

**UTAH TIBETAN ASSOCIATION
EXECUTIVE OFFICERS
ROLES & RESPONSIBILITIES**
ལས་འཛིན་ཁང་གི་འགན་འབྲི་དང་ལས་འགན།
Leading the Community with Joy and Service

UTA • EXECUTIVE OFFICERS

EXECUTIVE OFFICER STRUCTURE

This document defines the principal roles and responsibilities of the Utah Tibetan Association's executive officers. It is intended to provide a clear, consistent framework for leadership, accountability, coordination, and service to the community.

- 1. PRESIDENT — PEMA CHAGZOETSANG**
- 2. VICE PRESIDENT (VP) —KARMA TENSUM**
- 3. SECRETARY — TENZIN SOEPA**
- 4. TREASURER — KELSANG DORJE (KUSS) & CHOEDEN GYALTSEN**
- 5. ACCOUNTANT — TENZIN LHAWANG**
- 6. CULTURE OFFICER—PASANG TSERING: Traditional Dance/Music Officer**
- 7. RELIGIOUS AFFAIRS & EDUCATION OFFICER—LOBSANG THINLAY**
- 8. UTAH TIBETAN COMMUNITY CENTER (UTCC) MANAGER—PEMA CHOMPAY**
- 9. PUBLIC RELATIONS (PR) OFFICERS—TENZIN MINGYUR & TENZIN SAMDUP**

PEMA CHAGZOETSANG

PRESIDENT

ROLE SUMMARY: Provides strategic leadership and ensures the board fulfills its mission.

། ཚཱོགས་གཙོ། པརྒྱ་ཆགས་རྫོང་ཚང་། ཚཱོགས་གཙོས་ཚཱོགས་པའི་ཐབས་བྱས་ཀྱི་ཕྱི་བྲིད་གནང་ཞིང་།
ལས་འཛིན་ཁང་གིས་རང་གི་ལས་དོན་དང་དམིགས་ཡུལ་ལེགས་པར་བརྟུབ་སྦྱབ་པ་འགན་ལེན་གནང་དགོས།

KEY RESPONSIBILITIES |

གཙོ་བོ་འགན་འཁུར།

ENGLISH

བོད་ཡིག།

- **Preside** over all board meetings and general community assemblies
- **Act** as the primary liaison between UTA Tibetans, the Central Tibetan Administration (CTA), local government, and other community organizations
- **Sign** official documents, contracts, and agreements on behalf of the association
- **Initiate**, plan, coordinate, and implement all community events
- **Strategize**, plan, and spearhead community fundraising campaigns
- **Ensure** that the UTA's programs, activities, and decisions align with and fulfill the mission and goals of the organization

ལས་འཛིན་ཁང་གི་ཚོགས་འདུ་དང་།
མཉམ་སྐྱེའི་ཡོངས་ཁྱབ་ཚོགས་འདུ་ཡོངས་ཀྱི་ཚོགས་གཙོ་གནང་བ།

UTA བོད་རིགས་དང་། བོད་གཞུང་བཅན་བྱེད་དང་། ས་གནས་གཞུང་དང་།
ཉམས་ཐེའི་ཚོགས་པ་གཞན་ལག་བཅས་ཀྱི་དབར་གྱི་འབྲེལ་མཐུད་གཙོ་བོ་གནང་བ།

ཆོགས་པའི་ཚབ་ཁུམ་ཏེ་གཞུང་འབེལ་ཡིག་ཆ། གན་རྒྱ།
མཐུན་མོང་གན་རྒྱ་བཅས་ལ་མཚན་རྟགས་འགོད་པ།

མཉམ་ཟེའི་བྱེད་སྒོ་ཡོངས་ཀྱི་འགོ་འཇུག་ས། འཆར་འགོད། མཐུན་སྦྱར།
ལག་བསྟར་བཅས་གནང་བ།

ཚོགས་པའི་དཔལ་འབྱོར་བསྐྱེད་འགྲུག་གི་ལས་གཞི་ཐབས་བྱས་འཆར་འགོད་དང་ཕྱི་
ཁྱིད་གནང་རྒྱ

UTA ཡི་ལས་གཞི་དང་། ཟུང་སྒྲི་ཐག་གཅོད་ཁག་ཚང་མ་ཚོགས་པའི་དམིགས་ལུ་ལ་
དང་དགོས་དོན་དང་མཐུན་པ་དང་། དེ་དག་ལག་བསྟར་བྱེད་པ་འགན་ལེན་གནང་བ།

KARMA TENSUM**VICE PRESIDENT (VP)**

ROLE SUMMARY: Supports the President and is ready to step in to lead at a moment's notice.

། ཚུགས་གཞོན། ཀམ་བསྟན་སྤང་། ཚུགས་གཞོན་གྱིས་ཚུགས་གཙོ་ལ་རམ་འདེགས་གནང་ཞིང་།
དགོས་མཐོ་བྱུང་མ་ཐག་ཚུགས་གཙོའི་འགན་ཁུར་གྱི་གོ་གནས་བརྗེ་ལེན་གནང་བྱུང་བ་དགོས།

KEY RESPONSIBILITIES |**གཙོ་བོའི་འགན་འཁུར།****ENGLISH****བོད་ཡིག།**

- **Assume** the duties of the President in their absence, vacancy, or inability to act
ཚུགས་གཙོ་མེད་པའམ། གོ་གནས་སྤོང་པའམ།
འགན་ཁུར་མི་བྱུང་བའི་སྐབས་སུ་ཚུགས་གཙོའི་འགན་ཁུར་བ།
- **Assist** the President in ensuring board decisions are executed
ལས་འཛིན་ཁང་གི་ཐག་གཅོད་ཁག་ལག་བསྟར་ཡོང་བར་ཚུགས་གཙོ་ལ་རམ་འདེགས་
གནང་བ།
- **Assist** the President in initiating, planning, coordinating, and implementing all community events
མཉམ་ཐུང་གྱི་བྱེད་སྒོ་ཡོངས་ཀྱི་འགོ་འཛུགས། འཆར་འགོད། མཐུན་སྦྲུལ།
ལག་བསྟར་བཅས་ལ་ཚུགས་གཙོ་ལ་རམ་འདེགས་གནང་བ།
- **Assist** the President in strategizing and planning community fundraising campaigns
མཉམ་ཐུང་དངུལ་བསྐྱུ་འགྲུག་གི་ལས་གཞི་རྒྱམས་ཐབས་བྱས་དང་འཆར་འགོད་གནང་བར་ཚུགས་
གཙོ་ལ་རམ་འདེགས་གནང་བ།
- **Manage** mass messages through PhoneVite and reload PhoneVite funds as needed
PhoneVite བརྒྱུད་ནས་མང་ཚུགས་ལ་འཕྲིན་བྱང་གཏོང་བ་དང་། PhoneVite
ཡི་དངུལ་བསྐྱུར་དུ་སྒྲུག་པའི་འགན་འཁུར་བ།
- **Often spearhead** major internal initiatives, including special projects and major event planning
ནང་ཁུལ་གྱི་ལས་གཞི་གལ་ཆེན་དཔེར་ན། དམིགས་བསལ་ལས་གཞི་དང་།
བྱེད་སྒོ་གལ་ཆེན་གྱི་འཆར་འགོད་སྟེན་ལ་རྒྱུན་དུ་སྒྲེ་བྱེད་པ།
- **Ensure** that all board members fulfill their responsibilities according to their respective positions
ལས་འཛིན་ཁང་གི་ཚུགས་མི་ཆང་མས་རང་རང་གི་གོ་གནས་དང་མཐུན་པའི་འགན་འཁུར་བསྐྱུ
བ་བཞིན་ཡོད་པ་འགན་ལེན་གནང་བ།

TENZIN SOEPA**SECRETARY**

ROLE SUMMARY: Serves as the custodian of the UTA's records and ensures transparent communication within the board and with the community.

། དུང་ཆེ། བསྟན་འཛིན་བསོད་པ། དུང་ཆེ་ནི་ཚོགས་པའི་ཡིག་ཆ་དང་ཟིན་ཐོ་ཡོངས་ཀྱི་སྤྱད་སྤྱོད་པ་ཡིན་ཞིང་། ལས་འཛིན་ཁང་ནང་དང་། ཚོགས་པ་དང་མཉམ་ཞུའི་དབར་གྱི་འབྲེལ་ལམ་གསལ་ཞིང་དུངས་གསལ་ཡོང་བ་ འགན་ལེན་གནང་དགོས།

KEY RESPONSIBILITIES |**གཙོ་བོའི་འགན་ལཱ།**

ENGLISH	བོད་ཡིག།
• Schedule meetings, prepare agendas in consultation with the President, and distribute them in advance • Take accurate minutes at all UTA board and general body meetings and maintain the official archives • Order and maintain all office supplies • Manage all official correspondence • Manage the official UTA member phone directory & keep it up to date • Manage the Zoning list • Ensure compliance with bylaws and filing deadlines as a nonprofit organization • Manage the booking calendar for community events, private rentals, prayer halls, and Sunday School, working with the Community Center Manager • Apply for event permits, including Living Traditions, March 10th, Asian Festival, and other events • Monitor and maintain UTA's official phone number (Google number)	ཚོགས་འདུའི་དུས་ཚོད་འཆར་འགོད་དང་། ཚོགས་གཙོ་དང་མཉམ་འབྲི་གནང་སྟེ་གོས་གཞི་བཟོ་བ་དང་། ཚོགས་འདུའི་གོང་དུ་ཚོགས་མི་ནུས་ལ་བཀྲམ་པ། UTA ལས་འཛིན་ཁང་དང་། ཡོངས་ཁྱབ་ཚོགས་འདུ་ཡོངས་ཀྱི་ཚོགས་འདུའི་ཟིན་ཐོ་ཡོང་དག་པར་འགོད་པ་དང་། གཞུང་འབྲེལ་ཡིག་ཆ་གསལ་ཉར་ཚགས་བྱེད་པ། ཡིག་ཆ་གསལ་དང་ལས་ཁུངས་ཀྱི་མཁོ་ཆས་ཡོངས་ཉར་སྤྱོད་དང་ཉར་ཚགས་བྱེད་པ། གཞུང་འབྲེལ་འབྲེལ་ཡིག་ཡོངས་ཀྱི་དོ་དམ་བྱེད་པ། UTA ཚོགས་མིའི་ཁ་པར་ཨང་གྲངས་ཀྱི་དཀར་ཆག་དོ་དམ་དང་། དུས་མཐུན་བཟོ་བ། Zoning ཐོ་གཞུང་དོ་དམ་བྱེད་པ། ཁྲིམས་མཐུན་དོན་ཚན་དང་། ཁྲིམས་དང་མཐུན་པའི་ཁེ་ཕན་མེད་པའི་ཚོགས་པའི་ཡིག་ཆ་འབུལ་དུས་ལ་བཅོེ་སྤྱད་བྱེད་པ། མཉམ་ཞུའི་སྟེ་གནས་ཀྱི་འགན་འཛིན་དང་མཉམ་དུ་མཉམ་ཞུའི་བྱེད་སྟོན་སྒྲིག་གི་སྒྲ་གཏོང་། སྟོན་ལམ་ཁང་། གཟའ་ཉི་མའི་སློབ་གྲྭ་བཅས་ཀྱི་སྤྱོད་དུས་འཆར་འགོད་དོ་དམ་བྱེད་པ། Living Traditions, March 10th, Asian Festival སྟགས་ཀྱི་བྱེད་སྟོན་ཚོག་མཆན་ལུ་བ། UTA ཡི་ཁ་པར་ཨང་གྲངས་ (Google #) དོ་དམ་དང་ཉར་ཚགས་བྱེད་པ།

KELSANG DORJE (KUSS) & CHOEDEN GYALTSEN

TREASURERS

ROLE SUMMARY: Serves as the financial watchdog of the organization, ensuring fiscal responsibility, transparency, and compliance with IRS nonprofit regulations.

། དངུལ་གཉེར། སྐལ་བཟང་རྫོ་རྩེ། (KUSS) དང་ཚས་ལྷན། དངུལ་གཉེར་ནི་ཚགས་པའི་དངུལ་རྩིས་ལ་
ལྷ་རྟོག་གནང་མཁན་གཙོ་བོ་ཡིན་ཞིང་། དངུལ་རྩིས་ཀྱི་འགན་འཁུན། དྲངས་གསལ། IRS
ཡི་ཁེ་ཕན་མེད་པའི་ཚགས་པའི་སྒྲིག་གཞི་བཅས་ལ་མཐུན་འབྲེག་ཡོང་བ་འགན་ལེན་གནང་དགོས།

KEY RESPONSIBILITIES |

གཙོ་བོའི་འགན་འཁུན།

ENGLISH	བོད་ཡིག།
• Present regular, up-to-date financial reports to the board at the start of every board meeting • Collaborate with the UTA accountant to ensure financial transparency and strict fiscal responsibility • Manage the association's bank accounts and track all income, including donations, membership dues, and grants • Handle daily financial transactions, including signing checks, depositing cash, and verifying records with the accountant • Pay all UTA bills promptly and negotiate or seek better rates for services • Send collected Chatrel funds to the Office of Tibet and submit all required paperwork; work with the OOT accountant to resolve discrepancies • Oversee tax compliance by ensuring the UTA accountant prepares and files all required nonprofit tax returns on time • Direct financial management for fundraising campaigns and community center operations	ལས་འཛིན་ཁང་གི་ཚགས་འདུ་རེ་རེའི་འགོ་འཇུགས་སུ་དུས་མཐུན་གྱི་དངུལ་རྩིས་སྟན་ཐོ་ རྒྱན་དུ་འབྲུལ་བ། UTA ཡི་དངུལ་རྩིས་པ་དང་མཉམ་ལས་ཀྱིས་དངུལ་རྩིས་ཀྱི་དྲངས་གསལ་དང་། འགན་འཁུན་དམ་བོ་ཡོང་བ་བྱེད་པ། ཚགས་པའི་དངུལ་ཁང་རྩིས་ཁྲོད་དམ་དང་། ཡོང་འབབ་ (ཞལ་འདེབས། ཚགས་མེད་དངུལ། རོགས་དངུལ།) ཡོངས་སེན་ཐོར་འགོད་པ། ཉིན་རེའི་དངུལ་རྩིས་ཀྱི་ལས་དོན་དང་། དཔང་རྟགས་དངུལ་འཛིན་ལ་ མཚན་རྟགས་འགོད་པ། དངུལ་དངོས་དངུལ་ཁང་དུ་འཇོག་པ། དངུལ་རྩིས་པ་དང་མཉམ་དུ་ཟིན་ཐོ་ཡོངས་བརྟག་བཤེར་བྱེད་པ། UTA ཡི་དངུལ་འབྲེལ་དངུལ་ཡོངས་དུས་ཐོག་ཏུ་སྤྲོད་པ་དང་། ཞབས་ཞུ་ཡོངས་ཀྱི་གོང་ཚད་ལེགས་པར་གྲོས་མོལ་དང་འཚོལ་ཞིབ་བྱེད་པ། བསྐྱུས་པའི་ Chatrel དངུལ་ཡོངས་བོད་ཀྱི་ལས་ཁུངས་ལ་སྒྲུལ་བ་དང་། དགོས་ངེས་ཀྱི་ཡིག་ཆ་ཡོངས་འབྲུལ་བ། དེ་བཞིན་ OOT ཡི་དངུལ་རྩིས་པ་དང་མཉམ་དུ་མེ་མཐུན་པའི་རྩིས་ཁྲོ་ཁག་ཐག་གཅོད་པ། UTA དངུལ་རྩིས་པས་ཁེ་ཕན་མེད་པའི་ཚགས་པའི་དངུལ་སྟན་ཐོ་ དགོས་ངེས་རྣམས་དུས་ཐོག་ཏུ་བཟོ་བ་དང་འབྲུལ་བ་འགན་ལེན་གྱིས་དངུལ་སྒྲིམས་ མཐུན་ཡོང་བ་ལྷ་རྟོག་བྱེད་པ། དངུལ་བསྐྱུ་འགྲུག་གི་ལས་གཞི་དང་། མཉམ་སྡེའི་རྟེན་གནས་ཀྱི་ལས་དོན་ བཅས་ཀྱི་དངུལ་རྩིས་དོ་དམ་ཐད་ཐད་ཀར་འགོ་ཁྲིད་བྱེད་པ།

TENZIN LHAWANG**ACCOUNTANT**

ROLE SUMMARY: Maintains accurate financial records and prepares financial information in support of UTA's fiscal responsibilities.

། རྩིས་པ་བསྟན་འཛིན་ལྟ་དབང་། ལྷ་ཏུ་བོད་མི་ཚོགས་པའི་རྩིས་པའི་ལས་འགན་དང་འགན་འཁུན།

KEY RESPONSIBILITIES |**གཙོ་བོའི་འགན་འཁུན།**

ENGLISH	བོད་ཡིག།
• Ensure accurate and timely recording of all transactions	དངུལ་རྩིས་དང་འབྲེལ་བའི་ཉ་ཚང་དང་དངུལ་རྩིས་ཀྱི་གཏོང་ལེན་ཚང་མ་ཡང་དག་པ་དང་ས་ཐོག་ཏུ་བྱེད་ཐོ་འགོད་དགོས།
• Collect and organize receipts, vendor bills, and deposit slips	འཛིན་ཐོབ་དང་། ཚང་སྒྲིང་པའི་དངུལ་འཛིན། དངུལ་འཛིན་གི་འཛིན་ཐོ་སྟགས་བསྟར་བྱེད་ཐོ་རིམ་ལྡན་པར་དབྱེ་སྒྲིག་བྱེད་དགོས།
• Reconcile monthly bank statements with general ledger entries	རྒྱ་རེའི་དངུལ་ཁང་གི་རྩིས་ཁྲ་དང་། རྩིས་དེབ་གཙོ་བོའི་བྱེད་ཐོ་ཁག་པན་ཚུན་བསྟར་བསྟར་དང་དག་ཐེར་བྱེད་དགོས།
• Deliver accurate and transparent financial statements in compliance with Generally Accepted Accounting Procedures (GAAP) standards	GAAP ཚད་གཞི་ལྟར་དངུལ་རྩིས་ཀྱི་སྟན་ཐོ་དང་རྩིས་ཁྲ་ཁག་ཡང་དག་པ་དང་། གསལ་བ། དངུལ་གསལ་ཡིན་པ་ངེས་གཏན་བྱེད་དགོས།
• Provide ad hoc income/expense reports for board members as needed	ལས་གཞིའམ་གོ་རིམ་གང་རུང་གི་ཡོང་འབབ་དང་ཟད་གོན་གྱི་སྟན་ཐོ་དགོས་མཁོ་སྟར་བཅོས་ཏེ་སྟན་ཐོ་ཚོགས་མི་སྒྲར་མཁོ་འདོན་བྱེད་དགོས།
• Prepare year-end accounts for the CPA to file IRS Form 990	ལོ་མཇུག་གི་རྩིས་ཁྲ་ཁག་ཆེད་ལས་རྩིས་པ་ (CPA) ལ་མཁོ་འདོན་བྱས་ཏེ། IRS Form 990 ཡི་དབྱ་ཁྲ་སྟན་ཏུ་ཕུལ་ཐུབ་པའི་གྲ་སྒྲིག་བྱེད་དགོས།
• Maintains proper financial segregation of duties.	དངུལ་རྩིས་དབྱེ་འབྱེད་ཀྱི་འགན་འཁུན་ཁག་ཚད་ལྡན་དང་ལག་བསྟར་བྱེད།
• Provides financial data to Treasurer or executive board members as requested.	དགོས་མཁོ་བྱུང་ཆེད་དངུལ་རྩིས་གནས་ཚུལ་དང་གྲངས་ཐོ་དེ་དངུལ་རྩིས་འགན་འཛིན་པའམ་ཡང་ན་རྒྱན་ལས་ཁག་ལ་སྟོན།

PASANG TSERING**CULTURE OFFICER**

PASANG TSERING: Traditional Dance/Music Director བ་སངས་ཆེ་རིང་། ལ་རྒྱན་དང་སྐྱ་དབྱངས་འགན་འཛིན།

ROLE SUMMARY: Oversees cultural preservation, and traditional arts.

། རིག་གཞུང་འགན་འཛིན། བ་སངས་ཆེ་རིང་། — སློལ་རྒྱན་གར་འཆམ་དང་སྐྱ

KEY RESPONSIBILITIES |**གཙོ་བོའི་འགན་འཁུགས།****ENGLISH****བོད་ཡིག།**

- **Organize** traditional Tibetan performing arts (dance and music) classes and performances
In coordination with Tibetan Sunday School

བོད་ཀྱི་གཞུགས་མངོན་སྐྱ་རྒྱུ་(གར་འཆམ་དང་སྐྱ་དབྱངས་)ཀྱི་སློབ་ཚན་དང་འཁུགས་སྐྱོན་བོད་ཀྱི་གཞུང་ཉི་མའི་སློབ་གྲྭ་དང་མཉམ་དུ་འཆར་འགོད་དང་སྐྱོག་འཇུགས་བྱེད་པ།

- **Coordinate** cultural exhibitions, festivals such as Living Traditions Festival and Asian Festival, and performances at major Tibetan community events

རིག་གཞུང་འགྲེམས་སྟོན་དང་། Living Tradition Festival, Asian Festival སློབ་གྲྭ་ཁྱེད་ཀྱི་དུས་ཆེན། ཇོ་བཞིན་བོད་ཀྱི་མཉམ་སྐྱེད་ཁྱེད་སློབ་གཞི་ཆེན་ཁག་གི་འཁུགས་སྐྱོན་མཉམ་སྐྱེད་བྱེད་པ།

- **Work** closely with students' parents to ensure they receive timely information about performance locations, times, and other details

སློབ་མའི་པ་མ་རྒྱུ་སྐྱེད་དང་ཉི་མའི་མཉམ་ལས་ཀྱིས་འཁུགས་སྐྱོན་གྱི་ས་གནས། དུས་ཆེན་སློབ་གྲྭ་གནས་ཚུལ་དུས་ཐོག་ཏུ་འབྱོར་བ་བྱེད་པ།

- **Track** all traditional dance costumes, musical instruments, and related inventory

སློལ་རྒྱན་གར་འཆམ་གྱི་ཁྱོན་ཆས། རོལ་ཆ། འབྲེལ་ཡོད་མཁོ་ཆས་བཅས་ཀྱི་མཛོད་ཁང་ཟེན་ཐོ་ཡོངས་རྒྱུ་འདེད་དང་དོ་དམ་བྱེད་པ།

- **Work** closely with Sunday School teachers, especially the Dance teacher

གཞུང་ཉི་མའི་སློབ་གྲྭའི་དགེ་ཤེས་དང་། ལྷག་པར་དུ་གར་འཆམ་དགེ་ཤེས་དང་ཉི་མའི་མཉམ་ལས་བྱེད་པ།

- **Recruit** volunteer dancers for major events such as Living Traditions Festival, Asian Festival, Losar, and major Tibetan gatherings

Living Tradition Festival, Asian Festival, Losar དང་། བོད་ཀྱི་མཉམ་སྐྱེད་ཆོགས་འདུ་གཞི་ཆེན་ཁག་ལ་བོད་གར་འཆམ་མཁན་དང་དང་སྐྱེད་ས་པ་འཛོལ་བསྐྱེད་པ།

- **Maintain** an inventory of all traditional dance costumes, musical instruments, and related equipment

སློལ་རྒྱན་གར་འཆམ་གྱི་ཁྱོན་ཆས། རོལ་ཆ། འབྲེལ་ཡོད་མཁོ་ཆས་ཡོངས་ཀྱི་མཛོད་ཁང་ཟེན་ཐོ་ཉར་ཆོགས་དང་དོ་དམ་གྱི་འགན་ཁུར་བ།

- **Ensure** dance equipment and costumes are returned clean and in good condition

གར་འཆམ་མཁན་རྒྱུ་སྐྱེད་པ་མཁོ་ཆས་གཡར་གཏོང་བ་དང་། དུས་ཐོག་ཏུ་ཆ་ཚང་བར་ཕྱིར་སློབ་ཡོང་བ་འགན་ཁུར་བྱེད་པ།

- **Work** with the Education Officer & UTCC Manager

རིག་གཞུང་འགན་འཛིན་དང་ཉི་མའི་མཉམ་ལས་བྱེད་པ།

LOBSANG THINLAY**RELIGIOUS AFFAIRS & EDUCATION
OFFICER**

LOBSANG THINLAY: Religious affairs & education officer & Green Book/Chatrel Incharge
 སློ་བཟང་འཕྱིན་ལས། ཆོས་དང་ཤེས་རིག་འགན་དང་སྒྲངས་དཔྱ་དུལ་བཟུ་ལེན་གྱི་འགན་འཁུར་བ།
 འཛིན། **ROLE SUMMARY:** Oversees cultural preservation, and religious affairs,
 education, elder support, and Tibetan youth development.

KEY RESPONSIBILITIES |**གཙོ་བོའི་འགན་འཁུར།**

ENGLISH	བོད་ཡིག།
• Serve the welfare of elders and ensure their needs are represented to the community	མཉམ་ཐེའི་ཀླན་རབས་རྒྱལ་གྱི་བདེ་དོན་ལ་ཞབས་ཁུ་བྱེད་པ། ཁོང་ཆོད་དགོས་མཁོ་རྒྱལ་མཉམ་ཐེའི་ལ་ངོ་ཚབ་ཡོང་བ་འགན་ལེན་བྱེད་པ།
• Coordinate visits from Rinpoches, Gesheys, and spiritual teachers	རིན་པོ་ཆེ། མཁན་པོ། ཆོས་དགེ་བཅས་ཀྱི་མཉམ་ཐེའི་གཟིགས་སྐོར་དང་ མཁན་པོ་ཆོས་ལུགས་སྐྱོར་བྱེད་པ།
• In charge of community prayers and coordinate funeral prayers and 49-day prayers for deceased community members	མཉམ་ཐེའི་སློན་ལམ་དང་། ཆེ་ལས་འདས་པའི་ཉམ་ཐེའི་མི་སྤྱི་ཆེད་དུ་གསོལ་ བ་དང་། ཉིན་ཞེ་དགུའི་སློན་ལམ་བཅས་སྒྲིག་འཇུགས་དང་མཐུན་སྦྱར་བྱེད་པ།
• Maintain the altar and spiritual integrity of the community center's shrine room	མཉམ་ཐེའི་ལྷ་གནས་ཀྱི་མཆོད་ཁང་གི་མཆོད་གཤོམ་དང་། ཆོས་ཀྱི་ དག་ཚང་ཉར་ཆགས་བྱེད་པ།
• Work with the teachers of the Tibetan school	བོད་ཀྱི་སློབ་གྲའི་དགེ་ཀླན་རྒྱལ་དང་མཉམ་ལས་བྱེད་པ།
• Recruit teacher volunteers for Tibetan Sunday School as needed	དགོས་མཁོ་ལྟར་བོད་ཡིག་གསལ་ཉི་མའི་སློབ་གྲའི་དགེ་ཀླན་དང་དང་སྒྲངས་པ་ བཟུ་བ།
• Recruit volunteers for Tibet Lobby Day who have an interest and potential to grow	Tibet Lobby Day ལ་དང་སྒྲངས་པའི་འདུན་པའི་ཡོད་ཅིང་མ་དོངས་ པར་འཆར་ལོངས་སྤྱོད་པའི་མི་སྤྱི་འཆོལ་བཟུ་བྱེད་པ།
• Ensure teachers have the supplies needed for Sunday School	གསལ་ཉི་མའི་སློབ་གྲའི་དགེ་ཀླན་རྒྱལ་ལ་མཁོ་ཆས་དགོས་ངེས་རྒྱལ་འཕྱོར་སྤྱོད་པ་ འགན་ལེན་བྱེད་པ།
• Create and maintain a Sunday School cleaning Schedule	གསལ་ཉི་མའི་སློབ་གྲའི་གཙང་སྒྲིའི་ལས་རིམ་བཟོ་བ་དང་ཉར་ཆགས་བྱེད་པ།
• Work with the Culture Officer and UTCC Manager	རིག་གཞུང་འགན་འཛིན་དང་ཉི་བར་མཉམ་ལས་བྱེད་པ།
• In-charge of Green Book Collection	དང་སྒྲངས་དཔྱ་དུལ་བཟུ་ལེན་གྱི་འགན་འཁུར་བ།

PEMA CHOMPAY

UTAH TIBETAN COMMUNITY CENTER
(UTCC) MANAGER

KEY RESPONSIBILITIES |

གཙོ་བོའི་འགན་འཁུགས།

ENGLISH

བོད་ཡིག།

- **Oversee** the daily operations, maintenance, and security of the physical community center building
མཉམ་ཐེངས་ལྟེ་གནས་ཁང་གི་ཉིན་རེའི་ལས་དོན། ཉམས་གསོ།
བདེ་འཇགས་བཅས་ལ་ལྟ་རྟོག་བྱེད་པ།
- **Oversee** the inventory of all assets at the community center
མཉམ་ཐེངས་ལྟེ་གནས་ཁང་དུ་ཡོད་པའི་དངོས་ཤོན་ཡོངས་ཀྱི་ཟིན་ཐོ་དང་དོ་དམ་བྱེད་པ།
- **Schedule** seasonal pesticide spraying at the center
དུས་དང་མཐུན་པར་ལྟེ་གནས་ཁང་དུ་སྐྱེན་རྩིས་འཐོར་བའི་ལས་གཞི་འཆར་འགོ་དུས་བྱེད་པ།
- **Ensure** the facility complies with local fire, safety, health, and zoning regulations
ལྟེ་གནས་ཁང་དེ་ས་གནས་ཀྱི་མེ་ཟོན། བདེ་འཇགས། འཕྲོད་བསྟེན། Zoning
སྒྲིག་གཞི་བཅས་དང་མཐུན་པར་འགན་ལེན་བྱེད་པ།
- **Ensure** the community center is kept clean and organized at all times by members
ཚོགས་མི་རྣམས་ཀྱིས་ལྟེ་གནས་ཁང་དེ་རྒྱུན་དུ་གཙང་སྦྲ་དང་གྲ་སྒྲིག་ལེགས་པོ་བྱས་
'ཏེ་ཉར་ཚགས་བྱེད་པ་འགན་ལེན་བྱེད་པ།
- **Maintain** and track all community center keys, including labeling and creating duplicates
མཉམ་ཐེངས་ལྟེ་གནས་ཁང་གི་ཕྱེ་མིག་ཡོངས་དོ་དམ་དང་།
དོས་འཛིན་བྱང་བྱ་འགོད་པ། དེ་བཞིན་དཔེ་ཕྱེ་མིག་བསྐྱེད་པ།
- **Ensure** keys are kept secure and maintain camera security
ཕྱེ་མིག་རྣམས་བདེ་འཇགས་ངང་ཉར་ཚགས་བྱེད་པ་དང་།
སྒྲིག་མིག་བརྟན་ཐུང་བདེ་འཇགས་མ་ལག་དོ་དམ་བྱེད་པ།
- **Schedule** and organize annual spring and fall cleanings of the community center by members
དུའི་དྲི་ཀ་དང་སྟོན་ཀར་ལོ་རེར་མཉམ་ཐེངས་ཚོགས་མིས་མཉམ་དུ་ལྟེ་གནས་ཁང་གི་
ཙང་སྦྲ་ཆེན་པོ་གཉིས་སྒྲིག་འཇུགས་དང་འཆར་འགོད་བྱེད་པ།
- **Order** or create placards and signs as needed at the community center
མཉམ་ཐེངས་ལྟེ་གནས་ཁང་དུ་དགོས་མཁོ་བྱང་བ་ལྟར་བྱང་བུའམ་བརྟུབ་བྱང་བུ་
ཉ་སྒྲུབ་དང་བཟུང་སྒྲིག་བྱེད་པ།
- **Set** rules for facility use and good practices, and enforce those rules gently
ལྟེ་གནས་ཁང་ལྟོད་སྤངས་དང་ལེགས་སྤྱོད་ཀྱི་སྒྲིག་གཞི་བཟོ་བ་དང་།
སྒྲིག་གཞི་དེ་དག་འཇམ་པོའི་ཐོག་ནས་ལག་བསྟར་བྱེད་པ།

TENZIN MINGYUR & TENZIN SAMDUP

Supporting role: CHOENDEN GYALTSEN

PUBLIC RELATIONS (PR) OFFICERS

ROLE SUMMARY: Manages UTA's public communications, digital presence, media relations, and community messaging to raise awareness of Tibetan culture and the Tibetan cause.

། མང་ཚོགས་འབྲེལ་ལམ་ (PR) འགན་འཛིན། བསྟན་འཛིན་མི་འགྲུར་ དང་ བསྟན་འཛིན་བསམ་འགྲུབ། ཚོས་ལྷན་གྱི་མཚན། — PR འགན་འཛིན་རྒྱུ་ལ་རམ་འདེགས་གནང་མཁན།

KEY RESPONSIBILITIES |

གཙོ་བོའི་འགན་འཁུགས།

ENGLISH	བོད་ཡིག།
• Manage the organization's official website, social media channels, and press releases to raise awareness of Tibetan culture and the Tibetan cause • Media Relations / Press Releases: Draft and distribute press releases to announce March 10th event and other announcements in consultation with the UTA President and Vice President • Website Management: Update the organization's website with blogs and press releases in coordination with Tenzin Rabjam, volunteer consultant, and ensure all website content is relevant • Social Media Management: Create engaging social media content across platforms such as Instagram & Facebook, and produce multimedia content of UTA events • Gather public feedback and report to the board where improvements are needed • Communicate initiatives and send messages to members promptly	PR: ཚོགས་པའི་གཞུང་འབྲེལ་དྲ་ཐོག་ རྒྱ་ཚོགས་དྲ་བའི་ལམ་ཁག་གསར་འགྱུར་གསལ་བསྟན་གསལ་བསྟན་པ་དང་། བོད་ཀྱི་རིག་གཞུང་དང་བོད་ཀྱི་རྒྱུད་དོན་སློར་མང་ཚོགས་ལ་ཤེས་རྟོགས་ཡོང་བ་བྱེད་པ། བརྗེ་བྱས་དང་གསར་འགྱུར་འབྲེལ་ལམ། March 10th དང་གཞན་གསལ་བསྟན་པའི་ཁག་གི་བྱེད་སློབ་གསལ་བསྟན་པའི་ཚེད་གསར་འགྱུར་གསལ་བསྟན་པའི་འབྲེལ་བ་དང་བཀའ་པ། འདི་དག་ UTA ཚོགས་གཙོ་དང་ཚོགས་གཞན་དང་མི་འདྲི་གནང་ནས་བྱེད་པ། དྲ་ཐོག་དོན་དམ་དང་ལྷན་སྐྱོང་བྱེད་པ་དང་། བ་བསྟན་འཛིན་རབ་འཇམ་ལ་དང་མཉམ་དུ་ཚོགས་པའི་དྲ་ཐོག་གསར་འགྱུར་དང་དྲ་ཐོག་ཚོམ་ཡིག་སོགས་དུས་མཐུན་བཟོ་བ། དྲ་ཐོག་ནང་དོན་ཡོངས་དུས་དང་མཐུན་པ་འགན་ལེན་བྱེད་པ། རྒྱ་ཚོགས་དྲ་བ་དོན་དམ། Instagram དང་Facebook སོགས་ཀྱི་རྒྱ་ཚོགས་དྲ་བའི་ལམ་ཁག་ཏུ་མང་ཚོགས་ཀྱི་དོ་སྣང་འདྲན་པའི་ནང་དོན་བཟོ་བ། UTA ཡིས་སྒྲིག་འཇུགས་བྱས་པའི་བྱེད་སློབ་ཁག་གི་བརྗེ་བྱས་དང་པར་སོགས་སྒྲ་མང་གི་ནང་དོན་བཟོ་བ། མང་ཚོགས་ཀྱི་བསམ་འཆར་དང་བསམ་ཚུལ་བསྟན་པ་དང་། གང་དུ་ལེགས་བཅོས་དགོས་མཁོ་ཡོད་པ་ལས་འཛིན་ཁང་ལ་སྟན་སེང་བྱེད་པ། ལས་གཞི་གསར་པ་དང་བྱེད་སློབ་ཁག་གི་གནས་ཚུལ་དུས་ཐོག་ཏུ་ཚོགས་མི་རྒྱུ་ལ་བརྗེ་བྱས་པ་དང་། འཕྲིན་ཐུང་གཏོང་བ།