

## : বিশেষ বিজ্ঞপ্তি :

সকল বিদ্যালয়-প্রধানকে এই মর্মে জ্ঞাত করা হচ্ছে যে, যেহেতু ONLINE SALARY MANAGEMENT SYSTEM (OSMS)-এ UPLOAD করা STAFF PROFILE এর তথ্যসমূহ প্রত্যেক শিক্ষক-শিক্ষিকা-শিক্ষাকর্মীর চাকুরী জীবনের এবং আগামী দিনে PENSION সংক্রান্ত নথি হিসাবে বিবেচ্য হবে, সেজন্য সেইগুলি নিভুল এবং সঠিক হওয়া বাঞ্ছনীয়।

অনুরোধ করা হচ্ছে, প্রত্যেক কর্মীর 'STAFF PROFILE' - download ক'রে (বর্তমানে download option দেওয়া আছে, .pdf-র symbol ক্লিক করুন), printout নিয়ে, সেগুলিকে ভালোভাবে পরীক্ষা করুন।

লক্ষ্য করুন :- প্রত্যেকের Educational qualification, Pay-scale / Pay band ও Grade pay তার Approval অনুযায়ী কি না। Employee Group-A হবে যাদের Grade pay 4400 টাকা বা তার অধিক, Group-B যাদের Grade pay 3200-4100 টাকা, Group-C : Grade pay 1900-2900 টাকা এবং Group-D : Grade pay 1700-1800 টাকা। Date of next increment ও Amount of increment ঠিক মতো হিসাব করে দেখুন। যদি increment বন্ধ থাকে তবে ঐ দু'টি জায়গা ফাঁকা রাখুন। অন্যান্য তথ্যগুলিও মিলিয়ে নিন।

শেষে 'checked and verified' লিখে প্রত্যেক কর্মীর স্বাক্ষর করান এবং বিদ্যালয় প্রধান 'countersign' করুন। যদি কোনও তথ্য সংশোধন / সংযোজন / বিয়োজন করার থাকে তবে তা পরিষ্কার করে অন্য রঙের কালিতে ঐ কাগজে লিখে দিন। সহজে চোখে পড়ার জন্য Highlighter pen-ও ব্যবহার করুন। তথ্য সংশোধন / সংযোজন / বিয়োজন করার থাকলে কেবলমাত্র সেই নির্দিষ্ট কাগজটি ADI OFFICE-এ 'CORRECTION FILE - OSMS'-এ জমা দিন। বাকী অন্যান্য কাগজগুলি আপনার বিদ্যালয়ের জন্য এই অফিসে রাখা 'ONLINE SALARY STAFF INFORMATION SYSTEM' ফাইলে রাখুন।

OSMS-এ বিদ্যালয়ের নাম সংশোধন করতে হলে, School letterhead-এ আবেদনপত্র জমা দিন। বিদ্যালয়ের সঠিক নাম (ENGLISH CAPITAL LETTER-এ), DISE CODE, OSMS-এ আপনার বিদ্যালয়ের বর্তমান Sl. No. অবশ্যই উল্লেখ করবেন।

Date : 18.3.2014

*CBera*  
18-03-14  
ADI of Schools (SE)  
Serampore, Hooghly