిని మాత్రమే కలిగి ఉంటే, తరువాత కేటగిరీ

ఎ లో కుటుంబ సభ్యుడిని అంటే జీవిత భాగస్వామిని కొడుకు(లు); అవివాహిత కుమార్తె(లు) వితంతు లేదా విడాకులు పొందిన కుమార్తె(లు); పొందిన సందర్భంలో ఈ నియమాలలో నిర్వచించిన విధంగా, పాలసీదారుడు ప్రారంభ నామినేషన్‌ను ధృవీకరించకపోతే లేదా సేవలో ఉన్నప్పుడు దానిని సవరించకపోతే.

10. కుటుంబంలో మార్పు వచ్చినప్పుడు పాలసీదారుడు తన కుటుంబ సభ్యుల వివరాలను సవరించుకోవాలి.

## 6. మొదటి పాలసీ బాండ్ జారీ

1. మొదటి పాలసీ బాండ్ ను సంబంధిత డీడీఓ జనరేల్ చేస్తారు.
2. పాలసీ యొక్క నెలవారీ ప్రీమియం మూల వేతనానికి అనుగుణంగా వర్తించే వేతన స్లాబ్ ల ప్రకారం ఉంటుంది.
3. ప్రీమియం వసూలు మొదటి వేతన బిల్లు నుంచి ప్రారంభించబడుతుంది.
4. పాలసీ బాండ్ ఆటో జనరేల్ చేయబడి తరువాతి నెల 1వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది మరియు పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి బీమా ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) ప్రారంభమవుతుంది.
5. ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీ నెంబరు అనేది మొదటి పాలసీ కొరకు హైఫెన్ ద్వారా వేరు చేయబడిన 'A' అక్షరంతో జతచేయబడిన ఉద్యోగి ఐడి.

## 7. నెలవారీ ప్రీమియం వసూలు

1. పాలసీ బాండ్లపై వర్తించే ప్రీమియంలు ప్రతి నెలా పాలసీదారుడి పే బిల్లులో యాంత్రికంగా మినహాయించబడతాయి.
2. ఈ క్రింద పేర్కొన్న వైకల్యాలు ఏవైనా సంభవించినట్లయితే, వైకల్యం సంభవించిన తేదీ నుండి పాలసీదారులకు తప్పనిసరి ప్రీమియంలు చెల్లించడం నుండి మినహాయింపు ఇవ్వబడుతుంది. అయితే, పాలసీదారుడు స్వచ్ఛందంగా పెంచిన ప్రీమియంలను చెల్లించడం కొనసాగించాలి.

ఎ. కోలుకోలేని విధంగా రెండు కళ్ల చూపు కోల్పోవడం; లేదా

బి. చీలమండల వద్ద లేదా పైన పాదాల విచ్ఛేదనం; లేదా

సి. మణికట్టు వద్ద లేదా పైన రెండు చేతుల విచ్ఛిన్నం, లేదా

డి. పైవాటిలో దేని కలయిక అయినా.

3. ఏదైనా అంగవైకల్యానికి గురైన వెంటనే, దాని పూర్తి వివరాలతో పాటు వైద్యాధికారి నుండి ధృవీకరణ పత్రాన్ని సంఘటన జరిగిన తేదీ నుండి ఆరు నెలల్లోగా సంబంధిత అధికారికి అందించాలి.
4. ఏ సమయంలోనైనా మాఫీ ప్రయోజనాన్ని తప్పుగా పొందినట్లు సంబంధిత అధికారిటీ గమనించినట్లయితే, ప్రీమియం చెల్లింపును మాఫీ చేసే ఉత్తర్వులను పాలసీదారునికి తెలియజేయడం ద్వారా తక్షణమే రద్దు చేయాలి. ఉంటుంది మరియు మాఫీ కారణంగా పాలసీదారుడు చెల్లించని ప్రీమియం యొక్క అన్ని వాయిదాలను అతను / ఆమె చెల్లించాలి ఉంటుంది.

## 8. ప్రీమియం యొక్క ఆటోమేటిక్ పెంపుదల

1. వార్షిక ఇంక్రిమెంట్, ప్రమోషన్, వేతన సవరణ మొదలైన ఉద్యోగి జీవిత చక్ర సంఘటనల ఆధారంగా మూల వేతనం పెరిగినప్పుడు, తప్పనిసరి ప్రీమియం యొక్క తదుపరి స్లాబ్ లకు చేరినట్లయితే, తప్పనిసరి ప్రీమియం యాంత్రికంగా పెంచబడుతుంది.
2. సంబంధిత వేతన శ్లాబులపై వర్తించే తప్పనిసరి ప్రీమియం ఆధారంగా, పెంచిన ప్రీమియం కోసం సంబంధిత డీడీవో కొత్త పాలసీని జనరేట్ చేస్తారు.
3. మొదటి పాలసీ బాండ్ తరువాత జారీ చేయబడిన పాలసీలు ఎంప్లాయి ఐడి కి వరుస క్రమంలో తదుపరి అక్షరాలతో జత చేయబడి హైఫెన్ ద్వారా వేరు చేయబడుతుంది.
4. పెంచిన ప్రీమియం యొక్క వసూలు తదుపరి తక్షణ వేతన బిల్లు నుండి ప్రారంభమవుతుంది. పాలసీ బాండ్ ఆటో జనరేట్ చేయబడి తరువాతి నెల 1వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది మరియు పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి బీమా ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) ప్రారంభమవుతుంది.
5. పెంచిన పాలసీ ప్రీమియంలను సంబంధిత పే బిల్లుల నుంచి ప్రతి నెలా క్రమం తప్పకుండా మినహాయించేలా సంబంధిత డీడీవో చూసుకోవాలి.

## 9. ప్రీమియం యొక్క స్వచ్ఛంద పెంపుదల

1. దీర్ఘకాలిక గుండె, సెరిబ్రల్, మూత్రపిండాలు, పల్మనరీ మరియు ఆంకాలజికల్ వ్యాధులు కలిగిన పాలసీదారులు మినహా, మిగిలిన పాలసీదారుడు నెలవారీ ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడానికి అనుమతించబడుతుంది -

ఎ. మూల వేతనంలో 8% వరకు, వైద్య పరీక్షలు లేకుండా, స్వీయ దృవీకరణ తోనూ మరియు

బి. సెల్ప్ డిక్లరేషన్ మరియు నిర్బంధ వైద్య పరీక్షలపై 8% కంటే ఎక్కువ మరియు మూల వేతనంలో 15% వరకు.

2. ఒక సంవత్సరం సర్వీస్ పూర్తి చేసిన పాలసీదారులు స్వచ్ఛందంగా ప్రీమియం పెంపునకు అర్హులు మరియు ఆర్థిక సంవత్సరానికి ఒకసారి మాత్రమే దీనిని పొందవచ్చు.
3. ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసే ఉత్తర్వుల్లో పేర్కొన్న మార్గదర్శకాలను అనుసరించి ఆన్లైన్ దరఖాస్తు ద్వారా స్వచ్ఛంద పెంపు కేసులను ప్రాసెస్ చేయాలి.
4. పెంచిన ప్రీమియం యొక్క వసూలు తదుపరి తక్షణ వేతన బిల్లు నుండి ప్రారంభమవుతుంది.
5. పాలసీ బాండ్ ఆట్ జనరేట్ చేయబడి తరువాతి నెల 1 వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది మరియు పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి బీమా ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) ఉంటుంది.

## 10. నెలవారీ ప్రీమియంలో తగ్గింపు

1. నెలవారీ ప్రీమియం తగ్గింపును ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ అనుమతించకూడదు.
2. నెలవారీ ప్రీమియంను కేవలం పెంచుకోవచ్చు. ఏ కారణం చేతనైనా పాలసీదారుడి మూల వేతనం తగ్గినప్పటికీ, దీనిని ఇప్పటికే అమల్లో ఉన్న పాలసీలపై చెల్లించే ప్రీమియం కంటే తక్కువకు తగ్గించకూడదు.

## 11. పాలసీ బాండ్లకు వర్తించే సాధారణ షరతులు

1. తప్పనిసరి ప్రీమియంలపై జారీ చేసే పాలసీలు ఆరోగ్య చరిత్ర పరిశీలనకు గురికావు.
2. పాలసీదారుడు ఆత్మహత్య చేసుకుంటే పాలసీలు చెల్లుబాటు కావు మరియు ఇప్పటి వరకు చెల్లించిన మొత్తం ప్రీమియంలో 80% ఎటువంటి వడ్డీ లేకుండా తిరిగి ఇవ్వబడతాయి.

3. తప్పుడు సమాచారం / సాక్ష్యాలు సమర్పించడం ద్వారా పొందిన పాలసీలు రద్దుకు అర్హమవుతాయి మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ సివిల్ సర్వీసెస్ (వర్గీకరణ, నియంత్రణ మరియు అప్పీల్) నియమావళి, 1991 ప్రకారం క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకోవలసి ఉంటుంది.
4. పాలసీదారుడు మరియు అతని / ఆమె నియమిత నామినీ(లు) ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీలను దారాదత్తం చేయడానికి లేదా తనఖా పెట్టడానికి ఎటువంటి హక్కును కలిగి ఉండరు.
5. ఒకవేళ పాలసీదారుడు ఫారిన్ సర్వీసు నియమావళిపై పనిచేస్తున్నట్లయితే, ఆయన / ఆమె మొదట నియమించబడిన కార్యాలయం యొక్క డిడిఓ పాలసీల జారీ, రుణాల ఆధరైజేషన్ మరియు క్లెయిమ్ల సెటిల్ మెంట్ కు బాధ్యత వహిస్తారు. ప్రీమియం తగ్గింపు, రుణ రికవరీలను తాను పంపబడిన కార్యాలయానికి చెందిన డిడివో చేసి క్రెడిట్ / డెబిట్ వివరాలను ఆయనను పంపించిన కార్యాలయానికి సమర్పించాలి.
6. పాలసీలకు కోర్టు ద్వారా చట్టపరమైన అటాచ్ మెంట్ నుంచి మినహాయింపు ఉంటుంది.
7. ఏపిజిఎల్ఐ ప్రీమియం చెల్లింపులు మరియు రుణ రికవరీల యొక్క బకాయిలు తప్ప పాలసీదారుని యొక్క క్లెయిమ్ మొత్తాల నుండి ఎటువంటి ఇతర ప్రభుత్వ బకాయిలు వసూలు చేయబడవు.
8. వేతన స్లాబులు మరియు సంబంధిత తప్పనిసరి ప్రీమియంలను ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సవరించవచ్చు.
9. బీమా ప్రారంభమైన తేదీ (డీసీఆర్) నుంచి పాలసీదారుడు బీమా చేయబడాలి.
10. పాలసీ బాండ్ జారీ సమయంలో వయస్సు, మిగిలిపోయిన సర్వీస్ పీరియడ్, మరణాల రేటు, ప్రస్తుత వడ్డీ రేట్ల ఆధారంగా రిస్క్ కవరేజీ, బీమా మొత్తాన్ని లెక్కించడమవుతుంది.

### **అధ్యాయం - III** **రుణాలు**

#### **12. అర్హత ప్రమాణాలు**

1. పాలసీదారుడు కనీసం ముప్పై ఆరు (36) నెలవారీ ప్రీమియంలు చెల్లించిన తరువాత మాత్రమే మొదటి రుణం పొందడానికి అర్హత పొందుతాడు.
2. దరఖాస్తు తేదీ నాటికి చెల్లించాల్సిన మొత్తం ప్రీమియం మరియు చెల్లించిన మొత్తం ప్రీమియం మధ్య వ్యత్యాసం చెల్లించాల్సిన మొత్తం ప్రీమియంలో పది శాతం (10%)కి మించకూడదు.

3. కనీస రుణ మొత్తం ఈ క్రింది విధంగా ఉండాలి.

ఎ) రూ.10,000/- కంటే తక్కువ కాకుండా ఉండాలి.

బి) పాలసీదారుకు ఇప్పటి వరకు జారీ చేసిన అన్ని పాలసీల వర్తించే బోనస్ తో సహా సరెండర్ విలువలో 90% మించరాదు.

4. దరఖాస్తు సమయంలో పాలసీదారుడు మునుపటి రుణం ఏదైనా ఉంటే ఆ బకాయి మొత్తంలో కనీసం 50% చెల్లించి ఉండాలి.

### 13. రుణ దరఖాస్తు ప్రక్రియ

ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసే ఉత్తర్వుల్లో పేర్కొన్న మార్గదర్శకాలను అనుసరించి రుణ దరఖాస్తులను ఆన్ లైన్ దరఖాస్తు ద్వారా ప్రాసెస్ చేయాలి.

### 14. రుణాన్ని తిరిగి వసూలు చేయడం

1. పాలసీదారుడు ఎంచుకున్నట్లుగా 12 నుంచి 60 సమాన నెలవారీ వాయిదాల ద్వారా తిరిగి వసూలు చేయాలి.
2. అంచనా వేసిన వడ్డీని అసలు మొత్తంతో కలపడం ద్వారా బకాయి మొత్తాన్ని నిర్ధారించాలి మరియు తరువాత దానిని సమాన నెలవారీ వాయిదాలుగా (ఇఎంఐ) మార్చాలి.
3. ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసే ఉత్తర్వుల్లో పేర్కొన్న ఫండ్ బ్యాలెన్స్ ల పై వడ్డీ రేటు కంటే రుణంపై వసూలు చేసే సాధారణ వడ్డీ రేటు ఒక శాతం ఎక్కువగా ఉంటుంది.
4. పాలసీదారుడు కోరుకుంటే ఎలాంటి ప్రీ-క్లోజర్ ఛార్జీలు లేకుండా రుణ బకాయి మొత్తాన్ని చెల్లించడం ద్వారా రుణాన్ని ముందస్తుగా క్లోజ్ చేయవచ్చు.
5. రుణ వితరణ తర్వాతి నెల పేబిల్లు నుంచి రుణ ఈఎంఐ మినహాయింపు ప్రారంభమవుతుంది.

### అధ్యాయం - IV

### క్లెయిమ్లు

### 15. పాలసీ మెచ్యూరిటీ అయిన తరువాత క్లెయిమ్

పాలసీ మెచ్యూరిటీ తర్వాత, పాలసీ యొక్క మెచ్యూరిటీ తేదీ వరకు పూర్తయిన క్యాలెండర్ నెలల కాలానికి వచ్చిన బోనస్ తో సహా బీమా మొత్తాన్ని పొందడానికి పాలసీదారు అర్హత కలిగి ఉంటారు.



## 16. పాలసీ సరెండర్ చేసిన తరువాత క్లెయిమ్

1. పాలసీదారుడు మెచ్యూరిటీ తేదీకి ముందే పాలసీని క్లెయిమ్ చేసినట్లయితే, దాన్ని పాలసీ సరెండర్ గా పరిగణించాలి. స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ, రాజీనామా, నిర్బంధ పదవీ విరమణ, తొలగింపు, వంటి సందర్భాల్లో పాలసీదారునికి ఈ పరిస్థితి ఏర్పడుతుంది.
2. సరెండర్ క్లెయిం విషయంలో, పాలసీదారు ప్రభుత్వ సర్వీసు నుండి పదవీ విరమణ తేదీకి ముందు, ఈ నియమావళి ప్రకారం బోనస్ డిక్లరేషన్ కోసం పరిగణనలోకి తీసుకున్న పూర్తి కాలపరిమితి (3-సంవత్సరాల వ్యవధి) వరకు ప్రస్తుత విలువపై లెక్కించిన బోనస్ తో పాటు పాలసీ యొక్క సరెండర్ విలువను పొందుతారు.

సరెండర్ వాల్యూ (ఎస్వి) = [(పదవీ విరమణ తేదీ వరకు చెల్లించాల్సిన ప్రీమియం) X సమ్ అస్యూర్డ్ X సరెండర్ వాల్యూ ఫ్యాక్టర్] / (చివరి ప్రీమియం తేదీ వరకు చెల్లించాల్సిన ప్రీమియం),  
ప్రస్తుత విలువ = సమ్ అస్యూర్డ్ X సరెండర్ వాల్యూ ఫ్యాక్టర్. (బోనస్ లెక్కింపు కోసం).

3. ఒకవేళ పాలసీదారుడు పదవీ విరమణ వయస్సును చేరుకోవడం కాకుండా ఇతర కారణాల వల్ల పదవీ విరమణ చేసినట్లయితే, సంబంధిత పాలసీలన్నింటినీ తప్పనిసరిగా సరెండర్ చేసి సెటిల్ చేసినట్లుగా పరిగణించడమవుతుంది.

## 17. పాలసీదారుడు మరణించినపుడు క్లెయిమ్

1. డెత్ క్లెయిమ్స్ విషయంలో, నామినీ లేదా కుటుంబ సభ్యుడు పాలసీ యొక్క బీమా మొత్తాన్ని, పాలసీదారు మరణించిన నెల వరకు లభించే బోనస్ తో కలిపి అందుకుంటారు.
2. డెత్ క్లెయిమ్ సమయంలో అవసరమైన విధంగా పాలసీ బాండ్(లు), డెత్ సర్టిఫికేట్ మరియు ఫ్యామిలీ మెంబర్ సర్టిఫికేట్/వారసత్వ ధృవీకరణ పత్రం సమర్పించాలి.
3. పాలసీదారు అర్హత కలిగిన క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని అందుకోకుండానే, సర్వీసులో ఉన్నప్పుడు గానీ లేదా పదవీ విరమణ తర్వాత గానీ మరణిస్తే,

ఎ. పాలసీదారు చేసిన తాజా నామినేషన్ ను పరిగణనలోకి తీసుకొని క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను నామినీలకు చెల్లించాలి.

బి. క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని అందుకోకముందే నామినీ మరణిస్తే, క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందే హక్కు పాలసీదారుడు చేసిన తాజా

నామినేషన్ ను పరిగణనలోకి తీసుకొని ఉన్న ప్రత్యామ్నాయ నామినీ(లకు) బదిలీ చేయాలి.

సి. క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందడానికి ముందే సంబంధిత నామినీ మరియు ప్రత్యామ్నాయ నామినీ(లు) ఇద్దరూ మరణిస్తే, అది పాలసీదారుని యొక్క చట్టబద్ధమైన వారసులకు చెల్లించబడుతుంది.

డి. క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందడానికి ముందే మరణించిన నామినీకి ప్రత్యామ్నాయ నామినీని పేర్కొననట్లయితే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని మరణించిన నామినీ యొక్క సహ-నామినీలకు సమాన వాటాలలో చెల్లించాలి, లేనిపక్షంలో, అది పాలసీదారుని యొక్క చట్టబద్ధమైన వారసులకు చెల్లించబడుతుంది.

4. క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా వాటాను మైనర్ నామినీ లేదా ప్రత్యామ్నాయ నామినీకి చెల్లించాల్సి వస్తే, అది మైనర్ యొక్క సహజ సంరక్షకుడికి (వర్తించే చట్టాలలో నిర్వచించిన విధంగా) చెల్లించాలి. సహజ సంరక్షకుడు లేనట్లయితే, సంబంధిత అధికారులు జారీ చేసిన గార్డియన్ షిప్ సర్టిఫికేట్ ను సమర్పించిన వ్యక్తికి ఇది చెల్లించబడుతుంది.
5. ఒకవేళ నామినేషన్ లేనట్లయితే లేదా పాలసీదారునికి చేసిన నామినేషన్ రూల్ 5(7) ప్రకారం చెల్లుబాటు కాకపోతే లేదా చేసిన నామినేషన్ చెల్లుబాటు కానట్లయితే, పాలసీదారుని యొక్క కుటుంబ సభ్యులకు ఈ క్రింది ప్రాధాన్యతా క్రమంలో ప్రయోజనాన్ని చెల్లించాలి.

ఎ. పైన పేర్కొన్న ఫ్యామిలీ కేటగిరీ-ఎలో ఎవరైనా జీవించి ఉంటే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని ఆయన / ఆమెకు చెల్లించాలి. ఆ కేటగిరీలో ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది జీవించి ఉంటే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని వారికి సమాన వాటాలుగా చెల్లించాలి.

బి. ఒకవేళ ఫ్యామిలీ కేటగిరీ-ఎలో జీవించి ఉన్న వ్యక్తులు ఎవరూ లేనట్లయితే, ఫ్యామిలీ కేటగిరీ-బిలో జీవించి ఉన్న వ్యక్తులు ఉంటే,

- i. పైన పేర్కొన్న ఫ్యామిలీ కేటగిరీ-బిలో ఒక వ్యక్తి జీవించి ఉంటే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని ఆయన / ఆమెకు చెల్లించాలి.
- ii. ఒకవేళ ఆ కేటగిరీలో ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది జీవించి ఉంటే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని వారికి సమాన వాటాలుగా చెల్లించాలి.

6. పాలసీదారు మరణం మరియు క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను స్వీకరించడానికి మధ్య ఉన్న కాలంలో మహిళా సభ్యురాలు వివాహం చేసుకున్నా లేదా పునర్వివాహం చేసుకున్నా, లేదా సోదరుడికి పద్దెనిమిది సంవత్సరాల వయస్సు వచ్చినట్లయితే క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందే మహిళా నామినీ / కుటుంబం లేదా సోదరుడి హక్కు ప్రభావితం కాదు.

7. క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందడానికి ఒకరి కంటే ఎక్కువ కుటుంబ సభ్యులు అర్హులు అయితే, వారు తమ వాటాల క్లెయిమ్లను నిర్ణీత ఫారంలో సమర్పించాల్సి ఉంటుంది. ఒకవేళ ఒక కుటుంబ సభ్యుడు తన క్లెయింను సమర్పించనట్లయితే, ఇతర అర్హత కలిగిన కుటుంబ సభ్యులు సమర్పించిన క్లెయిమ్లు వారి సంబంధిత వాటాల కొరకు స్వతంత్రంగా ప్రాసెస్ చేయాలి. సంబంధిత క్లెయిమ్ దరఖాస్తు అందకపోవడం వల్ల నిలిపివేసిన వాటా, క్లెయిమ్ అందిన వెంటనే ప్రాసెస్ చేయబడుతుంది.
8. చెల్లుబాటు అయ్యే నామినేషన్ లేనప్పుడు, మైనర్ యొక్క క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా వాటా మైనర్ యొక్క సహజ లేదా చట్టబద్ధమైన సంరక్షకుడికి చెల్లించాలి.

### 18. పాలసీదారుడు తప్పిపోయినట్లు ప్రకటించిన సందర్భంలో క్లెయిమ్

పాలసీదారుడి ఆచూకీ 7 (ఏడు) సంవత్సరాల కంటే ఎక్కువ సమయం తెలియకపోతే, క్లెయిమ్ను ఈ క్రింది షరతులకు లోబడి పరిష్కరించాలి:

ఎ. నామినీ/కుటుంబ సభ్యుడు పోలీసులకు ఫిర్యాదు చేసిన ఎఫ్ఐఆర్ తేదీ నుంచి 7 (ఏడు) సంవత్సరాలు పూర్తయిన తర్వాత మాత్రమే క్లెయిమ్ పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

బి. పాలసీదారుని ఆచూకీ తెలియడం లేదని పోలీసుల ధృవీకరణ పత్రం, ఎఫ్ఐఆర్ ప్రతితో పాటు వారసత్వ ధృవీకరణ పత్రం/ కుటుంబ సభ్యుల ధ్రువీకరణ పత్రం, పాలసీదారుడు సంఘటనా స్థలంలో కనిపించి ఏదైనా క్లెయిమ్ చేస్తే చేసిన అన్ని చెల్లింపులను రికవరీ చేస్తామని ప్రకటించే నష్టపరిహార బాండ్తో సహా అవసరమైన అన్ని పత్రాలను సమర్పించడం ద్వారా నామినీ / కుటుంబ సభ్యుడు సంబంధిత డిడిఓకు దరఖాస్తు చేయాలి.

సి. ఆ తర్వాత డెత్ క్లెయిమ్ విషయంలో మాదిరిగానే ప్రక్రియను చేపట్టి పూర్తి చేయాలి.

### 19. క్లెయిమ్ చేయని పాలసీల పరిష్కారం

1. పాలసీదారునికి / నామినీ / కుటుంబ సభ్యుడు / చట్టబద్ధమైన వారసుడు 10 సంవత్సరాల కంటే ఎక్కువ కాలం క్లెయిమ్ చేయకుండా ఉండే పాలసీలకు సంబంధించిన క్లెయిమ్ లను రద్దు చేసి, చెల్లనివిగా పరిగణించాలి.
2. నిర్దిష్ట 10 సంవత్సరాల వ్యవధి తరువాత దీనికి సంబంధించి ఎటువంటి క్లెయిమ్ స్వీకరించబడదు.

## 20. క్లెయిమ్ల సెటిల్ మెంట్ కు సంబంధించిన సాధారణ షరతులు

1. ఒకవేళ క్లెయిమ్ కు ముందు ప్రీమియం చెల్లింపు నిలిపివేసిన పాలసీపై క్లెయిమ్ చేసుకున్నట్లయితే, ఈ క్రింది నియమావళి వర్తిస్తుంది:

ఎ. పాలసీపై చెల్లించిన మొత్తం ప్రీమియం మొత్తం ప్రీమియం బకాయిలో యాభై శాతం కంటే తక్కువగా లేదా సమానంగా ఉంటే, జారీ చేసిన పాలసీ చెల్లదు. అయితే, చందాదారుడు చెల్లించిన వాస్తవ ప్రీమియం మొత్తాన్ని ఎటువంటి వడ్డీ లేకుండా తిరిగి చెల్లించాలి.

బి. పాలసీపై చెల్లించిన మొత్తం ప్రీమియం మొత్తం ప్రీమియం బకాయిలో యాభై శాతం కంటే ఎక్కువగా ఉంటే, చెల్లించని ప్రీమియంల మొత్తాన్ని వర్తించే వడ్డీతో సహా పూర్తిగా రికవరీ చేసిన తర్వాత పాలసీ యొక్క క్లెయిమ్ను చెల్లించాలి.

2. క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో కొంత భాగాన్ని పొందకుండా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి సర్వీసులో ఉన్నప్పుడు లేదా పదవీ విరమణ తర్వాత మరణిస్తే, క్రింది సందర్భాలలో క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో భాగం ప్రభుత్వానికి చెందుతుంది.

- ఎ. ఒకవేళ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి కుటుంబం లేనట్లయితే మరియు

బి. ఆయన/ఆమె ఎలాంటి నామినేషన్ దాఖలు చేయనట్లయితే, లేదా చేసిన నామినేషన్ కు మనుగడ లేనట్లయితే.

3. ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసేన ఉత్తర్వుల్లో పేర్కొన్న మార్గదర్శకాలను అనుసరించి ఆన్ లైన్ దరఖాస్తు ద్వారా అన్ని క్లెయిమ్ల పరిష్కారాన్ని చేపట్టాలి.

### అధ్యాయం -V పరిపాలన

## 21. కీలక వాటాదారులు మరియు వారి బాధ్యతలు

1. ఏపిజిఎల్ఐ యొక్క పరిపాలనలో నిమగ్నమైన ఈ క్రింది భాగస్వాములు, సమర్థవంతమైన మరియు ప్రభావవంతమైన సేవలను అందించడానికి వీలుగా ప్రభుత్వం ద్వారా ఎప్పటికప్పుడు కేటాయించిన తమ బాధ్యతలను నిర్వర్తించాలి.

- ఎ. ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీదారు
- బి. సంబంధిత డ్రాయింగ్ అండ్ డిస్పిన్సింగ్ అధికారి (డిడివో)
- సి. సంబంధిత ఆఫీస్ హెడ్ (హెచ్వోఓ)
- డి. సంబంధిత ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం..
- ఇ. డైరెక్టర్, ఏపిజిఎల్ఐ

ఎఫ్. ఏపిజిఎల్ఐ మానిటరింగ్ అండ్ గ్రీవెన్స్ రిడ్రెసల్ సెల్

జి. ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నిర్దేశించిన ఇతర వాటాదారులు  
ఎవరైనా సరే.

2. ఈ నియమంలో పేర్కొనబడ్డ అధికారులు / భాగస్వాములు వారికి కేటాయించబడిన బాధ్యతలను నిర్వర్తించడంలో నిర్లక్ష్యం వహిస్తే అమలులో ఉన్న తగిన నియమావళి యొక్క వర్తించే నిబంధనల క్రింద వారిపై క్రమశిక్షణ చర్యలు తీసుకోవాలి.

## 22. ఏపిజిఎల్ఐ మానిటరింగ్ అండ్ గ్రీవెన్స్ రిడ్రెసల్ సెల్

1. పాలసీదారుల ఫిర్యాదులను సమర్థవంతంగా పరిష్కరించడం కొరకు ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్, మానిటరింగ్ మరియు గ్రీవెన్స్ రిడ్రెసల్ సెల్ను ఏర్పాటు చేయాలి.
2. సెల్ యొక్క ఏర్పాటు, బాధ్యతలు మరియు పనితీరు ఎప్పటికప్పుడు ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన విధంగా ఉండాలి.

## 23. ఫండ్ మేనేజ్ మెంట్

1. ఏపిజిఎల్ఐ ఫండ్ను ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ నిర్వహించాలి.
2. ఎంహెచ్: 8011-00-105-01 కింద ఆండ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ అకౌంట్లో ఈ నిధి నిర్వహించబడుతుంది, దీని మీద జనరల్ ప్రావిడెంట్ ఫండ్ వంటి సారూప్య నిధులపై ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన రేటు ప్రకారం అర్థ వార్షిక ప్రాతిపదికన నిధికి వడ్డీ వస్తుంది.
3. ఆండ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన వడ్డీ రేట్ల ఆధారంగా, ఏ.పి.జి.ఎల్ఐ.ఐ. డైరెక్టర్ నిధిపై ఆర్జించిన వడ్డీని లెక్కించి, వడ్డీని బుక్ సర్దుబాటు చేయడానికి అవసరమైన ప్రతిపాదనను ఆండ్రప్రదేశ్ అకౌంటెంట్ జనరల్ కు సమర్పించాలి.

## 24. అకౌంట్స్ మరియు ఆడిట్ నిర్వహణ

1. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్, భవిష్యత్తు బాధ్యతను తెలుసుకోవడం కొరకు అమలులో ఉన్న పాలసీల యొక్క వివరాలు మరియు అవుట్ గోయింగ్ క్లెయిమ్ ల యొక్క వివరాలను వివేక్షించి (వాల్యూయేషన్ ఇయర్ ఆఫ్ మెచ్యూరిటీ) వారీగా చూపించే మూవ్ మెంట్ షెడ్యూల్ షేట్ మెంట్ ని రూపొందించాలి. ఈ పనిని గత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించి ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం మొదటి త్రైమాసికంలో పూర్తి చేయాలి.
2. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ ప్రొఫార్మా అకౌంట్స్ అనగా రెవెన్యూ అకౌంట్ మరియు బ్యాలెన్స్ షీట్ను రూపొందించాలి మరియు ఖాతాల ఆడిట్ మరియు సర్టిఫికేట్ ఆఫ్ ఆడిట్ కొరకు ఆండ్రప్రదేశ్ అకౌంటెంట్ జనరల్ కు సబ్మిట్ చేయాలి. ఈ పనిని గత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించి ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం రెండవ త్రైమాసికంలో పూర్తి చేయాలి.
3. ఆ కాలానికి సంబంధించిన ఆడిట్ సర్టిఫికేట్, రెవెన్యూ అకౌంట్, బ్యాలెన్స్ షీట్ మరియు మూవ్ మెంట్ షెడ్యూల్ డేటాను మూడు సంవత్సరాలకు (ట్రయానియం) ఫండ్ యొక్క ఆస్తులు మరియు అప్పుల మదింపు కొరకు బీమా గణకునికి సమర్పించాలి. సమర్పించిన డేటాను విశ్లేషించిన తరువాత, బీమా గణకుడు తన నివేదికలో బోనస్ రేట్లను ప్రతిపాదిస్తారు. ఆండ్రప్రదేశ్ అకౌంటెంట్ జనరల్ యొక్క ఆడిట్ పూర్తయిన తేదీ నుంచి ఒక నెలలోపు ఇది పూర్తి చేయాలి.
4. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ బీమా గణకుడు ఇచ్చిన నివేదికను ప్రభుత్వానికి సమర్పిస్తారు మరియు బీమా గణకుని సిఫార్సుల ఆధారంగా, ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు బోనస్ రేట్లను ప్రకటిస్తుంది. బీమా గణకుని నుంచి నివేదిక అందిన తేదీ నుంచి రెండు వారాల్లోగా దీన్ని పూర్తి చేయాలి.
5. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ ఆ శాఖ వార్షిక నివేదికను ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి. దీనిని గత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించి ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం మొదటి త్రైమాసికంలో పూర్తి చేయాలి.

### అధ్యాయం - VI

### ఇతర విషయాలు

## 25. ఏపిజిఎల్ఐ నిర్వహణకు ఆన్లైన్ అప్లికేషన్ వినియోగించడం :

1. ఏపిజిఎల్ఐ కార్యకలాపాల అమలు యొక్క సమర్థత మరియు ఖచ్చితత్వాన్ని మెరుగుపరచడానికి, ఈ నియమావళిలోని అన్ని లేదా కొన్ని నియమాలకు సంబంధించిన ప్రక్రియలను అమలు చేయడానికి ఆన్లైన్ అప్లికేషన్లు వినియోగించడానికి ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ ప్రభుత్వానికి తగిన

ప్రతిపాదనను పంపవచ్చు. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ యొక్క ప్రతిపాదనను పరిశీలించిన మీదట ప్రభుత్వం తదనుగుణంగా ఉత్తర్వులు జారీ చేసే అవకాశం ఉంది.

2. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్, ఆన్లైన్ అప్లికేషన్ను స్వీకరించిన తరువాత, నిరంతర మెరుగుదల మరియు మెరుగైన పరిపాలనను ధృవీకరించడం కొరకు ఈ నియమావళి యొక్క నియమాలకు సంబంధించిన ప్రక్రియలు లేదా వర్క్-ఫ్లోలను మరింత ఆప్టిమైజ్ చేయవచ్చు లేదా సవరించవచ్చు మరియు తగిన ప్రతిపాదనలను ప్రభుత్వానికి పంపవచ్చు. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ ప్రతిపాదనను పరిశీలించిన మీదట ప్రభుత్వం తదనుగుణంగా ఉత్తర్వులు జారీ చేయవచ్చును.

## 26. ఈ నియమాల అర్థ వివరణ

ఈ నియమావళి అర్థ వివరణకు సంబంధించి ఆర్థిక శాఖలో ప్రభుత్వ నిర్ణయమే అంతిమమైనది మరియు దానికి కట్టుబడి ఉండాలి.

## 27. ఈ నియమావళిను సడలించే అధికారం

ఒక కేసును న్యాయబద్ధంగా మరియు సమానత్వ ప్రాతిపదికన పరిష్కరించేందుకు అవసరమని భావించిన మేరకు ఆ కేసు యొక్క మెరిట్ ఆధారంగా, ఆర్థిక శాఖలోని ప్రభుత్వం, లిఖితపూర్వకంగా నమోదు చేయవలసిన కారణాలతో, ఈ నియమావళిలో దేనినైనా సాధ్యమైనంత వరకు మినహాయించవచ్చు లేదా సడలించవచ్చు.

## 28. అవశేష విషయాలకు అవకాశం కల్పించే అధికారం

ఈ నియమావళి క్రింద ఎటువంటి నిర్ధారణలు చేయని లేదా చేయబడినవిగా పరిగణించబడని ఏదైనా విషయాన్ని నియంత్రించడానికి ప్రభుత్వం ఆర్థిక శాఖ ఉత్తర్వులు లేదా ఆదేశాలను జారీ చేయవచ్చు మరియు అటువంటి నియమావళి రూపొందించే వరకు, అటువంటి విషయాలను ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసే ఉత్తర్వులు లేదా ఆదేశాల ద్వారా ఆర్థిక శాఖ నియంత్రిస్తుంది.

## 29. వినియోగదారుల రక్షణ చట్టాన్ని అమలు చేయకపోవడం

2019, వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం, (2019లో 35వ చట్టం)లోని 2వ విభాగంలోగల (7)వ ఉప-విభాగంలోని నిర్వచించినట్లుగా పాలసీదారును 'వినియోగదారునిగా' నిర్వచనం పరిధిలో పాలసీదారు లేనందున 'ఏపిజిఎల్ఐ' పరిధిలో కల్పించిన ప్రయోజనాలకు 2019, వినియోగదారు రక్షణ చట్టం (2019లో 35వ చట్టం) వర్తించదు.

### 30. రద్దు మరియు రక్షణ

ప్రస్తుతమున్న ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి లేదా మరే ఇతర సంబంధిత కార్యనిర్వాహక ఆదేశాలలోని నియమావళి, ఈ నియమావళిలో అలాంటి అంశాలకు నియమావళి కల్పించినంత వరకు, ఈ నియమావళి అమలులోకి వచ్చిన తర్వాత రద్దవుతాయి. ప్రస్తుతమున్న ఫండ్ రూల్స్ లేదా అటువంటి కార్యనిర్వాహక ఆదేశాల యొక్క సంబంధిత నియమావళి కింద తీసుకున్న ఏదైనా చర్య ఈ నియమావళి యొక్క సంబంధిత నియమావళి కింద తీసుకున్నట్లుగా పరిగణించాలి.

\* తెలుగు ప్రతిలో ఏవైనా తప్పుపులు ఉంటే ఇంగ్లీషు ప్రతిని ప్రామాణికంగా తీసుకోవాలి.

\*\*\*



GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH  
ABSTRACT

Finance Department- APGLI - Streamlined & Online delivery of APGLI services on Nidhi - Orders – Issued.

---

FINANCE (ADMN-III DI, DSA) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.19

Dated:16-02-2024  
Read the following:

1. G.O.Ms.No.1357, Finance (Pen-I) Department, dated 14-12-1957.
2. G.O.Ms.No.346, Finance & Planning (Admin- II) Department, dated 04-10-1994.
3. G.O.Ms.No.108, Finance & Planning (FW.Admin- II) Department, dated 15-04-1995.
4. G.O.Ms.No.109, Finance & Planning (FW.Admin- II) Department, dated 15-04-1995.
5. G.O.Ms.No.185, Finance & Planning (FW.Admin- II) Department, dated 18-06-1996.
6. G.O.Ms.No.41, Finance & Planning (FW. Admin. II) Department, dated 28-02-1997.
7. G.O.Ms.No.423, Finance (Admin- II) Department, dated 29-11-2005.
8. G.O.Ms.No.231, Finance (Admin- II) Department, dated 28-06-2010.
9. G.O.Ms.No.16, Finance (Admin- II) Department, dated 17-02-2011.
10. G.O.Ms.No.124, Finance (Admin- II) Department, dated 24-05-2013.
11. G.O.Ms.No.189, Finance (Admin- II) Department, dated 10-07-2013.
12. G.O.Ms.No.199, Finance (Admin- II) Department, dated 30-07-2013.
13. G.O.Ms.No.36, Finance (Admin.DI & IF) Department, dated 05-03-2016.
14. G.O.Ms.No.198, Finance (Admin- III DI, DSA) Department, dated 18-10-2022.
15. G.O.Ms.No.124, Finance(Budget. II,-IT,FD,CFMS& Codifications) Department, dated 30-11-2023.
16. Letter No. 2283058/2023-24/General Section-DOID, dated 29-11-2023 of Director, APGLI.

\*\*\*

**ORDER**

The Government of Andhra Pradesh (GoAP) is implementing a Life Insurance scheme which is in existence since 1907, & is modified from time to time, through the AP Government Life Insurance (APGLI) Department.

2. The APGLI is a safety net & ensures economic security of Government employees by providing a lump sum amount with applicable bonus in case of demise during service, or on retirement.

3. The APGLI services were 1<sup>st</sup> computerized vide the reference 6<sup>th</sup> read above. Later, a software application was developed and implemented in 1998, which was subsequently upgraded & given the nomenclature of Automatic Insurance Management System (AIMS).

4. A study of the existing delivery of services through AIMS has revealed the need to further automate the existing manual processes, simplify the procedures, & deploy an end-to-end online application leveraging the latest technological advancements.

5. The Director, AP Government Life Insurance (APGLI) Department, in the reference 16<sup>th</sup> read above, has submitted a detailed proposal for streamlined & online delivery of APGLI services, stating that adoption of revamped procedures developed in consultation with the stakeholders, & delivered online on Nidhi (a portal/app developed & deployed by the Finance Department), will ensure accurate, transparent, & secure delivery of services in real-time basis; eliminate the current delays experienced in registration & reconciliation, missing of credits, balance mismatch, delayed issue of policy bonds, delayed claims & loan disbursements; resolve the issues arising due to the lack of real-time information & absence of any dashboard services to view the policy details, etc.; & thereby be highly beneficial to the employees.

6. Government, after careful examination of the aforementioned proposal, & in supersession of the orders in the references 1<sup>st</sup> to 14<sup>th</sup> read above and any other instructions previously issued in the matter, hereby order for the implementation of a streamlined & online system for delivery of APGLI services on Nidhi, as detailed hereunder.

#### **A. APPLICABILITY**

1. The online system provides services to the persons eligible to be covered under the APGLI Fund Rules as amended by the Government from time to time i.e., the Government employees recruited & appointed in regular substantive posts, whose conditions of service are regulated by rules framed under the proviso to Article 309 of the Constitution of India.
2. The online system shall not apply to the persons appointed on full time/part time contingent basis or on nominal muster rolls/daily wages /consolidated pay or on full time/part time contract basis or on outsourcing basis, without regard to the fact whether such appointments are made against substantive vacancies or not, & irrespective of whether their pay & allowances are drawn from the Consolidated Fund of the State or not.
3. Every Government employee in the insurable age, which currently is between 20 to 57 years, shall be mandatorily subscribed under APGLI. No new policy shall be issued to employees who are outside the limits of insurable age.

#### **B. SCOPE**

The online system encompasses the following services.

1. Mandatory subscription
2. Issue of policy bonds
3. Voluntary enhancement of premium
4. Availing loans on policies
5. Settlement of maturity/surrender/death claims

### **C. ONLINE DELIVERY OF SERVICES**

1. The services mentioned at Para (B) above shall be provided only in the online mode on Nidhi.
2. There shall be no manual processes & physical documents.
3. Online services on Nidhi shall be end to end i.e., from application to the sanction & disbursal.
4. Intimations & digitised documents shall be provided to all the stakeholders on Nidhi.

### **D. SERVICE DELIVERY PROCESSES**

#### **1. Employee Onboarding & Identity**

- a. *Existing employees*: The policy number already mapped to the employee ID shall continue.
- b. *New employees*: Every eligible new employee shall get enrolled as subscriber to APGLI, as part of the regular employee onboarding process. The employee ID allocated to the new employee, as part of the regular employee onboarding process, shall be the identifier for APGLI services. No separate ID shall be issued.

#### **2. Mandatory Subscription under APGLI**

- a. Every eligible new employee shall be insured at the mandatory premium applicable to the basic pay.
- b. Mandatory subscription is incorporated as part of the regular employee onboarding process.

#### **3. Issue of Policy Bonds**

- a. **1<sup>st</sup> Policy bond**
  - i. Issued by the DDO upon allotting of employee ID to the new employee.
  - ii. Policy number is employee ID, suffixed by alphabet 'A' & separated by hyphen.
  - iii. Mandatory premium is automatically applied as per the applicable pay slabs.
  - iv. Premium is deducted from the 1<sup>st</sup> pay bill. Policy bond shall be auto generated and issued on the 1<sup>st</sup> of the succeeding month and the Date of Commencement of Risk (DCR) commences from the date of issue of the policy bond.
- b. **Subsequent Policy bonds**

- i. *Automatic*: The online system automatically generates the subsequent policy bonds at the DDO level, based on the employee life cycle events viz. annual increment, promotion, pay revision, etc., which raise the basic pay & also results in a higher mandatory premium pay slab.
- ii. *Voluntary*: The policy bond is issued by DDO, when the premium is voluntarily enhanced by the subscriber beyond the mandatory premium and within the eligible limits.
- iii. Policy number shall be suffixed by alphabet next in sequential order to the last issued policy number & separated by hyphen.
- iv. Enhanced Premium shall be deducted in the next immediate pay bill. The policy bond shall be auto generated and issued on the 1<sup>st</sup> of the succeeding month and the Date of Commencement of Risk (DCR) commences from the date of issue of the policy bond.

c. **Mandatory premium slabs**

- i. Are subject to review by the Government from time to time.
- ii. The pay slabs & corresponding mandatory premiums, the tables of sum assured factors, & the surrender value factors, that are currently in force, can be accessed at <https://nidhi.apcfss.in/>
- iii. The tables of sum assured factors, & the surrender value factors, which were previously in effect, shall continue to be in force until the corresponding policies are settled. These tables can be accessed at <https://nidhi.apcfss.in/>

d. **Policy bond issuing authority**

- i. The DDO concerned on behalf of the Government
- ii. Bonds issued are made available instantaneously in Nidhi.

4. **Voluntary Enhancement of Monthly Premium**

a. **Eligibility**

The policy holders, who are not afflicted with any chronic cardiac, cerebral, renal, pulmonary, oncological ailments, are eligible, as per conditions mentioned hereunder.

- i. Up to 8% of basic pay: upon self-declaration, & without medical examination.
- ii. Above 8% & upto 15% of basic pay: on self-declaration, & with compulsory medical examination.
- iii. After completion of one year of service.
- iv. Allowed once in a financial year.

b. **Processing**

- i. Enhancement up to 8% of basic pay: DDO shall verify the details submitted & if there are no discrepancies, approve the proposal for enhancement of premium within seven (7) working days & effect the premium deduction from the next immediate pay bill.

- ii. Enhancement beyond 8% and up to a maximum of 15% of basic pay:
  - The policy holder shall apply for enhancement of premium in Nidhi and upload the scanned copy of medical certificate, issued by the Civil Surgeon having jurisdiction over the area he is working, which categorically states that upon examination, the policy holder is not detected to be afflicted with any chronic cardiac, cerebral, renal, pulmonary, & oncological ailments.
  - The medical certificate should be obtained & dated not earlier than one month before the date of application.
  - The policy holder shall also provide self-declaration stating that the medical certificate pertains to his/her own health condition, & that he shall be liable for (i) disciplinary action as per CCA rules,(ii) recovery of the amount/s paid & (iii) cancellation of the policy, if it is detected, that there are discrepancies/irregularities in the medical certificate submitted by him, or that he availed EHS/Medical reimbursement for the above ailments.
- iii. After validating the above details & documents, the DDO shall approve the proposal for enhancement of premium within seven (7) working days and effect the premium deduction from the next immediate pay bill.
- iv. If rejected, the DDO shall inform the grounds of rejection to the policy holder, within seven (7) working days.

## 5. Availing loans on policies

### a. Eligibility :

The policy holders may avail loans on policy as per following conditions.

- i. 1st loan can be availed after payment of 36 monthly premiums.
- ii. Difference between premium due & premium paid shall not be more than 10% of the premium due.
- iii. Minimum loan amount is Rs. 10,000/- & not more than 90% of surrender value of the policy.
- iv. Loan to be repaid in 12 to 60 Equated Monthly Instalments (EMIs).
- v. Subsequent loan is permitted only after repayment of 50% of the outstanding loan amount.

### b. Processing

- i. Policy holder shall submit the loan application to the DDO in Nidhi.
- ii. DDO, after verification shall forward application to APGLI office, within seven (7) working days.
- iii. APGLI office shall validate & sanction/ reject the loan application within seven (7) working days.
- iv. If sanctioned, the DDO shall process the auto-generated payment bill within seven (7) working days.
- v. If rejected, the DDO shall inform the applicant within seven (7) working days.

**c. Loan EMI deduction**

- i. The online system automatically generates the Loan Deduction Order after successful disbursement of loan amount to the policy holder.
- ii. EMI deduction towards the loan commences from the succeeding month's pay bill.

**6) Settlement of maturity/surrender/death claims**

**a. Events**

- i. *On superannuation*: claim to be settled along with other retirement benefits.
- ii. *On retiring for reasons other than attaining age of superannuation*: claim to be settled along with other retirement benefits.
- iii. *On maturity of policy prior to attaining age of superannuation*: claim to be processed as part of pre-pay bill activities for the month in which the policy matures.
- iv. *On death while in service*: claim to be settled along with other retirement benefits. In case, the nominee pre-deceases the policy holder or the nomination made becomes invalid, then the claim shall be processed on the production of family member certificate issued by the competent authority.

**b. Processing**

- i. Claim is auto generated with all key details.
- ii. DDO shall verify details & uploaded documents, & shall forward it to APGLI office within seven (7) working days.
- iii. APGLI office shall validate and sanction/reject the claim application within seven (7) working days.
- iv. If sanctioned, the DDO shall process the auto-generated payment bill within seven (7) working days.
- v. If rejected, the DDO shall inform the applicant within seven (7) working days.
- vi. Missing credits of monthly premium, due at the time of claim settlement, if any, shall be auto-deducted with applicable interest, from the payable settlement amount as per APGLI Fund Rules, as amended by the Government from time to time.

**E. KEY DATA IN THE ONLINE SYSTEM**

As specified in the reference 15<sup>th</sup> read above, the Director, AP Government Life Insurance (APGLI) Department, shall be responsible for the following.

1. Maintenance & updating of the master tables pertaining to a) sum assured, b) surrender value factors, c) bonus rates, d) mandatory premium slabs and e) loan interest rates in Nidhi, as per the prescribed time schedule, through certified actuary services, with approval of the Government.
2. Monthly checks & random checks of the transactions recorded in Nidhi.
3. Maintenance & checking of data logs from time to time.

4. Documentation of the software & version control.
5. Custody of the APGLI database with Admin login.

## **F. RESPONSIBILITIES OF THE STAKEHOLDERS:**

### **1. Government Employee/APGLI Policy Holder**

- a. Furnish correct personal information-family members/nominee/bank details, etc., during onboarding process & update the same in Nidhi as and when there is a change.
- b. Ensure accuracy of details provided in policy bonds.
- c. Keep track of the monthly premium deductions on policies.
- d. Initiate application for - voluntarily enhancement of monthly premium, availing loan on policies & claims upon maturity or surrender, as per provisions of the rules in force.
- e. In case of any discrepancies in policy bonds, or monthly premium deduction or settlement of claims the policy holder shall submit the grievance through Nidhi to the APGLI Monitoring and Grievance Redressal Cell.

### **2. Drawing & Disbursing Officer**

- a. Ensure veracity/completeness of information provided by Government employee at time of onboarding process, as well as when such details are updated.
- b. Generate & issue policy bonds after ensuring accuracy of details provided therein.
- c. Verify applications for voluntary enhancement of premium, loan application, & claim settlement.
- d. Resolve discrepancies in policy bonds through Head of Office/APGLI Office.
- e. Observe stipulated timelines for processing applications of various services.
- f. Ensure mandatory & voluntarily enhanced premiums, & loan recoveries, are deducted every month in the pay bills, & address any discrepancy thereof.

### **3. APGLI Office Concerned**

- a. Verify & sanction/reject loans/ claims forwarded by DDO as per prescribed timelines.
- b. Resolve grievances submitted to the APGLI Monitoring and Grievance Redressal Cell within stipulated timelines.
- c. Ensure monthly reconciliation of receipts and payments with the DDOs concerned.
- d. Monitor service delivery through the information dashboards.

### **4. Director of APGLI**

- a. Maintenance & updating of the master tables of (a) sum assured, (b) surrender value factors, (c) bonus rates, (d) mandatory premium slabs and (e) loan interest rates, as per the prescribed time schedule, through certified actuary services, with approval of the Government.
- b. Shall be the custodian of all the data and authorize person/s concerned to access data.

- c. Ensure that the above data is properly integrated in the online application & validate the same by monthly checks & random checks which are recorded.
- d. Ensure that the data logs are validated from time to time.
- e. Monitor service delivery in APGLI Offices & DDOs through information dashboards.
- f. Resolve issues in coordination with APGLI offices and DDOs.
- g. Coordinate with APCFSS for improvement in online system & technical issues.
- h. Monthly reconciliation of receipts & payments by 7<sup>th</sup> of the succeeding month by all APGLI offices.
- i. Monthly reconciliation of receipts & payments with Accountant General, A.P. by 7<sup>th</sup> of the succeeding month.
- j. Generation of proforma accounts & movement schedules (future liability assessment) & submission to actuary for arriving at the bonus to be declared by the Government.
- k. Certification from Accountant General, A.P. on valuation of APGLI Fund.
- l. Adjustment of interest on fund balances by the Accountant General, A.P, through book adjustment.
- m. Prepare & submit the Annual Reports to the Government.

#### **5. APGLI Monitoring & Grievance Redressal Cell**

- a. The Director, APGLI shall designate a person in each APGLI office as Nodal Officer for monitoring the implementation of the online system , & for the receipt & disposal of grievances.
- b. The name, address, mobile number & email-id of all designated Nodal Officer shall be communicated by the Director, APGLI in Nidhi & Finance Department portal.
- c. The Nodal Officers shall receive & redress the grievances, if any, within 2 weeks.
- d. The Nodal Officers shall submit monthly status reports on grievance redressal to the Director, APGLI.
- e. If the Nodal Officer is unable to resolve the grievance, the case shall be escalated to the Director, APGLI for further necessary action.

7. The Director, APGLI, shall take further necessary action for the seamless transition to the new system & ensure that all policy details are updated, individual policy accounts are reconciled & discrepancies, if any, are resolved.

8. The Director, APGLI, shall ensure that details of the premium paid of existing APGLI policy holders are communicated to policy holders, the discrepancies settled, confirmation obtained, & the accounts are fully reconciled by 29-02-2024, without fail.

9. The CEO, APCFSS, shall promptly provide the required technical & implementation support, as & when sought by the Director, APGLI.

10. The Special Chief Secretaries / Principal Secretaries / Secretaries of Departments & the Heads of Departments shall ensure scrupulous implementation of these orders & all the Heads of Offices (HoOs) & DDOs shall impart necessary awareness and training to



the APGLI policy holders working in their offices in coordination with the Director, APGLI.

11. A copy of this order is available at <http://apegazette.cg.gov.in>.

**SHASHER SINGH RAWAT**  
**SPECIAL CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT**

**To**

All Secretaries to Government  
All Heads of Department including Collectors, Superintendents of Police & District Judges  
The Director of Insurance, A.P.  
The Director of Treasuries & Accounts, A.P.  
The Director of State Audit, A.P.  
The Pay & Accounts Officer, A.P.  
The Director of Works Accounts, A.P.  
The CEO, APCFSS, A.P.  
The Registrar General, High Court of Andhra Pradesh, at Vijayawada.  
The Secretary, A.P. Public Service Commission, Vijayawada.  
All the District Insurance Officers  
All the District Treasury & Accounts Officers.  
All the Chief Executive Officers of all Zilla Parishads.  
All Commissioners/Special Officers of Municipalities/ Municipal Corporations.

copy to

The Principal Secretary to Governor of Andhra Pradesh, Vijayawada.  
The Principal Secretary / Secretary to the Chief Minister & Private Secretaries to all Ministers.  
The A.G (A&E) / Prl. A.G. (G&SSA) / A.G. (E&RSA), A.P.  
All the Recognized Service Associations.  
-S.F. /S.Cs.(2250927)

// FORWARDED::BY ORDER//



SECTION OFFICER

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం  
సంక్షిప్తి

ఆర్థిక శాఖ- ఏపిజిఎల్ఐ - “నిధి” ద్వారా ఏపిజిఎల్ఐ సేవల క్రమబద్ధీకరణ, ఆన్లైన్ బట్వాడా - ఉత్తరువులు - జారీచేయడమైనది.

ఆర్థిక {పరిపాలన-III డిఐ, డిఎస్ఎ} శాఖ

జి.ఓ.ఎంఎస్.నెం. 19

తేదీ:16-02-2024

ఈ క్రింది వాటిని చదవండి:

1. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.1357, ఆర్థిక (పింఛన్లు-I) శాఖ, తేదీ 14-12-1957.
2. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.346, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 04-10-1994.
3. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.108, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (ఎఫ్డబ్ల్యూ- పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 15-04-1995.
4. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.109, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (ఎఫ్డబ్ల్యూ- పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 15-04-1995.
5. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.185, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (ఎఫ్డబ్ల్యూ- పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 18-06-1996.
6. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.41, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (ఎఫ్డబ్ల్యూ - పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 28-02-1997.
7. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.423, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 29-11-2005.
8. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.231, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 28-06-2010.
9. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.16, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 17-02-2011.
10. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.124, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 24-05-2013.
11. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.189, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 10-07-2013.
12. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.199, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేదీ 30-07-2013.
13. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.36, ఆర్థిక (పరిపాలన-డిఐ & ఐఎఫ్) శాఖ, తేదీ 05-03-2016.
14. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.198, ఆర్థిక (పరిపాలన-III డిఐ, డిఎస్ఎ) శాఖ, తేదీ 18-10-2022.
15. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.124, ఆర్థిక (బడ్జెట్-II) - ఐటి, ఎఫ్డి, సిఎఫ్ఎంఎస్ మరియు కోడిఫికేషన్లు) శాఖ, తేదీ 30-11-2023.
16. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ వారి 29-11-2023 తేదీగల లేఖ నెం.2283058/2023-24/సాధారణ విభాగం - డిఓఐడి.

\*\*\*

**ఉత్తరువు :**

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం 1907 నుండి అమలులో ఉన్న జీవిత బీమా పథకాన్ని, ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన విధంగా, ఏపిజిఎల్ఐ శాఖ ద్వారా అమలు చేస్తోంది.
2. ఏపిజిఎల్ఐ అనేది సర్వీస్ కాలంలో మరణించినప్పుడు లేదా పదవీ విరమణ అనంతరం, వర్తించే బోనస్ తో కలిపి ఏకమొత్తంగా అందించడం ద్వారా, ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ఆర్థిక భద్రతకు వీలుకల్పిస్తున్న ఒక భద్రతా వలయం.
3. పైన పేర్కొన్న 6వ నిర్దేశం ద్వారా ఏపిజిఎల్ఐ సేవలను మొదటగా కంప్యూటరీకరించడం జరిగింది. తరువాత, ఒక సాఫ్ట్వేర్ అప్లికేషన్ ను 1998 లో అభివృద్ధి చేసి అమలు చేయడమయింది, దీనిని మరింత అప్ గ్రేడ్ చేసి ఆటోమేటిక్ ఇన్సూరెన్స్ మేనేజ్మెంట్ సిస్టమ్ (ఎ.ఐ.ఎం.ఎస్.) గా పేరు పెట్టడం జరిగింది.

4. ఎ.ఐ.ఎం.ఎస్. ద్వారా ప్రస్తుతం ఉన్న సేవల బట్వాడాపై జరిపిన అధ్యయనం, ప్రస్తుతం ఉన్న మాన్యువల్ ప్రక్రియలను మరింత ఆటోమేట్ చేయడం, కార్య విధానాలను సరళతరం చేయడం, తాజా సాంకేతిక పురోగతిని అందిస్తున్నట్లుగా ఎండ్-టు-ఎండ్ ఆన్లైన్ అప్లికేషన్లను అమలు చేయాల్సిన అవసరాన్ని వెల్లడించింది.

5. భాగస్వామ్యపక్షాలతో సంప్రదించి అభివృద్ధి చేసిన, పునరుద్ధరించబడిన కార్య విధానాలను చేపట్టి, నిధి (ఆర్థిక శాఖచే అభివృద్ధి చేయబడిన మరియు అమలు చేయబడుతున్న ఒక పోర్టల్/యాప్) ద్వారా ఆన్లైన్లో బట్వాడా చేయవచ్చని తెలియజేస్తూ ఏపిజిఎల్ఐ సేవల క్రమబద్ధీకరణ మరియు ఆన్లైన్ బట్వాడా కొరకు ఒక వివరణాత్మక నివేదికను పైన పేర్కొన్న 16వ నిర్దేశంలో ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా (ఏపిజిఎల్ఐ) శాఖ డైరెక్టర్ సమర్పించడం జరిగింది. ఇందువల్ల రియల్-టైం ప్రాతిపదికలో ఖచ్చితమైన, పారదర్శకమైన మరియు సురక్షితమైన సేవలను అందించే, రిజిస్ట్రేషన్ మరియు రికన్సిలేషన్, నమోదు కాని జమలు, మిగులు అసమతుల్యత, ఆలస్యంగా పాలసీ బాండ్లను జారీచేయడం, క్లెయింలు మరియు రుణాల పంపిణీలలో ఆలస్యమును నివారించడానికి, రియల్-టైం సమాచారం లేకపోవడం మరియు పాలసీ వివరాలను వీక్షించడానికి ఎటువంటి డ్యాష్ బోర్డు సేవలు లేకపోవడం వలన తలెత్తే సమస్యలను పరిష్కరించడం మొదలైనవాటి ద్వారా ఉద్యోగులకు అత్యధిక ప్రయోజనాలను కల్పించడానికి వీలవుతుంది.

6. ప్రభుత్వం, పైన పేర్కొన్న ప్రతిపాదనను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించిన తరువాత, మరియు పైన సూచించిన 1 నుండి 14వ నిర్దేశంలోని ఉత్తర్వులను మరియు ఈ విషయంలో ఇంతకు ముందు జారీ చేయబడ్డ ఏవైనా ఇతర సూచనలను రద్దు చేస్తూ, నిధిపై ఏపిజిఎల్ఐ సేవలను అందించడం కొరకు ఒక క్రమబద్ధమైన మరియు ఆన్లైన్ వ్యవస్థను అమలు చేయడానికి ఇందుమూలంగా ఆదేశాలు జారీచేయడమయింది.

**ఎ. వర్తనీయత :**

1. ప్రభుత్వం, ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన ఉత్తర్వుల ప్రకారం ఏపిజిఎల్ఐ నిధి నియమావళి పరిధిలోకి వచ్చేందుకు అర్హులైన వ్యక్తులకు అనగా, భారత రాజ్యాంగంలోని 309వ అధికరణం క్రింద రూపొందించిన నియమాల ద్వారా ఎవరి ఏ పోస్టుల సేవా నిబంధనలు నియంత్రించ బడుతాయోడిన, అట్టి రెగ్యులర్/సబ్ స్టాంటివ్ పోస్టులలో రిక్రూట్ చేయబడిన మరియు నియమితులయిన ఉద్యోగులకు ఆన్లైన్ వ్యవస్థ సేవలను అందిస్తుంది

2. ఈ ఎ.పి.జి.ఎల్ఐ.ఐ. స్కీము, వారి నియామకాలు సబ్ స్టాంటివ్ ఖాళీలలో జరిగాయా లేదా; మరియు వారి జీతభత్యాలు రాష్ట్రం యొక్క సంచిత నిధి నుండి తీసుకుంటున్నారా లేదా అనే విషయాలతో సంబంధం లేకుండా, ఫుల్-టైం/పార్ట్-టైం కంటింజెంట్ ప్రాతిపదికన లేదా నామినల్ మస్టర్ రోల్స్ / రోజువారీ వేతనాలు / ఏకీకృత చెల్లింపు లేదా ఫుల్-టైం/ పార్ట్-టైం కాంట్రాక్ట్ ప్రాతిపదికన లేదా ఔట్సోర్సింగ్ ప్రాతిపదికన నియామకమైన వ్యక్తులకు వర్తించదు.

3. ప్రస్తుతం 20 నుంచి 57 ఏళ్ల మధ్య గల బీమా చేయదగిన వయస్సులో ఉన్న ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తప్పనిసరిగా ఏపిజిఎల్ఐ క్రింద సభ్యత్వాన్ని పొందాలి. బీమా వయస్సు పరిమితికి మించి ఉన్న ఉద్యోగులు ఎవరికీ కొత్త పాలసీ జారీ చేయరాదు.

బి. పరిధి :

ఆన్లైన్ సిస్టమ్ ఈ క్రింది సేవలను అందిస్తుంది :

1. తప్పని సరి చందా.
2. పాలసీ బాండ్ల జారీ
3. ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడం.
4. పాలసీలపై రుణాలు పొందడం.
5. మెచ్యూరిటీ/సరెండర్/డెత్ క్లెయింల పరిష్కారం.

సి. సేవల ఆన్లైన్ బట్టాడా :

1. పై పేరా (బి)లో పేర్కొన్న సేవలు "నిధి" ద్వారా ఆన్లైన్ విధానంలో మాత్రమే అందించబడుతాయి.
2. మాన్యువల్ ప్రాసెస్ లు మరియు ఫిజికల్ డాక్యుమెంట్ లు ఏమీ ఉండవు.
3. ఆన్లైన్ సేవలు "నిధి" ద్వారా నిరంతరాయంగా, అంటే, దరఖాస్తు నుండి మంజూరు మరియు పంపిణీ వరకు ఉంటుంది.
4. భాగస్వాములందరికీ "నిధి" ద్వారా సమాచారం మరియు డిజిటలైజ్డ్ డాక్యుమెంట్ లు అందించబడతాయి.

డి. సేవా బట్టాడా ప్రక్రియలు :

1) ఉద్యోగి ఆన్ బోర్డింగ్ & గుర్తింపు :

- ఎ) ప్రస్తుతం ఉన్న ఉద్యోగులు : ఉద్యోగి ఐడికి ఇప్పటికే కేటాయించిన పాలసీ నంబర్ కొనసాగుతుంది.
- బి) కొత్త ఉద్యోగులు : రెగ్యులర్ ఎంప్లాయి ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియలో భాగంగా అర్జులైన ప్రతి కొత్త ఉద్యోగి ఏపిజిఎల్ఐలో సభ్యత్వాన్ని తప్పనిసరిగా నమోదు చేసుకోవాలి. రెగ్యులర్ ఎంప్లాయి ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియలో భాగంగా కొత్త ఉద్యోగికి కేటాయించిన ఎంప్లాయి ఐడి ఏపిజిఎల్ఐ సేవలకు కూడా గుర్తింపుసంఖ్యగా ఉంటుంది. ప్రత్యేక ఐడి ఏదీ జారీ చేయడం జరగదు.

2) ఏపిజిఎల్ఐ కింద తప్పనిసరి చందా :

- ఎ) అర్హత కలిగిన ప్రతి కొత్త ఉద్యోగికి ప్రాథమిక వేతనానికి వర్తించే తప్పనిసరి ప్రీమియంతో బీమా చేయబడుతుంది.
- బి) రెగ్యులర్ ఎంప్లాయి ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియలో భాగంగా తప్పనిసరి చందా నమోదు చేయబడుతుంది.

3) పాలసీ బాండ్ల జారీ :

ఎ) మొదటి పాలసీ బాండ్

- i. కొత్త ఉద్యోగికి ఎంప్లాయి ఐడి కేటాయించిన తర్వాత డీడీవో జారీ చేయడం జరుగుతుంది.
- ii. పాలసీ నెంబరు అంటే, ఉద్యోగి ఐడి అని అర్థం, దీని తర్వాత ఆంగ్ల అక్షరం 'ఎ' జతచేయబడి హైఫెన్ ద్వారా వేరు చేయబడుతుంది.
- iii. వర్తించదగు వేతన స్లాబ్ల ప్రకారం, తప్పనిసరి ప్రీమియం ఆటోమేటిక్ గా వర్తిస్తుంది.

- iv. ప్రీమియం మొదటి వేతన బిల్లు నుండి మినహాయించబడుతుంది. పాలసీ బాండ్ ఆటోమేటిక్ గా రూపొందించబడి తదుపరి నెల 1వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది. రిస్క్ ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి ప్రారంభమవుతుంది.

**బి) తదుపరి పాలసీ బాండ్లు :**

- i. ఆటోమేటిక్ : మూల వేతనం పెరగడం ద్వారా తప్పనిసరి ప్రీమియం పే స్లాబ్ పెరగడానికి దారితీసే వార్షిక ఇంక్రిమెంట్, పదోన్నతి, వేతన సవరణ వంటి ఉద్యోగి జీవిత చక్ర సందర్భాల ఆధారంగా ఆన్లైన్ సిస్టమ్ ఆటోమేటిక్ గా డిడిఓ స్థాయిలో తదుపరి పాలసీ బాండ్లను జనరేట్ చేస్తుంది.
- ii. స్వచ్ఛంద : తప్పనిసరి ప్రీమియంకు మించి, మరియు అర్హత పరిమితులలోపల చందా దారుడు స్వచ్ఛందంగా ప్రీమియం పెంచినప్పుడు, పాలసీ బాండ్ ను డిడిఓ జారీ చేస్తారు.
- iii. పాలసీ నెంబరును చివరిగా జారీ చేయబడ్డ పాలసీ నెంబరుకు వరుస క్రమంలో తరువాత అక్షరం జతచేసి హైఫెన్ ద్వారా వేరు చేయాలి.
- iv. పెంచిన ప్రీమియంను తదుపరి తక్షణ పే బిల్లులో మినహాయించాలి. పాలసీ బాండ్ ఆటోమేటిక్ గా రూపొందించబడి తరువాతి నెల 11వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది. బీమా ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి ప్రారంభమవుతుంది.

**సి) తప్పనిసరి ప్రీమియం స్లాబ్లు :**

- i. వీటిని ఎప్పటికప్పుడు ప్రభుత్వం సమీక్షిస్తుంది.
- ii. వేతన స్లాబ్లు మరియు సంబంధిత తప్పనిసరి ప్రీమియంలు, ప్రస్తుతం అమల్లో ఉన్న బీమా మొత్తం కారకాల పట్టికలు మరియు సరెండర్ విలువ కారకాల పట్టికలను <https://nidhi.apcfss.in/> అనే లింక్ ద్వారా పొందవచ్చు.
- iii. ఇంతకు ముందు అమల్లో ఉన్న బీమా మొత్తం కారకాల పట్టికలు మరియు సరెండర్ విలువ కారకాలు, సంబంధిత పాలసీలు పరిష్కరించబడే వరకు అమలులో ఉంటాయి. ఈ పట్టికలను <https://nidhi.apcfss.in/> అనే లింక్ ద్వారా పొందవచ్చు.

**iv. డి) పాలసీ బాండ్ జారీ అధారితీ :**

- v. ప్రభుత్వం తరపున సంబంధిత డిడిఓ.
- vi. జారీ చేసిన బాండ్లు నిధిలో తక్షణమే అందుబాటులో ఉంటాయి.

**4) నెలవారీ ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడం :**

**ఎ) అర్హత :**

దీర్ఘకాలిక గుండె, సెరిబ్రల్, మూత్రపిండాలు, పల్మనరీ, ఆంకాలజీ వ్యాధులు లేని పాలసీదారులు ఇక్కడ పేర్కొన్న షరతుల ప్రకారం అర్హులు.

- i. మూల వేతనంలో 8% వరకు: సెల్ఫ్ డిక్లరేషన్పై మరియు వైద్య పరీక్షలు లేకుండా.
- ii. కనీస వేతనంలో 8% కంటే ఎక్కువ మరియు 15% వరకు: సెల్ఫ్ డిక్లరేషన్పై మరియు తప్పనిసరి వైద్య పరీక్షతో.
- iii. ఏడాది సర్వీసు పూర్తయిన తర్వాత..
- iv. ఆర్థిక సంవత్సరానికి ఒకసారి మాత్రమే అనుమతించడం జరుగుతుంది.

## బి) ప్రాసెసింగ్ :

- i. కనీస వేతనంలో 8% వరకు పెంపు; సమర్పించిన వివరాలను డిడిఓ తనిఖీ చేయాలి మరియు తేడాలు లేకపోతే, ఏడు (7) పని దినాలలోగా ప్రీమియం పెంచే ప్రతిపాదనను ఆమోదించాలి మరియు తదుపరి తక్షణ వేతన బిల్లు నుండి ప్రీమియం వసూలును అమలు చేయాలి.
- ii. మూల వేతనంలో 8 శాతానికి మించి గరిష్టంగా 15 శాతం వరకు పెంపు :
  - పాలసీదారు నిధిలో ప్రీమియం పెంపుదల కోసం దరఖాస్తు చేయాలి మరియు పాలసీదారు పనిచేస్తున్న ప్రాంతంపై అధికార పరిధిని కలిగి ఉన్న సివిల్ సర్జన్ జారీచేసిన వైద్య ధృవపత్రం యొక్క స్కాన్చేసిన ప్రతిని ఆప్లోడ్ చేయాలి, ఈ ధృవపత్రంలో పాలసీదారు తీవ్రమైన హృద్రోగ, మస్తిష్క, మూత్రపిండ, ఊపిరితిత్తులు మరియు క్యాన్సర్ సంబంధిత దీర్ఘకాల వ్యాధుల బాధితులుగా గుర్తించబడలేదని స్పష్టంగా పేర్కొనాలి.
  - దరఖాస్తు తేదీకి ఒక నెల లోపు తేదీ కలిగిన వైద్య ధృవీకరణ పత్రం సమర్పించాలి.
  - వైద్య ధృవీకరణ పత్రం ఆయన / ఆమె స్వంత ఆరోగ్య స్థితికి సంబంధించినదని మరియు ఆయన / ఆమె సమర్పించిన వైద్య ధృవీకరణ పత్రంలో వ్యత్యాసాలు / అక్రమాలు ఉన్నాయని లేదా పైన పేర్కొన్న వ్యాధులకు ఇహెచ్ఎస్ (ఉద్యోగి ఆరోగ్య పథకం) / మెడికల్ రీయింబర్స్మెంట్ ఫౌండినట్లు గుర్తించబడితే ఆయన / ఆమె (i) సిసిఎ నిబంధనల ప్రకారం క్రమశిక్షణా చర్యకు (ii) చెల్లించిన మొత్తం రికవరీకి (iii) పాలసీ రద్దుకు స్వయంగా బాధ్యత వహిస్తానని పాలసీదారు స్వీయ-ప్రకటన అందించాలి.
- iii. పై వివరాలు మరియు పత్రాలను ధృవీకరించిన తరువాత డిడిఓ ఏడు (7) పని దినాలలో ప్రీమియం పెంపుదల ప్రతిపాదనను ఆమోదించాలి మరియు ప్రీమియం మినహాయింపును తదుపరి తక్షణ వేతన బిల్లు నుండి అమలు చేస్తారు.
- iv. తిరస్కరించినట్లయితే, తిరస్కరణకుగల కారణాలను డిడిఓ ఏడు (7) పని దినాలలోపల పాలసీదారునికి తెలియజేయాలి.

## 5) పాలసీలపై రుణాలు పొందడం :

### ఎ) అర్హత :

పాలసీ దారు ఈ క్రింది షరతులకు అనుగుణంగా పాలసీపై రుణాలు పొందవచ్చు.

- i. 36 నెలవారీ ప్రీమియంలు చెల్లించిన తర్వాత మొదటి రుణం పొందవచ్చు.

- ii. చెల్లించాల్సిన ప్రీమియం మరియు చెల్లించిన ప్రీమియం మధ్య వ్యత్యాసం చెల్లించాల్సిన ప్రీమియంలో 10% మించరాదు.
- iii. కనీస రుణ మొత్తం రూ. 10,000/- మరియు పాలసీ యొక్క సరెండర్ విలువలో 90% మించరాదు.
- iv. రుణాన్ని 12 నుంచి 60 సమాన నెలవారీ వాయిదాల్లో (ఈఎంఐ) తిరిగి చెల్లించాలి.
- v. బకాయి ఉన్న రుణ మొత్తంలో 50% తిరిగి చెల్లించిన తరువాత మాత్రమే తదుపరి రుణం అనుమతించడమవుతుంది.

## బి) ప్రాసెసింగ్

- i. పాలసీదారుడు రుణ దరఖాస్తును 'నిధి'లో డిడిఓకు సమర్పించాలి.
- ii. డిడిఓ పరిశీలించిన తర్వాత దరఖాస్తును ఏడు (7) పని దినాల్లోగా ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయానికి పంపాలి.
- iii. ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం ఏడు (7) పని దినాల్లోగా రుణ దరఖాస్తును పరిశీలించడం మరియు మంజూరు చేయడం/తిరస్కరించడం చేయాలి.
- iv. ఒకవేళ మంజూరైనట్లయితే, డిడిఓ స్వయంచాలకంగా రూపొందించబడిన చెల్లింపు బిల్లును ఏడు (7) పనిదినాల్లోగా ప్రాసెస్ చేయాలి.
- v. ఒకవేళ తిరస్కరణకు గురైతే, ఏడు (7) పనిదినాల్లోగా డిడిఓ దరఖాస్తుదారుడికి సమాచారం అందించాలి.

## సి) ఋణ ఇఎంఐ మినహాయింపు :

- i. పాలసీ దారునికి ఋణ మొత్తాన్ని విజయవంతంగా పంపిణీ చేసిన తర్వాత ఆన్-లైన్ సిస్టమ్ స్వయంచాలకంగా ఋణ మినహాయింపు ఆర్డర్ను జనరేట్ చేస్తుంది.
- ii. ఋణంపై ఇఎంఐ మినహాయింపు మరుసటి నెల చెల్లింపు బిల్లు నుంచి ప్రారంభమవుతుంది.

## 6) పరిపక్వత / సరెండర్ / డెత్ క్లెయింల పరిష్కారం :

### ఎ) సందర్భాలు

- i. పదవీ విరమణపై : ఇతర పదవీ విరమణ ప్రయోజనాలతో పాటు క్లెయింను పరిష్కరించడమవుతుంది.
- ii. పదవీ విరమణ వయస్సుకు చేరుకోవడం కాకుండా ఇతర కారణాల వల్ల పదవీ విరమణ చేయడంపై ; ఇతర పదవీ విరమణ ప్రయోజనాలతో పాటు క్లెయింను పరిష్కరించడమవుతుంది.
- iii. పదవీ విరమణ వయస్సుకు చేరుకోకముందే పాలసీ పరిపక్వత పై, పాలసీ పరిపక్వత అయిన నెలలో ప్రీ-పే బిల్ కార్యకలాపాలలో భాగంగా క్లెయింను ప్రాసెస్ చేయడమవుతుంది.
- iv. సర్వీసులో ఉండగా మరణించడం : ఇతర పదవీ విరమణ ప్రయోజనాలతో పాటు క్లెయిం పరిష్కరించాలి. ఒకవేళ నామినీ పాలసీ దారును కంటే ముందే మరణించినా లేదా చేసిన నామినేషన్ చెల్లుబాటు కానట్లయితే, సమర్థ అధికారి

జారీ చేసిన కుటుంబ సభ్యుల ధృవీకరణ పత్రం ఆధారంగా క్లెయింను ప్రాసెస్ చేయడమవుతుంది.

**బి) ప్రాసెసింగ్ :**

- i. క్లెయిం అనేది అన్ని కీలక వివరాలతో స్వయంచాలకంగా రూపొందించబడుతుంది.
- ii. డిడిఓ వివరాలు మరియు అప్లోడ్ చేసిన పత్రాలను తనిఖీ చేయాలి మరియు ఏడు (7) పనిదినాల్లోగా ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయానికి పంపాలి.
- iii. ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం ఏడు (7) పనిదినాల్లోగా క్లెయిం దరఖాస్తును పరిశీలించాలి మరియు మంజూరు చేయాలి/తిరస్కరించాలి.
- iv. ఒకవేళ మంజూరైనట్లయితే, డిడిఓ స్వయంచాలకంగా రూపొందిన పేమెంట్ బిల్లును ఏడు (7) పని దినాల్లోగా ప్రాసెస్ చేయాలి.
- v. ఒకవేళ తిరస్కరణకు గురైతే, ఏడు (7) పని దినాల్లోగా డిడిఓ దరఖాస్తుదారుడికి సమాచారం అందించాలి.
- vi. క్లెయిం పరిష్కరించే సమయంలో చెల్లించాల్సిన నెలవారీ ప్రీమియం యొక్క తప్పిపోయిన జమలు ఏవైనా ఉంటే, ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన ఏపిజిఎల్ఐ నిధి నిబంధనల ప్రకారం చెల్లించాల్సిన క్లెయిం మొత్తం నుండి వర్తించే వడ్డీతో సహా స్వయంసిద్ధంగా మినహాయించడమవుతుంది.

**ఇ. ఆన్ లైన్ విధానంలో కీలక డేటా నిర్వహణ:**

15వ నిర్దేశంలో పేర్కొన్న విధంగా, ఆండ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా (ఏపిజిఎల్ఐ) శాఖ డైరెక్టరు ఈ క్రింది అంశాలపై బాధ్యత వహిస్తారు.

- 1) ధృవీకరించబడిన బీమా గణకుని సేవల ద్వారా ప్రభుత్వ ఆమోదంతో నిర్ణీత సమయ షెడ్యూల్ ప్రకారం : ఎ) బీమా మొత్తం, బి) సరెండర్ విలువ కారకాలు, సి) బోనస్ రేట్లు, డి) తప్పనిసరి ప్రీమియం శ్లాబ్లు మరియు ఇ) నిధిలో రుణ వడ్డీ రేట్లకు సంబంధించిన ప్రధాన పట్టికల నిర్వహణ మరియు నవీకరణ.
- 2) నిధిలో రికార్డ్ చేయబడ్డ లావాదేవీల యొక్క నెలవారీ తనిఖీలు మరియు యాదృచ్ఛిక తనిఖీలు.
- 3) ఎప్పటికప్పుడు డేటా లాగ్ల నిర్వహణ మరియు తనిఖీ.
- 4) సాఫ్ట్ వేర్ & వెర్షన్ నియంత్రణకు సంబంధించిన డాక్యుమెంటేషన్.
- 5) అడ్మిన్ లాగిన్తో ఏపిజిఎల్ఐ డేటాబేస్ యొక్క సంరక్షణ.

**ఎఫ్. భాగస్వాముల యొక్క బాధ్యతలు :**

**1) ప్రభుత్వ ఉద్యోగి/ఏపీజిఎల్ఐ పాలసీదారు :**

- ఎ) ప్రక్రియ ప్రారంభించే సమయంలో సరైన వ్యక్తిగత సమాచారం - కుటుంబ సభ్యులు / నామినీ / బ్యాంకు వివరాలు మొదలైనవి అందించాలి మరియు అవసరమైనప్పుడల్లా నిధిలో నవీకరించాలి.
- బి) పాలసీ బాండ్లలో ఇచ్చిన వివరాలు ఖచ్చితంగా ఉండేలా చూసుకోవలెను.
- సి) పాలసీలపై నెలవారీ ప్రీమియం మినహాయింపులను గమనిస్తూ ఉండండి.



డి) అమలులో ఉన్న నియమాల ప్రకారం నెలవారీ ప్రీమియం స్వచ్ఛందంగా పెంచుకోవడం పాలసీలపై రుణాలు పొందడం, పరిపక్వత మరియు సరెండర్ తరువాత క్లెయిం చేసుకోవడం, కోసం దరఖాస్తు ప్రారంభించండి.

సి) పాలసీ బాండ్లలో లేదా నెలవారీ ప్రీమియం మినహాయింపు లేదా క్లెయింల పరిష్కారం విషయంలో ఏవైనా వ్యత్యాసాలు ఉంటే, పాలసీదారు నిధి ద్వారా ఫిర్యాదును ఏపిజిఎల్ఐ పర్యవేక్షణ మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగానికి సమర్పించాలి.

## 2) డ్రాయింగ్ & బట్వాడా అధికారి :

ఎ) ప్రక్రియ ప్రారంభించే సమయంలో అలాగే అటువంటి వివరాలు నవీకరించినప్పుడు ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఇచ్చిన సమాచారం యొక్క విశ్వసనీయత / సంపూర్ణతను ధృవీకరించుకోవలెను.

బి) అందులో ఇవ్వబడ్డ వివరాల యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని ధృవీకరించుకున్న తరువాత పాలసీ బాండ్లను రూపొందించి, జారీ చేయవలెను.

సి) ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడం, రుణ దరఖాస్తు మరియు క్లెయిం పరిష్కారం కొరకు దరఖాస్తులను పరిశీలించడం.

డి) ప్రధాన కార్యాలయం/ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం ద్వారా పాలసీ బాండ్లలో తేడాలను పరిష్కరించడం.

ఇ) వివిధ సేవల యొక్క దరఖాస్తులను ప్రాసెస్ చేయడం కొరకు నిర్దేశిత కాలవ్యవధిని పరిశీలించడం.

ఎఫ్) తప్పనిసరిగా మరియు స్వచ్ఛందంగా పెంచిన ప్రీమియంలు మరియు రుణ రికవరీలు, వేతన బిల్లుల్లో ప్రతి నెలా మినహాయించేలా మరియు వాటిలో ఏవైనా వ్యత్యాసాలను పరిష్కరించేలా చూడటం.

## 3) సంబంధిత ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం:

ఎ) నిర్దేశిత కాలవ్యవధి ప్రకారం డిడిల ద్వారా పంపబడిన రుణాలు/క్లెయింలను పరిశీలించడం మరియు మంజూరు చేయడం/ తిరస్కరించడం.

బి) ఏపిజిఎల్ఐ పర్యవేక్షణ మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగానికి సమర్పించిన ఫిర్యాదులను నిర్ణీత గడువులోగా పరిష్కరించాలి.

సి) సంబంధిత డిడిల వద్ద రాబడులు మరియు చెల్లింపుల యొక్క నెలవారీ సమన్వయం ఉండేలా చూడటం.

డి) సమాచార డ్యాష్ బోర్డుల ద్వారా సేవా బట్వాడాను పర్యవేక్షించటం.

## 4) ఏపిజిఎల్ఐ సంచాలకులు :

ఎ) ధృవీకరించబడిన బీమా గణాకుని సేవల ద్వారా ప్రభుత్వ ఆమోదంతో నిర్ణీత సమయ షెడ్యూలు ప్రకారం : (ఎ) బీమా మొత్తం, (బి) సరెండర్ విలువ కారకాలు, (సి) బోనస్ రేట్లు, (డి) తప్పనిసరి ప్రీమియం శ్లాబ్లు మరియు (ఇ) రుణ వడ్డీ రేట్ల యొక్క ప్రధాన పట్టికల నిర్వహణ మరియు నవీకరణ.

- బి) మొత్తం డేటాకు సంరక్షకుడిగా ఉండాలి మరియు డేటాను పొందడానికి సంబంధిత వ్యక్తి/లకు అధికారం ఇవ్వాలి.
- సి) పై డేటా ఆన్ లైన్ దరఖాస్తులో సరిగ్గా పొందుపరచబడిందని ధృవీకరించుకోండి మరియు రికార్డ్ చేయబడ్డ నెలవారీ తనిఖీలు మరియు యాదృచ్ఛిక తనిఖీల ద్వారా దానిని నిర్ధారించాలి.
- డి) డేటా లాగ్లను ఎప్పటికప్పుడు నిర్ధారించేలా చూసుకోండి.
- ఇ) సమాచార డ్యాష్ బోర్డుల ద్వారా ఎపిజిఎల్ఐ కార్యాలయాలు మరియు డిడిఓలలో సేవల బట్వాడాను పర్యవేక్షించండి.
- ఎఫ్) ఎపిజిఎల్ఐ కార్యాలయాలు, డిడిఓల సమన్వయంతో సమస్యలను పరిష్కరించాలి.
- జి) ఆన్లైన్ విధానము మరియు సాంకేతిక సమస్యల మెరుగుదల కొరకు ఏపిసిఎఫ్ఎస్ఎస్తో సమన్వయం కలిగి ఉండండి.
- హెచ్) అన్ని ఎపిజిఎల్ఐ కార్యాలయాల ద్వారా తదుపరి నెల 7వ తేదీ నాటికి రాబడులు మరియు చెల్లింపుల యొక్క నెలవారీ సమన్వయం.
- ఐ) తదుపరి నెల 7వ తేదీ నాటికి అకౌంటెంట్ జనరల్ ఆండ్రప్రదేశ్తో వసూళ్ళు మరియు చెల్లింపులను నెలవారీగా సరిచూసుకోవడం.
- జె) ప్రభుత్వం ప్రకటించబోయే బోనస్ను లెక్కగట్టడానికి నమూనా ఖాతాలు మరియు మూవ్మెంట్ షెడ్యూళ్లను రూపొందించి, (భవిష్యత్ బాధ్యత అంచనా) బీమా గణాంకునికి సమర్పించటం.
- కె) ఎపిజిఎల్ఐ ఫండ్ విలువ మదింపుపై ఆండ్రప్రదేశ్ అకౌంటెంట్ జనరల్ నుంచి ధృవీకరణ పత్రం పొందడం.
- ఎల్) పుస్తక సర్దుబాటు ద్వారా ఆండ్రప్రదేశ్లోని అకౌంటెంట్ జనరల్ చే ఫండ్ బ్యాలెన్స్లపై వడ్డీని సర్దుబాటు చేయడం.
- ఎం) వార్షిక నివేదికలను తయారు చేసి ప్రభుత్వానికి సమర్పించడం.

##### 5) ఏపిజిఎల్ఐ పర్యవేక్షణ మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగం :

- ఎ) ఆన్లైన్ వ్యవస్థ అమలును పర్యవేక్షించడానికి, ఫిర్యాదుల స్వీకరణ, పరిష్కారం కోసం ప్రతి ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయంలో ఒక వ్యక్తిని నోడల్ అధికారిగా ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ నియమించాలి.
- బి) నియమిత నోడల్ అధికారులందరి పేరు, చిరునామా, మొబైల్ నెంబరు మరియు ఇ-మెయిల్ ఐడిని నిధి & ఆర్థిక శాఖ పోర్టల్లో ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ తెలియజేయాలి.
- సి) నోడల్ ఆఫీసర్లు ఏవైనా ఫిర్యాదులు ఉంటే వాటిని స్వీకరించి 2 వారాల్లోగా పరిష్కరించాలి.
- డి) నోడల్ అధికారులు ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి సంబంధించిన నెలవారీ స్థాయి నివేదికలను ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్కు సమర్పించాలి.
- ఇ) ఒకవేళ నోడల్ అధికారి ఫిర్యాదును పరిష్కరించలేకపోతే, తదుపరి అవసరమైన చర్య కొరకు కేసును ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్కు పంపించాలి.

7. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్, కొత్త విధానంకు అంతరాయం లేని మార్పు కోసం తదుపరి అవసరమైన చర్యలు తీసుకొని, అన్ని పాలసీ వివరాలు నవీకరించేలా, వ్యక్తిగత పాలసీ ఖాతాలు పునరుద్ధరించేలా, మరియు ఏవైనా తేడాలు ఉంటే వాటిని పరిష్కరించేలా చూడాలి.

8. ప్రస్తుత ఏపీజీఎల్ఐ పాలసీదారు చెల్లించిన ప్రీమియం వివరాలను పాలసీదార్లకు తెలియజేసేలా, వ్యత్యాసాలు పరిష్కరించేలా చూడాలి, పొందిన ధృవీకరణ మరియు ఖాతాలను తప్పనిసరిగా 29.02.2024 నాటికి పూర్తిగా పునరుద్ధరించేలా ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ చూసుకోవాలి.

9. ఏపిసిఎఫ్ఎస్ఎస్ సిఇఓ, ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ కోరినప్పుడల్లా అవసరమైన సాంకేతిక మరియు అమలు మద్దతును తక్షణమే అందించాలి.

10. ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శులు/ ముఖ్య కార్యదర్శులు/ శాఖల కార్యదర్శులు, విభాగాధిపతులు ఈ ఉత్తర్వులను పకడ్బందీగా అమలు చేసేలా చూడాలి మరియు అన్ని కార్యాలయాల అధిపతులు (హెచ్ఓలు) మరియు డిడిఓలు తమ కార్యాలయాల్లో పనిచేస్తున్న ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీ దార్లకు ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ సహకారంతో అవసరమైన అవగాహన కల్పించాలి మరియు శిక్షణ ఇవ్వాలి.

11. తెలుగు ప్రతిలో ఏవైనా తప్పుపులు ఉంటే ఇంగ్లీషు ప్రతిని ప్రామాణికంగా తీసుకోవాలి.

12. ఈ ఉత్తరవు ప్రతి <http://apegazette.cgg.gov.in> లో లభిస్తుంది.

షంషేర్ సింగ్ రావత్  
ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి

ఈ క్రింది వారికి ----

ప్రభుత్వ కార్యదర్శులు అందరికీ

కలెక్టర్లు, పోలీసు సూపరింటెండెంట్లు మరియు జిల్లా న్యాయమూర్తులతో సహా అందరు విభాగాధిపతులకు

బీమా సంచాలకులు, ఆంధ్రప్రదేశ్.

ట్రెజరీస్ అండ్ అకౌంట్స్ డైరెక్టర్ ఎ.పి.

డైరెక్టర్ ఆఫ్ స్టేట్ ఆడిట్, ఏపి.

పే అండ్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్, ఏపి.

డైరెక్టర్ ఆఫ్ వర్క్స్ అకౌంట్స్, ఏ.పి.

సిఇఓ, ఏపిసిఎఫ్ఎస్ఎస్, ఏపి.

రిజిస్ట్రార్ జనరల్, ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు, అమరావతి.

కార్యదర్శి, ఏపి పబ్లిక్ సర్వీస్ కమిషన్, విజయవాడ.

జిల్లా ట్రెజరీ అండ్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్లు.

అన్ని జిల్లా బీమా అధికారులు,

అన్ని జిల్లా పరిషత్లకు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారులు.

మున్సిపాలిటీలు / మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ల కమిషనర్లు / స్పెషల్ ఆఫీసర్లు.

ఈ క్రింది వారికి ప్రతులు :

ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నర్ గారి ప్రిన్సిపల్ సెక్రటరీ, విజయవాడ.

ముఖ్యమంత్రి గారి ప్రిన్సిపల్ సెక్రటరీ / సెక్రటరీ, మంత్రిులందరి వ్యక్తిగత కార్యదర్శులు.

ది ఏ.జి (ఎ&ఇ) / పిఆర్ఎల్. ఏ.జి. (జి&ఎస్ఎస్ఎ) / ఏ.జి. (ఇ&ఆర్ఎస్ఎ), ఆంధ్రప్రదేశ్.

అన్ని గుర్తింపు పొందిన సేవా సంఘాలు.

అదనపు ప్రతి.( 2290527)

//ఉత్తరువుల మేరకు:: జారీ చేయడమైనది//

డాక్యుమెంటరీ

వి భా గా ధి కారి