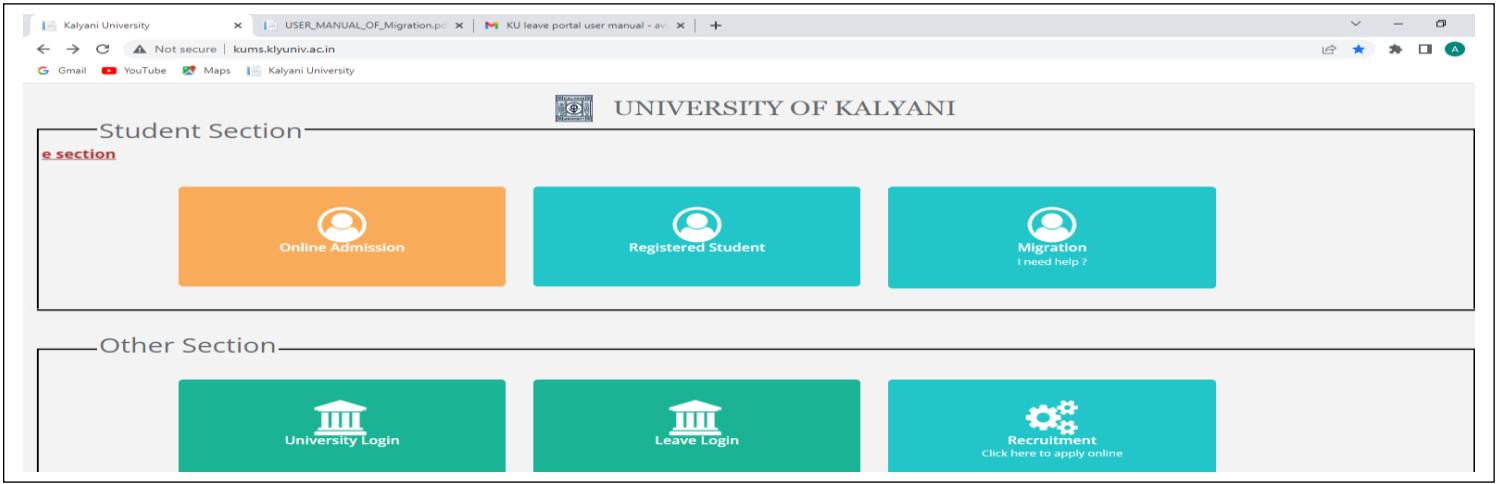
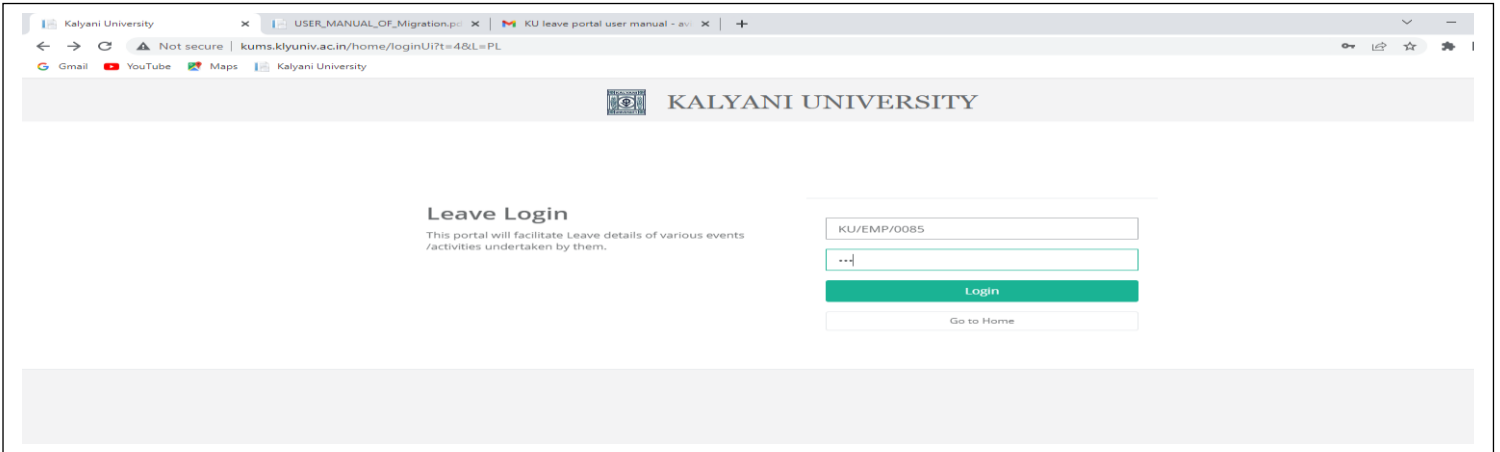


ব্যবহারকারীর ম্যানুয়াল লিভ পোর্টাল

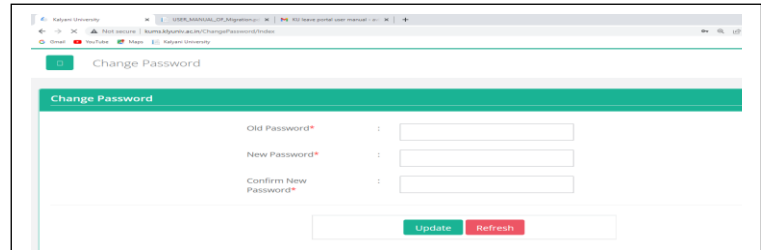
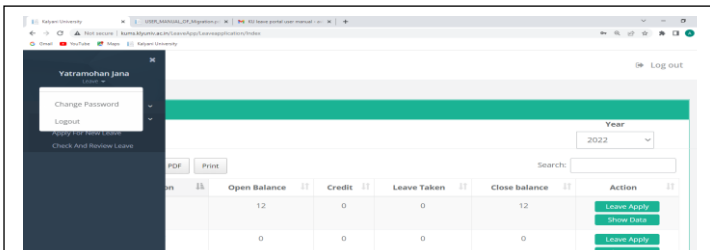
প্রথমে google ব্রাউজারেসার্চ kums.klyuniv.ac.in খুলুন - Leave Login-এ ক্লিক করুন – তারপর নতুন পপআপ পুটঅন আইডিখুলুন (আপনার নিয়োগকোড / আপনার বেতনস্লিপ আইডি)। প্রথমে আপনি আইডি এবং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন। – তারপর Action অপশনে দেখুন Leave apply open new popup-এ ক্লিক করুন (select on from date & to date) মন্তব্য তারপর save option এ ক্লিক করুন - show data-এ ক্লিক করুন আপনার স্থিতি দেখুন।



1. Leave Login এ ক্লিক করুন।



1. Leave Login এ ক্লিক করুন। 2. আইডি এবং পাসওয়ার্ড রাখুন। 3. চেঞ্জ পাসওয়ার্ড এ ক্লিক করুন.



Leave Management

Year: 2022

Copy Excel CSV PDF Print

Leave Type Description	Open Balance	Credit	Leave Taken	Close balance	Action
CASUAL LEAVE	12	0	0	12	Leave Apply Show Data
CHILD CARE LEAVE	0	0	0	0	Leave Apply Show Data
COMMUTED LEAVE	310	0	0	310	Leave Apply Show Data
EARNED LEAVE	300	0	0	300	Leave Apply Show Data
HALF PAY LEAVE	620	0	0	620	Leave Apply Show Data
ON DUTY LEAVE	30	0	0	30	Leave Apply Show Data
PATERNITY LEAVE	30	0	0	30	Leave Apply Show Data
STUDY LEAVE	0	0	0	0	Leave Apply Show Data

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

4. Leave Apply অপশনে ক্লিক করুন। 5. সমস্ত ডেটা পূরণ করুন (ফর্ম তারিখ, তারিখ থেকে মন্তব্য করুন এবং সংরক্ষণ বিকল্পে ক্লিক করুন।

Leave Application : CASUAL LEAVE

From Date : * 05/09/2022

To Date : * DD/MM/YYYY

No of Days: *

Remarks: *

Half/Full Day (checkbox is checked half Day Leave either Full day):

Close Save

- আবেদন ত্যাগ করুন: - ক্যালেন্ডারের জন্য ফর্ম তারিখ নির্বাচন এবং ক্যালেন্ডারে তারিখ নির্বাচন করুন-এ ক্লিক করুন। তারপর Remarks লাগান। সংরক্ষণ.

Leave Application :

Copy Excel CSV PDF Print

Search: *

#	From Date	To Date	No Of Days	Leave Balance	Status Name
1	21/09/2022	21/09/2022	1	12	Pending
2	23/11/2022	23/11/2022	1	12	Pending

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

- ছুটির আবেদন:- আপনার ছুটির আবেদনের জন্য শো ডেটা স্ট্যাটাস দেখুন.
THIS PART FOR HOD/HEAD USER.

EmpName	LeaveTypeDesc	ApplicationDate	FromDate	ToDate	NoOfDays	LeaveBalance	StatusName	Remarks	File
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	CASUAL LEAVE	02/09/2022	21/09/2022	21/09/2022	1	12	Pending	gger	-
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	CASUAL LEAVE	02/09/2022	23/11/2022	23/11/2022	1	12	Pending	kgjhf	-
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	CHILD CARE LEAVE	01/09/2022	28/09/2022	28/09/2022	1	0	Pending	fewf	-
Subhratanu	CHILD CARE	01/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	1	0	Pending	rhrt	-

- আপনার আইডি এবং পাসওয়ার্ডের জন্য লগইন করুন। তারপর Leave Dashboard এ ক্লিক করুন এবং My Teams Leave এ ক্লিক করুন।

Employee Name and Code	Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931
LeaveTypeDesc	CASUAL LEAVE
Application Date	02/09/2022
From Date	21/09/2022
To Date	21/09/2022
No Of Days	1
Remarks	

- Remarks অপশনে Remarks তারপর Escalate এ ক্লিক করুন। (রেজিস্টার/ভিসির কাছে ফরোয়ার্ড)

EmpName	LeaveTypeDesc	ApplicationDate	FromDate	ToDate	NoOfDays	LeaveBalance	StatusName	Remarks	Rejected By	File
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	CHILD CARE LEAVE	01/09/2022	01/09/2022	02/09/2022	2	0	Reject	rej	Debansu Ray	-

- প্রত্যাখ্যান ছুটি প্রদর্শনের জন্য এই অংশ. (প্রত্যাখ্যান ও অনুমোদিত).

THIS PART FOR REGISTER USER.

Leave Dashboard

My Leaves **Escalate Leave** Reject Leave

Copy CSV Excel PDF Print Search:

EmpName	LeaveTypeDesc	ApplicationDate	FromDateTime	ToDateTime	NoOfDays	LeaveBalance	StatusName	Remarks	File	
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	CASUAL LEAVE	02/09/2022	21/09/2022	21/09/2022	1	12	Escalate	es	-	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- আপনার আইডি এবং পাসওয়ার্ডের জন্য লগইন করুন। তারপর Leave Dashboard এ ক্লিক করুন এবং Escalate Leaved ক্লিক করুন এই অপশনে ক্লিক করুন।

Leave Details

Employee Name and Code: Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931

LeaveTypeDesc: CASUAL LEAVE

Application Date: 02/09/2022

From Date: 21/09/2022

To Date: 21/09/2022

No Of Days: 1

Remarks:

Approved Rejected Escalate

- তারপর Remarks অপশনে ক্লিক করুন (Approved / Rejected & Escalate)

THIS PART FOR OPERATE VC

Leave Dashboard

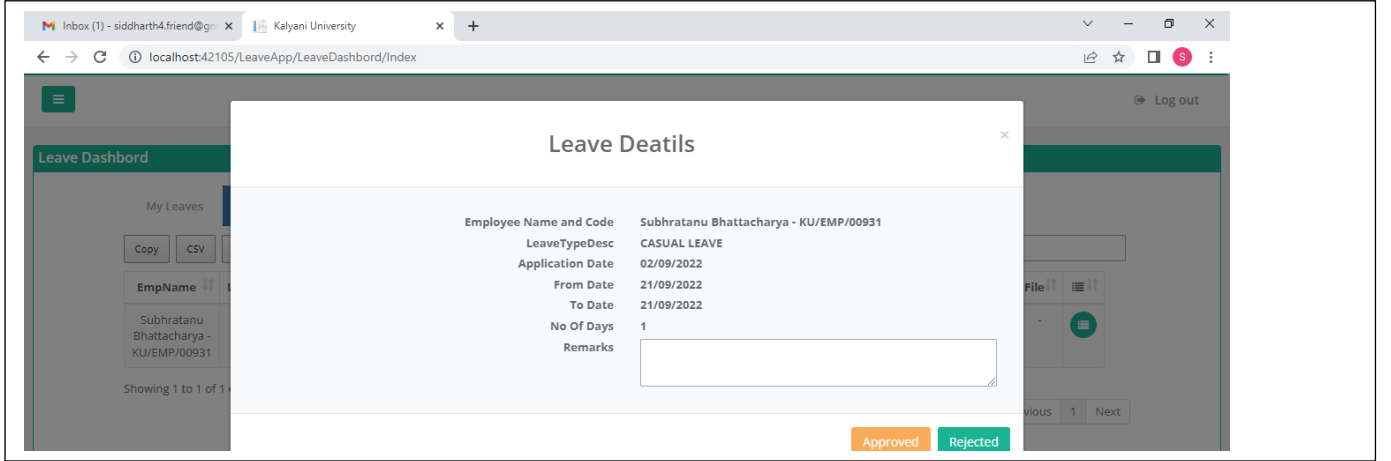
My Leaves **Escalate Leave** All Employee Leave

Copy CSV Excel PDF Print Search:

EmpName	LeaveTypeDesc	ApplicationDate	FromDateTime	ToDateTime	NoOfDays	LeaveBalance	StatusName	Remarks	File	
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	CASUAL LEAVE	02/09/2022	21/09/2022	21/09/2022	1	12	Escalate	es	-	

Showing 1 to 1 of 1 entries

- আপনার আইডি এবংপাসওয়ার্ডের জন্য লগইন করুন।তারপরLeave Dashboard এ ক্লিক করুন এবং Escalate Leaved ক্লিক করুন এই অপশনে ক্লিক করুন।



- আপনার (VC) মতামতের উপর মন্তব্য বিকল্পে ক্লিক করুন তারপর Approved & Rejected.

EmpName	LeaveTypeDesc	ApplicationDate	FromDate	ToDate	NoOfDays	LeaveBalance	StatusName	Remarks	File
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	CHILD CARE LEAVE	01/09/2022	01/09/2022	02/09/2022	2	0	Reject	rej	-
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	CHILD CARE LEAVE	01/09/2022	28/09/2022	28/09/2022	1	0	Pending	fewf	-
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	CHILD CARE LEAVE	01/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	1	0	Pending	rhrt	-
Subhratanu Bhattacharya - KU/EMP/00931	PATERNITY LEAVE	01/09/2022	04/10/2022	05/10/2022	2	18	Pending	fhfhf	View
Subhratanu Bhattacharya -	CHILD CARE LEAVE	02/09/2022	13/10/2022	13/10/2022	1	0	Pending	geter	View

- এই অংশটি সমস্ত কর্মচারীর ছুটির অবস্থা দেখানোর জন্য।