

প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি)
Expected Last Pay Certificate (ELPC)

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.০৫ অনুচ্ছেদ অনুসারে)

(গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার পূরণ ও জারি করিবেন এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরে জারি করিবেন)

১। কর্মচারীর তথ্যাদি:

(ক) নাম	:
(খ) পদবি (বর্তমান)	:
(গ) জাতীয় পরিচয় নম্বর	:
(ঘ) অফিস	:
(ঙ) জন্ম তারিখ	:
(চ) গ্রাহ্য চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি:
(ছ) অবসরগ্রহণের তারিখ	:
(জ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভের তারিখ	:
(ঝ) চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখ	:
(ঞ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল	:
(ট) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ	:

২। দেয় মাসিক বেতন-ভাতার বিবরণ:

বিষয়/খাত	অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিতপূর্বের তারিখে (টাকা)	চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে (টাকা)
(ক) মূল বেতন:		
(খ) পিআরএল কালীন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (পরিমাণ):		
(গ) বিশেষ বেতন:		
(ঘ) দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা:		
(ঙ) বাড়ি ভাড়া ভাতা:		
(চ) চিকিৎসা ভাতা:		
(ছ) মহার্ঘ ভাতা:		
(জ) যাতায়াত ভাতা:		
(ঝ) খোলাই ভাতা:		
(ঞ) ব্যক্তিগত ভাতা:		
(ট) কারিগরি ভাতা:		
(ঠ) আপ্যায়ন ভাতা:		
(ড) টিফিন ভাতা:		
(ঢ) মোবাইল/সেল ফোন ভাতা:		
(ণ) আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা:		
(ত) অন্যান্য		

৩। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব:

- (ক) হিসাব নং ----- বই নং----- পৃষ্ঠা নং-----
- (খ) হিসাবটি সরকার প্রদত্ত মুনাফাসহ/মুক্ত -----
- (গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার: টাকা -----
- (ঘ) বিগত ৩০ শে জুন, ২০..... তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ মোট স্থিতি/জমা টাকা -----
- (ঙ) অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা -----
- (চ) আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (পিআরএল-এ গমনের ৬ মাসের উর্ধ্বে নয়) পর্যন্ত প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা
টাকা -----

৪। আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণ:

খাত	আদায়যোগ্য বকেয়া/গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট (টাকা)	মাসিক কর্তনের হার (টাকা)	অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট (টাকা)
-----	-------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------

- (ক) গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় অগ্রিম
- (খ) মটর কার/সাইকেল/কম্পিউটার
- (গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম
- (ঘ) অগ্রিম বেতন
- (ঙ) বাড়ি ভাড়া
- (চ) গাড়ি ভাড়া
- (ছ) প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম
- (জ) গ্যাস বিল
- (ঝ) বিদ্যুৎ বিল
- (ঞ) পয়ঃ ও পানি কর
- (ট) পৌর কর
- (ঠ) অন্যান্য
- (ড) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ

(যদি থাকে) -----

- (ঢ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে) লাল
কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে:

.....

৫। অর্জিত ছুটির হিসাব:

ছুটির ধরন	মোট অর্জিত	মোট ভোগকৃত	মোট অবশিষ্ট
(ক) পূর্ণ গড় বেতনে			
(খ) অর্ধ গড় বেতনে			

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং----- তারিখ:-----

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল:

১।

২।

৩।