**তফসিল ৫**

**[প্রবিধান ২৯(২)(ঘ) ও ৩০(১)(ঘ) দ্রষ্টব্য]**

**প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি)**

**Expected Last Pay Certificate (ELPC)**

(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 চাকুরিতে 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 বিবরণী:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **বিষয়/খাত** | **অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিতপূর্বের তারিখে (টাকা)** | **চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে (টাকা)** |
| **(১)** | **(২)** | **(৩)** |
| (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) ধোলাই 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 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:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **বিষয়/খাত** | **আদায়যোগ্য বকেয়া/গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট (টাকা)** | **মাসিক কর্তনের হার** **(টাকা)** | **অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট (টাকা)** |
| **(১)** | **(২)** | **(৩)** | **(৪)** |
| গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় অগ্রিম |  |  |  |
| মটর কার/সাইকেল/কম্পিউটার |  |  |  |
| ভ্রমণ বেতন |  |  |  |
| অগ্রিম বেতন |  |  |  |
| বাড়ি ভাড়া |  |  |  |
| গাড়ি ভাড়া |  |  |  |
| প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম |  |  |  |
| গ্যাস বিল |  |  |  |
| বিদ্যুৎ বিল |  |  |  |
| পয়ঃ ও পানি কর |  |  |  |
| পৌর কর |  |  |  |
| অন্যান্য |  |  |  |

 (ক) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ শাখার রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে অন্য কোনো আদায়যোগ্য অর্থ (যদি থাকে).......................................................................................................................................

 (খ) 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** | **মোট ভোগকৃত** | **মোট অবশিষ্ট** |
| **(১)** | **(২)** | **(৩)** | **(৪)** |
| (ক) পূর্ণ গড় বেতনে |  |  |  |
| (খ) অর্ধ গড় বেতনে  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর সিলমোহর (নামযুক্ত) |

 নং...................................................... তারিখ:................................................

 জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল:

 ১।

 ২।

 ৩।