

රක්ෂණ ඔප්පුහිමියන්ගේ පැමිණිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය  
පීපල්ස් ඉන්ෂුරන්ස් පී.එල්.සී.



## ලේඛන පිළිබඳ විස්තර

ලේඛනයේ නම	රක්ෂණ ඔප්පුහිමියන්ගේ පැමිණිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය
ලේඛනයේ අනුවාදය	1.3
ව්‍යාපාරයේ කාර්යය ආරම්භ කිරීම	පැමිණිලි කළමනාකරණය කිරීමේ කාර්යය
ලේඛනයේ හිමිකරු/භාරකරු සහ එහි නඩත්තුව සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියා	වන්න අබේවික්‍රම මෙහෙයුම් ප්‍රධාන
සමාලෝචනය කර අනුමත කරන ලද්දේ	මෙහෙයුම් කළමනාකරණ කමිටුව
අනුවාදය ක්‍රියාත්මක වන දිනය	29/05/2026
සමාලෝචනය කළ යුත්තේ	වාර්ෂිකව
ක්‍රියාපටිපාටිය නිර්දේශ කරන ලද්දේ	නියාමක (ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව)
භාෂාව	සිංහල  දෙමළ  ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම ලබාගත හැකිය

## අනුවාද පාලනය

අනුවාදය	සටහන්	අනුමත දිනය	නිකුත් කරන ලද්දේ
1.0	ලේඛනයේ ආරම්භය	08/07/2016	ඔප්පුහිමියාගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ ඒකකය
1.1	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දී ඇති මාර්ගෝපදේශයට අනුව ඔප්පුව සැකසීම	25/05/2022	ඔප්පුහිමියාගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ ඒකකය
1.2	සමාගමේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය යාවත්කාලීන කිරීම	04/04/2024	ඔප්පුහිමියාගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ ඒකකය
1.3	රක්ෂණ ඔම්බුඩ්ස්මන් වරයාගේ ලිපිනය යාවත්කාලීන කිරීම	08/05/2026	ඔප්පුහිමියාගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ ඒකකය

**අන්තර්ගතය**

ලේඛනය පිළිබඳ විස්තර	2
අනුවාද පාලනය	2
අන්තර්ගතය	3
1. හැඳින්වීම	4
2. නිර්වචන	4
3. ඔප්පුහිමියාගේ පැමිණිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය - රූප සටහන	5
4. පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීමේ කාලරාමුව	5
5. පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරන්නේ කෙසේද	6
6. පැමිණිල්ල යොමු කළ යුත්තේ කාටද	6
7. පැමිණිල්ලක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි සහ තොරතුරු	7
8. පැමිණිල්ලක් ලැබී ඇති බව දැනුම් දෙන්නේ කවදාද	7
9. ඉදිරිපත් කර ඇති පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් එහි වර්තමාන තත්ත්වය පරීක්ෂා කරන්නේ කෙසේද	7
10. අභියාචනා සමාලෝචනය කිරීමේ නිලධාරියාගේ තනතුර සහ දුරකථන අංක/විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය: ලබාදී ඇති පළමු විසඳුම පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, අභියාචනය යොමු කළ යුත්තේ කාටද	7
11. ලබා දෙන ලද අවසාන විසඳුම පිළිබඳව පැමිණිලිකරු සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට තිබෙන විකල්ප ආරවුල් විසඳීමේ (ADR) යාන්ත්‍රණය	8

## 1. හැඳින්වීම

ඔප්පුහිමියන්ගේ පැමිණිලි හැසිරවීමේ මෙම ක්‍රියාපටිපාටිය මගින් ඔප්පු හිමියන්ගේ පැමිණිලි ලැබී ඇති බව ඔවුන්ට දැනුම් දී, එය සමාලෝචනයට ලක් කර, විසඳුමක් ලබා දීම සහතික කිරීම සඳහා පීපල්ස් ඉන්ෂුරන්ස් පී.එල්.සී. ආයතනය විසින් අනුගමනය කරනු ලබන සම්මත ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ විස්තරයක් මෙම ලේඛනයෙන් ලබා දෙනු ලැබේ. සියලුම ඔප්පු හිමියන්ට අඛණ්ඩතාවය, වෘත්තීයභාවය සහ විනිවිදභාවයෙන් යුතුව අපගේ සේවාවන් ලබා දීමට අපි කැප වී සිටිමු. ඉහළම සේවා තත්ත්වයන් පවත්වා ගැනීමට අපි උත්සාහ දරන අතරම, අප විසින් ඔප්පුහිමියන්ට සපයනු ලබන සේවාව පිළිබඳව ඔවුන් සැහීමකට පත් නොවිය හැකි තත්ත්වයන් ද මතු විය හැකි බව අපි අවබෝධ කරගෙන සිටින්නෙමු. එවැනි අවස්ථාවන් වලදී ඔවුන්ගේ ප්‍රශ්න කඩිනමින්, අපක්‍ෂපාතීව සහ ඵලදායී ලෙස විසඳා දීම මෙම ක්‍රියා පටිපාටිය මගින් සහතික කරනු ලැබේ.

එවැනි ගැටළු සහ ප්‍රශ්න ඵලදායී ලෙස විසඳීමට සහය වීම සඳහා පීපල්ස් ඉන්ෂුරන්ස් පී.එල්.සී. සමාගම එහි පැමිණිලි කළමනාකරණය කිරීමේ ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව පුළුල් කළමනාකරණ ක්‍රියාපටිපාටියක් අනුගමනය කරයි. සෑම පැමිණිල්ලක්ම අපක්‍ෂපාතීව, විනිවිදභාවයෙන් යුතුව සහ නිසි සැලකිල්ලෙන් හසුරුවනු ලබන බව සහතික කිරීම සඳහා ‘ඔප්පුහිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ කටයුතු භාර නිලධාරියා’ ලෙස නම් කරන ලද පැමිණිලි හසුරුවන නිලධාරියෙකු විසින් අධීක්‍ෂණය කරනු ලැබේ.

ශ්‍රී ලංකා රක්‍ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව (IRCSL) විසින් නිකුත් කර ඇති රක්‍ෂණ සමාගම් සහ තැරැව්කාර ආයතන විසින් පැමිණිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ (2016) ට අනුකූලව, ඔප්පුහිමියන්ට ඔවුන්ගේ පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස මෙම ලේඛනය ක්‍රියා කරන අතර, පැමිණිලි හැසිරවීම, එය අදාළ අංශ වෙත යොමු කර විසඳුමක් ලබා දීමට අදාළ වන පියවර පිළිබඳ ද විස්තර කරයි.

## 2. නිර්වචන

රක්‍ෂණ සමාගම් සහ තැරැව්කාර ආයතන විසින් පැමිණිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ (2016) අරමුණ සඳහා පහත සඳහන් නිර්වචන මෙම ක්‍රියා පටිපාටියට අදාළ වේ:

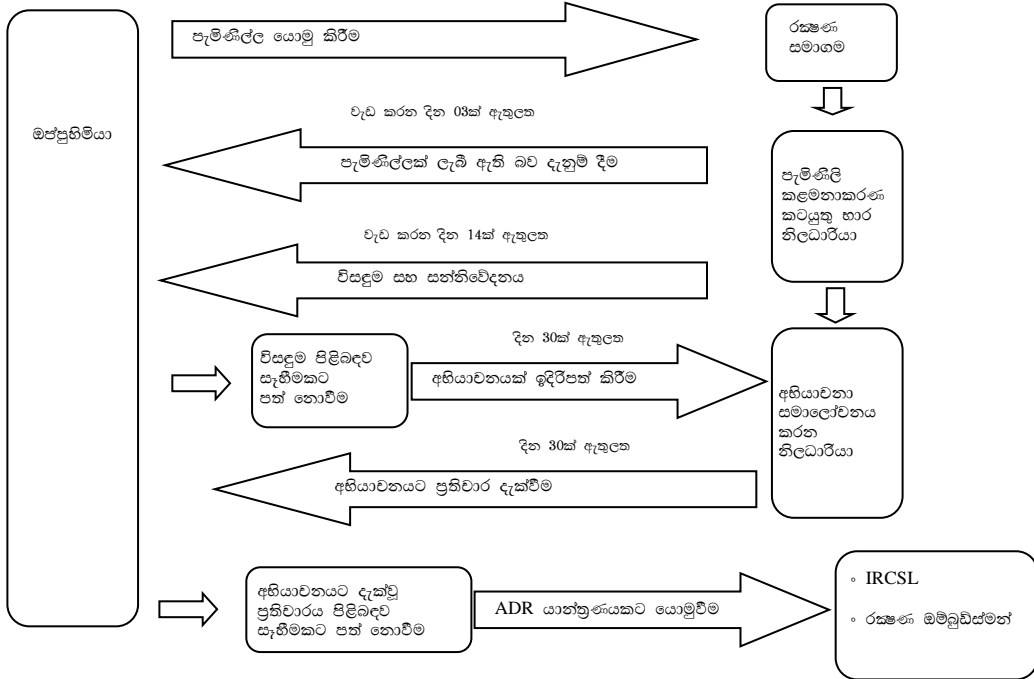
**‘පැමිණිල්ල’** - රක්‍ෂණ සමාගමක්, තැරැව්කාර ආයතනයක් හෝ රක්‍ෂණ නියෝජිතයෙක් විසින් සපයා ඇති සේවාවන් පිළිබඳව එවැනි රක්‍ෂණ සමාගමක් හෝ තැරැව්කාර ආයතනයක් වෙත සේවය ලබාගත් පාරිභෝගිකයා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතෘප්තිය ප්‍රකාශ කිරීමකි.

**‘පැමිණිලිකරු’** - රක්‍ෂණ සමාගමක් හෝ තැරැව්කාර ආයතනයක් වෙත පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කර ඇති තැනැත්තා.

**‘ඔප්පුහිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ කටයුතු භාර නිලධාරියා’** - ඔප්පුහිමියන්ගේ පැමිණිලි ඵලදායීව, සාධාරණ ලෙස සහ කාලය වැය නොකර විසඳාලන ආකාරය අධීක්‍ෂණය කිරීමේ, කළමනාකරණය කිරීමේ සහ සහතික කිරීමේ මූලික වගකීම දරන රක්‍ෂණ ආයතනය විසින් නම් කර ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකි.

**‘අභියාචනා සමාලෝචනය කරන නිලධාරියා’** ඔප්පුහිමියන්ගේ අයිතීන් ආරක්‍ෂා කරමින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා කාර්යක්‍ෂමව සහ ඵලදායී ලෙස විසඳීම සඳහා වගකිව යුතු පැමිණිල්ල යොමු කරනු ලබන දෙවන මට්ටමේ ඉහළ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන සමාගමේ ප්‍රධාන නිලධාරියා හෝ නිශ්චිත නිලධාරියා වේ.

3. ඔප්පුහිමියන්ගේ පැමිණිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය - රූප සටහන



4. පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීමේ කාලරාමුව

පහත සපයා ඇති කාලරාමුව, රැකුණ සමාගම් සහ නැරඹිකාර ආයතන විසින් පිමිණිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ (2016) යටතේ නියම කර ඇති අවම ප්‍රමිතීන් නියෝජනය කරයි.

ක්‍රියාවලිය	ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ කාලය (TAT)
පැමිණිලිලක් ලැබී ඇති බව දැනුම්දීම (පිළිදැනුම)	ලැබුණු දින සිට වැඩ කරන දින 3 ක් ඇතුළත
පැමිණිලිලට අදාළ විසඳුම සහ විසඳුම පිළිබඳව හෝ විසඳුමක් ලබාදීමේ දී සිදුවන ප්‍රමාදය පිළිබඳව පැමිණිලිකරුට සන්තිවේදනය කිරීම	ලැබුණු දින සිට වැඩ කරන දින 14 ක් ඇතුළත (විසඳුමක් ලබා දෙන තුරු එහි ප්‍රගතිය පිළිබඳව අඛණ්ඩව පැමිණිලිකරු දැනුවත් කළ යුතුය)
අභියාචනාව භාරගැනීම	විසඳුම හෝ ප්‍රතිචාරය සන්තිවේදනය කළ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත
ලබා දී ඇති විසඳුමකට එරෙහිව කරන ලද අභියාචනයකට පිළිතුරු ලබා දීම	අභියාචනය ලැබුණු දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත

\* පැමිණිලිලේ ස්වභාවය සංකීර්ණයි නම්, ඉහත කී කාලරාමුව දීර්ඝ කර ගැනීමට ඉඩ තිබේ. එවැනි සංකීර්ණ තත්වයන් විවිධ සාධක නිසා ඇති විය හැකි අතර එසේ සිදුවුවහොත්, ප්‍රමාදයට හේතුව අප විසින් පැහැදිලි කර ගැටළුව සම්පූර්ණයෙන්ම විසඳන තුරු අඛණ්ඩව ඔබව දැනුවත් කරනු ලැබේ.

**5. පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරන්නේ කෙසේද**

පැමිණිලි සිංහල, දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ හැකිය. පැමිණිල්ලක් යොමු කරන ලද භාෂාවෙන්ම ප්‍රතිචාරය සන්නිවේදනය කරනු ලැබේ.

අපගේ රක්ෂණ සැලසුම් හෝ සේවාවන් පිළිබඳව සැහීමකට පත් නොවන ඕනෑම අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් පැමිණිල්ලක් යොමු කිරීම සඳහා පහසු ක්‍රම කිහිපයක් අපි ඔප්පුහිමියන්ට සපයා ඇත්තෙමු. පහත ලැයිස්තු ගත කර ඇති ඕනෑම සන්නිවේදන ක්‍රමයක් හරහා අප සමාගමේ ඔප්පුහිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ කණ්ඩායම හා සම්බන්ධ විය හැකිය:

සන්නිවේදන ක්‍රම	දුරකථන අංකය/ලිපිනය/ඊ-මේල් ලිපිනය
<b>වාචිකව</b>	
දුරකථනය හරහා	පාරිභෝගික සේවා නිලධාරී - 0112126136
පුද්ගලිකව පැමිණීමෙන්	පීපල්ස් ඉන්ෂුරන්ස් පී.එල්.සී අංක 07, හැව්ලොක් පාර, කොළඹ 05  මෙයට අමතරව, අපගේ ඕනෑම ශාඛාවක් වෙත පැමිණ ඔබට ඔබගේ පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
<b>ලිඛිතව</b>	
ඊ-මේල් හරහා	<a href="mailto:pilassist@peoplesinsurance.lk">pilassist@peoplesinsurance.lk</a>
ෆැක්ස් මගින්	011 2126109
තැපෑලෙන්	පීපල්ස් ඉන්ෂුරන්ස් පී.එල්.සී අංක 07, හැව්ලොක් පාර, කොළඹ 05
මාර්ගගතව	<a href="http://www.peoplesinsurance.lk">www.peoplesinsurance.lk</a> → කරුණාකර “පැමිණිලි” යන ටැබ් මත ක්ලික් කරන්න.

**6. පැමිණිල්ල යොමු කළ යුත්තේ කාටද**

ඔබගේ පැමිණිලි ඔප්පු හිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ කටයුතු භාර නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතුය.

“ඔප්පු හිමියන්ගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ කටයුතු භාර නිලධාරියා” හා සෘජුව සම්බන්ධ විය හැකි දුරකථන අංක සහ ඊ-මේල් ලිපිනය	
නම	චන්දන අබේවික්‍රම මයා
තනතුර	මෙහෙයුම් ප්‍රධානි / නිශ්චිත නිලධාරී
ලිපිනය	පීපල්ස් ඉන්ෂුරන්ස් පී.එල්.සී අංක 07, හැව්ලොක් පාර, කොළඹ 05
සෘජු දුරකථන අංකය	0112126403
ජංගම දුරකථන අංකය	0716230048
ෆැක්ස්	0112126422
ඊ-මේල්	<a href="mailto:channa@peoplesinsurance.lk">channa@peoplesinsurance.lk</a>

**7. පැමිණිල්ලක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි සහ තොරතුරු**

ඔප්පුහිමියෙකුට ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය හරහා වාචිකව පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය; එසේවුවද, පැමිණිල්ලක් විමර්ශනය කිරීමේදී අදාළ සියලු සාක්ෂි සහ තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලිපිලේඛන/තොරතුරු සමග ලිඛිත පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස තරයේ නිර්දේශ කරනු ලැබේ:

- i. ඔප්පුහිමියාගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, ඔප්පු අංකය හෝ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය පැහැදිලිව සඳහන් කළ ලිඛිත පැමිණිල්ලක්.
- ii. පැමිණිල්ලට බලපාන ඕනෑම තත්ත්වයන් හෝ සිදුවීම් ඇතුළුව අදාළ සියලු සිදුවීම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක දළ සටහනක්.
- iii. ලිපි, ඇස්තමේන්තුව සහ පෙර අවස්ථාවන්වලදී සිදුකළ ලිපි හුවමාරුව වැනි විෂයයට අදාළ සියලුම සාක්ෂිවල පිටපත්.
- iv. අදාළ වන්නේනම්, සිදුවී ඇති පාඩු පිළිබඳ සාක්ෂි.
- v. ගැටළුව විසඳීම සඳහා අවශ්‍ය යයි පැමිණිලිකරු විශ්වාස කරන අපේක්ෂිත විසඳුම් හෝ සහන ක්‍රියාමාර්ග නිශ්චිතව සඳහන්වන ප්‍රකාශයක්.
- vi. පැමිණිල්ලේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය මත පදනම්ව සමාගම විසින් සාධාරණ ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකි ඕනෑම අමතර ලිපිලේඛන හෝ තොරතුරු

**8. පැමිණිල්ලක් ලැබී ඇති බව දැනුම් දෙන්නේ කවදාද**

සමාගම වෙත යොමු කරනු ලබන සියලුම පැමිණිලි ලියාපදිංචි තැපෑලෙන්, විද්‍යුත් තැපෑලෙන්, කෙටි පණිවිඩ මගින් හෝ ලිපි මගින් පැමිණිල්ලක් ලැබී ඇති බව පැමිණිලිකරුට දැනුම් දෙනු ලැබේ. පිළිදැනුම (acknowledgment) සමග සෑම පැමිණිල්ලකටම අදාළව යොමු අංකයක් ද ලබා දෙනු ලැබේ. පැමිණිල්ල සම්බන්ධ තොරතුරු දැනගැනීම සඳහා ඔබ සම්බන්ධ විය යුතු නිලධාරියාගේ නම, තනතුර සහ දුරකථන අංක/විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය පිළිදැනුමෙහි ඇතුළත් වේ.

තවද, වැඩ කරන දින තුනක් (03) ඇතුළත අදාළ පැමිණිල්ලට විසඳුමක් ලබා දිය හැකි නම්, එම විසඳුම ද පිළිදැනුම සමග සන්නිවේදනය කරනු ලැබේ.

**9. ඉදිරිපත් කර ඇති පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් එහි වර්තමාන තත්ත්වය පරීක්ෂා කරන්නේ කෙසේද**

ඔප්පුහිමියන්ට ඔවුන් විසින් යොමු කර ඇති පැමිණිල්ලේ වර්තමාන තත්ත්වය පිළිබඳව අපගේ ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානයේ ක්ෂණික දුරකථන අංකය වන 0112 206 306 ඔස්සේ හෝ 0112 126 136 ඔස්සේ පැමිණිලි කළමනාකරණ අංශයේ/ඒකකයේ පාරිභෝගික සේවා නිලධාරියා ඇමතීමෙන් පරීක්ෂා කළ හැකිය. ඊට අමතරව, එහි ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීමට ඉහත 5 වන වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි පැමිණිල්ලක් යොමු කිරීම සඳහා භාවිතා කරන ඕනෑම සන්නිවේදන මාර්ගයක් ද භාවිතා කළ හැකිය. පැමිණිල්ලේ වර්තමාන තත්ත්වය පිළිබඳව විමසීමක් කරන විට, කඩිනමින් ප්‍රතිචාර දැක්වීම පහසු කරලීම සඳහා තමන් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති පැමිණිල්ල වෙනුවෙන් ලබා දී ඇති යොමු අංකය ලබා දෙන ලෙස ඔප්පුහිමියන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

**10. ‘අභියාචනා සමාලෝචනය කරන නිලධාරියාගේ’ තනතුර සහ ඔහුගේ/ඇයගේ සම්බන්ධතා තොරතුරු: ලබා දෙන ලද අවසාන විසඳුම පිළිබඳව පැමිණිලිකරු සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට තිබෙන විකල්ප ආරවුල් විසඳීමේ (ADR) යාන්ත්‍රණය**

සමාගමේ පැමිණිලි කළමනාකරණ අංශය/ඒකකය විසින් සපයන ලද මූලික විසඳුම පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔප්පුහිමියන්ට ‘අභියාචනා සමාලෝචනය කරන නිලධාරියා’ වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. සමාගමේ ප්‍රධාන නිලධාරියා හෝ නිශ්චිත නිලධාරියා වන අභියාචනා සමාලෝචනය කරන නිලධාරියා සමාගම තුළ පැමිණිලි යොමු කරනු ලබන දෙවන මට්ටමේ ඉහළ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන අතර, ඔහු හෝ ඇය ඔප්පුහිමියන්ගේ අයිතීන් ආරක්ෂා කරමින් ඉදිරිපත් කර ඇති පැමිණිලි කාර්යක්ෂමව සහ ඵලදායී ලෙස විසඳා ඇති බව සහතික කරයි.

“අභියාචනා සමාලෝචනය කරන නිලධාරියා” හා සෘජුව සම්බන්ධ විය හැකි දුරකථන අංක සහ ඊ-මේල් ලිපිනය	
නම	ජීවනි කාර්යවසම් මිය
තනතුර	ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී
ලිපිනය	පීපල්ස් ඉන්ෂුරන්ස් පී.එල්.සී අංක 07, හැව්ලොක් පාර, කොළඹ 05
සෘජු දුරකථන අංකය	0112126001
ජංගම දුරකථන අංකය	0716230044
ෆැක්ස්	0112126109
ඊ-මේල්	<a href="mailto:jeevanik@peoplesinsurance.lk">jeevanik@peoplesinsurance.lk</a>

**11. ලබා දී ඇති අවසාන විසඳුම පිළිබඳව පැමිණිලිකරු සැහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට/ඇයට තිබෙන විකල්ප ආරවුල් විසඳීමේ (ADR) යාන්ත්‍රණය**

අභියාචනා ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ පසු සමාගම විසින් ලබා දෙනු ලබන අවසාන විසඳුම පිළිබඳව ඔප්පුහිමියන් සැහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, පහත ලැයිස්තුගත කර ඇති ඕනෑම විකල්ප ආරවුල් විසඳීමේ (ADR) යාන්ත්‍රණයන්ගෙන් එකක් අනුගමනය කිරීමෙන් ඔප්පුහිමියන්ට තවදුරටත් සහනයක් ලබා ගත හැකි ය.

පවතින විකල්ප ආරවුල් විසඳීමේ යාන්ත්‍රණය (ARD)		
යාන්ත්‍රණය	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ ඔම්බුඩ්ස්මන්	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව
ලිපිනය	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ ඔම්බුඩ්ස්මන් අංක 1, බේනිස්ඩා පෙදෙස කොළඹ 05	අධ්‍යක්ෂ - විමර්ශන ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව 11, නැගෙනහිර කුළුණ ලෝක වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය කොළඹ 01
දුරකථන අංකය	011-2505542/ 011-2505041	011-2396184-9/ 011-2335167
ඊ-මේල්	<a href="mailto:info@insuranceombudsman.lk">info@insuranceombudsman.lk</a>	<a href="mailto:investigation@ircsl.gov.lk">investigation@ircsl.gov.lk</a> <a href="mailto:info@ircsl.gov.lk">info@ircsl.gov.lk</a>
වෙබ් අඩවිය	<a href="http://insuranceombudsman.lk">insuranceombudsman.lk</a>	<a href="http://ircsl.gov.lk">http://ircsl.gov.lk</a>