|  |
| --- |
| **কেস ব্যবস্থাপনায় কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবী সম্পৃক্ততা মূল্যায়নের জন্য সাক্ষাৎকার নির্দেশিকা** |

**সংজ্ঞা:** সাক্ষাতকার নির্দেশিকাতে মূল প্রশ্নগুলোর সংক্ষিপ্তসার থাকে যা বর্তমানে কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবীদের কেস ব্যবস্থাপনায় সম্পৃক্ত করে এমন কর্মসূচির জন্য বিবেচনা করতে হবে। এই টুল মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার নেতৃত্ব দানকারী ব্যক্তিকে ব্যবহার করতে হবে, যিনি শিশু সুরক্ষা ব্যবস্থাপক, উপদেষ্টা বা পরামর্শদাতা হতে পারেন।

**টুলের উদ্দেশ্য:** কেস ব্যবস্থাপনায় কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবীদের বর্তমান সম্পৃক্ততা বোঝা, চ্যালেঞ্জ, উত্তম অনুশীলন এবং সুযোগ শনাক্ত করা।

**এই টুল কখন ব্যবহার করতে হবে:** সাক্ষাতকার নির্দেশিকা টুল এমন সংস্থার জন্য, যারা ইতোমধ্যে কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবীদের সম্পৃক্ত করেছে। মূল্যায়ন ও বিশ্লেষণ পর্বের অংশ হিসেবে এই সাক্ষাৎকারের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে, দলটি কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবী টুলকিটের পরবর্তী পর্যায়, "সিদ্ধান্ত গ্রহণ" এ যাওয়ার জন্য উপযুক্ত হতে হবে।

**নির্দেশনা**: সাক্ষাৎকারটি কোনো শিশু সুরক্ষা ব্যবস্থাপক বা অফিসারের মাধ্যমে পরিচালিত হতে হবে যিনি কেস ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের নেতৃত্ব দিচ্ছেন। সাক্ষাৎকারটি কর্মসূচির মূল্যায়ন নয়, বরং স্বেচ্ছাসেবীরা কিভাবে কেস ব্যবস্থাপনায় সম্পৃক্ত রয়েছে তা জানার উপর জোর দেওয়া গুরুত্বপূর্ণ।

সাক্ষাত্কারগ্রহণকারীকে এই প্রসঙ্গে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশিকার প্রশ্নগুলো পর্যালোচনা, যুক্ত, অপসারণ ও অভিযোজন করতে হবে। এক ঘন্টার বেশি সময় ধরে সাক্ষাত্কার পরিচালনা করার পরামর্শ দেওয়া হয় না এবং কথোপকথনটি সুরক্ষিত, গোপনীয় স্থানে সম্পাদন হওয়া গুরুত্বপূর্ণ।

**কেস ব্যবস্থাপনায় কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবী সম্পৃক্ততা মূল্যায়নের জন্য সাক্ষাৎকার নির্দেশিকা**

**সাক্ষাৎকারের সূচনা**

সাক্ষাৎকার কেন নেওয়া হচ্ছে সে সম্পর্কে কিছু তথ্য সরবরাহ করুন এবং যোগদানের জন্য সাক্ষাৎকারীকে ধন্যবাদ জানান।

*“আমরা উত্তম অনুশীলন এবং বাস্তব চ্যালেঞ্জের বিষয়ে আপনার সৎ ও উন্মুক্ত মতামত প্রত্যাশা করি। আমরা যেকোনো সময় সাক্ষাত্কার বন্ধ করতে পারি; এবং অনুগ্রহ করে আমার কোনো প্রশ্ন অস্পষ্ট থাকলে জানাবেন।*

*আমরা কথোপকথন জুড়ে* ***স্বেচ্ছাসেবী*** *শব্দটি কমিউনিটির সদস্যদের উল্লেখ করার জন্য ব্যবহার করব যারা মানবিক প্রসঙ্গে কেস ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিযুক্ত।*

*এই কথোপকথনের পাশাপাশি মূল্যায়নের অন্যান্য অংশ থেকে, আমরা এই প্রসঙ্গে কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবীদের কেস ব্যবস্থাপনায় নৈতিকভাবে কীভাবে সম্পৃক্ত করতে পারি তার চ্যালেঞ্জ এবং সুযোগ কী কী সে সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম হবো।"*

|  |  |
| --- | --- |
| নাম |  |
| ইমেইল |  |
| আপনার প্রসঙ্গে শিশু সুরক্ষা দলে আপনার দায়িত্ব কী? |  |
| কতদিন ধরে আপনি এই দায়িত্ব পালন করছেন? |  |

**সাক্ষাৎকারের প্রশ্ন**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **পটভূমি** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| অনুগ্রহ করে আপনি আপনার প্রসঙ্গে শিশু সুরক্ষা কর্মসূচিটি বর্ণনা করতে পারেন? |  |
| 1. **স্বেচ্ছাসেবীদের সম্পর্কে সাধারণ তথ্য** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| শিরোনাম  আপনার কর্মসূচিতে কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবীদের কী নামে ডাকা হয়?  বিভিন্ন ধরনের কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবী আছে কি?  তাদের পদ কী?  তাদের পদ এটা কেন? |  |
| পারিশ্রমিক  স্বেচ্ছাসেবীরা কি আর্থিক প্রণোদনা, ভাতা বা অন্যান্য বস্তুগত জিনিস উপার্জন করে?  কী পরিমাণ?  তারা যে পারিশ্রমিক বা প্রতিদান পান তা সম্পর্কে তারা কী বলে?  এই পারিশ্রমিকের ইতিবাচক বা নেতিবাচক প্রভাব আছে কি? |  |
| অনুপ্রেরণা  কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবীদের অনুপ্রেরণা কী? |  |
| 1. **শিশু সুরক্ষায় স্বেচ্ছাসেবীদের ভূমিকা** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| সাধারণত এই কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবীরা শিশু সুরক্ষায় কী করছেন?  কমিউনিটি কাঠামো যেমন CPC, শিশুদের গোষ্ঠীকে সমর্থন বা সংগঠিত করার ক্ষেত্রে তাদের কী দায়িত্ব রয়েছে?  তাদের কি কোনো ToR বা দায়িত্বের বিবরণ আছে?  তাদের প্রত্যাশিত "স্বেচ্ছাসেবার সময়" বা দিন কী কী?  স্বেচ্ছাসেবীদের জন্য প্রত্যাশিত এবং দৈনন্দিন বাস্তবতার মধ্যে কোনো পার্থক্য আছে? |  |
| 1. **কেস ব্যবস্থাপনায় স্বেচ্ছাসেবীদের ভূমিকা** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| কেস ব্যবস্থাপনায় স্বেচ্ছাসেবীরা কী ভূমিকা পালন করে?  CM প্রক্রিয়ার কোন ধাপে তারা জড়িত?  স্বেচ্ছাসেবীরা যে সব কেসে জড়িত তার ঝুঁকির মাত্রা কত?  কে সিদ্ধান্ত নেয় যে তারা কোন কেসে এবং কেসের কোন ধাপে জড়িত হবে?  শনাক্তকরণের জন্য স্বেচ্ছাসেবীদের প্রত্যাশা কী এবং তারা কাকে রেফার করে?  বাস্তবে এটা কিভাবে কাজ করছে?  স্বেচ্ছাসেবীদের কাছ থেকে কোন স্তরের ডকুমেন্টেশন আশা করা হয়?  স্বেচ্ছাসেবীরা গড়ে কতজন শিশুকে সহায়তা করে?  কেস ব্যবস্থাপনায় স্বেচ্ছাসেবীরা যে ভূমিকা পালন করে তার সাথে সম্পর্কিত চ্যালেঞ্জ কী কী? |  |
| 1. **স্বেচ্ছাসেবী বাছাই** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| কিভাবে স্বেচ্ছাসেবী বাছাই করা হয়?  কী ধরনের যোগ্যতা প্রত্যাশা করা হয়?  কমিউনিটি কি এর সাথে জড়িত?  বাছাইকৃত স্বেচ্ছাসেবীদের কি নিরাপত্তামূলক যাচাই করা হয়?  বাছাইয়ের সাথে সম্পর্কিত চ্যালেঞ্জ কী কী? |  |
| 1. **CP দলে স্বেচ্ছাসেবীদের ভূমিকা** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| স্বেচ্ছাসেবী ও কর্মীরা কিভাবে একসাথে কাজ করে?  স্বেচ্ছাসেবী ও কর্মীদের মধ্যে ক্ষমতা বিন্যাস কেমন?  স্বেচ্ছাসেবীদের কি দলের সদস্য হিসেবে দেখা হয়? |  |
| 1. **প্রশিক্ষণ** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| কিভাবে স্বেচ্ছাসেবীদের প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়?  প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু কী?  কতদিন প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়?  প্রশিক্ষণ কি চলমান? |  |
| 1. **তত্ত্বাবধান ও কোচিং** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| কিভাবে স্বেচ্ছাসেবীদের তত্ত্বাবধান করা হয়?  কে তাদের তত্ত্বাবধান করে, কী ধরনের তত্ত্বাবধান করা হয়? কত ঘন ঘন?  সুপারভাইজার প্রতি এই ভূমিকায় আনুমানিক কতজন স্বেচ্ছাসেবী রয়েছে? |  |
| 1. **ঝুঁকি ও কল্যাণ** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| স্বেচ্ছাসেবীরা তাদের ভূমিকায় কী কী নিরাপত্তা ঝুঁকির মুখোমুখি হন?  স্বেচ্ছাসেবীরা কী ধরনের মানসিক চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হন?  স্বেচ্ছাসেবীদের কিভাবে তাদের কাজে সহায়তা করা হয়?  কেস ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত কমিউনিটির সদস্য হিসেবে স্বেচ্ছাসেবীদের সুবিধা ও চ্যালেঞ্জগুলো কী কী?  কিভাবে তাদের ব্যক্তিগত ও মানসিকভাবে সহায়তা করা হয়?  স্বেচ্ছাসেবীরা কিভাবে একে অপরকে সহায়তা করে? |  |
| 1. **স্বেচ্ছাসেবীদের বাস্তব অভিজ্ঞতা** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| স্বেচ্ছাসেবীরা তাদের ভূমিকা সম্পর্কে কী বলে?  তাদের মতে কী তাদের অনুপ্রাণিত করে?  স্বেচ্ছাসেবীদের মতে তারা কীসের জন্য গর্বিত?  স্বেচ্ছাসেবীরা চ্যালেঞ্জ ও অভিযোগ হিসেবে কীসের সম্মুখীন হয়?  প্রতিষ্ঠানে তাদের অবস্থান সম্পর্কে তারা কেমন অনুভব করেন? সমাজে?  তাদের জীবনে এই চাকরি/ভূমিকা পালন কী পার্থক্য সৃষ্টি করেছে? |  |
| 1. **সর্বশেষ মতামত** | **সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর নোট** |
| আপনি যদি স্বেচ্ছাসেবীদের সাথে আপনার সংস্থার কাজ করার পদ্ধতিতে কিছু পরিবর্তন করতে পারেন তাহলে আপনি কী পরিবর্তন করবেন?  কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবীদের সম্পর্কে আপনার কি পরিশেষে কোনো মন্তব্য আছে যা আমরা আলোচনা করতে পারি? |  |

**সাক্ষাৎকারের সমাপ্তি**

সাক্ষাত্কারে অংশগ্রহণের জন্য সাক্ষাত্কারীকে ধন্যবাদ জানান এবং তার উত্তর কিভাবে ব্যবহার করা হবে তা তাকে জানান। তার কোনো প্রশ্ন বা কোনো অতিরিক্ত তথ্য জানার আছে কিনা তা জিজ্ঞাসা করুন।

উপযুক্ত হলে সাক্ষাত্কারের সময় আলোচনাকৃত দরকারী কাগজপত্র চান এবং সাক্ষাত্কারীকে তিনি ভবিষ্যতে কিভাবে আপনার সাথে যোগাযোগ করতে পারেন তা জানান।