



नासवी के पदाधिकारियों की कार्य और शक्ति

1. अध्यक्ष

- I. कार्यकारणी समिति और सामान्य निकाय की बैठकों की अध्यक्षता व बैठक संचालित करना
- II. आवश्यकतानुसार निर्णायक मत देना |
- III. कार्यकारणी समिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए जाने वाले अन्य सभी कार्य करना
- IV. संगठन की बैठकों को बुलाना

2. उपाध्यक्ष-I

- I. भारत के उत्तरी राज्यों के संगठन के सामान्य मामलों की देखभाल करेगा और अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसकी ओर से सभी दायित्व और जिम्मेदारियों को पूरा करना होगा।
- II. उपाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेगा कि राज्य और जिला समितियां गठित की जाये और समय पर बैठकों का संचालन हो |
- III. नासवी के लिए नए सदस्यता बनाना |

3. उपाध्यक्ष -II

- I. दक्षिण भारतीय राज्यों के संगठन के सामान्य मामलों की देखभाल करेगा और अध्यक्ष /उपाध्यक्ष I की अनुपस्थिति में उसकी ओर से सभी दायित्व और जिम्मेदारियों को पूरा करना होगा।
- II. उपाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेगा कि राज्य और जिला समितियां गठित की जाये और समय पर बैठकों का संचालन हो |
- III. नासवी के लिए नए सदस्यता बनाना |

4. सचिव -I

- I. उत्तर भारतीय राज्यों की राज्य समिति / राज्य कार्यकारणी समिति के कामकाज की देखभाल के लिए जिम्मेदार होगा।
- II. राज्य और केंद्रीय समिति के बीच बेहतर समन्वय स्थापित |
- III. राज्य समितियों की प्रगति और बैठकों की रिपोर्ट प्रस्तुत करना |
- IV. नासवी के सदस्यता का एमआईएस में अद्यतन एवं सदस्यता का भुगतान सुनिश्चित करना एवं आवश्यक कदम उठाना
- V. संबंधित राज्यों में टीवीसी पर प्रशिक्षण आयोजित करना एवं अधिनियम / नियमों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेवारी लेना।
- VI. सामाजिक सुरक्षा के कार्यान्वयन के लिए प्रयास करना

5. सचिव - II -----

- I. दक्षिण भारतीय राज्यों की राज्य समिति / राज्य कार्यकारणी समिति के कामकाज की देखभाल के लिए जिम्मेदार होगा।
- II. राज्य और केंद्रीय समिति के बीच बेहतर समन्वय स्थापित |
- III. राज्य समितियों की प्रगति और बैठकों की रिपोर्ट प्रस्तुत करना |
- IV. नासवी के सदस्यता का एमआईएस में अद्यतन एवं सदस्यता का भुगतान सुनिश्चित करना एवं आवश्यक कदम उठाना
- V. संबंधित राज्यों में टीवीसी पर प्रशिक्षण आयोजित करना एवं अधिनियम / नियमों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेवारी लेना।
- VI. सामाजिक सुरक्षा के कार्यान्वयन के लिए प्रयास करना

6. कोषाध्यक्ष

- I. संगठन के वित्तीय मामलों की निगरानी करना
- II. संगठन के आय और व्यय खाते का अंकेक्षण करवाना
- III. संगठन के खाते को बैंक को कोषाध्यक्ष और समन्वयक सहित किसी अन्य पदाधिकारी, जो कार्यकारणी समिति समिति द्वारा तय किया जायेगा के साथ संयुक्त रूप से संचालित किया करना

7. समन्वयक- समन्वयक को राष्ट्रीय समन्वयक के रूप में नामित किया जाएगा

- I. संगठन के प्रबंधन के लिए प्रभारी व जिम्मेदार होगा।
- II. संगठन की रिकॉर्ड और दस्तावेजों को रखना , वार्षिक प्रतिवेदन , दाता संगठनों को प्रतिवेदन सहित विभिन्न प्रतिवेदन तैयार करना।
- III. सदस्यों की शिकायतों को सरकार के समक्ष रखना एवं सरकार के साथ पत्राचार करना , संगठन के भीतर एवं वाह्य संगठनों के साथ भी पत्राचार करना ।
- IV. कार्यकारणी समिति के सभी फैसलों और निर्देशों को पूरा करवाना
- V. सभी दस्तावेजों और कानूनी कागजात पर हस्ताक्षर करना जो संगठन की ओर से अदालत में मामलों को दाखिल करने के लिए जरूरी हो।
- VI. अध्यक्ष के परामर्श से कार्यालय पदाधिकारियों / कार्यकारणी समिति की बैठक / वार्षिक आम बैठक आदि आयोजित करना।