उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र

सूचना के अधिनियम 2005 के अन्तर्गत
सूचना हस्तपुस्तिका/मैनुअल

(धारा 4(1) (ख) बिन्दु संख्या 1 से 17 तक)

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre (ULMMC)
यू.एस.डी.एम.ए. भवन,
छठवां तल, 36 आई.टी. पार्क, सहस्त्रधारा रोड,
देहरादून – 248013, उत्तराखण्ड।

संकलन

निर्देशन – विनोद कुमार सुमन, महानिदेशक, यू.एल.एम.एम.सी., देहरादून।

आभार – महावीर सिंह चौहान, अपर महानिदेशक, यू.एल.एम.एम.सी., देहरादून।
डा0 शान्तनु सरकार, निदेशक, यू.एल.एम.एम.सी., देहरादून।

संकलन – विशाल रस्तोगी, लोक सूचना अधिकारी एवं बायो–इंजीनियरिंग विशेषज्ञ, यू.एल.एम.एम.सी.।

संकलन सहयोग – विमला मखलोगा, डक्यूमेन्टेशन एक्पर्ट, यू.एल.एम.एम.सी.।

उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र (यू.एल.एम.एम.सी.)
प्रथम संस्करण अप्रैल 2026

विषय सूची

धारा4(1)(ख)	सूचना का विषय / विवरण	पृष्ठ सं.
i	विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।	1
ii	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	6
iii	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	7
iv	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदण्ड।	10
v	अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	11
vi	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	12
vii	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिए या उनके अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	13
viii	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भाग रूप में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी, विवरण।	14
ix	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	15
x	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।	16
xi	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	19
xii	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	20
xiii	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	21
xiv	किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों।	22
xv	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	23
xvi	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	24
xvii	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।	25
	संलग्नक– 1	

बिन्दु संख्याः 1 – धारा 4(1)(ख)(i)
विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।

"उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" हेतु प्रख्यापित "संगम ज्ञापन" एवं "नियम एवं विनियम" में सुसंगत बिन्दुओं में वर्णित प्रावधानों के अनुसार संस्थान की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य निम्न प्रकार हैं –

3. संचालन का क्षेत्रः

सोसाइटी का प्रमुख और प्राथमिक ध्यान उत्तराखंड राज्य पर रहेगा तपश्चात इसके संचालन का क्षेत्र सम्पूर्ण भारत वर्ष होगा।

4. सोसाइटी के उद्देश्यः

जिन मुख्य उद्देश्यों के लिए सोसाइटी की स्थापना की गई है, वे हैं:––

4.1 उत्तराखंड राज्य में भूस्खलन प्रबंधन, ढलान स्थिरीकरण और अन्य आकस्मिक मुद्दों के लिए उत्कृष्टता केन्द्र की तरह एक विशेषज्ञ संस्थान रूप में कार्य करना तथा शेष भारत को संबंधित क्षेत्र में ज्ञान साझा करते हुये परामर्शीय सेवा प्रदान करना।

4.2 भूस्खलन की घटनाओं का अध्ययन तथा विश्लेषण करना, उचित न्यूनीकरण कार्यों को सुनिश्चित करना, सभी गतिविधियों का समन्वय करना तथा उत्तराखंड राज्य में आपदा की घटनाओं की निगरानी करना।

4.3 भूस्खलन के नए और पुराने संभावित क्षेत्रों की पहचान करना जो उत्तराखंड राज्य में पुनः सक्रिय हो गए हैं।

4.4 भूकंपीय क्षेत्रों के सन्दर्भ में संभावित भूस्खलन प्रभावित क्षेत्रों का अध्ययन, विश्लेषण, तथा पर्याप्त निवारक और उपचारात्मक उपाय करना।

4.5 विशेष रूप से भारतीय और यूरेशियन टेक्टोनिक प्लेटों के टकराने तथा सामान्य रूप से उनकी स्थलाकृति के साथ अन्य विक्षोभों का गहन अध्ययन करना, भूस्खलन संभावित क्षेत्रों का पता लगाना और पूर्व सतर्कता कार्यों को करना।

4.6 उत्तराखंड राज्य में क्षमता निर्माण, पहचान, पूर्व सर्तकता तथा भूस्खलन उपचार के मुख्य उद्देश्य के साथ उत्तराखंड के समर्पित संस्थान के रूप में कार्य करना।

4.7 सरकारी व निजी दोनों क्षेत्रों में अन्य विशिष्ट निकायों, अनुसंधान एवं साविधिक प्राधिकरणों, शैक्षिक तथा तकनीकी संस्थानों/विश्वविद्यालयों के सहयोग से समाज के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए काम करना।

4.8 सफल और दीर्घकालिक कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिएः–

(i) जमीनी क्रियान्वयन की सकक्षमता हेतु पर्याप्त निवेश ।

(ii) किफायती तथा तीव्र निष्पादन के लिए नवीन तकनीक का विकास ।

(iii) एक मंच पर सभी हितधारकों को लाते हुए सहयोगात्मक प्रयास।

(iv) राज्य में प्रभावित क्षेत्रों के लिए क्षमता निर्माण ।

(v) कुछ महत्वपूर्ण भूस्खलन परियोजनाओं का अध्ययन और निष्पादन करने के लिए एक कोर समूह के रूप में कार्य करना।

(vi) गंभीर भूस्खलन से निपटने के लिए एक बहु–विशेषज्ञ समूह का निर्माण करना।

(vii) सभी संबंधित विशेषज्ञों के परामर्श से अवधारणा पत्र तैयार करना।

5 सहायक उद्देश्यः

निम्नलिखित सहायक उद्देश्य, जो समावेशी हैं लेकिन निम्नलिखित तक सीमित नहीं हैं, के आधार पर समाज के मुख्य उद्देश्यों को प्राप्त करना :–

5.1 मानचित्रण पूर्व चेतावनी प्रणाली, जागरूकता सृजन, क्षमता निर्माण, पर्वतीय क्षेत्र विधियों तथा /या नीतियों के निर्माण तथा समस्याग्रस्त क्षेत्रों में भूस्खलन आपदा न्यूनीकरण, प्रतिक्रिया की तैयारी तथा राहत तंत्र को मजबूत कर मुख्यधारा में लाना।

5.2 मुख्य विषय के रूप में संरचनात्मक और गैर–संरचनात्मक शमन के साथ ही क्षेत्र और क्षेत्र विशिष्ट भूस्खलन जोखिम सूचना के आधार पर भूस्खलन शमन और प्रबंधन के लिए एक समग्र दृष्टिकोण अपनाना। इसमें शामिल होगा लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं है:–

क) वास्तविक या संभावित भूस्खलन संवेदनशीलता, खतरे या जोखिम की उनकी डिग्री के अनुसार पर्वतीय या पर्वतीय क्षेत्रों को समान स्थानिक क्षेत्रों/ढलान के आधार पर विभाजित करके भूस्खलन क्षेत्रों का चिन्हिकरण करना।

ख) पिछले भूस्खलन की घटनाओं की एक सूची तैयार कर उसका उपयोग करते हुए भूस्खलन प्रभावित स्थानीय क्षेत्रों/ढलान का आंकलन तथा भूस्खलन संवेदनशील क्षेत्र के सन्दभ में भविष्यवाणी करना। भू–भाग इकाइयों का भू–स्खलन उत्पन्न करने की प्रवृत्ति के अनुसार उनका मूल्यांकन करना।

ग) भूस्खलन संवेदनशील मानचित्रों के उपयोग से भूस्खलन जोखिम जोनिंग व संभावित निश्चित परिमाण के भूस्खलन के लिए वार्षिक संभाव्यता का असाइनमेंट तैयार करना।

घ) जोखिम वाले तत्त्वों, उनकी संभाव्यता और भेद्यता का पता लगाने के साथ–साथ जोखिम मानचित्रों को नियमित आधार पर अद्यतन करने के लिए भूस्खलन जोखिम का क्षेत्रीकरण करना।

ड.) भूस्खलन के लिए उत्प्रेरक कारकों यानी वर्षा और भूकंप के साथ–साथ किसी भी नए कारक का पता लगाने के लिए प्रभावी कदम उठाना।

च) वर्षा से भूस्खलन की उत्प्रेरकता एवं इसकी तीव्रता के बीच का संबंध स्थापित करना।

(छ) उच्च भूकंपीय खतरे वाले क्षेत्रों में स्थित संवेदनशील ढलानों का अध्ययन करना।

5.3 भूस्खलन निगरानी और पूर्व चेतावनी प्रणाली विकसित करने के लिए वर्षा जल–आधारित मॉडलिंग, जमीनी स्तर पर स्थापित वायरलेस उपकरण तथा भूस्खलन की भविष्यवाणी के लिए वास्तविक समय निगरानी प्रणाली,भूकंप से भूस्खलन, भूस्खलन की निगरानी तंत्र एंव भूस्खलन निगरानी में अंतराल क्षेत्रों और प्रारंभिक चेतावनी प्रणाली का विकास करना।

5.4 ऐसी स्थिति की भविष्यवाणी करने के लिए जहाँ भूस्खलन होने की सबसे अधिक संभावना होती हो, के लिए एक लागत प्रभावी पद्धति विकसित करना।

5.5 भूस्खलन के खतरे के लिए सुरक्षित आश्रय तथा वैकल्पिक मार्ग मानचित्र विकसित करना एवं निगरानी तंत्र विकसित करना।

5.6 जागरूकता कार्यक्रमों की आवश्यकता, पिछले कार्यों और सर्वोत्तम प्रथाओं की समीक्षा, अंतराल की पहचान, साथ ही सिफारिशों और रणनीतियों के कार्यान्वयन की रणनीति विकसित करना।

5.7 जागरूकता पैदा करना और तैयारियों की संस्कृति विकसित करना; ताकि समाज के लोग किसी आपात स्थिति में सतर्क और जागरूक हो या आपदा आने से पहले कुछ निवारक उपाय करें।

5.8 आपदा तैयारी और शमन के लिए डिजिटल इंडिया अभियान से जुड़े इलेक्ट्रॉनिक एव प्रिंट मीडिया, मल्टीमीडिया, इंटरएक्टिव मीट, मॉक ड्रिल, स्थानीय भाषाओं में हैंडबिल और पोस्टर के वितरण के माध्यम से जन जागरूकता कार्यक्रम आयोजित करना।

5.9 प्राथमिक उपचार, सुरक्षा मार्ग, चेतावनी संकेत और भूस्खलन आपात स्थिति के लिए प्राथमिक प्रतिक्रिया विकसित करना। समुदायों और शासन की जागरूकता के स्तर और तैयारी के स्तर का अध्ययन करना।

5.10 राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर उन कमियों की पहचान करना जिनके कारण जमीनी स्तर पर चीजें लागू नहीं हो रही हैं। आबादी के जोखिम और संबंधित कमजोरियों को कम करने के लिए एक व्यापक भूस्खलन जोखिम न्यूनीकरण ढांचा तैयार करना।

5.11 संबंधित क्षेत्र की नीतियों के विकास के लिए एक थिंक टैंक के रूप में कार्य करना, जिसकी कि तलाश है:–

(क) स्थानीय जनता की भागीदारी।

(ख) युवाओं पर ध्यान केंद्रित करते हुए शिक्षा में वृद्धि।

(ग) स्थानीय लोगों और स्कूली बच्चों के बीच जागरूकता पैदा करने के लिए शिक्षितजनों की भागीदारी।

(घ) नवीनतम प्रौद्योगिकी और तकनीकों को बढ़ावा देना।

5.12 लक्ष्य समूह की पहचान करना, क्षमता निर्माण तथा कमजोर समुदायों को प्रशिक्षण के माध्यम से भूस्खलन के लिए प्रतिक्रिया ढांचे को मजबूत करने पर विशेष ध्यान देने के साथ ही पिछले कार्य, अंतराल, कार्यान्वयन रणनीति, वित्तीय उपाशय और निगरानी तंत्र का अध्ययन और जमीनी स्तर पर कार्यान्वयन करना।

5.13 प्रशासनिक पदानुक्रम के विभिन्न स्तरों पर व्यापक प्रशिक्षण के लिए मूल्यांकन की आवश्यकता है,अर्थात सभी भूस्खलन संभावित राज्यों में राज्य, जिला, तहसील, विकास खण्ड, ब्लॉक और ग्राम स्तर पर प्रशिक्षण आयोजित किया जाना तथा प्रत्येक स्तर के लिए अलग–अलग प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करना।

5.14 पर्वतीय क्षेत्र विशेष के लिये विनियमों/नीतियों तथा तकनीकी कानूनी व्यवस्था की तैयारी, भवन विनियमों का अद्यतन किया जाना और उनका प्रवर्तन। भूस्खलन प्रबंधन के लिए भारतीय मानक ब्यूरों (बीआईएस) कोड/ दिशानिर्देशों की समीक्षा एवं संशोधन, शहर तथा देश के नियोजन कानूनों में प्रस्तावित संशोधन, प्राकृतिक आपदा प्रभावित क्षेत्र की सुरक्षा के लिए भूमि उपयोग विनियम क्षेत्रों

के साथ–साथ प्राकृतिक खतरे वाले क्षेत्रों के लिए विकास नियंत्रक विनियमों, भवन विनियमों में अतिरिक्त प्रावधान तथा भूस्खलन खतरे वाले क्षेत्रों में संरचनात्मक सुरक्षा के लिए उपविधि का गठन।

5.15 पर्वतीय क्षेत्रों के विशेष रूप से शहरों, घाटियों और पठारी इलाकों को कचरे और प्लास्टिक के पहाड़ों, अनुपचारित सीवेज, जल की कमी के संकट, अनियोजित शहरी विकास और यहां तक कि पर्यटकों के आने के कारण वाहनों से स्थानीय स्तर पर होने वाले वायु प्रदूषण से बचाने हेतु योजना बनाना।

5.16 उत्तराखण्ड नगर एवं ग्राम नियोजन तथा विकास अधिनियम, 1973 के साथ ही क्षेत्रीकरण विनियमों की समीक्षा करना, ताकि यह अच्छी तरह से सुनिश्चित किया जा सके कि ये समाज की नीतियों के अनुरूप हैं तथा विद्यमान नियमों एवं भवन निर्माण एवं विकास उप विधि विनियम, 2011 को सख्ती से लागू करना।

5.17 आपदाओं को टालने के उद्देश्य से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई अन्य गतिविधि करना।

6. मुख्य कार्यः

6.1 यह सोसाइटी उत्तराखंड शासन की एक स्वतंत्र और स्वायत्त निकाय के रूप में कार्य करने के साथ ही, राज्य स्तर एंव अन्य पदाधिकारियों को अपने नामित कार्य क्षेत्र में सहायता प्रदान करेगी।

6.2 यह उत्तराखंड शासन और अन्य उपयोगकर्ताओं को भूस्खलन न्यूनीकरण के उपायों के कार्यान्वयन में सहायता करेगी।

6.3 उपरोक्त उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सोसाइटी निम्नलिखित कार्य करेगी। यह सूची सांकेतिक है तथा समाज को अन्य कार्यों को करने से नहीं रोकती है जो कथित उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक हैं एवं जिन्हें उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए जोड़ा जा सकता है:–

(क) सोसाइटी के उद्देश्यों के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक एंव उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र (यूएलएमएमसी) की सभी गतिविधियों के संबंध में विकास, निष्पादन, कार्यान्वयन, समन्वय, निगरानी और सुधारात्मक कार्रवाई करना।

(ख) अनुसंधान प्रयोगशालाओं, डेटा केंद्रों, प्रशिक्षण केंद्रों, पुस्तकालयों की स्थापना, जनशक्ति और मशीनरी और क्षमता निर्माण के अन्य सभी साधनों की खरीद तथा उन्हें इस तरह से संचालित करना, जोकि उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र (यूएलएमएमसी) के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक हैं।

(ग) योजना, निष्पादन, निगरानी,रिपोर्टिंग, प्रशिक्षण और विकास एंव अन्य संबंधित गतिविधियों के लिए पेशेवरों, सलाहकारों, ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ताओं और अन्य कर्मियों को नियुक्त करना।

(घ) भौतिक, डिजिटल और आभासी रूप में समाज से सम्बन्धित मामलों के प्रबंधन तथा कार्यान्वयन हेतु कार्यशालाओं, सम्मेलनों, संगोष्ठी का आयोजन एवं इस प्रकार के कार्यक्रमों का विज्ञापन जारी करना।

(ड.) किसी जंगम या स्थावर संपत्ति को खरीदना, किराए पर लेना, पट्टे पर देना और समाज के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक किसी भी संपत्ति को बदलना या बनाए रखना।

(च) कर्मचारियों और सोसाइटी के प्रकरणों के संचालन के लिए नियमों और विनियमों को बनाना, संशोधित, विखण्डन करना बशर्ते कि उक्त नियम और विनियम इस संबंध में उत्तराखंड शासन द्वारा बनाए गए नियमों और विनियमों के विपरीत नहीं होने चाहिए। यदि सोसाइटी किसी विशेष

गतिविधि के संचालन के लिए अपना नियम नहीं बनाती है, तो इस संबंध में उत्तराखंड शासन द्वारा बनाए गए नियम आवश्यक परिवर्तनों सहित समाज पर लागू होंगे।

(छ) सोसाइटी के व्यवसाय को संचालित करने हेतु अपेक्षित कार्यवाही यथा बैंक खाते खा चेक, ड्राफ्ट, रसीदें स्वीकार करना,भुगतान आदेश जारी करना, विनिमय के बिल या वित्तीय या परक्राम्य लिखत के किसी अन्य रूप तथा प्रतिभूतियों को भौतिक, डिजिटल या इलेक्ट्रॉनिक रूप में संकलित करना।

(ज) न्यायालयों, वैधानिक निकायों, आयोगों, मध्यस्थों या किसी अन्य नामित प्राधिकारी के समक्ष किसी भी प्रकार की कानूनी कार्रवाई करने के लिए और ऐसे कानूनी मामलों में समाज की रक्षा करने के लिए अपने स्वयं के कर्मचारियों और/या अधिवक्ताओं एवं अन्य पेशेवरों को लगाना।

(झ) परामर्शदाताओं, ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ताओं, पेशेवरों और ऐसे अन्य व्यक्तियों को भुगतान करना जो सोसाइटी से जुड़े हैं।

(ञ) धन, ऋण, प्रतिभूति या किसी भी प्रकार की संपत्ति के सापेक्ष किसी भी अनुदान को स्वीकार करना या प्रदान करना और किसी भी ट्रस्ट, फंड या दान के प्रबंधन को स्वीकार करना जो सोसाइटी के उद्देश्यों से असंगत नहीं हो।

(ट) राज्य सरकार या किसी अन्य स्रोत से प्राप्त राशि का कोई भी अव्ययित भाग वित्तीय वर्ष के अंत में व्यपगत नहीं होगा बल्कि अगले वित्तीय वर्ष के लिए अग्रेनीत हो जाएगा, जब तक कि ऐसी राशि की स्वीकृति के विपरीत कोई अन्यथा आदेश न हो ।

(ठ) सोसाइटी के दिन प्रतिदिन के कार्यकलापों के संचालन के सन्दर्भ में दीर्घावधि एंव अल्पकालिक योजनाओं,वार्षिक बजट, संशोधित अनुमानों को तैयार करने तथा नियमों/विनियमों, मितव्ययिता व औचित्य के तहत व्यय करने के लिए राज्य सरकार के किसी अन्य अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी जबतक कि कानून विशेष अथवा विधि विशेष के तहत ऐसा अपेक्षित नहीं हो ।

(ड) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक खातों का प्रारूपण व तैयार करना तथा उन्हें सामान्य निकाय की बैठक में ऑडिट एव अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।

(ढ) ऐसे सभी कार्य करना अथवा ऐसे सभी कार्यकलापों को अपनाना जो सोसाइटी के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक या प्रासंगिक हो।

बिन्दु संख्याः 2 – धारा 4 (1) (ख) (ii)
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।

"उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" हेतु प्रख्यापित "संगम ज्ञापन" एवं "नियम एवं विनियम" में सुसंगत बिन्दुओं में वर्णित प्रावधानों के अनुसार संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य निम्न प्रकार हैं –

8.1 सोसाइटी के सभी मामलों का प्रबंधन महानिदेशक में निहित होगा। अतिरिक्त महानिदेशक, निदेशक, वित्त नियंत्रक और सदस्य सचिव, तकनीकी और गैर–तकनीकी प्रभागों के अधिकारी एंव कर्मचारी, अपनी समर्थित शक्तियां, कार्यकारी समिति तथा सामान्य निकाय से प्राप्त करेंगे।

उपरोक्त के अतिरिक्त "उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" केन्द्र में विभिन्न स्वीकृत पदों के सापेक्ष उनके दायित्व संलग्नक 1 में उल्लिखित हैं।

बिन्दु संख्याः 3 – धारा 4(1)(ख)(iii)
विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

"उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" हेतु प्रख्यापित "संगम ज्ञापन" एवं "नियम एवं विनियम" में सुसंगत बिन्दुओं में वर्णित प्रावधानों के अनुसार संस्थान के विभिन्न क्रियाकलापों एवं संचालन हेतु विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया निम्न प्रकार हैं –

आम सभा की बैठक

11.1 आम सभा की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार होगी जिसे वार्षिक आम बैठक कहा जायेगा इन बैठकों को लगातार क्रमांकित किया जाएगा। सोसाइटी के मामलों और किसी विशेष वित्तीय वर्ष के वित्तीय विवरणों पर विचार करने के लिए अध्यक्ष द्वारा वार्षिक आम बैठक बुलाई जाएगी। यह वार्षिक आम बैठक वित्तीय वर्ष 31 मार्च की समाप्ति के बाद अगले वर्ष की 1 अप्रैल से 30 सितंबर के बीच आयोजित की जाएगी।

11.5 अध्यक्ष या समिति के कम से कम आधे सदस्य या इस संबंध में कार्यकारणी समिति में पारित एक प्रस्ताव द्वारा, इन नियमों के तहत अनुमत किसी भी व्यवसाय के संव्यवहार करने के लिए वार्षिक आम बैठक के अलावा कम से कम इक्कीस दिनों की स्पष्ट सूचना देकर अन्य बैठक बुला सकते हैं।

12.1 आम सभा की बैठकों का गणपूर्ति (कोरम) आम सभा के सदस्यों का एक तिहाई होगा। किसी अंश को अगली उच्च संख्या में पूर्णांकित किया जाएगा।

12.4 आम सभा की बैठक में उठने होने वाले किसी भी प्रश्न या मुद्दे का निर्णय उपस्थित एवं मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा। प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा। मतों की समानता की स्थिति में अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा। मतदान या तो हाथ दिखाकर या अध्यक्ष द्वारा निर्धारित गुप्त मतदान द्वारा होगा।

12.6 किसी भी बैठक का अध्यक्ष ऐसी बैठक में दिये गये प्रत्येक मत की वैधता का एकमात्र निर्णायक होगा। मतदान के समय उपस्थित अध्यक्ष, मतदान प्रक्रिया की वैधता के सदभ में भी एकमात्र निर्णायक होगा।

13.2 यदि महानिदेशक या कार्यकारिणी समिति द्वारा कोई अत्यावश्यक कार्य प्रस्तावित किया जाता है जिसके लिए आम सभा के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, तो अध्यक्ष सभी सदस्यों को परिणामी प्रस्तावों के साथ ऐसे प्रस्ताव की एक लिखित सूचना परिचालित कर सकता है। किसी भी प्रस्ताव को परिचालन द्वारा पारित करने के लिए, कम से कम पचास प्रतिशत (50:) सदस्य लिखित संकल्प के साथ प्रस्ताव के पक्ष में मतदान करेंगे। ऐसा संकल्प सदस्यों से वास्तविक अनुमोदन प्राप्त होने के अंतिम दिन के बाद तथा जिस दिन सदस्य सचिव द्वारा एक घोषणा पर हस्ताक्षर किए जाते हैं कि इसे पारित किया गया है, पारित माना जाएगा।

15. कार्यकारिणी समितिः–

जब तक अन्यथा उपबन्धित न किया जाए है, सोसाइटी के मामलों का प्रबंधन, कार्यकारिणी समिति को सौंपा जाएगा, जो नियमों और विनियमों के अनुसार सोसाइटी के सदस्यों द्वारा गठित एक सभा है। कार्यकारिणी समिति, दिन–प्रतिदिन के मामलों की जानकारी, प्राधिकरण के प्रतिनिधायन के अनुसार महानिदेशक और उनकी नामित दल (टीम) को सौपेगा।

सदस्यों के अतिरिक्त, कार्यकारिणी समिति, अपने पूर्ण विवेक से, वाणिज्य, प्रबंधन, कानून, सूचना प्रौद्गोगिकी (आईटी), विज्ञान और इंजीनियरिंग के क्षेत्र में तीन पेशेवर विशेषज्ञों को, जो आम सभा कार्यकारिणी समिति के सदस्य नहीं हैं,ऐसे नियमों और शर्तों पर सहयोजित कर सकती है, जैसा कार्यकारिणी समिति उचित और ठीक समझे। परन्तु यह कि, ऐसे सहयोजन के सम्बन्ध में एक वर्ष से अधिक की अवधि होने पर आम सभा का कार्योत्तर अनुसमर्थन प्राप्त करना होगा।

कार्यकारिणी समिति जब वह उचित समझे, ऐसे व्यक्तियों को कार्यकारिणी समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए भी आमंत्रित कर सकती है, लेकिन ऐसे आमंत्रितों को कार्यकारिणी समिति की बैठकों में मतदान करने का अधिकार नहीं होगा।

19.1 कार्यकारिणी समिति कार्य संचालन के लिए प्रत्येक तीन कलैण्डर माह में कम से कम एक बार बैठक कर सकती है तथा एक वर्ष में कम से कम 4 बैठकें आयोजित की जाएंगी। कार्यकारिणी समिति अपनी बैठकों और कार्यवाही को स्थगित और अन्यथा विनियमित कर सकते हैं, जैसा वे उचित समझते हैं साथ ही व्यवसाय के संव्यवहार के लिए आवश्यक गणपूर्ति (कोरम) भी निर्धारित कर सकते हैं।

19.2 कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकें महानिदेशक या कार्यकारिणी समिति के सदस्यों के पचास प्रतिशत (50%) द्वारा, कम से कम सात (7) दिनों का नोटिस देकर तथा जिस कार्यवृत्त (एजेंडा) पर वे चर्चा करना चाहते हैं, का उल्लेख करते हुए, उक्त बैठक बुलाई जा सकती हैं।

19.5.4 कार्यकारिणी समिति की बैठक में उठने वाले किसी भी प्रश्न या मुद्दे का निर्णय उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा। प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा। मतों की समानता की स्थिति में अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा। मतदान या तो हाथ दिखाकर या अध्यक्ष द्वारा निर्धारित गुप्त मतदान द्वारा होगा।

19.5.5 कार्यकारिणी समिति, नियमित सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को कार्यकारिणी समिति की किसी भी बैठक में भाग लेने तथा ऐसी बैठक के विचार–विमर्श में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है, लेकिन ऐसे किसी व्यक्ति को बैठक में मतदान करने का अधिकार नहीं होगा एवं उनकी उपस्थिति को गणपूर्ति (कोरम) में नहीं गिना जाएगा।

19.5.6 किसी भी बैठक का अध्यक्ष ऐसी बैठक में दिए गए प्रत्येक मत की वैधता का एकमात्र निर्णायक होगा। मतदान के समय उपस्थित अध्यक्ष का निर्णय ऐसे मतदान की प्रक्रिया की वैधता के संबंध में भी अन्तिम होगा।

19.5.7 कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष/उपाध्यक्ष करेंगे। यदि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष किसी बैठक में भाग लेने में असमर्थ हैं, तो उपस्थित सदस्य ऐसी बैठक के लिए अध्यक्ष का चुनाव करेंगे और विधिवत निर्वाचित अध्यक्ष उक्त बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

21.1 कार्यकारिणी समिति को नियमों और विनियमों के अधीन, सौंपे गए कार्यों को करने के लिए प्रक्रिया निर्धारित करने एव तय करने का विवेकाधिकार होगा।

21.2 कार्यकारिणी समिति की किसी भी बैठक में उठने वाले प्रश्नों का निर्णय यथासंभव हो, आम सहमति से लिया जाएगा। यदि किसी विशेष निर्णय पर सदस्यों के बीच आम सहमति नहीं होती है, तो यह बहुमत से तय किया जाएगा। कार्यकारिणी समिति के प्रत्येक सदस्य के पास एक (1) वोट होगा। मतों की समानता के मामले में, अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा। मतदान हाथ दिखा कर या गुप्त मतदान या किसी अन्य तरीके से हो सकता है, जैसा कि अध्यक्ष द्वारा तय किया जायेगा।

21.3 यदि कार्यकारिणी समिति के किसी सदस्य का वित्तीय या अन्य कोई हित है, तो कार्यकारिणी समिति के समक्ष चर्चा हेतु सदस्य को कार्यकारिणी समिति की संबंधित बैठक में इसका खुलासा करना चाहिए। इस तरह का खुलासा जल्द से जल्द और विषय पर चर्चा शुरू होने से पहले किया जाएगा। ऐसे इच्छुक सदस्य को चर्चा में भाग लेने से वंचित कर दिया जाएगा और उनकी उपस्थिति को उस विशेष एजेंडा के लिए कोरम में नहीं गिना जाएगा।

21.4 कार्यकारिणी समिति का निर्णय सम्बन्धित सदस्य पर बाध्यकारी होगा।

21.5 यदि कोई अत्यावश्यक कार्य महानिदेशक द्वारा प्रस्तावित किया जाता है जिसके लिए कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, तो अध्यक्ष सभी सदस्यों को प्रस्तावित परिणामी प्रस्तावों के साथ ऐसे मद की एक लिखित सूचना परिचालित कर सकता है। किसी भी प्रस्ताव को परिचालन द्वारा पारित करने के लिए, सदस्यों के कम से कम पचास प्रतिशत (50:) का लिखित रूप में संकल्प के पक्ष में मतदान होना चाहिए। ऐसा संकल्प सदस्यों से वास्तविक अनुमोदन प्राप्त होने के अंतिम दिन के बाद तथा जिस दिन सदस्य सचिव द्वारा एक घोषणा पर हस्ताक्षर किए जाते हैं कि इसे पारित किया गया है, पारित हुआ माना जाएगा।

बिन्दु संख्या: 4 – धारा 4(1)(ख)(iv)
अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदण्ड।

"उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" हेतु प्रख्यापित "संगम ज्ञापन" एवं "नियम एवं विनियम" में सुसंगत बिन्दुओं में वर्णित प्रावधानों के अनुसार संस्थान के विभिन्न क्रियाकलापों एवं संचालन हेतु यथा आवश्यक्तानुसार मानदण्डों का निर्धारण एवं सम्पादित कार्यों का मूल्यांकन कार्यकारिणी समिति एवं शासी निकाय की बैठकों के माध्यम से किया जाता है।

बिन्दु संख्या: 5 – धारा 4(1)(ख)(v)

अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

"उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" हेतु प्रख्यापित "संगम ज्ञापन" एवं "नियम एवं विनियम" में सुसंगत बिन्दुओं में वर्णित प्रावधानों के अनुसार संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य निम्न प्रकार हैं –

8.1 सोसाइटी के सभी मामलों का प्रबंधन महानिदेशक में निहित होगा। अतिरिक्त महानिदेशक, निदेशक, वित्त नियंत्रक और सदस्य सचिव, तकनीकी और गैर–तकनीकी प्रभागों के अधिकारी एंव कर्मचारी, अपनी समर्थित शक्तियां, कार्यकारी समिति तथा सामान्य निकाय से प्राप्त करेंगे।

उपरोक्त के अतिरिक्त "उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" केन्द्र में विभिन्न स्वीकृत पदों के सापेक्ष उनके दायित्व संलग्नक 1 में उल्लिखित हैं।

बिन्दु संख्या: 6 – धारा 4 (1) (ख) (vi)
ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।

''उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र'' के पंजीकरण एवं स्थापना से सम्बन्धित वैधानिक अभिलेख, प्रमाण–पत्र आदि। संस्थान के कार्यालय के संचालन एवं क्रियाकलापों के सम्बन्ध में विभिन्न पत्रावली, पंजिकाएं, बैठकों के कार्यवृत्त, विभिन्न रिक्तियों से सम्बन्धित अभिलेख, विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित जारी किये गये निविदाएं, संस्थान के कार्मिकों की सूची, इन्टरनेट पर अपलोड एवं ई–मेल के माध्यम से पत्राचार आदि से सम्बन्धित अभिलेख।

बिन्दु संख्याः 7 – धारा 4(1)(ख)(vii)

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

"उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" हेतु प्रख्यापित "संगम ज्ञापन" एवं "नियम एवं विनियम" में सुसंगत बिन्दुओं में वर्णित प्रावधानों के अनुसार जनता के सदस्यों से परामर्श हेतु व्यवस्था निम्न प्रकार हैं –

12.5 आम सभा समिति के सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को आम सभा की किसी भी बैठक में भाग लेने एवं ऐसी बैठक के विचार–विमर्श में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकता है, बशर्ते कि ऐसे व्यक्ति को किसी भी मामले पर बैठक में मतदान करने का अधिकार नहीं होगा तथा उनकी उपस्थिति कोरम में नहीं गिनी जाएगी।

19.5.5 कार्यकारिणी समिति, नियमित सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को कार्यकारिणी समिति की किसी भी बैठक में भाग लेने तथा ऐसी बैठक के विचार–विमर्श में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है, लेकिन ऐसे व्यक्ति को बैठक में मतदान करने का अधिकार नहीं होगा एवं उनकी उपस्थिति को गणपूर्ति (कोरम) में नहीं गिना जाएगा।

बिन्दु संख्याः 8 – धारा 4 (1)(ख)(viii)

ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भाग रूप में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी, विवरण।

"उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" हेतु प्रख्यापित "संगम ज्ञापन" एवं "नियम एवं विनियम" में सुसंगत बिन्दुओं में वर्णित प्रावधानों के अनुसार इस सम्बन्ध में व्यवस्था निम्न प्रकार हैं –

12.5 आम सभा समिति के सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को आम सभा की किसी भी बैठक में भाग लेने एवं ऐसी बैठक के विचार–विमर्श में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकता है, बशर्ते कि ऐसे व्यक्ति को किसी भी मामले पर बैठक में मतदान करने का अधिकार नहीं होगा तथा उनकी उपस्थिति कोरम में नहीं गिनी जाएगी।

19.5.5 कार्यकारिणी समिति, नियमित सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को कार्यकारिणी समिति की किसी भी बैठक में भाग लेने तथा ऐसी बैठक के विचार–विमर्श में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है, लेकिन ऐसे व्यक्ति को बैठक में मतदान करने का अधिकार नहीं होगा एवं उनकी उपस्थिति को गणपूर्ति (कोरम) में नहीं गिना जाएगा।

बैठकों के कार्यवृत्त– जन सामान्य तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिये उक्त बैठकों के कार्यवृत्त एवं अन्य रिपोर्ट आदि वेबसाईट https://www.ulmmc.in/ पर ऑनलाईन रूप में देखा जा सकता है।

बिन्दु संख्याः 9 – धारा 4(1)(ख)(ix)
अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।

Sl. No.	Name	Designation
1	Mr. Vinod Kumar Suman	Director General
2	Mr. Mahaveer Singh Chauhan	Additional Director General
3	Mr. Abhishek Kumar Anand	Finance Controller
4	Dr. Shantanu Sarkar	Director
5	Dr. Mohit Kumar	Principal Consultant
6	Er. Shiva	Executive Engineer
7	Dr. Rajesh Kumar Vishwakarma	Hydrologist
8	Dr. Ruchika Tandon	Senior Geologist
9	Mr. Arvind Bora	Design Engineer
10	Mr. Bhupendra Kumar	Design Engineer
11	Dr. Pramod Tiwari	Design Engineer
12	Mr. Vishal Rastogi	Bio-Engineering Specialist
13	Md. Shanawaz Kashif	GIS Expert
14	Mr. Kaustubh Barthwal	Assistant Engineer
15	Mr. Sarthak Chaudhary	Assistant Engineer
16	Mr. Amit Gairola	Assistant Engineer
17	Mr. Prem Singh Negi	Assistant Engineer
18	Dr. Raghuveer Negi	Geologist
19	Mr. Vishal	Geophysicist
20	Mr. Sukhchain Singh	QC Engineer
21	Mr. Sachin Kumar	QC Engineer
22	Mr. Girish Chandra	QC Engineer
23	Mr. Pradeep Singh Gusain	QC Engineer
24	Mr. Pal Singh	Surveyor
25	Mr. Deepak Bhatt	Surveyor
26	Mr. Neeraj Singh	Procurement Expert
27	Mr. Ravikant Singh	Manager-HR
28	Ms. Pooja Bangyal	Manager Office Management
29	Ms. Vimla Makhloga	Documentation Expert
30	Ms. Shalini Rawat	Account Expert
31	Ms. Vandana	Asst. Account Expert
32	Mr. Kamal Singh Bisht	Senior Assistant
33	Mr. Krishnakant	Junior Assistant
34	Ms. Jagmaya Panwar	Data Entry Operator
35	Ms. Chandra Prabha	Data Entry Operator
36	Ms. Aruna Rani	Data Entry Operator
37	Mr. Sandeep Joshi	Data Entry Operator
38	Mr. Manish Kandari	Multi Purpose Worker
39	Ms. Swati Rawat	Multi Purpose Worker
40	Mr. Gaurav Gurung	Multi Purpose Worker

बिन्दु संख्या: 10 – धारा 4(1)(ख)(x)

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केन्द्र, देहरादून के कार्मिको की सूची				
क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	अभ्युक्ति	वेतनमान
1	श्री विनोद कुमार सुमन (IAS)	महानिदेशक, यू.एल.एम.एम.सी.	सचिव आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग	संवर्गानुसार
2	श्री महावीर सिंह चौहान	अपर महानिदेशक, यू.एल.एम.एम.सी.	अपर सचिव आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग	संवर्गानुसार
3	अभिषेक कुमार आनन्द	वित्त नियत्रंक, यू.एल.एम.एम.सी.	वित्त नियत्रंक, आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग	संवर्गानुसार
4	डॉ. शान्तनु सरकार	निदेशक	पुर्ननियुक्ति के आधार पर तैनाती	शासन द्वारा निर्धारित मानदेय
5	डॉ. मोहित कुमार	प्रमुख सलाहकार	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
6	इं. शिवा	अधिशासी अभियन्ता	प्रतिनियुक्ति के आधार पर तैनाती	संवर्गानुसार
7	डॉ राजेश कुमार विश्वकर्मा	हाइड्रोलॉजिस्ट	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
8	डॉ रुचिका टण्डन	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
9	इं. अरविन्द बोरा	डिजाइन इंजीनियर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
10	इं. भूपेन्द्र कुमार	डिजाइन इंजीनियर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
11	डॉ प्रमोद तिवारी	डिजाइन इंजीनियर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
12	श्री विशाल रस्तोगी	बायो–इंजीनियरिंग विशेषज्ञ	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
13	मो. शाहनवाज कासिफ	जी.आई.एस. एक्सपर्ट	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
14	इं. कौस्तुभ बड़थवाल	सहायक अभियन्ता	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
15	इं. सार्थक चौधरी	सहायक अभियन्ता	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
16	इं. अमित गैरोला	सहायक अभियन्ता	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
17	इं. प्रेम सिंह नेगी	सहायक अभियन्ता	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
18	डॉ. रघुवीर नेगी	भूवैज्ञानिक	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
19	डॉ. विशाल	जियोफिजिसिस्ट	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
20	इं. सुखचैन सिंह	क्वालिटी कंट्रोल इंजीनियर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
21	इं. सचिन कुमार	क्वालिटी कंट्रोल इंजीनियर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
22	इं. गिरीश चन्द्र	क्वालिटी कंट्रोल इंजीनियर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	अभ्युक्ति	वेतनमान
23	इं. प्रदीप सिंह गुसाईं	क्वालिटी कंट्रोल इंजीनियर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
24	श्री पाल सिंह	सर्वेयर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
25	श्री दीपक भट्ट	सर्वेयर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
26	श्री नीरज सिंह	प्रोक्योरमेंट एक्सपर्ट	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
27	श्री रविकान्त सिंह	मैनेजर–एच.आर.	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
28	श्रीमती पूजा बनग्याल	मैनेजर ऑफिस मैनेजमेंट	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
29	श्रीमती विमला मखलोगा	डॉक्यूमेंटेशन एक्सपर्ट	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
30	श्रीमती शालिनी रावत	लेखा विशेषज्ञ	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
31	श्रीमती वन्दना	सहायक लेखा विशेषज्ञ	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
32	श्री कमल सिंह बिष्ट	वरिष्ठ सहायक	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
33	श्री कृष्णकान्त	कनिष्ठ सहायक	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
34	श्रीमती जगमाया पंवार	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
35	श्रीमती चन्द्रप्रभा	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
36	श्रीमती अरूणा रानी	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
37	श्री सन्दीप जोशी	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
38	श्री मनीष कण्डारी	मल्टी पर्पज वर्कर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
39	श्रीमती स्वाती रावत	मल्टी पर्पज वर्कर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय
40	श्री गौरव गुरुंग	मल्टी पर्पज वर्कर	संविदा के आधार पर तैनाती	अनुबंध के अनुसार शासन / यू.एल.एम.एम.सी. द्वारा निर्धारित मानदेय

बिन्दु संख्याः 11 – धारा 4(1)(ख)(xi)
सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र को केन्द्र के संचालन हेतु शासन स्तर से बजट आवंटित किया जाता है तथा यू0एल0एम0एम0सी0 द्वारा अपने स्तर से किसी भी अभिकरण को बजट आवंटित नहीं किया जाता है। यू0एल0एम0एम0सी0 को आवंटित बजट का विवरण निम्नवत् है।

क्र0सं0	उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र बजट विवरण		
	मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2025–26 हेतु बजट प्रावधान धनराशि लाख में	वित्तीय वर्ष 2026–27 हेतु बजट प्रावधान धनराशि लाख में
	राज्य सेक्टर		
1	01– वेतन	60.00	26.00
2	02– मजदूरी	2.50	1.00
3	03– महगांई भत्ता	36.60	17.16
4	04– यात्रा भत्ता	20.00	15.00
5	06– अन्य भत्ते	7.20	3.12
6	08– पारिश्रमिक	300.00	300.00
7	10– प्रशिक्षण व्यय	5.00	5.00
8	16–पूर्व उपनल कार्मिक समान कार्य वेतन	0.00	75.00
9	20– लेखन सामग्री एवं छपाई	10.00	10.00
10	21– कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	10.00	7.50
11	22– कार्यालय व्यय	7.00	7.00
12	24– विज्ञापन, बिक्री, बिख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	20.00	15.00
13	26– कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	5.00	10.00
14	27– व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	38.00	25.00
15	29– गाड़ियों का संचालन, अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	40.00	40.00
16	40– मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	20.00	10.00
17	42– अन्य विभागीय व्यय	15.00	15.00
18	51– अनुरक्षण	0.00	0.00
19	52– लघु निर्माण	0.00	0.00
20	68–इंश्योरेंस पॉलिसी प्रीमियम	2.00	0.01
	योग	598.30	581.79

राज्य आपदा मोचन निधि के अन्तर्गत उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र को क्षमता विकास मद में शासन स्तर से विभिन्न कार्य हेतु आवंटित बजट विवरण					
क्र. सं.	कार्यों का विवरण	वित्तीय वर्ष 2024–25 हेतु बजट प्राविधान (धनराशि रू0 लाख में)	वित्तीय वर्ष 2024–25 में प्राप्त बजट (धनराशि रू0 लाख में)	वित्तीय वर्ष 2025–26 में प्राप्त बजट (धनराशि रू0 लाख में)	कुल प्राप्त बजट (धनराशि रू0 लाख में)
1	2	3	4	5	6
	क्षमता विकास				
1	Conducting LIDAR Survey in five cities viz.Uttarkashi,Chamoli,Gopeshwar,Almora & Nainital in Uttarakhand State	1230.00	492.00	0.00	492.00
2	Conducting Topographic survey, Geological Investigation, Geotechnical investigation, Geo-physical Investigation & Slope stability analysis in Nainital city, Uttarakhand..	688.00	275.00	75.00	350.00
3	Procurement of Instruments for Geological Investigation, Geotechnical Investigation, Geo-physical Investigation &Topographic Survey work	291.00	150.00	141.00	291.00
4	Hiring of Consultancy Firm for conducting Geotechnical Investigation & Geo-physical Investigation in Bahuguna Nagar, Karnaprayag, Uttarakhand	11.00	11.00	0.00	11.00
5	Hiring of Consultancy Firm for Preparation of Detailed Project Report on Investigation and Mitigation Measures for Slope Stabilization along Hill By-pass Road in Mansa Devi Hill, Haridwar, Uttarakhand.	108.00	58.00	50.00	108.00
6	Hiring of Consultancy Firm for Preparation of Detailed Project Report on Investigation and Mitigation Measures for Controlling Landslide on Naina Peak (Cheena Peak) Nainital, Uttarakhand.	63.00	0.00	0.00	0.00
7	Procurement of various softwareS related to slope stability analysis under ULMMC	50.00	50.00	0.00	50.00
	TOTAL	2441.00	1036.00	266.00	1302.00

बिन्दु संख्याः 12 – धारा 4(1)(ख)(xiii)
सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र हेतु लागू नहीं है।

बिन्दु संख्याः 13 – धारा 4(1)(ख)(xiii)
अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।

उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र हेतु लागू नहीं है।

बिन्दु संख्याः 14 – धारा 4(1)(ख)(xiv)
किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों।

"उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की जन सामान्य तक पहुंच सुनिश्चित करने के उद्देश्य से विभिन्न पाठन सामग्री, रिपोर्ट एवं वैधानिक अभिलेख आधिकारिक वेबसाईट https://www.ulmmc.in/ पर प्रकाशित किये गये हैं, जिसे नागरिकों/जन सामान्य द्वारा ऑनलाईन देखा जा सकता है।

इसके अतिरिक्त उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र से सम्बन्धित विभिन्न अभिलेखों को संस्थान के कार्यालय में विभिन्न कम्प्यूटरों में भी धारित किया गया है।

बिन्दु संख्याः 15 – धारा 4(1)(ख)(xv)
सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।

जन सामान्य सूचना की आवश्यकता होने पर किसी भी कार्यालय दिवस में उपस्थित होकर सूचना प्राप्त कर सकते हैं।

बिन्दु संख्या: 16 – धारा 4(1)(ख)(xvi)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।

क्रम	नाम	पदनाम
1	ई. शिवा	प्रथम अपीलीय अधिकारी
2	श्री विशाल रस्तोगी	लोक सूचना अधिकारी
3	श्री कमल सिंह बिष्ट	सहायक लोक सूचना अधिकारी

बिन्दु संख्याः 17 – धारा 4(1)(ख)(xvii)
ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

जन सामान्य तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिये पाठन सामग्री निम्न बिन्दुओं पर संस्थान की आधिकारिक वेबसाईट https://www.ulmmc.in/ पर प्रकाशित की गयी है –

संगम ज्ञापन, नियम एवं विनियम, स्वीकृत पदों का ढांचा, संस्थान द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं, विभिन्न रिपोर्ट, फोटोग्राफ, विज्ञापन, निविदा एवं सम्पर्क विवरण आदि।

****

संलग्नक– 1

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center (ULMMC)
Government of Uttarakhand
6th floor, USDMA Building, 36 IT Park, Sahastradhara Road, Dehradun – 248013
E-mail:– uklmmc@gmail.com

Govt. of Uttarakhand

Order No. 544 /147 **/ ULMMC / 2024-25** **Dated** 14 /02 **/2025**

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केन्द्र, देहरादून के अन्तर्गत कार्यरत समस्त कार्मिकों को निर्देशित किया जाता है कि उनके पदनाम के अनुसार संलग्न **TOR/ Roles and Responsibilities** में उल्लिखित दायित्वों का निर्वहन केन्द्रान्तर्गत कार्य के ससमय संपादन हेतु किया जाएगा। उक्त के अतिरिक्त कार्मिकों द्वारा समय-समय पर सक्षम स्तर से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन भी सुनिश्चित किया जायेगा।

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

संलग्नः- उपरोक्तानुसार।

13.2.25
(विनोद कुमार सुमन)IAS
सचिव, आपदा प्रबंधन विभाग/
महानिदेशक, यू.एल.एम.एम.सी.

संख्या एवं तिथि उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. अपर सचिव, आपदा प्रबंधन विभाग/ अपर महानिदेशक, यू.एल.एम.एम.सी.।
2. वित्त नियंत्रक, यू.एल.एम.एम.सी.।
3. निदेशक, यू.एल.एम.एम.सी.।
4. सम्बन्धित कार्मिकों को अनुपालनार्थ प्रेषित।
5. गार्ड फाईल।

13.02.25
सचिव, आपदा प्रबंधन विभाग/
महानिदेशक, यू.एल.एम.एम.सी.

Terms of References
For

Chief Consultant

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Chief Consultant, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Number of Post:	1
Contract term:	One year with possibility for extension
Start date:	Immediately
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Overall technical authority on all ULMMC projects and activities.

Roles & Responsibilities:

- Setting up long and short-term project goals under ULMMC objectives.
- End to end Supervision and monitoring of projects and progress review.
- Ensure timely completion of projects.
- Evaluation of mitigation measures schemes under ULMMC
- Preparation and Review of DPRs
- Bringing external projects on consulting mode
- Negotiating with vendors and clients
- Guiding the staff to achieve organizational goals.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Principal Consultant

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Principal Consultant, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Engineering, technical consultation for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Assigning tasks to engineers and drafting and preparing DPR alongwith subject experts
- Project report preparation and review of technical reports
- Coordinating implementation of mitigation measures at landslide sites.
- Analysis and recommendation of mitigation measures at landslide sites.
- Coordinate project activities with site Engineers.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation & Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Superintending Engineer

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Superintending Engineer, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Engineering, technical consultation for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Landslide site visits and report preparation for mitigation plan
- Heading the supervision for mitigation works.
- Landslide field investigation and DPR preparation
- Determination of geotechnical properties of soil/rocks in the laboratory
- Slope stability analysis using versatile software and design of landslide control measures
- Design of structures using advanced software
- Evaluation of project costs
- Assigning tasks to quality engineers for monitoring the construction activities at site and report preparation.
- Establishment and maintenance of Geotechnical laboratory.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Executive Engineer

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Executive Engineer, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Engineering, technical consultation for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Landslide site visits and report preparation for mitigation plan.
- Landslide field investigation and DPR preparation.
- Determination of geotechnical properties of soil/rocks in the laboratory.
- Slope stability analysis using versatile software and design of landslide control measures.
- Design of structures using advanced software.
- Evaluation of project costs.
- Manage and supervise engineering teams.
- Conduct site inspections and monitor progress report.
- Review specifications of estimates.
- Implement quality control processes.
- Prepare and submit progress reports to senior management.
- Conduct performance evaluations and provide feedback.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Hydrologist

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Hydrologist, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Hydrological modeling and studies for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Drainage basin analysis.
- Hydrological modeling using versatile software.
- Evaluation and design of drainage systems.
- Analyze rainfall patterns and intensity to predict potential landslide triggers.
- Conduct field studies to collect hydrological data for landslide study.
- Work closely with engineers and other specialists to integrate hydrological data for landslide risk assessments and engineering solutions.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References

For

Structural Engineer

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Structural Engineer, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Design of structures using advanced software for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Landslide site visits and report preparation for mitigation plan
- Landslide field investigation and DPR preparation
- Determination of geotechnical properties of soil/rocks in the laboratory
- Slope stability analysis using versatile software and design of landslide control measures
- Design of structures using advanced software
- Evaluation of project costs
- Assigning tasks to quality engineers for monitoring the construction activities at site and report preparation.
- Establishment and maintenance of Geotechnical laboratory
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References

For

Senior Geologist

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Senior Geologist, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Geological study of landslides sites and Geological issues for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Planning and conduct Geological field survey with excellent knowledge of geologic principles and concepts.
- Providing technical expertise on ULMMC projects related to mineral exploration, environmental assessments, or geotechnical studies, ensuring compliance with safety and regulatory standards.
- Performing fieldwork, logging, geological mapping, geophysics, and other geological related activities
- overseeing geological operations, leading field investigations, interpreting complex geological data, assessing resource potential
- Development of landslide database and maintain record of landslides in Uttarakhand Himalaya
- Prepare detailed geological reports, presentations, and technical documents to communicate findings to stakeholders.
- Oversee geological aspects of projects, Engineering geological study of landslides sites
- Prepare geological map at larger scale
- Preliminary survey of landslide sites and report preparation
- Advises engineers on site selection for any constructional activity
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Geologist

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Geologist, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Geological study of landslides sites for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Study the Earth's physical materials and processes, including rocks, minerals, fossils, and the Earth's crust structure
- Planning and conduct geological field research and survey
- Collect rock, soil, and water samples from various environments. This includes mapping geological features, taking measurements, and conducting surveys in both outdoor and sometimes hazardous locations
- Analyze laboratory samples, satellite data, and geological maps. Use computer modeling to predict geological phenomena and trends, Development of landslide database and maintain record of landslides in Uttarakhand Himalaya
- Evaluate mineral, water, and energy resources. Provide assessments to determine the feasibility of extraction projects such as mining or drilling.
- Engineering geological study of landslides sites, Prepare geological map at larger scale
- Study the effects of human activity on the environment, including mining, construction, and other industrial projects. Provide solutions to minimize environmental damage, Advises engineers on site selection for any constructional activity
- Any other work assigned by the direction of competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Design Engineer

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Design Engineer, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Design of structures using advanced software for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Landslide site visits and report preparation for mitigation plan
- Landslide field investigation and DPR preparation
- Determination of geotechnical properties of soil/rocks in the laboratory
- Slope stability analysis using versatile software and design of landslide control measures
- Design of structures using advanced software.
- Evaluation of project costs.
- Assigning tasks to quality engineers for monitoring the construction activities at site and report preparation.
- Establishment and maintenance of Geotechnical laboratory.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Geophysicist

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Geophysicist, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Geo-physical Investigation/Studies for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Planning and conduct geophysical investigations on ULMMC project sites
- Conducting field surveys using various geophysical instruments to measure physical properties at the sites, such as gravity, magnetic fields, seismic waves, and electrical conductivity.
- Interpreting collected data to identify patterns and anomalies
- Designing and executing geophysical surveys, managing field crews, and adhering to safety protocols.
- Preparing detailed reports communicating findings and recommendations to clients or stakeholders.
- Working with geologists, engineers, and other scientists to integrate geophysical data with other geological information
- Preliminary survey of landslide sites and report preparation
- Advises engineers on site selection for any constructional activity
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Earthquake Engineer

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Earthquake Engineer, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Review/monitoring of Earthquake related projects for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Review/monitoring of Earthquake related Projects.
- Analysis of geotechnical earthquake engineering data.
- Analysis and interpretation of seismic data in relation to landslide hazards.
- Seismic design of structures.
- Having working knowledge of Geophysical equipment like GPR, Resistivity, MASW etc.
- Geophysical Investigations of Landslide sites.
- Analysis and Interpretation of Geophysical data.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Environmental Expert

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Environmental Expert, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Environmental studies and impact assessment for projects for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Prepare environmental screening and management plan
- Occupational health safety for field workers
- Environmental impact assessment for projects
- Environmental studies in and around site projects under ULMMC,
- Monitoring work quality, budget, schedule, and compliance with environmental specifications, rules, regulations, and laws in project site.
- Develop strategies to stabilize slopes considering environmental sustainability.
- Ensure use of policies and practices that promote land-use planning and sustainable development to reduce the risk of landslides.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Social/ Community Development Expert

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Social/ Community Development Expert, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Social impact assessment and studies for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Prepare community development plan and documentation such as Social Impact Assessment including Socio- Economic surveys and Resettlement Action Plans, as required/indicated by social assessment.
- Prepare Environmental Social screening and management plan
- Social impact assessment
- Conduct social screening of ULMMC Project's activities.
- Work with local communities to raise awareness about landslide risks
- Prepare capacity building plans and training/IEC material
- Preparing resettlement plan (RAP)
- Conduct training for local residents, focusing on how to respond to early warning systems, evacuation procedures etc.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
GIS Expert

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	GIS Expert, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	GIS mapping and modelling for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Assist ULMMC with GIS-related tasks.
- Preparation of GIS database and asset mapping.
- Develop analytical models for GIS and remote sensing.
- Responsibilities to execute works of GIS and remote sensing at ULMMC whenever required.
- Provide training and build capacity in various state and district-level departments.
- Liaise, communicate, and execute effectively with hired consultants, ensuring collaboration and coordination to achieve ULMMC goals.
- Coordinate with national and international agencies.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Bio-Engineering Specialist

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Bioengineering Specialist, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Number of Post:	1
Contract term:	One year with possibility for extension
Start date:	Immediately
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	specialized in bioengineering measures in the design of natural and riverbank slope stabilization.

Roles & Responsibilities:-

- Development of Bio-engineering suitability checklist covering land, slope, soil, hydro-geology parameters for guiding and decision-making process to stabilize prone slopes.
- Assist in documenting best practices from the sector to de-stabilize erosion-prone slopes; landslides, debris disposal sites along the RoW (Right Of Way) boundaries especially from fragile/Himalayan region.
- Assessment and design of slope failure treatments (for natural as well as man-induced failures) for such sites.
- Development of guidelines for minimizing man-induced instabilities.
- Oversee the preparation of Bio-Engineering Solution Manual for the project.
- Review Quality control and quality assurance measures frequently for ongoing and completed bio-engineering works.
- Edit the reports, research articles, thesis, and other documents as and when required by the ULMMC.
- Prepare periodic (monthly, quarterly, and annual) reports and document good practices and lessons learnt for dissemination within the Center.
- Participate in periodic training/Workshops/Seminars organized for/by the ULMMC.
- Any other relevant work as and when required.
- Occupational health safety for field workers
- Environmental impact assessment for projects
- Bioengineering studies in and around site projects under ULMMC.
- Monitoring work quality, budget, schedule, and compliance with environmental specifications, rules, regulations, and laws in project site.

Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Assistant Engineer

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Assistant Engineer, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Supervision for all ULMMC projects sites and activities.

Roles and Responsibilities:

- Landslide site visits for supervision and report preparation for mitigation plan.
- Assisting in the development of engineering designs, assisting related to structural analysis, grading, and site layout.
- Conducting site inspections, monitoring construction activities, ensuring compliance with project specifications, and identifying potential issues
- Gathering field data, performing surveys, and analyzing results to inform design decisions
- Contributing to project cost estimations and budget tracking, construction drawings, technical reports, and project documentation.
- Slope stability analysis using versatile software and design of landslide control measures
- Evaluation of project costs, Design of structures using advanced software
- Communicating with contractors, subcontractors, and other project team members to ensure smooth project execution
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Surveyor

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Surveyor, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Survey and Investigation work, supervision at design and construction stage for all ULMMC projects sites and activities.

Roles and Responsibilities:

- Landslide site visits for surveyand report preparation for project site.
- Use surveying instruments like GPS, total stations, and levels to measure distances, angles, and elevations on site.
- Establish control points and reference systems to ensure accuracy of measurements.
- Perform boundary surveys to determine project site lines and boundaries.
- Analyse collected survey data using specialized software to create detailed maps, plans, and cross-sections.
- Prepare comprehensive reports documenting survey findings, including legal descriptions and project sitearea.
- Work closely with engineers, architects, and project managers to provide accurate survey data for design and construction purposes.
- Consult with clients to understand project requirements and address any survey-related concerns
- Provide technical advice on site conditions and potential challenges for construction
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Quality Control Engineer

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Quality Control Engineer, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Quality control related activities and documents for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Accountable for the quality of every activity and engineering construction relating to Civil, Architectural and Structural Discipline interfacing the multidisciplinary interfaces
- Responsible for Quality control documents of every civil activity done under the complete project, including certificates, test results, inspection requests, non-compliance reports and site instructions/ observations, and other Quality control related documents.
- Verifying the implementations and operations of the quality control systems, by planning and conducting internal audits and inspections activities on Project sites.
- Onsite monitoring of landslide mitigation measures.
- Quality check of construction material
- Estimation of construction materials
- Laboratory testing
- Field survey of landslide sites
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
AutoCAD Expert

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	AutoCADExpert, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Making and drawings and detailing for all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- To create technical drawings based on given specifications and calculations.
- To incorporate the specifications into drawings and plans that may be used in the manufacture, maintenance or repair of the structure.
- To calculate structural strength, assessing building capacity limits and estimating construction costs.
- Design plans using computer-aided design and drafting (CAD) software
- To produce blueprints and plans for structural projects.
- Help design products with engineering and manufacturing techniques
- Add details to architectural plans from their knowledge of building techniques
- Work from rough sketches and specifications created by engineers and architects
- Specify dimensions, materials, and procedures for new products
- Prepare multiple versions of designs for review by engineers and architects
- Work under the supervision of engineers or architects
- Draft and prepare layout drawings of the given structures, components and devices.
- Produce draft designs and diagrams according to the given specifications
- Assist and coordinate with designers and engineers.
- Prepare drawings for sheet metal components, Prepare drawings and diagrams for electrical devices and installations.
- Collaborate with designers, constructors and engineers on projects.
- Calculate dimensions and allowances with accurate precision
- Compile data and specifications sheets.
- Revise drawings and layouts to accommodate changes and enhancements.
- Accommodate safety procedures and issues in installation and construction drawings
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Manager-HR

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center- ULMMC

Job Title:	Manager-HR ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC,Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Overseeing and Managing HR policies and functions of ULMMC

Roles and Responsibilities:

- Advising all employees alike on HR related matters, Policies and procedures.
- Developing and ensuring the implementation of various HR policies for the ULMMC staff in consultation of competent authority.
- Overseeing and coordinating all HR matters, ensuring smooth compliance of the HR policy
- Will be responsible for the properprocessing of recruitment processes.
- Incorporating innovations and changes andmakes them available as a working basis for decision-making of the DG/ADG/FC/ Director or Management Committee.
- Ensuring implementation and compliance of the HR policy.
- Ensuring and Managing implementation of performance reviews, capacity development of staffand other HR management tools.Ensuring knowledge management.
- Developing solutions to questions and fundamental problems.
- Formulating decision-making bases, unifying procedures, and resolving staff related grievances.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

Terms of References
For
Procurement Expert

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Procurement Expert, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Finance Controller, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Contracts and Procurement activities for all the projects and works of ULMMC.

Roles and Responsibilities:

- Provide day-to-day contract administration support and manage and administer the full life cycle of the procurement and contract processes.
- Draft complex legally binding contracts, agreements, or instruments such as non-disclosure, teaming and lease agreements, purchase orders, contracts and subcontracts utilizing both custom and standard terms and conditions.
- Assist ULMMC in negotiating contract terms and conditions ensuring that they are as favourable to Projects interests as possible, minimize risk and follow applicable laws, regulations, policies and procedures.
- Developing and maintaining procedures for the effective control of project execution and establishing project accounting procedures to ensure cost control.
- Giving all necessary instructions to the contractor including variation orders, provided, however, that he shall not without the prior consent of the senior management of ULMMC give any approval/instruction which may substantially increase the cost of the project.
- Supervising the commissioning of the ULMMC activities and recommending the issuance of provisional or final acceptance certificates after compliance of all contractual obligations by the contractors.
- To keep progress of contract activities against contract schedules, highlight variations in progress, record reasons and identify remedial actions, if any.
- To collect data on contracts from different project implementing agencies and contribute to periodic progress reports to be submitted to Director General/ Additional Director General/Director.
- Ensure that technical staff verifies that procured products comply with defined standards and coordinates timely delivery of goods and services.
- Prepare periodic (monthly, quarterly, and annual) reports and document good practices and lessons learnt for dissemination within the ULMMC.
- Participate in periodic training of the ULMMC staff on Contracts and Procurements
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Documentation Expert

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Documentation Expert, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Systematic Documentation of all ULMMC activities.

Roles and Responsibilities:

- Day to day management, upkeep and maintenance of office files, documents, and reports etc.
- Develop a long-term strategy for effective storage and retrieval of Center's Documents as and when necessary.
- Protect sensitive information, make teams more efficient and improve accessibility to Center's Documents for authorized personnel.
- Ensure preparation of Center Reports / Filing etc. as per ULMMC guidelines.
- Edit the reports and other documents as and when required by the ULMMC.
- Assist ULMMC in getting approval of various reports from various authorities like GB, EC etc.
- Participate in the meeting related to preparation of various reports and work packages and provide necessary inputs.
- Prepare periodic (monthly, quarterly, and annual) reports and document good practices and lessons learnt for dissemination within the ULMMC.
- Participate in periodic trainings of the ULMMC staff on Documentation.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Manager Office Management

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Manager Office Management, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	All the Office management activities of ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Day to day management, upkeep and maintenance of office equipment's and fulfilling requirements of various officials pertaining to office support staff.
- Help the ULMMC to prepare reimbursement documentation with respect to office expenses in the project implementation unit.
- Maintains office mail systems and other relevant documents for ULMMC.
- Event /training management, Office record keeping.
- Coordinate with procurement section to prepare document for advertising the quotation/notices or Collection of quotation for various shopping activities
- Coordinate with contractors and service providers for maintenance, cleaning, and other building services.
- Ensure compliance with safety regulations and manage office security systems
- Ensure effective use of office resources, including personnel, equipment and tools.
- Oversee and coordinate training / conferences/ meetings
- Identify and implement strategies to improve office efficiency and productivity.
- Address and resolve office interpersonal conflicts or issues and keep record of law related matters
- Ensure a safe working environment for all employees.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
<u>IT Expert</u>

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	IT Expert, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Managing and optimizing the technology infrastructure and operations to support all ULMMC projects and activities.

Roles and Responsibilities:

- Develop, implement, and maintain robust IT and MIS system aligned with ULMMC requirement.
- Ensure optimal management of databases to enhance performance and reliability.
- Ensure seamless integration of IT and MIS with existing systems and databases.
- Oversee IT infrastructure, including hardware, software, and network components, to ensure seamless operations.
- Perform regular servicing and maintenance of IT requirements.
- Maintain comprehensive documentation of the MIS, including technical specifications, user guides, and training materials, Ensuring computer systems, servers, and networks run smoothly and efficiently.
- Providing technical support to employees by solving issues related to software, hardware, or network.
- Conduct online meeting, Management of website.
- Providing real-time troubleshooting for connectivity, audio, video, and software issues during the meeting.
- Development of information database related to landslides
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Account Expert

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center- ULMMC

Job Title:	Account Expert, ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Finance Controller, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Executing, Overseeing and Ensuring Accounts functions and its implementation of ULMMC center

Roles and Responsibilities:

- Create, Monitor, and evaluate financial systems in the ULMMC center.
- Accounting, Taxation and other statutory requirements of ULMMC.
- Collect, analyze, verify, review and report financial information to document financial performance.
- Managing financial transactions and recording the transactions in the books of accounts.
- Preparing central budget estimates.
- To submit the invoices received after various works and activities in the center (invoices related to material procurement, TA/DA of personnel/Staff, vehicles, cleanliness, advertisement etc.) for payment along with preparation/initiation of the file after checking the bills & releated documents.
- Maintenance of files and documents related to accounting matters
- Timely process of salary processing of all the staff working in the center and providing salary/remuneration slip to staff when required.
- To comply with financial policies and regulations.
- Ensure audit related exercises, and Issuance of certificates related to audit.
- Achieves accounting operational objectives by contributing accounting information and recommendations to strategic plans and reviews; preparing and completing action plans; implementing production, productivity, quality, and customer-service standards; resolving problems; completing audits; identifying trends; determining system improvements; and implementing change.
- Analyze general ledger variances and suggest corrective action for management's approval to meet annual accounting financial objectives.
- Confirm financial status by monitoring revenue and expenses; coordinating the collection, consolidation, and evaluation of financial data; and prepare special reports.
- Avoid legal challenges by understanding current and proposed legislation, enforcing accounting regulations and recommending new procedures.
- Participate in periodic training organized for the ULMMC's staff on related topics.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Assistant Account Expert

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center- ULMMC

Job Title:	Assistant Account Expert, ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Finance Controller, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Executing and ensuring Accounts functions and its implementation of ULMMC center

Roles and Responsibilites:

- Accounting, Taxation and other statutory implementation of accounting of ULMMC.
- Collect, analyze, verify,bills and other payments related document of ULMMC financial performance.
- Execute the best practices for file preparation related all payments related document of firms' financial performance
- Checking, review, verifying bills and responding to employees' ensuring enquiries about bills processing and payments are resolved
- Prepare forecasting requirements, draft annual budgets, and project expenditures to prepare periodic statements and meet financial regulatory requirements.
- Executing financial transactions and recording the transactions in the books of accounts.
- To submit the invoices received after various works and activities in the center (invoices related to material procurement, TA/DA of personnel/Staff, vehicles, cleanliness, advertisement etc.) for payment along with preparation/initiation of the file after checking the bills & releated documents.
- Maintenance of files and documents related to accounting matters.
- Timely process of salary processing of all the staff working in the center and providing salary/remuneration slip to staff when required.
- To comply with financial policies and regulations.
- Ensure audit related exercises, and Issuance of certificates related to audit.
- Conduct and execute auditoperations, and propose efficiency improvements.
- Prepare financial status by monitoring revenue and expenses; coordinating the collection, consolidation, and checking of financial data and prepare special reports.
- Maintain financial security and internal protocol.
- Avoid legal challenges by understanding current and proposed legislation, enforcing accounting regulations and recommending new procedures.
- Participate in periodic training organized for the ULMMC's staff on related topics.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Senior Assistant

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Senior Assistant, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Provide crucial administrative support and smooth operations of ULMMC activities.

Roles and Responsibilities:

- Provide support all the Managers, and Experts with daily clerical tasks, including meetings and documenting meeting minutes,
- Ensuring all the day to day office administration activities are smoothly conducted and completed.
- Ensure and Facilitate important communications among the staff by, providing information, and ensuring letters, orders are delivered to the concern staff, as well as composing and typing correspondence.
- Ensure and Coordinate travel arrangements and reservations for senior managers, ensuring efficient planning of their trips and appointments.
- Organize and maintain office records and files, including creating spreadsheets and presentations, and producing statistical and budget reports.
- Enhance office efficiency by welcoming visitors, implementing, and improving office policies and procedures, contributing to a smooth workflow within the organization.
- Participate in periodic training scheduled for the ULMMC staff.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Junior Assistant

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Junior Assistant, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	General Support function of ULMMC center.

Roles and Responsibilities:

- Support all the staff with daily clerical tasks, including meetings and documenting meeting minutes
- Executing all the day to day office administration activities are smoothly conducted, maintain file movements and its records.
- Facilitate important communications among the staff by, providing information, and ensuring letters, orders are delivered to the concern staff, as well as composing and typing correspondence.
- Coordinate travel arrangements and reservations for senior managers, ensuring efficient planning of their trips and appointments.
- Organize and maintain office records and files, including creating spreadsheets and presentations, and producing statistical and budget reports.
- Enhance office efficiency by welcoming visitors, implementing, and improving office policies and procedures, contributing to a smooth workflow within the organization.
- Coordination with Multi-purpose workers for multiple day to day activities.
- Participate in periodic training scheduled for the ULMMC staff.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References
For
Data Entry Operator

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Data Entry Operator, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Systematic Documentation of all ULMMC activities.

Roles and Responsibilities:

- Support senior officials and executives and all other staff with data feeding and data entry tasks.
- Providing information based on data entry function to the right individuals, as well as composing and typing correspondence.
- Organize and maintain data entry records and files, including creating reports.
- Efficiency in Computer operating, Data entry, Data record keeping and Data entry operation.
- Management of official letters, incoming orders, and letters related to staff.
- Typing letters and reports in English and Hindi
- Provide assistance to administrative, Accounts, HR and technical sections in all the relevant activities, works of ULMMC.
- Coordinating with concern staff for any report preparation and typing work, other office related work.
- Any other work assigned as per direction of Competent Authority.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun

Terms of References

For

Multi-purpose Worker

Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center – (ULMMC)

Job Title:	Multi-purpose Worker, Uttarakhand, Dehradun
Location:	ULMMC, Uttarakhand, Dehradun
Responsible to:	Director General, Additional Director General, Director-ULMMC, Reporting Officer
Responsible for:	Carrying out day to day works required in the office, General Support function of ULMMC center.

Roles and Responsibilities:

- Opening and closing of the Office.
- Assisting in daily based and routine ULMMC operations in the premise
- Maintenance of cleanliness and hygienic conditions in the premise.
- Arrangement oftea, water etc. for the ULMMC's meeting and staff.
- Distribution of files/documents in the required departments.
- Any other office related miscellaneous activities as assigned.

(Dr. Shantanu Sarkar)
Director
Uttarakhand Landslide Mitigation &
Management Center, Dehradun