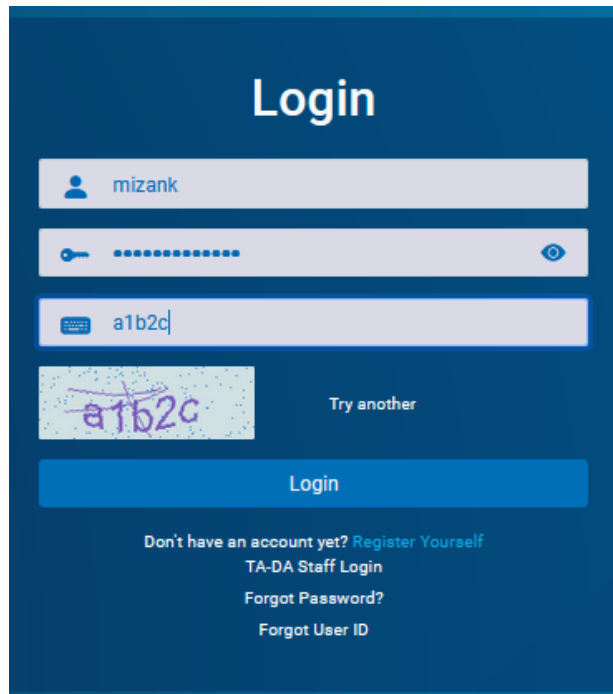


## ব্যবহার নির্দেশিকা (Additional DDO Role)

আয়ন- ব্যয়ন কর্মকর্তা ( ডিডিও) সরকারি কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলন, ব্যয় ও বিতরণের জন্য সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত। একজন আয়ন- ব্যয়ন কর্মকর্তা বা ডিডিও'কে দাপ্তরিক প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের আদেশের পরিপ্রেক্ষিতে একাধিক কার্যালয়ের ডিডিও হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে হয়। পূর্বে একাধিক কার্যালয়ের ডিডিও ( Additional Charge) হিসেবে দায়িত্ব পালনের জন্য iBAS++ সিস্টেমে একাধিক ইউজার আইডি open করতে হতো। “One User One User ID” ধারণা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিডিও তিনি তার মূল আইডিতে অতিরিক্ত দায়িত্ব ( Additional Charge) এর রোল ( Role) নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে সংযোজন করতে পারবেনঃ

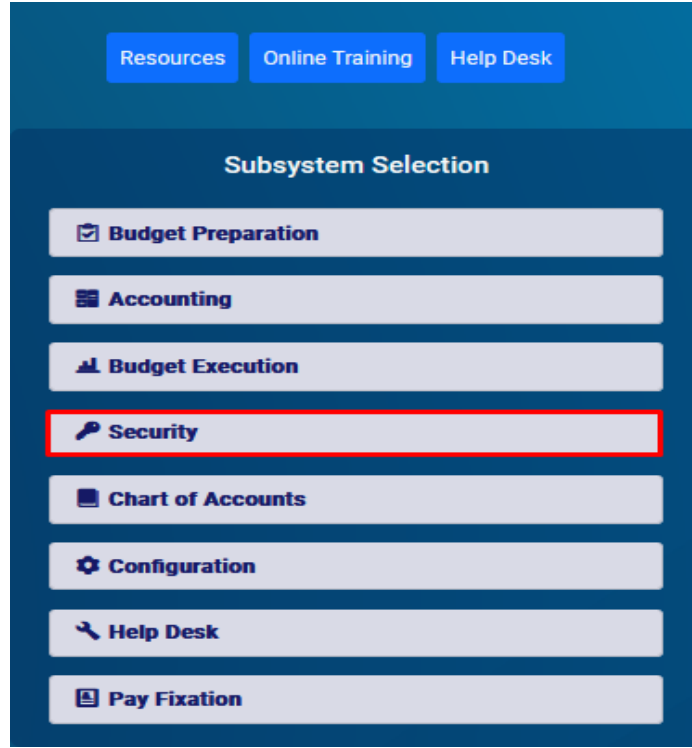
### **Step: 1**

প্রথমে আপনি আপনার মূল ইউজার আইডি অর্থাৎ যে ইউজার আইডি ব্যবহার করে বেতন- বিল এর কার্যক্রমসহ আপনার মূল অফিসের দায়িত্ব পালন করেন উক্ত আইডিতে লগ ইন করুন (চিত্রঃ১)।



## Step: 2

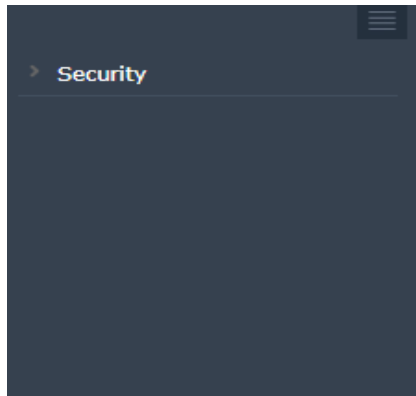
লগ ইন করার পর প্রদর্শিত মেন্যু থেকে Security মেন্যুতে ক্লিক করুন (চিত্রঃ ২)।



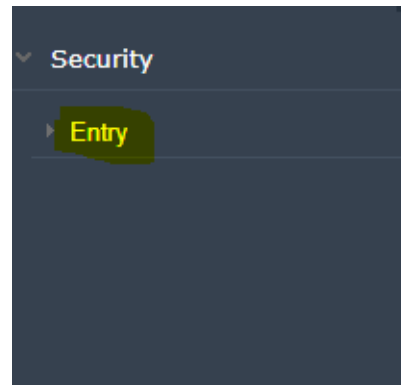
চিত্রঃ ২

## Step: 3

হোম পেইজের বাম পাশে পুনরায় Security মেন্যুতে ক্লিক করুন (চিত্রঃ ৩)। তারপর Entry তে ক্লিক করুন (চিত্রঃ ৪)।



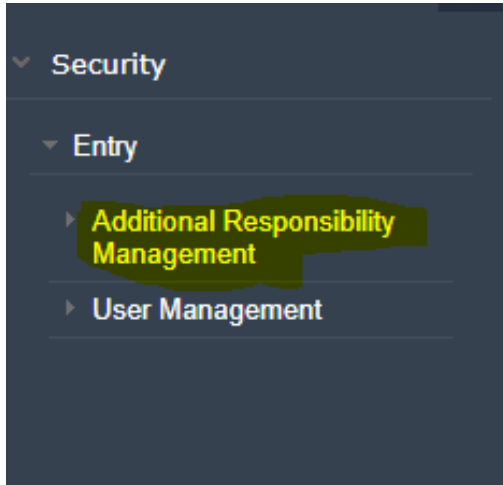
চিত্রঃ



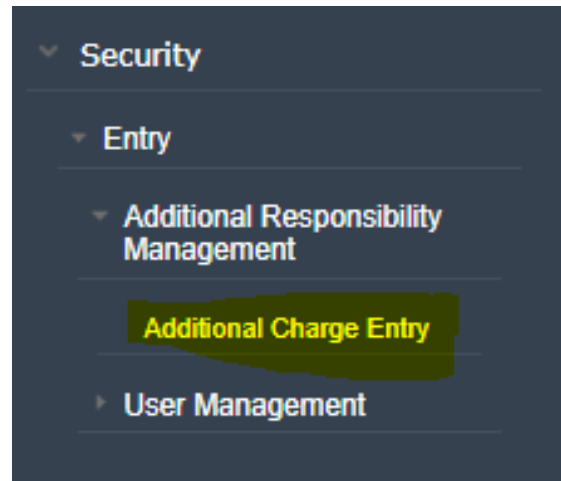
চিত্রঃ

#### **Step: 4**

Additional Responsibility Management এ ক্লিক করুন (চিত্রঃ ৫)। Additional Charge Entry তে ক্লিক করুন (চিত্রঃ ৬)।



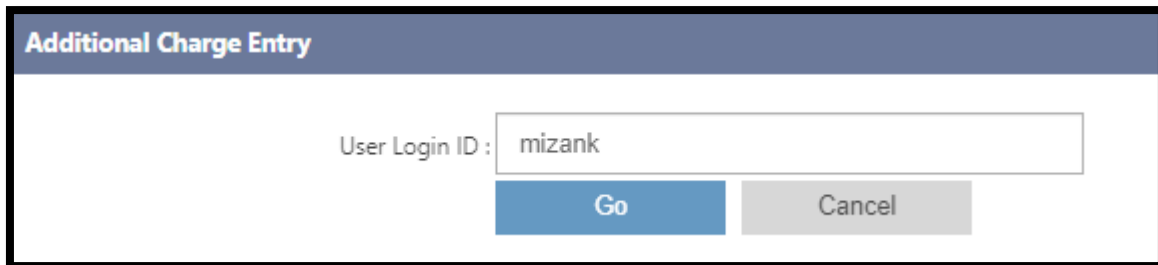
চিত্রঃ ৫



চিত্রঃ ৬

#### **Step: 5**

➤ প্রদর্শিত পেইজে স্বয়ংক্রিয়ভাবে User Login ID দেখতে পাবেন। নিচে Go বাটনে ক্লিক করুন (চিত্রঃ ৭)।

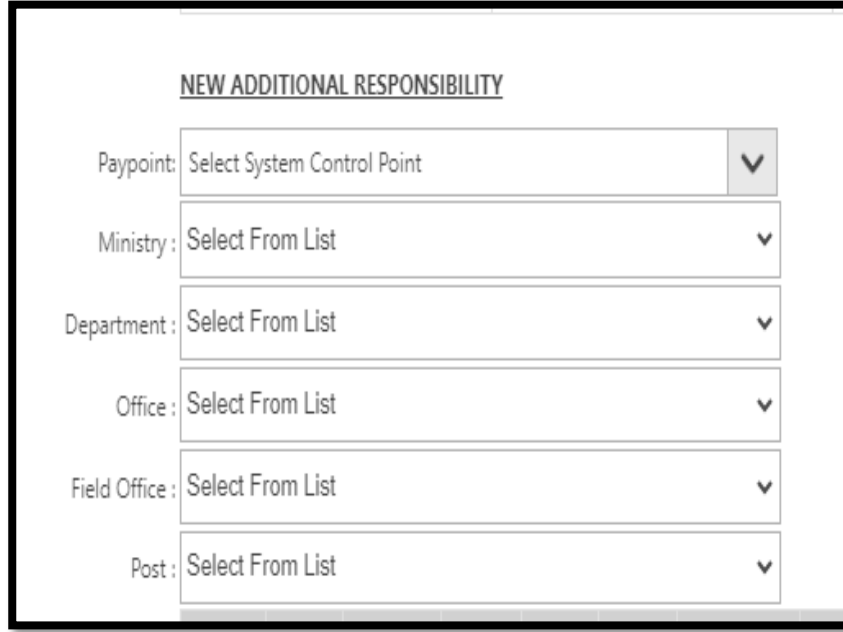
A screenshot of a web form titled 'Additional Charge Entry'. The form has a header bar with the title. Below the header, there is a text input field labeled 'User Login ID:' containing the text 'mizank'. To the right of the input field are two buttons: a blue 'Go' button and a grey 'Cancel' button.

চিত্রঃ ৭

- Go বাটনে ক্লিক করলে Current pay point, Current office, Current designation, Current post, Current role, User name, NID, Mobile number ও Existing additional responsibility স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসবে।

### **Step: 6**

- New additional responsibility এর নিচে Pay point, Ministry, Department, Office, Field office, Post নির্বাচন করুন (চিত্রঃ ৮)।

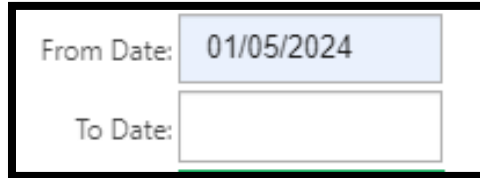


The screenshot shows a form titled "NEW ADDITIONAL RESPONSIBILITY". It contains six dropdown menus, each with a label and a "Select From List" option. The labels are: Paypoint, Ministry, Department, Office, Field Office, and Post. Each dropdown menu has a downward arrow icon on the right side.

চিত্রঃ ৮

### **Step:7**

From Date এর ঘরে অতিরিক্ত দায়িত্বে কবে থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত হচ্ছেন সে তারিখ নির্বাচন করুন এবং To Date এর ঘরে কত তারিখ পর্যন্ত এ দায়িত্বে থাকবেন সে তারিখ নির্বাচন করুন (চিত্রঃ ৯)। To Date এ তথ্য পূরণ করা Optional।

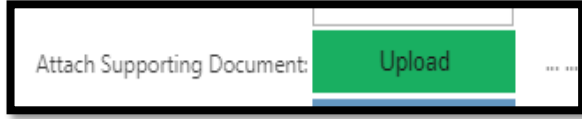


The screenshot shows a form with two date input fields. The first field is labeled "From Date:" and contains the date "01/05/2024". The second field is labeled "To Date:" and is currently empty.

চিত্রঃ ৯

## Step: 8

প্রয়োজনীয় Supporting documents upload বাটনে ক্লিক করে আপলোড করুন (চিত্রঃ ১০)। সকল তথ্য সঠিক থাকলে Save বাটনে ক্লিক করুন (চিত্রঃ ১১)।



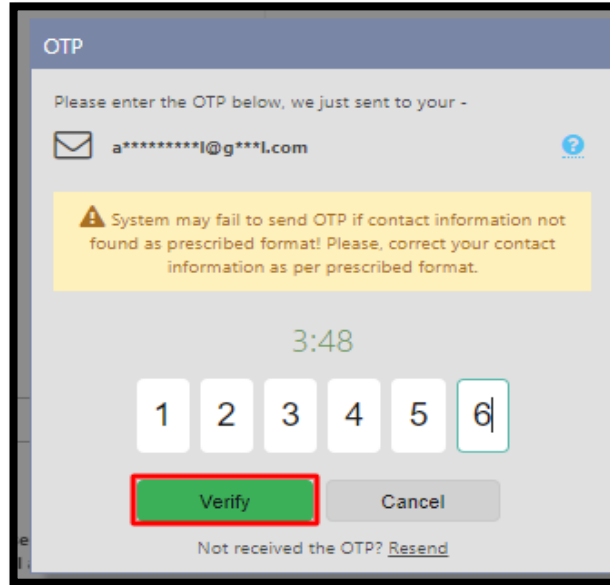
চিত্রঃ



চিত্রঃ ১১

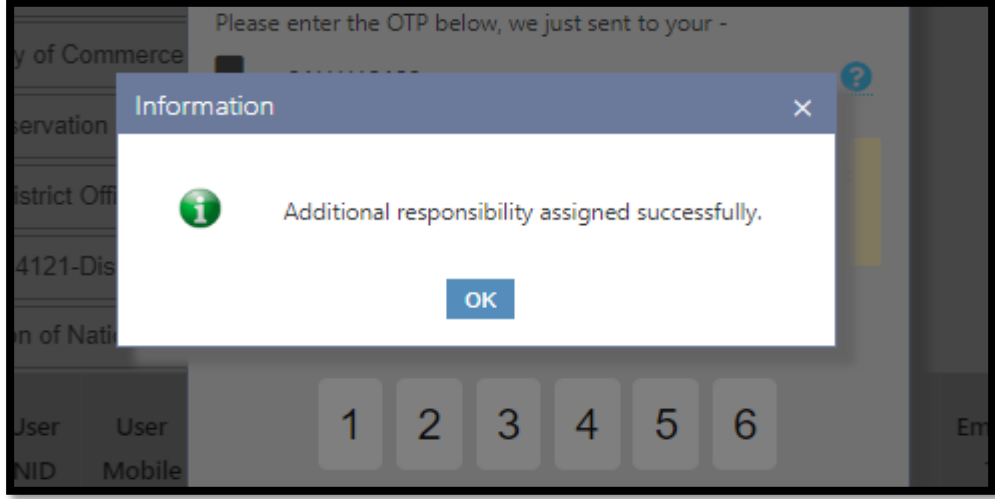
## Step: 9

➤ Save বাটনে ক্লিক করলে আপনার মোবাইল নাম্বারে একটি OTP (One Time Password) যাবে। উক্ত OTP নির্দিষ্ট স্থানে টাইপ করুন এবং Verify বাটনে ক্লিক করুন (চিত্রঃ ১২)।



চিত্রঃ

➤ Verify বাটনে ক্লিক করলে আপনার মূল ইউজার আইডির বিপরীতে অতিরিক্ত দায়িত্ব (Additional Charge) Assign হয়ে যাবে এবং নিম্নোক্ত Message দেখাবে (চিত্রঃ ১২)।



চিত্রঃ ১৩

- পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস Additional responsibility assign অনুমোদন (Approve) করবেন।