

ত্রাণ বিতরণের জন্য কমিউনিটির সংযোগ ও জবাবদিহিতা (CEA) এবং সুরক্ষা, জেন্ডার ও অন্তর্ভুক্তি (PGI) সংক্রান্ত চেকলিস্ট

এই তালিকাটি ত্রাণ বিতরণের সময়ে, আগে ও পরে কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপের ধারণা দেয়। এটি কমিউনিটির সঙ্গে ভালো সম্পর্ক তৈরি, সুরক্ষা, জেন্ডার ও অন্তর্ভুক্তির নীতিগুলো নিশ্চিত করতে সাহায্য করবে। তালিকাটি প্রথম পাতায় দেওয়া আছে এবং পরবর্তী পাতাগুলোতে প্রতিটি পদক্ষেপ কীভাবে কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করা যাবে সে সম্পর্কে বিস্তারিত নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে।

প্রথম পর্যায়ের যোগাযোগ	নিবন্ধন প্রক্রিয়া	বিতরণ প্রক্রিয়া		
		পূর্বে	চলাকালীন	শেষে
বিতরণের আগে কমিউনিটির নেতাদের সঙ্গে দেখা করুন, যেখানে অন্তত একজন নারী প্রতিনিধি থাকবেন। খাবার ছাড়া অন্যান্য সামগ্রী নিবন্ধন ও বিতরণের সবথেকে ভাল পদ্ধতি সম্পর্কে তাদের বুঝিয়ে দিন। তাদেরকে জানান আপনি কে, কেন এই কমিউনিটিকে বাছাই করা হয়েছে এবং তাদের কাছ থেকে আপনার কী সাহায্য দরকার, যাতে তারা ভালোভাবে তাদের ভূমিকা বুঝতে পারেন। [১] নেতাদেরকে নিচের প্রশ্নগুলো করতে হবে	নিবন্ধন শুরুর আগে স্বেচ্ছাসেবকদের প্রশিক্ষণ দিন বা বুঝিয়ে বলুন, যাতে তারা কমিউনিটির সঙ্গে কার্যকরভাবে যোগাযোগ করতে পারে এবং সুরক্ষা, জেন্ডার ও অন্তর্ভুক্তির (PGI) বিষয়ে সচেতন থাকে। (প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর তালিকা নিচে দেওয়া আছে)। [২] যেসব বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ হবে, তার তালিকা	বিতরণস্থলের চারপাশে প্রচুর সাইনবোর্ড লাগান, যাতে ছবি ও স্থানীয় ভাষায় তথ্য দেওয়া থাকে। (প্রয়োজনীয় সাইনগুলোর তালিকা নিচে দেখুন) [৬] যেসব সাইনগুলো থাকা আবশ্যিক, তার একটি তালিকা	বিতরণের পুরো সময়জুড়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য বারবার জানান। নতুন তথ্য যোগ করতে ফ্লিপ চার্ট ব্যবহার করুন। [৪] প্রধান তথ্যের তালিকা শেয়ার করুন	মাইকের মাধ্যমে ঘোষণা দিন যে বিতরণ শেষ হয়েছে এবং তথ্য ডেস্ক বন্ধ করা হবে।
বয়স্ক, প্রতিবন্ধী এবং অন্যান্য গোষ্ঠী, যারা ঝুঁকির সম্মুখীন, তাদের প্রতিনিধিদের সাথে দেখা করুন বা অন্তত তাদের চাহিদা সম্পর্কে জানুন। তারা বিতরণ কেন্দ্রে যেতে কোনো সমস্যার মুখোমুখি হবেন কিনা, তা খতিয়ে দেখুন। যদি সমস্যা থাকে, তবে সমাধানের ব্যবস্থা করুন।	স্বেচ্ছাসেবকদের জন্য একটি প্রশ্নোত্তর তালিকা দিন, যাতে তারা কমিউনিটির মধ্যে সঠিক ও একরকম তথ্য প্রচার করতে পারে। (প্রশ্নোত্তর তালিকা নিচে দেখুন)। [৩] প্রশ্নোত্তর পর্বের প্রশ্নগুলো নিম্নে দেওয়া হলো	তথ্য ডেস্ক রাখুন, যেখানে বিভিন্ন প্রশ্ন, অভিযোগ ও মতামত নেওয়ার জন্য সুস্পষ্ট নিয়ম থাকবে। (তথ্য ডেস্ক সংক্রান্ত নির্দেশনা নিচে দেখুন) [৭] তথ্য ডেস্কের জন্য প্রয়োজনীয় উপদেশ	যদি কোনো সমস্যা হয় (যেমন ভুল লোকজন চলে আসে), তাহলে পুরো দলকে একত্র করে সবাইকে একই তথ্য জানানোর নির্দেশনা দিন। প্রয়োজনে মাইকে ঘোষণা দিন।	কার্যক্রম শেষের ফেরার আগে কিছু প্রশ্নের মাধ্যমে বোঝার চেষ্টা করুন, কমিউনিটির সঙ্গে এই কার্যক্রম ভালোভাবে শেষ হয়েছে কিনা। [৯] নিচে কিছু প্রশ্ন দেওয়া আছে
সামগ্রী বিতরণে নির্দিষ্ট গোষ্ঠী চিহ্নিত করলে কমিউনিটির মধ্যে দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হতে পারে। কমিউনিটির নেতাদের সঙ্গে কাদেরকে ত্রাণ বিতরণ করা উচিত সেই বিষয় নিয়ে আলোচনা করুন এবং তারা এতে একমত কিনা তা জানুন। এতে কোনো সমস্যা হতে পারে কিনা এবং কীভাবে তা সমাধান করা যায়, সে বিষয়ে পরামর্শ নিন।	যারা ত্রাণ বা সামগ্রী পাবেন, তাঁদের কাছে পুরো বিতরণ প্রক্রিয়া, টিকিট ব্যবস্থা, সামগ্রীর ওজন ও পরিবহনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করুন। বিশেষ করে, দুর্বল ব্যক্তিদের জানিয়ে দিন যে তাদের জন্য ভারী সামগ্রী বহন করা কঠিন হতে পারে এবং তাদের সাহায্যের প্রয়োজন হবে। (প্রধান তথ্যের তালিকা নিচে দেখুন)। [৪] যে তথ্যগুলো গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের সাথে শেয়ার করতে হবে, সেগুলো নিচে দেওয়া হলো	যথেষ্ট সংখ্যক স্বেচ্ছাসেবক নিশ্চিত করুন, যাতে কমিউনিটির সঙ্গে ভালোভাবে যোগাযোগ করা যায়। বিভিন্ন বয়স ও জেন্ডারের ভারসাম্য বজায় রেখে একটি দল গঠন করুন। [৮] প্রয়োজনীয় সংখ্যা ও দায়িত্বের তালিকা নিচে দেখুন	গর্ভবতী নারী, বয়স্ক ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের মত দুর্বল ও ঝুঁকিপূর্ণ ব্যক্তিদের সেবা আগে দিন।	বিতরণ শেষে যদি অতিরিক্ত পণ্য থাকে, তাহলে সেগুলো সবার সামনে রাখবেন না, কারণ এতে ভুল বোঝাবুঝি হতে পারে যে কেন সেগুলো বিতরণ করা যাচ্ছে না।
যদি নারীদের ঋতুস্রাব ব্যবস্থাপনার সামগ্রী বিতরণ করা হয়, তবে এটি সংবেদনশীলভাবে পরিচালনা করতে হবে। এটি নারীদের মাধ্যমে বা এমন স্থানে বিতরণ করা যেতে পারে, যেখানে তারা একসাথে থাকে।	প্রতিটি পরিবারকে বুঝিয়ে বলার জন্য যথেষ্ট সময় দিন—কাদের কোন ভিত্তিতে ত্রাণের জন্য নির্বাচন করা হয়েছে তা ব্যাখ্যা করুন। যাঁরা নির্বাচিত হননি, তাঁদের জন্য বিশেষভাবে সময় দিন, কারণ তাঁরা বিতরণ প্রক্রিয়ায় সমস্যা সৃষ্টি করতে পারেন।	সুবিধাভোগীদের তালিকা যাচাইয়ের জন্য কমিউনিটির নেতাদের সঙ্গে শেয়ার করে নিতে পারেন। পরিবেশ ও পরিস্থিতির ভিত্তিতে এটি প্রকাশ্যে টাঙ্গানোর বিষয়টিও বিবেচনা করা যেতে পারে।	স্বেচ্ছাসেবকরা সাধারণ প্রশ্নের উত্তর দিতে পারলেও, যেসব প্রশ্ন বা অভিযোগের জবাব তাদের কাছে নেই, সেগুলোকে তথ্য ডেস্কে পাঠানো উচিত।	প্রতিটি বিতরণের পর কমিউনিটির কাছ থেকে পাওয়া মতামত পর্যালোচনা করুন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন।
পরিস্থিতি অনুযায়ী, পুরো কমিউনিটির সঙ্গে একটি সভার ব্যবস্থা করার কথা ভাবতে পারেন, যাতে নির্বাচনের মানদণ্ড ও বিতরণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে ব্যাখ্যা দেওয়া যায় (ছোট কমিউনিটির জন্য এটি বেশি কার্যকর হতে পারে)।	নিবন্ধন প্রক্রিয়ায় কমিউনিটির নেতাদের অন্তর্ভুক্ত করুন। নিবন্ধনের সময় মানুষের দুর্বলতা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করুন (যেমন লিঙ্গ, বয়স, প্রতিবন্ধিতা, পরিবারের প্রধান কে ইত্যাদি)।	সহিংসতা বা নির্যাতনের শিকার (SGBV, শিশু সুরক্ষা) ব্যক্তিদের সহায়তার জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলোর আপডেটেড তালিকা ও যোগাযোগের তথ্য রাখুন, যাতে প্রয়োজন হলে দ্রুত সাহায্য দেওয়া যায়।	অন্ধকারে বিতরণ করবেন না, কারণ এটি নিরাপত্তার ঝুঁকি তৈরি করতে পারে এবং ‘ক্ষতি না করার’ নীতির পরিপন্থী হতে পারে।	স্বেচ্ছাসেবক ও কমিউনিটির নেতাদের সঙ্গে প্রাপ্ত মতামতের পর্যালোচনা সভা করুন, যাতে ভবিষ্যতে বিতরণ আরও ভালোভাবে করা যায়।

১. নেতাদের সাথে প্রাথমিক সভায় জিজ্ঞাসা করার প্রশ্নসমূহ

- কমিউনিটির মানুষ সাধারণত কোন ভাষায় কথা বলে?
- তাদের কাছে তথ্য পৌঁছানোর সবচেয়ে ভাল উপায় কী? তারা কোন যোগাযোগ মাধ্যম বেশি ব্যবহার করে?
- কমিউনিটিতে কি কোনো সামাজিক দ্বন্দ্ব বা ঝুঁকি রয়েছে যা আমাদের জানা উচিত? আমাদের বিতরণ কার্যক্রম কারও জন্য বিপদের কারণ হতে পারে কি?
- কখন বিতরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হলে পুরুষ, নারী, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, শ্রমিক এবং যে পরিবারে শুধু বাবা বা মা (একক অভিভাবক) আছেন সেসব পরিবার সবাই উপস্থিত থাকতে পারবে?
- বিতরণের জন্য নিরাপদ স্থান কোথায় হতে পারে? পুরুষ, নারী, বয়স্ক ও প্রতিবন্ধীরা কি নিরাপদে সেখানে যেতে পারবে?
- কীভাবে নিশ্চিত করা যায় যে প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ও বয়স্করা সহজেই সহায়তা পাবে?
- কীভাবে নিশ্চিত করা যায় যে বিতরণ কেন্দ্রে শিশুরা তাদের পরিবারের থেকে আলাদা না হয়ে যায়?

২. স্বেচ্ছাসেবকদের জন্য প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু (সিইএ এবং পিজিআই)

- সংস্থার পরিচিতি ও কাজের উদ্দেশ্য, মূল্যায়ন, বিতরণ প্রক্রিয়া এবং নির্বাচনের মানদণ্ড সম্পর্কে ধারণা, যাতে স্বেচ্ছাসেবকরা সহজেই কমিউনিটির প্রশ্নের উত্তর দিতে পারে।
- সকল কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবকদের আচরণবিধি (Code of Conduct) মেনে চলতে হবে এবং যৌন শোষণ ও নির্যাতন প্রতিরোধ (PSEA) সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ নিতে হবে, পাশাপাশি অনিয়ম কীভাবে রিপোর্ট করতে হবে তা জানতে হবে।
- ভালো যোগাযোগ দক্ষতা এবং মানুষের সাথে শ্রদ্ধার সাথে কথা বলার কৌশল।
- যৌন নির্যাতন, সহিংসতা বা দুর্নীতি সংক্রান্ত স্পর্শকাতর বিষয়ের উত্তর কীভাবে সঠিকভাবে ও স্পষ্টভাবে দিতে হবে।
- এই লিংকে গেলে সিইএর প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা পাবেন-

<https://media.ifrc.org/ifrc/document/tool-14-training-communication-skills-training-materials/>

৩. স্বেচ্ছাসেবকদের প্রশ্নোত্তর তালিকার জন্যে কিছু প্রশ্ন

- রেড ক্রস, রেড ক্রিসেন্ট কী?
- আমি কী ধরনের সহায়তা পাব?
- বিতরণ কখন হবে এবং কীভাবে হবে?
- ত্রাণ পাওয়ার তালিকায় নির্বাচিত হওয়ার মানদণ্ড কী এবং কেন?
- আপনারা সবাইকে সহায়তা দিচ্ছেন না কেন?
- এই সহায়তার জন্য কি আমাকে টাকা দিতে হবে?
- আমাদের এখনই সহায়তা দরকার, তাহলে এত প্রশ্ন করছেন কেন?
- আপনারা আবার কবে আসবেন এবং কী করবেন?
- আমাদের অন্য সেবার বেশি প্রয়োজন (যেমন: খাদ্য, হাসপাতালের সেবা, পানি), তাহলে এগুলো কেন দিচ্ছেন না?
- কীভাবে আমি স্বেচ্ছাসেবক হতে পারি?
- অভিযোগ জানানোর প্রক্রিয়া কী?
- একটি নমুনা প্রশ্ন ও উত্তরপত্রের জন্য এই লিংকে যান-

<https://media.ifrc.org/ifrc/document/tool-6-qa-for-volunteers-and-staff/>

৪. কমিউনিটির সাথে শেয়ার করে নেওয়ার জন্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

- কী ধরনের সহায়তা দেওয়া হচ্ছে – যাতে সবাই জানতে পারে তারা কী সেবা পাবে।
- বিতরণ করা জিনিসপত্রের ব্যবহারের নির্দেশিকা বা লিফলেট – যাতে সঠিকভাবে ব্যবহার করা যায়।
- এই সহায়তা সম্পূর্ণ বিনামূল্যে – যাতে দুর্নীতি ও যৌন শোষণের ঝুঁকি কমানো যায়।

- সাহায্য পাবার জন্য নির্বাচিত হওয়ার মানদণ্ড কী হতে পারে। এটি বোঝাতে ছবি বা পোস্টার ব্যবহার করা যেতে পারে। যেমন: একজন গর্ভবতী নারীর ছবি, সম্পূর্ণভাবে ক্ষতিগ্রস্ত একটি বাড়ির ছবি।
- সহায়তা কাকে দেওয়া হচ্ছে – যেন সবাই বুঝতে পারে এটি ন্যায়সঙ্গত ও স্বচ্ছভাবে করা হচ্ছে।
- কেন সবাইকে সহায়তা দেওয়া সম্ভব হচ্ছে না – সীমিত সম্পদ, সবচেয়ে ঝুঁকিপূর্ণদের অগ্রাধিকার দেওয়া।
- বিতরণ প্রক্রিয়া – তারিখ, সময়, স্থান, পরিবহনের প্রয়োজন হলে তা কীভাবে হবে, কী আনতে হবে।
- অভিযোগ জানানোর প্রক্রিয়া (যদি থাকে)।
- এই লিংকে গিয়ে একটি নমুনা পোস্টার দেখতে পারেন-

<https://media.ifrc.org/ifrc/document/tool-13-template-leaflets-posters/>

৫. কমিউনিটির সাথে তথ্য শেয়ারের পদ্ধতি

কমিউনিটির সদস্যরা কীভাবে কীভাবে তথ্য পায় — প্রথমেই, সেটা জানা জরুরি। এটা কয়েকভাবে করা যেতে পারে। স্থানীয় নেতাদের সঙ্গে কথা বলা যায়, স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবকদের মাধ্যমে জানা যায় বা দেশের গণমাধ্যম সম্পর্কে পড়ে নেয়া যায় (গুগল-এ ‘media landscape guide Bangladesh’ লিখে সার্চ করুন)। কিছু কার্যকর উপায় হলো:

- কমিউনিটির স্বেচ্ছাসেবকদের মাধ্যমে – তবে নিশ্চিত করতে হবে যে তারা সঠিকভাবে এবং সকলের কাছে তথ্য পৌঁছাচ্ছে।
- নোটিশ বোর্ড, স্কুল, স্বাস্থ্যকেন্দ্র, বাজার, বাসস্টেশন প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ স্থানে পোস্টার লাগানো।
- কমিউনিটি সভা – যদি কমিউনিটি ছোট হয়, তাহলে সরাসরি ব্যাখ্যা করা সুবিধাজনক।
- নেতা ও কমিউনিটি প্রতিনিধিদের মাধ্যমে তথ্য জানানো – তবে নিশ্চিত করতে হবে যে তারা প্রকৃতপক্ষে তথ্য জানাচ্ছে।
- স্মুদে বার্তা পাঠানো – যদি কমিউনিটির মানুষের ফোন নম্বর থাকে, তবে পাইকারি ভাবে (অর্থাৎ একসাথে অনেক) স্মুদে বার্তা পাঠানো যেতে পারে (Google এ ‘bulk SMS service’ লিখে অনুসন্ধান করুন)।
- স্থানীয় রেডিওতে ঘোষণা।

- সাউন্ড ট্রাক ব্যবহার করা – লাউডস্পিকারে রেকর্ড করা বার্তা বাজিয়ে গাড়ি বা অটোরিকশার মাধ্যমে পুরো এলাকায় প্রচার করা।
- কমিউনিটির অধিকাংশ মানুষ অনলাইনে সক্রিয় থাকলে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যবহার করা।
- যোগাযোগের মাধ্যমসহ আরো তথ্য খুঁজতে এই লিংকে যান-

<https://media.ifrc.org/ifrc/document/tool-8-communication-channels/>

৬. বিতরণ কেন্দ্রে যেসব সাইন (প্রতীক/চিহ্ন) থাকা উচিত:

সাক্ষরতার হার কম থাকলে সাইনগুলো স্থানীয় ভাষায় এবং ছবি সহ তৈরি করা উচিত।

- বিতরণকৃত সহায়তার তালিকা ও ছবি – যাতে সবাই জানে তারা কী পাবে এবং ভুলবশত কিছু বাদ গেলে তা দ্রুত ধরা যায়।
- তথ্য ডেস্কের অবস্থান, লাইন ধরার স্থান, প্রবেশ ও বাহির পথ ইত্যাদির প্রতীক বা চিহ্ন।
- বিতরণ কেন্দ্রের অন্তর্ভুক্ত এলাকার মানচিত্র – যেন বহিরাগতরা বুঝতে পারেন তারা এখানে সহায়তা পাবে না।
- গর্ভবতী নারী, বয়স্ক ব্যক্তি, সম্পূর্ণ ধ্বংস হয়ে যাওয়া বাড়ি ইত্যাদির ছবি টাঙ্গানোর মাধ্যমে ত্রাণ পাবার জন্য নির্বাচিত হবার মানদণ্ড বোঝানো ও ব্যাখ্যা
- বিনামূল্যে সাহায্য দেওয়া হচ্ছে এ সংক্রান্ত পোস্টার – যাতে দুর্নীতি, যৌন শোষণ বা অন্য কোনো অপব্যবহারের ঝুঁকি কমানো যায়।
- অভিযোগ জানানোর পদ্ধতি সম্পর্কিত পোস্টার – যাতে মানুষ যৌন ও জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা, দুর্নীতি বা অন্যান্য সমস্যা নিয়ে কোথায় অভিযোগ করতে হয় তা জানতে পারে।

৭. তথ্য ডেস্ক পরিচালনার পরামর্শ

তথ্য ডেস্ক একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থা। এটি থাকলে সকল প্রশ্নের জন্যে একটি নির্দিষ্ট জায়গা ধার্য করা যায়। ফলে সুষ্ঠুভাবে প্রধান বিতরণ কার্যক্রম চলতে থাকে। এটির মাধ্যমে কমিউনিটির উদ্বেগ ও সমস্যা গুরুত্ব দিয়ে শোনা যায়। তথ্য ডেস্ক পরিচালনার কিছু গুরুত্বপূর্ণ দিক:

- বিভিন্ন প্রশ্ন ও অভিযোগের জবাব দেওয়ার একটি পরিষ্কার প্রক্রিয়া নির্ধারণ করুন – যেমন "আমি ত্রাণ পাবার জন্য নির্বাচিত হওয়ার মানদণ্ড পূরণ করলেও আমাকে মূল্যায়ন কেন করা হয়নি" এই ধরনের প্রশ্নের উত্তর কীভাবে দেবেন তা আগে থেকে ঠিক করুন।
- প্রয়োজন হলে তদন্ত ব্যবস্থা রাখুন – যদি কেউ বলে যে তারা ভুলবশত বাদ পড়েছে, তাহলে স্থানীয় নেতাদের (যদি তারা বিশ্বস্ত হয়) ব্যবহার করে যাচাই করা যেতে পারে।
- তথ্য ডেস্ক পরিচালনার জন্য স্বেচ্ছাসেবকদের বিশেষ প্রশিক্ষণ দিন – যাতে তারা মানুষের সঙ্গে ভালোভাবে যোগাযোগ করতে পারে।
- একটি প্রশ্ন ও উত্তর তালিকা প্রস্তুত করুন – যাতে স্বেচ্ছাসেবকরা সহজে প্রশ্নের উত্তর দিতে পারে।
- তথ্য ডেস্ক বিতরণ কেন্দ্র থেকে আলাদা স্থানে রাখুন – যেন গোপনীয়তা রক্ষা করে অভিযোগ জানানো যায়। এটি পরিচালনার জন্য পুরুষ ও নারী উভয় স্বেচ্ছাসেবক থাকা উচিত।
- একটি টেবিলের সাথে অভিযোগকারী ও স্বেচ্ছাসেবক উভয়ের জন্যই চেয়ার রাখুন – যাতে তারা স্বাচ্ছন্দ্যে বসতে পারে।
- তথ্য ডেস্কের জন্য স্পষ্ট চিহ্ন ব্যবহার করুন – যাতে সহজেই এটি খুঁজে পাওয়া যায়।
- প্রতিক্রিয়া লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা রাখুন – এটি কাগজে, ল্যাপটপে স্প্রেডশিটে বা মোবাইলে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
- প্রয়োজন হলে যৌন ও জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা (SGBV); হাসপাতাল, পানি, খাদ্য বিতরণ, মানসিক সহায়তা (PSS) সহ অন্যান্য সংস্থার কাছে যাবার পরামর্শ দিন।

৮. ত্রাণ বিতরণের জন্য কমিউনিটি সংযোগ স্বেচ্ছাসেবকের ভূমিকা

বিতরণের জন্য নির্ধারিত স্বেচ্ছাসেবকদের পাশাপাশি, নিচের অতিরিক্ত স্বেচ্ছাসেবকদের নিয়োগ বিবেচনা করুন:

- তথ্য ডেস্কের জন্য ২ জন স্বেচ্ছাসেবক।
- ভিড়ের মধ্যে তথ্য দেওয়ার জন্য ২-৩ জন স্বেচ্ছাসেবক (বিতরণের আকার অনুযায়ী সংখ্যা নির্ধারণ করুন)।
- প্রবেশ ও বহির্গমন পথে থাকা স্বেচ্ছাসেবকরা তথ্য প্রদান এবং প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার জন্য প্রস্তুত থাকবে।

৯. বিতরণ পরবর্তী পর্যবেক্ষণের জন্য সিইএ ও পিজিআই প্রশ্নসমূহ

- আপনি কি আগে থেকে নিবন্ধন ও ত্রাণ বিতরণ সম্পর্কে জানতেন? কে আপনাকে জানিয়েছিল?
- বিতরণের আগে আপনাকে যে তথ্য প্রদান করা হয়েছে, তা নিয়ে আপনি কি সন্তুষ্ট? না হলে, কী তথ্যের অভাব ছিল?
- এই ত্রাণ বিতরণের নির্বাচনী প্রক্রিয়া সম্পর্কে আপনি কি সন্তুষ্ট? যদি না হন, কেন?
- আপনি নির্বাচিত হওয়ার প্রধান কারণ কী বলতে পারেন?
- নিবন্ধন তালিকায় যুক্ত হতে আপনাকে কি কোনো অর্থ দিতে হয়েছে? যদি দিয়ে থাকেন, কাকে?
- আপনার দেওয়া সামগ্রীগুলো কীভাবে ব্যবহার করতে হবে সে সম্পর্কে কি যথেষ্ট তথ্য পেয়েছেন?
- বিতরণের সময় বা পরে কোনো নিরাপত্তা সমস্যা ছিল কি? আপনি কি কখনও অনিরাপদ বোধ করেছেন?
- আপনি কি অন্য ধরনের সহায়তা পেতে চেয়েছিলেন? যদি চেয়ে থাকেন, কী ধরনের?
- আপনি কি বিতরণের সময় প্রশ্ন করার বা অভিযোগ জানানোর পদ্ধতি জানতেন?
- আপনি যদি তথ্য ডেস্ক ব্যবহার করে থাকেন, তাহলে প্রাপ্ত সেবা নিয়ে আপনি কতটুকু সন্তুষ্ট?
- রেড ক্রস রেড ক্রিসেন্টের স্বেচ্ছাসেবক ও কর্মীদের আচরণ ও সহায়তা সম্পর্কে আপনি কতটা সন্তুষ্ট?
- আপনার কোনো মন্তব্য, উন্নতির জন্য পরামর্শ বা উল্লেখ করার মতো অন্য কিছু আছে কি?