

কর্মশালার উদ্দেশ্যঃ

পাঁচদিন ব্যাপী এই প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন করার পর, অংশগ্রহণকারীগণঃ

- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনে জনবান্ধবতার নিয়ামক (TCV) ও সেবাগ্রহীতার প্রেক্ষিত অনুধাবন করতে পারবেন;
- অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সেবায় নাগরিক দুর্ভোগ অনুধাবনে সমানুভূতি / দরদ তৈরি হবে;
- অংশগ্রহণকারীগণ নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন;
- উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডিজাইন ও পরিকল্পনা (খসড়া) প্রণয়ন করবেন।

কর্মসূচী:

সময়	সেশন নং	প্রধান আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি
প্রথম দিন			
৯:০০-০৯:৩০		কর্মশালার রেজিস্ট্রেশন ও উদ্বোধন	
০৯:৩০-১০:১০	সেশন-১	উদ্ভাবন উদাহরণ	উপস্থাপনা, মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর
১০:১০-১১:০০	সেশন-২	উদ্ভাবন চর্চার জন্য সেবা চিহ্নিতকরণ ও উপস্থাপন	দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা
১১:০০-১১:২০		চা বিরতি	
১১:২০-১২:২০	সেশন-৩	চিহ্নিত সেবার বিদ্যমান পদ্ধতি / প্রক্রিয়া: আমার দৃষ্টিতে	দলীয় কাজ (ছবি অংকন) ও উপস্থাপন
১২:২০-১২:৪৫	সেশন-৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় নাগরিক দৃষ্টিভঙ্গিঃ অনলাইন জরিপের ফলাফল বিশ্লেষণ	অনলাইন সার্ভে লিংক উপস্থাপন ও মুক্ত আলোচনা
১২:৪৫-০১:১৫	সেশন-৫	প্রেক্ষিত বা দৃষ্টিভঙ্গির ভিন্নতা: সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় দৃষ্টিভঙ্গির রকমফের	স্লাইডস ও মুক্ত আলোচনা
০১:১৫-০২:১৫		দুপুরের খাবার ও যোহরের নামাজ এর বিরতি	
০২:১৫-০৩:০০	সেশন-৬	সেবা গ্রহণে আমার অভিজ্ঞতা	পেয়ারড শেয়ারিং/ইউজার জার্নি ম্যাপ ও উপস্থাপনা
০৩:০০-০৩:৪৫	সেশন-৭	চিহ্নিত সেবার বিদ্যমান পদ্ধতি / প্রক্রিয়াঃ সেবা গ্রহীতার দৃষ্টিতে ছবি অংকন ও উপস্থাপন	দলীয় কাজ (ছবি অংকন) ও উপস্থাপনা
০৩:৪৫-০৪:১০		চা বিরতি ও আছরের নামাজ এর বিরতি	
০৪:১০-০৫:০০	সেশন-৮	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন প্রস্তুতি (ভিন্ন অফিস)	দল গঠন, দলীয় আলোচনা, উপস্থাপনা, প্রশ্নোত্তর
দ্বিতীয় দিন			
০৯:০০-০১:০০	সেশন-৯	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন (ভিন্ন অফিস)	পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার ও ছোট দলে আলোচনা
০১:০০-০২:০০		দুপুরের খাবার ও নামাজ এর বিরতি	
০২:০০-০২:৩০	সেশন-১০	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন: অভিজ্ঞতা উপস্থাপনার প্রস্তুতি	দলীয় কাজ
০২:৩০-০৩:২০	সেশন-১১	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন: অভিজ্ঞতা উপস্থাপনা ও মুক্ত আলোচনা	ছবি অংকন / রোল প্লে / স্লাইডস / দলীয় উপস্থাপনা ও মুক্ত আলোচনা
০৩:২০-০৩:৩৫		চা বিরতি	
০৩:৩৫-০৪:০৫	সেশন-১২	এটুআই এবং উদ্ভাবন: ডিজিটাল বাংলাদেশ উদ্যোগসমূহ	ওয়াল ওয়ার্ক, ভিডিও ক্লিপ ও মুক্ত আলোচনা
০৪:০৫-০৪:৩৫	সেশন-১৩	সেবা গ্রহীতার পারসোনা তৈরি	দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা
০৪:৩৫-০৫:০০	সেশন-১৪	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন প্রস্তুতি (নিজ অফিস)	দল গঠন, দলীয় আলোচনা, উপস্থাপনা, প্রশ্নোত্তর
তৃতীয় দিন			
০৯:০০-০১:০০	সেশন-১৫	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন (নিজ অফিস)	পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার ও ছোট দলে আলোচনা
০১:০০-০২:০০		দুপুরের খাবার ও নামাজ এর বিরতি	
০২:০০-০২:৩০	সেশন-১৬	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন: অভিজ্ঞতা উপস্থাপনার প্রস্তুতি	দলীয় কাজ
০২:৩০-০৩:৩০	সেশন-১৭	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন: অভিজ্ঞতা উপস্থাপনা ও মুক্ত আলোচনা	ছবি অংকন / রোল প্লে / স্লাইডস / দলীয় উপস্থাপনা ও মুক্ত আলোচনা
০৩:৩০-০৪:০০	সেশন-১৮	নাগরিক সেবায় সমানুভূতি / দরদ	উপকরণ পঠন, ভিডিও ক্লিপ ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা
০৪:০০-০৪:২০	সেশন-১৯	উদ্ভাবন চর্চার জন্য চিহ্নিত সেবা পুন:পর্যালোচনা	ব্রিফিং ও দলীয় আলোচনা
০৪:২০-০৪:৩০	সেশন-২০	সেবা প্রদান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ: টুলস ও টেকনিকস	উপকরণ পর্যালোচনা ও সংক্ষিপ্ত ব্রিফিং
০৪:৩০-০৪:৫০		চা বিরতি	
০৪:৫০-০৫:১৫	সেশন-২১	সিম্বল ব্যবহার করে চিহ্নিত সেবার প্রসেস ম্যাপ অংকন (সেবা গ্রহীতার দৃষ্টিতে)	দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা
০৫:১৫-০৫:৪৫	সেশন-২২	চিহ্নিত সেবার বিভিন্ন ধাপে নাগরিকের ভোগান্তি / প্রধান সমস্যা চিহ্নিতকরণ	দলীয় কাজ (ইউজার জার্নি ম্যাপ / প্রবলেম ট্রি / ফিশ বোন) ও উপস্থাপনা
০৫:৪৫-০৬:৩০	সেশন-২৩	সেবার সমস্যা / ভোগান্তির কারণ চিহ্নিতকরণ ও উপস্থাপন	দলীয় কাজ (ইউজার জার্নি ম্যাপ / প্রবলেম ট্রি / ফিশ বোন) ও উপস্থাপনা

সময়	সেশন নং	প্রধান আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি
চতুর্থ দিন			
০৯:০০-১০:০০	সেশন-২৪	সমস্যা সমাধানে সেবার নতুন আইডিয়া তৈরী	দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা
১০:০০-১১:৩০	সেশন-২৫	জনপ্রশাসন / নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন	পাঠ উপকরণ, স্লাইডস, ভিডিও ক্লিপ, দলীয় কাজ, মুক্ত আলোচনা / প্রশ্নোত্তর
১১:৩০-১১:৫০		চা বিরতি	
১১:৫০-১২:৪০	সেশন-২৬	উদ্ভাবন / সমস্যার সমাধান পরিকল্পনায় মানুষের আচরণগত অন্তর্দৃষ্টি ব্যবহার : BIT	স্লাইডস, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা
১২:৪০-০১:১০	সেশন-২৭	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন: পুনরায় সমাধান পর্যালোচনা ও পরিশীলন	দলীয় কাজ
০১:১০-০২:১০		মধ্যাহ্ন বিরতি	
০২:১০-০৩:০০	সেশন-২৮	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন: প্রস্তাবনা উপস্থাপন	উপস্থাপনা (মেন্টর/স্বীয় দপ্তরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার উপস্থিতিতে)
০৩:০০-০৩:৪৫	সেশন-২৯	উদ্ভাবনী পাইলট বাস্তবায়নে টিম বিল্ডিং ও অংশীজন চিহ্নিতকরণ	ব্রিফিং, ভিডিও ক্লিপ, দলীয় কাজ ও টিম বিল্ডিং গেম
০৩:৪৫-০৪:০০		চা বিরতি	
০৩:৩০-০৪:০০	সেশন-৩০	উদ্ভাবনী পাইলট বাস্তবায়নে রিসোর্স ম্যাপিং	ব্রিফিং, দলীয় কাজ
০৪:২০-০৫:২০	সেশন-৩১	উদ্ভাবন প্রস্তাবনার পাইলট কর্মপরিকল্পনা: এক্টিভিটি গ্যান্টচার্ট	ব্রিফিং, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা
০৫:২০-০৬:৩০	সেশন-৩২	উদ্ভাবনী পাইলটের খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন (ডকুমেন্টেশন)	দলীয় কাজ
পঞ্চম দিন			
০৯:০০-০৯:৩০	সেশন-৩৩	উদ্ভাবনী পাইলটের খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন (ডকুমেন্টেশন)- চলমান	দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা
০৯:৩০-১০:০০	সেশন-৩৪	পরবর্তী প্রস্তুতির ব্রিফিং: ক্যাসকেডিং কর্মশালা ও User Research	উপকরণ পঠন ও মুক্ত আলোচনা
১০:০০-১১:০০	সেশন-৩৫	উদ্ভাবন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রধান প্রধান চ্যালেঞ্জ পর্যালোচনা ও ডকুমেন্টেশন	মুক্ত আলোচনা / অভিজ্ঞতা শেয়ারিং
১১:০০-১১:২০		চা বিরতি	
১১:২০-১২:০০	সেশন-৩৬	খসড়া পাইলট পরিকল্পনা উপস্থাপনা এবং মেন্টরের ফিডব্যাক	উপস্থাপনা ও ফিডব্যাক সংকলন / সংরক্ষণ
১২:০০-০১:৩০	সেশন-৩৭	উদ্ভাবনে সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	স্লাইডস ও মুক্ত আলোচনা / অভিজ্ঞতা শেয়ারিং
০১:৩০-০২:৩০		দুপুরের খাবার	
০২:৩০-০৩:০০		মেন্টর/অতিথি বক্তব্য ও সমাপনী	

প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ-

পাঠ বিষয়ক (এটুআই)	যন্ত্রপাতি ও সুবিধাদি (আয়োজনকারী দপ্তর)	স্টেশনারী (আয়োজনকারী দপ্তর)
<ul style="list-style-type: none"> অনলাইন জরিপ লিংক এবং পাঠ ও সেশন উপকরণ-এর সফট কপি (১-১৭ নং পর্যন্ত) এটুআই থেকে কর্মশালা অনুষ্ঠানের পূর্বেই সমন্বয়কারীকে সরবরাহ করা হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ✓ পকেট মাইক, সাউন্ড সিস্টেম; ✓ সার্বক্ষণিক প্রিন্টার (১/২ রিম এফোর সাইজের পেপার সহ); ✓ প্রজেক্টেশন ল্যাপটপ, ইন্টারনেট; ✓ এক্সটারনাল ২টি সাউন্ড বক্স; (ভিডিও ক্লিপ চালানোর জন্য) ✓ হোয়াইট বোর্ড (ষ্ট্যান্ড সহ); ✓ ২য় ও ৩য় দিনের অফিস ডিজিট এর জন্য পর্যাপ্ত গাড়ি (৩টি)। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মশালার ব্যানার (১ টি), ■ ফ্লিপ শীট (৩ টি-সম্পূর্ণ বাস্টিল), ■ পার্মানেন্ট মার্কার-মাল্টিকালার (১২ টি: লাল ও কাল রং-এর), ■ হোয়াইট বোর্ড মার্কার ও ডাস্টার (১ টি করে) ■ সাইন পেন (কালো-১২টি, লাল-১২টি, নীল-৬টি, সবুজ-৬টি), ■ ৩/৩ ইঞ্চি সাইজের বিভিন্ন রং-এর পোস্ট ইট/ স্টিকি নোট (এক পাশে আঠায়ুক্ত) (১২ প্যাক), ■ ভিপ কার্ড (৩০টি; হলুদ, গোলাপি রং এর), ■ ছোট বেলুন (৩৫টি, গেম খেলার জন্য), ■ মাসকিং টেপ (১ ইঞ্চি চওড়া-৬টি), ■ স্টেপলার-২টি, গ্লু স্টিক-২টি, A4-৪ রিম, ■ নোট বুক, কলম ও ফোল্ডার (প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর জন্য)।



মাসকিং টেপ (নমুনা)



হোয়াইটবোর্ড (নমুনা)



ভিপ কার্ড (নমুনা)



পোস্ট ইট পেপার (নমুনা)

ট্রেনিং ভেন্যু: এটি সম্পূর্ণ একটি নিবিড় প্রশিক্ষণ বিষয় স্নায় মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান অথবা স্নায় কর্মস্থলের বাইরে প্রশিক্ষণ উপযোগী ভেন্যুতে (ছোট দলে ভাগ হয়ে কাজ করা যায় এবং ওয়াল ওয়ার্ক করা যায় এমন) কর্মশালাটি আয়োজন করতে হবে। মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের কনফারেন্স রুমে কর্মশালাটি আয়োজন করা যাবে না।

সিটিং এরঞ্জমেন্ট: কর্মশালাটি সম্পূর্ণ দলীয় কাজ নির্ভর হওয়ায় প্রতিটি গ্রুপের জন্য আলাদা আলাদা বসার টেবিল থাকতে হবে।

প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন:

- প্রতিটি ব্যাচে ২০-৩০ জন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দেয়া যাবে;
- একই উইং/সেকশন/ডিভিশন থেকে ৩-৫ জন করে কর্মকর্তাকে (Homogeneous) মনোনয়ন দিয়ে ৫/৬ টি গ্রুপে বিভক্ত করতে হবে যেমন প্রশাসন, অর্থ/হিসাবরক্ষণ, পরিকল্পনা, এইচ.আর প্রভৃতি। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেও একই নিয়ম অনুসরণ করতে হবে যেমন উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা-৫ জন, প্রাণি সম্পদ কর্মকর্তা-৫ জন, কৃষি অফিসার-৫ জন প্রভৃতি।
- মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে উপসচিব থেকে সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে মনোনয়ন প্রদান করা যেতে পারে। উদ্ভাবন বিষয়ে অত্যন্ত আগ্রহী ও উদ্যোগী কর্মকর্তা যেমন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী প্রোগ্রামারগণও অংশগ্রহণ করতে পারেন। তবে, অতি গুরুত্বপূর্ণ/অপরিহার্য কর্মকর্তাগণকে (যাদের ছাড়া মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর প্রায় অচল) মনোনয়ন না দেয়াই শ্রেয়।



Sitting Arrangement

অন্যান্য প্রস্তুতি:

- প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রশিক্ষণ-পরবর্তী ফলোআপ-এর জন্য একজন উপযুক্ত ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়নপূর্বক প্রশিক্ষণ কর্মশালার খসড়া তারিখ এটুআই প্রতিনিধির সাথে আলোচনা করে তা চূড়ান্তকরণ;
- এটুআই-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে প্রশিক্ষণের ভেন্যু চূড়ান্ত করণ;
- এটুআই থেকে কোন প্রকার আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়না বিষয় প্রণীত গাইডলাইন অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুত করা, এটুআই-এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে তা চূড়ান্ত করা এবং স্নায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহন করা। প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বেই ফান্ড সংগ্রহ নিশ্চিত করা।
- অন্তত এক সপ্তাহ পূর্বে অংশগ্রহণকারীদের তালিকা (নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল আইডি) এটুআই-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা;
- এটুআই কর্তৃক প্রদানকৃত পূর্ব প্রস্তুতি গাইডলাইন প্রশিক্ষণের পূর্বেই অংশগ্রহণকারীগণকে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক অনলাইন জরিপ (সার্ভে মাংকি) প্রশিক্ষণের পূর্বেই সম্পন্নকরণ;
- এটুআই-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনাপূর্বক উদ্ভাবন উদাহরণ উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা চিহ্নিতকরণ ও তাঁর পূর্ব প্রস্তুতি নিশ্চিতকরণ;
- এটুআই-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনাপূর্বক ১ জন লিড ফ্যাসিলিটের ও ১ জন কো-ফ্যাসিলিটের চূড়ান্তকরণ। সাধারণত: অংশগ্রহণকারীদের লেভেল এবং আয়োজনকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠান বিবেচনা করে ফ্যাসিলিটের নির্বাচন করা হয়ে থাকে;
- প্রশিক্ষণ কক্ষে সার্বক্ষণিক গরম পানি, চিনি, টি-প্যাক, ওয়ান টাইম গ্লাস ও চকলেট-চুইংগাম এর ব্যবস্থা রাখা।

ব্যানার (নমুনা):



‘নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন’ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা

২০-২৪ আগস্ট, ২০১৭ | বিয়াম ফাউন্ডেশন, কক্সবাজার



আয়োজনে: বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

সহযোগিতায়: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম

বিঃদ্র: অংশগ্রহণকারীদের ফোল্ডারে কর্মশালার সিডিউল এবং কোন রিডিং কিংবা সেশন উপকরণ প্রদান না করার জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো। তবে, কর্মশালা শুরুর পূর্বেই সব উপকরণের প্রিন্ট কপি রাখতে হবে যা ফ্যাসিলিটেরদ্বয় সময় মত সবাইকে সরবরাহ করবেন। কোন উপকরণ আগেভাগেই দেয়া যাবে না।

বাজেটের খাতসমূহ (ন্যূনতম):

- কর্মশালার ব্যানার
- সকল অংশগ্রহণকারী, ফ্যাসিলিটের ও কোর্স আয়োজনের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের জন্য সকাল ও বিকালের নাস্তা এবং দুপুরের খাবার
- কর্মশালার ২য় ও ৩য় দিনে ফিল্ড ভিজিটের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক গাড়ি যেমন (২ দিন X ৩টি গাড়ি)
- চেকলিস্ট অনুযায়ী কর্মশালার প্রয়োজনীয় উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয়
- সকাল ও দুপুরের সেশনে সকল অংশগ্রহণকারী এবং ফ্যাসিলিটেরদের জন্য চকলেট, চুইংগাম ও সার্বক্ষণিক চা-এর ব্যবস্থা
- উদ্ভাবন উদাহরণ / পাইলট প্রজেক্ট উপস্থানকারি কর্মকর্তার জন্য ২/৩ সেশনের (অতিরিক্ত) সম্মানীর ব্যবস্থা করা
- অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ ভাতা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
- ইনোভেশন অফিসার ও কোর্স সমন্বয়কারী সহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যক্তির সম্মানী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
- কর্মশালার বিভিন্ন পাঠ উপকরণের ফটোকপি/প্রিন্ট এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য উপকরণ ক্রয় যেমন ফুল, সাউন্ড সিস্টেম ইত্যাদি।
- দুইজন জন ফুল টাইম ফ্যাসিলিটের এর সম্মানী (লিড ফ্যাসিলিটের: প্রতিদিন ৭ ঘন্টা করে ৫ দিন=৩৫ সেশন এবং কো-ফ্যাসিলিটের: প্রতিদিন ৫ ঘন্টা করে ৫ দিন=২৫ সেশন)। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর যেখানে প্রশিক্ষণ পরিচালনার নিজস্ব নীতিমালা রয়েছে তারা ঐ নীতিমালা অনুসরণ করবেন, তবে এটি যেন সরকারের সর্বশেষ সার্কুলারে মার্চ ২০১৭ উল্লিখিত সম্মানীর হারের কম না হয়।
- বিবিধ বরাদ্দ (ফুল, সাউন্ড সিস্টেম, সার্টিফিকেট তৈরি, পাঠ উপকরণ ফটোকপি ও অন্যান্য);
- প্রশিক্ষক যদি বাইরের হয়ে থাকেন (যেমন অন্য জেলা থেকে আগত) সেক্ষেত্রে তাঁর যাতায়াত ও অন্যান্য খরচ বাবদ থোক বরাদ্দ রাখা যেতে পারে।

বিঃদ্র:

- ✓ ‘নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন’ প্রশিক্ষণ কর্মশালাটি সম্পূর্ণ ব্যতিক্রম এবং প্রায় সবকটি সেশন এ্যাক্টিভিটি / দলীয় কাজ নির্ভর;
- ✓ অংশগ্রহণকারী নির্বাচন, প্রশিক্ষণ ভেন্যু, বাজেট, পাঠ উপকরণ কিংবা লজিস্টিকস সম্পর্কে কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা উপরে উল্লিখিত এটুআই ফোকাল পার্সনের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

বিস্তারিত তথ্য ও সহযোগিতার জন্য যোগাযোগ:

- জনাব মুনিরা সুলতানা, ইনোভেশন ট্রেনিং স্পেশ্যালিস্ট, এটুআই প্রোগ্রাম, ০১৭১৬-০২৬৮১৭, munira.sultana@a2i.gov.bd
- জনাব মো: শহীদুল ইসলাম, ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর, এটুআই প্রোগ্রাম, ০১৮১৪-৮০৮২৮৬, shahid.najim@a2i.gov.bd।