

ইউজার ম্যানুয়াল

লীভ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম



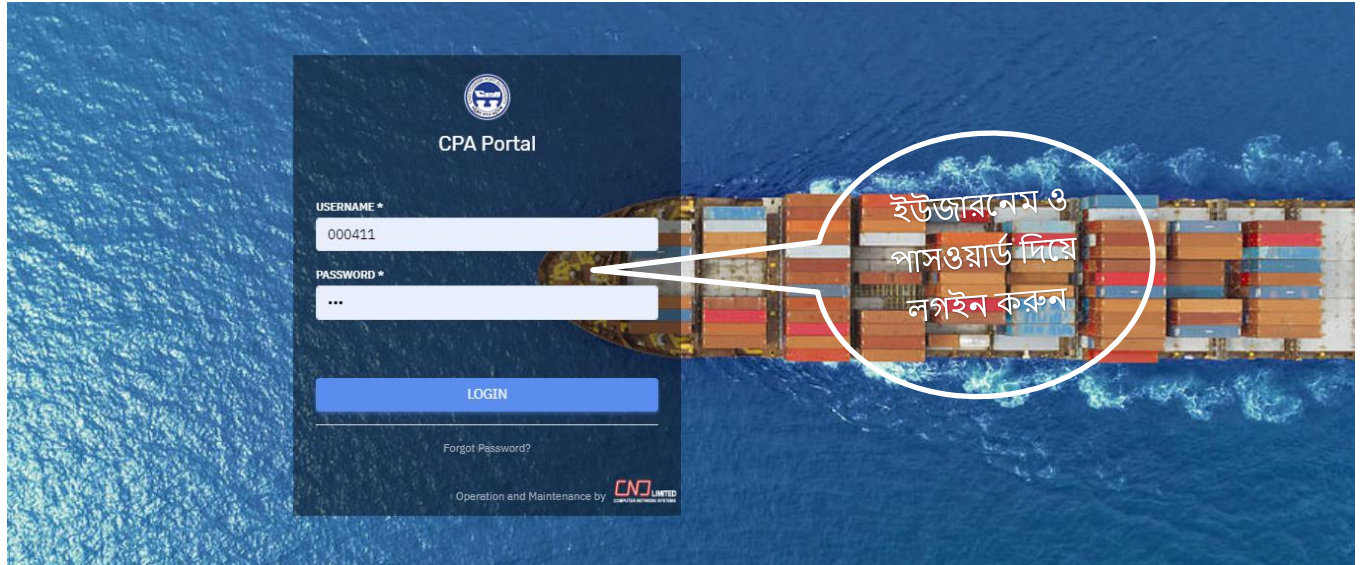
Table of Contents

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

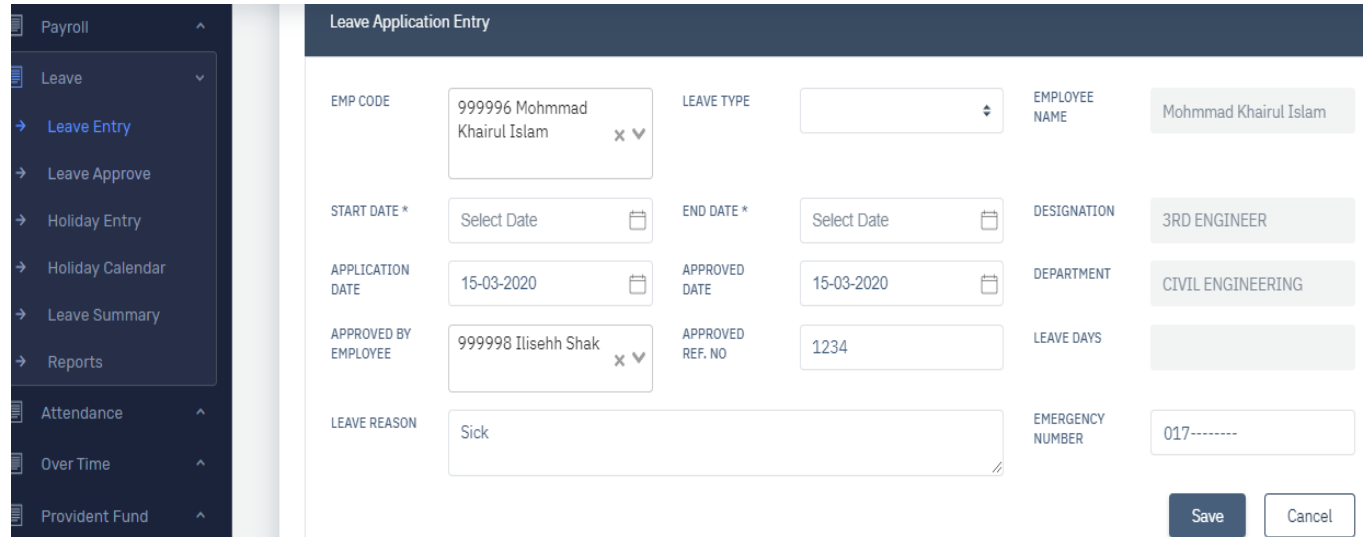
ওভারটাইম প্রসেস করার জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লগইন (USERNAME এবং PASSWORD) করে লগ ইন করবেন।



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 / কর্মচারীরা তাদের Leave বিষয়ক আবেদন কাগজের মাধ্যমে দাখিল করবেন। সেই সব তথ্য এই ফর্ম এ এন্ট্রি দিবেন। Save বাটন চাপুন।

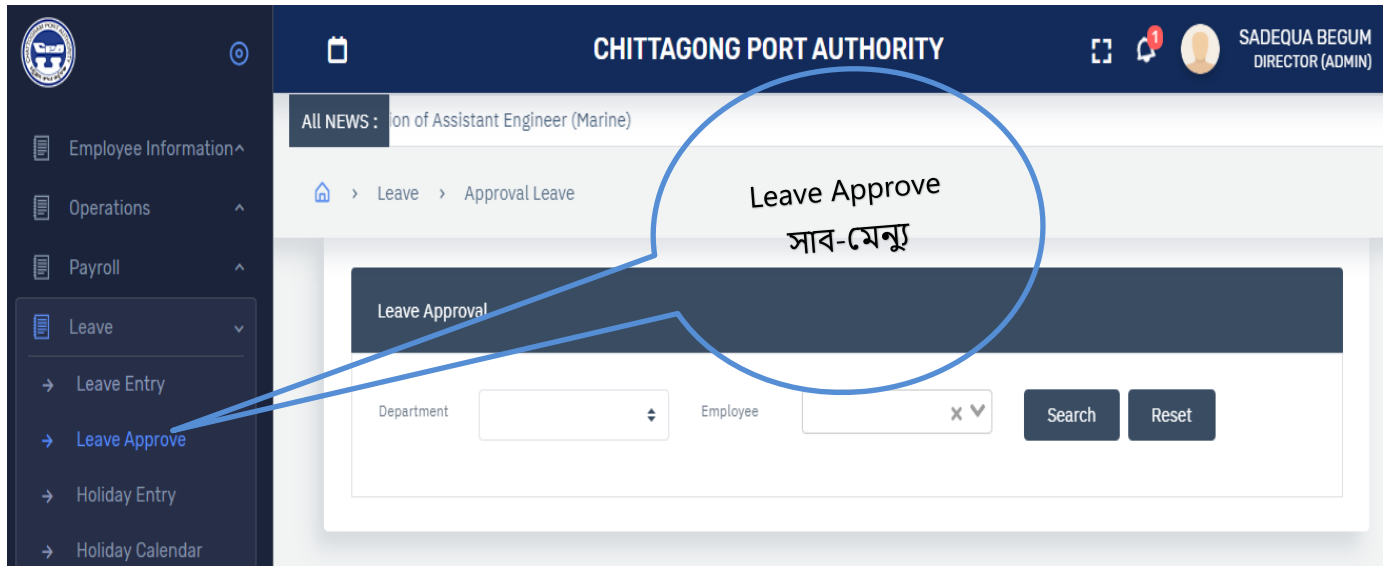


এন্ট্রি দেয়া তথ্য তালিকা আকারে ফরমের নিচে যুক্ত হতে থাকবে।

Leave Application Entry Data												
PER PAGE		5										
											Type to Search	Clear
EMP CODE	EMPLOYEE NAME	DEPARTMENT	DESIGNATION	LEAVE TYPE	APPLICATION DATE	START DATE	END DATE	LEAVE DAYS	APPROVED DATE	APPROVED EMPLOYEE	APPROVED REF.NO	LEAVE REASON
There are no records to show												
											«	1

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 "Employee" 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।

Leave Application Data

PER PAGE

5

Type to Search

Clear

SL	EMP CODE	EMPLOYEE NAME	LEAVE TYPE	APPLICATION DATE	START DATE	END DATE	DATE RECEIVED	ACTION
1	999996	Mohmmad Khairul Islam	CASUAL LEAVE	15-03-2020	15-03-2020	17-03-2020	3	APPROVED

«

◀

1

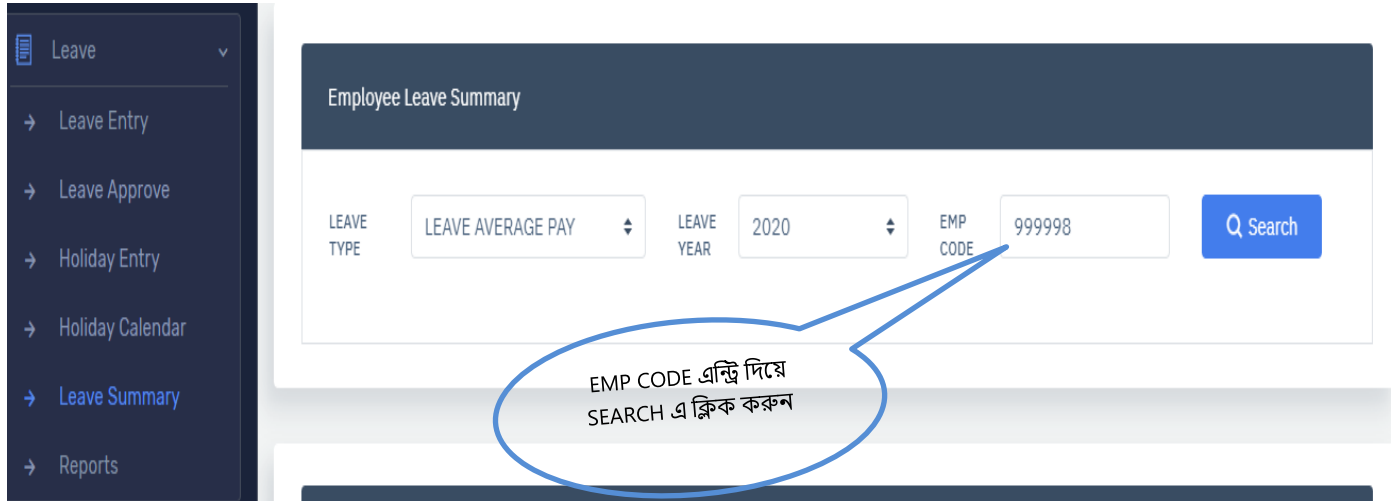
▶

»

Submit

২.৩। Leave সামারী

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

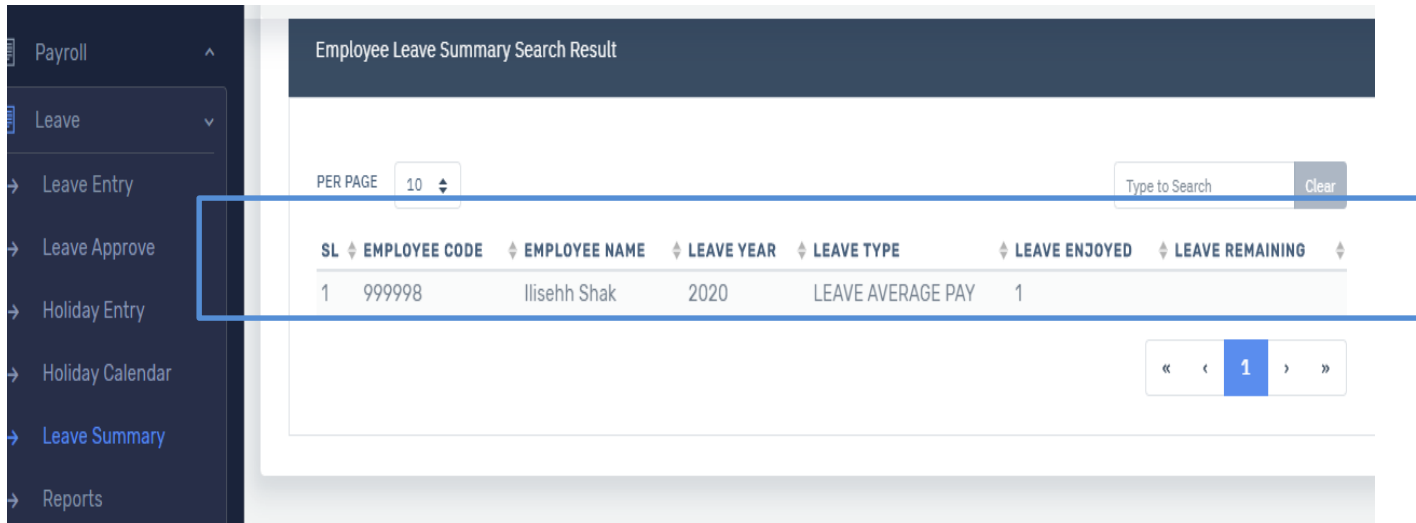


Employee Leave Summary

LEAVE TYPE: LEAVE AVERAGE PAY | LEAVE YEAR: 2020 | EMP CODE: 999998 | Q Search

EMP CODE এন্ট্রি দিয়ে SEARCH এ ক্লিক করুন

নিচে আপনি ঐ এমপ্লয়ীর Leave এর ব্যাপারে বিস্তারিত দেখতে পারবেন।



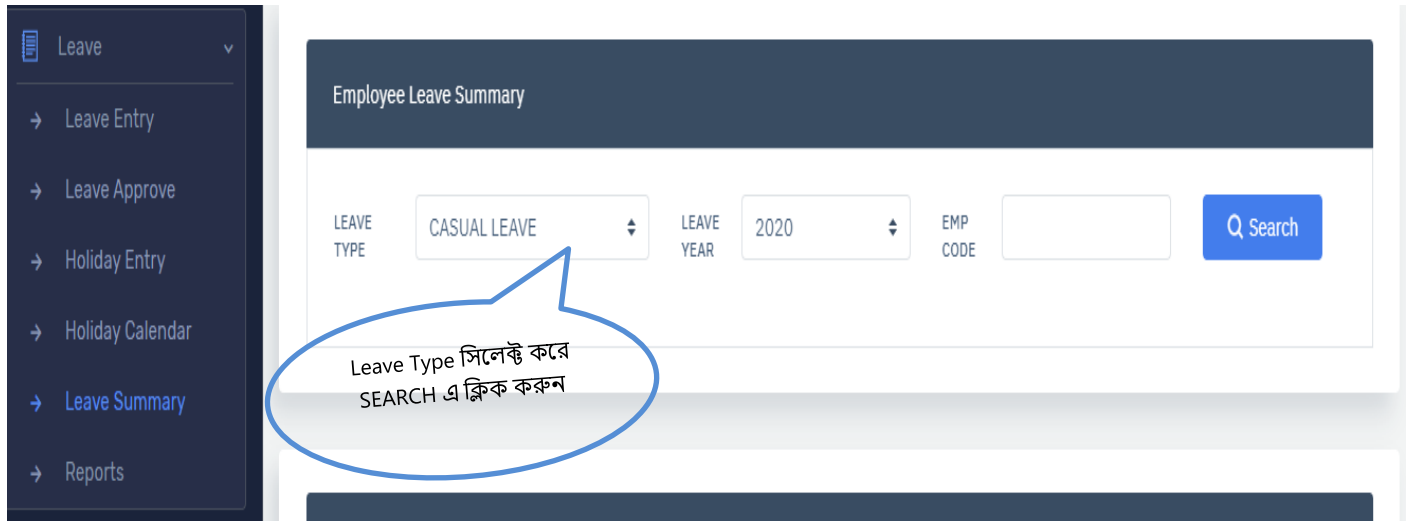
Employee Leave Summary Search Result

PER PAGE: 10 | Type to Search | Clear

SL	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	LEAVE YEAR	LEAVE TYPE	LEAVE ENJOYED	LEAVE REMAINING
1	999998	Ilisehh Shak	2020	LEAVE AVERAGE PAY	1	

« ‹ 1 › »

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

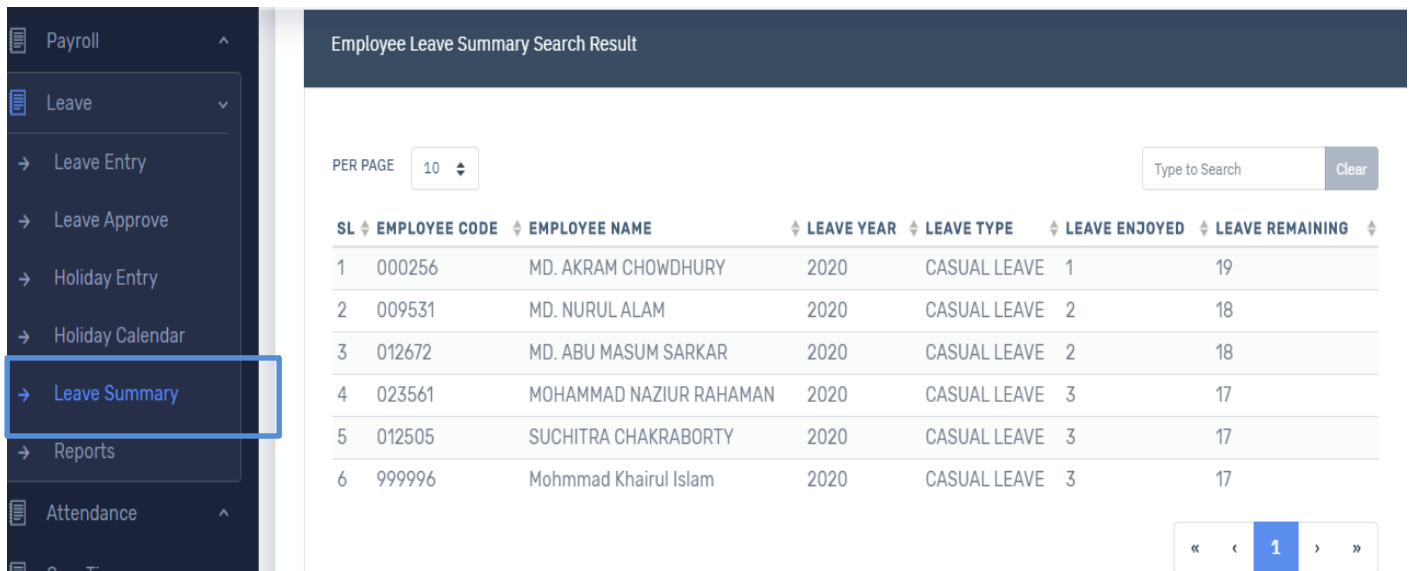


Employee Leave Summary

LEAVE TYPE: CASUAL LEAVE LEAVE YEAR: 2020 EMP CODE:

Leave Type সিলেক্ট করে SEARCH এ ক্লিক করুন

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



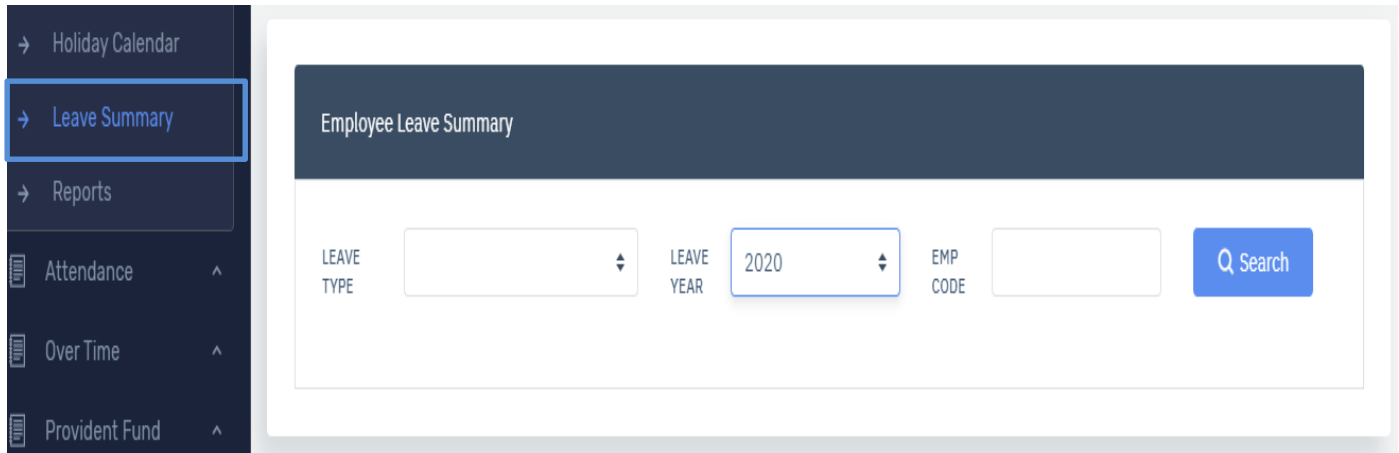
Employee Leave Summary Search Result

PER PAGE: 10

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	012672	MD. ABU MASUM SARKAR	2020	CASUAL LEAVE	2	18
4	023561	MOHAMMAD NAZIUR RAHAMAN	2020	CASUAL LEAVE	3	17
5	012505	SUCHITRA CHAKRABORTY	2020	CASUAL LEAVE	3	17
6	999996	Mohmmad Khairul Islam	2020	CASUAL LEAVE	3	17

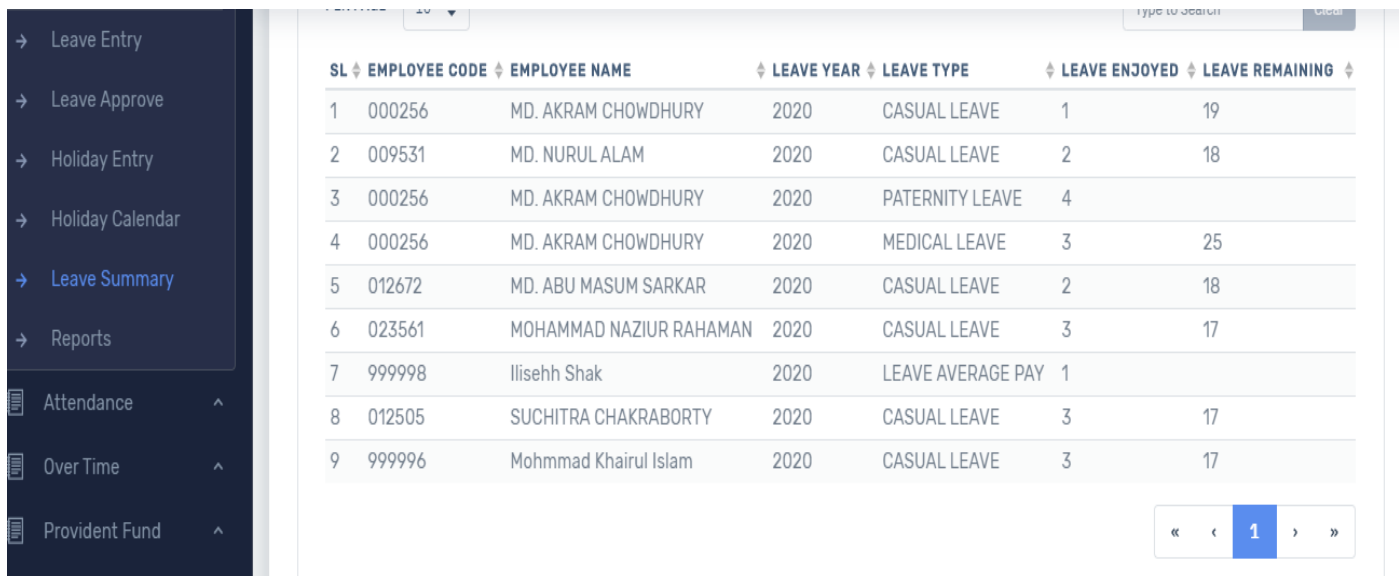
« 1 »

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



The form is titled "Employee Leave Summary". It features a sidebar on the left with navigation options: Holiday Calendar, Leave Summary (highlighted), Reports, Attendance, Over Time, and Provident Fund. The main form area contains three input fields: "LEAVE TYPE" (a dropdown menu), "LEAVE YEAR" (a dropdown menu with "2020" selected), and "EMP CODE" (a text input field). A blue "Search" button with a magnifying glass icon is positioned to the right of the input fields.

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



The table displays a list of leave entries for the year 2020. The sidebar on the left shows navigation options: Leave Entry, Leave Approve, Holiday Entry, Holiday Calendar, Leave Summary (highlighted), Reports, Attendance, Over Time, and Provident Fund. The table has the following columns: SL, EMPLOYEE CODE, EMPLOYEE NAME, LEAVE YEAR, LEAVE TYPE, LEAVE ENJOYED, and LEAVE REMAINING. The data is as follows:

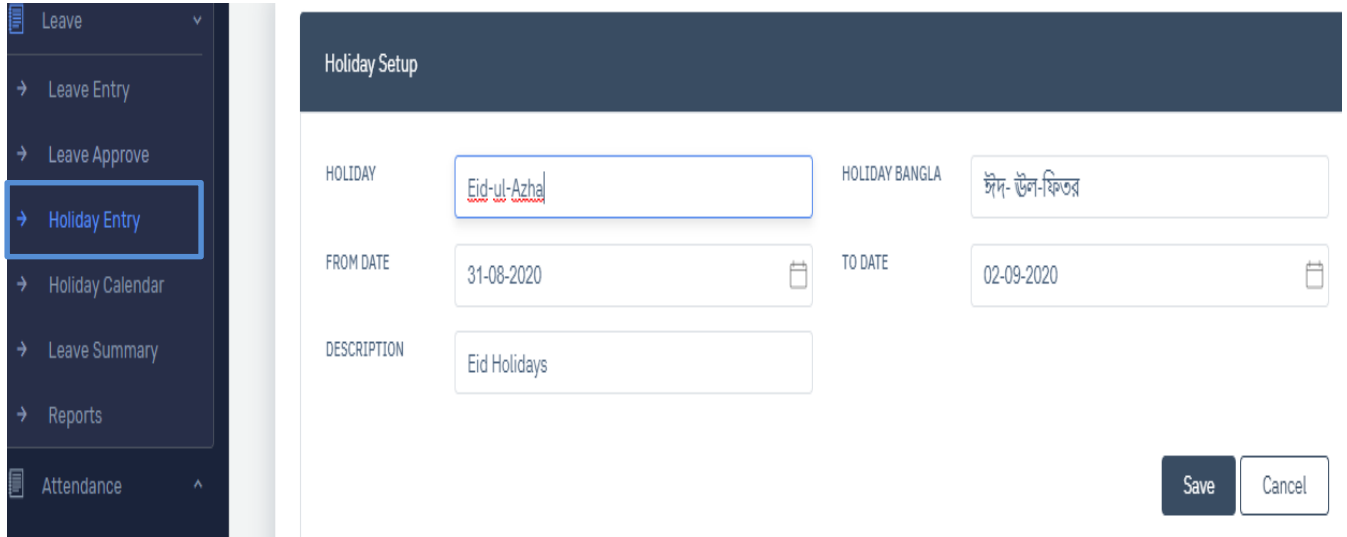
SL	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	LEAVE YEAR	LEAVE TYPE	LEAVE ENJOYED	LEAVE REMAINING
1	000256	MD. AKRAM CHOWDHURY	2020	CASUAL LEAVE	1	19
2	009531	MD. NURUL ALAM	2020	CASUAL LEAVE	2	18
3	000256	MD. AKRAM CHOWDHURY	2020	PATERNITY LEAVE	4	
4	000256	MD. AKRAM CHOWDHURY	2020	MEDICAL LEAVE	3	25
5	012672	MD. 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	Mohammad Khairul Islam	2020	CASUAL LEAVE	3	17

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing "1" as the current page, with arrows for navigation.

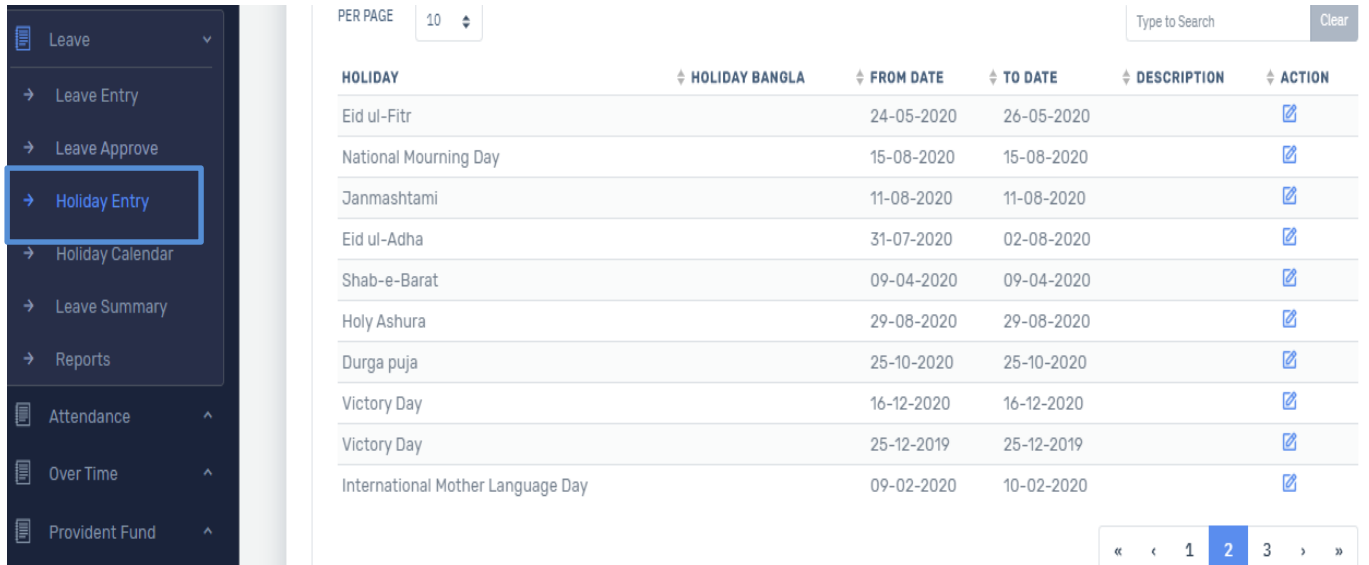
৩।হলিডে সেট-আপ

৩.১। হলিডে এন্ট্রি

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



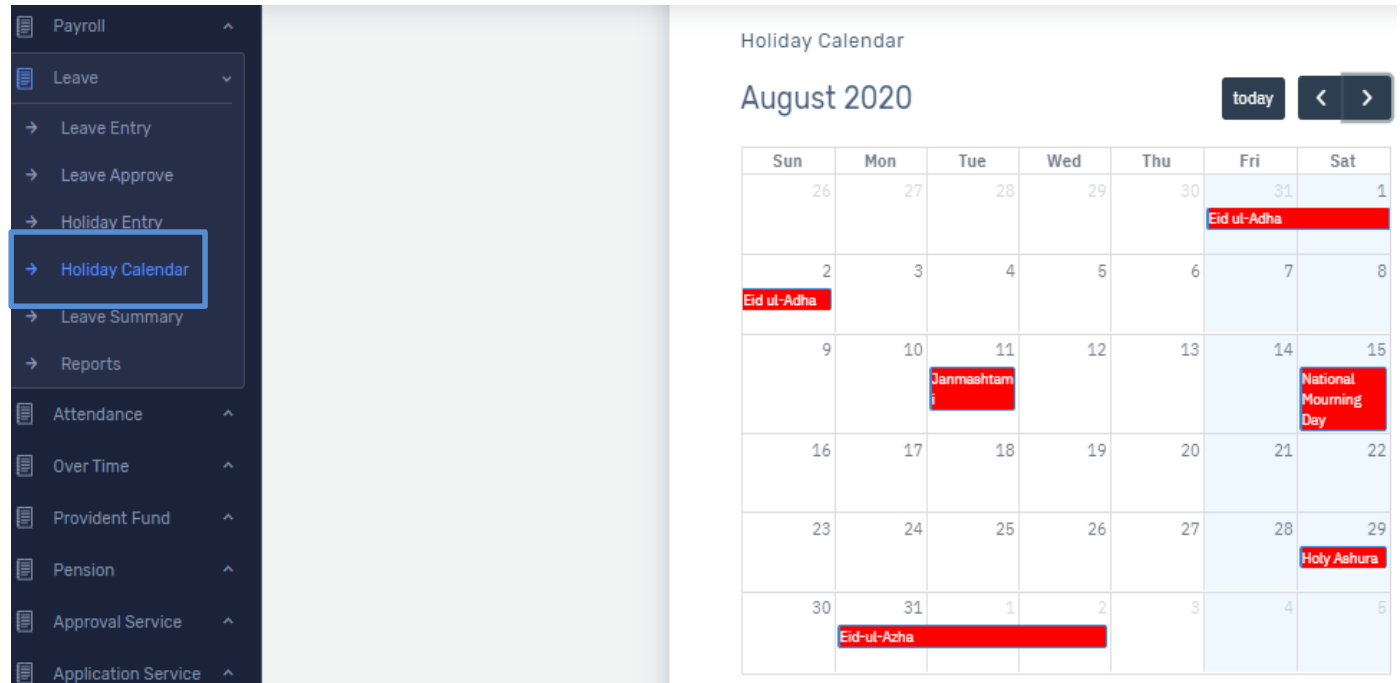
এন্ট্রি দেয়া তথ্য তালিকা আকারে ফরমের নিচে যুক্ত হতে থাকবে।



HOLIDAY	HOLIDAY BANGLA	FROM DATE	TO DATE	DESCRIPTION	ACTION
Eid ul-Fitr		24-05-2020	26-05-2020		
National Mourning Day		15-08-2020	15-08-2020		
Janmashtami		11-08-2020	11-08-2020		
Eid ul-Adha		31-07-2020	02-08-2020		
Shab-e-Barat		09-04-2020	09-04-2020		
Holy Ashura		29-08-2020	29-08-2020		
Durga puja		25-10-2020	25-10-2020		
Victory Day		16-12-2020	16-12-2020		
Victory Day		25-12-2019	25-12-2019		
International Mother Language Day		09-02-2020	10-02-2020		

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।



Holiday Calendar

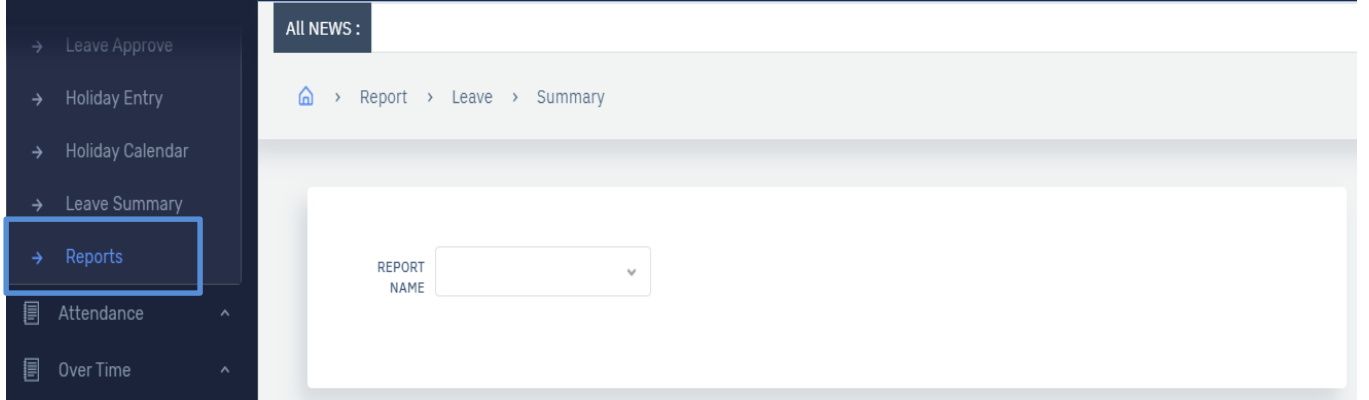
August 2020

today < >

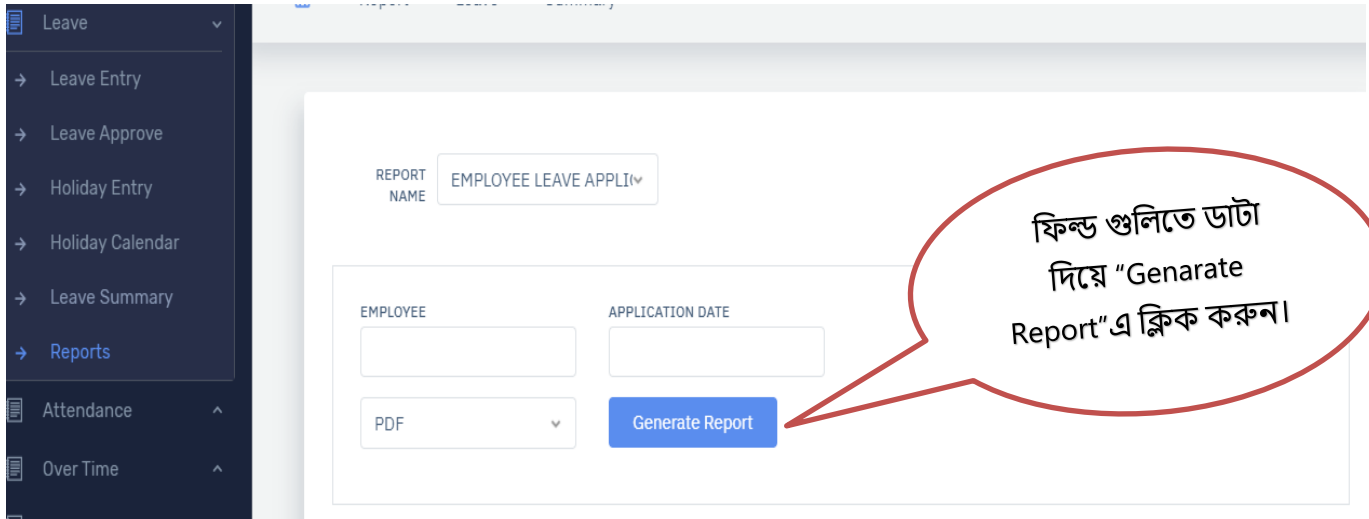
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31 Eid-ul-Adha	1
2 Eid-ul-Adha	3	4	5	6	7	8
9	10	11 Janmashtam	12	13	14	15 National Mourning Day
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29 Holy Ashura
30 Eid-ul-Azha	31 Eid-ul-Azha	1	2	3	4	5

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 ধরনের 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 নিম্নরূপ 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: