

# ফর্ম COMP 1A – একটা বিধিসম্মত অভিযোগের উত্তরের বিরুদ্ধে কয়েদীর আপীল

**প্রতিষ্ঠান: ক্রমিক নম্বর:**

**\*এই ফর্ম ব্যবহার করার আগে, দয়া করে এই বিশেষ জিনিষগুলি পড়বেন \***

* এই ফর্মটা হচ্ছে, আপনার করা লিখিত অভিযোগের যে উত্তর দেওয়া হয়েছে, সেটার বিরুদ্ধে আপীল করার জন্য
* স্পষ্ট করে বলবেন যে আমাদের কাছ থেকে পাওয়া উত্তরে আপনি অসন্তুষ্ট কেন
* আপনি এই ফর্মটা সম্পূর্ণ করার পরে সেটাকে, যে অভিযোগের বাক্স দেওয়া হয়েছে, তাতে ফেলে দেবেন
* আপনি যদি তবুও সন্তুষ্ট না হন, তাহলে আপনার অভিযোগটা প্রিজন্‌স এ্যান্ড প্রোবেশন অম্‌বাড্‌স্‌ম্যানের (PPO-এর) কাছে পাঠাতে পারেন

# আপনার তথ্য (দয়া করে বড় হরফের ছাপার অক্ষর ব্যবহার করবেন):

**প্রথম নাম(গুলি): পদবী:**

**জেলের নম্বর: উয়িং:**

**প্রথম অভিযোগের ক্রমিক নম্বর: আজকের তারিখ:**

**আমার অভিযোগের বিষয়ে অনুসন্ধান করার উদ্দেশ্যে, ইন্ডিপেন্ডেন্ট মনিটরিং/PPO বোর্ডকে এই অভিযোগের অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিগত তথ্য নিয়ে কাজ করতে দিতে আমি রাজী আছি হ্যাঁ / না**

**কয়েদীর দ্বারা সই করা:**

- - - - - - - - - - - - দয়া করে এটা কেটে কয়েদীর হাতে দেবেন - - - - - - - - - - - - - -

**ক্রমিক নম্বর:**

# কয়েদীর নাম: জেলের নম্বর:

আমরা আপনার …………………. তারিখের অভিযোগটা পেয়েছি। এটার ব্যাপারে নিচে নাম দেওয়া টীমটি কাজ করবে। আপনাকে যে তারিখটা দেওয়া হয়েছে, সেই তারিখের মধ্যে আপনি একটা উত্তর পাবেন।

# টীম: উত্তর দেওয়ার তারিখ:

কোন কোন ক্ষেত্রে, দেওয়া সময়ের মধ্যে উত্তর দেওয়ার পক্ষে আপনার অভিযোগটা হয়ত যথেষ্ট সহজ নাও হতে পারে অথবা কর্মচারীদের মধ্যে অন্য কারুর কাছে এটা পাঠাতে হতে পারে। এটা হলে, ওপরে দেওয়া তারিখের আগেই আপনি একটা ইন্টারিম রেস্‌পন্স (মধ্যবর্তী উত্তর) পাবেন, যেটাতে আপনাকে জানিয়ে দেওয়া হবে যে কেন দেরী হচ্ছে এবং যার কাছে অভিযোগটা পাঠানো হয়েছে তার নাম বলে দেওয়া হবে।

# আপীল: আপনার অভিযোগের ব্যাপারে আপনি যে উত্তর পেয়েছেন তাতে আপনি সন্তুষ্ট নন কেন?

**বিচ্ছিন্ন করার স্লিপের পিছন দিক**

কর্মচারীদের মধ্যে কোন একজন যখন একটা অভিযোগের উত্তর দেবে, তখন তার নিশ্চিত করা দরকার যে নিচের জিনিষগুলির যেন মেনে চলা হয়:

* **কন্ঠস্বর**: লোককে তাদের দিকটা বলতে পারার সুযোগ দেওয়া এবং সিদ্ধান্ত নেওয়ার ব্যাপারে সেটা প্রকৃতপক্ষে বিবেচনা করা এবং তা হিসাবের মধ্যে নেওয়া
* **নিরপেক্ষতা**: নিয়মগুলি যে ভাবে প্রয়োগ করা হয়েছে সে বিষয়ে স্বচ্ছ ও খোলাখুলি হওয়া এবং সিদ্ধান্তগুলি বুঝিয়ে বলা ও প্রদর্শন করা যে সিদ্ধান্তগুলি নীতি অনুযায়ী ও নিরপেক্ষ ভাবে নেওয়া হয়েছে
* **সম্মান**: লোককে সম্মান দেখানো, তাদের সমস্যাগুলিকে গুরুত্ব দেওয়া, ভদ্র আচরণ করা এবং তাদের অধিকারকে মর্যাদা দেওয়া
* **বিশ্বাসযোগ্য উদ্দেশ্য**: আন্তরিক ও যত্নশীল হওয়া, অভিপ্রায়ের সম্বন্ধে সৎ থাকা, মন দিয়ে শোনা এবং সকলের জন্য যা সবচেয়ে ভাল সেটা করার চেষ্টা করা

**আপনার আপীলের ব্যাপারে জেলের উত্তর:**

**কর্মচারীদের মধ্যে একজনের সই: পদ:**

**সই: তার**