

**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।