

# MẪU ĐƠN COMP 1 – PHÀN NÀN CHÍNH THỨC CỦA TÙ NHÂN

**Nhà tù/Cơ sở: Số sê-ri:**

**\*Trước khi sử dụng mẫu đơn này, vui lòng đọc những điểm sau\***

* Thư phàn nàn nên được nộp trong vòng 3 tháng tính từ ngày xảy ra sự việc hoặc từ lúc bạn mới phát hiện có sự việc xảy ra
* Khi bạn điền xong mẫu đơn này, bỏ đơn vào thùng thư phàn nàn đã cung cấp
* Nếu không hài lòng với phản hồi, bạn có thể dùng mẫu đơn COMP 1A để khiếu nại, trong vòng 7 ngày tính từ lúc nhận được phản hồi đối với COMP 1
* Mẫu đơn này được sử dụng để phàn nàn; nếu bạn muốn đặt câu hỏi hoặc đưa yêu cầu, vui lòng sử dụng hệ thống đơn khác
* Đặc điểm cá nhân được bảo vệ: Tuổi, Khuyết tật, Giới tính, Hôn nhân & Kết hợp dân sự, Thai Sản, Chủng tộc, Tôn giáo hoặc tín ngưỡng, Định hướng tình dục và Chuyển đổi giới tính

# Thông tin cá nhân (vui lòng sử dụng chữ in hoa):

Tên: Họ:

Mã số tù nhân: Khu:

**Bạn phàn nàn về mức độ không an toàn? Nếu vậy, là do liên quan tới:**

* + Hành vi bạo lực, bắt nạt hoặc đe dọa **CÓ/KHÔNG**
  + Tự hại **CÓ/KHÔNG**

# Bạn phàn nàn vì bị kỳ thị, quấy rối hoặc bắt nạt do mang các đặc điểm cá nhân được bảo vệ? CÓ / KHÔNG

Nếu “Có”, vui lòng giải thích tại sao trong thư phàn nàn của bạn

**Ký tên: Ngày:**

- - - - - - - - - - - - Vui lòng cắt rời phần này & đưa cho tù nhân - - - - - - - - - - - - - -

# Tên tù nhân:…………………………….. Mã số tù nhân:……………………….. Số sê-ri:……………………..

Chúng tôi đã nhận được đơn phàn nàn đề ngày…………………………. của bạn; đơn của bạn sẽ được giải quyết bởi bộ phận có tên dưới đây. Bạn sẽ nhận được phản hồi vào ngày đã nêu.

# Bộ phận: Ngày phản hồi:

Trong một số trường hợp, phàn nàn của bạn có thể không đủ dễ để được giải quyết trong thời hạn đã định hoặc có thể cần được chuyển tới một cán bộ khác. Nếu việc này xảy ra, bạn sẽ nhận được một phản hồi tạm thời trước ngày nêu trên để cho bạn biết tại sao lại có sự trì hoãn, đồng thời nêu tên cán bộ mà đơn phàn nàn của bạn đã được chuyển tới.

# Nội dung Phàn nàn:

**Bạn kỳ vọng kết quả phàn nàn nào:**

**Mặt sau của phiếu có thể tháo rời**

**Trả lời thư phàn nàn:**

Khi cán bộ trả lời một thư phàn nàn, họ cần phải đảm bảo rằng những điểm sau được giải quyết:

* **Tiếng nói**: Cho người phàn nàn cơ hội trình bày câu chuyện của họ, xem xét một cách chân thành và lưu ý đến điều này khi đưa ra quyết định
* **Trung lập**: Minh bạch và cởi mở về việc áp dụng quy tắc, giải thích các quyết định và cho thấy việc đưa ra quyết định là có nguyên tắc và không thiên vị
* **Tôn trọng**: Tôn trọng người phàn nàn, nghiêm túc với vấn đề được nêu, lịch sự và tôn trọng quyền lợi của người phàn nàn
* **Độ tin cậy**: Chân thành và quan tâm, trung thực, lắng nghe và cố gắng làm điều tốt nhất cho mọi người

**\*Khi cần đưa phản hồi tạm thời, cán bộ phải điền vào mục này\***

**Lý do đưa ra Phản hồi tạm thời:**

**Phản hồi thư phàn nàn:**

**Response to Complaint:**

**From: Position: Dated:**

**Nguồn: Chức vụ: Ngày:**

**Chuyện gì tiếp theo sau khi phàn nàn:**

**Ký bởi cán bộ: Ghi tên:**