

## प्रदेश समन्वय अधिकृत (Province Liaison Officer)

### कार्य विवरण (Terms of References - ToR)

- महासंघको प्रदेश कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- प्रदेश समन्वय कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनको नेतृत्व गर्ने ।
- प्रदेश कार्य समितिको नियमित बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकको माइन्टुट गर्ने, बैठकको एजेण्डा तय गर्ने तथा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो प्रदेश भित्रका गाउँपालिकाहरूले सम्पादन गरिरहेका कार्यहरूको अध्ययन गर्ने र असल अभ्यासहरूको संकलन गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- प्रदेश सरकारले स्थानीय सरकारका लागि तय गर्ने कार्यक्रम तथा बजेटहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने । उक्त सवालहरूमा प्रदेश सरकारसँग पैरवी गर्न प्रदेश समितिका पदाधिकारी र प्रदेश सरकारबीच छलफल र सम्बादका लागि समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकाहरूमा विद्यमान संघीय सरकारसँग सम्बन्धित सवालहरू महासंघको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने ।
- आफ्ना प्रदेश अन्तर्गत रहेका गाउँपालिकाहरूका आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने र महासंघको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने ।
- आफ्ना प्रदेश अन्तर्गतका गाउँपालिका र महासंघको केन्द्रीय कार्यालयबीच सञ्चार र समन्वयको कार्य गर्ने ।
- आफ्ना प्रदेशभित्रका गाउँपालिकाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न क्षमता अभिवृद्धि योजना तर्जुमा गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- केन्द्रीय कार्यालयबाट प्राप्त क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र यस प्रकारका कार्यक्रमको नियमित प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रदेश भित्रका गाउँपालिकाहरूमा सम्पादन भएका नियमित क्रियाकलापहरूको सामाजिक सञ्जाल मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने ।
- केन्द्रीय कार्यालयबाट निदृष्ट ढाँचामा नियमित तथा कार्यक्रमीक खर्चको विवरण हिसाब दुरुस्त राख्ने ।
- सम्बन्धित प्रदेश भित्र रहेका सदस्य गाउँपालिकाहरूबाट वार्षिक रूपमा महासंघलाई तिर्नुपर्ने वार्षिक शुल्क संकलन गरी केन्द्रमा पठाउने । सदस्यता शुल्कको विवरण केन्द्रमा अद्यावधिक गर्ने ।
- प्रदेश कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यसमिति मार्फत स्वीकृत गराई केन्द्रीय कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
- स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, नीतिगत पैरवी गर्ने र असल अभ्यासहरूको आदान प्रदान गर्ने महासंघको मुख्य उद्देश्य अनुरूप सो सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- महासंघको कार्यकारी निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रही तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

## सूचना प्रविधि अधिकृत (Information Technology Officer)

### कार्य विवरण (Terms of Condition ToR)

- महासंघको website लाई Re-design गर्ने र Viewer माफर्त नियमित रुपमा Feedback collection गरी website लाई परिस्कृत गर्दै जाने ।
- महासंघका गतिविधिहरूलाई दुवै भाषा (नेपाली तथा अंग्रेजी) मा तयार गरी नियमित रुपमा वेभसाइटमा upload गर्ने ।
- महासंघलाई आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने, तोकिएको ढाँचामा राख्ने तथा प्रभावकारी रुपमा प्रस्तुती गर्ने ।
- महासंघका नियमित गतिविधिहरूलाई Photo, Audio, Video खिच्ने, उचित रुपमा Publicity गर्ने र महासंघको कार्ययोजना अनुसार भिडियो Documentary तयार गर्ने ।
- महासंघका सदस्य संस्थाहरू (गाउँपालिका) तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग नियमित रुपमा सञ्चार गर्ने ।
- महासंघको कार्यालय, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको Official Email तयार गर्ने तथा नियमित Follow-up गर्ने ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेजहरूलाई IT friendly तरिकाबाट अभिलेखिकरण गर्ने ।
- महासंघको Face book page तयार गर्ने तथा गतिविधिहरूलाई नियमित upload गर्ने ।
- महासंघको प्रदेश कार्यालयलाई IT सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- महासंघले आयोजना गर्ने कार्यक्रमहरूमा दस्तावेज तयार गर्ने तथा आकर्षक रुपमा प्रस्तुतीको तयारी गर्ने ।
- महासंघमा आवश्यक पर्ने IT सम्बन्धी उपकरणहरूको बन्दोबस्ती, भण्डारण र परिचालन गर्ने ।
- महासंघका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको IT सम्बन्धी कार्यमा क्षमता अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यकारी निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।