कार्मिक लाभ प्रभाग
मानव संसाधन विभाग, केंद्रीय कार्यालय

स्टाफ परिपत्र सं: 103062-2026 **27 सितंबर, 2026**

यूनियन परिवार में स्टाफ पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों के वार्षिक जीवन प्रमाण पत्र को अद्यतन करने हेतु शाखाओं/कार्यालयों के लिए दिशानिर्देश

मुख्य बिंदु:

- भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार, सभी शाखाएं अति वरिष्ठ **80 वर्ष से अधिक आयु के पेंशनभोगियों के लिए दिनांक 01.10.2026 से तथा 80 वर्ष से कम आयु के पेंशनभोगियों के लिए दिनांक 01.11.2026** से जीवन प्रमाण पत्र स्वीकार करेंगी। जीवन प्रमाण पत्र जमा न करने पर दिसंबर 2026 से पेंशन रोक दी जाएगी।
- **पेंशनभोगी जीवन प्रमाण पत्र जमा करने के लिए बैंक की किसी भी नज़दीकी शाखा में जा सकते हैं।**
- यूनियन परिवार में जीवन प्रमाण पत्र को अद्यतन करने के लिए मौजूदा दोहरी-प्रमाणीकरण प्रक्रिया जारी है, जिसमें मेकर द्वारा दर्ज किए गए जीवन प्रमाण पत्र को शाखा/कार्यालय (उसी सोल) के चेकर द्वारा सत्यापित किया जाना शामिल है।
- यूनियन परिवार से प्राप्त जीवन प्रमाण पत्र की पावती, जिस पर पेंशनभोगी और शाखा अधिकारी दोनों के हस्ताक्षर हों, पेंशनभोगी को जारी किया जाना चाहिए और शाखा रिकॉर्ड में रखा जाना चाहिए।

1. **मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार, मासिक पेंशन का निर्बाध भुगतान सुनिश्चित करने के लिए स्टाफ पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों को प्रत्येक वर्ष नवंबर माह में जीवन प्रमाण पत्र जमा करना अनिवार्य है। भारत सरकार ने अति वरिष्ठ पेंशनभोगियों (आयु 80 वर्ष और उससे अधिक) के लिए दिशानिर्देश जारी किए थे, जिसके अनुसार वे प्रत्येक वर्ष 01 अक्टूबर से जीवन प्रमाण पत्र जमा कर सकते हैं।**

2. **सभी शाखाएं 80 वर्ष या उससे अधिक आयु के पेंशनभोगियों के लिए दिनांक 01.10.2026 से और 80 वर्ष से कम आयु के पेंशनभोगियों के लिए दिनांक 01.11.2026 से जीवन प्रमाण पत्र स्वीकार कर उन्हें यूनियन परिवार में अद्यतन करना शुरू करेंगी।**

3. **पेंशनभोगी अपनी सुविधा अनुसार व्यक्तिगत रूप से शाखा में उपस्थित हो कर अथवा डिजिटल माध्यम से अपना जीवन प्रमाण पत्र जमा कर सकते हैं।**

4. **पेंशनभोगियों के व्यक्तिगत रूप से शाखा में आने पर शाखाओं को परिचालन संबंधी निर्देश:**

4.1. शाखाओं से अनुरोध है कि वे सभी सेवानिवृत्त स्टाफ, पेंशनभोगियों और पारिवारिक पेंशनभोगियों को उचित सम्मान एवं शिष्टाचार प्रदान करें। पेंशनभोगियों कि सभी शंकाओ का धैर्यपूर्वक एवं पूर्ण संतुष्टि के साथ समाधान करें, जिससे शाखा में आने के बाद उन्हे सहज और सम्मानजनक अनुभव प्राप्त हो सके।

4.2. इस प्रक्रिया के दौरान, **शाखा अधिकारियों को पेंशनभोगियों के पैन और आधार कार्ड की जांच करके उनकी पहचान सत्यापित करनी है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति वास्तव में संबंधित पेंशनभोगी है।**

4.3. यूनियन परिवार सिस्टम में पेंशनभोगी के पैन, आधार नंबर, मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी की पुष्टि करना और सटीक रूप से अद्यतन करना अत्यंत महत्वपूर्ण है। इससे भविष्य के संचार सुगम होंगे और महत्वपूर्ण जानकारी व संदेश तुरंत और विश्वसनीय रूप से प्रेषित किए जा सकेंगे।

4.4. यूनियन परिवार में जीवन प्रमाण पत्र को अद्यतन करने के लिए मौजूदा मेकर-चेकर (दोहरी-प्रमाणीकरण) प्रक्रिया का सख्ती से पालन किया जाएगा। मेकर द्वारा दर्ज किए गए जीवन प्रमाण पत्र के विवरण को शाखा/कार्यालय (उसी सोल) के चेकर द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए, और सफल सत्यापन के बाद पेंशनभोगी को एसएमएस के द्वारा पुष्टिकरण भेजा जाएगा। यूनियन परिवार में विस्तृत प्रक्रिया प्रवाह और नेविगेशन **अनुलग्नक I** के रूप में संलग्न है।

4.5. यूनियन परिवार में जीवन प्रमाण पत्र की गलत जानकारी की प्रविष्टि को रोकने के लिए शाखाओं को पीएफ नंबर की सही प्रविष्टि, पेंशनभोगी का नाम, पेंशनभोगी के वर्ग (पेंशन के प्रकार) को सुनिश्चित करना चाहिए। गलत प्रविष्टियों के पिछले कुछ उदाहरणों के कारण इसे दोहराया जा रहा है। शाखाओं को सत्यापन प्रक्रिया के दौरान विशेष सतर्कता एवं सावधानी बरतने की सलाह दी जाती है।

4.6. जीवन प्रमाण पत्र को वास्तविक समय के आधार पर अद्यतन किया जाएगा और यूनियन परिवार से प्राप्त जीवन प्रमाण पत्र की पावती पर पेंशनभोगी और शाखा अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षर करवा कर पेंशनभोगी को प्रदान की जाएगी।

4.7. शाखाओं को यह ध्यान रखना है कि यूनियन परिवार शाखा के किसी अन्य अधिकारी द्वारा सत्यापन के बाद ही जीवन प्रमाण पत्र को 'जमा किया गया' के रूप में मानता है। जीवन प्रमाण पत्र प्रविष्टि चरण में नहीं रहना चाहिए। सत्यापन वास्तविक समय के आधार पर किया जाना चाहिए। यदि जीवन प्रमाण पत्र केवल 'प्रविष्ट' स्थिति में रहता है, तो पेंशन का भुगतान रुक सकता है, क्योंकि इसे अमान्य/अपूर्ण माना जाएगा।

4.8. पावती की प्रति, पेंशनभोगी और शाखा अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित शाखा रिकॉर्ड में रखी जाएगी।

4.9. **<u>पेंशनभोगी जीवन प्रमाण पत्र जमा करने के लिए बैंक की किसी भी नज़दीकी शाखा में जा सकते हैं।</u>** इस स्थिति में शाखा को उपरोक्त समस्त प्रक्रिया का पालन करना होगा और पेंशनभोगी और शाखा अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित पावती की प्रति पेंशनभोगी को प्रदान करनी होगी। इसके अलावा, इसकी एक प्रति शाखा रिकॉर्ड में रखी जाएगी और दूसरी प्रति पेंशन भुगतान करने वाली शाखा को भेजी जाएगी।

4.10 यदि यूनियन परिवार में जीवन प्रमाण पत्र को अद्यतित करते समय पेंशनभोगी का नाम प्रदर्शित नहीं हो रहा है या कोई तकनीकी समस्या हो रही है, तो शाखा ebd.co@unionbankofindia.bank.in पर मेल भेज सकते है या विभाग से आईपी नंबर 116233/116246 पर संपर्क किया जा सकता है।

4.11 पेंशन भुगतान करने वाली शाखाओं को सलाह दी जाती है कि वे अपने स्टाफ पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करें और यह सुनिश्चित करें कि जीवन प्रमाण पत्र दिनांक 30.11.2026 तक या उससे पहले यूनियन परिवार में अद्यतित कर लिए जाए।

4.12 कृपया ध्यान दें, यूनियन परिवार में जीवन प्रमाण पत्र अद्यतन नहीं करने पर दिसंबर-2026 के माह से पेंशन रोक दी जाएगी।

5 <u>पारिवारिक पेंशनभोगियों के मामले में बरती जाने वाली सावधानियां:</u>

यूनियन बैंक ऑफ इंडिया कर्मचारी पेंशन विनियम, 1995 में निम्नानुसार प्रावधान हैं:

5.1 पति/पत्नी को पारिवारिक पेंशन

विधवा या विधुर के मामले में, पारिवारिक पेंशन मृत्यु या पुनर्विवाह की तारीख तक, जो भी पहले हो, देय है।

5.2 पुत्र/पुत्री को पारिवारिक पेंशन

पुत्र या पुत्री (विधवा/तलाकशुदा सहित) को पारिवारिक पेंशन तब तक प्रदान की जाएगी जब तक कि वह 25 वर्ष की आयु प्राप्त नहीं करता/करती है या उसका/उसकी विवाह या पुनर्विवाह की तारीख तक, जो भी पहले हो, बशर्ते कि पुत्र/पुत्री (विधवा/तलाकशुदा सहित) सरकारी या निजी क्षेत्र में रोजगार या स्वरोजगार से प्रति माह 18000/- रुपये से अधिक की राशि अर्जित करना शुरू कर दे तो पेंशन बंद कर दी जाएगी। (शाखाओं को **अनुलग्नक III** के अनुसार अपेक्षित घोषणा प्राप्त करनी होगी)

5.3 दिव्यांग बच्चों को पारिवारिक पेंशन

दिव्यांग बच्चों को पारिवारिक पेंशन का भुगतान आयु सीमा के बाद भी (25 वर्ष) निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रदान की जा सकती है:

5.3.1 पुत्री विवाह की तारीख से पारिवारिक पेंशन के लिए अमान्य हो जाएगी।

5.3.2 ऐसे पुत्र या पुत्री को देय पारिवारिक पेंशन रोक दी जाएगी यदि वह अपनी आजीविका कमाना शुरू कर देता/देती है। ऐसे मामलों में अभिभावक या पुत्र या पुत्री का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक महीने बैंक को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि:

I. उसने अपनी आजीविका कमाना शुरू नहीं किया है।
II. पुत्री के मामले में कि वह अभी तक अविवाहित है।(शाखाएं अनुलग्नक III के अनुसार अपेक्षित घोषणा प्राप्त करें)

6 माता-पिता को पारिवारिक पेंशन

यदि माता-पिता में से किसी एक की आय या सरकारी या निजी क्षेत्र में रोजगार या स्व-रोजगार आदि से माता-पिता दोनों की कुल आय 18000/- रुपये प्रति माह से अधिक है, तो मृत कर्मचारी के माता-पिता को पारिवारिक पेंशन प्रदान करने की अनुमति नहीं है। (शाखाएं अनुलग्नक III के अनुसार अपेक्षित घोषणा प्राप्त करें)

7 शाखाओं को प्रत्येक माह पारिवारिक पेंशनभोगियों (पुत्र/पुत्री/माता-पिता) से विवाह/पुनर्विवाह/आय प्रमाण पत्र/घोषणा प्राप्त करनी होगी। इन दस्तावेजों/प्रमाणपत्रों की भौतिक प्रतियां शाखा में पेंशनभोगियों/संबंधित फाइलों में रखी जानी चाहिए।

8 शाखाओं/पेंशनभोगियों की सुविधा के लिए जीवन प्रमाण पत्र की एक नमूना प्रति **अनुलग्नक-II** के रूप में संलग्न की गई है और अविवाहित/पुनर्विवाह नहीं होने और बेरोजगारी के संबंध में नमुना प्रति **अनुलग्नक-III** के रूप में संलग्न है।

9 <u>कर्मचारी पेंशनभोगियों द्वारा जीवन प्रमाण पत्र जमा करने के लिए अन्य प्रकार</u>

स्टाफ पेंशनभोगी निम्नलिखित प्रकार से जीवन प्रमाण पत्र जमा कर सकते हैं।

9.1 **जीवन प्रमाण:** आधार आधारित प्रमाणीकरण प्रणाली के माध्यम से ऑनलाइन डिजिटल जीवन प्रमाण पत्र हालांकि, पेंशनभोगी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसका आधार विवरण यूनियन परिवार के रिकॉर्ड में अद्यतन किया गया है।

9.2 **डोर-स्टेप बैंकिंग:** पेंशनभोगी जीवन प्रमाण पत्र डिजिटल माध्यम से जमा करने के लिए बैंक की डोर-स्टेप बैंकिंग सुविधा का भी लाभ उठा सकते हैं।

9.3 **अनिवासी भारतीय पेंशनभोगी / पारिवारिक पेंशनभोगी** जो व्यक्तिगत पहचान के लिए भारत आने में असमर्थ हैं, उन्हें उस देश में भारतीय दूतावास /भारतीय उच्चायोग / भारतीय वाणिज्य दूतावासों के अधिकृत अधिकारी द्वारा जारी कि ए जाने वाले प्रमाण पत्र के आधार पर अनुमति दी जा सकती है, जहां वह रह रहे हैं।

9.4 यह प्रमाण पत्र पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी के सत्यापन के बाद, पीपीओ में चिपकाए गए फोटो के आधार पर या पासपोर्ट पर चिपकाए गए फोटो या ऐसे किसी अन्य दस्तावेज के आधार पर जारी किया जाएगा।

9.5 **एक पेंशनभोगी जो भारत में निवास नहीं करता है**, जिसके संबंध में मजिस्ट्रेट या नोटरी या भारतीय अधिकृत बैंक के एक अधिकारी या भारत के राजनयिक प्रतिनिधि द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र अधिकृत एजेंट द्वारा प्रस्तुत किया जाता है, तो उन्हें विशेष उपस्थिति से छूट दी गई है।

10 परिपत्र की विषय-वस्तु को शाखा के सभी स्टाफ सदस्यों और पेंशनभोगियों के ध्यान में लाया जाए। सभी शाखाओं/कार्यालयों को सलाह दी जाती है कि वे उपर्युक्त निर्देशों का सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित करें।

एस वी बीजू

(एस. वी. बिजू)
मुख्य महाप्रबंधक

Staff Circular No:103062-2026 September 27, 2026

Guidelines for Branches/Offices on updating Annual Life Certificate in Union Parivar for Staff Pensioners / Family Pensioners

Key Highlights:

- All Branches shall accept Life Certificates from 01.10.2026 for Super Senior Pensioners (80 years and above) and from 01.11.2026 for other pensioners (below 80 years), in accordance with Government of India guidelines. Non-submission of the Life Certificate will lead to stoppage of pension from December 2026.
- **Pensioner can visit any branch of the bank for submitting the life certificate.**
- The existing Dual-Authentication process for up-dation of Life Certificates in Union Parivar remains continue, with up-dation by a Maker and authorization by a Checker from the same SOL.
- An acknowledgment of the Life Certificate, generated in Union Parivar and signed by both the pensioner and the branch official, must be issued to the pensioner and a copy to be retained in branch records.

1. As per the extant guidelines, staff pensioners / family pensioners are required to submit the Life Certificate during the month of November, every year, to ensure uninterrupted payment of monthly pension. Government of India had issued guidelines for Super Senior Pensioners (age 80 years and above) to submit life certificate from 01st October every year, this provision is also applicable to Staff pensioners of our Bank.

2. All branches shall start accepting life certificates from 01.10.2026 for pensioners aged 80 years and above as on 30.09.2026 and from 01.11.2026 for pensioners aged below 80 years and update the same in Union Parivar.

3. Pensioners can submit life certificate through physical or digital mode as per their convenience.

4. **Operational Instructions to Branches in case of personal visit of Pensioners:**

4.1. Branches are requested to extend due respect and courtesy to all retired staff pensioners and family pensioners and address their queries and concerns patiently to their full satisfaction, ensuring a smooth and dignified experience to the pensioners during their visit.

4.2. During this process, **branch officials must verify the identity of the individual by checking their PAN and Aadhaar cards to ensure that the person presenting the certificate is indeed the pensioner**.

4.3. It is equally important to confirm and accurately update the pensioner's PAN, Aadhaar number, mobile number, and email ID in the Union Parivar system. This will enable effective communication and ensure that important updates and messages are delivered promptly and reliably.

4.4. The existing Maker-Checker (Dual-Authentication) proce ss for updating Life Certificates in Union Parivar shall be strictly followed. Life Certificate details entered by the Maker

must be verified by the Checker from the same SOL, and an SMS confirmation will be sent to the pensioner only after successful verification. The detailed process flow and navigation in Union Parivar is attached as **Annexure I.**

4.5. Branches to ensure correct entry of the PF number, verify the name of Pensioner, Class of Pensioner (Type of pension) in the Union Parivar to prevent incorrect up-dation of the life certificate. This is being reiterated due to past instances of incorrect submissions. Branches are advised to exercise due diligence and utmost care during the verification process.

4.6 Life Certificate shall be updated on real time basis and acknowledgment of Life Certificate, generated from Union Parivar, duly signed by pensioner and Branch official should be invariably provided to the pensioner.

4.7 **Branches must note that Union Parivar recognizes the Life Certificate as 'submitted' only after verification by another officer of the branch. Life Certificates should not remain at the entry stage. Verification must be done on a real-time basis. If the life certificate remains in 'entered' status, pension will not be paid, as it is treated as non-submission.**

4.8 Copy of the acknowledgment, duly signed by the pensioner and the Branch official should be maintained in the branch records.

4.9 Pensioner can visit any branch of the bank for submitting the life certificate. In this case branch to follow process as aforementioned & provide the copy of acknowledgement duly signed by pensioner and branch official to the pensioner. Further a copy of the same to be kept in branch records and send a second copy to the pension paying branch.

4.10 In case the pensioner's name is not appearing in Union Parivar or any technical issue is encountered while updating the Life Certificate, branches may send an email to ebd.co@unionbankofindia.bank.in or contact the Employee Benefits Division on IP Nos. 116233 / 116246 for assistance.

4.11 Pension paying Branches are advised to follow-up with their Staff Pensioners/Family Pensioners and ensure that the Life Certificates are updated in Union Parivar on or before by 30.11.2026.

4.12 Please note, non-updation of life certificate in Union Parivar will lead to discontinuation of pension from the month of December-2026.

5. **Precautions to be followed in the case of Family Pensioners**

The Union Bank of India Employees' Pension Regulations, 1995 provides as under:

5.1 Family Pension to Spouse: In case of widow or widower, family pension is payable up to the date of death or remarriage whichever is earlier.

5.2 Family Pension to Son/Daughter:
The grant of family pension to son or daughter (including widowed /divorced) is permissible till he/she attains the age of 25 years or up to the date of his / her marriage or remarriage, whichever is earlier. Pension to son/daughter (including widowed /divorced) shall be discontinued if he/she starts earning a sum more than Rs.18000/- per month from employment in Government or private sector or self-employment. Branches must obtain the requisite declaration as per **Annexure III.**

5.3 **Family Pension to Disabled Child:** The grant of family pension to a disabled child beyond the age limit (25 years) is permissible on the following conditions:

5.3.1 A daughter shall become ineligible for family pension from the date she gets married.

5.3.2 The family pension payable to such son or daughter shall be stopped if he or she starts earning his or her livelihood. In such cases it shall be the duty of the guardian or son or daughter to furnish a certificate to the bank every month that:

I. He or she has not started earning his or her livelihood.

II. In case of daughter that she has not yet married. Branches to obtain the requisite declaration as per **Annexure III**.

5.3.3 The disability certificate remains valid and has not expired. Branches must verify the validity period of the certificate.

6. **Family Pension to Parents**

Grant of family pension to parents of the deceased employee is not permissible if the income of one of the parents or the aggregate income of both the parents from employment in Government or private sector or self-employment, etc. exceeds Rs.18000/- per month. (Branches to obtain the requisite declaration as per Annexure III)

7. Branches must obtain monthly declaration of marriage / remarriage / income certificate/declaration from family pensioners(son/daughter/parents). The physical copies of these documents/ certificates must be kept in pensioners/relevant files at the branch.

8. A sample copy of the Life certificate is attached as **Annexure-II** and Non-marriage/Non-remarriage and Non-employment is attached as **Annexure-III** for the convenience of the branches / pensioners.

9. **Various other Modes for Submission of Life Certificate by Staff Pensioners**

The various modes through which the staff pensioners can submit life certificate is as under

9.1. **Jeevan Pramaan**: Digital Life Certificate online through AADHAAR based authentication system. The pensioner, however, should ensure that his/her AADHAAR details are updated in Union Parivar records.

9.2. **Door-Step Banking**: Pensioners can also avail the door-step Banking facility of the Bank for digital submission of Life Certificate.

9.3. **NRI pensioners / family pensioners** who are unable to come to India for personal identification, he/she may be allowed, based on a certificate to be issued by an authorized official of the embassy of India /High Commission of India / Indian Consulates in the country where he/she is residing. The certificate is to be issued on verification of pensioner/family pensioner, based on photograph pasted in the PPO or on the basis of photograph pasted on the passport or any other such document.

9.4. **A pensioner not resident in India** in respect of whom a duly authorized agent produces Life Certificate signed by a magistrate or a notary or an officer of an Indian authorized Bank or Diplomatic Representative of India, is exempted from special appearance.

10. The contents of the circular shall be brought to the notice of all staff members and the pensioners of the Branch. All branches/ offices are advised to ensure strict compliance of the above instructions

(S. V. Biju)
Chief General Manager

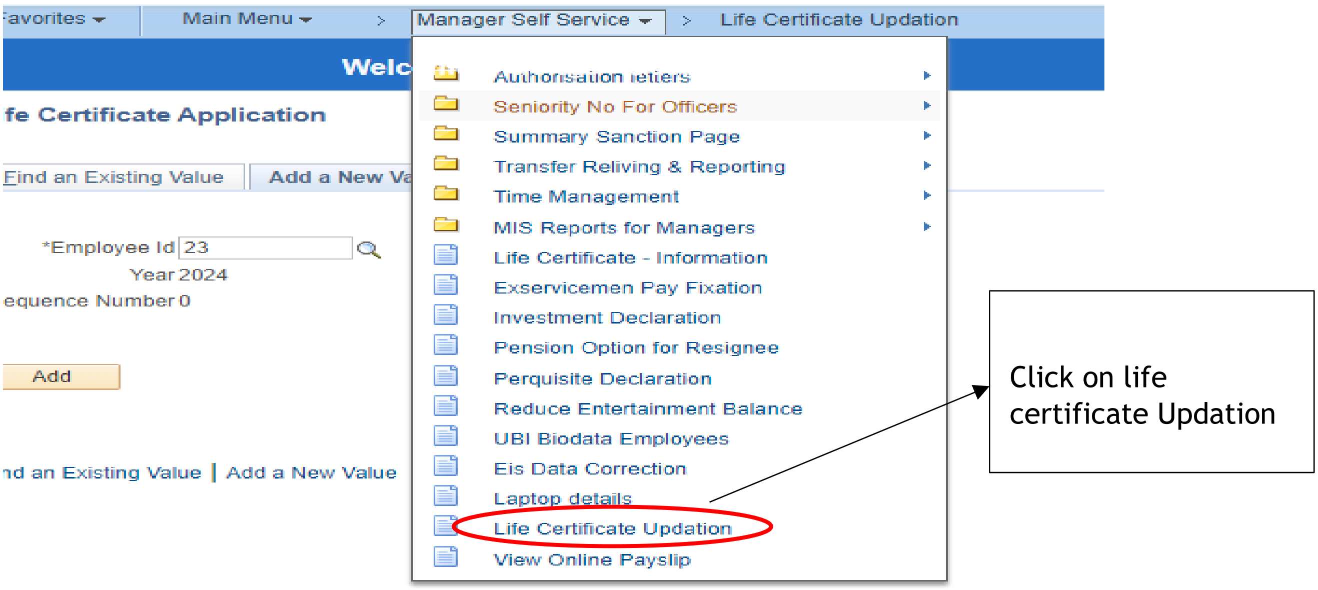
Annexure I

The detailed process flow and navigation in Union Parivar

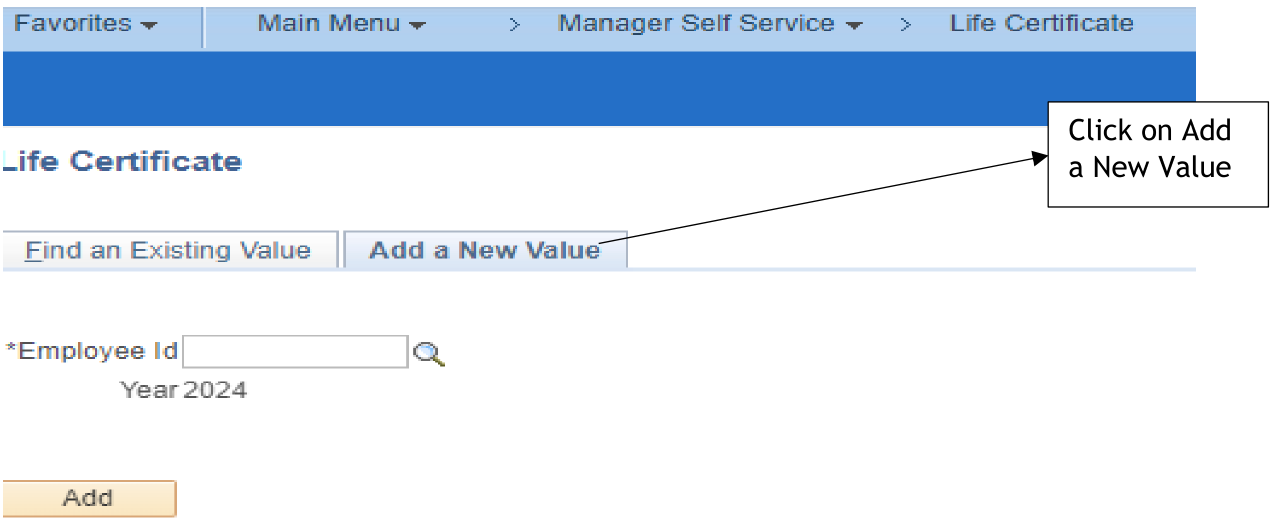
Branch officials must verify the identity of the individual by checking their PAN and Aadhaar cards to ensure that the person presenting the certificate is indeed the pensioner.

Process for Entry/Submission (Maker ID):

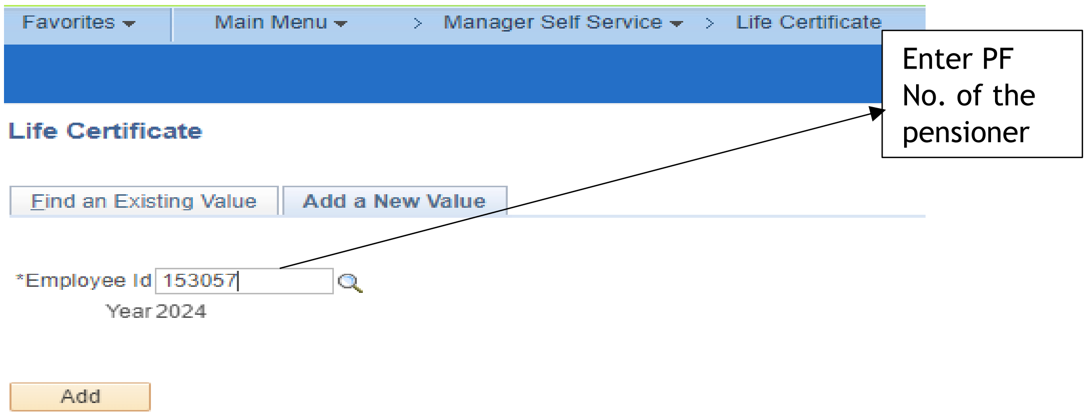
Navigation: MAIN MENU ⇨ MANAGER SELF SERVICE ⇨LIFE CERTIFICATE UPDATION.



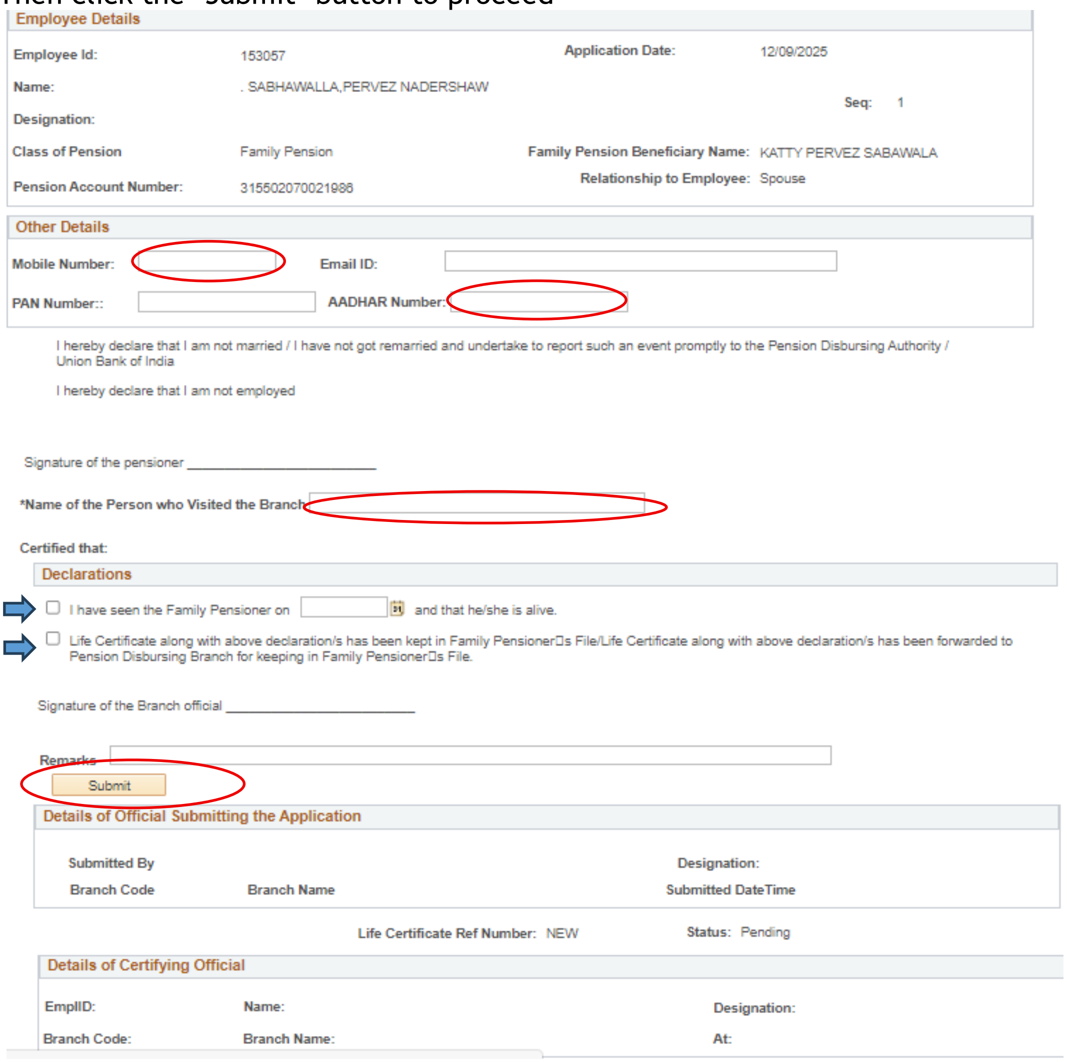
1. Click on "ADD A NEW VALUE" tab



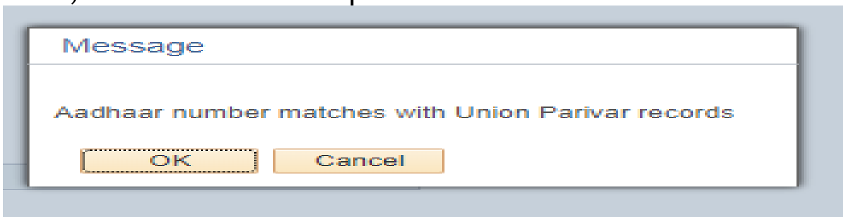
2. Enter the Employee ID (PF NO) of the staff pensioner/family pensioner and click on the "ADD" button.



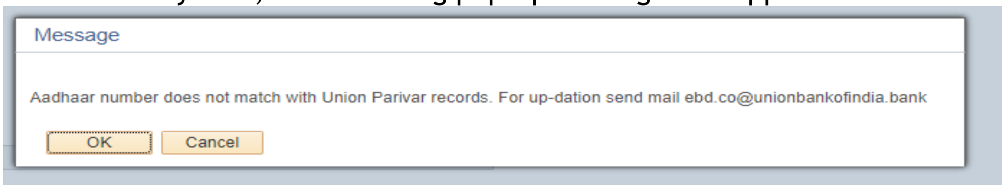
3. Verify the name of pensioner, class of pension, and the identity of the individual submitting the life certificate.
   1. Fill in the mobile number, Aadhaar number(not mandatory), name of the person who visited the branch.
   2. Tick on the declarations highlighted below
   3. Then click the 'Submit' button to proceed



4. The Union Parivar automatically verifies whether the Aadhaar number entered matches the records already available. Based on the outcome of this automatic verification whether the details match or do not match one of the following messages will pop up on the screen.
    a. If the Aadhaar number matches then following pop-up message will appear on the screen, then click on OK to proceed.



    b. If the Aadhaar number entered does not match the details available in the Union Parivar system, the following pop-up message will appear on the screen.

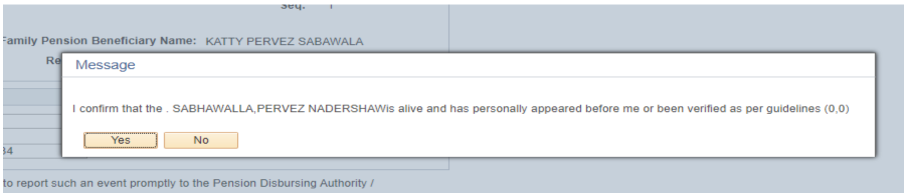


    There is a possibility that the Aadhaar number may be entered incorrectly. In such cases, the officer may click "Cancel" to recheck and enter the number correctly. If the Aadhaar number has been entered correctly but still does not match the records, please verify the details and send an email to ebd.co@unionbankofindia.bank.in requesting the necessary updation of Aadhaar details with copy of Aadhaar card.

5. Please note **<u>Aadhaar number is not mandatory for submission of the Life Certificate</u>**. All branches must accept and enter the Life Certificate based on verification of the individual through other valid KYC documents.

6. After clicking "OK", the Union Parivar will display a pop-up message prompting you to reconfirm the details of the individual for whom the Life Certificate is being submitted, including the class of pension (i.e., Staff Pension or Family Pension).

    a. If the details are correct, click "OK" to proceed.
    b. After clicking "OK", a confirmation alert will appear for the final submission of the Life Certificate, including the class of pension (Staff Pension or Family Pension).

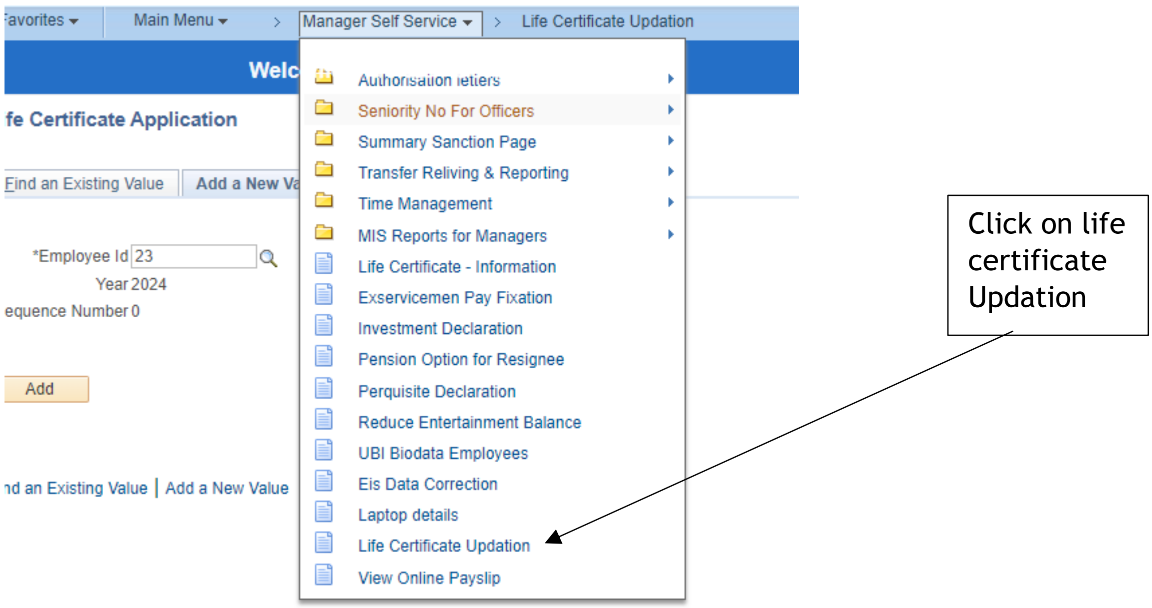


c. If the details are correct, select “Yes” to proceed. The Life Certificate will be
d. submitted, and a confirmation message will be sent to the pensioner’s mobile number.
e. If any discrepancy is noticed, click “Cancel” to recheck the information. For further assistance, please contact us ebd.co@unionbankofindia.bank.in or IP Nos. 116233/46

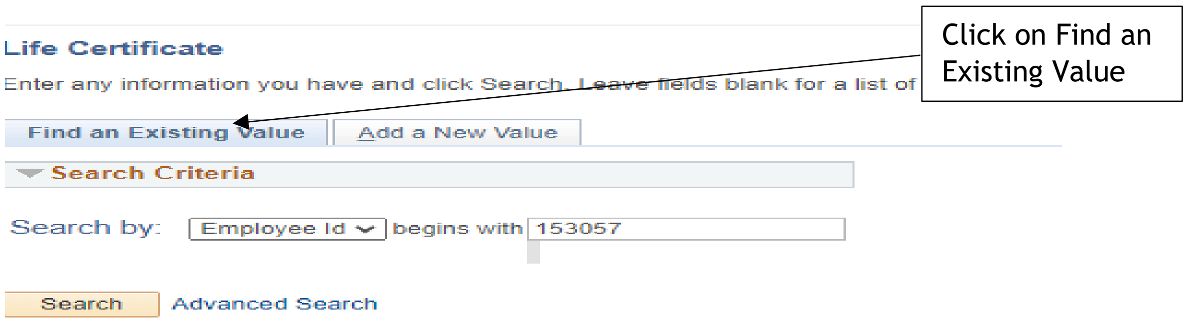
7. If there is any mismatch or uncertainty, select “No” and contact ebd.co@unionbankofindia.bank.in IP Nos. 116233/46 for clarification.

Process for Approval (Checker ID of the same SOL):

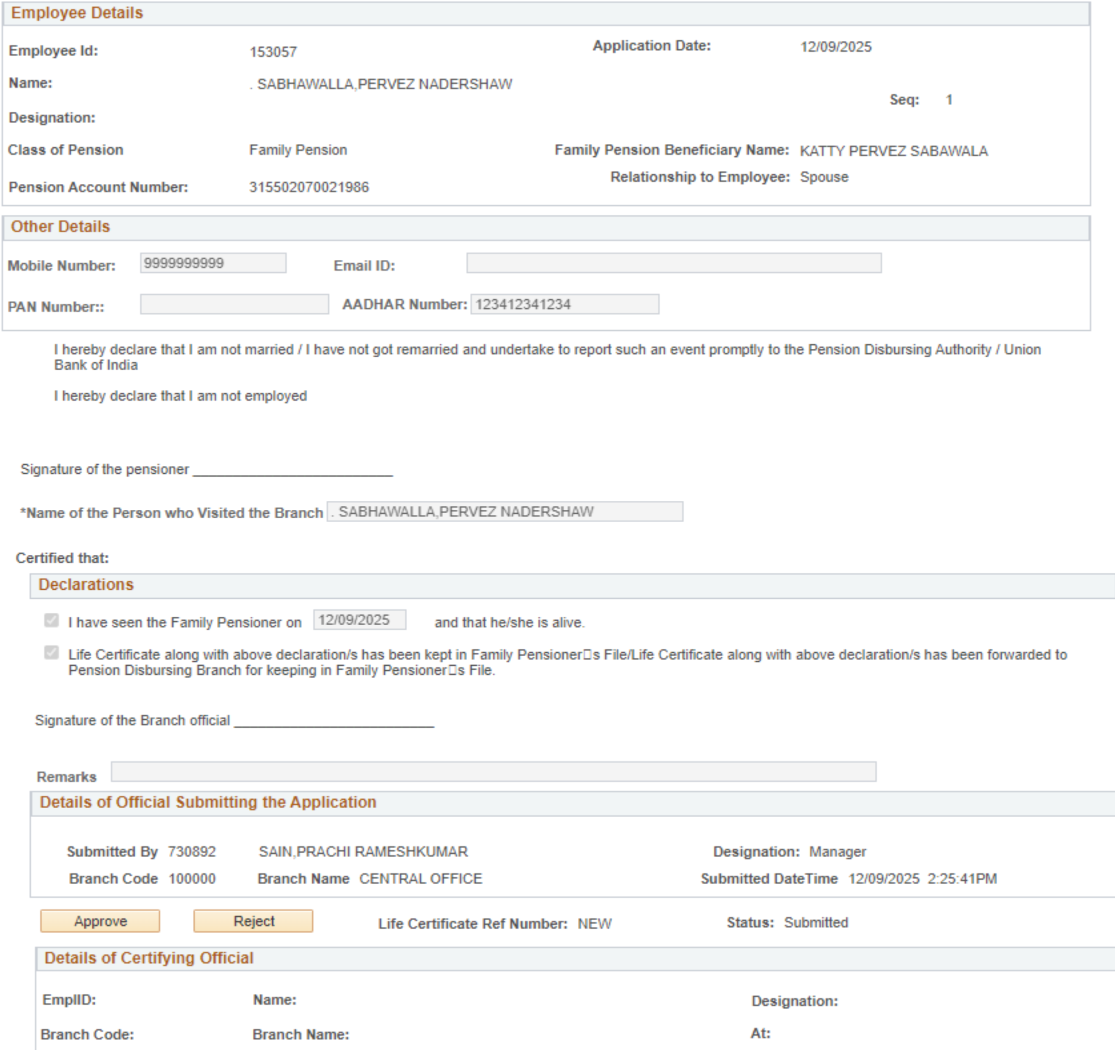
1. Navigate to:
MAIN MENU ⇒ MANAGER SELF SERVICE ⇒ LIFE CERTIFICATE UPDATION



2. Click on the “Find an Existing Value” tab. Enter the Employee ID (EMP. NO.) of the staff pensioner or family pensioner whose Life Certificate has already been entered another officer, and then click on the “Search” button.



3. Review the displayed details carefully and click on “Approve” or “Reject” as appropriate.



Employee Details

Employee Id: 153057 Application Date: 12/09/2025

Name: . SABHAWALLA,PERVEZ NADERSHAW Seq: 1

Designation:

Class of Pension: Family Pension Family Pension Beneficiary Name: KATTY PERVEZ SABAWALA

Pension Account Number: 315502070021986 Relationship to Employee: Spouse

Other Details

Mobile Number: 9999999999 Email ID:

PAN Number:: AADHAR Number: 123412341234

I hereby declare that I am not married / I have not got remarried and undertake to report such an event promptly to the Pension Disbursing Authority / Union Bank of India

I hereby declare that I am not employed

Signature of the pensioner ______________________

*Name of the Person who Visited the Branch . SABHAWALLA,PERVEZ NADERSHAW

Certified that:

Declarations

I have seen the Family Pensioner on 12/09/2025 and that he/she is alive.

Life Certificate along with above declaration/s has been kept in Family Pensioner□s File/Life Certificate along with above declaration/s has been forwarded to Pension Disbursing Branch for keeping in Family Pensioner□s File.

Signature of the Branch official ______________________

Remarks

Details of Official Submitting the Application

Submitted By 730892 SAIN,PRACHI RAMESHKUMAR Designation: Manager

Branch Code 100000 Branch Name CENTRAL OFFICE Submitted DateTime 12/09/2025 2:25:41PM

Approve Reject Life Certificate Ref Number: NEW Status: Submitted

Details of Certifying Official

EmplID: Name: Designation:

Branch Code: Branch Name: At:

If Approved:

1. Take a printout of the Life Certificate.
2. Obtain the acknowledgment signature from the pensioner and ensure that the verifying officer also provides their signature.
3. Retain a copy of the Life Certificate in the branch records (pensioner file). If the pensioner submits the Life Certificate at a branch other than the pension-paying branch, forward the certificate to the pension-paying branch.
4. Ensure a acknowledgement copy is invariably provided to the pensioner.

If Rejected:

1. Reverify the details for accuracy.
2. Repeat the submission process from the beginning as outlined in the earlier steps.

<u>Annexure II</u>

जीवन प्रमाण पत्र LIFE CERTIFICATE

(पेंशनभोगी द्वारा वर्ष में एक बार नवंबर के माह में जमा किया जाना है/

To be submitted by the Pensioner once a year in the month of November)

यह प्रमाणित करता हूं कि मैंने पेंशनभोगी श्री/श्रीमती ___________________________ कर्मचारी/पीएफ नंबर _________________ खाता संख्या ________________________ को देखा है और वह इस तारीख को जीवित है।

Certified that I have seen the Pensioner Shri / Smt. __________________________________ Employee / PF No ______________________ Account No _______________________________ and that he/she is alive on this date.

पेंशनभोगी के हस्ताक्षर
Signature of Pensioner.

आधार सं./Aadhaar No:

दिनांक Date:

पैन सं./PAN No:

स्थान Place:

शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Branch Official
नाम/Name:
भ.नि.क्र/ PF No:
शाखा /Branch:
मुहर/Seal:

अविवाहित/पुनर्विवाह न होने का प्रमाण पत्र
CERTIFICATE OF NON-MARRIAGE / NON-REMARRIAGE

(पारिवारिक पेंशनभोगी द्वारा प्रस्तुत किया जाना है- पति/पत्नी/पुत्र/पुत्री)
(To be submitted by the Family Pensioner – Spouse/Son/Daughter)

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने शादी नहीं की है/पुनर्विवाह नहीं किया है और मैं इस तरह की घटना की सूचना तुरंत पेंशन वितरण प्राधिकरण/यूनियन बैंक ऑफ इंडिया को देने का वचन देता/देती हूं। (केवल पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने वाले पति या पत्नी के लिए लागू)

I hereby declare that I have not married / re-married and I undertake to report such an event promptly to the Pensions disbursing authority / Union bank of India. *(applicable only for spouse recipient of family pension)*

या OR

मैं घोषणा करता/करती हूं कि मैं अविवाहित हूँ /मैंने विवाह नहीं किया है। (पुत्र/पुत्री द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा)

I hereby declare that I am not married / I have not got married. *(to be submitted by Son/daughter)*

पेंशनभोगी के हस्ताक्षर Signature of Pensioner
पेंशनभोगी का नाम Name of pensioner:
पैन सं. PAN Number:
आधार सं. Aadhar Number:
भ.नि.क्र PF No.:
दिनांक Date:
स्थान Place:

अरोज़गार प्रमाण पत्र
CERTIFICATE OF NON-EMPLOYMENT

(प्रत्येक महीने पुत्र/पुत्री/माता-पिता द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा)

(To be submitted by the Son/Daughter/Parents every month)

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैं वर्तमान में सरकारी, सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र या स्व-रोजगार के माध्यम से किसी भी क्षमता में नियोजित नहीं हूं।

I hereby declare that I am not currently employed in any capacity in the Government, public sector, private sector, or through self-employment.

और AND

मैं किसी भी स्रोत से प्रति माह ₹18,000/- से अधिक की आय अर्जित नहीं कर रहा/रही हूँ।
I am not earning an income exceeding ₹18,000/- per month from any source

पेंशनभोगी के हस्ताक्षर Signature of Pensioner
पेंशनभोगी का नाम Name of pensioner:

पैन सं. PAN Number:
आधार सं. Aadhar Number:
भ.नि.क्र PF No.:
दिनांक Date:
स्थान Place:

मैं अपने सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास से प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त घोषणा सही है।
I certify to the best of my knowledge and belief that the above declaration is correct.

शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Branch Official
नाम/Name:
भ.नि.क्र/ PF No:
शाखा /Branch:
मुहर/Seal: