भारतीय मजदूर संघ उत्तर प्रदेश

श्रमिक शिक्षा वर्ग

श्रम कानून–(१)

अनुशासिक कार्यवाही में घरेलू जांच

श्रमिक क्षेत्र में श्रमिकों को एक विशेष सुविधा प्राप्त है जो मालिक और नौकर के मामले में नौकर को प्राप्त नहीं है। मालिक जहां नौकर को अपनी इच्छा, चुनाव व बिना कारण हटा सकता है वहीं श्रमिक को सेवायोजक द्वारा बिना उचित जांच के नहीं हटाया जा सकता है रखो और निकालो (Hiru and fira) के सिद्धान्त को श्रमिक क्षेत्र में कतई मान्यता प्राप्त नहीं है।

प्रारम्भिक जांच कार्य :–

नियोजक द्वारा किसी कर्मचारी को चार्जशीट दिये जाने से पूर्व मामले की प्रारम्भिक जांच की जानी चाहिए। यह जांच आवश्यक न होकर ऐच्छिक है जिसके द्वारा सेवायोजक अभियोग के सम्बन्ध में प्रथम दृष्ट्या दुराचरण बनता है अथवा नहीं, अपनी राय तैयार करता है। यह तथ्य की खोज जांच होती है। इसमें आरोपित श्रमिक को सुने जाने का अवसर दिया जाना आवश्यक नहीं है। ऐसी जांच कार्यवाही में हुए बयानों को नियमित जांच में सामान्यत: प्रयोग नहीं किया जा सकता है।

अभियोग पत्र :—

अभियोग पत्र वह अभिलेख है जो जांच कार्यवाही की प्रक्रिया को गति में लाता है। अभियोग पत्र का उद्देश्य आरोपित कर्मचारी को उसके द्वारा किये गए दुराचरण की पूर्ण जानकारी कराना तथा उस पर कर्मचारी से स्पष्टीकरण मांगना है क्यों और किन परिस्थितयों में दुराचरण घटित हुआ है अभियोग पत्र में अभियोग का पूर्ण विवरण दिया जाना आवश्यक है जिससे कि कर्मचारी को उस पर लगाये गय अभियोगों की पूर्ण जानकारी प्राप्त हो सके। अभियोग पत्र में घटना के सम्बन्ध में पूर्ण विवरण के लिए आवश्यक है कि क्या घटना घटित हुई ! कब घटित हुई, कहां घटित हुई, किससे घटित हुई संक्षेप में इसे क्या (What) कब (When) कहां (Where) और किससे (Whom) कहा जाता है यदि अभियोग पत्र में यह चारो तथ्य विद्यमान नहीं है तो अभियोग पत्र को अस्पष्ट (Vague) कहा जायेगा। अभियोग पत्र की अस्पष्टता अभियोग पत्र को अनियमित और अवैध करार देती है। अभियोग पत्र का स्पष्ट होना नितान्त आवश्यक है। सेवायोजकों को यह हक प्राप्त नहीं है कि यह स्पष्ट अभियोग पत्र कर्मचारी को इस आधार पर दे कि आरोपित कर्मचारी को स्वयं ही दुराचरण की पूर्ण जानकारी हो। अभियोग पत्र में धीमा काम करने, कार्य असन्तोषजनक होने मात्र के आरोप अस्पष्ट है। ऐसे मामले में कम से कम तिथि व समय दिया जाना आवश्यक है अन्यथा अभियोग पत्र अस्पष्ट कहा जायेगा। अभियोग पत्र में प्रारम्भिक जांच के बयान का उल्लेख किया जाना आवश्यक नहीं है। किन्तु यदि अभियोग पत्र प्रारम्भिक जांच पर आधारित हो तो प्रारम्भिक जांच में हुए बयान व सम्बन्धित अभिलेखो जिन पर अभियोग आधारित है दिया जाना आवश्यक है।

[कृ. प. प.

सक्षम अधिकारी और समयः–

अभियोग पत्र सक्षम अधिकारी/अधिकार प्राप्त व्यक्ति द्वारा ही निर्गत किया जाना चाहिए और स्पष्टीकरण देने हेतु पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए।

स्पष्टीकरण/जवाब :–

अभियोग पत्र का उत्तर निर्धारित समय के अन्दर दिया जाना चाहिए। अभियोग पत्र में निर्धारित समय के अन्दर अभियोग पत्र का उत्तर किसी कारण दिया जाना सम्भव न हो तो सक्षम अधिकारी को प्रार्थना पत्र देकर समय की माँग करनी चाहिए। अभियोग पत्र अस्पष्ट होने की स्थिति में मामलों को स्पष्ट करने के सम्बन्ध में लिखा जाना चाहिए साथ ही यदि अभियोग पत्र किसी शिकायत विशेष पर आधारित है तो उत्तर दिए जाने के सम्बन्ध में शिकायत की सत्य प्रतिलिपि व गवाहों के नाम की माँग भी की जा सकती है और सेवायोजक के लिए उपरोक्त स्पष्टीकरण, अभिलेख/जानकारी देना आवश्यक है। अभियोग पत्र को प्राप्त करना और उसका जवाब देना आवश्यक है। अभियोग पत्र प्राप्त न करने मात्र से अभियोग पत्र समाप्त नहीं हो जाता। अभियोग पत्र हाथ से भी दिया जा सकता है और लेने से इंकार करने की स्थिति में रजिस्ट्री डाक से भी भेजा जा सकता है और यदि कर्मचारी रजिस्ट्री लेने से इंकार करता है और रजिस्ट्री लिफाफा "इनकारी" टिप्पणी के साथ आ जाता है तो अभियोग पत्र की प्राप्ति कर्मचारी पर पर्याप्त मानी जायेगी। वैसे स्थाई आदेशों में इस सम्बन्ध में यदिकोई व्यवस्था है तो यह मानी जायेगी। अनेक स्थाई आदेशों में ऐसी भी व्यवस्थाएं होती हैं कि अभियोग पत्र की तामीली समझी जायेगी। सामान्यतः अभियोग पत्र को लेने से इंकार नहीं करना चाहिए और उत्तर दिए जाने के सम्बन्ध में विशेष सतर्कता आवश्यक है। उत्तर देते समय अभियोग के सम्बन्ध में समुचित स्पष्टीकरण जिससे कि अभियोग गलत साबित हो जाय, साथ ही इस सम्बन्ध में अपना पक्ष भी स्पष्ट करना चाहिए और यदि शिकायतकर्ता गवाहों से किसी प्रकार कोई रंजिश, दुर्भावना या अन्य कोई कारण है तो यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए। ट्रेड यूनियन कार्यकर्ता होने अथवा ट्रेड यूनियन गत्तिविधियों के कारण यदि चार्जशीट दी गई है तो स्पष्टीकरण में इसका भी समावेश किया जाना चाहिए। स्पष्टींकरण प्रत्येक मामले के स्वरूप पर निर्भर करता है और उसके सम्बन्ध में कोई निर्धारित मापदण्ड तय करना उचित नहीं होगा किन्तु इतना अवश्य दृष्टिगत रखना चाहिए कि उत्तर देने के सम्बन्ध में विभिन्न प्रकार के मामलों से सुसंगत जानकारी मांग कर सम्पूर्ण जांच कार्यवाही को अनियमित कराया जा सकता है और ऐसी स्थिति में अभियोग पत्र मिलते ही सीधा उत्तर न देकर उक्त अभिलेखों / जानकारियों की मांग की जानी चाहिए और यदि सेवायोजकों द्वारा देने से इंकार किया जाता है तो जांच सम्पूर्ण प्रक्रिया अनियमित हो जाती है।

जांच अधिकारी :–

अभियोग पत्र का उत्तर मिलने अथवा निर्धारित अवधि के अन्दर उत्तर न मिलने के उपरान्त सेवा–योजक मामले की जांच हेतु जांच अधिकारी नियुक्त करता है। जांच अधिकारी की नियुक्त के सम्बन्ध में यह आवश्यक है कि उस व्यक्ति को जांच अधिकारी न बनाया जाय जो घटना से सम्बन्धित हो अथवा उसमें गवाह हो। जांच अधिकारी निष्पक्ष होना चाहिए। प्रबन्धकों के द्वारा ऐसे किसी व्यक्ति को जांच अधिकारी बनाया गया है जिससे कर्मचारी की रंजिश है अथवा किसी प्रकार की दुर्भावना है तो जांच अधिकारी को बदले जाने के सम्बन्ध में प्रार्थना पत्र देना चाहिए। जांच अधिकारी द्वारा जांच कार्यवाही में सेवायोजकों का पक्ष लिया जाता है, उनसे विशेष लगाव प्रदर्शित किया जाता है तो भी घटनाक्रम का उल्लेख करते हुए जांच अधिकारी को बदलने का प्रार्थना पत्र दिया जाना चाहिए किन्तु ध्यान रहे कि जांच अधिकारी पर जो आरोप इस सम्बन्ध में लगाये जायें, स्पष्ट होना चाहिए।

जांच कार्यवाही :—

कर्मचारी अपने ऊपर लगाये गये अभियोगों को अपने स्पष्टीकरण में स्वीकार कर लेता है तो सेवायोजकों की जाँच कार्यवाही करने की आवश्यकता नहीं रहती है किन्तु कर्मचारी अभियोगों को अस्वीकार करता है अथवा कोई उत्तर नहीं देता है तो कर्मचारी को अपने बचाव का एक अवसर दिये जाने के लिये भी जाँच कार्यवाही आवश्यक है। जाँच कार्यवाही के लिये प्राकृतिक न्याय के नियमों का पालन तथा समुचित बचाव का अवसर दिया जाना नितान्त आवश्यक है। नैसर्गिक न्याय के नियम संहिता बद्ध नहीं हैं और यह प्रत्येक मामले के स्वरूप पर निर्भर करते हैं इसकी मुख्य आवश्यकता यह है कि समस्त साक्ष्य कर्मचारी के सामने हों, सभी से उसे जिरह करने का अवसर दिया जाये तथा बचाव में स्वयं बयान देने तथा अपने कथन के सम्बन्ध में अन्य साक्ष्य प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाना चाहिये। जाँच में किसी गवाह का शपथ पत्र दाखिल किया गया है तो उससे कर्मचारी को जिरह करने का अवसर दिया जाना चाहिये और जाँच में जो अभिलेख दाखिल किये हैं उसे कर्मचारी को दिखाया जाना भी आवश्यक है। जाँच कार्यवाही में भारतीय साक्ष्य अधिनियम के प्राविधान लागू नहीं होते हैं किन्तु उसके मूल सिद्धान्त आवश्य लागू होते हैं।

जांच अधिकारी द्वारा जांच की सूचना कर्मचारी को पर्याप्त समय देकर की जानी चाहिए। यदि जांच अधिकारी द्वारा तुरन्त सूचना देकर जांच कार्यवाही के लिए बुलाया जाता है, जांच कार्यवाही की जाती है तो ऐसी स्थिति में जांच कार्यवाही अनियमित है। जांच कार्यवाही की सूचना यदि कर्मचारी को यदि व्यक्तिगत रूप से हस्तगत नहीं हो पाती तो रजिस्ट्री पत्र द्वारा भेंजनी चाहिए। रजिस्ट्री पत्र कर्मचारी के यदि तामील नहीं होता है और वापस आ जाता है तो स्थानीय समाचार पत्र में जांच की तिथि सूचना प्रकाशित की जानी चाहिए तदनुसार ही निर्धारित तिथि पर जांच कार्यवाही की जानी चाहिए किन्तु रजिस्ट्री पत्र डाक विभाग द्वारा इंकारी टिप्पणी के साथ वापस भेजा जाता है अथवा समाचार पत्र में तिथि प्रकाशित होने के उपरांत भी जाँच में निर्धारित तिथि पर उपस्थित नहीं होता है तो जाँच अधिकारी द्वारा एकपक्षीय जाँच कार्यवाही की जा सकती है ओर ऐसी जाँच कायवाही को उचित एवं न्यायपूर्ण कहा जावेगा और ऐसे मामले में कर्मचारी का सुना जाना आवश्यक नहीं है किन्तु इस सम्बन्ध में स्थाई आदेशो/नियमों में सूचना देने के सम्बन्ध में जो भी व्यवस्था है वह लागू होगी। कर्मचारी दौरान जाँच किसी तिथि से अनुपस्थित होता है अथवा भाग नहीं लेता है तो भी जाँच कार्यवाही एकपक्षीय की जा सकती है। इसके लिये अनुपस्थित का कारण उल्लेख करते हुये प्रार्थना पत्र जाँच अधिकारी को दिया जा सकता है।

समुचित बचाव का अवसर :–

इस सम्बन्ध में स्थाई आदेशों अथवा नियमों में जो व्यवस्था दी गई है वह लागू होगी किन्तु जहाँ पर स्थाई आदेश व नियम स्पष्ट नहीं है तो सिद्धान्त/नियम लागू होते हैं इस सिद्धान्त का संक्षेप में मतलब यह है कि दोनों पक्षों को सुना जाये, जाँच में गवाहों द्वारा किसी अपने लिखित कथन को सत्यापित किया जाता है तो लिखित बयान की प्रति पूर्व में कर्मचारी को दी जानी चाहिये। जाँच में सर्वप्रथम सेवायोजकों की साक्ष्य होनी चाहिये तथा अभिलेखीय साक्ष्य में पूर्व में ही सेवायोजकों द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिये। सेवायोजकों की साक्ष्य समाप्ति के उपरांत ही कर्मचारी और उसके गवाहों का बयान लिया जाना चाहिये। यदि जाँच अधिकारी द्वारा पहले कर्मचारी का बयान लिया जाता है और उसके उपरांत मालिकों की साक्ष्य की जाती है तो जाँच अनियमित व अवैध है। जाँच में मदद हेतु कर्मचारी अपने सहकर्मी को रख सकता है। मालिकों द्वारा कानून के जानकार व्यक्ति को जाँच अधिकारी/प्रिजेन्टिंग आफीसर नियुक्त किया जाता है तो

कर्मचारी को भी कानून के जानकार की मदद मिलनी चाहिये। जाँच अधिकारी ऐसी मदद देने से इंकार नहीं कर सकता है। स्थाई आदेशों में यदि इस प्रकार की कोई व्यवस्था है तो वह सुविधा कर्मचारी को प्राप्त होगी किन्तु स्थाई आदेशों में इस प्रकार की व्यवस्था न होने के बाद भी उक्त सुविधा कर्मचारी को प्राप्त होगी। सेवायोजकों द्वारा निलम्बन भत्ता भुगतान किये बिना कर्मचारी को निलम्बित रखा जाता है और जाँच कार्य- की जाती है तो वह सर्वथा गलत है। अपने प्रार्थना पत्र में यह उल्लेख करता है और नियत तिथि पर रहने में असमर्थता प्रकट करता हैं और जाँच कार्यवाही का बहिष्कार करता है, और जाँच कार्यवाही जांच अधिकारी द्वारा एकपक्षीय की जाती है तो कार्यवाही अवैध है। दौरान जाँच कार्यवाही कर्मचारी का किसी भी प्रकार से उत्पीडन नहीं होना चाहिए, उत्पीडन की स्थित में इसकी शिकायत जाँच अधिकारी व प्रबन्धकों से की जानी चाहिए। इससे भी जाँच अनियमित व दुर्भावनापूर्ण हो सकती है।

जांच रिपोर्ट :-

जाँच कार्यवाही के समाप्ति के उपरांत जाँच अधिकारी अपनी जाँच रिपोर्ट तैयार करता है। जाँच रिपोर्ट मामले के तथ्यों पर आधारित होनी चाहिये और इसका उल्लेख जाँच रिपोर्ट में होना चाहिये। जाँच रिपोर्ट में यदि गवाहों के बयानों का उल्लेख नहीं किया गया है अथवा कर्मचारी के गवाहों को अस्वीकृत करने का कारण नहीं दिया गया तो विधि में यह माना जायेगा कि जाँच अधिकारी ने मस्तिष्क का सही उपयोग नहीं किया है विधि संगत साक्ष्य (Legal Advice) यह सम्पूर्ण साक्ष्य के विरुद्ध जाँच रिपोर्ट दी गई तो कहा जायेगा कि जाँच रिपोर्ट तथ्यों पर आधारित नहीं है। मामले के तथ्यों/साक्ष्यों का बिना उल्लेख किये संक्षिप्त जाँच रिपोर्ट बनाई जाती है तो भी उसे परर्वस फाइन्डिंग कहा जायेगा।

इस सम्बन्ध में अभी बहुत कुछ कहना/बतलाना शेष है। कार्य-कर्ताओं को इस सम्बन्ध मे सामान्य ज्ञान रहे इसी उद्देश्य से कुछ मोटी बातों का उल्लेख किया गया है।

विचारणीय प्रश्न

(१) घरेलू जांच क्या है ?
(२) प्रारम्भिक जांच क्या है इससे श्रमिकों को क्या फायदा है ?
(३) अभियोग पत्र क्या है ?
(४) स्पष्ट करें जाँच अधिकारी/सक्षम अधिकारी ?
(५) बचाव के अवसर क्या है ?
(६) जाँच रिपोर्ट क्या है ?

———