යූනියන් ඇෂුවරන්ස්

රක්ෂණ හිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ ක්‍රියාපටිපාටිය

සංස්කරණය 2.0

යූනියන් ඇෂුවරන්ස්
ජෝන් කීල්ස් සමාගමකි

ලේඛන විස්තර

ලේඛනයේ නම	රක්ෂණ හිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ ක්‍රියාපටිපාටිය
ලේඛන සංස්කරණය	සංස්කරණය 2.0
ආරම්භක ව්‍යාපාරික කාර්යභාරය	පැමිණිලි කළමනාකරණ කාර්යභාරය
ලේඛන හිමිකරු / භාරකරු සහ නඩත්තු කිරීමේ වගකීම	එල්. සේනානායක – අංශ ප්‍රධානි - පාරිභෝගික අත්දැකීම්
සමාලෝචනය කර අනුමත කිරීම	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
සංස්කරණය ක්‍රියාත්මක වන දිනය	30.05.2026
සමාලෝචනය කළ යුතු කාල වකවානුව	වාර්ෂිකව
අවශ්‍ය ක්‍රියා පටිපාටිය ඉල්ලා සිටිනු ලබන්නේ	නියාමක- ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව
භාෂාව	සිංහල

ලේඛන සංස්කරණය

අනුවාදය	සටහන්	අනුමත කළ දිනය	නිකුත් කරන ලද්දේ
අනුවාදය 2.0	දෙවන නිකුතුව	21.05.2026	පැමිණිලි කළමනාකරණ අංශය

අන්තර්ගත වගුව

ලේඛන විස්තර 1

සංස්කරණ පාලනය 1

පටුන 2

1. හැඳින්වීම 3

2. අර්ථ දැක්වීම් 4

3. රක්ෂණ හිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය - දෘශ්‍ය සාරාංශය 4

4. පැමිණිලි කළමනාකරණය කිරීමේ නිදර්ශනාත්මක කාල සීමා දර්ශක 4

5. පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරන ආකාරය 5

6. පැමිණිල්ල යොමු කළ යුතු පුද්ගලයා/අංශය 5

7. පැමිණිල්ලක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන සහ තොරතුරු 6

8. පැමිණිල්ල පිළිගැනීම සිදු වන කාලවකවානුව 7

9. ඉදිරිපත් කළ පැමිණිල්ලක වත්මන් තත්ත්වය පරීක්ෂා කරන ආකාරය 7

10. අභියාචනා සමාලෝචන නිලධාරියාගේ තනතුර සහ සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය : මූලික විසඳුම සම්බන්ධයෙන් පැමිණිලිකරු එකඟ නොවන අවස්ථාවල, මෙම නිලධාරියා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරි පත් කළ හැකිය. 8

11. අවසාන විසඳුම පිළිබඳ පැමිණිලිකරු එකඟ නොවෙන විට යොමු වීමට හැකි විකල්ප ගැටළු විසඳුම් ක්‍රමවේදයන් 9

1. හැඳින්වීම

යූනියන් ඇෂුවරන්ස් පීඑල්සී සමාගම වෘත්තීය භාවය, විනිවිදභාවය, සාධාරණත්වය සහ කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම් මූලික කරගෙන සියලු පාරිභෝගික සම්බන්ධතා හරහා උසස් සේවා ප්‍රමිතීන් සැපයීමට කැපවී සිටියි. අපගේ රක්ෂණ ඔප්පු හිමියන්ගේ ප්‍රතිචාර සඳහා අප විසින් ඉහළ වටිනාකමක් ලබා දෙන අතර, එය අපගේ සේවා සැපයුම සහ සමස්ත පාරිභෝගික අත්දැකීම වැඩිදියුණු කර ගැනීමට වැදගත් අවස්ථාවක් ලෙස අප හඳුනා ගන්නෙමු.

අපගේ රක්ෂණ ඔප්පු හිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය, සියලු පැමිණිලි කාලෝචිත, සාධාරණ සහ ස්ථිර ක්‍රමවේදයකින් හසුරුවන බව තහවුරු කිරීම සඳහා සකස් කර ඇත. පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පැහැදිලි හා ක්‍රමවත් ක්‍රියාදාමයක් මේ මගින් සපයන අතර, පිළිතුරු අපේක්ෂා කළ හැකි කාල සීමා, පැමිණිල්ල ඉහල කළමනාකාරිත්වය වෙත යොමු කරන ක්‍රමවේදයන් සහ ලබා ගත හැකි ආරවුල් විසඳුම් විකල්ප ද නිර්වචනය කරමින් සෑම අදියරකම විනිවිදභාවය තහවුරු කරයි.

මෙම ක්‍රියා පටිපාටිය ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද, රක්ෂණ සමාගම් සහ රක්ෂණ තැරැව්කරුවන් සඳහා වූ පැමිණිලි කළමනාකරණය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ (2016) සමඟ අනුකූල වන අතර, නියාමන අවශ්‍යතා වලට අනුකූල වීම, සදාචාරාත්මක ක්‍රියා පිළිවෙත් සහ පාරිභෝගික කේන්ද්‍රීය සේවාවන් සඳහා අපගේ කැපවීම නැවත තහවුරු කරයි

මෙම රාමුවට සහාය දැක්වීම සඳහා, යූනියන් ඇෂුවරන්ස් පීඑල්සී විසින් විශේෂිත පැමිණිලි කළමනාකරණ කාර්ය ඒකකයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, එය මගින් අවශ්‍ය අවධානය, සංවේදීතාව සහ අපක්ෂපාතීත්වය සමඟ සම්පූර්ණ පැමිණිලි ක්‍රියාවලියම අධීක්ෂණය කරයි. අඛණ්ඩ අධීක්ෂණය සහ සමාලෝචනය තුළින්, සේවා ප්‍රමිතීන් වැඩි දියුණු කිරීම සහ පාරිභෝගික විශ්වාසය ශක්තිමත් කිරීම කෙරෙහි අපි අවධානය යොමු කරමු.

2. අර්ථ දැක්වීම්

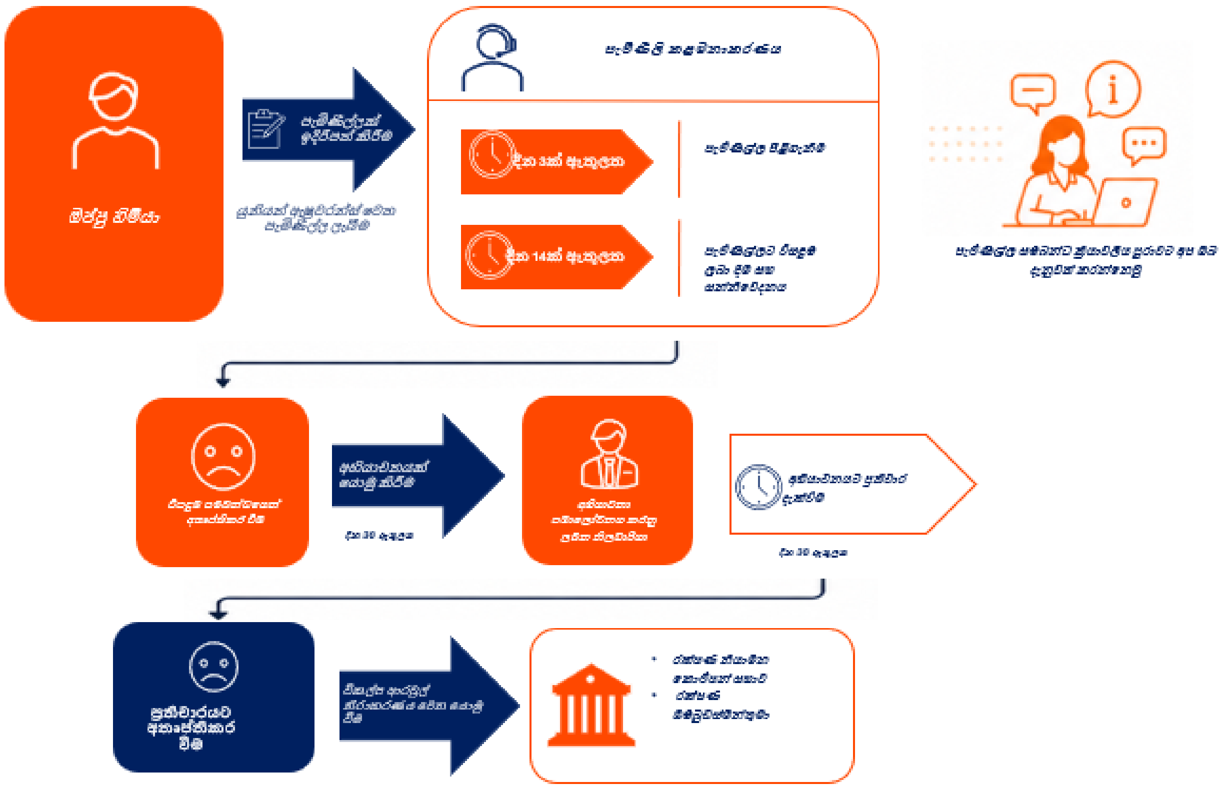
පැමිණිල්ල - රක්ෂණ සමාගමක්, තැරැව්කරුවකු හෝ නියෝජිතයෙකු විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳව රක්ෂණ සමාගමකට හෝ තැරැව්කරුවකුට කරන ලද අසතුට ප්‍රකාශ කිරීමකි.

පැමිණිලිකරු - රක්ෂණ සමාගමකට හෝ තැරැව්කරුවෙකුට පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කර ඇති තැනැත්තෙකි.

රක්ෂණ හිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ කාර්යභාරය භාර නිලධාරියා - රක්ෂණ හිමියන්ගේ පැමිණිලි ඵලදායී, සාධාරණ හා නියමිත කාල වකවානු තුල හැසිරවීම අධීක්ෂණය කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා මූලික වගකීම දරන රක්ෂණ සමාගමේ නම් කරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ නිලධාරියෙකි.

අභියාචනා සමාලෝචන නිලධාරියා - අභියාචනා පිළිබඳ අවසාන තීරණ ගැනීමේ නිලධාරීන් ලෙස ක්‍රියාකරන රක්ෂණ සමාගමේ ප්‍රධාන නිලධාරී (Principle Officer) හෝ Specified Officer, රක්ෂණ හිමියන්ගේ අවශ්‍යතා සුරකිමින් අභියාචනා කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව විසඳීම සහතික කරයි.

3. රක්ෂණ හිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය - දෘශ්‍ය සාරාංශය



4. පැමිණිලි කළමනාකරණය කිරීමේ නිදර්ශනාත්මක කාල සීමා

රක්ෂණ හිමියන්ගේ පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් යූනියන් ඇෂුවරන්ස් පීඑල්සී විසින් අනුගමනය කරනු ලබන අවම සේවා ප්‍රමිතීන් පහත දැක්වේ.

ක්‍රියාවලිය	ප්‍රතිචාර කාලය (TAT)
පැමිණිල්ල පිළිගැනීම	ලැබුණු දින සිට වැඩ කරන දින 3 ක් ඇතුළත
පැමිණිල්ල විසඳීම සන්නිවේදනය කිරීම හෝ පැමිණිල්ල විසඳීමේ ප්‍රමාදයක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ පැමිණිලිකරු වෙත සන්නිවේදනය කිරීම	ලැබුණු දින සිට වැඩ කරන දින **14** ක් ඇතුළත (විසඳුමක් ලබා දෙන තෙක් පැමිණිලිකරු වෙත අඛණ්ඩව දැනුවත් කිරීම් සිදු කරනු ඇත)
අභියාචනා භාර ගැනීම	විසඳුම හෝ ප්‍රතිචාරය දැනුම් දුන් දින සිට දින **30** ක් ඇතුළත
අභියාචනා වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම	අභියාචනය ලැබුණු දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත

** පැමිණිල්ල සංකීර්ණ ස්වභාවයක් ඇති අවස්ථාවන්හිදී මෙම කාලසීමාවන් දීර්ඝ විය හැකිය. විවිධ සාධක නිසා එවැනි සංකීර්ණතාවයක් පැන නැගීමට ඉඩ ඇති අතර එවැනි අවස්ථාවක, ප්‍රමාදයට හේතු පැහැදිලි කර පැමිණිල්ල සම්පූර්ණයෙන්ම විසඳන තෙක් රක්ෂණ හිමියා යාවත්කාලීන කරන්නෙමු.*

5. පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරන ආකාරය

පැමිණිලි සිංහල, දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, සියලු දැනුම් දීම්, ප්‍රතිචාර සහ පසු සන්නිවේදනයන් පැමිණිලිකරු විසින් භාවිතා කරන භාෂාවෙන් සපයනු ලැබේ.

යූනියන් ඇෂුවරන්ස් පීඑල්සී සමාගම විසින්, රක්ෂණ සැලසුම හෝ සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් තෘප්තිමත් නොවීමක් පිළිබඳ පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා රක්ෂණ හිමියන්ට ප්‍රවේශ විය හැකි පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ග සපයා ඇත.

රක්ෂණ හිමියන්ට පහත දක්වා ඇති ඕනෑම සන්නිවේදන මාර්ගයක් ඔස්සේ ඔවුන්ගේ පැමිණිලි, කළමනාකරණ ඒකකය වෙත යොමු කළ හැකිය.

නාලිකාව	සන්නිවේදන මාධ්‍ය	සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය	මාධ්‍ය	මෙහෙයුම් වේලාවන්
දුරකථන / ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය	වාචික	011 2990990 / 1330	හඬ	24/7
වට්සැප්	පෙළ / හඬ /ඡායාරූප / ලේඛන	077-1330000	ඩිජිටල්	24/7
විද්‍යුත් තැපැල	විද්‍යුත් තැපැල	info@unionassurance.com	ලිඛිත	24/7
වෙබ් අඩවිය	මාර්ග ගත පෝරමය (ලිඛිත)	www.unionassurance.com	ඩිජිටල්	24/7
තැපැල්	ලිඛිත	අංක 20, ශාන්ත මයිකල් පාර, කොළඹ 03	ලිඛිත	පැමිණිලි ඕනෑම වේලාවක ඉදිරිපත් කළ හැකිය. (තැපැල් මගින් භාර දීමට යටත්ව)
යූනියන් ඇෂුවරන්ස් ශාඛා	වාචික / ලිඛිත	ඕනෑම යූනියන් ඇෂුවරන්ස් ශාඛාවක්	භෞතික	සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා, පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා වෙළඳ නිවාඩු දින හැර.

6. පැමිණිල්ල යොමු කළ යුතු පුද්ගලයා/අංශය

ඔබගේ පැමිණිලි , පැමිණිලි කළමනාකරණ කාර්යයේ භාර නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතුය.

රක්ෂණ පැමිණිලි කළමනාකරණ කාර්යයේ ස්ථානභාර නිලධාරියා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය	
නම	එල් සේනානායක මහත්මිය
තනතුර	අංශ ප්‍රධානි - පාරිභෝගික අත්දැකීම්
ලිපිනය	අංක 20, ශාන්ත මයිකල් පාර, කොළඹ 03.
සෘජු දුරකථන අංකය	011 2990990
ජංගම දුරකථන අංකය	074-0439575
ෆැක්ස්	N / A
විද්‍යුත් තැපැල	info@unionassurance.com

7. පැමිණිල්ලක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන සහ තොරතුරු

කාලෝචිත හා ඵලදායී පරීක්ෂණයක් සඳහා පහසුකම් සැලසීම සඳහා, පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් තොරතුරු සහ ලියකියවිලි ලබා දීමට රක්ෂණ හිමියන් දිරිමත් කරනු ලැබේ.

- **පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමය**

ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය හරහා මුලින් පැමිණිල්ලක් වාචිකව ඉදිරිපත් කළ හැකිය. කෙසේ වෙතත්, නිසි ලියකියවිලි කළමනාකරණය, නිවැරදි තක්සේරුව සහ ඵලදායී විසඳුමක් සහතික කිරීම සඳහා, පැමිණිල්ල ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලෙස රක්ෂණ හිමියන්ට තරයේ උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

- **පැමිණිලිකරු හඳුනා ගැනීමේ විස්තර**

ලිඛිත පැමිණිල්ලට රක්ෂණ හිමියාගේ සම්පූර්ණ නම, නේවාසික ලිපිනය සහ යාවත්කාලීන සම්බන්ධතා තොරතුරු (දුරකථන අංකය සහ ඊමේල් ලිපිනය) පැහැදිලිව ඇතුළත් විය යුතුය. මීට අමතරව, වාර්තා වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් හඳුනාගැනීම් වලින් අවම වශයෙන් එකක් ලබා දිය යුතුය:

– රක්ෂණ ඔප්පු අංකය

- හිමිකම් අංකය (අදාළ නම්)

– ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

- **පැමිණිල්ලේ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු**

පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි හා සම්පූර්ණ විස්තරයක් ලබා දිය යුතු අතර, එයට අදාළ සියලු වැදගත් කරුණු, සිදුවීම් සහ තත්ත්වයන්, සවිස්තරාත්මකව සඳහන් කළ යුතු වේ. මෙයට අදාළ දිනයන්, ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග, සමාගම හෝ එහි නියෝජිතයන් සමඟ ඇති වූ සන්නිවේදන, සහ ගැටළුව සම්පූර්ණයෙන් අවබෝධ කර ගැනීමට අවශ්‍ය වෙනත් සියලු තොරතුරුද ඇතුළත් විය යුතුය.

- **ලියකියවිලි සඳහා සහාය වීම**

පැමිණිල්ල සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සියලු ලියකියවිලිවල පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙයට පහත ලියකියවිලි ඇතුළත් විය හැකි නමුත් ඒවාට පමණක් සීමා නොවේ:

– රක්ෂණ ඔප්පු සහ උපලේඛන

– මිල කැඳවුම් සහ ඔප්පු නිදර්ශණ

– ලිපි, ඊමේල්, හෝ කෙටි පණිවුඩ සන්නිවේදන

– ගෙවීම් රිසිට්පත් හෝ ගනුදෙනු වාර්තා

- හිමිකම් පෑම හා සම්බන්ධ ලියකියවිලි

- සමාගම සමඟ මීට පෙර පැවති සන්නිවේදනයන්

- **අපේක්ෂිත විසඳුම**

පැමිණිලිදායකයා විසින් තමන් බලාපොරොත්තු වන විසඳුම, නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය හෝ ප්‍රතිඵලය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. මෙය සමාගමට ඔවුන්ගේ අපේක්ෂාවන් වටහා ගැනීමට සහ වඩාත් සුදුසු නිවැරදි කිරීමේ පියවර සළකා බැලීමට උපකාරී වේ.

- **අතිරේක තොරතුරු ඉල්ලීම්**

විමර්ශනය අතරතුර, සමාගමට අවශ්‍ය පරිදි වැඩිදුර තොරතුරු, පැහැදිලි කිරීම් හෝ ලියකියවිලි ඉල්ලා සිටිය හැකිය. සාධාරණ හා පුළුල් සමාලෝචනයකට සහාය වීම සඳහා එවැනි අතිරේක තොරතුරු කඩිනමින් ලබා දීමෙන් රක්ෂණ හිමියන් සහයෝගයෙන් කටයුතු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

8. පැමිණිල්ල භාර ගැනීම සිදු වන කාල සීමාව

යූනියන් ඇෂුවරන්ස් පීඑල්සී වෙත ලැබෙන සියලු පැමිණිලි, කෙටි පණිවුඩ , විද්‍යුත් තැපැල හෝ ලිපි මාර්ගයෙන් කාර්ය දින 03ක් ඇතුළත ලියාපදිංචි කර සමගම භාර ගත් බවට සහතික කරනු ඇත.

ඉදිරි සන්නිවේදන කටයුතු සහ පැමිණිලි හඳුනා ගැනීමේ පහසුව සඳහා පැමිණිලි යොමු අංකයක් ලබා දෙනු ඇත.

9. ඉදිරිපත් කරන ලද පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් වර්තමාන තත්ත්වය පරීක්ෂා කරන ආකාරය

අපගේ ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය 011 2990990 / 1330 / 011-2990007 අංකය ඔස්සේ ඇමතීමෙන් හෝ පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන ඕනෑම සන්නිවේදන නාලිකාවක් හරහා පැමිණිල්ලේ වර්තමාන තත්ත්වය දැනගත හැකිය. විමසීම් සිදු කිරීමේදී පැමිණිලි යොමු අංකය ඉදිරිපත් කරන ලෙස පාරිභෝගිකයින්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

10. අභියාචනා සමාලෝචන නිලධාරියාගේ තනතුර සහ සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය: මූලික විසඳුම සම්බන්ධයෙන් පැමිණිලිකරු එකඟ නොවන අවස්ථාවල, මෙම නිලධාරියා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

සපයා ඇති මූලික විසඳුම පිළිබඳව ඔබ සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, මූලික විසඳුම ලැබූ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත, සමාගම වෙනුවෙන් අභියාචනා විමර්ශනය සිදු කරන අභියාචනා සමාලෝචන නිලධාරීන් වෙත ඔබගේ අභියාචනය යොමු කළ හැකිය .

නම	එස්. ජයතිලක මහතා - Principle Officer
තනතුර	ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී / අධ්‍යක්ෂක / ප්‍රධාන නිලධාරී (Principle Officer)
ලිපිනය	අංක 20, ශාන්ත මයිකල් පාර, කොළඹ 03
සෘජු රේඛාව	011 2990000
විද්‍යුත් තැපෑල	info@unionassurance.com

නම	ආර්. මෝදරගේ මහතා - නිශ්චිත නිලධාරී (Specified Officer)
තනතුර	ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී / (Specified Officer)
ලිපිනය	අංක 20, ශාන්ත මයිකල් පාර, කොළඹ 03
සෘජු රේඛාව	011 2990000
විද්‍යුත් තැපෑල	info@unionassurance.com

11. අවසාන විසඳුම පිළිබඳ පැමිණිලිකරු එකඟ නොවෙන විට යොමු වීමට හැකි විකල්ප ගැටළු විසඳුම් ක්‍රමවේදයන්

අභියාචනා ක්‍රියාවලිය අවසන් වීමෙන් පසු ඔබ සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔබට පහත සඳහන් ස්වාධීන ආරවුල් විසඳීමේ ක්‍රමවේදයන් වෙත යොමු කළ හැකිය.

විකල්ප ආරවුල් විසඳීමේ (ADR) ක්‍රමවේදයන්		
යාන්ත්‍රණය	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ ඔම්බුඩ්ස්මන්	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව
ලිපිනය	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ ඔම්බුඩ්ස්මන් අංක 1, බෙතෙස්ඩා පෙදෙස කොළඹ 05	අධ්‍යක්ෂක - විමර්ශන ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව 11 වන මට්ටම, නැගෙනහිර කුළුණ ලෝක වෙළඳ මධ්‍ය ස්ථානය කොළඹ 01
ඇමතුම් අංකය	011-2505542/ 011-2505041	011-2396184-9/ 011-2335167
විද්‍යුත් තැපෑල	info@insuranceombudsman.lk	investigation@ircsl.gov.lk info@ircsl.gov.lk
වෙබ් අඩවිය	insuranceombudsman.lk	http://ircsl.gov.lk
රක්ෂණ හිමියන්ට විකල්පය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණය හරහා නීතිමය පියවර ලබා ගත හැකිය.		

යූනියන් ඇෂුවරන්ස්
ජෝන් කීල්ස් සමාගමකි

යූනියන් ඇෂුවරන්ස් පී.එල්.සී. (PQ 12)
අංක 20, ශාන්ත මයිකල් පාර,
කොළඹ 03, ශ්‍රී ලංකාව.

1330 (24x7 ක්ෂණික ඇමතුම්)
011 2990 990

unionassurance.com
info@unionassurance.com

අප හා සම්බන්ධ වන්න

යූනියන් ඇෂුවරන්ස් පීඑල්සී සමාගම ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාවේ (IRCSL) බලපත්‍රලාභී රක්ෂණ ආයතනයකි.
යූනියන් ඇෂුවරන්ස් පී.එල්.සී (P12) විසින් පැමිණිලි කළමනාකරණ ක්‍රියාපටිපාටිය/V2/06/2026 නිකුත් කරන ලදී