



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

Geofencing Attendance System Application ব্যবহারকারী নির্দেশিকা

মোবাইল অ্যাপে লগইন, চেক-ইন ও চেকআউটসহ প্রতিটি ধাপের ছবিসহ নির্দেশনা।

অ্যাপ সংস্করণ ২.৫.১০

পরিচিতি

ভূমি মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একটি মন্ত্রণালয়। ভূমি ব্যবস্থাপনা, ভূমি রাজস্ব আদায়, ভূমি জরিপ ও রেকর্ড সংরক্ষণ, খাসজমি ব্যবস্থাপনা এবং ভূমি সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এই মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব। মাঠপর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়, জেলা প্রশাসক কার্যালয়, উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

ডিজিটাল সেবা সম্প্রসারণের ধারাবাহিকতায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি ব্যবস্থাপনা সহজ, স্বচ্ছ ও নির্ভুল করতে **Geofencing Attendance System Application** চালু করা হয়েছে। মোবাইল অ্যাপ ও অবস্থানভিত্তিক যাচাইয়ের মাধ্যমে কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিত হয় এবং কর্মঘণ্টার হিসাব স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষিত থাকে।

অবস্থানভিত্তিক উপস্থিতি

অফিস সীমানার ভেতরে থেকেই চেক-ইন ও চেকআউট।

স্বয়ংক্রিয় হিসাব

দৈনিক কর্মঘণ্টা, দেরি ও ছুটির রেকর্ড এক জায়গায়।

নিরাপদ যাচাই

নিবন্ধিত ডিভাইস ও ভূয়া অবস্থান শনাক্তকরণ সুরক্ষা।

এই নির্দেশিকায় যা আছে

1. কীভাবে লগইন করবেন — প্রথমবার নিবন্ধন, পাসওয়ার্ড সেট ও পরবর্তী লগইন
2. হোম স্ক্রিন পরিচিতি
3. কীভাবে চেক-ইন করবেন
4. কীভাবে চেকআউট করবেন
5. অন্যান্য ট্যাব — History, Leave ও Profile
6. সাধারণ সমস্যা ও সমাধান

ধাপ ০১

লগইন

নম্বর যাচাই ও পাসওয়ার্ড দিয়ে
প্রবেশ

ধাপ ০২

চেক-ইন

অফিস এলাকায় উপস্থিতি নিশ্চিত

ধাপ ০৩

চেকআউট

কর্মদিবস শেষে প্রস্থান

এই ব্যবহারকারী নির্দেশিকাটি ডাউনলোড করা যাবে — attendance.land.gov.bd/app/guide

শুরু করার আগে

- আপনার মোবাইল ফোনে অ্যাপটি ইনস্টল থাকতে হবে এবং ইন্টারনেট সংযোগ চালু থাকতে হবে।
- ফোনের **লোকেশন (GPS)** সেবা চালু রাখুন এবং অ্যাপকে লোকেশন ব্যবহারের অনুমতি দিন।
- অফিস থেকে নিবন্ধিত মোবাইল নম্বরটি সঙ্গে রাখুন — ওই নম্বরেই যাচাই কোড আসবে।
- প্রথমবার নিবন্ধনের সময় সেট করা পাসওয়ার্ডটি মনে রাখুন — পরবর্তী প্রতিবার এটি দিয়েই লগইন করতে হবে।
- একটি অ্যাকাউন্ট শুধুমাত্র একটি নিবন্ধিত ডিভাইসে ব্যবহার করা যাবে।

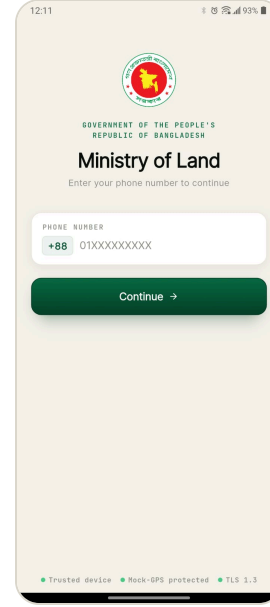
ধাপ ০১

কীভাবে লগইন করবেন

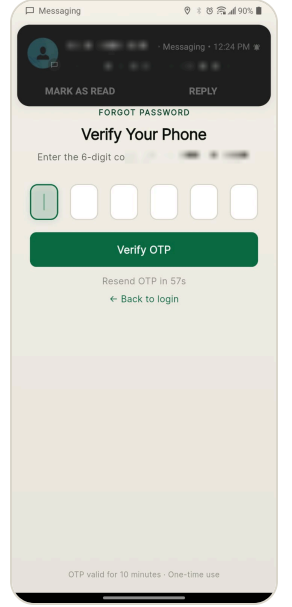
প্রথমবার মোবাইল নম্বর ও OTP দিয়ে যাচাই করে একটি পাসওয়ার্ড সেট করতে হবে। এরপর থেকে প্রতিবার শুধু পাসওয়ার্ড দিয়েই লগইন করা যাবে — বারবার OTP লাগবে না।

প্রথমবার — নিবন্ধন ও পাসওয়ার্ড সেট

1. ফোন থেকে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অ্যাপটি (**Ministry of Land**) খুলুন।
2. **PHONE NUMBER** ঘরে ১১ ডিজিটের নিবন্ধিত মোবাইল নম্বর লিখুন (যেমন ০১XXXXXXXXXX)। দেশের কোড +88 স্বয়ংক্রিয়ভাবে যুক্ত থাকে।
3. সবুজ **Continue** বোতামে চাপ দিন।
4. এসএমএসে আসা ৬ ডিজিটের কোডটি ঘরগুলোতে লিখে **Verify OTP** চাপুন। কোড না এলে **Resend OTP** সময় শেষ হলে আবার পাঠান।
5. যাচাই সফল হলে **পাসওয়ার্ড সেট** করার স্ক্রিন আসবে। নতুন পাসওয়ার্ড দুইবার লিখে সংরক্ষণ করুন।
6. পাসওয়ার্ড সেট হলেই অ্যাপ হোম স্ক্রিনে নিয়ে যাবে।

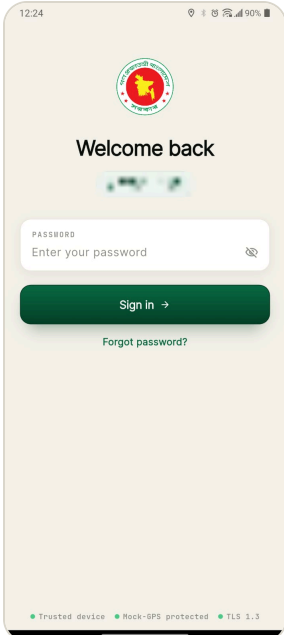


চিত্র ১ক — নম্বর প্রদান



চিত্র ১খ — OTP যাচাই

OTP ১০ মিনিট পর্যন্ত বৈধ এবং একবারই ব্যবহারযোগ্য। কোড কারও সঙ্গে শেয়ার করবেন না।



চিত্র ১গ — পাসওয়ার্ড লগইন

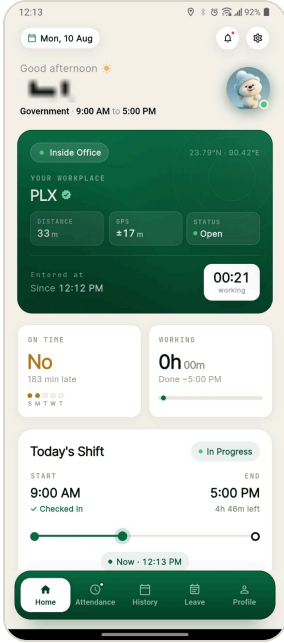
পরবর্তী বার — পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন

1. অ্যাপ খুললে **Welcome back** স্ক্রিনে আপনার নম্বরটি আগে থেকেই দেখাবে।
2. **PASSWORD** ঘরে আপনার পাসওয়ার্ড লিখুন। ডান পাশের চোখ আইকনে চাপ দিলে পাসওয়ার্ড দেখা যাবে।
3. **Sign in** বোতামে চাপ দিন। প্রতিবার OTP লাগবে না।

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে

1. লগইন স্ক্রিনে **Forgot password?** লেখায় চাপ দিন।
2. আপনার নম্বরে আসা ৬ ডিজিটের OTP লিখে **Verify OTP** চাপুন (চিত্র ১খ-এর মতো)।
3. যাচাই সফল হলে নতুন পাসওয়ার্ড সেট করুন। পরের বার থেকে নতুন পাসওয়ার্ডেই লগইন করবেন।

মনে রাখবেন — স্ক্রিনের নিচে *Trusted device*, *Mock-GPS protected* ও *TLS 1.3* লেখা থাকলে বুঝবেন ডিভাইস ও সংযোগ নিরাপদ।



চিত্র ২ — হোম স্ক্রিন

হোম স্ক্রিন পরিচিতি

লগইনের পর প্রথমেই এই স্ক্রিনটি আসে। এখানে দিনের সব তথ্য এক নজরে দেখা যায়।

Inside Office — আপনি এখন অফিস সীমানার ভেতরে আছেন কি না, এবং অফিস থেকে দূরত্ব ও GPS নির্ভুলতা।

On Time — আজ সময়মতো এসেছেন কি না; দেরি হলে কত মিনিট দেরি হয়েছে।

Working — এ পর্যন্ত কত সময় কাজ হয়েছে এবং কখন কর্মঘণ্টা শেষ হবে।

Today's Shift — আজকের শিফটের শুরু ও শেষ সময় এবং কত সময় বাকি।

নিচের মেনু — Home, Attendance, History, Leave ও Profile ট্যাব।

ধাপ ০২

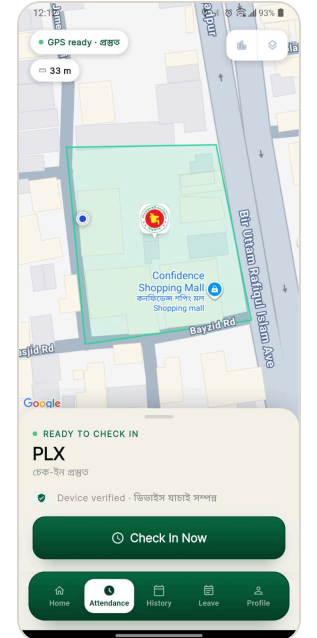
কীভাবে চেক-ইন করবেন

চেক-ইন করতে হলে আপনাকে অফিসের নির্ধারিত এলাকার (মানচিত্রে সবুজ সীমানা) ভেতরে থাকতে হবে।

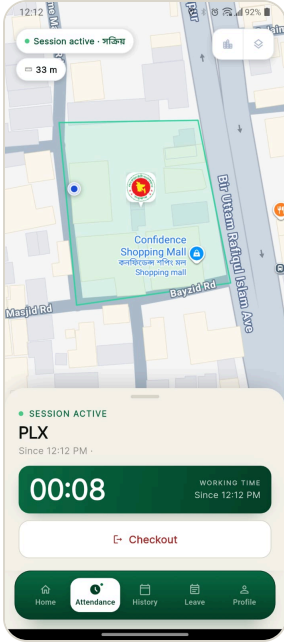
- নিচের মেনু থেকে **Attendance** ট্যাবে চাপ দিন।
- মানচিত্র লোড হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন। উপরে বাঁ পাশে **GPS ready · প্রস্তুত** দেখা গেলে অবস্থান নির্ণয় সম্পন্ন।
- নিচের অংশে **READY TO CHECK IN** এবং আপনার অফিসের নাম (যেমন PLX) দেখাবে। **Device verified** চিহ্নটি ডিভাইস যাচাই সম্পন্ন হওয়া বোঝায়।
- সবুজ **Check In Now** বোতামে চাপ দিন।
- চেক-ইন সফল হলে স্ট্যাটাস পরিবর্তিত হয়ে **SESSION ACTIVE · সক্রিয়** হবে এবং কর্মঘণ্টার ঘড়ি চালু হবে।

সতর্কতা

অফিস সীমানার বাইরে থাকলে **Check In Now** বোতামটি নিষ্ক্রিয় থাকবে। উপরের দূরত্ব (যেমন ৩৩ মি) দেখে সীমানার ভেতরে গিয়ে আবার চেষ্টা করুন।



চিত্র ৩ — চেক-ইন প্রস্তুত



চিত্র ৪ — সক্রিয় সেশন

ধাপ ০৩

কীভাবে চেকআউট করবেন

কর্মদিবস শেষে চেকআউট করলে দিনের মোট কর্মঘণ্টা হিসাব করা হয়। চেকআউট না করলে উপস্থিতি অসম্পূর্ণ থাকবে।

1. **Attendance** ট্যাবে যান। সক্রিয় সেশনে সবুজ কার্ডে চলমান কর্মঘণ্টা ও চেক-ইনের সময় দেখা যাবে।
2. সাদা **Checkout** বোতামে চাপ দিন।
3. নিশ্চিতকরণ উইন্ডোতে চেক-ইনের সময়, মোট কর্মঘণ্টা, অফিস ও কর্মচারীর তথ্য যাচাই করুন।
4. সব তথ্য ঠিক থাকলে লাল **Checkout Now** বোতামে চাপ দিন। ভুল হলে **Cancel** চেপে ফিরে যান।
5. চেকআউট সম্পন্ন হলে সেশন বন্ধ হবে এবং দিনের হিসাব **History** ট্যাবে সংরক্ষিত থাকবে।

চিত্র ৫ — চেকআউট নিশ্চিতকরণ

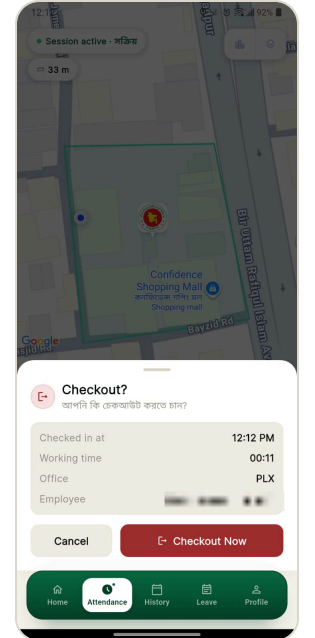
উইন্ডোতে যা যাচাই করবেন —

Checked in at · চেক-ইনের সময়

Working time · মোট কর্মঘণ্টা

Office · কর্মস্থলের নাম

Employee · আপনার নাম ও আইডি

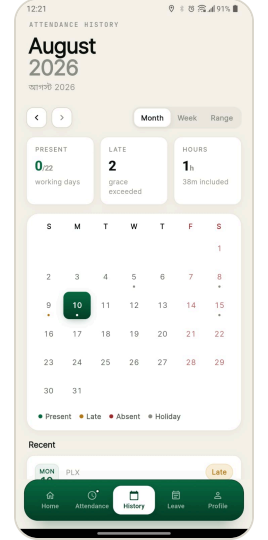


অন্যান্য ট্যাব

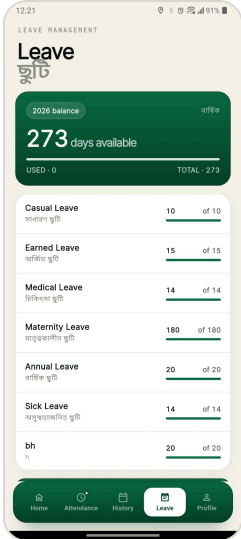
উপস্থিতির হিসাব, ছুটির তথ্য ও নিজের প্রোফাইল নিচের মেনুর তিনটি ট্যাবে পাওয়া যাবে।

History · উপস্থিতির হিসাব

- উপরের তিনটি কার্ডে মাসের সারসংক্ষেপ — **PRESENT** (উপস্থিত দিন), **LATE** (দেরির সংখ্যা) ও **HOURS** (মোট কর্মঘণ্টা)।
- Month / Week / Range** বেছে নিয়ে মাস, সপ্তাহ বা নির্দিষ্ট সময়সীমার হিসাব দেখুন। তীর চিহ্নে চাপ দিয়ে আগের বা পরের মাসে যান।
- ক্যালেন্ডারের প্রতিটি তারিখের নিচের রঙিন বিন্দু — সবুজ *Present*, হলুদ *Late*, লাল *Absent*, ধূসর *Holiday*।
- নিচে **Recent** অংশে সাম্প্রতিক দিনগুলোর বিস্তারিত রেকর্ড দেখা যাবে।



চিত্র ৬ — History



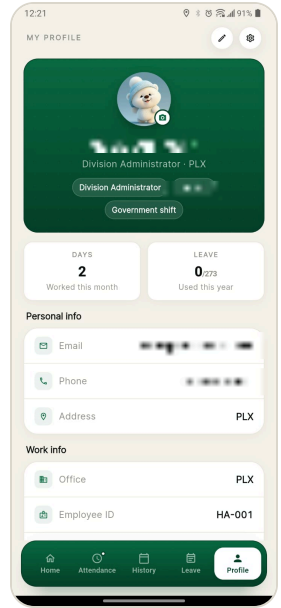
চিত্র ৭ — Leave

Leave · ছুটি

- সবুজ কার্ডে চলতি বছরের মোট ছুটির ভারসাম্য — কত দিন ব্যবহার হয়েছে (**USED**) এবং কত দিন বাকি আছে (**TOTAL**)।
- নিচের তালিকায় ছুটির ধরন অনুযায়ী হিসাব — সাধারণ ছুটি, অর্জিত ছুটি, চিকিৎসা ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, বার্ষিক ছুটি ও অসুস্থতাজনিত ছুটি।
- প্রতিটি সারির ডান পাশের সংখ্যা ও অগ্রগতি রেখা ওই ধরনের ছুটিতে কত দিন অবশিষ্ট আছে তা দেখায়।

Profile · প্রোফাইল

- উপরের সবুজ কার্ডে আপনার ছবি, নাম, পদবি, কর্মচারী আইডি ও শিফটের ধরন।
- ছবির কোণায় ক্যামেরা আইকনে চাপ দিয়ে প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন করা যায়; উপরের পেন্সিল আইকনে তথ্য সম্পাদনা।
- Personal info** অংশে ইমেইল, ফোন ও ঠিকানা; **Work info** অংশে অফিস ও কর্মচারী আইডি।
- উপরের ডানে গিয়ার আইকনে সেটিংস — সেখান থেকে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন ও লগআউট করা যায়।



চিত্র ৮ — Profile

সাধারণ সমস্যা ও সমাধান

সমস্যা	করণীয়
যাচাই কোড (OTP) আসছে না	নেটওয়ার্ক সংযোগ পরীক্ষা করে ৬০ সেকেন্ড পর আবার চেষ্টা করুন। নম্বরটি অফিসে নিবন্ধিত কি না নিশ্চিত হয়ে নিন।
পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন	লগইন স্ক্রিনে Forgot password? চেপে OTP যাচাই করুন এবং নতুন পাসওয়ার্ড সেট করুন।
মানচিত্রে <i>GPS ready</i> দেখাচ্ছে না	ফোনের লোকেশন সেবা চালু করুন, খোলা জায়গায় দাঁড়ান এবং অ্যাপটি বন্ধ করে আবার খুলুন।
চেক-ইন বোতাম কাজ করছে না	আপনি সীমানার বাইরে আছেন। দূরত্ব দেখে অফিস এলাকার ভেতরে গিয়ে আবার চেষ্টা করুন।
চেকআউট করতে ভুলে গেছেন	পরদিন History ট্যাব থেকে সংশোধনের আবেদন করুন অথবা প্রশাসনিক শাখায় জানান।
ডিভাইস পরিবর্তন করেছেন	নতুন ডিভাইস নিবন্ধনের জন্য অফিসের আইটি শাখায় যোগাযোগ করুন।

সহায়তা

অ্যাপ সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যায় নিজ দপ্তরের আইটি শাখা বা প্রশাসনিক কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

গুরুত্বপূর্ণ

অন্য কারও পক্ষে চেক-ইন বা চেকআউট করা যাবে না। ভুয়া অবস্থান (Mock GPS) ব্যবহার স্বয়ংক্রিয়ভাবে শনাক্ত হয়।