

# ફોર્મ કોમ્પ 1 કેદીની વિધિસરની ફરિયાદ

**સંસ્થાઃ સીરિયલ નંબરઃ**

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

* કોઈ બનાવ બન્યો હોય અથવા તે બન્યો હોવાની જાણ બાદ ૩ મહિનાની અંદર એક લેખિત ફરિયાદ થઈ જવી જોઇએ.
* આ ફોર્મ તમે પૂરો ભરી લ્યો ત્યાર બાદ જે ફરિયાદ માટેનું બોક્સ પુરું પાડવામાં આવેલ છે તેમાં પોસ્ટ કરી દેવો.
* તમને જે જવાબ મળે તેનાથી તમને અસંતોષ હોય તો તમે તે જવાબના 7 દિવસની અંદર ફોર્મ કોમ્પ (COMP) 1A ભરીને અપીલ કરી શકો છો.
* આ ફોર્મ ફરિયાદ માટેનો છે, જો તમને કોઈ સવાલ પુછવો હોય કે કોઇ દરખાસ્ત કરવી હોય, તો આની બદલીમાં કૃપયા અરજી માટેની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરશો.
* જે લક્ષણોને સુરક્ષિત કરવામાં આવ્યા છે તે આ મુજબ છેઃ ઉંમર, અસમર્થતા (ડિસેબિલિટી), જાતિ – લિંગ, પરણેલા કે સિવિલ પાર્ટનરશિપ ધરાવતા, સગર્ભાવસ્થા અને માતૃત્વ, વંશ-જાતિ, લૈંગિક ઓળખ અને જાતિ – લૈંગિક ફેરફાર કરેલ

# તમારી વિગતો (કૃપયા બ્લોક કેપિટલમાં લખશો):

નામ(મો): અટક:

પ્રિઝન (જેલ) નંબર: વિંગ (બિલ્ડિંગનો હિસ્સો):

**તમારી ફરિયાદ એ બાબત છે કે તમને કેટલી અસલામતી લાગે છે? જો તેમ હોય, તો તે નીચે જણાવેલ બાબતો સાથે સંકડાયેલ છે:**

* + હિંસા, હેરાનગતિકે ધાક-ધમકીવાળો વર્તાવ **હા /ના**
  + સ્વયંને હાનિ પહોંચાડવી **હા / ના**

# તમારી ફરિયાદ પક્ષપાત, પરેશાની કે તમારા સુરક્ષિત લક્ષણોને કારણે તમને જુદા પાડીને તંગ કરવા વિષે છે? હા / ના

જો જવાબ ‘હા’ હોય તો કૃપયા તેનો ખુલાસો તમારી ફરિયાદમાં આપશો.

**સહી કરેલઃ તારીખઃ**

- - - - - - - - - - - - આ ભાગ કાપીને કૃપયા કેદીને સોંપી દો - - - - - - - - - - - - - -

# કેદીનું નામ:…………………………. કેદીનો નંબર:…………..…………… સીરિયલ નંબર:………..…..……….

અમને તમારી ફરિયાદ મળી ગઈ છે જે તારીખ ………………….ની હતી અને જેના તરફ નીચે જણાવેલી sટીમ (ટુકડી) ધ્યાન આપશે. જે તારીખ જણાવેલ છે ત્યારે તમને જવાબ મળી જશે.

# ટીમ: જવાબ માટેની 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 તારીખની પહેલા એક વચ્ચગાળાનો જવાબ (ઇન્ટરીમ રિસ્પોન્સ) મળશે, જેમાં તમને એ જણાવશે કે ઢીલ શા માટે થઈ છે અને જે વ્યક્તિને તમારી ફરિયાદ સોંપવામાં આવી હોય તેનું નામ જણાવશે.

# તમારી ફરિયાદ:

**તમારી ફરિયાદ વિષે શું થાય તેવું તમે ઇચ્છો છોઃ**

**છૂટી પાડી શકાય તે કાપલીનો પાછલો ભાગ**

**ફરિયાદ વિષેનો જવાબઃ**

જ્યારે કોઈ સ્ટાફના સભ્ય કોઈ 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 સિધ્ધાંતવાદી 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

**\*જો વચ્ચગાળાનો જવાબ મોકલવો જરૂરી હોય તો સ્ટાફે આ વિભાગ પૂરો ભરવો જોઈએ\***

**ઇન્ટરિમ રીસ્પોન્સની જરૂરિયાત માટેનું કારણ:**

**ફરિયાદનો જવાબઃ**

**Response to Complaint:**

**From: Position: Dated:**

**કોના તરફથી: હોદ્દો: તારીખ:**

**આ ફરિયાદ કરી હોવાથી શું થશે:**

**સ્ટાફના સભ્યએ કરેલ સહિઃ પૂરું લેખિત નામઃ**