নমুনা খসড়া — নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের যাচাই ও অনুমোদন প্রয়োজন

[প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত লেটারহেড]

রেফারেন্স: [প্রযোজ্য নম্বর]

ইস্যুর তারিখ: [তারিখ]

বেতন প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, [কর্মীর নাম], কর্মী আইডি [প্রযোজ্য হলে], [প্রতিষ্ঠান]-এর [বিভাগ]-এ [পদবি] পদে কর্মরত আছেন।

বেতনের সময়কাল: [মাস ও বছর/সুনির্দিষ্ট সময়কাল]

মুদ্রা: বাংলাদেশি টাকা (BDT)

মূল বেতন: [অঙ্ক]

অন্তর্ভুক্ত ভাতা: [ধরন ও অঙ্ক]

মোট বেতন: [মূল বেতন ও অন্তর্ভুক্ত ভাতার যোগফল]

মোট কর্তন: [কর্তনের বিবরণ ও মোট অঙ্ক]

নিট প্রাপ্য: [মোট বেতন থেকে মোট কর্তন বাদ]

নিট প্রাপ্য কথায়: [একই অঙ্ক কথায়]

সনদ প্রদানের উদ্দেশ্য: [অনুমোদিত উদ্দেশ্য, প্রয়োজন হলে]।

উপরের তথ্য সংশ্লিষ্ট সময়কালের বেতন রেকর্ড অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে।

তথ্য যাচাইয়ের যোগাযোগ: [অনুমোদিত প্রাতিষ্ঠানিক ইমেইল/ফোন]।

[অনুমোদিত স্বাক্ষরকারীর নাম ও পদবি]

[স্বাক্ষর ও প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী সিল]