Versioning:: Need to Know

- **Basic Info - Name in Bangla, Name in English, Picture is not part of the versioning**
- **Version is cumulative. That means, the New Version will include all the previous data in the new Version.**
- **Untagged Profile data can be considered as Draft**
- **Only Tagged Version can be used for Clearance**
- **Version Tag Requires a Reference Number and a Purpose.**
- **Version of Course/mission and related data in EALB forms are not included yet under versioning.**

Example:

Profile A: Version Tag: 100
Education Information:
SSC, 2010
HSC, 2012

Profile A: Version Tag: 101
Education Information:
SSC, 2010
HSC, 2012
BSC, 2016 (New)

Profile A: Version Tag: 102
Education Information:
SSC, 2010 (Deleted)
HSC, 2012
BSC, 2016

Profile A: Version Tag: 103
NID:
1122334455 (NEW)
Education Information:
HSC, 2012
BSC, 2016

Profile A: Version Tag: 104
NID:
1133445566 (Updated)

Education Information:
HSC, 2012
BSC, 2016

Clearance Application Guide

The IAB 400 series forms have been refactored. The root entity for the forms have been changed to application. The process of filling up these forms has also changed. Discussed below is the process of filling up IAB-0401 form (ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান-ফার্ম নতুন). The process is mostly similar for other forms of the clearance section.

The forms are divided into 3 tabs.
1. প্রাথমিক
2. আবেদনপত্র সম্পর্কিত
3. সংযুক্তি

Tab প্রাথমিক **:**
In this section the user must provide a unique application id (আবেদনপত্র নম্বর). The input field আবেদনপত্র শিরোনাম can be anything the user wishes it to be. The provided application id will be necessary to create clearance for the respective application.

In the block ছাড়পত্রের তালিকাভূক্তি সম্পর্কিত তথ্যাদি the user can select the clearing organization from the drop down and other meta info about the application.

ছাড়পত্রের তালিকাভুক্তি সম্পর্কিত তথ্যাদি

চাহিদাকারী সংস্থা ▾

আগতের তারিখ

| দিন ▾ | মাস ▾ | বছর |

মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার তারিখ

| দিন ▾ | মাস ▾ | বছর |

মন্তব্য

This block is a bit different for IAB-0402 (ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান - ফার্ম নবায়ন). For IAB-0402 form the applicant must provide the application id for previously granted clearance and the date on which the clearance was granted.

ছাড়পত্রের তালিকাভুক্তি সম্পর্কিত তথ্যাদি

চাহিদাকারী সংস্থা ▾

আগতের তারিখ

| দিন ▾ | মাস ▾ | বছর |

মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার তারিখ

| দিন ▾ | মাস ▾ | বছর |

পূর্বের ছাড়পত্র অনুমোদনের পত্র নম্বর

পূর্বের ছাড়পত্র অনুমোদনের তারিখ

| দিন ▾ | মাস ▾ | বছর |

মন্তব্য

The rest of the fields are the same for all other clearance forms in the 400 series.

Tab আবেদনপত্র সম্পর্কিত**:**
This section provides input blocks which link related entities that applied through the application. For IAB-0401 we must select an organization which applied for clearance.

নতুন তালিকাভুক্তির জন্য আবেদিত ফার্ম/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান

ফার্ম/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান ▼

+ নতুন প্রতিষ্ঠান

The user can select the correct organization from the dropdown or create a new profile if necessary.

Subsequently we must tag other owner/shareholder entities as well. This section is responsible for connecting all the entities which are in context for the application created in the previous step. If we do not link entities properly the pdf for the form won't be generated properly. Here we can add only one organization and multiple owners/shareholders.

 The person representing the whole board of directors/owners should be linked in নতুন তালিকাভুক্তির জন্য আবেদিত ফার্মের মালিক block.

নতুন তালিকাভুক্তির জন্য আবেদিত ফার্মের মালিক

ফার্ম/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের মালিক ▼

+ নতুন প্রোফাইল

➕ নতুন তালিকাভুক্তির জন্য আবেদিত ফার্মের মালিক

Other owners/shareholders can be linked in the নতুন তালিকাভুক্তির জন্য আবেদিত ফার্ম/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের অংশীদার/শেয়ার হোল্ডার block.

নতুন তালিকাভুক্তির জন্য আবেদিত ফার্ম/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের অংশীদার/শেয়ার হোল্ডার

ফার্ম/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের অংশীদার/শেয়ার ▼
হোল্ডার

+ নতুন প্রোফাইল

➕ নতুন তালিকাভুক্তির জন্য আবেদিত ফার্ম/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের অংশীদার/শেয়ার হোল্ডার

The user has to link the correct person profile from here as well or create a new profile.

After linking the correct entities in their respective input blocks the linked entities will be connected with a complementary form which provides the necessary input blocks regarding the actual clearance applications.

নতুন তালিকাভূক্তির জন্য আবেদিত ফার্ম/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান

নাম (বাংলা) - প্রিয় সিস্টেমস
নাম (ইংরেজি) - Priyo Systems
ঠিকানা - ধানমণ্ডি

↗ ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান/ফার্ম পর্যায়ের তদন্ত-(ফার্ম নতুন)

Here the applying organization has been linked with a complementary form where the information regarding this organization can be recorded.

Similarly the owners/shareholders, when linked, are also provided a complementary form for additional input regarding the actual application.

নতুন তালিকাভূক্তির জন্য আবেদিত ফার্মের মালিক

নাম (বাংলা) - Tasnim Shovon
নাম (ইংরেজি) - Tasnim Shovon hh
পদবী - ******
ফোন/মোবাইল নম্বর - 4324325
টাইপ - ******
এনআইডি নম্বর - 1212323233

↗ মালিক/স্বত্বাধিকারী/ব্যাবস্থাপনা পরিচালক এর ব্যাক্তিগত বিবরণ

নতুন তালিকাভূক্তির জন্য আবেদিত ফার্ম/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের অংশীদার/শেয়ার হোল্ডার

নাম (বাংলা) - আ.জ.ম. নাছির উদ্দিন
নাম (ইংরেজি) - A.Z.M. NASIR UDDIN
ফোন/মোবাইল নম্বর - 545435345
টাইপ - ******
এনআইডি নম্বর - ৪১৯৩০৩৪৩০৩

↗ মালিক/স্বত্বাধিকারী/ব্যাবস্থাপনা পরিচালক এর ব্যাক্তিগত বিবরণ

Please note that, the user should be given access to the complimentary forms as well as the application forms from the admin panel. Otherwise the user won't be able to give input in the complementary forms.

Tab সংযুক্তি**:**
The functionality for this tab is straightforward. We can attach any documents related to the application in the input fields here.

সংযুক্তি

সংযুক্তির নাম

সংযুক্তির ধরণ ▼

ফাইল আপলোড

➕ সংযুক্তি

Clearance Guide

1. Before creating any clearance, there must be a corresponding application with entities(organization, person or flat, etc.) linked properly. Also, a version tag should be created.
2. Now, copy the desired application id and go to the "**Clearance**" section.
3. The clearance section will show a list of already created clearances.
4. Clicking on the **Create Clearance** will prompt a modal that asks for **serial number** and **application id** input.
5. You can search for the application id by clicking on the application id text field.
6. After searching, click on the desired application from the search list.
7. Finish the creation by clicking on the **Continue** button.
8. You can now create **Communication**, Schedule an **interview**, Or start a Notesheet right away.

9. Clicking on the view button will take you to the pdf for the original application.
10. The desired order for creation is **Communication -> Interview -> Notesheet**.
11. Once you schedule the interview, you can't create Communication anymore.

12. Likewise, if you create Notesheet, you can' create Communication or interview anymore.

Communication(577)   VISIT   In Progress

Notesheet(1632)   VISIT   VERDICT

13. You can visit the communication note sheet by clicking on the corresponding button.
14. You can edit the interview by clicking on the **Update** interview button only before giving any clearance verdict.
15. If you are done with Notehseet, then proceed to give clearance verdict.

16. Giving a verdict requires a purpose. [For Event or For a time duration]
17. If for an event, give the event name.
18. Give starting and ending time for clearance verdict validity.
19. Verdict has 3 options ["হ্যা", "না", "পেন্ডিং"]
20. Once you submit, a verdict is given. The verdict can't be updated.
21. Also, you can't update the interview after giving the verdict.
22. Verdict details will be shown on the clearance card

Clearance Verdict Purpose : **TIME_DURATION**   Event Name : **বিজয় দিবস**

Clearance Activation Date : **2021-10-07**   Clearance Expiry Date : **2021-10-22**

Clearance Verdict : **হ্যা**

Remarks : **অতিরিক্ত মন্তব্য**

23. You can generate the report for clearance by clicking on the **Clearance Report** button.
24. For generating reports, first select the clearance type, time duration for which you want to see the clearance report.

Notesheet Guide

1. For IAB, Notesheet can only be created from a clearance.
2. One Notesheet can be created from one clearance which is based on application.
3. Some data of the Notesheet will be preloaded based on the information from clearance (person, organization and version).
4. The pre-loaded data can be modified according to the need.
5. There are 3 states of Notesheet.
    a. DRAFT
    b. VERDICT
    c. CLOSED
6. If the Notesheet is on the DRAFT state, the data of the Notesheet can be modified according to the need.
7. When in the DRAFT state, a Notesheet can be locked which will take it to VERDICT state. In the VERDICT state, the data of the Notesheet cannot be modified. Only verdict can be posted for the Notesheet.
8. The person who will lock the Notesheet, his signature pad and name will be shown for the Notesheet.

> ৬. এমতাবস্থায় প্রতিষ্ঠানটির অনুকূলে নিরাপত্তা ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধি করা যেতে পারে।
>
> ৭. আপনার সদয় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হল ।
>
> _____
> Nazmus Sakib
> GSO-3
> ৭/৯/২০২১

9. In the VERDICT state, a user can post a verdict if the Notesheet is assigned to the user. The user can post a verdict for his own or on behalf of anyone. When posting a verdict on behalf, an attachment needs to be attached with the verdict and the name and description of the user on whose behalf the verdict is posted needs to be mentioned.
10. One user can post at most one verdict for a particular level. A verdict can be post on 3 different level,
    a. জিএসও-১
    b. কর্নেল জিএস
    c. পরিচালক

11. From the VERDICT state note sheet can be taken to CLOSED state. After closing no data of the Notesheet can be modified.
12. When Notesheet on DRAFT or VERDICT state, we can forward the Notesheet to other desks for necessary modification or for posting the verdict. After forwarding, the Notesheet needs to be assigned to the particular user to do modification or to post a verdict.
13. Before printing the pdf of the Notesheet, the Notesheet needs to be saved to view the changed data in the pdf.
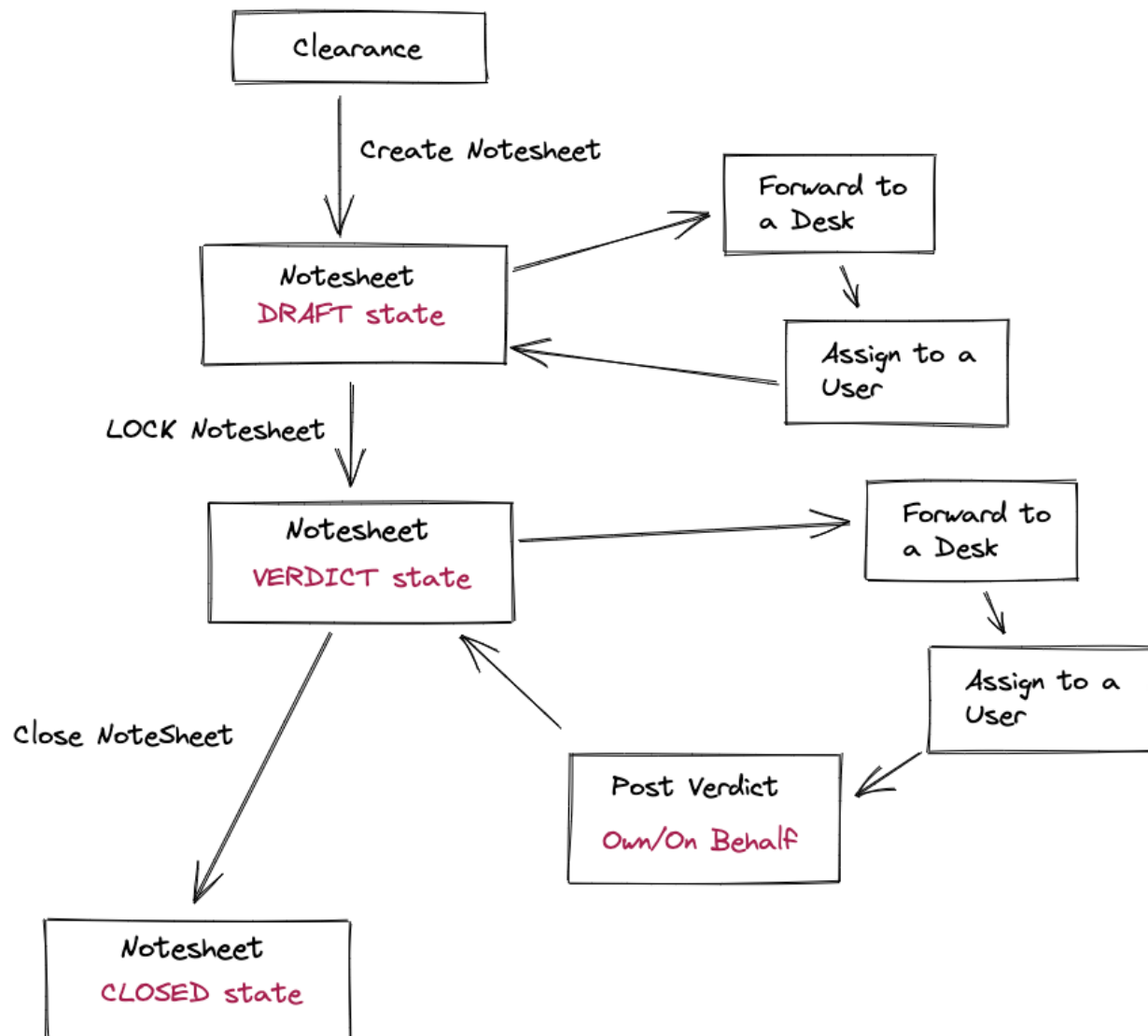
Notesheet Known Issues
1. After forwarding, the Notesheet can't be forwarded back to someone who was already assigned to this Notesheet before.

2. In the VERDICT state, if a Notesheet is forwarded and assigned to a user, that user needs to put a verdict on the Notesheet. If users try to forward the Notesheet without posting a verdict an empty verdict will appear.

Notification

Notification system sends notifications when

1. You send envelope from one desk to another
2. You forward envelop
3. When you send back envelope
4. When you assign envelop to anyone in your desk
5. Notesheet Forwarding
6. Notesheet Assignment

Use of bell icon: You will see latest notifications here,

Use of View all: You will be taken to the notification historical page, where you can see all notification items in order, with pagination. This is viewed when you have no notification at all.

View: Notification system holds different types of messages , for now we are supporting envelope and clearance part only. Those notifications will contain a high level text, on click above each item we shall use the corresponding notifications details page.

Example: When you send one envelope from one desk to another, the receiver desk will see a text in the notification panel and when he/she clicks on this item he/she will be taken to the envelope details page.