

## Release Letter

Release Letter			
Personnel No *	<input type="text" value="Enter Personnel No"/>	Employee Name	<input type="text" value="Employee Name"/>
Designation	<input type="text" value="Designation"/>	Division	<input type="text" value="Enter Division"/>
To	<input type="text" value="Enter To Officer"/>	Place To	<input type="text" value="Select Branch"/>
To Address	<input type="text" value="Type Your Branch District Only"/>	LPC Letter No	<input type="text" value="LPC Letter No"/>
Transfer Order No	<input type="text" value="Transfer Order No"/>	Transfer Order Date	<input type="text" value="Transfer Order Date"/>
Release Letter No	<input type="text" value="Release Letter No"/>	Release Letter Date	<input type="text" value="Release Letter Date"/>
		<input type="button" value="Save Info"/>	<input type="button" value="Refresh"/>

Release letter complete করার জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে।-----

1. Personnel no দিয়ে Enter দিতে হবে।
2. To Field এ যাকে address করবে যেমন (Branch Manager/AGM/DGM etc.) Input দিতে হবে ।
3. Place to তে যে Branch এ ট্রান্সফার হবে তা সিলেক্ট করতে হবে।
4. LPC Letter No Entry দিতে হবে।
5. Transfer order no Entry দিতে হবে।
6. Transfer order date select করতে হবে।
7. Release letter no Entry দিতে হবে।
8. Release letter Date select করতে হবে।

## Joining Letter

Joining Letter

Release Information

Persnl. No	Employee Name	Designation Name	Placed Branch	Order No	Order Date	Action
86660	ALI AHAMMED MUNSHI	SR.PR. OFFICER	NARINDA	HRPDOD/O... 1/463	03/10/2019	

1 10 items per page 1 - 1 of 1 items

Joining Letter Information

Persnl. No	Employee Name	Designation Name	Joining Branch	Joining Date	Action
------------	---------------	------------------	----------------	--------------	--------

0 10 items per page No items to display

বদলীকৃত এমপ্লয়ির তথ্য EmployeeRelease>EmployeeJoiningLetter মেনুতে **Joining Letter Information** অংশে দেখা যাবে। সংশ্লিষ্ট শাখা এই মেনুতে গিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট দিয়ে সেভ বাটন ক্লিক করতে হবে।