

প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ই-এলপিসি)
(Expected Last Pay Certificate (ELPC)
পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০-এর ২.০৫ অনুচ্ছেদ অনুসারে

(বিআরডিবি'র রাজস্ব বাজেটভুক্ত অবসর গমন ইচ্ছুক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরে জারি করিবেন)

১। কর্মচারীর তথ্যাদি:

- (ক) নাম:.....
- (খ) পদবি (বর্তমান):.....
- (গ) মোবাইল নম্বর:.....
- (ঘ) জাতীয় পরিচয় নম্বর:.....
- (ঙ) ইটিআইএন নম্বর:.....
- (চ) অফিস:.....
- (ছ) জন্ম তারিখ:.....
- (জ) চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি:.....
- (ঝ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) শুরু ও শেষের তারিখ:.....
- (ঞ) বদলি/পিআরএল আদেশের স্মারক নং তারিখ
(প্রযোজ্য অংশটি রেখে বাকি অংশটুকু কেটে দিন):.....
- (ট) চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ:.....
- (ঠ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল:.....
- (ড) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ:.....

২। দেয় মাসিক বেতন ভাতার বিবরণ:.....

| বিষয়/খাত | অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখ (টাকা) | চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে (টাকা) |
|---|--|---|
| (ক) মূল বেতন | | |
| (খ) পিআরএলকালীন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিসহ মূল বেতন (পরিমাণ): | | |
| (গ) বিশেষ বেতন: | | |
| (ঘ) দায়িত্ব/ বিশেষ ভাতা: | | |
| (ঙ) বাড়ী ভাড়া ভাতা: | | |
| (চ) চিকিৎসা ভাতা: | | |
| (ছ) মহার্ঘ ভাতা: | | |
| (জ) যাতায়াত ভাতা: | | |
| (ঝ) খোলাই ভাতা: | | |
| (ঞ) পাহাড়ি ভাতা: | | |
| (ট) হাওড় ভাতা: | | |
| (ঠ) ব্যক্তিগত ভাতা: | | |
| (ড) কারিগরী ভাতা: | | |
| (ঢ) আপ্যায়ন ভাতা: | | |
| (ণ) টিফিন ভাতা: | | |
| (ন) মোবাইল/সেল ফোনভাতা: | | |
| (ত) আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা: | | |
| (থ) অন্যান্য: | | |

| খাত | হিসাব নং | মাসিক চাঁদা/কর্তনের পরিমাণ | যে মাস পর্যন্ত কর্তন করা হয়েছে | যে মাস পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা/প্রেরণ করা হয়েছে | প্রেরণযোগ্য অবশিষ্ট বকেয়া (মাস ও টাকা) | মন্তব্য |
|---------------------------------------|----------|----------------------------------|------------------------------------|---|--|---------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) | | | | | | |
| কল্যান তহবিল | | | | | | |
| নিরাপত্তা তহবিল | | | | | | |
| গোষ্ঠি বীমা | | | | | | |
| বাড়ি ভাড়া (যদি থাকে) | | | | | | |
| আয়কর | | | | | | |
| অন্যান্য (যদি থাকে উল্লেখ করুন) | | | | | | |

৪। আদায়যোগ্য বকেয়া ও অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণ:

| খাত | আদায়যোগ্য বকেয়া/গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট (টাকা) | মাসিক কর্তনের হার (টাকা) | অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখের প্রত্যাশিত অবশিষ্ট (টাকা) |
|---|--|-----------------------------|--|
| (ক) গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/ জমি ক্রয় অগ্রিম | | | |
| (খ) মটর কার/ সাইকেল/ কম্পিউটার | | | |
| (গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম | | | |
| (ঘ) অগ্রিম বেতন | | | |
| (ঙ) বাড়ী ভাড়া | | | |
| (চ) গাড়ী ভাড়া | | | |
| (ছ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম | | | |
| (জ) গ্যাস বিল | | | |
| (ঝ) বিদ্যুৎ বিল | | | |
| (ঞ) পয়ঃ ও পানি কর | | | |
| (ট) পৌর কর | | | |
| (ঠ) অন্যান্য | | | |
| (ড) সংশ্লিষ্ট আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার 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 হিসাবঃ

| ছুটির ধরণ | মোট অর্জিত | মোট ভোগকৃত | মোট অবশিষ্ট |
|--------------------|------------|------------|-------------|
| (ক) পূর্ণগড় বেতনে | | | |
| (খ) অর্ধগড় বেতনে | | | |

আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার তারিখসহ
স্বাক্ষর সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং..... তারিখ.....

জ্ঞাতার্থে কার্যার্থে/কার্যার্থে অনুলিপি:

১।

২।

৩।