

सेल पेंशन योजना हेतु सूचना

सेल पेंशन योजना के तहत बी.एस.पी. के कार्यपालक जो 01.04.2015 से 31.03.2019 के मध्य सेवा से पृथक हुए हैं, तथा गैर कार्यपालक जो दिनांक 01.04.2015 से 31.03.2019 के मध्य सेवा से पृथक हुए हैं वे अपना सेल पेंशन आवेदन जमा कर सकते हैं ।

पूर्व में सेल पेंशन योजना के तहत बी.एस.पी. के कार्यपालक जो 01.01.2007 से 31.03.2015 के मध्य सेवा से पृथक हुए हैं, तथा गैर कार्यपालक जो दिनांक 01.01.2012 से 31.03.2015 के मध्य सेवा से पृथक हुए हैं उनका आवेदन लिया जा रहा था, जो अभी भी अपना सेल पेंशन आवेदन जमा कर सकते हैं ।

दो लाख से अधिक संग्रहित राशि (CORPUS AMOUNT) वाले भूतपूर्व कार्मिक को अपना आवेदन आन-लाईन ही करना है । इसके लिए सेल के वेबसाइट www.sail.co.in में लागिन कर अधिक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं, तथा अपना आवेदन भरकर दो प्रति में प्रिंट लेकर संबंधित आवश्यक दस्तावेज/कागजात संलग्न कर आवेदन सेल पेंशन कार्यालय में जमा कर सकते हैं ।

दो लाख से कम संग्रहित राशि (CORPUS AMOUNT) वाले भूतपूर्व कार्मिक राशि के वापसी हेतु अपना आवेदन आन-लाईन एवं ऑफ-लाइन दोनों प्रकार से कर सकते हैं । इसके लिए सेल पेंशन कार्यालय से आवेदन प्राप्तकर पूर्णरूप से भरकर दो प्रति में संबंधित आवश्यक दस्तावेज/कागजात संलग्न कर आवेदन सेल पेंशन कार्यालय में जमा कर सकते हैं ।

पता :- सेल पेंशन कार्यालय, पुराना हेल्थ सेंटर बिल्डिंग, सेक्टर-5, भिलाई छ.ग. 490006

नोट :- अधिक जानकारी के लिए दूरभाष कं.0788-285-8207 में संपर्क कर सकते हैं ।

सेल पेंशन हेतु आवश्यक कागजात/दस्तावेज

क्रं.	सेल पेंशन राशि वापसी हेतु (02 लाख से कम)	सेल पेंशन लेने हेतु (02 लाख से ज्यादा)
1	आवेदन पत्र - दो प्रति	आवेदन पत्र - दो प्रति
2	सेवानिवृत्त/सेवापृथक की दो प्रति	सेवानिवृत्त/सेवापृथक की दो प्रति
3	स्वयं का पैन कार्ड की दो प्रति	स्वयं, पति/पत्नी एवं उत्तराधिकारी का पैन कार्ड की दो प्रति
4	स्वयं का आधार कार्ड की दो प्रति	स्वयं, पति/पत्नी एवं उत्तराधिकारी का आधार कार्ड की दो प्रति
5	सैलरी एकाउंट का नाम अंकित निरस्त चेक (CANCELLED CHEQUE)	सैलरी एकाउंट का नाम अंकित निरस्त चेक (CANCELLED CHEQUE)
6	02 स्वयं का फोटो	02 स्वयं, पति/पत्नी एवं उत्तराधिकारी का फोटो
7	यदि सैलरी एकाउंट बंद है तो ई.पी.एस. पेंशन एकाउंट का निरस्त चेक- दो प्रति (CANCELLED CHEQUE)	यदि सैलरी एकाउंट बंद है तो ई.पी.एस. पेंशन एकाउंट का निरस्त चेक -दो प्रति (CANCELLED CHEQUE)
8	ई.पी.एस.पेंशन का पी.पी.ओ. आदेश की कापी - दो प्रति	ई.पी.एस.पेंशन का पी.पी.ओ. आदेश की कापी - दो प्रति
9	उत्तराधिकारी का पहचान पत्र - दो प्रति	उत्तराधिकारी का पहचान पत्र - दो प्रति
10	यदि भूतपूर्व कार्मिक जीवित नहीं हो तो कार्मिक का मृत्यु प्रमाण पत्र - दो प्रति	दि भूतपूर्व कार्मिक जीवित नहीं हो तो कार्मिक का मृत्यु प्रमाण पत्र - दो प्रति
11	स्वैच्छिक अंशदान जमा करने का साक्ष्य (यदि है तो)	स्वैच्छिक अंशदान जमा करने का साक्ष्य (यदि है तो)

SAIL PENSION SCHEME- NOTIFICATION

Applications are invited from eligible ex-employees/beneficiaries under SAIL Pension Scheme-Phase 2. This phase covers the ex-employees separated from 01/01/2015 to 31/03/2019. Earlier, the Scheme was opened for executives who separated from 01/01/2007 to 2015 and non-executives who separated from 01/01/2012 to 31/03/2015.

All ex-employees/dependents (where ex-employee is not alive) may visit the SAIL website (www.sail.co.in/en/sail-pension) or visit the SAIL Pension Office, Old Health Centre, Sector-5, Bhilai-490006, for more details. Telephonic queries can be made at : 0788-285-8207.

Documents Required for SAIL Pension

S.NO	Refund Cases (Less than 2 Lacs)	Annuity Cases (More than 2 Lacs)
1	Application (02 Copies)	Application (02 Copies)
2	Separation Order (02 Copies)	Separation Order (02 Copies)
3	PAN Card (self) (02 Copies)	PAN Card (Self/Spouse and Nominee) (02 Copies)
4	Aadhar Card(Self) (02 Copies)	Aadhar Card (Self/Spouse and Nominee) (02 Copies)
5	Cancelled Cheque of Salary Account with Name (02 Copies)	Cancelled Cheque of Salary Account with Name (02 Copies)
6	2 Photo (claimant)	2 Photo each (Self/Spouse/Nominee)
7	If Salary Account Closed, then Cancelled cheque of EPS Pension Account and copy of PPO order	If Salary Account Closed, then Cancelled cheque of EPS Pension Account and copy of PPO order
8	Identity Certificate for Nominee cases	Identity Certificate for Nominee cases
9	If Ex-employee expired, Death Certificate of Ex-Employee	If Ex-employee expired, Death Certificate of Ex-Employee
10	Proof of deposit of Voluntary Contribution (if any)	Proof of deposit of Voluntary Contribution (if any)