

# ਫਾਰਮ COMP (ਸੀ.ਓ.ਐੱਮ.ਪੀ.) 1 – ਕੈਦੀ ਦੀ ਰਸਮੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ

**ਅਦਾਰਾ: ਲੜੀ ਨੰਬਰ:**

**\*ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਨੁਕਤੇ ਪੜ੍ਹੋ\***

* ਲਿਖਤੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰਨ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰਨ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗਣ ਦੇ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਅੰਦਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
* ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਫਾਰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਵਾਲੇ ਬਕਸੇ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਕਰ ਦਿਓ।
* ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉੱਤਰ ਤੋਂ ਨਾਖੁਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ COMP 1 ਦਾ ਉੱਤਰ ਮਿਲਣ ਦੇ 7 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ COMP 1A ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ
* ਇਹ ਫਾਰਮ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਲਈ ਹੈ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ
* ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ: ਉਮਰ, ਅਪਾਹਜਤਾ (ਅਸਮਰੱਥਾ), ਲਿੰਗ, ਵਿਆਹ ਅਤੇ ਸਿਵਲ ਪਾਰਟਨਰਸ਼ਿਪ, ਗਰਭਅਵਸਥਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸੂਤੀ, ਨਸਲ, ਧਰਮ ਜਾਂ ਆਸਥਾ, ਲਿੰਗਕ ਝੁਕਾਅ, ਮੁੜ-ਲਿੰਗਕ ਨਿਰਧਾਰਣ

# ਤੁਹਾਡੇ ਵੇਰਵੇ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ):

ਪਹਿਲਾ(ਲੇ) ਨਾਮ: ਉੱਪਨਾਮ:

ਜੇਲ੍ਹ ਨੰਬਰ: ਵਿੰਗ:

**ਕੀ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਇਸ ਬਾਰੇ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ? ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ:**

* + ਹਿੰਸਾ, ਡਰਾਉਣ ਜਾਂ ਧਮਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਵਹਾਰ **ਹਾਂ / ਨਹੀਂ**
  + ਸਵੈ-ਨੁਕਸਾਨ **ਹਾਂ / ਨਹੀਂ**

# ਕੀ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕਰਕੇ ਵਿਤਕਰੇ, ਤੰਗ-ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਤਿਆਚਾਰ ਬਾਰੇ ਹੈ? ਹਾਂ / ਨਹੀਂ

ਜੇ ‘ਹਾਂ’ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਵਿੱਚ ਦੱਸੋ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਿਉਂ ਹੈ।

**ਦਸਤਖ਼ਤ: ਮਿਤੀ:**

- - - - - - - - - - - - ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੱਟ ਲਵੋ ਅਤੇ ਕੈਦੀ - - - - - - - - - - - - - - ਨੂੰ ਦੇ ਦਿਓ

# ਕੈਦੀ ਦਾ ਨਾਮ:……………………………. ਜੇਲ੍ਹ ਨੰਬਰ:……………….………… ਲੜੀ ਨੰਬਰ:……………….……….

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਮਿਤੀ................................ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨਾਮ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਵੱਲੋਂ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਤਾਰੀਖ਼ ਨੂੰ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ।

# ਟੀਮ: ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ਼:

ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਐਨੀ ਅਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਤਾਰੀਖ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅੰਤ੍ਰਿਮ ਜਵਾਬ ਮਿਲੇਗਾ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਦੇਰੀ ਕਿਉਂ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ।

# ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ:

**ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਬਾਰੇ ਕੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ:**

**ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਸਲਿੱਪ ਦਾ ਪਿਛਲਾ ਹਿੱਸਾ**

**ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਉੱਤਰ:**

ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ:

* **ਆਵਾਜ਼/ਰਾਏ:** ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਖ ਦੀ ਕਹਾਣੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ
* **ਨਿਰਪੱਖਤਾ:** ਇਸ ਬਾਰੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣਾ ਕਿ ਫੈਸਲੇ ਸਿਧਾਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਹੋਣਗੇ।
* **ਸਤਿਕਾਰ:** ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸਤਿਕਾਰ-ਭਰਿਆ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲੈਣਾ, ਨਿਮਰ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨਾ
* **ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਮੰਤਵ:** ਸੱਚੇ ਬਣਨਾ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਵਾਲਾ, ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੋਣਾ, ਸੁਣਨਾ ਅਤੇ ਉਹ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਜੋ ਹਰੇਕ ਲਈ ਬਿਹਤਰੀਨ ਹੈ

**\*ਜੇ ਇੱਕ ਅੰਤ੍ਰਿਮ ਉੱਤਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ’ਤੇ ਇਹ ਭਾਗ ਭਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ\***

**ਅੰਤ੍ਰਿਮ ਉੱਤਰ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਣ ਦਾ ਕਾਰਨ:**

**ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਉੱਤਰ:**

**Response to Complaint:**

**From: Position: Dated:**

**ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਹੈ: ਅਹੁਦਾ: ਮਿਤੀ:**

**ਇਸ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਕੇ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ:**

**ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਵੱਲੋਂ ਦਸਤਖ਼ਤ: ਨਾਮ ਲਿਖੋ:**