بندشیں

CAPS Online میں بندش کیسے شامل کریں؟

CAPS Online میں بندشیں شامل کرنے کی مرحلہ وار ہدایات، تاکہ آپ کیلنڈر میں ان دنوں کو "بند" کے طور پر نشان زد کر سکیں جن میں آپ بچوں کی دیکھ بھال فراہم نہیں کر سکتے۔

1 فراہم کنندہ ← بندشیں



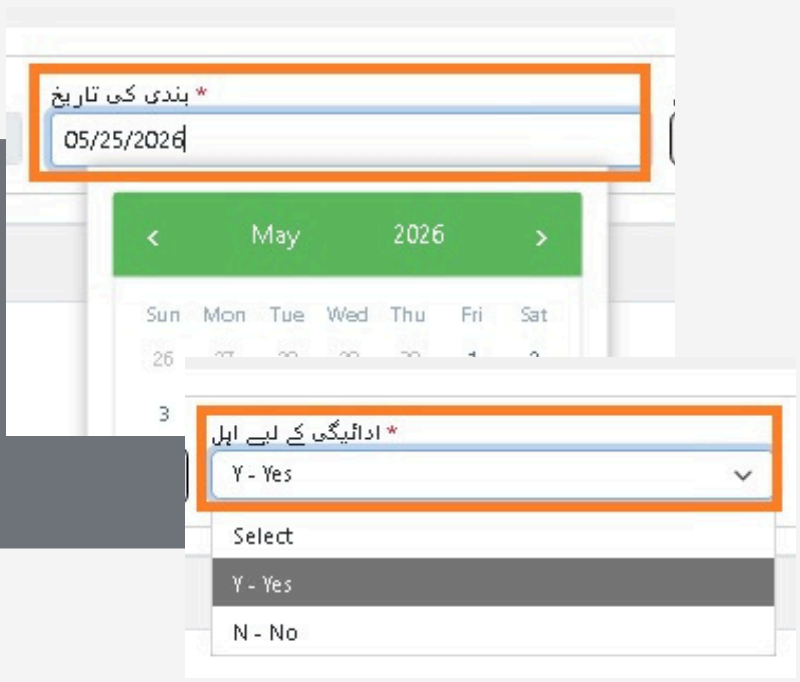
CAPS Online کے اوپری مینو میں "فراہم کنندہ" پر کلک کریں، پھر "بندشیں" منتخب کریں۔

2 بندش شامل کریں



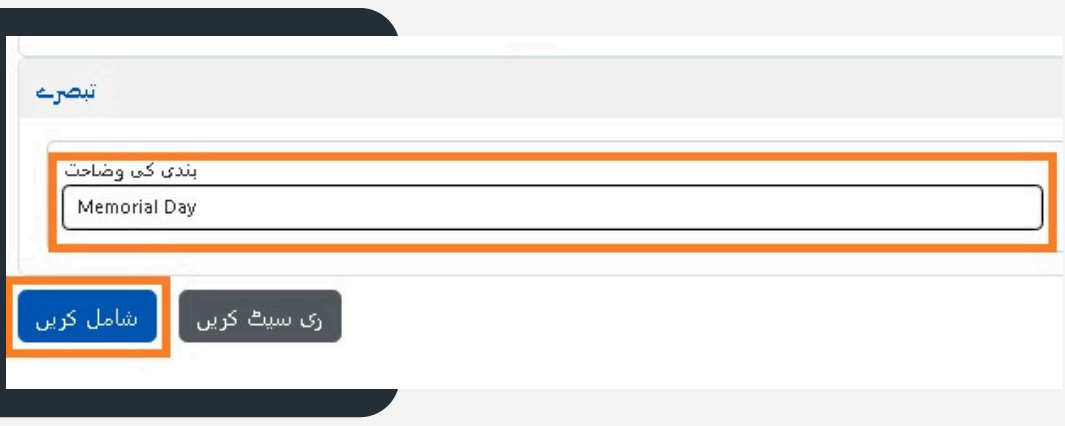
اپنے کیلنڈر میں بندش شامل کرنے کے لیے "بندش شامل کریں" پر کلک کریں۔

3 تاریخ اور ادائیگی کی اہلیت منتخب کریں



کیلنڈر سے بندش کی تاریخ منتخب کریں۔ اگر بندش ACS کی طرف سے ادائیگی کے لیے منظور شدہ ہے، تو "Y-Yes" منتخب کریں، یا اگر OCFS کی پالیسیوں کے مطابق بندش ادائیگی کے لیے منظور شدہ نہیں ہے، تو "N-No" منتخب کریں۔ ادا شدہ اور غیر ادا شدہ بندشوں کے بارے میں مزید معلومات کے لیے ملاحظہ کریں:
https://on.nyc.gov/3FAGPKu

4 بندش کی تفصیل اور شامل کریں



بندش کی وجہ بتانے کے لیے تفصیل درج کریں اور "شامل کریں" پر کلک کریں۔

بندشوں کے بارے میں مزید تفصیلات، بشمول بندشوں میں ترمیم کرنے، انہیں حذف کرنے اور فلٹر کرنے کے طریقوں کے لیے CAPS Online کی مکمل صارف گائیڈ دیکھیں۔