

4. महामंत्री : सभा की हर कार्यवाही का लेखा जोखा रखना, सभा की और से प्रधान की अनुमति से कानून की कार्यवाही जो भी सभा से संबंधित है करना । सभा की ओर से कानूनी दस्तावेज साईन करना । सभा से संबंधित हर उत्सव का इन्तजाम करना । सभा की बैठक के लिये प्रधान की सलाह से तिथि, समय तथा स्थान नियत करना तथा सभी संबंधित सदस्यों को सूचित करना । सरकार, किसी संस्था, व्यक्तियों आदि से लिखित कार्यवाही करना । सभा के हर कार्य के बारे में समय-समय पर अवगत कराना । सभा का सारा रिकार्ड अपने पास रखना । रिकार्ड के लिए महामंत्री ही जिम्मेवार होगा ।
5. सहायक महामंत्री: यह हर कार्य में महामंत्री की सहायता करेगा तथा महामंत्री की अनुपस्थिति में कार्यभार संभालेगा ।
6. वित्त सचिव : सभा की हर आमदनी और खर्चों का पूरा विवरण तथा रिकार्ड रखना । सभा की किसी भी बैठक में प्रधान के आदेश पर आय-व्यय का पूरा विवरण देना । सभा के हर सदस्य से चंदा प्राप्त करना । आय-व्यय से संबंधित सारा रिकार्ड वित्त सचिव के पास रहेगा । और वह ही इस का जिम्मेवार होगा ।
7. सहायक वित्त सचिव: वित्त सचिव की सहायता करना तथा इसकी अनुपस्थिति में कार्यभार ग्रहण करना ।
8. संगठन सचिव : सभा के आजीवन सदस्य बनाने तथा उत्सव आदि के समय समाज को संगठित करना तथा महामंत्री की सहायता करना ।
9. प्रचार सचिव : सभा से संबंधित कार्यों का प्रचार करना । सभा की बैठक तथा अन्य प्रकार के उत्सव आदि की सूचना सदस्यों को देना । इसके अतिरिक्त प्रधान व महासचिव के काम में पूर्ण सहयोग देना ।
10. लेखा परीक्षक : सभा के हर आय-व्यय की जांच पड़ताल करना तथा जांच पड़ताल की रिपोर्ट प्रधान की अनुमति से कार्यकारिणी में पेश करना ।

अ.प्र.स.

प्रधान

भारतीय समाज संघ सभा
(र.)

अ.प्र.स.

उप-प्रधान

भारतीय समाज संघ सभा

(र.)

BBA

अ.प्र.स.