

ই-ফাইলিং(নথি) প্রশিক্ষণের সময়সূচি

দিন	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
১ম দিন	৯:৩০-১০:০০	রেজিস্ট্রেশন ও উদ্বোধনী অনুষ্ঠান
	১০:০০-১০:৩০	বিষয়বস্তু, লগইন প্রক্রিয়া ও প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা
	১০:৩০-১১:৩০	প্র্যাকটিস সেশন
	১১:৩০-১১:৪৫	বিরতি
	১১:৪৫-১:০০	ডাক (আগত ডাক, প্রেরিত ডাক, দাপ্তরিক ডাক ও দাপ্তরিক ডাক আপলোড)
	১:০০-১:৪৫	মধ্যাহ্ন বিরতি
	১:৪৫-২:৪৫	ডাক (খসড়া ডাকের তালিকা, নাগরিক ডাক, নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড ও খসড়া ডাকের তালিকা)
	২:৪৫-৩:৪৫	ডাক (নাগরিক কর্ণার, নিবন্ধন বহি, প্রতিবেদনসমূহ ও ডাক ট্র্যাকিং)
	৩:৪৫-৪:০০	প্র্যাকটিস সেশন
২য় দিন	১০:০০-১০:৩০	প্রথম দিনের আলোচনা
	১০:৩০-১১:০০	নথি (নথি ড্যাশবোর্ড, আগতনথি, প্রেরিত নথি ও একটি ডাকের নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া)
	১১:০০-১১:৩০	প্র্যাকটিস সেশন
	১১:৩০-১১:৪৫	বিরতি
	১১:৪৫-১২:০০	নথি (নথি ব্যবস্থাপনা, নিবন্ধন বহি ও প্রতিবেদন সমূহ)
	১২:০০-১:০০	পত্রজারি ও টেমপ্লেট
	১:০০-১:৪৫	মধ্যাহ্ন বিরতি
	১:৪৫-২:৪৫	ড্যাশবোর্ড, দপ্তর ও এডমিন
	২:৪৫-৩:৪৫	প্র্যাকটিস সেশন
	৩:৪৫-৪:০০	সমাপনী