ইউজার ম্যানুয়াল

লীভ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

© Computer Network Systems Ltd.

Table of Contents

১। লগইন....3
২। Leave প্রসেস....4
২.১। Leave এন্ট্রি....4
২.২। Leave অ্যাপ্রুভাল....5
২.৩। Leave সামারী....6
৩।হলিডে সেট-আপ....9
৩.১। হলিডে এন্ট্রি....9
৩.২। হলিডে ক্যালেন্ডার....10
৪। রিপোর্ট....11

CPA Leave Module টি Mozilla Firefox/ Google Chrome ইত্যাদি ব্রাউজার এর মাধ্যমে ব্যবহার করা যাবে। CNS Ltd. এর সরবরাহকৃত URL টিতে প্রবেশ করে Leave সংশ্লিষ্ট কাজ করতে পারবেন।

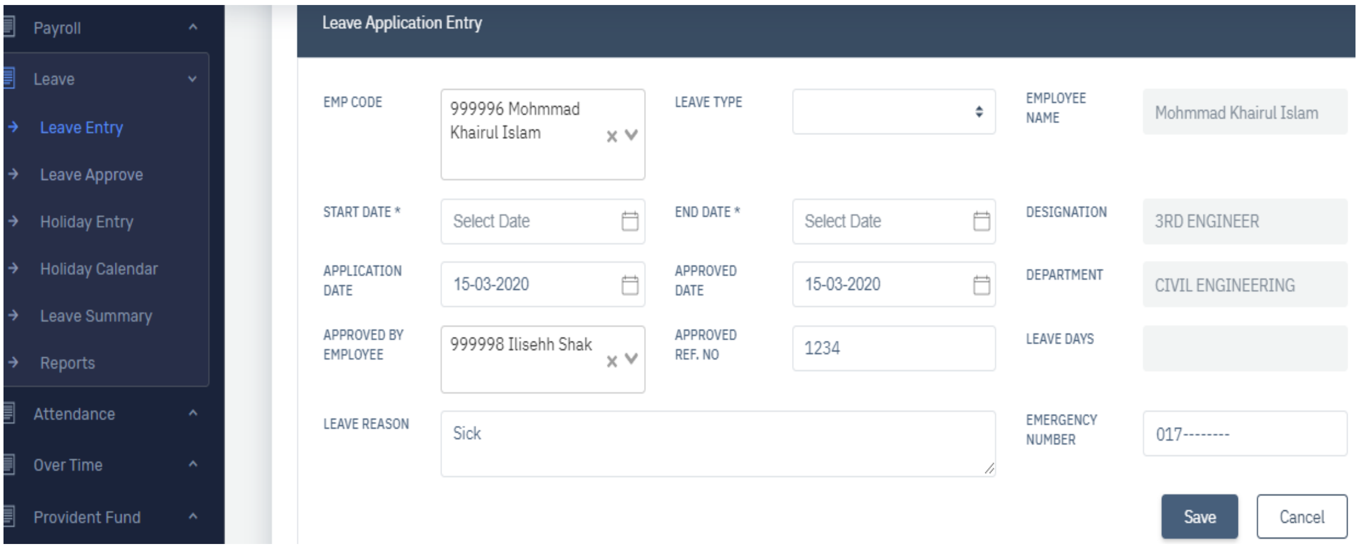
১। লগইন

ওভারটাইম প্রসেস করার জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লগইন (USERNAME এবং PASSWORD) করে লগ ইন করবেন।

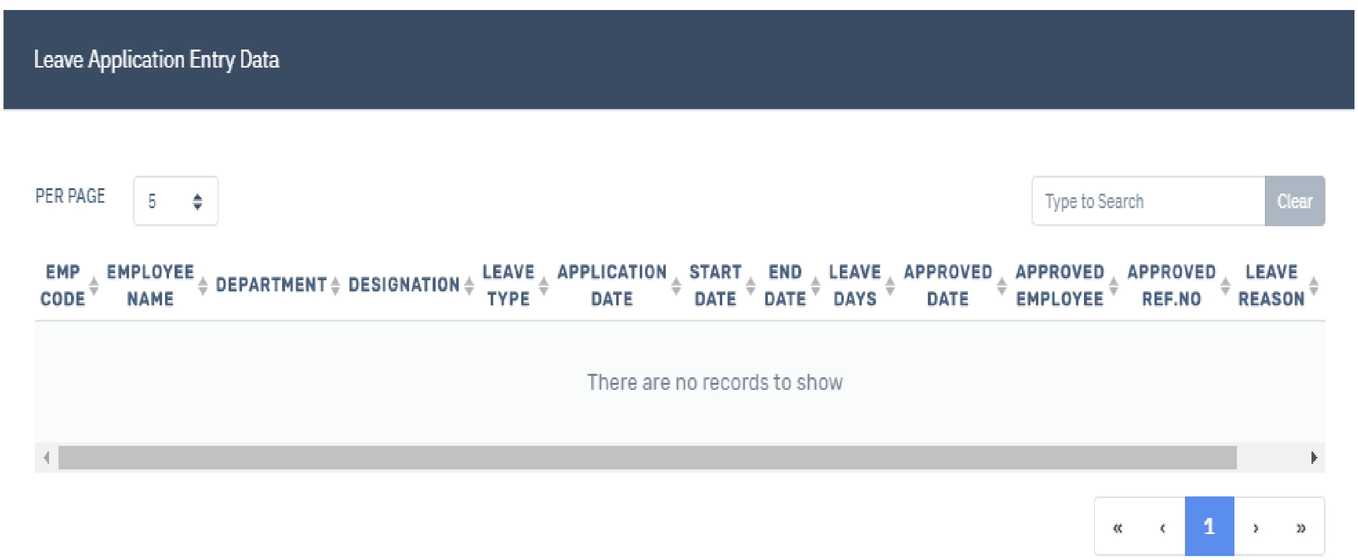
২। Leave প্রসেস

২.১। Leave এন্ট্রি

এরপর বাম পাশের মেনু প্যানেল থেকে leave এ ক্লিক করুন। এর পর Leave Entry তে ক্লিক করুন। তাহলে নিচের Form টি দেখাবে। কর্মকর্তা / কর্মচারিরা তাদের Leave বিষয়ক আবেদন কাগজের মাধ্যমে দাখিল করবেন। সেই সব তথ্য এই ফর্ম এ এন্ট্রি দিবেন। Save বাটন চাপুন।

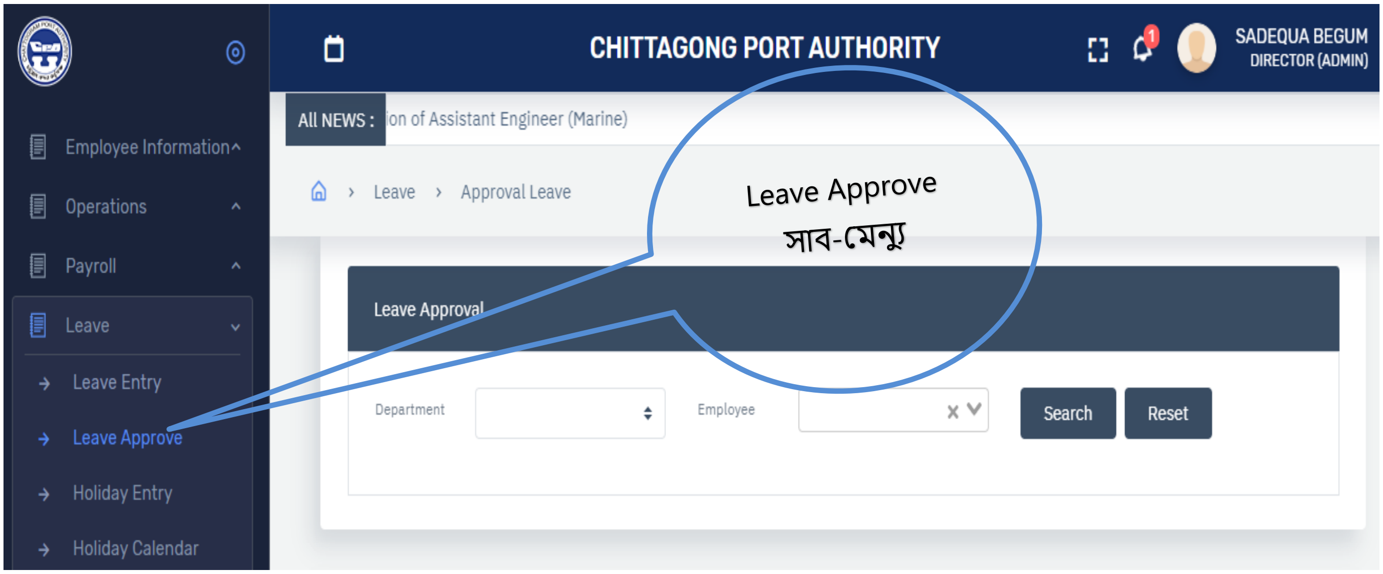


এন্ট্রি দেয়া তথ্য তালিকা আকারে ফরমের নিচে যুক্ত হতে থাকবে।

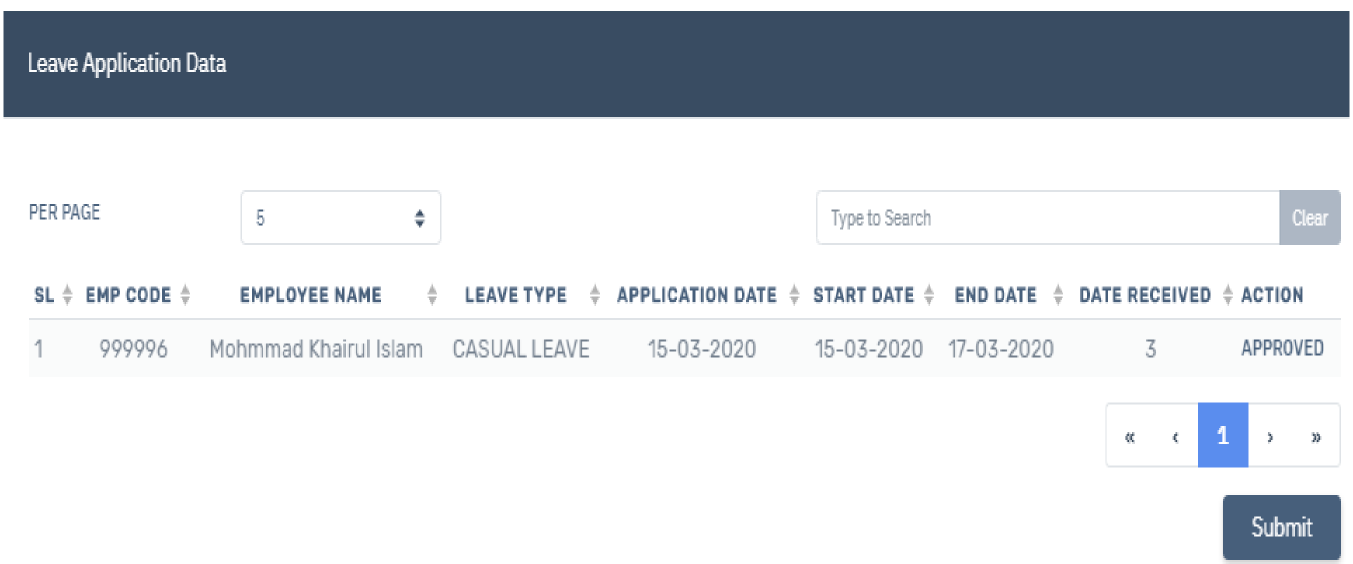


২.২। Leave অ্যাপ্রুভাল

কারা কারা Leave এর জন্য আবেদন করেছে তাদের তালিকা দেখতে "Department" দিয়ে Search করলে নিচে ঐ Department এর Leave আবেদনকারীদের তালিকা দেখাবে। আবার "Emploee" কোড দিয়ে Search দিলে আপনি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারির Leave আবেদন দেখতে পারবেন।

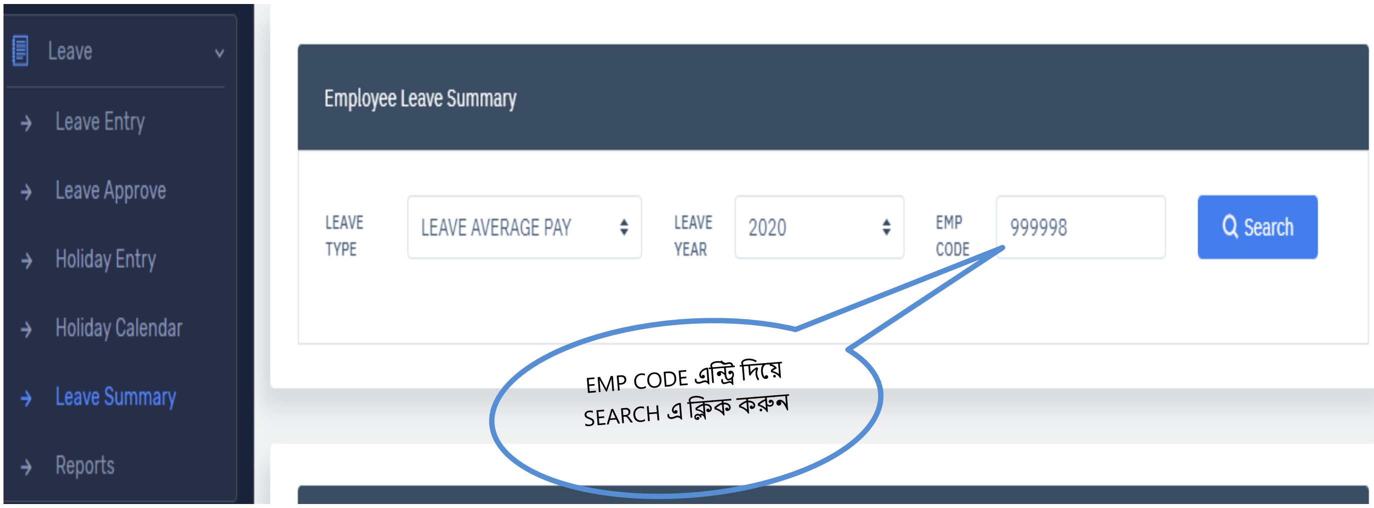


এখানে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীর Leave আবেদন বিষয়ক সকল তথ্য দেখাবে। এখান থেকে Submit বাটন এ ক্লিক করুন।

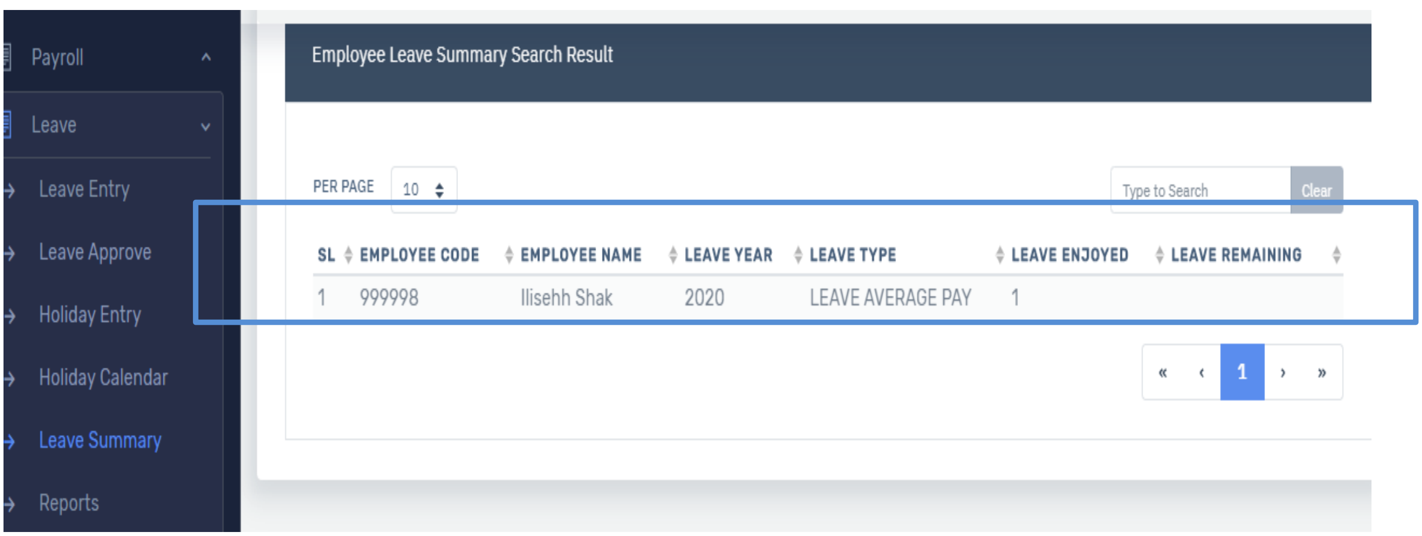


২.৩। Leave সামারী

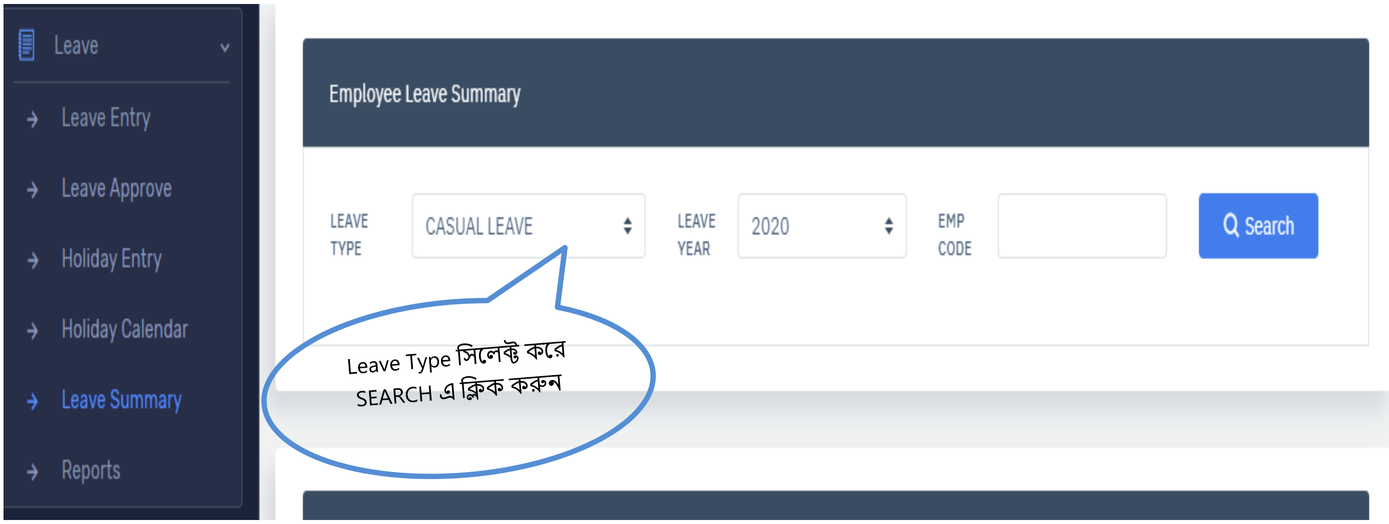
আপনি চাইলে “Leave Type”, “Leave Year” অথবা এমপ্লয়ী ভিত্তিক Leave সামারী দেখতে পারবেন। যদি আপনি কোন একজন এমপ্লয়ির Leave সামারী দেখতে চান তবে ঐ এমপ্লয়ির EMP CODE ব্যবহার করে SEARCH এ ক্লিক করুন।



নিচে আপনি ঐ এমপ্লয়ির Leave এর ব্যাপারে বিস্তারিত দেখতে পারবেন।

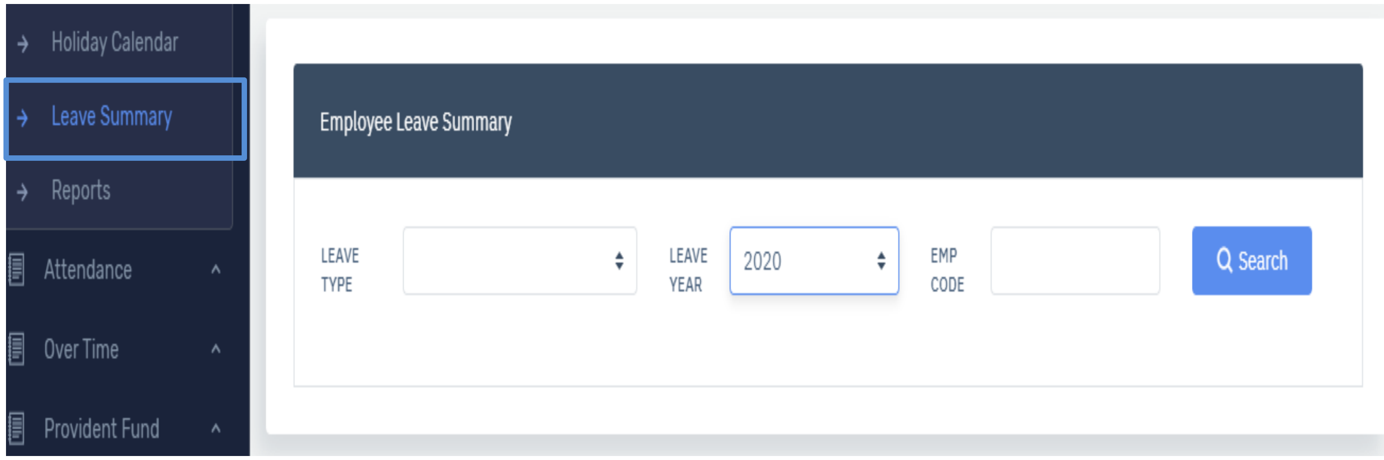


আবার যদি LEAVE TYPE এর ভিত্তিতে তালিকা দেখেত চান তবে “LEAVE TYPE” এর ঘরে যে রকম Leave এর তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ড্রপ-ডাউন থেকে সেটি সিলেক্ট করে “SEARCH” এ ক্লিক করুন।

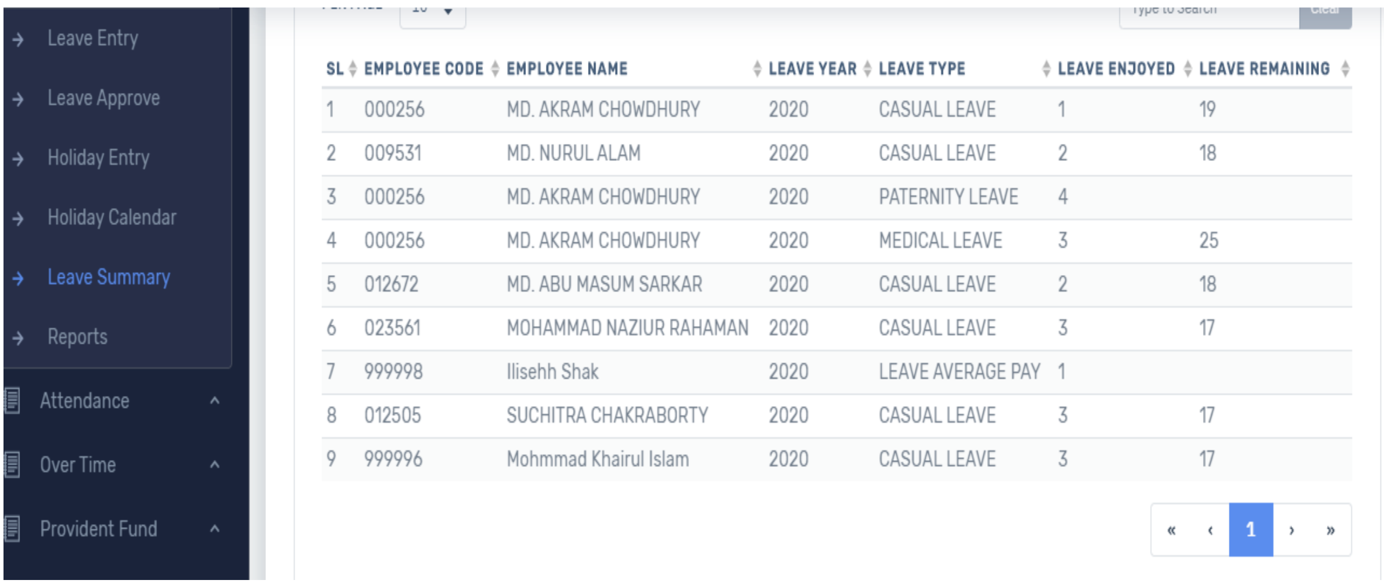


নিচে আপনি ঐ কাটাগরির ছুটি কারা নিয়েছে এ ব্যাপারে বিস্তারিত দেখতে পারবেন।

আবার যদি YEAR এর ভিত্তিতে তালিকা দেখেত চান তবে “YEAR” এর ঘরে যে বছরের Leave এর তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ড্রপ-ডাউন থেকে সেটি সিলেক্ট করে “SEARCH” এ ক্লিক করুন।



নিচে আপনি ঐ বছরে কারা কারা ছুটি কারা নিয়েছে এ ব্যাপারে বিস্তারিত দেখতে পারবেন।

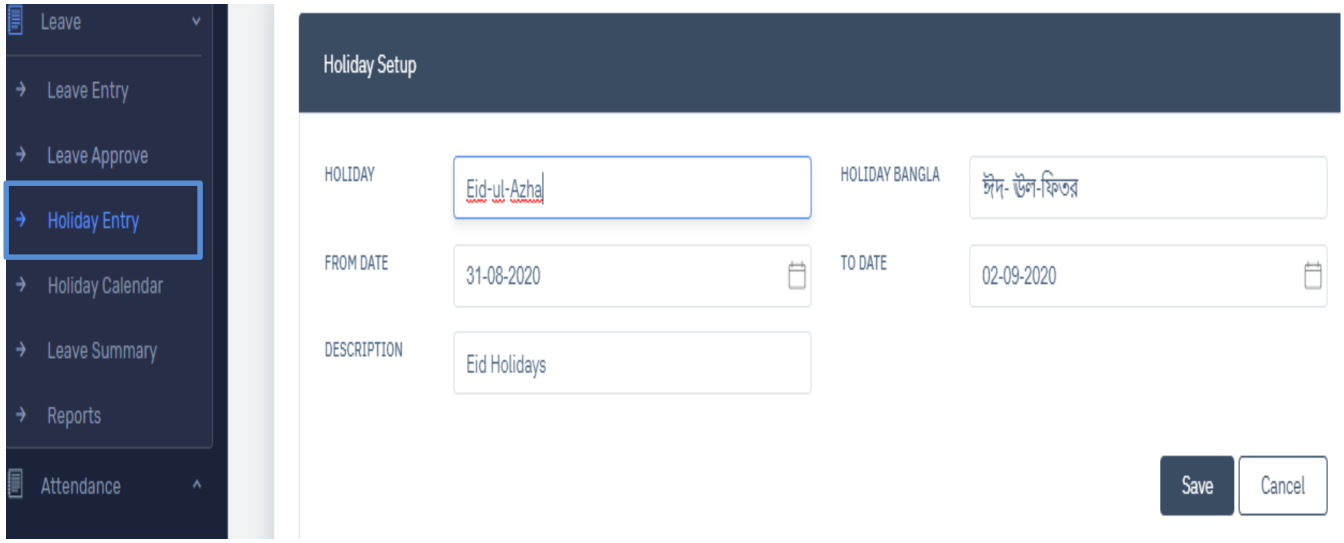


SL	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	LEAVE YEAR	LEAVE TYPE	LEAVE ENJOYED	LEAVE REMAINING
1	000256	MD. AKRAM CHOWDHURY	2020	CASUAL LEAVE	1	19
2	009531	MD. NURUL ALAM	2020	CASUAL LEAVE	2	18
3	000256	MD. AKRAM CHOWDHURY	2020	PATERNITY LEAVE	4	
4	000256	MD. AKRAM CHOWDHURY	2020	MEDICAL LEAVE	3	25
5	012672	MD. ABU MASUM SARKAR	2020	CASUAL LEAVE	2	18
6	023561	MOHAMMAD NAZIUR RAHAMAN	2020	CASUAL LEAVE	3	17
7	999998	Ilisehh Shak	2020	LEAVE AVERAGE PAY	1	
8	012505	SUCHITRA CHAKRABORTY	2020	CASUAL LEAVE	3	17
9	999996	Mohmmad Khairul Islam	2020	CASUAL LEAVE	3	17

৩।হলিডে সেট-আপ

৩.১। হলিডে এন্ট্রি

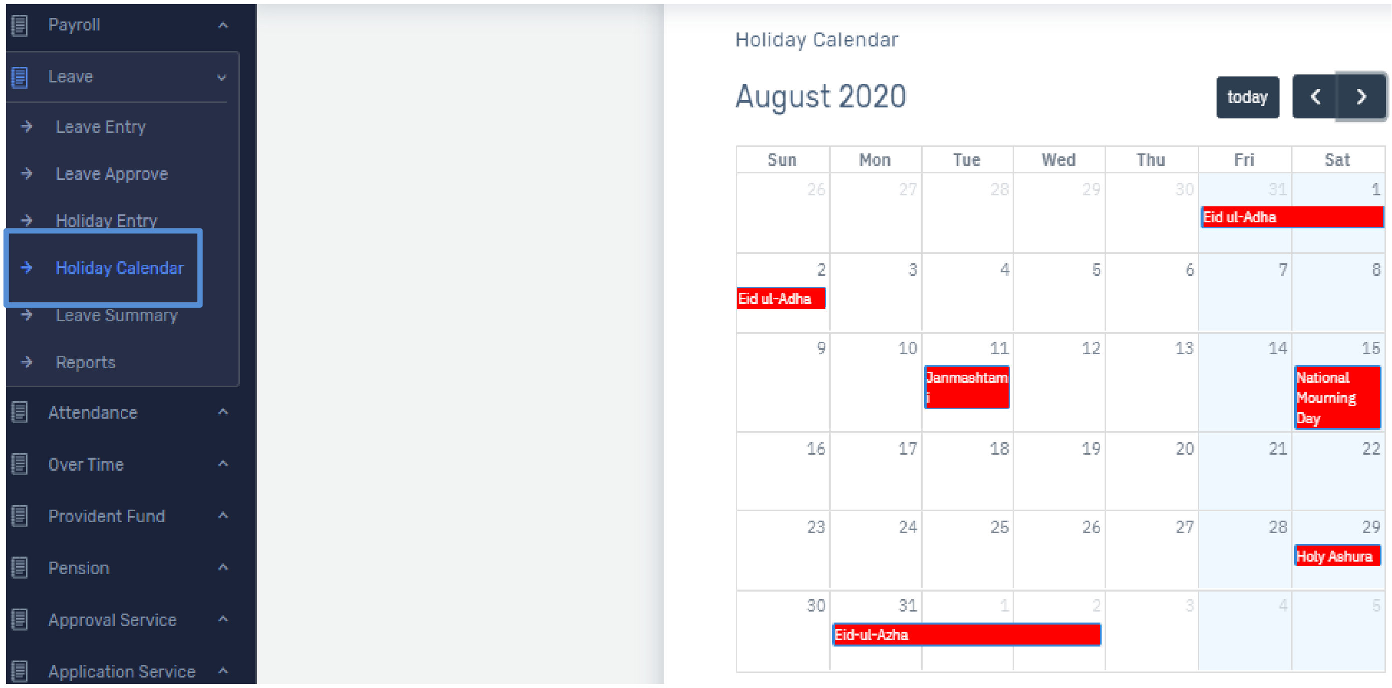
বাম পাশের মেন্যু প্যানেল থেকে “Holiday Entry” সাব-মেন্যু সিলেক্ট করুন। এরপর প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করে Save বাটন টি চাপুন।



এন্ট্রি দেয়া তথ্য তালিকা আকারে ফরমের নিচে যুক্ত হতে থাকবে।

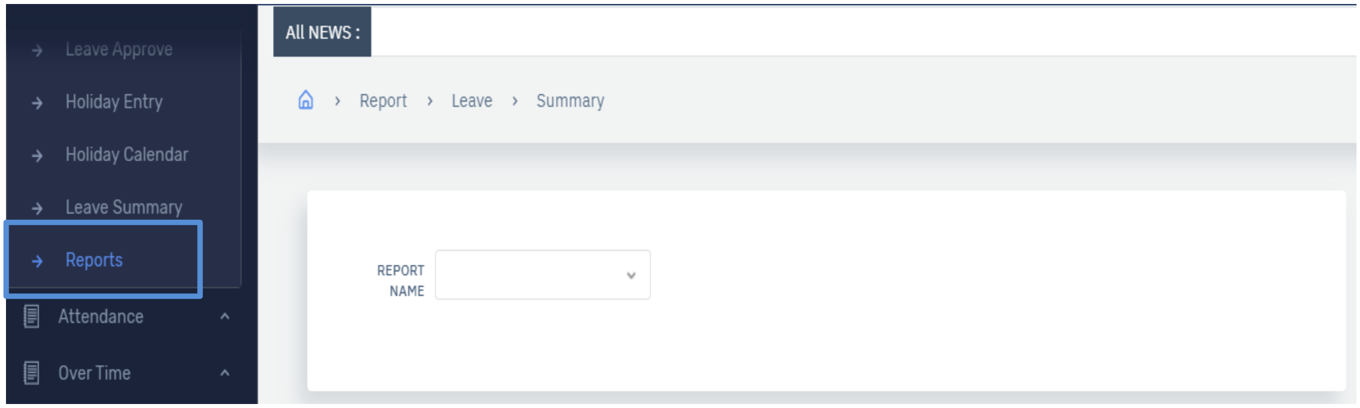
৩.২। হলিডে ক্যালেন্ডার

এখান থেকে যে কোনো মাসের ক্যালেন্ডার (ছুটির তালিকা সহ) দেখতে পারবেন। এর জন্য বাম পাশের মেন্যু প্যানেল থেকে “Holiday Calendar” সিলেক্ট করুন।

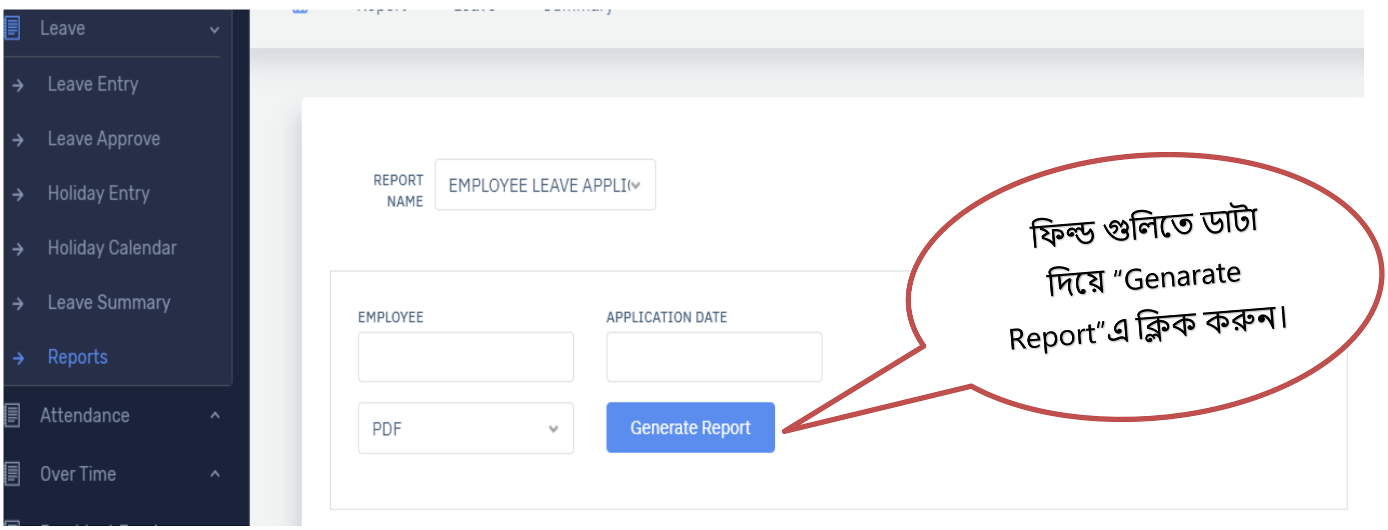


৪। রিপোর্ট

ছুটির ব্যাপারে যে কোন রিপোর্ট দেখতে বাম পাশের মেনু প্যানেল থেকে Reports এ ক্লিক করুন। এর পর "Report Name" ঘরের ড্রপ-ডাউন থেকে যে ধরণের রিপোর্ট দেখতে চান সেটি সিলেক্ট করুন।



যে কোন Report Name সিলেক্ট করার সাথে সাথে নিচে আরো একটি ফর্ম ওপেন হবে। যে এমপ্লয়ির রিপোর্ট দেখতে চান তার Employee Code এবং Leave এর Application Date ইনপুট দেবেন। ঐ রিপোর্ট টি আপনি কোন ফর্ম্যাট এ দেখবেন সেটিও সিলেক্ট করে দিন। আপনি PDF অথবা Excel ফর্ম্যাট এ দেখতে পারবেন। সব শেষে "GENERATE REPORT" এ ক্লিক করুন।



ধরা যাক, আপনি PDF ফরম্যাট এ রিপোর্ট টি চেয়েছেন। রিপোর্টটি দেখতে নিম্নরুপ হবে।

Chittagong Port Authority

Leave Report

Date: 15-MAR-2020

Name: Ilisehh Shak

Designation: SECURITY INSPECTOR **Department:** SECURITY

Contact Number:

Duration of Leave Requested: From: 17-MAR-2020 **To:** 17-MAR-2020 **Total:** 1 Day(s)

Cause:

Signature of Applicant

Total Leave: **1** Day(s)

Total Leave Availed: Day(s)

Balance: Day(s)

Admin & HR Department
Date:

Approved / Not Approved : **1** Day(s) Casual/Leave/Without Pay/Medical Leave

Head of the Department
Date:

Page 1 Of 1