

**ફોર્મ કોમ્પ 1A – વિધિસરની ફરિયાદના જવાબ સામે કેદીની અપીલ**

**સંસ્થાઃ સીરિયલ નંબરઃ**

**\*આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવા પહેલા કૃપયા નીચે જણાવેલા મુદ્દા વાંચશો\***

* તમે જે લેખિત ફરિયાદ કરી હતી તેના જવાબની સામે તમને અપીલ કરવી હોય તો તેનો આ ફોર્મ છે
* અમારા જવાબથી તમે નાખુશ શા માટે છો તે સ્પષ્ટપણે જણાવો
* જ્યારે તમે ફોર્મ પૂરો ભરી લ્યો ત્યાર બાદ તેને ઉપ્લબ્ધ બોક્સમાં પોસ્ટ કરી દેવો
* જો તમે તેમ છતાં પણ સંતુષ્ટ ના હોવ, તો તમે તમારી ફરિયાદ પ્રિઝન્સ એન્ડ પ્રોબેશન ઓમ્બડ્સમેન (PPO) – જેલ ખાતાના ફરિયાદની તપાસ કરવા નિમાયેલ અધિકારી)ને મોકલી શકો છો

**તમારી વિગતો (કૃપયા ઇંગ્લિશમાં બ્લોક કેપિટલમાં લખશો:**

**નામ(મો): અટકઃ**

**કેદી નંબરઃ વિંગઃ (બિલ્ડિંગનો વિભાગ)**

**અસલ ફરિયાદનો સીરિયલ નંબરઃ આજની તારીખઃ**

હું મંજૂર થાઉં છું કે આ ફરિયાદમાં રહેલી અંગત માહિતીનો ઉપયોગ IMB/PPO મારી ફરિયાદની તપાસના હેતુસર કરી શકે છે **હા / ના**

**કેદીએ કરેલ સહીઃ**

- - - - - - - - - - - - કૃપયા આ ભાગ કાપીને કેદીને આપી દો - - - - - - - - - - - - - -

# સીરિયલ નંબરઃ

**કેદીનું નામઃ જેલ (પ્રિઝન) નંબરઃ**

અમને તમારી તારીખ………………….ની ફરિયાદ મળી છે જેને હવે નીચે જણાવેલી ટીમ જોશે. તમને જણાવેલ તારીખે જવાબ મળશે.

# ટીમઃ જવાબની તારીખઃ

અમુક કિસ્સાઓમાં તમારી ફરિયાદનું દીધેલા સમયમાં નિરાકરણ કરવું સહેલું ના પણ હોય અથવા તો તેને સ્ટાફના બીજા સભ્યને આપવી જરૂરી હોય. જ્યારે આવું થાય તે સમયે તમને ઉપર જણાવેલ તારીખ પહેલા એક વચ્ચગાળાનો જવાબ (ઇન્ટરિમ રિસ્પોન્સ) મળશે, જેમાં તમને એ જણાવશે કે ઢીલ શા માટે થઈ છે અને જે વ્યક્તિને તમારી ફરિયાદ સોંપવામાં આવી હોય તેનું નામ જણાવશે.

**અપીલઃ તમારી ફરિયાદના જવાબથી તમે શા માટે સંતુષ્ટ નથી?**

**કાપી શકાય તે કાપલીનો પાછલો ભાગ**

જ્યારે કોઈ સ્ટાફના સભ્ય કોઇ ફરિયાદનો જવાબ આપે ત્યારે તેઓએ એ ખાતરી કરવી જરૂરી છે કે નીચે જણાવેલા મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેવાય છેઃ

* **અવાજઃ** લોકોને પોતાની વાત કહેવાનો મોકો આપવો અને નિર્ણય લેવામાં આ વાતને નિષ્ઠાપણે ધ્યાનમાં લેવી.
* **તટસ્થતાઃ** નિયમો કેવી રીતે લાગુ પડે છે તે ખુલાસાથી જણાવવું, લિધેલા નિર્ણયોની સમજણ આપવી અને એ બતાવવું કે લેવાયેલો નિર્ણય સિદ્ધાન્તવાદી અને નિષ્પક્ષપાતી છે.
* **માનઃ** લોકો પ્રત્યે આદર રાખવો, તેઓની સમસ્યાઓને ગંભીરતાથી લેવી, વિવેકી વર્તાવ કરવો અને તેમના અધિકારોનું માન રાખવું
* **ભરોસાપાત્ર હેતુઓઃ** હેતુઓ વિષે નિષ્ઠા અને કાળજી રાખવી, વાત સાંભળવી અને સૌના માટે જે શ્રેષ્ઠ હોય તે કરવા કોશિશ કરવી

**તમારી અપીલનો પ્રિઝનનો જવાબઃ**

**સ્ટાફના સભ્યનું નામઃ હોદ્દોઃ**

**સહી કરેલઃ તારીખઃ**