

யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ்

காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாடுகளைக் கையாளும்
நடைமுறை

பதிப்பு 2.0



யூனியன்
அஷ்யூரன்ஸ்
ஜோன் கீல்ஸ் நிறுவனமாகும்

ஆவண விவரங்கள்

ஆவணத்தின் பெயர்	காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாடுகளைக் கையாளும் நடைமுறை
ஆவணப் பதிப்பு	பதிப்பு 2.0
ஆரம்ப வணிக செயற்பாடு	புகார் முகாமைத்துவ செயற்பாடு
ஆவண உரிமையாளர் / பாதுகாவலர் மற்றும் பராமரிப்புக்கு பொறுப்பானவர்	எல்.சேனநாயக்க - தலைவர் - வாடிக்கையாளர் அனுபவம்
மறுஆலோசனைக்கு உட்படுத்தல் மற்றும் அனுமதியளித்தல்	பணிப்பாளர் சபை
பதிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி	30.05.2026
மறுஆலோசிக்கப்படும் காலவரையறை	ஆண்டுதோறும்
தேவையான செயன்முறை	ஒழுங்குபடுத்துநர் (இலங்கை காப்புறுதி ஒழுங்குபடுத்தல் ஆணைக்குழு)
மொழி	தமிழ்

ஆவண பதிப்பு

பதிப்பு	குறிப்புகள்	ஒப்புதல் திகதி	வழங்கியது
பதிப்பு 2.0	இரண்டாவது வெளியீடு	21.05.2026	முறைப்பாடுகள் முகாமைத்துவப் பிரிவு

பொருளடக்கம்

ஆவண விவரங்கள்.....	1
பதிப்பு கட்டுப்பாடு.....	1
உள்ளடக்க அட்டவணை.....	2
1. முன்னுரை.....	3
2. வரையறைகள்.....	3
3. முறைப்பாடுகளைக் கையாளும் நடைமுறை - விளக்கப்படம்.....	4
4. குறிப்பு முறைப்பாடு கையாளும் காலக்கெடு.....	4
5. முறைப்பாடு செய்வது எப்படி?.....	5
6. யாரிடம் முறைப்பாடுகளை சமர்ப்பிப்பது.....	5
7. முறைப்பாட்டுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்கள்.....	6
8. முறைப்பாடு எப்போது ஒப்புக்கொள்ளப்படும்.....	7
9. முன்வைக்கப்பட்ட முறைப்பாடு தொடர்பில் தற்போதைய நிலையை எவ்வாறு சரிபார்ப்பது.....	7
10. 'மதிப்பாய்வு செய்யும் மேல்முறையீட்டு அதிகாரி' பதவி மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள்: முறைப்பாடளிப்பவர் ஆரம்ப தீர்வில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் யாரிடம் மேல்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டும்.....	8
11. முறைப்பாடளித்தவர் இறுதித் தீர்வில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், மாற்று தகராறு தீர்வு (ADR) வழிமுறைகள் உள்ளன.....	9

1. முன்னுரை

யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ் பிஎல்சி நிறுவனத்தில், அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுடனான தொடர்புகளிலும் தொழில்முறைத் தன்மை, வெளிப்படைத்தன்மை, நேர்மை மற்றும் பதிலளிக்கும் திறன் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் உயர் தரமான சேவையை வழங்குவதில் நாம் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுகிறோம். எங்கள் காப்புறுதிதாரர்களின் கருத்துக்களுக்கு நாங்கள் மதிக்கிறோம்; அவற்றை எங்கள் சேவை வழங்கலுக்கும் மொத்த வாடிக்கையாளர் அனுபவத்தை மேம்படுவதற்குமான முக்கிய வாய்ப்பாக கருதுகிறோம்.

அனைத்து முறைப்பாடுகளும் சரியான நேரத்தில், நியாயமான மற்றும் ஒரே மாதிரியான முறையில் கையாளப்படுவதற்காக, காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாடு கையாளும் நடைமுறை நிறுவப்பட்டுள்ளது. இந்த நடைமுறை முறைப்பாடுகளை பதிவு செய்வதற்கான தெளிவான மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட செயல்முறையை வழங்குவதுடன், எதிர்பார்க்கப்படும் பதில்/நிறைவு காலக்கெடுக்களை விளக்குகிறது. மேலும், உயர்த்தல் (escalation) நடைமுறைகள் மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய தகராறு தீர்வு விருப்பங்களையும் வரையறுத்து, ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்கிறது.

இந்த நடைமுறை, இலங்கை காப்புறுதி ஒழுங்குபடுத்தல் ஆணைக்குழு (IRCSL) வழங்கிய “காப்புறுதிகள் மற்றும் காப்புறுதி தரகர்கள் மூலம் முறைப்பாடுகள் கையாளுதல்” தொடர்பான 2016 வழிகாட்டுதல்களுடன் இணங்க அமைந்துள்ளது. இதன் மூலம் ஒழுங்குமுறை இணக்கம், ஒழுக்கநெறி நடைமுறைகள் மற்றும் வாடிக்கையாளரை மையமாகக் கொண்ட சேவைக்கு எங்களின் அர்ப்பணிப்பு மேலும் வலுப்பெறுகிறது.

இந்த கட்டமைப்பை ஆதரிப்பதற்காக, யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ் பிஎல்சி நிறுவனம் பிரத்தியேக முறைப்பாடு முகாமைத்துவ செயல்பாட்டை பேணிக் கொண்டு வருகிறது. இது முறைப்பாடுகள் ஆரம்ப கட்டத்திலிருந்து இறுதி தீர்வு வரை உரிய கவனம், உணர்திறன் மற்றும் பக்கச்சார்பற்ற தன்மையுடன் கையாளப்படுவதை மேற்பார்வை செய்கிறது. தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டின் மூலம், சேவை தரத்தை மேம்படுத்துவதிலும் வாடிக்கையாளர் நம்பிக்கையை வலுப்படுத்தும் துவதிலும் எங்கள் கவனம் நிலைத்துள்ளது.

2. வரையறைகள்

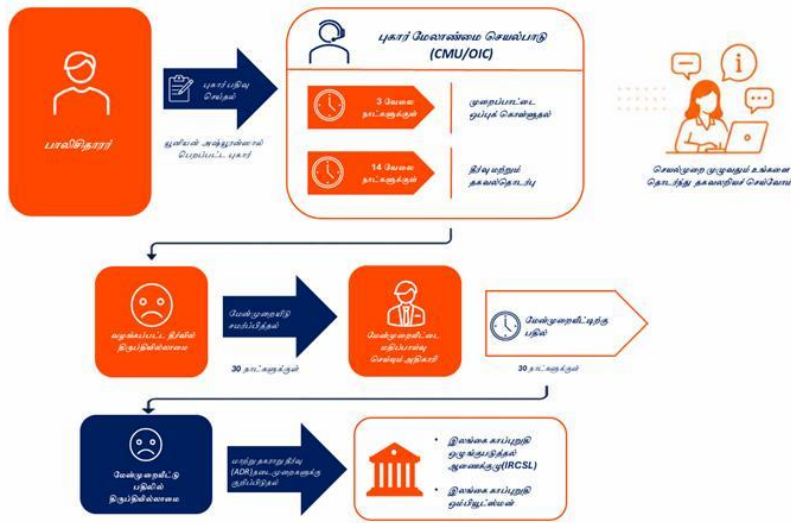
‘முறைப்பாடு’ - காப்பீட்டாளர், தரகர் அல்லது முகவரால் வழங்கப்படும் சேவைகள் குறித்து, காப்பீட்டாளர் அல்லது தரகர் ஒருவரால் வெளிப்படுத்தப்படும் அதிருப்தி.

‘முறைப்பாட்டாளர்’ - காப்பீட்டாளர் அல்லது தரகரிடம் முறைப்பாடு அளிக்கும் நபர்.

‘காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாட்டு முகாமைத்துவ செயற்பாட்டின் பொறுப்பு அதிகாரி’ - காப்பீட்டாளரின் நியமிக்கப்பட்ட மூத்த நிர்வாக பணியாளர்கள், காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாடுகளை பயனுள்ள, நியாயமான மற்றும் சரியான நேரத்தில் கையாள்வதை மேற்பார்வை செய்தல், நிர்வகித்தல் மற்றும் உறுதி செய்வதற்கான முதன்மை பொறுப்பைக் கொண்டவர்.

‘அதிகாரி மறுஆய்வு மேல்முறையீடுகள்’ - காப்பீட்டாளரின் முதன்மை அதிகாரி அல்லது நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரி, முறைப்பாடு விரிவாக்கத்தின் இரண்டாம் நிலையாக செயல்பட்டு, காப்புறுதிதாரர் நலன்களைப் பாதுகாத்து, மேல்முறையீடுகளை திறமையான மற்றும் பயனுள்ள முறையில் தீர்ப்பதற்குப் பொறுப்பானவர்.

3. காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாடுகளைக் கையாளும் நடைமுறை – விளக்கப்படம்



4. குறிப்பிட்ட முறைப்பாடு கையாளும் காலவரையறை

கீழே வழங்கப்பட்டுள்ள காலக்கெடுகள், யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ் பிஎல்சி நிறுவனத்தால் காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாடுகளை கையாள்வதில் பின்பற்றப்படும் குறைந்தபட்ச சேவை தரநிலைகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றன.

செயல்முறை	செயலாக்க காலம் (TAT)
முறைப்பாட்டை ஒப்புக் கொள்ளுதல்	பெறப்பட்ட திகதியிலிருந்து 3 வேலை நாட்களுக்குள்
தீர்வு அல்லது தீர்வில் ஏற்படும் ஏதேனும் தாமதம் குறித்துப் புகார்தாரருக்கு தகவல்தொடர்பு வழங்கல்	பெறப்பட்ட திகதியிலிருந்து 14 வேலை நாட்களுக்குள் (ஒரு தீர்வு வழங்கப்படும் வரை முறைப்பாட்டாளருக்கு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில்)
மேன்முறையீடுகளை ஏற்றுக் கொள்ளல்	தீர்மானம் அல்லது பதிலைத் தெரிவித்த திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்
மேல்முறையீடுகளுக்கு பதில்	மேன்முறையீடு பெறப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்

* முறைப்பாடு சிக்கலான தன்மை கொண்ட சூழ்நிலைகளில் இந்த காலக்கெடு நீட்டிக்கப்படலாம். இத்தகைய சிக்கலானது பல்வேறு காரணிகளால் எழக்கூடும், இது ஏற்பட்டால், தாமதத்திற்கான காரணங்களை நாங்கள் விளக்குவோம் மற்றும் விஷயம் முழுமையாக தீர்க்கப்படும் வரை காப்புறுதிதாரரைப் புதுப்பிப்போம்.

5. முறைப்பாடு செய்வது எப்படி

முறைப்பாடுகளை சிங்களம், தமிழ் அல்லது ஆங்கிலத்தில் சமர்ப்பிக்க முடியும். மேலும் அனைத்து ஒப்புதல் அறிவிப்புகள், பதில்கள் மற்றும் அடுத்தடுத்த தகவல்தொடர்புகள், முறைப்பாடு அளிப்பவரால் பயன்படுத்தப்படும் அதே மொழியில் வழங்கப்படும்.

யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ் பிஎஸ்சி காப்புறுதிதாரர்களுக்கு அதன் தீர்வுகள் அல்லது சேவைகள் தொடர்பில் ஏதேனும் அதிருப்தி தொடர்பான முறைப்பாடுகளை பதிவு செய்வதற்கு பல அணுகக்கூடிய வழிகளை வழங்குகிறது.

காப்புறுதித்தாரர்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள எந்த தகவல்தொடர்பு முறையின் மூலமாகவும் காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாடு முகாமைத்துவ குழுவைத் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

முறை	கைப்பற்றப்பட்ட தகவல்தொடர்பு முறை	தொடர்பு விபரங்கள்	வகை	தொழிற்பாட்டு நேரங்கள்
தொலைபேசி / அழைப்பு நிலையம்	வாய்மொழி	011 2990990 / 1330	குரல்	24/7
வாட்ஸ்அப்	உரை / குரல் / படம் / ஆவணம்	077-1330000	டிஜிட்டல்	24/7
மின்னஞ்சல்	மின்னஞ்சல்	info@unionassurance.com	எழுதப்பட்டது	24/7
இணையதளம்	ஆன்லைன் படிவம் (உரை)	www.unionassurance.com	டிஜிட்டல்	24/7
தபால்	எழுதப்பட்டது	இல.20, சென் மைக்கல்ஸ் வீதி, கொழும்பு 03	எழுதப்பட்டது	எந்த நேரத்திலும் முறைப்பாடுகளை சமர்ப்பிக்கலாம்; தபால் விநியோகத்திற்கு உட்பட்ட பற்றுச்சீட்டு
கிளைகளைப் பார்வையிடுதல்	வாய்மொழி / எழுதப்பட்டது	ஏதேனும் யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ் கிளை	இயற்பியல்	திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை, காலை 8.30 மணி முதல் மாலை 5.00 மணி வரை, வணிக விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து.

6. முறைப்பாட்டை யாரிடம் சமர்ப்பிப்பது

உங்கள் முறைப்பாடுகள் காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாடு முகாமைத்துவ செயல்பாட்டின் பொறுப்பு அதிகாரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

காப்புறுதிதாரர் முறைப்பாடுகள் முகாமைத்துவ செயல்பாட்டின் பொறுப்பு அதிகாரியுடன் நேரடித் தொடர்பு கொள்ளுதல்	
பெயர்	செல்வி எல். சேனநாயக்க
பதவி	தலைவர் - வாடிக்கையாளர் அனுபவம்
முகவரி	இல 20, சென் மைக்கல்ஸ் வீதி, கொழும்பு 03.
நேரடி தொலைபேசி	011 2990990
தொலைபேசி	074-0439575
தொலைநகல்	N/A
மின்னஞ்சல்	info@unionassurance.com

7. முறைப்பாட்டுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்கள்

சரியான நேரத்தில் மற்றும் பயனுள்ள விசாரணையை எளிதாக்க, ஒரு முறைப்பாட்டை சமர்ப்பிக்கும் போது பின்வரும் தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்களை காப்புறுதிதாரர்களால் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

• முறைப்பாட்டை சமர்ப்பிக்கும் முறை

ஆரம்பத்தில், அழைப்பு நிலையம் மூலம் வாய்மொழியாக முறைப்பாடு செய்ய முடியும். இருப்பினும், முறையான ஆவணப்படுத்தல், துல்லியமான மதிப்பீடு மற்றும் பயனுள்ள தீர்வை உறுதி செய்வதற்காக, காப்புறுதிதாரர்கள் தங்கள் முறைப்பாடுகளை எழுத்துபூர்வமாக சமர்ப்பிக்குமாறு வலியுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

• முறைப்பாடளிப்பவர் அடையாள விவரங்கள்

எழுத்துபூர்வ முறைப்பாட்டில் காப்புறுதிதாரரின் முழுப் பெயர், வதிவிட முகவரி மற்றும் புதுப்பித்த தொடர்பு விவரங்கள் (தொலைபேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி) தெளிவாக இருக்க வேண்டும். கூடுதலாக, துல்லியமான பதிவு சரிபார்ப்பை செயல்படுத்த பின்வரும் அடையாளங்காட்டிகளில் குறைந்தது ஒன்று வழங்கப்பட வேண்டும்:

- காப்புறுதி எண்
- கோரிக்கை எண் (பொருந்துமாயின்)
- தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்

• முறைப்பாட்டின் விரிவான விளக்கம்

முறைப்பாட்டின் தெளிவான மற்றும் விரிவான விவரம் வழங்கப்பட வேண்டும். இதில் அனைத்து தொடர்புடைய உண்மைகள், நிகழ்வுகள் மற்றும் சூழ்நிலைகள் தெளிவாக விளக்கப்பட வேண்டும். முக்கியமான திகதி, எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள், நிறுவனம் அல்லது அதன் பிரதிநிதிகளுடன் கொண்ட தொடர்புகள், மற்றும் பிரச்சினையை முழுமையான சூழலில் புரிந்துகொள்ள தேவையான பிற தகவல்கள் இதில் அடங்க வேண்டும்.

• ஆதரிப்பு ஆவணங்கள்

முறைப்பாட்டை உறுதிப்படுத்தும் வகையில், தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களின் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அவற்றில் கீழ்க்கண்டவை உள்ளடங்கலாம், இருப்பினும் இவற்றால் மட்டும் வரையறுக்கப்படுவதில்லை:

- காப்பீட்டு ஆவணங்கள் மற்றும் அட்டவணைகள்
- மேற்கோள்கள் அல்லது விளக்கப்படங்கள்
- கடிதங்கள், மின்னஞ்சல்கள் அல்லது குறுஞ்செய்தி தகவல்தொடர்புகள்
- கட்டண ரசீதுகள் அல்லது பரிவர்த்தனை பதிவுகள்
- கோரிக்கை தொடர்பான ஆவணங்கள்
- நிறுவனத்துடன் செய்யப்பட்ட ஏதேனும் முந்தைய கடிதப்பரிமாற்றம்

- **எதிர்பார்க்கப்படும் தீர்வு**

முறைப்பாடளிப்பவர், தாங்கள் நாடும் தீர்வு, திருத்த நடவடிக்கை அல்லது இறுதி முடிவை தெளிவாக பதிவு செய்ய வேண்டும். இது முறைப்பாடளிப்பவரின் எதிர்பார்ப்புகளை சரியாகப் புரிந்துகொள்வதற்கும், பொருத்தமான தீர்வு நடவடிக்கைகளை பயனுள்ளதாக மதிப்பீடு செய்வதற்கும் நிறுவனத்திற்கு உதவுகிறது.

- **கூடுதல் தகவல் கோரிக்கைகள்**

விசாரணையின் போது, நிறுவனம் தேவைக்கேற்ப கூடுதல் தகவல்கள், விளக்கங்கள் அல்லது ஆவணங்களை கோரலாம். நியாயமான மற்றும் விரிவான மதிப்பாய்வை உறுதி செய்வதற்காக, இத்தகைய கூடுதல் விவரங்களை உடனடியாக வழங்குவதன் மூலம் காப்புறுதிதாரர்கள் ஒத்துழைக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

8. முறைப்பாடு எப்போது ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்

யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ் பிஎஸ்சி நிறுவனத்தால் பெறப்படும் அனைத்து முறைப்பாடுகளும், பெறப்பட்ட தினத்திலிருந்து மூன்று (3) வேலை நாட்களுக்குள் பதிவு செய்யப்பட்டு SMS / மின்னஞ்சல் / கடிதம் மூலம் ஒப்புதல் அறிவிப்பு வழங்கப்படும். எதிர்கால தொடர்புகள் மற்றும் கண்காணிப்பு நோக்கங்களுக்காக, ஒவ்வொரு முறைப்பாட்டிற்கும் தனித்துவமான முறைப்பாடு குறிப்பு எண் வழங்கப்படும்.

9. முறைப்பாடு தொடர்பான தற்போதைய நிலையை எவ்வாறு சரிபார்க்கலாம்

வாடிக்கையாளர்கள், 011 2990990 / 1330 என்ற இலக்கங்களில் எமது அழைப்பு மையத்தை தொடர்பு கொள்வதன் மூலமாக அல்லது 011 2990007 என்ற இலக்கத்தின் மூலம் முறைப்பாடு முகாமைத்துவப் பிரிவை தொடர்பு கொள்வதன் மூலமாக, மேலும் முறைப்பாடுகளை பதிவு செய்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் ஏதேனும் தொடர்பாடல் முறைகள் வழியாக, தமது முறைப்பாட்டின் தற்போதைய நிலையை அறிந்து கொள்ளலாம். விசாரணைகளை மேற்கொள்ளும் போது, முறைப்பாடு குறிப்பு எண்ணை மேற்கோள் காட்டுமாறு வாடிக்கையாளர்கள் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

10. மேல்முறையீடுகளை மதிப்பாய்வு செய்யும் அதிகாரிகளின் பதவிகள் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள்: ஆரம்ப தீர்வில் முறைப்பாடளித்தவர் திருப்தியடையாத நிலையில், மேல்முறையீடு யாரிடம் பரிந்துரைக்கப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடுகிறது.

வழங்கப்பட்ட ஆரம்ப தீர்மானத்தில் நீங்கள் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அந்த ஆரம்ப தீர்வு வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள், நிறுவனத்திற்குள் இரண்டாம் நிலை விரிவாக்கமாக செயல்படும் மேல்முறையீடுகளை மதிப்பாய்வு செய்யும் அதிகாரிகளிடம் இந்த விடயத்தை நீங்கள் விரிவாக்கலாம்.

பெயர்	திரு எஸ் ஜயதிலக - முதன்மை அதிகாரி
பதவி	பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரி / பணிப்பாளர் / முதன்மை அதிகாரி
முகவரி	இல.20, சென் மைக்கல்ஸ் வீதி, கொழும்பு 03
தொலைபேசி	011 2990000
மின்னஞ்சல்	info@unionassurance.com

பெயர்	திரு ஆர்.மோதரகே - நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரி
பதவி	தலைமை இயக்க அலுவலர் / குறிப்பிட்ட அலுவலர்
முகவரி	இல.20, சென் மைக்கல்ஸ் வீதி, கொழும்பு 03
தொலைபேசி	011 2990000
மின்னஞ்சல்	info@unionassurance.com

11. முறைப்பாடளிப்பவர் இறுதி தீர்வில் திருப்தியடையவில்லை என்றால், மாற்று தகராறு தீர்வு (ADR) வழிமுறைகள் கிடைக்கப்பெறும்.

மேல்முறையீட்டு செயல்முறை நிறைவடைந்த பின்னர் நீங்கள் அதிருப்தி அடைந்தால், பின்வரும் சுயாதீனமான தகராறு தீர்வு பொறிமுறைகளுக்கு நீங்கள் விஷயத்தை பரிந்துரைக்கலாம்.

மாற்று தகராறு தீர்வு (ADR)		
பொறிமுறை	இலங்கை காப்புறுதி ஒம்புட்ஸ்மன்	இலங்கை காப்புறுதி ஒழுங்குபடுத்தல் ஆணைக்குழு (IRCSL)
முகவரி	இலங்கை காப்புறுதி ஒம்புட்ஸ்மன் இல. 1, பெதஸ்டா பிளேஸ் கொழும்பு 05	பணிப்பாளர் - புலனாய்வு இலங்கை காப்புறுதி ஒழுங்குபடுத்தல் ஆணைக்குழு நிலை 11, கிழக்கு கோபுரம் உலக வர்த்தக நிலையம் கொழும்பு 01
தொடர்பு எண்	011-2505542/ 011-2505041	011-2396184-9/ 011-2335167
மின்னஞ்சல்	info@insuranceombudsman.lk	investigation@ircsl.gov.lk info@ircsl.gov.lk mailto:Investigation@ircsl.gov.lk/infor@ircsl.gov.lk
இணையதளம்	insuranceombudsman.lk	http://ircsl.gov.lk
காப்புறுதிதாரர்கள் மாற்று முறையில் இலங்கை நீதிமன்றங்கள் ஊடாக சட்ட நிவாரணத்தை நாடலாம்.		



யூனியன்
அஷ்யூரன்ஸ்
ஜோன் கீல்ஸ் நிறுவனமாகும்



யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ் பிஎல்சி (PQ 12)
இல. 20, சென் மைக்கல்ஸ் வீதி,
கொழும்பு 03, இலங்கை



1330 (24/7 ஹொட்டலைன்)
011 2990 990



unionassurance.com



info@unionassurance.com

எம்மை கண்டறியுங்கள்



யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ் பிஎல்சி, இலங்கை காப்புறுதி ஒழுங்குமுறைப்படுத்தல் ஆணைக்குழுவால் (IRC SL) உரிமம் பெற்றுள்ளது.
வெளியிடுவோர் யூனியன் அஷ்யூரன்ஸ் பிஎல்சி (PQ12) பாலிசிதாரர் புகார்களைக் கையாளும் நடைமுறை/V2/06/2026