**शिकायत फार्म 2 - गोपनीयता अभिगम के तहत कैदी की औपचारिक शिकायत**

\*इस फॉर्म का उपयोग करने से पहले कृपया इन बिंदुओं को पढ़ें\*

* यह फॉर्म आपके लिए गवर्नर/ डायरेक्टर या प्रिजन ग्रुप डायरेक्टर /डायरेक्टर'स लाइन मेनेजर को गोपनीय रूप से एक औपचारिक लिखित शिकायत करने के लिए है
* इस फॉर्म का उपयोग तब करें जब आपकी शिकायत एक गंभीर या संवेदनशील मामले के बारे में हो जिस पर आप विंग स्टाफ के साथ चर्चा करने में असमर्थ हैं
* अपनी शिकायत संक्षिप्त और मुख्य समस्या के बारे में रखें
* फॉर्म को एक लिफाफे में सीलबंद करें, इसे उस व्यक्ति को संबोधित करें जिसके पास आप भेजना चाहते हैं और इसे प्रदान किए गए बॉक्स में पोस्ट करें
* यदि आप प्रतिक्रिया से खुश नहीं हैं तो आप अपनी शिकायत पीपीओ (जेल और परिवीक्षा लोकपाल) को भेज सकते हैं
* संरक्षित विशेषताएं हैं: आयु, विकलांगता, लिंग, विवाह और नागरिक साझेदारी, गर्भावस्था और मातृत्व, जाति, धर्म या विश्वास, यौन अभिविन्यास और लिंग परिवर्तन

**आपका विवरण (कृपया बड़े अक्षरों का प्रयोग करें):**

पहला नाम: उपनाम:

जेल का नाम: विंग:

**मैं अपनी शिकायत को भेजे जाने के लिए सहमत हूं [*एक बॉक्स पर निशान लगाएं*]जिसमें इस फॉर्म में निहित कोई भी व्यक्तिगत जानकारी शामिल है**

गर्वनर  द प्रिजन ग्रुप डायरेक्टर/ डायरेक्टर'स लाइन मेनेजर 

**क्या आपकी शिकायत इस बारे में है कि आप कितना असुरक्षित महसूस करते हैं  यदि हां, तो क्या यह संबंधित है:**

* हिंसा, डराने या धमकी भरे व्यवहार  **हां/नहीं**
* स्वयं को क्षति पहुँचाना **हां/नहीं**

**क्या आपकी संरक्षित विशेषता के कारण भेदभाव, उत्पीड़न या अत्याचार से संबंधित शिकायत है?हां / नहीं**

मैं सहमत हूं कि पीपीओ मेरी शिकायत की जांच के उद्देश्य से इस शिकायत में निहित व्यक्तिगत जानकारी को संसाधित कर सकता है  **हां / नहीं**

**हस्ताक्षर: तिथि:**

**कृपया नीचे दिए गए बॉक्स में अपनी शिकायत लिखें, साथ ही यह भी लिखें कि इसे एक गोपनीय शिकायत के रूप में क्यों देखा जाना चाहिए। अगर आपको लगता है कि आपकी शिकायत आपकी संरक्षित विशेषता से संबंधित है, तो कृपया सुनिश्चित करें कि आप यहां इसका कारण बताएं:**

|  |
| --- |
|  |

**आप अपनी शिकायत के बारे में क्या करना चाहते हैं:**

जब स्टाफ का कोई सदस्य शिकायत का जवाब देता है तो उन्हें यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता होती है कि ये बिंदु हैं

जब कोई सदस्य या कर्मचारी शिकायत का जवाब देता है तो उन्हें यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता होती है कि इन बिंदुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए:

* **आवाज़** : लोगों को कहानी का अपना पक्ष प्रस्तुत करने का मौका देना और निर्णय लेने में ईमानदारी से इस पर विचार करना और इसे महत्व देना
* **निष्पक्षता**: नियमों को कैसे लागू किया जाता है, इसके बारे में पारदर्शी और खुला होना, निर्णय की व्याख्या करना और निर्णय लेने को प्रमुख और निष्पक्ष दिखाना
* **सम्मान**: लोगों के साथ सम्मानपूर्वक व्यवहार करें, उनके मुद्दों को गंभीरता से लें, विनम्र रहें और उनके अधिकारों का सम्मान करें
* **विश्वसनीय उद्देश्य**: ईमानदार और देखभाल करने वाला, उद्देश्यों के बारे में ईमानदार होना, सुनना और हर किसी के लिए सबसे अच्छा करने की कोशिश करना

**गवर्नर/ डायरेक्टर, प्रिजन ग्रुप डायरेक्टर/डायरेक्टर'स लाइन मेनेजर की प्रतिक्रिया (कृपया बड़े अक्षरों का प्रयोग करें):**

**द्वारा: पद:**

**हस्ताक्षर: तिथि:**