সংযোজনী-০১

প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ই-এলপিসি)

( Expected Last Pay Certicate (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 তথ্যদি:

(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) ধোলাই 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 টেলিফান নগদায়ন ভাতা: |  |  |
| (থ) অন্যান্য: |  |  |

আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

৩।

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| খাত | হিসাব নং | মাসিক চাঁদা/কর্তনের পরিমান | যে মাস পর্যন্ত কর্তন করা হয়েছে | যে মাস পর্যন্ত সংশিষ্ট 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) পয়: 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।