

## **CHAPTER 9**

# **Workcharged Employees - Their Norms, Duties & Service Rules**

### **1. Definition:**

- 1.1. "Workcharged Employee<sup>1</sup>" means any person actually employed for or on the execution &/or supervision of works both original & maintenace, supervision of department labour stores, [machinery, animals, plantations, nurseries, water sources, forest produce & works] etc. paid on daily or monthly basis;
- 1.2. Presently there are four categories of Workcharged employees in the department: &
  - 1.2.1. Daily wagers
  - 1.2.2. Semi permanent
  - 1.2.3. Permanent<sup>2</sup>
  - 1.2.4. Regular<sup>3</sup> (Under RSR)

### **2. Cadre & Cadre Strength:**

- 2.1. Initially there were 36 different cadres/categories of Workcharged employees working in pay scale I to VI in the department. Existing Cadre&wise strength of Workcharged employees as on 30&8&2010 is given in the following table.

<b>Sr No</b>	<b>Cadre</b>	<b>Strength</b>
1	कैटलगार्ड / वृक्षपालक	3336
2	बेलदार / कुली	2993
3	माली / बागवान	183
4	पम्प अटैन्डेन्ट	130
5	चौकीदार	335

1. S. 2(a) of work charged service Rules 1964

2. F-1 (7)FD/Exp.III/99 date 17-02-2003

3. i-14 ¼4½foRr@fu;c@2006 fnuakd 24-03-2011

6	बेरबडर	2
7	इलेक्ट्रीशियन	2
8	वाटर मैन भिस्ती	3
9	मुंशी	9
10	रसोइया	1
11	ट्रक चालक	32
12	केज क्लीनर	1
13	गेट कीपर	5
14	रेस्ट हाऊस कीपर	4
15	बोटमैन कम फायर वाघर	2
16	वायरलेस अटेंडेन्ट	6
17	स्वीपर	10
18	स्टोर सहायक	2
19	खलासी	14
20	तुलारा	14
21	सहायक बैच मैन	2
22	सरक्यूलर सॉ चालक (गोल आरा चालक)	1
23	लेबरमेट	3
24	डिपो मोहररि	17
25	मुख्य माली	5
26	चैन मैन	1
	योग	<b>7113</b>

## 2.2. Dying Cadre:

The workcharge cadre in the department is a dying cadre, because as & when any post of workcharged employee falls vacant due to any reason whatsoever, it abolishes automatically. The posts of permanent/regular workcharge employees are also liable to be abolished as & when they fall vacant on account of retirement, death, termination of service, resignation, adjustment. etc.<sup>4</sup>

## 3. Norms:

3.1. The Committee Constituted by the State Government has fixed norms for workcharged employees of different Cadres/Categories. Separate norms were fixed for Forest Protection & Afforestation Wing, Wildlife Wing & Departmental Operations Wing. The norms are as under:&

3.2 Forest Protection & Afforestation Wing

4. State Government (F.D.) order no. Pa.1(3) Vitt/Vyay-3/93 dated 20th September 1995.

**Table 1**

1	Nursery Mali	1 Mali for plant producing 1 lac plants & above on an average of three years.
2	Vraksh Palak / Cattle Guard	a) Road side Plantations & 150 RKM per Cattle Guard b) Canal side Plantations & 150 RKM per Cattle guard. c) Forest area under Regeneration & Block plantation. & 750 ha. per Cattle guard.
3	Driver	One per vehicle (Provided it has no regular driver)
4	Beldar / Kuli	One Beldar/Kuli per 20000 plants raised.
5	Night Watchman	One per Range
6	Khallasi/Cleaner	One per heavy vehicle (Truck / Truck&tanker)
7	Munshi	One per division (Provided regular post not sanctioned)

### 3.3 Norms for the Departmental Operation Wing

**Table 2**

S.No.	Category	Norms	
A.	For big Sale Depots (For turn&over over Rs.10,00,000/& )	Moharir Tulara Chowkidar	1 per depot 1 per depot 3 per depot
B.	For Small Sale Depots (For turnover below Rs.10,00,000/& )	Tulara Chowkidar	1 per depot 1 per depot
C.	Saw Mill Staff : 1. Mechanic / Engine Driver	1 each for saw mill upto 3 saws.	
	2. Saw Doctor	1 each for saw mill upto 3 saws.	
	3. Benchman Gr.I/II	1 per saw	
	4. Asstt. Benchman	1 per saw	
	5. Sizeman Gr.I/II	1 per saw mill upto 3 saws.	
	6. Labour Mate	1 for each type of working coupe maximum 3 per division.	
	7. Beldar	6 per saw	
	8. Circular Saw operator	1 per saw	
	9. Chowkidar	1 per saw mill	
	10. Store Asstt./Clerk	2 /saw mill,1 for raw material/hardware1 for finished goods	
	11. Turner	1 per lathe machine	
D	Truck Driver	1 per vehicle (Provided it has no regular driver)	

### 3.4. Wild Life Wing

**Table 3**

S.No.	Category	Norms
1	Boatman cum Fire Watcher	One Boatman for each Boat
2	Wildlife tracker	One man for every 15 sq.kms.
3	Head Mali	One on Six Malies
4	Cage Attendent	One for every four cages. His job is to protect the cage & help in feeding the animals & help in cleaning the cage.
5	Sweeper	One for every four cages.His job is to clean the cage & its surroundings(Cage & One unit including retiring chamber)
6	Gate Keeper	One man per gate.He will stop illegal entry in the zoo & parks & control entries of the visitors & check tickets.

7	Habitat Watcher	One for every 750 ha.closed area where grazing prohibited.
8	Wireless Attendent	One for each set
9	Rest House Keeper	Four persons for every Rest House (With catering facilities)  One person for a rest house which has no catering facility.
10	Swagat Karta	Two for each reception centre. Their job is to issue tickets, maintain account & distribute tourism material to tourists.
11	Mali	One for every hectare of Zoo area.
12	Pump Attendent	One person for every pump. His job is to protect & maintain the pump.

## 4. Duties

4.1 The duties of different cadres of work charged employees were fixed by Principal Chief Conservator of Forests on the recommendation of a committee constituted for this purpose. The duties laid down are as follows:&

### 4.1.1 केटल गार्ड / वृक्षपालक :

#### 4.1.1.1 सुरक्षा :

4.1.1.1.1 वह वन क्षेत्र जो क्षेत्रीय द्वारा संभलाये गये हैं, में होने वाले नुकसान (प्राकृतिक आपदाओं को छोड़ कर) के लिये उत्तरदायी होगा।

4.1.1.1.2 ऐसे होने वाले नुकसान की रोकथाम करेगा एवं नुकसान की सूचना तत्काल साईट ईंचार्ज को देगा।

#### 4.1.1.2 फेन्सिंग मरम्मत :

4.1.1.2.1 समस्त प्रकार की फेन्सिंग जैसे तार, डोला, खाई, स्टोनवाल आदि विभिन्न फेन्सिंग की मरम्मत करेगा।

4.1.1.2.2 अपने क्षेत्र में होने वाले किसी भी प्रकार के अतिक्रमण की रोकथाम करेगा एवं उचित कार्यवाही हेतु साईट ईंचार्ज को सूचित करेगा।

4.1.1.2.3 वृक्षारोपण में बी एस आर के अनुरूप अपेक्षित प्रूनिंग, निराई, गुड़ाई आदि का कार्य करेगा।

4.1.1.2.4 केटल गार्ड के पास सुरक्षा कार्य नहीं होने पर निम्न कार्य करेगा –

4.1.1.2.5 क्षेत्र में प्रचलित बी एस आर के मापदण्डों के अनुसार

वन विकास सम्बन्धी समस्त कार्य जैसे पौधारोपण, बीजारोपण, पौधों को पानी पिलाई, निराई, गुड़ाई, खाई खोदना, थावले बनाना, खाद, कीटनाशक दवा डालना, पौधे तैयार करना आदि कार्य करेगा।

4.1.1.2.6 इसके अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर बताये गये अन्य विभागीय कार्य करेगा।

#### 4.1.2 बेलदार/कुली :

4.1.2.1 नर्सरी में खाद, मिट्टी का मिश्रण तैयार का थैलियाँ भरना, बैड खोदना थैलियाँ जमाना, धोरा तैयार करना।

4.1.2.2 ट्रेक्टर, ट्रक, ऊंट गाड़ी के साथ रह कर मिट्टी, खाद, पौधे परिवहन हेतु भरना व खाली करना।

4.1.2.3 बीज एकत्रित करना, नर्सरी में इंजन चलाना, नर्सरी ले आउट, धोरे बनाना थैलियाँ भरने हेतु खाद मिट्टी का मिश्रण तैयार करना, बीज उपचार करना, पोलीथीन थैलियों में बीजाई करना, पौधे प्रिकिंग करना, कटिंग तैयार कर थैलियों में लगाना, नर्सरी के पौधों में पानी देना, निराई-गुड़ाई करना, मदर बैड तैयार करना, उनमें बीज बुवाई करना।

4.1.2.4 नर्सरी में कीटनाशक देना, हार्मोस का छिडकाव/खाद देना। छोटे पौधों की प्रिकिंग कार्य।

4.1.2.5 नर्सरी में थैलियों का स्थान पलटाई। बड़े पौधों की पो्टिंग निकलवाई नर्सरी से पौध वितरण करना। नर्सरी में सर्दी/लू से पौधों का बचाव करना। नर्सरी में रूट शूट कटिंग तैयार करना।

4.1.2.6 वृक्षारोपण में खड्डे खोदना, ट्रेन्च खोदना, फेंसिंग करना, तार बंदी, डोला/स्टोन वाल बनाना, कन्दूर फरोज व डिच खोदना।

4.1.2.7 वृक्षारोपण में बीज की बिजाई करना।

4.1.2.8 पौधे लगाना।

4.1.2.9 थाँवला बनाना।

- 4.1.2.10 वृक्षारोपण क्षेत्र में पौधों में पानी देना ।
- 4.1.2.11 पौधे की निराई—गुड़ाई करना ।
- 4.1.2.12 वृक्षारोपण क्षेत्र/पौधशाला में गिरी पड़ी लकड़ी को एकत्रित करना एवं लोडिंग—अनलोडिंग करना
- 4.1.2.13 पेड़ों की शाखा छंटाई एवं थिनिंग कार्य ।
- 4.1.2.14 मल्लिचंग करना, मुंजा, आइपोमिया, थोर आदि एकत्रित कर खोदकर वृक्षारोपण लगाना ।
- 4.1.2.15 सामान्य श्रमिक के अनुरूप बी एस आर के अनुरूप अन्य कार्य करना ।
- 4.1.2.16 इसके अतिरिक्त सम्बन्धित अधिकारी द्वारा समय—समय पर बताये गये विभागीय कार्य करना ।

#### 4.1.3 माली/बागवान :

- 4.1.3.1 नर्सरी ले—आउट, धोरे बनाना, थैलियाँ भरने हेतु खाद, मिट्टी का मिश्रण तैयार करवाना बीज उपचार करना, पोलीथीन थैलियों में बीजाई करना, पौध प्रिकिंग करना, कटिंग तैयार कर थैलियों में लगाना, नर्सरी के पौधों में पानी देना, निराई—गुड़ाई करना, मदर बेड तैयार करना, उनमें बीज बुवाई करना, ग्राफ्टिंग एवं बडिंग के उन्नत किस्म के पौधे तैयार करना ।
- 4.1.3.2 नर्सरी में कीटनाशक देना, हार्मोन का छिडकाव/खाद देना, छोटे पौधों की प्रूनिंग कार्य ।
- 4.1.3.3 नर्सरी में थैलियों की स्थाई पलटाई ।
- 4.1.3.4 बड़े पौधों की पोटींग ।
- 4.1.3.5 नर्सरी में बड़े प्लान्ट तैयार करना ।
- 4.1.3.6 नर्सरी में पौध वितरण करना ।
- 4.1.3.7 नर्सरी में सर्दी, लू से पौधों का बचाव करने की व्यवस्था करना ।
- 4.1.3.8 नर्सरी में पौधों की पूर्ण गणना करके रखना ।
- 4.1.3.9 बीज एकत्रित करना ।

- 4.1.3.10 नर्सरी में रूट/शूट कटिंग तैयार करना।
- 4.1.3.11 वन प्रसार कार्यकर्ता के रूप में साईट ईंचार्ज के निर्देशानुसार कार्य करना।
- 4.1.3.12 वन विभाग के कार्यालयों/ विश्राम गृहों आदि में बागवानी का समस्त कार्य।
- 4.1.3.13 चौकीदार नहीं होने के हालत में माली द्वारा चौकीदार का कार्य संपादित करना।
- 4.1.3.14 बीज बुवाइ से पूर्व उचित मात्रा में बीजों की मांग उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
- 4.1.3.15 इसके अतिरिक्त सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा समय-समय पर बताये गये विभागीय कार्य करना।
- 4.1.4 पम्प अटेन्डेन्ट :**
- 4.1.4.1 डीजल ईंजन/ बिजली की मोटर चलाना व सामान्य मरम्मत कार्य करना।
- 4.1.4.2 डीजल ईंजन/ बिजली की मोटर की पूर्ण देखभाल एवं सुरक्षा आदि करना।
- 4.1.4.3 ईंजन व पाईप से पानी पौधों को पहुंचाना।
- 4.1.4.4 लॉग बुक का प्रतिदिन संधारण करना।
- 4.1.4.5 इसके अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर बताये गये विभागीय कार्य करना।
- 4.1.5 चौकीदार :**
- 4.1.5.1 नर्सरी भवन, स्टोर भवन, रेस्ट हाऊस, कार्यालय भवन एवं अन्य भवनों व वाहनों तथा राजकीय सम्पत्ति की चौकीदारी करना।
- 4.1.5.2 अपेक्षित सावधानी नहीं बरतने पर चोरी, राजकीय हानि का उत्तरदायित्व चौकीदार का होना।
- 4.1.5.3 उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर बताये गये अन्य कार्य।
- 4.1.5.4 इन्दिरा गाँधी नहर परियोजना क्षेत्र में लगे चौकीदार



का कार्य उपरोक्त दर्शाये गये कार्यों के अतिरिक्त  
केटल गार्ड के कर्तव्यों का निर्वाह करना भी होगा।

#### **4.1.6 बेरबडर :**

- 4.1.6.1 काश्तकारों के खेतों पर सामुदायिक एवं वन भूमि में खड़े पुराने देशी बेर के पेड़ों की निर्धारित समय पर कटाई कर उनमें नये शाख/कलमें फूटने पर उन पर पेबन्दीकरण का कार्य सम्पादित करना।
- 4.1.6.2 पेबन्दीकरण कार्य करने के पश्चात पेड़ों की समुचित देखभाल जैसे फुटान को हटाना, कीट व बिमारियों से रक्षा हेतु समय पर कीटनाशक तथा अन्य औषधियों का छिड़काव करना इत्यादि।
- 4.1.6.3 पेबन्दीकृत पेड़ों की वार्षिक छंटाई का कार्य समय पर सम्पादित करना व उनको अच्छा आकार देना।
- 4.1.6.4 इच्छुक काश्तकारों को बेर पेबन्दीकरण विधि का प्रशिक्षण देना।
- 4.1.6.5 पौधशाला में बेर की विभिन्न प्रजातियों की मांग के अनुसार बड-वुड एवं इसकी आई तैयार करना।
- 4.1.6.6 पौधशाला में देशी बेर के पौधे पर पेबन्दीकरण कार्य करना।
- 4.1.6.7 बेर के अतिरिक्त अन्य फलदार प्रजातियों को कृत्रिम प्रजनन विधियों से पौधशाला में तैयार करना।
- 4.1.6.8 वे समस्त कार्य सम्पादित करना जो नर्सरी में माली के पद पर कार्यरत व्यक्ति करता है।

#### **4.1.7 इलेक्ट्रीशियन :**

- 4.1.7.1 विद्युत सम्बन्धी लाईनों की देख-रेख करना व माईनर फाल्ट को ठीक करना।
- 4.1.7.2 विद्युत सम्बन्धी खराबियों को ठीक करना।
- 4.1.7.3 परिसर में लगे हुए कुँऐं का विद्युत सम्बन्धी कार्य एवं बदलने का कार्य करना।
- 4.1.7.4 वन भवन में समय-समय पर आयोजित बैठकों के



समय सभा कक्ष में ध्वनी प्रसार यंत्र का संचालन व रख-रखाव करना ।

4.1.7.5 बिजली सम्बन्धी समस्त उपकरणों का रख-रखाव करना ।

4.1.7.6 कार्यालय या परिसर में लगे हुए कूलर, पंखे, हीटर, ट्यूब लाईट, इले. मोटर आदि का रख-रखाव एवं माईनर रिपेयरिंग करना ।

#### **4.1.8 वाटरमैन :**

4.1.8.1 टाईगर प्रोजेक्ट कार्यालय एवं निवासों में पानी की व्यवस्था करना ।

4.1.8.2 पौधों/लॉन/फुलवारी आदि में नियमित रूप से पानी पिलाना ।

4.1.8.3 स्वीपर (हरिजन) को आवश्यकता पड़ने पर पानी की व्यवस्था करना ।

4.1.8.4 जिस जगह पर नल कार्य नहीं कर रहे हों उस स्थान की पानी की टंकियों में पानी की व्यवस्था करना ।

4.1.8.5 कार्यालय/रेस्ट हाऊस आदि में कूलरों में पानी की व्यवस्था करना ।

4.1.8.6 पानी की व्यवस्था से सम्बन्धित जो कार्य प्रभारी अधिकारी द्वारा बताया जावे उसे समय पर पूर्ण करना ।

4.1.8.7 अभ्यारण्य में वाटर होल पर वन्य जीवों के लिये पानी की व्यवस्था करने में सहयोग देना ।

#### **4.1.9 श्रमिक अध्यापक :**

4.1.9.1 स्कूल परिसर की साफ-सफाई की व्यवस्था करवाना ।

4.1.9.2 विद्यार्थियों के बैठने, लेखन सामग्री, बोर्ड, चाक आदि की व्यवस्था करना ।

4.1.9.3 समय पर स्कूल खोलना एवं बन्द करने की व्यवस्था करना ।

- 4.1.9.4 विद्यार्थियों को पाठ्यक्रम के हिसाब से शिक्षा देना।
- 4.1.9.5 स्कूल के स्टोर सामान की देखरेख कराना।
- 4.1.9.6 आस-पास के गाँवों में प्रचार कर विद्यार्थियों की संख्या बढ़ाना।
- 4.1.9.7 सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी क्षेत्रीय/ सहायक क्षेत्र निदेशक/ निदेशक को पढ़ाई की प्रगति की नियमित जानकारी देना।
- 4.1.9.8 शिक्षा विभाग के अधिकारियों को स्कूल की प्रगति से अवगत कराना।
- 4.1.9.9 वार्षिक उत्सव की तैयारी करना व विद्यार्थियों को विभिन्न प्रतियोगिताओं में भाग दिलवाना आदि।
- 4.1.9.10 विद्यार्थियों की नियमित परीक्षा करवाना
- 4.1.9.11 शिक्षा विभाग के समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों की पालना करना।
- 4.1.9.12 अन्य कार्य जो स्कूल से सम्बन्धित जो प्रभारी अधिकारी द्वारा बताये जावें।

#### **4.1.10 रसोइया :**

- 4.1.10.1 हैड कुक के कार्य में हाथ बटाना।
- 4.1.10.2 सुबह की चाय तैयार करना व रेस्ट हाऊस के कमरों में ठहरे हुए व्यक्तियों तक पहुंचाने की व्यवस्था करना।
- 4.1.10.3 खाने की मेज पर समय-समय पर लगाने हेतु क्राकरी की व्यवस्था करना व मेज सजाना।
- 4.1.10.4 सुबह का नाश्ता तैयार करना व सर्व करना।
- 4.1.10.5 दिन की चाय/पेय व स्नेक्स की व्यवस्था करना।
- 4.1.10.6 रात्रि भोज की तैयारी करना, बनाना व सर्व करना।
- 4.1.10.7 रात्रि काफी आदि बनाना व रेस्ट हाऊस के कमरों में सर्व करना।
- 4.1.10.8 खाने के सामान को स्टोर से समय पर ही इश्यु करवाना।

- 4.1.10.9 रसोई में उपलब्ध फ्रीज की देखरेख एवं उसमें सामान आदि की ठीक प्रकार से देख-रेख करना ।
- 4.1.10.10 रसोई के काम आने वाले बर्तनों व क्राकरी की सफाई करवाना तथा यथा स्थान जमवाना ।
- 4.1.10.11 प्रतिदिन प्रत्येक ठहरने वाले व्यक्ति को दिये गये खाने का हिसाब रिसेप्शनिस्ट को संभलवाना ।
- 4.1.10.12 हैड कुक की अनुपस्थिति में उसके कार्य की देख-रेख करना ।
- 4.1.10.13 अन्य कार्य रसोई से सम्बन्धित जो प्रभारी अधिकारी द्वारा बताये जावें करना ।

#### **4.1.11 चालक :**

- 4.1.11.1 जिस वाहन के लिये चालक अधिकृत है, उक्त वाहन के सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार वाहन चलाना व सुचारु रूप से वाहन का संधारण करना ।
- 4.1.11.2 परिवहन के समय वे समस्त सावधानियाँ बरतना ताकि सभी सामान सुरक्षित रूप से नियत स्थान पर रिजनेबल टाईम में पहुंच जावें एवं मार्ग में उसकी पूर्ण सुरक्षा का ध्यान रखा जावे ।
- 4.1.11.3 वाहन का नियमित / सामयिक संधारण करना ।
- 4.1.11.4 वाहन से सम्बन्धित समस्त रिकार्ड जैसे रजिस्ट्रेशन, लॉग बुक आदि का पूर्ण रख-रखाव करना एवं पुराने सामान आदि का सम्बन्धित स्टोर कीपर के यहाँ इन्द्राज कराना ।
- 4.1.11.5 वाहन की टूट-फूट होने व दुर्घटना होने पर उसकी सूचना तुरन्त सम्बन्धित अधिकृत अधिकारी के पास करना ।
- 4.1.11.6 चालक वाहन नियमों की पूर्णतया पालना करेगा व अनावश्यक रूप से गाड़ी को बहुत तेज नहीं चलायेगा ।

#### **4.1.12 केज अण्टेण्डेंट :**

- 4.1.12.1 पिंजरे की सफाई को देखना / करवाना ।

- 4.1.12.2 वन्य प्राणियों की सेहत के सम्बन्ध में प्रतिदिन रिपोर्ट करना ।
- 4.1.12.3 दर्शकों से प्राणी विशेष की सुरक्षा करना ।
- 4.1.12.4 निर्देशानुसार दवाई देना एवं कीटनाशक छिड़काव करना ।
- 4.1.12.5 पानी की व्यवस्था एवं खुराक लगाने के कार्य करना तथा केयर टेकर के निर्देशों की पालना करना ।
- 4.1.12.6 सर्दियों तथा गर्मियों से वन्य जीवों को राहत के लिये किये गये साधनों का उपयोग करना, खस टाटी आदि पर पानी का छिड़काव करना ।
- 4.1.12.7 वन्य प्राणियों के अण्डों तथा बच्चों की विशेष सुरक्षा करना ।
- 4.1.12.8 केयर टेकर/डाक्टर/कपाउण्डर की सहायता करना ।
- 4.1.12.9 पिंजरों के दरवाजे तथा तालों को बन्द करना, जाँच करना तथा आवश्यक सुरक्षा उपाय करना ।
- 4.1.12.10 पानी पीने की टंकी की पाक्षिक या आवश्यकतानुसार सफाई करना एवं रख-रखाव करना ।

#### **4.1.13 गेट कीपर :**

- 4.1.13.1 पार्क में आने तथा पार्क से जाने वाले ट्रेफिक को नियंत्रित करने की जिम्मेदारी ।
- 4.1.13.2 प्रत्येक दर्शक को दिये गये परिपत्र की जाँच करना ।
- 4.1.13.3 केमरा आदि के लिये जारी की गई फीस, रसीद/परिपत्र की जाँच करना ।
- 4.1.13.4 अग्नि से सुरक्षा के उपाय करना/ दर्शकों को ऐसी वस्तु ले जाने से रोकना जिनमें वन्य प्राणियों को हानि हो ।
- 4.1.13.5 अनाधिकृत प्रवेश रोकने की पूर्ण जिम्मेदारी/प्रवेश एवं निकास के समय की कड़ाई से पालना करना ।

- 4.1.13.6 आकस्मिक घटनाओं की तत्काल उच्चाधिकारियों को सूचित करने की जिम्मेदारी।
- 4.1.13.7 वाहन प्रवेश एवं निकास के समय घातक हथियार एवं अवैध शिकार के सम्बन्ध में जाँच कर निर्धारित प्रपत्र में रिपोर्ट दर्ज करना।
- 4.1.13.8 अवांछनीय व्यक्ति/ शिकार से सम्बन्धित गतिविधियों के सम्बन्ध में गुप्त सूचना एकत्रित कर उच्चाधिकारियों को सूचित करने की जिम्मेदारी।
- 4.1.13.9 अवैध पशु चराई/ वन उपज की अवैध निकासी पर प्रभावी रोक लगाना।
- 4.1.13.10 अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार करना।
- 4.1.14 रेस्ट हाऊस कीपर :**
- 4.1.14.1 रेस्ट हाऊस की निगरानी करना।
- 4.1.14.2 रेस्ट हाऊस के लॉन, हेज, पेड़-पौधों एवं फुलवारी का रख-रखाव करना एवं पानी पिलाने की जिम्मेदारी।
- 4.1.14.3 रेस्ट हाऊस की साफ-सफाई की पूर्ण जिम्मेदारी।
- 4.1.14.4 रेस्ट हाऊस के फर्नीचर एवं खाने के फर्नीचर की डस्टिंग करना।
- 4.1.14.5 बिजली, पानी, फ्लश सिस्टम एवं गीजर कूलर आदि के रख-रखाव की पूर्ण जिम्मेदारी।
- 4.1.14.6 आवश्यकता पड़ने पर आगन्तुकों के खाने-पीने की व्यवस्था में रसोई कर्मचारियों के कार्य में मदद करना।
- 4.1.14.7 अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार करना।
- 4.1.15 बोटमैन कम फायर वाचर :**
- 4.1.15.1 फायर लाइसेंस का रख-रखाव।
- 4.1.15.2 अवांछनीय व्यक्तियों पर निगाह रखना एवं अग्नि सुरक्षा हेतु उपाय करना।

- 4.1.15.3 पार्क में वन्य जीवों की दैनिक गतिविधियों पर विशेष ध्यान रखना एवं सूचना उच्च अधिकारियों को देते रहना।
- 4.1.15.4 नाव (बोट) के रख-रखाव की जिम्मेदारी, टयूरिस्ट को नाव में बैठने से पूर्व टिकिट चेक करने तथा उनको पानी में घुमाने की जिम्मेदारी।
- 4.1.16 ट्रेकर :**
- 4.1.16.1 बीट में पाये जाने वाले वन्य जीवों के सम्बन्ध में जानकारी रखना।
- 4.1.16.2 वाटर पाइन्ट्स जल स्रोतों एवं सड़क मार्ग पर इम्प्रेशन पेड्स के रख-रखाव की जिम्मेदारी।
- 4.1.16.3 मांस भक्षी वन्य जीवों आदि के मूवमेंट की पूर्ण जानकारी रखना / इम्प्रेशन पेड्स पर इनके प्लास्टर कास्ट लेना तथा एक से तीन घंटे के बीच में कंट्रोल रूम को वायरलेस पर बीट में पाये जाने वन्य जीवों के मूवमेंट एवं सामान्य सेहत की सूचना देना।
- 4.1.16.4 अवांछनीय गतिविधियों की निगरानी एवं रोकथाम करना।
- 4.1.16.5 अग्नि से सुरक्षा हेतु सजग रहना तथा दुर्घटना होने पर नियंत्रण हेतु किये जा रहे उपायों में सहायता करना।
- 4.1.16.6 वन्य प्राणियों में बिमारी आदि फैलने पर डाक्टर/कम्पाउण्डर एवं उपचार में सहायता करना।
- 4.1.17 वायरलेस आपरेटर :**
- 4.1.17.1 वायरलेस सेट एवं उससे सम्बन्धित उपकरण, बैटरीज का रख-रखाव करना तथा तैयार हालत में रखना।
- 4.1.17.2 प्रत्येक प्राप्त होने तथा भेजने वाले संदेशों का रिकार्ड संधारण करना।

- 4.1.17.3 संदेश प्राप्त करना तथा प्रेषित करना ।
- 4.1.17.4 वायरलेस सेट चौकी एवं उपकरणों की सुरक्षा की जिम्मेदारी ।
- 4.1.17.5 उच्च अधिकारियों को वायरलेस संदेश की सूचना तुरन्त देने की जिम्मेदारी ।
- 4.1.17.6 अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार करना ।
- 4.1.17.7 पार्क में आकस्मिक घटना होने पर सुरक्षा सम्बन्धी कार्यों में सहायता करना ।

#### **4.1.18 स्वीपर/सफाई कर्मचारी :**

- 4.1.18.1 पार्क/पिंजरे/रेस्ट हाऊस की प्रतिदिन साफ-सफाई/पुंछाई करना एवं कीट नाशक दवा छिड़कने की जिम्मेदारी ।
- 4.1.18.2 फर्नीचर की टूट-फूट, नुकसान तथा सामान चोरी, टूट-फूट या नुकसान की तत्काल नियंत्रण अधिकारी को सूचित करने की जिम्मेदारी ।
- 4.1.18.3 आवश्यकता पड़ने पर पार्क मैनेजमेंट को सहायता करना ।
- 4.1.18.4 अन्य कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार करना ।
- 4.1.18.5 रेस्ट हाऊस कीपर की अनुपस्थिति में रेस्ट हाऊस के लॉन आदि को साफ रखने एवं पानी पिलाने की जिम्मेदारी ।
- 4.1.18.6 पार्क में स्थित शौचालयों एवं बाथरूम तथा पिंजरों, टैंक्स की पाक्षिक एवं आवश्यकतानुसार सफाई, काई एवं कचरा हटाने की जिम्मेदारी ।
- 4.1.18.7 बूचड़खाने की साफ-सफाई व उससे सम्बन्धित कचरे, हड्डी आदि को पार्क से बाहर फेंकने की जिम्मेदारी ।
- 4.1.18.8 मांस भक्षी प्राणियों की खुराक देने में केयर टेकर की सहायता करना ।



#### **4.1.19 स्टोर सहायक :**

- 4.1.19.1 स्टोर कीपर के कार्य में सहायता करना ।
- 4.1.19.2 वन्य प्राणियों को दी जाने वाली खुराक लगाने में सहायता करना, खराब एवं बेकार खुराक को छानटना ।
- 4.1.19.3 स्टोर की सफाई करना ।
- 4.1.19.4 प्राप्त स्टोर को तुलना कर/ बीन कर यथा स्थान रखना एवं निकास करने योग्य स्टोर को निकलाना तथा जाँच कर देना ।
- 4.1.19.5 स्टोर रिकार्ड संधारण में सहायता करना ।
- 4.1.19.6 स्टोर में स्थित सामान की पूर्ण सुरक्षा एवं कमी-बेशी की सूचना देना ।
- 4.1.19.7 काम में आये, खारिज योग्य सामान (बारदाना, ड्रम, पीपे, कंटेनर आदि) की प्राप्ति एवं निस्तारण में स्टोर कीपर की सहायता करना ।
- 4.1.19.8 मशीनरी, साज सामान, औजार आदि के रखरखाव एवं निस्तारण में स्टोर कीपर की सहायता करना ।

#### **4.1.20 क्लीनर/खल्लासी :**

- 4.1.20.1 अपने कार्यों के सम्बन्ध में वाहन चालक को सूचित करेगा ।
- 4.1.20.2 वाहन की सामान्य सफाई एवं संधारण के लिए उत्तरदायी ।
- 4.1.20.3 वाहन चालक की उसके कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता करना एवं उसके निर्देशानुसार समस्त विधि संगत कर्तव्यों का पालन करना ।
- 4.1.20.4 वाहन के उदभरण/लादने एवं खाली करने एवं समवेस्ट (पेकिंग) में सहायता करना ।
- 4.1.20.5 वाहन एवं उसमें भरे गये माल की रक्षा/परीक्षा करना ।

#### **4.1.21 तुलारा :**

- 4.1.21.1 अपने कार्य की सूचना कार्य प्रभारी/केन्द्र प्रभारी अथवा अन्य कर्मचारी जिसके निर्देशन में वह कार्य करता है अपने कार्यों के सम्बन्ध में सूचित करेगा।
- 4.1.21.2 डिपो/कूप की वन उपज को प्रजाति वार तोलना/गिनना आदि समस्त सम्बन्धित कार्य।
- 4.1.21.3 तक पट्टी/चट्टा रजिस्टर को संधारित करना।
- 4.1.21.4 निकास की जाने वाली वन उपज पर पूर्ण ध्यान रखना तथा वन उपज के लिए रवन्ना जारी करना। यह अधिकार तुलारा को प्राप्त नहीं होगा।
- 4.1.21.5 डिपो एवं कूप पर संधारित किये जाने वाले समस्त रिकार्ड को संधारण करने में प्रभारी की मदद करना।

#### **4.1.22 सहायक बैच मेन :**

- 4.1.22.1 अपने कार्यों के सम्बन्ध में फोरमेन अथवा अन्य कर्मचारी जिसके निर्देशों में कार्य कर रहा है, सूचित करना।
- 4.1.22.2 बैच मेन I&II की गोल लकड़ी की चिराई में सहायता करना।
- 4.1.22.3 आरा मशीन की धार पैनी करने एवं मोड़ने का कार्य करना।
- 4.1.22.4 आरा मशीन के सामान्य संधारण का समस्त कार्य करना।
- 4.1.22.5 काष्ठ स्कन्ध स्थल से आरा मशीन तक वन उपज को लाने ले जाने हेतु ट्राली में भरने व खाली करने आदि के समस्त कार्य करना।
- 4.1.22.6 चिरी हुई लकड़ी के साईज एवं उसके उचित भंडारण हेतु उपयुक्त स्कन्ध के लिए बण्डल बांधना एवं आवश्यकतानुसार एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुँचाना।
- 4.1.22.7 तैयार फर्नीचर को स्टोर में सुव्यवस्थित ढंग से रखना तथा भण्डार से गाड़ी में लदवाना।

- 4.1.22.8 बुरादा निकालने, आरा मशीन तथा फर्नीचर तैयार करने एवं आरा मशीन के आस-पास के कार्यस्थल की समुचित सफाई करना। उनसे सम्बन्धित उसके उच्चाधिकारी द्वारा बताये गये समस्त हस्त कार्य।

**4.1.23 सरक्यूलर सॉ चालक (गोल आरा चालक) :**

- 4.1.23.1 अपने कार्य के सम्बन्ध में फोरमेन अथवा अपने नियंत्रण अधिकारी को सूचित करना।
- 4.1.23.2 चिरी हुई लकड़ी (इमारती लकड़ी) को अपेक्षित साईज के अनुसार काटना।
- 4.1.23.3 रोजाना आरा मशीन के तार का रख-रखाव तथा प्राप्त इमारती लकड़ी का लेखा संधारण का कार्य करना।
- 4.1.23.4 सॉ डाक्टर की अनुपस्थिति में आरे के फल का रख-रखाव करना।
- 4.1.23.5 फोरमेन एवं नियंत्रण अधिकारी के निर्देश में आरा मशीन के उचित संधारण एवं चलाने में सहायता करना।

**4.1.24 सॉ डाक्टर : (कक चोप चारक)**

- 4.1.24.1 अपने कार्य के सम्बन्ध में फोरमन अथवा अन्य नियन्त्रक अधिकारी को सूचित करेगा।
- 4.1.24.2 समस्त आरा मशीनों के फल को पैना करना एवं जोड़ना तथा अन्य चिराई से सम्बन्धित उपकरणों को जोड़ना।
- 4.1.24.3 स्टेमरी मशीन का संधारण।

**4.1.25 साईजमेन ग्रेड-I:**

- 4.1.25.1 अपने कार्य की सूचना फोरमेन अथवा नियंत्रक अधिकारी को देना।
- 4.1.25.2 इमारती गोल लकड़ी को कट लगाने हेतु चिह्नित करना।
- 4.1.25.3 आरा मशीन को दी जाने वाली इमारती लकड़ी को

तोल/मापकर तथा रिकार्ड संधारित कर स्टोर कीपर को देना।

4.1.25.4 इमारती चिरी लकड़ी देने का कार्य तथा इससे सम्बन्धित रिकार्ड तैयार कराना।

**4.1.26 लेबरमेट :**

4.1.26.1 अपने कार्य की सूचना साईट इंचार्ज एवं अन्य नियन्त्रक अधिकारी को देना।

4.1.26.2 साईट इंचार्ज की मांग के अनुसार मजदूरों की व्यवस्था करना एवं आवश्यकतानुसार गैंग संगठन के कार्य की उपलब्धि हासिल करना।

4.1.26.3 मापदण्ड के मुताबिक समस्त कार्य पूर्ण कराना।

**4.1.27 बैच मेन ग्रेड-II :**

4.1.27.1 अपने कार्य की सूचना फोरमेन एवं अन्य नियन्त्रक अधिकारी को देना।

4.1.27.2 प्रतिदिन 200 किं— इमारती लकड़ी (गोल) की चाही गई साईज में चिराई का कार्य करना।

4.1.27.3 सॉ डाक्टर की अनुपस्थिति में आरा मशीनों की आरियों के फल तैयार करना।

4.1.27.4 आरा मशीनों की सफाई व रख-रखाव करना।

4.1.27.5 अपने नियन्त्रक अधिकारी के निर्देशन के अनुसार समस्त कार्य करना।

**4.1.28 कूप मोहर्रिर/डिपो मोहर्रिर :**

4.1.28.1 अपने कार्य की सूचना कूप डिपो प्रभारी एवं अन्य नियन्त्रक अधिकारी को देना।

4.1.28.2 वन उपज का प्रजातिवार आमद रजिस्टर तैयार करना, स्टॉक रजिस्टर कूपवाईज और श्रमिकों का खाता रजिस्टर तैयार करना।

4.1.28.3 बेची गई/आने वाली वन उपज सम्बन्धी समस्त रिकार्ड तैयार करना।

4.1.28.4 वन उपज को इकट्ठी करना।

- 4.1.28.5 कार्य कराने वाले अधिकारी के निर्देशानुसार वर्कचार्ज श्रमिकों की मजदूरी और अन्य अधिकारों के बिल तैयार करना।
- 4.1.28.6 डिपो/कूप इन्चार्ज का लिपिक सहायक होना।
- 4.1.28.7 डिपो/कूप इन्चार्ज की आवश्यकता पर अधिनस्थ वर्क चार्ज श्रमिकों के कार्य को देखना व स्थापित करना।

#### **4.1.29 स्टोर सहायक कम लिपिक :**

- 4.1.29.1 अपने कार्य की सूचना आरा मशीनों के इन्चार्ज या कार्य कराने वाले अधिकारी को देना।
- 4.1.29.2 इमारती गोल लकड़ी/लकड़ी/चिरी लकड़ी/हार्ड वेयर स्टोर और तैयार फर्नीचर स्टोरों के सम्बन्धित लेखे तैयार करना।
- 4.1.29.3 सही तरीके से तैयार उत्पादन और उससे सम्बन्धित रिकार्ड तैयार करना।
- 4.1.29.4 वर्कचार्ज / श्रमिकों के मजदूरी बिल तैयार करना।
- 4.1.29.5 प्रस्थापना शाखा से सम्बन्धित तमाम कार्य साथ ही आवश्यकता पड़ने पर टाईप का कार्य भी करना।

#### **4.1.30 इंजिन ड्राईवर :**

- 4.1.30.1 वह अपने कार्य की सूचना अपने इन्चार्ज एवं अन्य कर्मचारी जिसके निर्देशन में कार्य करता हो, को देगा।
- 4.1.30.2 डीजल इंजन एवं अन्य मशीन तथा काष्ठ निर्माण केन्द्र की आरा मशीनों को चलाने एवं उनका रख-रखाव का कार्य करना।
- 4.1.30.3 विद्युत इंजन चलाना तथा विद्युत से सम्बन्धित समस्त कार्य करना।

#### **4.1.31 मशीन ऑपरेटर :**

- 4.1.31.1 अपने कार्य की सूचना केन्द्र प्रभारी एवं अन्य कर्मचारी जिसके निर्देशन में कार्य कर रहा हो, को देगा।

- 4.1.31.2 काष्ठ निर्माण केन्द्र की समस्त मशीनों का संधारण एवं उन्हें चालू रखने का कार्य करना।
- 4.1.31.3 गोल आरा चालक एवं सॉ डाक्टर के कार्य पर नियन्त्रण का कार्य करना।
- 4.1.31.4 फोरमेन एवं नियन्त्रक अधिकारी के द्वारा दिये जाने वाले निर्देशों की पूर्ण पालना करना तथा आरा मशीनों से सम्बन्धित अन्य कार्य करना।

#### **4.1.32 बैच मेन ग्रेड-I:**

- 4.1.32.1 अपने कार्य की सूचना फोरमेन एवं अन्य नियन्त्रण अधिकारी को देना।
- 4.1.32.2 25 विंव. इमारती (गोल) लकड़ी की चाही गई साईजों में चिराई का कार्य करना।
- 4.1.32.3 सॉ डाक्टर की अनुपस्थिति में आरियों के फाल सुधारने का कार्य करना।
- 4.1.32.4 आरा मशीनों व उसके क्षेत्रों में साफ-सफाई व उन्हें सही ढंग से रखने का कार्य करना।
- 4.1.32.5 फोरमेन/अन्य अधिकृत अधिकारी के निर्देशन में आरा मशीन से सम्बन्धित सभी कार्य करना।

#### **4.1.33 DUTIES OF LAB ASSISTANTS:**

- 4.1.33.1 They will work under the technical & administrative control of Silt Analyst / Silt Observer & shall be responsible for recording all observations of Silt Sites.
- 4.1.33.2 They will be responsible for collecting samples & their analysis.
- 4.1.33.3 They will maintain all equipment & Instruments installed at silt sites. They will ensure their cleanliness.
- 4.1.33.4 They will be responsible for stores & building, S.M.S. stilling well hut placed under their charge.
- 4.1.33.5 They will be responsible for proper attendance/record of the labourers employed during the rainy seasons.
- 4.1.33.6 During pre & post monsoon period they would discharge



other miscellaneous duties as directed by silt observers & silt analyst.

- 4.1.33.7 They will be responsible for keeping the lab & observatory upto date.
- 4.1.33.8 They will be responsible for surveying of silt sites, gauge fixing & silt sites under their charge.
- 4.1.33.9 They will be responsible for regular inspection of Silt Sites & Indo&German Silt Sites under their jurisdiction.

## **5. Service Rules**

### **5.1. Standing Orders 1973**

5.1.1. In the year 1973, the State government framed "Standing Orders<sup>5</sup>" under rule 7 of Industrial Employment (Standing Orders) Act 1946, to govern service conditions of workcharged employees working in the commercial wing of Forest Department i.e. State Trading Scheme or Departmental Operation Scheme. A large number of casual labourers was also engaged in various other activities of Forest Department like Forest Protection, Forest Conservation, Forest Development & Farm Forestry etc. there were no specific rules to govern their service conditions & they were deemed to be exempt from the provisions of the Industrial Disputes Act.

5.1.2. Aggrieved by the aforementioned " Standing Orders" being implemented only on workcharged employees of State Trading Scheme, some of the casual labourers working in Grass Farm Nursery of Forest Department Jaipur raised an industrial dispute in Labour Department regarding certain demands. The reconciliation proceedings in the Labour Department failed & the dispute was referred for adjudication to the Industrial Tribunal, Rajasthan, Jaipur under Sec.10, I.D. Act 1947.

The Tribunal passed an award on 5.12.1983, which read as follows: &

**"I, therefore, deem it fit in the interest of justice to direct the Government to frame service rules, on the**

---

5. GO no. F (7)( )396/Rev-8/71 dated 8.5.73



**rules referred to earlier within a period of three months of the publication of this award. It is hereby ordered that in case the Government fails to frame the rules as aforesaid, Rajasthan Public Works Department (B&R) including Gardens, Irrigation, Water works Departments & Ayurvedic Department (Work&charged Employees) Rules, 1964 will be applicable to the work&charged employees of the Grass Farm Nursery, Khatipura, Jaipur."**

Later on two Civil Writ Petitions of similar nature were also filed in the Rajasthan High Court bearing No. 2291/85 (Mohan singh Vs.State) & 1319/84 (Van Vibhag Employees Union, Churu Vs. State). The petitioners prayed that their service conditions should be governed either by provisions of Work-charged Service Rules, 1964 or by Standing orders of 1973. The above two petitions were decided on 25.9.86 & the Hon'ble Rajasthan High Court passed the following judgement: &

**"Consequently, I allow these writ petitions & direct the respondents that they shall govern the service conditions of the employees of the Forest Department under the Standing Orders or the rules whatsoever nomenclature may be given to the approved rules which were framed by the Forest Department & approved by the letter of Dy. Secretary, Government of Rajasthan, Revenue (Gr.A) Department of No.F.7 (396) Raj./ 71 dated 8.5.1973. The employees shall be entitled for the benefits of the work charged employees under these rules from the date the Standing orders or rules were approved by the State Government."**

Similarly several other writ petitions, bearing Nos. 1873/86, 707/86, 1151/87, 335/88, 454/88, & 1544/87 were also filed in the High Court at Jodhpur by various Labour Unions under Article 226 of the Constitution of India. The petitioners had prayed that the respondents be directed to declare the members of the unions as permanent/ quasi-permanent as per the Standing Orders of 1973 as certified by the Joint Labour Commissioner/ Certifying Officer on 25.1.1985.

The Judgment on these writ petitions was given on 22.8.88, which reads as under:&

**"Therefore, we allow the writ petitions & direct the respondents to examine the cases of large number of employees working in the Forest Department & regularise their services in terms of the certified Standing Orders produced on records as Ex.R.5. It should be done within a period of six months from today. The parties are left to bear their own costs."**

Thus various judgments passed by the Courts directed the State Government / Forest Department to cover the service conditions of the casual workers /employees under one or other set of St&ing Orders/rules, so that their service conditions could be regularised.

A review petition No.41/89 was filed by Forest Department in Double Bench of Rajasthan High Court at Jaipur against the judgment passed by the Hon'ble High Court on 25.9.86. In the Review Petition, the Department had prayed that orders of 1973 should be made applicable to the technical (commercial) wing of the department & for the non& technical/ forestry wing of the Department, rules framed under Article 309 of the Constitution should apply. The court did not accept this contention of the State & the Review petition was dismissed on 10.4.89.

Thereafter an S.L.P.was filed by Forest Department (Govt. of Raj.) on 5th May 1989. The main ground for filing the S.L.P. was that the different courts had given different judgments with regard to governing the service conditions of the work charged employees of Forest Department & that too from different dates. The State Government sought directions regarding applicability of the rules for the technical & non&technical wings of the Department & also the dates thereof. The S.L.P was decided on 14.8.89 & Hon'ble Supreme Court of India was pleased to order as under: &

**"Special Leave granted.**

**Heard Counsel. The impunged order of the High Court is affirmed & the date for the applicability of the**

**Standing orders/rules is determined as from 8.5.1973. The state is given four months time to give the benefits. The appeal is accordingly disposed off with no orders as to costs."**

Therefore, the State Government vide their order No.F.77 (396) Forest/71/Part&III Jaipur dated 12.2.90 issued instructions to govern service conditions of all the Workcharged employees as per provisions of " Standing Orders 1973" with effect from 8th May, 1973. During the pendency of SLP in Hon'ble Supreme Court, the State government vide their Notification No.F.5 (39) DOP/A&.II/88 dated 18.1.89 incorporated certain amendments in "Rajasthan PWD (B&R) including Gardens, Irrigation, Water works & Ayurvedic Department workcharge employees service rules, 1964", thus bringing the workcharged employees of Forest department (excluding Departmental Operation Circle) under the purview of Workcharge Rules 1964 but the aforementioned order dated 12.2.90 of State Government, issued in compliance of instructions given by Hon'ble Supreme Court, superceeded this amendment, thus the service conditions of all the Workcharged employees in Forest Department are governed as per the provisions of Standing orders 1973.

**6. Retirement Age:**

- 6.1 The State Government has fixed the age of retirement of workcharged employees as 60 years.

**7. Regularisation of Workcharged Employees.**

- 7.1 The State Government imposed a ban<sup>6</sup> on the system of engaging workers under the Workcharged Employees Rules 1964 as well as under Departmental Standing Orders. At the same time, State Government decided that the workcharged employees, engaged under Standing orders will, in a phased manner, be absorbed as regular government employees. Therefore, in the first phase all workcharged employees who had rendered ten years continuous & satisfactory service as on 31.12.1993 were converted into regular

---

6. FD order no. No.F1 (1) FD /Exp.III / 93 dated 28.2.98

employees w.e.f. 1.4.94 & brought under the purview of RSR. Later on the state government again issued orders<sup>7</sup> in the years 98 & 99 for regularisation of workcharged employees who had put in satisfactory service of 10 years or more up to 31-12-1998.

**8. Selection scale, Privilege leave, Surrender leave, Pension etc.**

- 8.1 Service conditions<sup>8</sup> of Regular Workcharged Employees are governed as per the provisions of Rajasthan Service Rules. The regularised Workcharged employees have been granted several service related benefits of Selection scale, Privilege leave, Surrender leave, Pension etc.

**9. Payment of Gratuity to semi&permanent workcharged employees.**

- 9.1 There is no provision for payment of pension to Semi-permanent workcharged employees but gratuity is payable to all such employees on superannuation<sup>9</sup>.

**10. Ban on regularisation of Workcharged Employees & RAPSAR Act 1999.**

- 10.1 The State Government has promulgated a new Act namely "The Rajasthan (Regulation of Appointments to Public Services & Rationalisation of Staff) Act 1999" to regulate appointments & prohibit irregular appointments in offices & establishments under the control of the State Government, local authorities, Public Corporation, Universities etc.
- 10.2 Section 4 of this Act prohibits appointment of any person in any public service, to any post, in any class, category or grade as a daily wage employee.
- 10.3 Section 9 of this Act prohibits regularisation of services of any person who is a daily wage employee & a person who is appointed on an urgent temporary basis & is continuing as such at the time of commencement of this Act & services of such persons shall be liable to be terminated at any time with due notice.
- 10.4 The State Government has clarified that there is a complete ban<sup>10</sup> on declaring workcharge employee semi permanent or permanent.

7. FD order no. Pa 1 (3) Vitt/ Vyaya-3/93 dated 4-3-98 and Dated 16-1-99.

8. FD order no. Pa 1 (3) Vitt/ Vyaya-3/93 dated 20-9-95.

9. PCCF order no F.15 (Ja) Shrama/PCCF /90 / 392 dated 21-1-1991.

10. FD order no. Pa.1(3)Vitta/Vyay-3/98 dated 19-12-2000.



- 10.5 Over-riding Effect :As per Section 19, the provisions of this 'Act' shall have effect notwithstanding anything contained in any other law for the time being in force or in any rule, regulation, by law, standing order made or resolution passed by any local authority, government company/undertaking other body or Society specified under sub-clausess (b) to (e) of clause (v) of section 2 of the Act, or in any judgement/decreed/order of any Court, Tribunal or other authority .

## 11. Revision of daily wage rates for unskilled labour.

- 11.1 Under the provisions of Minimum Wages Act 1948 the State Government has from time to time, revised the minimum wages for daily wage workers on the basis of "cost of living index number". Following table indicates the revision of minimum wage from time to time for unskilled labour: &

**Table 4**

Sr.No.	Date of revision	Minimum wage for unskilled labour	
		Daily (Rs.)	Monthly (Rs.)
1.	1 <sup>st</sup> January, 1980	7/ &	182.00
2	1 <sup>st</sup> April 1982	9/ &	234.00
3	16 <sup>th</sup> January 1985	11/ &	286.00
4	1 <sup>st</sup> March 1987	14/ &	364.00
5	2 <sup>nd</sup> July 1990	22/ &	572.00
6	1 <sup>st</sup> January 1995	32/ &	832.00
7	1 <sup>st</sup> May 1998	44/ &	1144.00
8	16 <sup>th</sup> November 1999	60/ &	1560.00
9	20 <sup>th</sup> July 2004	73/ &	1898.00
10	1 <sup>st</sup> March 2008	100/ &	2600.00
11	1 <sup>st</sup> January 2011	135/ &	3510.00
12	26 <sup>th</sup> April, 2012	147/ &	3822.00

## श्रम प्रकरणों एवं वर्कचार्ज कर्मचारियों के संबंध में महत्वपूर्ण परिपत्र

क्रम-सं-	विषय	परिपत्र क्रमांक
1-	वर्कचार्ज कर्मचारियों के सेवा नियम	स्थाई आदेश 1973 (राज्य सरकार के पत्रांक प-7 ( )396/रा-क- / 71 दिनांक 8-5-1973
2-	समझौता अधिकारी एवं श्रम न्यायालय में दायर किये गये प्रकरणों विभागीय पक्ष प्रस्तुत करने एवं निर्णयोंपरान्त की जाने वाल कार्यवाही के संबंध में	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान जयपुर परिपत्र क्रमांक एफ 15(ज)श्रम/प्रमुवसं/02/2878 दिनांक 15-3-02 एवं एफ 15(ज)97/श्रम/ प्रमुवसं/10302-10425 दिनांक 4-10-02

3-	श्रमिक को कार्य पर लिये जाने हेतु राज्य सरकार वित्त विभाग की स्वीकृति आवश्यक होने के संबंध में	1- राज्य सरकार वित्त (व्यय-3 अनुभाग) परिपत्र क्रमांक प-1 (3) वित्त/व्यय-3/99 दिनांक 13-6-01 2- प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान जयपुर परिपत्र क्रमांक एफ15(ज)(79)/2000/श्रम/प्रमुवसं/1193 दिनांक 11-3-2004
4-	श्रम प्रकरणों एवं न्यायिक प्रकरणों में न्यायालय निर्णय पारित होने उपरान्त अपील/नो अपील एवं अन्य कार्यवाही के प्रस्ताव भिजवाने के संबंध में।	1- राज्य सरकार विधि एवं विधिक कार्य विभाग परिपत्र क्रमांक व-नि-स-/निदेशक/वाद/2008/1727/दिनांक 21-8-09 2- राज्य सरकार वन विभाग परिपत्र क्रमांक प-19 (19)वन/2000/पार्ट/दिनांक 14-7-11
5-	माननीय उच्च न्यायालय में श्रमिक के पक्ष में धारा 17 बी आई डी एक्ट के तहत आदेश प्रसारित हो जाने के पश्चात की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में	1- राज्य सरकार वित्त (नियम अनुभाग) परिपत्र क्रमांक प-14 (5)वित्त/नियम/2006 दिनांक 24-8-06 2- प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान जयपुर परिपत्र क्रमांक एफ 15 (ज)( )06/श्रम/प्रमुवसं/3287 दिनांक 1-7-06
6-	वर्कचार्ज कर्मचारियों को 2 वर्ष की निरन्तर एवं संतोषजनक सेवा पूर्ण करने पर अर्द्धस्थायीकरण किये जाने के संबंध में	1- राज्य सरकार वित्त विभाग परिपत्र क्रमांक प-1 (3)वित्त/व्यय-3/93 दिनांक 4-3-98 एवं प- 1 (7) वित्त/ व्यय-3/99 दिनांक 17-2-03 2- प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान जयपुर परिपत्र क्रमांक एफ15(ज)/श्रम/प्रमुवसं/95/6177 दिनांक 14-9-95, एफ15 (ज)/754/91/श्रम/प्रमुवसं/9964 दिनांक 12-12-95 एवं एफ 15 (ज)/04/श्रम/प्रमुवसं/4629-4764 दिनांक 24-8-05
7-	वर्कचार्ज कर्मचारियों के कर्तव्य	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान जयपुर आदेश क्रमांक एफ 15 (ज) (304)90/श्रम/प्रमुवसं/7253-7372 दिनांक 25-8-93 एवं 5229-6045 दिनांक 1-8-94
8-	10 वर्ष की निरन्तर एवं संतोषजनक सेवा पूर्ण करने पर वर्कचार्ज कर्मचारियों को नियमित घोषित किया जाकर राजस्थान सेवा नियमों की परिधि में लाया जाना।	प- 14(4) वित्त/नियम/2006 दिनांक 24-3-11
9-	वर्कचार्ज कर्मचारियों की सेवापुस्तिका/सेवाविवरणिका में जन्मतिथि दर्ज किये जाने के संबंध में।	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ 15 (ज)312/01/श्रम/प्रमुवसं/6342 दिनांक 21-11-06