भारतीय मजदूर संघ के सक्रिय कार्यकर्त्ताओं के उपयोग हेतु—

निर्देशिका

विश्वकर्मा श्रमिक शिक्षा संस्था, नागपुर

विषय सूची

	पृष्ठ
१—भारतीय मजदूर संघ के महासंघ तथा यूनियनें	३
२—हमारे व्यवहार में भारतीय मजदूर संघ की विशेषताएं	६
३—भारतीय मजदूर संघ कार्यालय—अनिवार्यता तथा रख-रखाव	९
४—भारतीय मजदूर संघ के पत्र, पत्रिकाएं	११
५—यूनियन के वित्तीय मामलों में आत्मनिर्भरता	१४
६—भारतीय मजदूर संघ से संबद्धता प्रणाली तथा आवश्यकता	१७
७—सेमीनारों, समितियों आदि में प्रतिनिधित्व	१९
८—असंगठित श्रमिक	२१
९—घरेलू जांच	२४
१०—संयुक्त मोर्चा	२७

झंडा अपने देश का

झंडा अपने देश का, श्रमिकोंका मजदूरोंका ।
भगवा ध्वज अपनाया है तो मोह कहां इन प्राणोंका ।।ध्रु ।।

नील गगन में भगवा ध्वज यह, सदियों से ही लहराता है ।
अंधियारे को दूर भगाता, जीवन ज्योति जगाता है ।
जन मानस में त्याग तपस्या भाव जगे बलिदानों का ।। १ ।।

औद्योगिक क्रान्ति प्रतीक यह चक्र सुदर्शन समान है ।
गेहूं की बाली हर किसान का समृद्धी वरदान है ।
मुठ्ठीमें सामर्थ्य अंगूठा प्रतीक यह अरमानोंका ।। २ ।।

औद्योगीकरण भारत का हो, उद्योगोंका श्रमिकी करण ।
श्रमिकोंका राष्ट्रीयकरण हो राष्ट्र का औद्योगीकरण ।
बढते जायें चरण सदा ही कारवां चले दिवानोंका ।। ३ ।।

भारतीय मजदूर संघ के महासंघ एवं यूनियनें

१. केन्द्रीय संगठन के नाते भारतीय मजदूर संघ, सभी सम्बद्ध यूनियनों व महासंघों से सर्वोपरि है। यह सभी सम्बन्धित महासंघों व यूनियनों के अनुसरण के लिए नीतियों का निर्धारण करता है। नीति निर्धारण के इस काम के बारे में कोई समझौता (ढील) नहीं किया जाना चाहिए। भारतीय मजदूर संघ के मार्ग दर्शन को सभी स्तरों पर स्वीकार किया जाना चाहिए।

२. औद्योगिक समस्याओं को सुलझाने के लिए अखिल भारतीय महासंघों से मार्ग दर्शन लिया/दिया जाना चाहिए। संगठनात्मक एवं नीति-निर्धारण सम्बन्धी मामलों में भारतीय मजदूर संघ का दृष्टिकोण मार्गदर्शक होना चाहिए।

३. भारतीय मजदूर संघ जब कोई निर्णय प्रेषित करे तो सभी यूनियन व महासंघ उसे स्वीकार करते हुए उसका परिपालन करें। भारतीय मजदूर संघ द्वारा लिए निर्णय के परिपालन के लिए सम्बन्धित महासंघों से अलग से स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए।

४. किन्हीं विशेष उद्योग अथवा उद्योगों के बारे में निर्णय लेने से पूर्व भारतीय मजदूर संघ स्वाभाविक रूप से सम्बन्धित महासंघों से विचार विमर्श करेगा।

५. भारतीय मजदूर संघ एवं महासंघों तथा यूनियनों के मध्य दोतरफा संवाद संप्रेषण की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए ताकि यूनियन/महासंघ के सदस्यों की राय व दृष्टिकोण और सुझावों की जानकारी भारतीय मजदूर संघ को प्रेषित की जा सके तथा भारतीय मजदूर संघ के निर्णयों को साधारण सदस्यों तक पहुँचाया जा सके।

६. अपने सक्रिय कार्यकर्ताओं व सदस्यों का प्रशिक्षण तथा विकास कुछ

इस प्रकार होना चाहिए कि वे अपने को केवल यूनियन अथवा महासंघ का ही नहीं अपितु सर्वप्रथम भारतीय मजदूर संघ का सदस्य मानते हुए कार्य करें।

७. संबद्धता शुल्क व अन्य प्रकार की बकाया राशियों का भारतीय मजदूर संघ को तुरन्त भुगतान किया जाना चाहिए ।

८. भारतीय मजदूर संघ के अधिकारियों के प्रवास के समय महासंघ व यूनियन के स्थानीय कार्यकर्ताओं में सम्पूर्ण सहयोग व तालमेल होना चाहिए। इसी प्रकार जब महासंघ के अधिकारी प्रवास पर जाएं तो उन्हें सम्बद्धित भारतीय मजदूर संघ शाखा को भी सूचित करना चाहिए ताकि महासंघ के कार्यक्रमों के अलावा अन्य कार्यक्रम भी रखे जा सकें ।

९. यूनियन एवं संबंधित महासंघ में उचित तालमेल होना चाहिए।

१०. अखिल भारतीय महासंघों के पदाधिकारियों व कार्यसमिति सदस्यों के नाम व पते प्रदेश भारतीय मजदूर संघ के समस्त कार्यालयों को भेजे जाने चाहिए। इसी प्रकार प्रदेश भारतीय मजदूर संघ की जिला इकाइयों को भी प्रदेश महासंघ कार्य समिति सदस्यों के नाम व पते की सूचियां रखनी चाहिए।

११. भारतीय मजदूर संघ का जब भी कोई कार्यक्रम किया जाए तो उसमें महासंघ के स्थानीय सक्रिय कार्यकर्ताओं का सहयोग लिया जाना चाहिए। इसी प्रकार जब महासंघ कोई कार्यक्रम आयोजित करे तो उसमें भारतीय मजदूर संघ के स्थानीय प्रमुख कार्यकर्ताओं को भी आमन्त्रित किया जाना चाहिए।

१२. भारतीय मजदूर संघ की जब प्रदेश, जिला व नगर स्तर की समितियों का गठन किया जाए तब यूनियन व महासंघ के प्रतिनिधित्व में संतुलन रखा जाना चाहिए ताकि भारतीय मजदूर संघ की एक सम्पूर्ण छवि सामने आ सके।

१३. आवश्यकता के समय यूनियनों व महासंघों में आपसी सहयोग के जीवन्त उदाहरण स्थापित किए जाने चाहिए।

१४. महासंघों व यूनियनों के लैटरपैड, बैनर्स, हैन्डबिल, पोस्टर्स, प्रैस स्टेटमैंट एवं कार्यालय नामपट्ट पर भारतीय मजदूर संघ का चिह्न व सम्बद्धता अनिवार्य रूप से लिखी होनी चाहिए। वार्षिक रिटर्न में भी सभी यूनियनों को

महासंघों को भा० म० संघ से सम्बद्धता का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए। भारतीय मजदूर संघ के चिह्न के स्थान पर अथवा उसके साथ अन्य किसी भी चिह्न का मुद्रण नहीं होना चाहिए।

१५. महासंघों को, असंगठित श्रमिकों को संगठित करने एवं बनाए रखने की जिम्मेदारी यथासंभव अपने ऊपर लेनी चाहिए। महासंघ के जो कार्यकर्ता व सदस्य समय व शक्ति जुटा सकते हैं उन्हें भारतीय मजदूर संघ की स्थानीय इकाइयों की सहायता के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।

x x x

श्रमेण वर्धते उर्वी, श्रमेण मनुजाः दिवि।
श्रमेण वर्धते लोकाः, श्रमः श्रेयस्करः तपः॥

श्रम से पृथ्वी की समृद्धि होती है, श्रम से मनुष्यों की उन्नति होती है तथा श्रम से समस्त लोकों की सम्पन्नता बढ़ती है। श्रम ही श्रेष्ठ तपस्या है।

हमारे व्यवहार में भारतीय मजदूर संघ की विशेषताएं

१. नई यूनियनों के गठन के समय लम्बे-चौड़े वायदों व आश्वासनों से नहीं अपितु विचार धारा व आचरण से हमें श्रमिकों को आकर्षित करना चाहिए।

२. अधिकारीगण अथवा प्रबन्धकों से किए जाने वाले सभी प्रकार के पत्राचार में ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए जो शिष्ट हो ताकि किसी को अपमानित या दुःखी होने का अवसर न मिले।

३. मांग पत्र बनाते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि इसमें वही मांगें सम्मिलित की जाएं जो न्यायोचित व तर्कसंगत हों। मांगें केवल मांगें उठाने के लिए अथवा अन्य यूनियनों से प्रतिस्पर्धा के लिए नहीं उठाई जानी चाहिए।

४. अधिकारियों अथवा प्रबन्धकों के साथ बातचीत या वार्ता के दौरान घृणा या विद्वेष को प्रमुखता नहीं देनी चाहिए। वार्ता सद्भाव व मैत्रीयुक्त ढंग से की जानी चाहिए। असहमति अथवा मतभेद होने पर भी शिष्टता को नहीं छोड़ा जाना चाहिए।

५. व्यक्तिगत झगड़ों के मामले में हमें विश्वास हो कि कोई दुराचरण तो नहीं किया गया है और अगर किया भी गया हो तो वह अत्यंत मामूली है और व्यक्ति को समझाया बुझाया जा सकता है कि दोबारा ऐसी गलती न हो—तभी उन्हें उठाया जाना चाहिए। वे मामले नहीं उठाए जाने चाहिए जहां बड़ा भारी दुराचरण हुआ हो किन्तु इस अधिकार का प्रयोग अत्यन्त सावधानी व विवेक से करना चाहिए।

६. किसी भी विषय को प्रतिष्ठा का प्रश्न नहीं बनाया जाना चाहिए। हमें ईमानदारी से प्रयत्न करना चाहिए, 'अभी नहीं तो कभी नहीं" की भावना के वशीभूत होकर कार्य नहीं करना चाहिए।

७. नारे सार्थक एवं उपयुक्त शब्दों में हों, किसी व्यक्ति विशेष के विरुद्ध नारे नहीं लगाए जाने चाहिए।

८. गंदी, गाली-गलोच वाली अथवा आवेशयुक्त भाषा का प्रयोग द्वार-सभा या जन-सभा में नहीं किया जाना चाहिए।

९. हड़ताल हमारा अंतिम हथियार है। हमारे आन्दोलन अनुशासनपूर्ण होने चाहिएं। तोड़फोड़ व हिंसा की निंदा की जानी चाहिए। व्यक्तिगत घृणा व बदले की भावना से कार्य नहीं करना चाहिए। हिंसक घेराव को प्रोत्साहित नहीं किया जाना चाहिए।

१०. यूनियन का रुपया पैसा केवल संगठन के कार्यों पर ही खर्च करना चाहिए। व्यक्तिगत लाभ के लिए उसका दुरुपयोग नही किया जाना चाहिए।

११. हमारा संगठन व संस्था एक पार्टी न होकर परिवार की भान्ति है अतः हमारा आचरण पारिवारिक ही होना चाहिए।

१२. पारिवारिक झगड़े जिस प्रकार सुलझाएं जाते हैं उसी प्रकार संगठन व संस्थागत समस्याओं का समाधान होना चाहिए। केवल तकनीकी व संवैधानिक प्रक्रिया से समाधान ढूंढना उचित नहीं होगा।

१३. सक्रिय कार्य-कर्ताओं को समुचित रीति से कार्य करते हुए साधारण सदस्यों के सन्मुख आदर्श प्रस्तुत करना चाहिए। अधिकार एवं कर्तव्य में समुचित सामजस्य होना चाहिए। एक साधारण सदस्य को भी कर्तव्य-परायण बनाने का निरन्तर प्रयास होना चाहिए।

१४. यूनियनों को शक्तिशाली बनाने हेतु कार्यकर्ताओं के 'मास्टर माइण्ड ग्रुप' का निर्माण किया जाना चाहिए।

१५. प्रबन्धकों से अच्छे सम्बन्ध बनाए जाने चाहिए।

१६. व्यक्तिगत सद् चरित्र को बनाए रखा जाना चाहिए।

१७. व्यक्तिगत प्रतिष्ठा के पीछे भागना नहीं चाहिए।

१८. यूनियन के पदाधिकारियों में परिवर्तन उपयुक्त समय पर और आवश्यकता होने पर किया जाना चाहिए।

१९. हड़ताल एवं आन्दोलन के दौरान उठाई गई मांगों को उपयुक्तता एव औचित्य को सही, ढंग से प्रचारित करना चाहिए ताकि आम जनता अनुकूल प्रतिक्रिया द्वारा सहयोगी बने।

२०. हमारा रहन सहन का ढंग ऐसा हो जिसकी प्रशंसा वे लोग भी करें जिनके बीच हम कार्य करते हैं।

२१. अन्य संगठनों से प्राप्त सुझावों तथा विचारों पर भी समुचित ध्यान देना चाहिए और अपने वरिष्ठ अधिकारियों से विचार-विमर्श के बाद उपयोगी समझे जाने पर उन्हें अपना लेना चाहिए और उनका पालन करना चाहिए।

२२. ऐसे सक्रिय कार्यकर्ता जो हम से दूर हो गए हों उन्हें स स्नेह समझा बुझा कर निकट लाना चाहिए।

२३. अपने कार्यकर्ताओं के सुख-दुःख में हमें घुलमिल जाना चाहिए और उनके परिवार-जनों से भी निकट सम्बन्ध स्थापित करना चाहिए।

२४. सभी कार्यक्रम व सम्मेलन इस प्रकार से आयोजित किए जायें जिससे हम आत्मनिर्भर हों और सभी प्रकार की फिजूलखर्ची से बचा जाए।

२५. एक कल्याण निधि की स्थापना की जानी चाहिए ताकि किसी कार्यकर्ता के देहावसान अथवा प्राकृतिक विपदा के समय आर्थिक सहायता दी जा सके।

२६. हमारा साहित्य सस्ता हो और हम उसका सदुपयोग करें।

२७. सामाजिक कार्यों को भी अपने जिम्मे लेना चाहिए।

२८. अपने कार्यकर्ताओं के समुचित प्रशिक्षण के लिए अभ्यास वर्गों का, जिला एवं अन्य स्तरों पर, आयोजन होते रहना चाहिए।

२९. हमें अफसर की भांति नहीं, अपितु मार्गदर्शक की तरह व्यवहार करना चाहिए।

भारयोय मजदूर संघ कार्यालय-अनिवार्यता तथा रख-रखाव

भारतीय मजदूर संघ के बढ़ते हुए कार्य के लिए एक कार्यालय की जरूरत महसूस हुई जिससे काम के विस्तार, संगठन, समन्वयन और अधीक्षण में और सहायता मिल सके। इस सबके लिए एक प्रभावी कार्यालय की आवश्यकता होती है जिसमें काम करने के लिए एक योग्य, सक्षम तथा व्यवहार कुशल सचिव होना चाहिए और कार्य की अधिकता को देखते हुए उसकी मदद के लिए कुछ सहायकों की जरूरत होती है। प्रत्येक सहायक को नियत काम पर लगाया जाना चाहिए और उसे अपने काम में दक्ष होना चाहिए। साथ ही साथ उसे कार्यालय के काम की मोटी-मोटी जानकारी होनी चाहिए।

इस सम्बन्ध में निम्न बातों का ध्यान रहे :-

१. कार्यालय सचिव की नियुक्ति या उसके चुनाव की सूचना सभी सम्बन्धित इकाइयों/व्यक्तियों को दी जानी चाहिए।

२. कार्यालय रोज निर्धारित समय खुला रहे।

३ दैनिक समाचार पत्रों और भारतीय मजदूर संघ की पत्रिकाओं के पढ़ने-पढ़ाने की समुचित व्यवस्था हो।

४. कार्यालय में, सभी सम्बन्धित व्यक्तियों/स्थानों के पते, फोन नम्बर आदि की नवीनतम सूचना तथा रिकार्ड रहना चाहिए। इसमें हुए सभी प्रकार के फेर-बदल (परिवर्तन) को तुरन्त नोट किया जाए तथा उसे सभी सम्बन्धित व्यक्तियों तक भेजा जाय।

५. एक सम्बद्धता रजिस्टर (एफिलिएशन) रखा जाय जिसे अद्यतम बनाया जाए और उसमें प्राप्त सम्बद्धता शुल्क एवं बकाया राशि का ब्योरा हो।

पत्र-व्यवहार :—

१. कार्यालय में प्राप्त सभी पत्रों को आवश्यकतानुसार पावती एवं अविलम्ब कार्यवाही की जानी चाहिए। पत्रों में पत्रांक तथा दिनांक भी दिया जाना चाहिये।

२. यह अच्छा रहेगा कि अलग-अलग बातों के लिये अलग-अलग पत्र लिखें जाय जिससे दूसरी ओर से अपेक्षित कार्यवाही करने में सुविधा हो।

३. जब कभी कोई धनराशि भेजी जाय तो उसके साथ तत्संबन्धी सभी विवरण दिया जाना चाहिये जैसे किस कारण, किसकी ओर से, किस अवधि के लिये भेजी जाती है।

४. पत्र व्यवहार के सभी पत्रों की प्रतियां केन्द्रीय कार्यालय या प्रदेश कार्यालयों को भेजने की आवश्यकता नहीं है, किन्तु उन्हीं पत्रों की प्रतियां भेजी जाय जिन पर उनके द्वारा कार्यवाही अपेक्षित हो या सूचनार्थ जरूरी हो।

५. यूनियन को यदि केन्द्रीय कार्यालय द्वारा कार्यवाही करवानी है तो उसे प्रदेश अथवा महासंघ के कार्यालय के माध्यम से पत्र व्यवहार करना चाहिये। जब केन्द्रीय कार्यालय को कोई ज्ञापन भेजा जाय तो उसके संलग्न पत्र में इसका स्पष्ट उल्लेख हो कि उस विषय में केन्द्रीय कार्यालय से क्या अपेक्षा की जाती है। उस पर केन्द्रीय कार्यालय द्वारा की गई कार्यवाही की सूचना, सम्बन्धित यूनिट को, प्रदेश/महासंघ के कार्यालय के द्वारा ही भेजी जायेगी। इस बात का ध्यान रहे कि उक्त कार्यालय प्राप्त जानकारी, सम्बन्धित यूनियन को अवश्य भेज दें।

६. संगठन या अपने कार्य के लिये दिल्ली आने वाले व्यक्तियों को अपने साथ परिचय पत्र लाने चाहियें।

७. यदि किसी कारणवश ड्राफ्टिंग, टाइपिंग और साइकिलोस्टाइलिंग आदि की व्यवस्था कार्यालय में नहीं हो सकती तो आवश्यक विषयों के लिए वैकल्पिक व्यवस्था करके काम करवाया जाय।

८. काम करवाने के लिये सम्बन्धित सरकारी कार्यालयों से भी सम्पर्क स्थापित किया जाय।

९. प्रत्येक कार्यालय के अधीन काम कर रही यूनियनों के साथ नियमित रूप से सम्पर्क स्थापित किया जाय।

भारतीय मजदूर संघ की पत्र-पत्रिकाएं

भारतीय मजदूर संघ एवं सम्बद्ध महासंघ और कुछ यूनियन अपने-अपने क्षेत्र में विभिन्न भाषाओं में पत्र-पत्रिकाएं निकाल रही हैं। यह समय है जबकि उनकी नीतियों, उद्देश्यों तथा कार्यों का वर्गीकरण, समन्वयन और समुचित रूप से निरूपण किया जाय। यह भी आवश्यक है कि उनकी समस्याओं को समझा जाए और उनका समाधान निकाला जाय। इन पत्र-पत्रिकाओं के माध्यम से भारतीय मजदूर संघ का वैचारिक दृष्टिकोण सभी यूनियनों तक पहुँचाना चाहिये और नए क्षेत्रों में भी भारतीय मजदूर संघ के कार्य का विस्तार होना चाहिए।

इस आशय से इन पत्र-पत्रिकाओं का उद्देश्य निम्न प्रकार है :—

(क) भारतीय मजदूर संघ के वैचारिक दृष्टिकोण एवं सिद्धान्तों के सम्बन्ध में स्पष्ट पथ प्रदर्शन करना।

(ख) श्रमिकों की समस्याओं पर भारतीय मजदूर संघ के दृष्टिकोण की जानकारी देना।

(ग) राष्ट्रीय हित के चौखटे में कामगारों के हित में श्रम समस्याओं का समाधान प्रस्तुत करना।

(घ) देश की श्रम समस्याओं पर अपनी प्रतिक्रिया प्रदर्शित करना।

(च) अन्य ट्रेड यूनियनों/संगठनों की गतिविधियों की जानकारी देना।

(छ) सरकार के विभागों की, मजदूरों से सम्बन्धित विज्ञप्तियों, फैसलों और पंच-निर्णयों की सूचना समय-समय पर उपलब्ध कराना।

(ज) भारतीय मजदूर संघ तथा उससे सम्बन्धित संघों की गतिविधियों एवम् सफलताओं को प्रकाशित करना जिससे न केवल हमारे संगठन के अन्दर, बल्कि उन लोगों के बीच भी अनुकूल प्रतिक्रिया हो जो अब तक भारतीय मजदूर संघ में शामिल नहीं हुए।

१. **समाचार संकलन :—**

(क) दैनिक समाचार पत्रों व अन्य सम्पर्क माध्यमों से ।

(ख) लगातार दौरे पर जाने वाले भारतीय मजदूर संघ के प्रवासी कार्यकर्ताओं से ।

(ग) सरकारी तथा विभागीय कार्यालयों से ।

(घ) प्राप्त पत्रों से ।

२- **वित्तीय स्वावलम्बन व स्थिरता निम्न प्रकार प्राप्त की जाय :—**

(क) नये सदस्यों के चन्दे से ।

(ख) विज्ञापनों से ।

३. **सुचारू रूप से कार्य संचालन के लिए सुझाव :—**

१. भारतीय मजदूर संघ के किसी स्थानीय सक्रिय कार्यकर्ता को यदि समान विचार धारा वाले अन्य पत्र-पत्रिकायें प्रमुख नगरों तथा औद्योगिक परिसरों में अपना प्रतिनिधि नियुक्त कर लें तो महत्वपूर्ण समाचारों का संकलन सुविधा से होने के कारण भा० म० संघ की पत्रिकाओं को उपयोगी समाचार सहज ही भेजे जा सकते हैं ।

२. सभी महत्वपूर्ण केन्द्रों में भारतीय मजदूर संघ के सभी पत्र-पत्रिकाओं के लिए समाचार भेजने हेतु स्थानीय सक्रिय कार्यकर्ता की नियुक्ति ।

३. सी. बी. डब्ल्यु. ई. (श्रमिक शिक्षा संस्थान) जैसे संस्थानों से सरकारी/विभागीय विज्ञापन लाना ।

४. सदस्यता अभियानों द्वारा सदस्यों की संख्या बढ़ाना ।

५. केन्द्रीय कार्यालय के समाचार पत्र (न्यूज लैटर) का प्रकाशन भी अत्यन्त उपयोगी है ।

६. स्वेच्छा से कोई जिम्मेदारी सम्भालने वाले कार्यकर्ताओं को प्रोत्साहन देना ।

४. हममें से प्रत्येक व्यक्ति को यह सोचना चाहिए कि मा० म० संघ की पत्र-पत्रिकाओं की उन्नति व विकास में हम किस प्रकार सहायक हो सकते हैं।

५. हमारी सभी यूनिटों को यह देखना होगा कि :—

(क) पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशन के लिए अपनी गतिविधियो की रिपोर्ट जल्दी से जल्दी भेजी जाय और

(ख) बड़ी संख्या में सदस्य बनाए जांय और उनके चन्दे का नवीकरण भी होता रहे।

६. प्रबन्ध एवं सम्पादकीय जिम्मेदारी प्राय: सभी पत्र-पत्रिकाओं में आज तक एक ही कार्यकर्ता पर है किन्तु इन दोनों कामों के लिए भिन्न-भिन्न उपयुक्त कार्यकर्ता जिम्मेदारी शीघ्र संभालें ऐसा हम सभी का प्रयत्न होना चाहिए।

x x x

> भृतिदानेन संपुष्टाः मानेन परिवर्धिताः।
> सांत्विताः मृदुवाचा ये न त्यजंत्यधिपं हि ते।
>
> वेतन (भृति) के भुगतान से परिपुष्ट हुए, मान से बढ़ाये गये और कोमल तथा मीठी वाणी से शान्त किये हुये कर्मचारी अपने स्वामी को कभी नहीं छोड़ते हैं।
>
> —शुक्रनीति

यूनियन के वित्तीय मामलों में आत्म-निर्भरता

१. प्रत्येक यूनियन को अपने सदस्यों एवं अन्य कर्मचारियों से प्राप्त धन के आधार पर स्वयं पूर्ण तथा आत्म निर्भर बनने का लक्ष्य रखना चाहिए।

२. इस काम के लिए यूनियन के सक्रिय कार्यकर्ताओं को निम्न कार्य करने चाहिए :

(क) अपनी मानसिक कमजोरियों तथा बन्धनों (मर्यादाओं) को हटाना चाहिए, और

(ख) यूनियन के सदस्यों तथा अन्य कर्मचारियों को अपनी आय एवं लाभों का कुछ अंश यूनियन को देने के लिए प्रेरित किया जाना चाहिए।

३. प्रत्येक यूनियन को, सदस्यता शुल्क यथासम्भव पूरी तौर पर इकट्ठा करने की समुचित व्यवस्था (मशीनरी) खड़ी करनी चाहिए। इस विषय में यह ध्यान रखा जाय कि किसी का पिछला कोई बकाया तो नहीं रहा है।

४. वर्तमान परिस्थितियों में सदस्यता शुल्क की दर २/- रुपये प्रतिमाह से कम नहीं होनी चाहिए। जिन यूनियनों का चन्दा इससे कम है उन्हें अपने विधान तथा नियमों में नई दर का प्रावधान करना चाहिए और जल्दी से उसे लागू करना चाहिए।

५. जहां सम्भव हो, किसी व्यावहारिक ढंग से चन्दा-दर, वेतन के साथ जोड़ने का प्रयत्न किया जाना चाहिए।

६. सदस्यों को, यूनियन के लिए दान देने को प्रोत्साहित किया जाय। कम से कम वर्ष में दो अवसरों पर अंशदान लिया जाय—(क) वार्षिक—जिस समय कामगारों को बोनस या छुट्टी का वेतन मिले, और (ख) वेतन पुर्नानिर्धारण

के निर्णय पर मिलने वाली बकाया राशि के संचित भुगतान के अवसर पर विशेष अवसरों तथा किसी खास काम के लिए भी चन्दा या दान लिया जा सकता है।

७. वेतन निर्धारण की शर्तों में ऐसा प्रावधान किया जाय जिसे कर्मचारियों के बकाया वेतन भुगतान में से सहमति क आधार पर मालिक कुछ प्रतिशत काट कर यूनियन को सीधे ही दे दें।

८. इस प्रकार के अंशदान में यूनियन का हिस्सा साधारणतया १० प्रतिशत से कम नहीं हो।

९. यूनियन की सदस्यता शुल्क के अतिरिक्त सदस्यों को प्रतिवर्ष भारतीय मजदूर सघ के लिए कुछ राशि सीधे ही देने के लिए प्रोत्साहित किया जाय।

१०. कर्मचारियों का मानस साधारणतया यूनियन को धन देने के पक्ष में होता ही है किन्तु इसके लिए उन्हें यह स्पष्ट कल्पना मिलनी चाहिए कि यूनियन की गतिविधियों तथा विस्तार के लिए इस धन की बड़ी आवश्यकता है और उस धन का दुरुपयोग नहीं किया जाएगा। इस प्रकार का विश्वास भी उनमें पैदा करना पड़ेगा।

११. यूनियन का अपने नाम पर बैंक में खाता होना चाहिए जिसे कम से कम उसके दो पदाधिकारी संयुक्त रूप से चलाएं। प्राप्त धन के लिए रसीदें देनी ही चाहिए और उसका लेखा-जोखा रखा जाय।

१२. कैश-बुक तथा लैजरों को बिल्कुल सही तथा अच्छे ढंग से अद्यावत् रखा जाय।

१३. खर्चों पर नियन्त्रण रखा जाय तथा अधिकृत खर्चे ही किए जायं। ऐसे सभी खर्चों के लिए उपयुक्त वौचर (व्यय बिवरण-पत्र) हों।

१४. जिन लोगों को खर्चे के लिए कुछ अग्रिम राशि दी जाती है उन्हे अपने खर्चे का विवरण व्यय-पत्र के साथ देना चाहिए।

१५. वर्ष के अन्त में, आवति तथा भुगतान (जावति) और आय-व्यय का ब्यौरा एवं बार्षिक लेखा-जोखा तैयार किया जाना चाहिए।

१६. अकाउण्ट की जाँच पड़ताल (औडिट) करवाई जाय।

१७. वित्तीय वार्षिक रिटर्न समय पर ही भेजी जाय ।

१८. वित्त से सम्बन्धित निम्न पुस्तकों या खातों को उपयुक्त ढंग स रखा जाय :

(क) मशीन द्वारा नम्बर लगाई गई रसीदों की कार्बन वाली (डूप्लीकेट) रसीदों की पुस्तिकायें।

(ख) कैश बुक (रोकड़ा खाताबही)

(ग) लैजर (खाताबही)

(घ) बैंक की पास बुक, चैक काउण्टर फाँइल

(च) सदस्यता रजिस्टर

(छ) क्रमशः संख्या में लगे तथा तिथि अनुसार फाइल में लगे वौचर (व्यय-पत्र)।

१९. भारतीय मजदूर संघ तथा औद्योगिक महासंघ के बीच यूनियन की धन राशि का सभी स्तरों पर वितरण होना चाहिए। जब तक विधान में अधिक भाग का प्रावधान न हो तब तक वितरण इस प्रकार किया जा सकता है :

(क) केन्द्रीय भारतीय मजदूर संघ को सम्बद्धता शुल्क के रूप में ५ प्रतिशत

(ख) अखिल भारतीय औद्योगिक महासंघ को सम्बद्धता शुल्क के रूप में ५ प्रतिशत

(ग) प्रदेश भारतीय मजदूर संघ को अंशदान के रूप में १० प्रतिशत

(घ) महासंघ (फैड्रेशन) की प्रदेश यूनिट को अंशदान के रूप में १० प्रतिशत

(च) भारतीय मजदूर संघ के स्थानीय (शहर, जिला) यूनिटो को २० प्रतिशत। अपने काम के लिए यूनियन रुपये में से केवल ५० पैसे रखा करेगी।

२०. जहां सम्भव हो, यूनियन की संचित धन राशि सावधि जमा खातों (फिक्सड डिपोजिट अकाउण्ट) में सही तौर पर लगायी जाय।

२१. स्मारिकाओं के माध्यम से धन एकत्रित करने की पद्धति को प्रोत्साहन नहीं दिया जाय।

भारतीय मजदूर संघ सम्बद्धता-प्रणाली
तथा आवश्यकताएं

हमारी सभी यूनियनों की भारतीय मजदूर संघ से संबद्धता जरूरी है। इसके लिए यह आवश्यक है कि हमारे सभी कार्यकर्ता इस प्रणाली को सही तरीके से जानें।

भारतीय मजदूर संघ से सबद्धता की इच्छुक यूनियन निम्न सामग्री प्रदेश कार्यालय को भेजें—

१—निर्धारित फार्म पर आवेदन पत्र—दो प्रतियां;

२—यूनियन की साधारण सभा अथवा कार्यसमिति द्वारा पारित सबद्धता प्रस्ताव—दो प्रतियां;

३—यूनियन के पदाधिकारियों की सूची—दो प्रतियां;

४—प्रवेश शुल्क १०/- दस रुपये तथा न्यूनतम संबद्धता शुल्क ५०/- पचास रुपये, कुल साठ रुपये।

उपरोक्त (१ से ३ तक) पत्रों की पूरी जाच-पड़ताल कर प्रदेश कार्यालय अपनी अनुशंसा (सिफारिश) के साथ एक-एक प्रति केन्द्रीय कार्यालय को भेजेगा। यूनियन विधान तथा अन्य जानकारी प्रदेश कार्यालय अपने रिकार्ड में ही रखेगा।

उक्त प्रक्रिया में निम्न सावधानियां रखी जायें:—

—हिन्दी प्रदेशों को सम्बद्धता प्रमाण पत्र हिन्दी में। शेष असम, पश्चिम बंगाल, करनाटक, आन्ध्र, तमिलनाडू एवं केरल को अंग्रेजी में भेजे जायेंगे, अतः सामग्री भी इसके अनुसार भेजें।

—उक्त क्र० १ से ३ तक के पत्रों पर यूनियन महामंत्री अथवा यूनियन अध्यक्ष के हस्ताक्षर रहें।

—आवेदन पत्र पर पंजीयन क्रमांक एवं दिनांक अंग्रेजी अंकों में होने से गलती की संभावना कम रहेगी। इसमें यूनियन का पंजीकृत नाम लिखें न कि अनूदित नाम।

—आवेदन पत्र में यूनियन का डाक पता ठीक लिखे रहने पर सामयिक (प्रोविजनल) प्रमाण पत्र तथा प्राप्त राशि की रसीद सीधे यूनियन को भेजी जा सकेगी।

—केवल सम्बद्धता प्रस्ताव अलग से चाहिये, पंजीयन के समूचे पारित प्रस्तावों की प्रति नहीं चाहिये।

—"यूनियन भारतीय मजदूर संघ से सम्बद्ध रहेगी" ऐसा यदि यूनियन विधान में ही लिखा हुआ हो तो सम्बद्धता संबन्धी उक्त तथ्य अलग पन्ने पर लिख कर यूनियन महामंत्री के हस्ताक्षर के साथ रिकार्ड हेतु अवश्य भेजने की व्यवस्था करें।

—सम्बद्धता राशि भारतीय मजदूर संघ के नाम मनिआर्डर अथवा क्रास्ड बैंक ड्राफ्ट द्वारा केन्द्रीय कार्यालय नई दिल्ली सीधे भेजें।

—मनीआर्डर फार्म पर कम से कम यूनियन का नाम तथा सम्बद्धता हेतु— इतना अवश्य लिखा रहे।

उक्त चारों आवश्यकतायें पूर्ण होने पर ही सामयिक प्रमाण पत्र भेजा जाता है। तत्पश्चात आगामी प्रस्तावित कार्यसमिति बैठक में स्वीकृति प्राप्त कर, सम्बद्धता प्रमाण पत्र प्रदेश कार्यालय को भेजा जाएगा ताकि वहां से सम्बन्धित यूनियन को पहुँचाया जा सके। आवेदन पत्र स्वीकृत न होने पर केवल ५०/- रुपये की राशि लौटायी जाएगी।

कार्यसमिति बैठक प्रायः ६ मास बाद होती है अतः त्वरित कार्यवाही हेतु यह आवश्यक है कि सम्बद्धता हेतु उक्त सामग्री कार्यसमिति बैठक से कम से कम एक सप्ताह पूर्व केन्द्र को प्राप्त होनी ही चाहिये।

सेमिनारों, समितियों आदि में प्रतिनिधित्व

१. किसी सेमीनार (सम्मेलन) या समिति में भाग लेने वाला व्यक्ति भारतीय मजदूर संघ अथवा उसके महासंघ का प्रतिनिधित्व करता है। इसका लक्ष्य कुशल व प्रभावी ढंग से भाग लेना और सगठन की अच्छी छवि निखारने में सहायता, होना चाहिए।

२. इनमें प्रतिनिधित्व करने वाले व्यक्ति को चाहिए कि—

क—विचाराधीन विषयों से संबन्धित साहित्य को पढ़कर पूरी जानकारी प्राप्त करें;

ख—जब कभी विषय सूची के लिए विषय मांगें जाय तो उन्हें हमारी ओर से समय पर भेजा जाना चाहिए।

३. यदि अन्य मजदूर यूनियनों के कार्यकर्ता भी उनमें भाग ले रहे हों तो उनसे सम्पर्क स्थापित करते हुए सर्वमान्य विचार एवं दृष्टिकोण विकसित करने का प्रयत्न होना चाहिए।

४. समय की पाबन्दी का ध्यान रखा जाय, कभी देर से न पहुंचें।

५. हमेशा किसी विषय में संक्षेप में, किन्तु प्रभावी ढंग से बातचीत करें।

६. बैठने की व्यवस्था जहां की गई है वहां यथासम्भव प्रमुख स्थान पर बैठने की कोशिश की जाय।

७. सभी भागीदारों से अच्छे सम्बन्ध बनाएं, भले ही वे मजदूर हित के अतिरिक्त अन्य स्वार्थों का प्रतिनिधित्व करने आये हों।

८. अपने सिद्धान्त को छोड़े बगैर, निर्णय लेने तथा सर्वसम्मति के लिए, प्रभावी ढंग से योगदान करने की कोशिश करें।

९. निर्धारित कार्यक्रम समाप्ति के बाद भी कुछ भागीदार सदस्यों के साथ सम्पर्क बनाये रखना चाहिए।

१०. मिलने वाले टी. ए./डी. ए. (यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता) में हमें बहुत दिलचस्पी या अनावश्यक रुचि नहीं दिखानी चाहिए। यात्रा भत्ते में वास्तविक तथा उपयुक्त टी. ए. किए गए खर्चे का बिल ही देना चाहिए।

११ भारतीय मजदूर संघ की परम्परा के अनुरूप, वास्तविक खर्चों से बची हुई रकम भारतीय मजदूर संघ को जमा करवा देनी चाहिए।

१२. किसी व्यक्ति विशेष के प्रति कृतज्ञ हुए बगैर, भाग लेने वाले सदस्य को अपना योगदान स्वतंत्रतापूर्वक तथा निस्संकोच करना चाहिए।

१३. बैठक समाप्त होने के बाद, भारतीय मजदूर संघ के केन्द्रीय कार्यालय तथा सम्बन्धित महासंघ अथवा किसी अन्य सम्बन्धित व्यक्ति को आवश्यकतानुसार एक संक्षिप्त रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए।

१४. अलग-अलग समय या स्थानों पर एक ही विषय के बारे में हुए ऐसे कार्यक्रमों में भाग लेने वाले व्यक्तियों की केन्द्रीय या राज्य स्तर पर बैठक बुलाना भी अच्छा होगा, जिससे विचारों तथा अनुभवों के आदान-प्रदान के फलस्वरूप प्रतिनिधित्व अधिक उपयोगी बनाया जा सके।

x x x

असंगठित श्रमिक

(१) न केवल ग्रामीण बल्कि शहरी क्षेत्र के असंगठित मजदूरों को संगठित करने के सार्थक व लगातार प्रयत्न किए जाने चाहिए।

(२) ऐसे असंगठित मजदूरों का पता लगाने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। इसमें आई० एल० ओ० (ILO) का १४१ वां निष्कर्ष (Convention) मोटे तौर पर सहायक हो सकता है। भारतीय परिस्थितियों के अनुसार इसमें हमें संशोधन भी करना पड़ सकता है।

(३) असंगठित श्रमिकों की पहचान के लिए कुछ बातें या पहलू ये हो सकते हैं—काम धन्धे का प्रकार, मालिक-मजदूर के पारस्परिक संबंध और जंगलों में काम करने वाले या पहाड़ी कबीले जैसे विशेष वर्ग। असंगठित श्रमिकों के कुछ महत्वपूर्ण वर्ग निम्न प्रकार हैं :—

(क) कृषि मजदूर (ख) घरेलू कर्मचारी (ग) पशु पालन, डेरी (दुग्धशाला) भेड़ बकरी पालने वाले ग्रामीण मजदूर (घ) कुटीर तथा ग्रामीण उद्योगों में लगे लोग (च) रेशम उत्पादन करने वाले लोग (छ) बुनकर, कालीन बनाने वाले, दस्तकार (ज) परम कुशल दस्तकार (झ) मछुआरे (ट) घूम फिर कर मरे पशुओं की खालें एकत्रित करने, उन्हें रगने तथा चमड़े के काम में लगे लोग (ठ) तेन्दु के पत्ते एकत्रित करने वाले, झाड़-जंगल काटने वाले, बीड़ी बनाने वाले (ड) पत्थरों को तोड़ने, भट्टे, अग्निसह मिट्टी (फायर क्ले), चूना-खान, भवन एवं अन्य निर्माण के कार्य में लगे लोग (ढ) ठेके पर काम करने वाले (त) प्रवासी कर्मकार (थ) लकड़ी/जंगलों में काम करने वाले (द) खण्डसारी व तेल पिराई आदि के मजदूर (ब) चरवाहे, मुर्गी पालक (प) मुरब्बा व अचार बन्दी में लगे (फ) मन्दिर, धर्मशालाओं के कर्मचारी, रिक्शा चालक (ब) गांव में डाक पहुंचाने वाले एवं पोस्टल कर्मचारी, अखबार बेचने वाले (भ) धोबी, दर्जी, नाई (म) मिट्टी के बर्तन व खिलौने आदि बनाने वाले लोग।

(४) इन मजदुरों को संगठित करने की दिशा में आने वाली कुछ कठिनाइयाँ, जिन पर सफलता (विजय) प्राप्त करनी है, निम्न प्रकार हैं :—

१. हमारी ग्रामीण अर्थव्यवस्था का कृषि सम्बन्धी ढांचा जिस पर जमींदार और आजकल के धनी लोगों का प्रभुत्व है ।

२. ग्रामीण क्षेत्र के भिन्न हित संबन्धों वाले लोग जैसे किरायेदार, बटाईदार, सीमान्तक किसान, निजी व्यवसाय वाले, भूमिहीन मजदूर इत्यादि ।

३. जाति/सम्प्रदाय के बन्धन ।

४. राजनैतिक गुटबाजी ।

५. वित्तीय साधनों की कमी ।

६. प्रशासकीय तथा वैधानिक सहायता की कमी ।

७. उनका विस्तृत क्षेत्र में फैला हुआ होना ।

(५) उपरोक्त कठिनाइयों के समाधान के लिए निम्न कार्य सहायक हो सकते हैं :

(क) प्रभावी भूमि सुधार ।

(ख) ग्रामीण क्षेत्र के गरीब लोगों की कर्ज से पूरी मुक्ति ।

(ग) रोजगार की गारन्टी ।

(घ) ग्रामीण मजदूरों, विशेषकर खेती के काम करने वाले मजदूरों के लिए व्यापक केन्द्रीय कानून ।

(६) मछली पालन आजकल बड़ी तेजी से आधुनिक व उद्योग-पूरक होता जा रहा हैं इस दृष्टि से मछुआरों को संगठित करने पर विचार करना चाहिए ।

(७) बन्धुआ मजदुरों की खोज, मुक्ति तथा पुनर्वास-यह सब साथ-साथ ही किया जाना चाहियें ।

(८) प्रारम्भ में, निम्न क्षेत्रों में काम शुरू किये जा सकते हैं :—
(क) कृषि विश्वविद्यालय के फार्मों में ।

(ख) सरकारी फार्मों में।

(ग) अनुसंधान संस्थानों के फार्मों में।

(घ) जन-जातियों के कामगारों में।

(च) धनी जमीदारों के बड़े-बड़े फार्मों में काम करने वाले मजदूरों में।

इन लोगों की यूनियनों के पंजीकरण का काम जल्दी ही किया जाना चाहिए।

(६) उक्त काम में संगठित क्षेत्र के मजदूरों को निम्न प्रकार सहायता करनी चाहिए :—

(क) असंगठित कामगारों को संघ-बद्ध करने एवं संगठित रखने के लिये अपने चन्दे का एक भाग अलग से रखना।

(ख) असंगठित मजदूरों के किसी वर्ग का उनके क्षेत्र में ही पूर्ण विकास करने हेतु अपना लेना (गोद लेना)।

(ग) ग्रामीण क्षेत्र के मजदूरों के संगठनों से परस्पर सम्पर्क रखना।

x x x

ये भृत्याः हीनभृतिकाः शत्रवस्ते स्वयंकृताः।
परस्य साधकास्ते तु छिद्रकोशप्रजाहराः॥

मालिक कर्मचारियों को कम वेतन देकर अपने शत्रु उत्पन्न कर लेता है जो समय आने पर उसकी कमियों का भण्डाफोड़ कर उद्योग एवं कर्मचारी—दोनों का ही अहित करते हैं।

—शुक्रनीति

घरेलू जांच

घरेलू व विभागीय जांच के दौरान चार्जशीट लगे कर्मचारी के बचाव के लिए व्यवहारिक मार्ग-दर्शक बातें इस प्रकार हैं :—

(१) सेवा शर्तें, सम्बन्धित कायदे कानून अथवा अन्य विशेष प्रावधान व स्टैंडिंग आर्डर जोकि प्रतिष्ठान व उसके कर्मचारियों पर लागू हैं, से भली प्रकार परिचित होना जरूरी है। जांच के प्रत्येक मामले में भी पूरी जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। क्योंकि हो सकता है कि जांच के अलग-अलग स्तरों पर कार्यविधि व अन्य तरीकों में अधिक अन्तर हो, यह इस बात पर निर्भर है कि किसी विशेष मामले में कौन से नियम/अधिनियम लागू हैं।

(२) घरेलू जांच का कार्य, चार्जशीट अथवा कारण बताओ नोटिस मिलने के साथ प्रारम्भ होता है। जब यह पाया जाए कि कारण बताओ नोटिस अगर चार्जशीट की आवश्यकता की पूर्ति करता हो तो इसे ही चार्जशीट मान लिया जाना चाहिए। इस बात की पूरी जांच पड़ताल कर ली जानी चाहिए कि कर्मचारी पर लगाया गया आरोप पूर्णतया स्पष्ट हो क्योंकि चार्जशीट की भावी कार्यवाही के लिए यह बुनियादी आवश्यकता है।

(३) चार्जशीट का ठीक से उत्तर दिया जाना चाहिए और उसके लिए निम्न बातों पर ध्यान दिया जाये :-

(क) आरोप मिथ्या होने पर स्पष्ट रूप से उन्हें अस्वीकार करना।

(ख) घटना के लिए जिम्मेदार परिस्थितियों का विस्तृत विवेचन करते हुए बताना चाहिए कि सम्बन्धित कर्मचारी गलत आचरण का कतई दोषी नहीं है। यह उस सूरत में किया जाना चाहिए क्योंकि घटना से इन्कार नहीं किया जा सकता, अतः इसका खुलासा देना चाहिए।

(४) उत्तर शिष्ट व उचित शब्दावली में देना चाहिये। अगर अभियोगी कर्मचारी संगठन का पदाधिकारी है तो इसका स्पष्ट उल्लेख करते हुए इस पर बल देना चाहिये कि उसे यूनियन के पदाधिकारी के नाते पीड़ित किया जा रहा है।

(५) जब कोई जाँच प्रारम्भ की जाए तो इस बात का ध्यान रखा जाये कि जाँच अधिकारी पक्षपाती तो नहीं है। अगर वह सीधे अथवा परोक्ष रूप से भी आरोपों से सम्बन्धित हों तो उसकी नियुक्ति का लिखित विरोध तर्कपूर्ण ढंग से किया जाना चाहिए।

(६) यह सदैव अच्छा हीं है कि कर्मचारी घरेलू जांच में भाग ले, इसमें भाग न लेना अथवा मध्य में छोड़ देने से कर्मचारी ही का अहित होगा। इसमे जांच अधिकारी को एकतरफा कार्यवाही करने का अवसर प्राप्त हो जायेगा।

(७) जांच के प्रारम्भ में जांच अधिकारी से लिखित रूप में कहना चाहिये कि वह मालिक से सम्बन्धित कागज-पत्रों को प्रस्तुत करने के लिये कहे और यदि मालिक ऐसा न करे तो यह जांच कार्यवाही में लिखा जाना चाहिए।

(८) दोषी कर्मचारी उन लोगों के नाम जानने का अधिकारी है जो प्रबन्धकों की ओर से गवाह हैं।

(९) चार्जशीट लगा कर्मचारी यदि दूसरे व्यक्ति द्वारा प्रतिनिधित्व का अधिकारी है तो वह किस श्रेणी का व्यक्ति हो—यह उस प्रतिष्ठान के तत्संबंधी स्टैंडिंग आर्डरों, नियमों व कायदे कानून पर निर्भर करेगा। किन्तु उच्चतम न्यायालय के "बम्बई पोर्ट के ट्रस्टी बनाम नाडकर्णी" के मामले में दिये गये नवीनतम निर्णय के अनुसार जहाँ प्रबन्धकों का प्रतिनिधि अथवा जाँच अधिकारी कानूनी प्रशिक्षित व्यक्ति हों तो वहाँ कर्मचारी यदि चाहे तो, उसका भी यह हक है कि उसके मामले में वकील प्रतिनिधित्व करें।

(१०) इस बात पर जोर दिया जाना चाहिये कि जांच के दौरान जिन बातों का उल्लेख हो वह सभी जाँच कार्यवाही में लिखी जायें। अगर ऐसी बातों का लिखित रूप में रिकार्ड नहीं रखा जा रहा है तो इस बारे में जांच अधिकारी से लिखित शिकायत की जानी चाहिये। जो भी पत्र-पत्रक जांच

अधिकारी अथवा प्रबन्धकों को दिये जायें उन की रसीद उनसे प्राप्त कर लेनी चाहिये। अगर वे रसीद देने से इन्कार करें तो पत्र पोस्ट कार्ड/अन्तर्देशीय पत्र, पंजीकृत तथा प्राप्ति स्वीकृति डाक के द्वारा प्रेषित करने चाहिये। प्रत्येक पत्र की प्रतिलिपि हमेशा अपने पास रख ली चाहिये।

(११) इस बात पर भी जोर दिया जाना चाहिये कि जाँच प्रकिया उसी भाषा में चलाई जाये जिसे सम्बन्धित कर्मचारी जानता हो। ऐसे मामलों में उत्तर भी उसी भाषा में दिये जाने चाहियें।

(१२) जांच कार्यवाही की प्रतियां उपलब्ध कराई जाये—इस बात पर जोर देना चाहियें।

(१३) चूंकि आरोप प्रमाणित करने का भार मालिक पर होता है अत: उसी के गवाहों को सर्वप्रथम पूछताछ के लिये प्रस्तुत किया जाना चाहिये। इन गवाहों से प्रश्न उत्तर व बहस करके ऐसे उत्तर प्राप्त किए जा सकने हैं जिनसे आरोपों को मिथ्या सिद्ध किया जा सकता हो किन्तु अनावश्यक प्रश्न नहीं करने चाहिये।

(१४) प्रबन्धकों के गवाहों से बहस जब समाप्त हो जाये तो कर्मचारी को यह हक है कि वह अपने गवाहों से भी पूछताछ कर सके। कर्मचारी के कहे की पुष्टि करने की दृष्टि से ऐसा करना पड़ता है।

(१५) जब गवाहियां समाप्त हो जाएं तो लिखित रूप में तर्क प्रस्तुत करना उपयुक्त रहता है।

(१६) यह श्रमिक ही के हित में है कि वह जांच अधिकारी से सहयोग करे जिससे जांच को शीघ्रतातिशीघ्र पूरा किया जा सके।

(१७) अगर इस बात का पता चले कि सत्यापित स्टेंडिंग आर्डर व नियम अधिनियम किसी भी मामले में अधूरे ता त्रुटिपूर्ण हैं तो संगठनात्मक स्तर पर ऐसे कदम उठाने चाहिए जिससे इनमें संशोधन किए जा सकें।

संयुक्त मोर्चा

१. भारतीय मजदूर संघ के लिए कामगारों का हित सर्वोपरि है और हमें इसी दृष्टि से ही संयुक्त मोर्चा या संयुक्त संघर्ष के विषय पर विचार करना चाहिए।

२. संयुक्त मोर्चे का अर्थ है संयुक्त विचार-विमर्श, संयुक्त निर्णय और संयुक्त कार्यवाही। हमें इन सभी बातों पर जोर देना चाहिए।

३. यद्यपि हमें सिद्धान्त के मामलों में पक्का रहना चाहिए, फिर भी संयुक्त मोर्चे के सभी भागीदारों को एक साथ रखने में लचीला व्यवहार (भाव) रखना चाहिए।

४. समय समय पर संख्या, वक्ता, धन, प्रबन्ध आदि की स्वीकृत जिम्मेदारियाँ ईमानदारी से निभा कर अपनी विश्वसनीयता बनाई रखनी चाहिए।

५. चरित्र तथा सद्व्यवहार के मान्य कोड (संहिता) की सीमा में रहते हुए हमें अपनी शक्ति का प्रदर्शन बैनरों, झण्डों, टोपियों, नारों और भाषण आदि से करना चाहिए। यदि अन्य पार्टियां या सहयोगी, इस संहिता का उल्लंघन करें तो हमें उसे न केवल बर्दाश्त करना चाहिए बल्कि उपयुक्त नारों व भाषणों आदि से अपनी प्रतिक्रिया तुरन्त दिखानी चाहिए। हमें स्वार्थी अथवा बहुत तंगदिली वाला भी नहीं होना चाहिए किन्तु भोलेपन का व्यवहार भी नहीं करना चाहिए।

६. संयुक्त मोर्चे में रहते हुए भी यदि हमें किसी स्तर पर किसी सहयोगी का विरोध, उचित कारणों से करना पड़े तो उसमें भी नहीं झिझकना चाहिए।

७. अपने स्वच्छ वर्ताव तथा अच्छे सम्बन्धों से हमें अन्य संगठनों के सदस्यों या कार्यकर्ताओं को प्रभावित करने का प्रयत्न करना चाहिए।

८. परिपक्व होने के नाते हमें यह निर्णय करने के योग्य होना चाहिए कि कामगारो के हित को सर्वोपरि रखते हुए कब संयुक्त मोर्चे में शामिल हों या कब समानान्तर कार्यवाही करें या अन्य संगठनों की कुछ बातों का कब विरोध करें।

९. मजदूरों में तीव्र असन्तोष के कारण बनने वाली समस्याओं को सुलझाने हेतु अविलम्ब कार्यवाही करने में हमें पहल करनी चाहिए ताकि केवल पद प्रतिष्ठा, प्रसिद्धि या राजनैतिक दलगत स्वार्थ हेतु कार्यवाही का विरोध करने वाले संगठन या व्यक्तियों का भण्डाफोड़ हों और मजदूर हित व राष्ट्रहित को ही प्रधानता देने वाले अपने भा० म० संघ के पीछे मजदूरों की ताकत खड़ी हो।

१०. संयुक्त मोर्चे के समय जब कभी धन एकत्रित करने का प्रश्न पैदा हो तो प्रत्येक सहयोगी संगठन स्वतंत्र रूप से धन एकत्रित करे और खर्च भी निर्धारित कामों के लिए स्वतंत्र रूप से करे किन्तु उसके लिए सही सही लेखा-जोखा रखने पर बल देना चाहिए।

११. हमें छोटे संगठनों की बड़ी-बड़ी बातों, वायदों तथा आश्वासनों में नहीं बहना चाहिए बल्कि परिस्थिति की वास्तविकताओं के आधार पर निर्णय लेने चाहिए।

१२. जब हम इकाई (यूनिट) स्तर पर काफी मजबूत हैं तब हमें अपनी शक्ति पर ही संघर्ष चलाना चाहिए और सफलता प्राप्त करनी चाहिए।

x x x

आखिर मशीन मशीन ही है, उसका न अपना कोई गुण है और न दोष। जो लोग उसका उपयोग करते हैं, यह उन्हीं पर निर्भर है यानी अच्छे उपयोग पर Asset (सम्पत्ति) और गलत उपयोग से Liability (देयता) बन जाती है।

परस्पर सहयोग की वृत्ति भारतीय सामाजिक-आर्थिक व्यवस्था का प्रमुख आकर्षण रही है। इसकी टेक सहकार भावना है, होड़ नहीं। एक समय था जब धर्म की भित्ति पर टिके भारतीय समाज में हमारे पूर्वजों ने एक राज्य विहीन समाज का गठन किया था, जिसमें परस्पर सहकार पर आधारित विभिन्न आत्मनिर्भर संगठनों समावेश था। वहाँ न राज्य था, न राजा था, न दंड था, न दंड देने वाला, धर्म के बल पर प्रजा परस्पर सबकी रक्षा करती थी-

"न राज्यं नैव राजाऽसीत् न दण्डो न च दाण्डिकाः।
धर्मेणैव प्रजाः सर्वा रक्षन्ति स्म परस्परम्।"

✲

भारतीय मजदूर संघ - केन्द्रीय कार्यालय
२४२६/२७, तिलक गली, पहाड़गंज
नई दिल्ली-११००५५ फोन ५२३६४४