



राजस्थान गणित परिषद्

पंजीकृत प्रधान कार्यालय :

गणित विभाग, राजकीय महाविद्यालय, अजमेर - 305 001 (राज.)

Website : www.rgp.co.in

PAN: AABAR2546Q

E-Mail : rgp@rgp.co.in

उप नियम (Bylaws)

- परिषद् की सदस्यता के लिए परिषद् की वेबसाइट www.rgp.co.in पर उपलब्ध सदस्यता आवेदन पत्र भरकर तथा सदस्यता शुल्क सहित अध्यक्ष महासचिव / संपादक / कोषाध्यक्ष को भिजवाए जिन्हें वे कार्यकारिणी की आगामी प्रथम बैठक में प्रस्तुत करेंगे तथा प्राप्त शुल्क कोषाध्यक्ष को जमा करवायेंगे।
सदस्यता की पुष्टि होने पर सदस्यता विधिवत शुल्क प्राप्ति की तिथि से मान्य होगी अन्यथा अन्तरिम रूप से प्राप्त शुल्क लौटा दिया जावेगा।
- परिषद् की गतिविधियों एवं अन्य कार्यों के लिये "वर्ष" का अर्थ वित्तीय वर्ष (financial year) अर्थात् 01 अप्रैल से आगामी 31 मार्च तक होगा।
(परिषद् के संविधान की धारा 6 के अनुसार पदाधिकारियों के कार्यकाल निर्धारण के अपवाद को छोड़ कर)
- आगामी संशोधन तक परिषद् की सदस्यता की विभिन्न श्रेणियों के लिये निम्नलिखित शुल्क होंगे -
 - (1) आजीवन सदस्यता - ₹ 1,000/- (रूपये एक हजार मात्र)
 - (2) वार्षिक सदस्यता - ₹ 100/- (रूपये एक सौ मात्र),
 - (3) छात्र व अधिवेशन सदस्य - ₹ 100/- (रूपये एक सौ मात्र), अधिवेशन के प्रथम दिन के पन्द्रह दिन से कम अवधि पूर्व आवेदन करने पर (ऐसी सदस्यता अधिवेशन की अवधि मात्र के लिये होगी, जिन्हें मताधिकार तथा 'गणित संदेश' प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा)
 - (4) विदेशी / विदेश में निवासी व / या कार्यरत भारतीयों के लिये वार्षिक सदस्यता \$ 30 तथा आजीवन सदस्यता \$ 300 या समतुल्य राशि होगी। पूर्व में बने सदस्यों के विदेश चले जाने पर उन्हें भी इस उपनियम के अनुसार शुल्क देना होगा अन्यथा उनके द्वारा स्वदेश लौटने की सूचना देने तक उनको आजीवन सदस्यता का लाभ abeyance में रहेगा।

4. (1) वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रत्येक वित्तीय वर्ष में देय होगा।
 - (2) यदि कोई वार्षिक सदस्य पदाधिकारी / कार्यकारिणी सदस्य चुना जावे तो उसे उसके कार्यकाल समाप्ति तक सदस्यता सुनिश्चित करने के लिए पूरा शुल्क उसके चुने जाने के पश्चात होने वाली कार्यकारिणी की आगामी प्रथम बैठक के पूर्व जमा करवाना आवश्यक होगा।
 - (3) सामान्यतः वार्षिक सदस्यता नवीनीकरण शुल्क परिषद् के वार्षिक अधिवेशन / साधारण सभा की बैठक प्रारम्भ होने तक जमा करवाया जा सकता है परन्तु डाक द्वारा मतदान / मत प्राप्ति की विशिष्ट परिस्थिति में तत्संबंधी सूचना / परिपत्र में निर्धारित तिथि तक सदस्यता का नवीनीकरण करवाने वाले वार्षिक सदस्य ही मतदान में भाग ले सकेंगे।
 - (4) किसी वर्ष असामान्य परिस्थिति में परिषद् का वार्षिक अधिवेशन / साधारण सभा की बैठक नहीं हो पाने की दशा में अथवा सदस्य द्वारा अधिवेशन / बैठक में भाग नहीं लेने / ले पाने की दशा में भी उस वर्ष का वार्षिक सदस्यता शुल्क देय होगा।
 - (5) नये आवेदकों को वार्षिक अधिवेशन व साधारण सभा की बैठक के प्रथम दिन से पन्द्रह दिन पूर्व तक शुल्क सहित निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन करना होगा। कार्यकारिणी द्वारा आवेदन स्वीकृत किये जाने के बाद ही उन्हें सदस्यता प्राप्त होगी।
5. कुलपति, प्रो. वाइस चांसलर, उच्च शिक्षा निदेशक, परिषद् को सतत प्रोत्साहित करने वाले गणित शिक्षक रहे एवं सहयोग करने वाले उच्च शिक्षा क्षेत्र के प्रोफेसर / प्राचार्यों को मानद सदस्यता प्रदान की जा सकेगी। इससे पूर्व कार्यकारिणी के प्रस्ताव का साधारण सभा द्वारा अनुमोदन तथा संबंधित व्यक्ति की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। मानद सदस्य सदस्यता शुल्क, पंजीयन शुल्क आदि से मुक्त रहेंगे। किन्तु उन्हें साधारण सभा में मताधिकार प्राप्त होगा।
 6. परिषद् के सदस्यों की सामान्य सूची, विभिन्न समितियों के सदस्यों की सूची, संपादक मंडल के सदस्यों की सूची जैसी विभिन्न उद्देश्यों से बनाई गई सूचियों में नाम अंग्रेजी वर्णमाला (*English alphabet*) के अकारादि क्रम से लिखे जावेंगे।
 7. **कार्यकारिणी के चुनाव :**
 - (1) परिषद् के वार्षिक अधिवेशन के दौरान प्रस्तावित वार्षिक साधारण बैठक की सूचना के साथ ही चुनाव संबंधी विस्तृत सूचना भी दी जावेगी।
 - (2) चुनाव साधारण एवं सरल बहुमत के आधार पर होंगे।
 - (3) आवश्यकता होने पर अधिवेशन आयोजन सचिव द्वारा स्वतंत्र चुनाव अधिकारी की नियुक्ति कर उसकी देखरेख में निष्पक्ष मतदान करवाया जावेगा। चुनाव अधिकारी की सहायता हेतु महासचिव परिषद् का संविधान, मतदाता सूची एवं प्रत्याशियों की पात्रता, मतदाता पहचान संबंधी सूचनार्ये उपलब्ध करवायेंगे।

8. संविधान की धारा 14 के अन्तर्गत कार्यकारिणी के चुनाव हेतु डाक द्वारा मत प्राप्ति की प्रक्रिया।

- (1) कार्यकारिणी सामूहिक रूप से तथा अध्यक्ष व महासचिव विशेष रूप से व्यक्तिशः अपने कार्यकाल के प्रारम्भ से ही परिषद् के आगामी अधिवेशन व साधारण सभा की बैठक आयोजित करने के प्रति सचेत रहेंगे तथा समय-समय पर समुचित प्रयास तथा स्थिति का पुनरीक्षण करते रहेंगे जिससे यथासंभव डाक से चुनाव की स्थिति उत्पन्न नहीं हो। जैसे ही यह प्रतीत / स्पष्ट हो कि प्राकृतिक आपदा या अन्य आपत्ति के कारण निर्धारित एक वर्ष में साधारण सभा का अधिवेशन आयोजित नहीं हो सकेगा वैसे ही आठ माह की अवधि पूरी होते ही कार्यकारिणी डाक द्वारा चुनाव करवाने की प्रक्रिया प्रारम्भ करेगी। उससे पूर्व कार्यकारिणी के प्रस्ताव का साधारण सभा द्वारा अनुमोदन तथा संबंधित व्यक्ति की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।
- (2) अध्यक्ष व महासचिव अपने कार्यकाल के अधिक से अधिक दस माह पूर्ण होने के पहले ही कार्यकारिणी की विशेष बैठक आयोजित करेंगे जिसमें वार्षिक अधिवेशन / बैठक आयोजन की वास्तविक स्थिति का पुनरीक्षण किया जावेगा तथा संशय की संभावना सामने आने पर डाक द्वारा चुनाव की प्रक्रिया तुरंत प्रारंभ करने का निर्णय लिया जावेगा।
- (3) अतिविशिष्ट परिस्थिति को छोड़कर यथा संभव कार्य की प्रकृति में सततता की वांछनीयता की दृष्टि से सम्पादक व कोषाध्यक्ष पदों पर वर्तमान पदाधिकारियों को ही एक वर्ष का विस्तार देने पर विचार कर निर्णय करने का अधिकार होगा।
- (4) डाक द्वारा चुनाव प्रक्रिया के सम्पादन व अधीक्षण के लिये कार्यकारी समिति परिषद् के एक वरिष्ठ सेवानिवृत्त आजीवन सदस्य को चुनाव अधिकारी (रिटर्निंग ऑफिसर) नियुक्त करेगी तथा उसे आवश्यक आर्थिक व कार्मिक सहायता उपलब्ध करवायेगी।
- (5) साधारण सभा की बैठक आयोजन को परोक्ष रूप से विफल कर देने के आरोप की संभावना को नकारने की दृष्टि से वर्तमान पदाधिकारी व कार्यकारिणी सदस्य डाक द्वारा चुनाव में किसी पद के प्रत्याशी नहीं हो सकेंगे।
- (6) कार्यकारिणी महासचिव को परिषद् की सदस्य सूची को चुनाव की दृष्टि से तैयार करने का निर्देश देगी जिसमें उदाहरणस्वरूप सेवानिवृत्ति, गत चार अधिवेशनों में उपस्थिति, नवीनतम पता, वार्षिक सदस्यों से शुल्क प्राप्ति की स्थिति, कार्यकारिणी की अन्तिम बैठक तक प्रविष्ट / अनुमोदित सदस्यों का विवरण आदि अंकित होगा।
- (7) व्यापक सूचना के हित में चुनाव संबंधी सब सूचनार्यों, उम्मीदवारों की सूची, मत पत्र प्रारूप आदि सब शीघ्रातिशीघ्र परिषद् की वेबसाइट पर भी डाली जावेगी।
- (8) सदस्यों को भारतीय डाक सेवा द्वारा ही उत्तर देने के लिये एक माह का समय दिया जावेगा जिससे उन्हें डाक से पत्र पहुंचने में लगे समय को छोड़ने पर भी स्पष्ट पन्द्रह दिन का समय मिल सके। वाहक द्वारा प्रेषित या एक ही लिफाफे में एक से अधिक सदस्यों के पत्र रखे मिलने पर ऐसे सब पत्र निरस्त माने जावेंगे।

- (9) सदस्यों को उत्तर में प्रेषित अपने पत्रों को चिन्हित करने के लिये निर्देशित किया जावेगा ।
- (10) सदस्यों को पत्रों पर अपने हस्ताक्षर किसी महाविद्यालय के प्राचार्य / उप प्राचार्य से अथवा अपने पदस्थापना के स्नातकोत्तर विभाग के अध्यक्ष से प्रमाणित करवाने का सुझाव दिया जावेगा परन्तु ऐसा करवाना अनिवार्य नहीं होगा । ऐसा सुझाव मतों की गिनती के समय संदेह उठने की दशा में उसे निवारण में सहायक होने की दृष्टि से ही दिया जावेगा ।
- (11) चुनाव अधिकारी प्राप्त मत पत्रों के बन्द लिफाफों को तिथि अनुसार विवरण रखेंगे ।
- (12) चुनाव अधिकारी निर्धारित तिथि पर दो सम्मानीय गवाहों की उपस्थिति में मतों की गणना करवा कर चुनाव परिणाम घोषित करेंगे तथा अध्यक्ष व महासचिव को प्रसारण हेतु प्रेषित करेंगे ।
- (13) गणना के तुरन्त बाद चुनाव अधिकारी मत पत्रों को सील कर देंगे तथा नये चुने गये महासचिव को सौंप देंगे ।
- 9. संविधान की धारा 14 के अन्तर्गत कार्यकारिणी के प्रस्ताव हेतु डाक द्वारा मत प्राप्ति की प्रक्रिया ।**
- (1) कार्यकारिणी परिषद् की साधारण सभा द्वारा कम उपस्थिति में लिये गये निर्णय पर एक माह में पुनर्विचार करेगी तथा असहमति के गंभीर आधार पर ही किसी विषय को डाक द्वारा पुनर्निर्णीत करवाने का निर्णय लेगी । ऐसे निर्णय के पक्ष पर कार्यकारिणी की प्रभावी सदस्य संस्था के आधे तथा उपस्थित सदस्यों की संख्या के दो तिहाई मत होना आवश्यक होगा । साधारण सभा के सदस्यों को संबोधित पत्र में कार्यकारिणी संक्षेप में अपना मंतव्य, साधारण सभा के पुनर्विचाराधीन निर्णय से होने वाली हानि अथवा गंभीर असुविधा तथा वांछित संशोधन का प्रारूप भी अंकित करेगी ।
- (2) परिषद् की साधारण सभा की आगामी बैठक तक स्थगित नहीं करने लायक विषय पर भी कार्यकारिणी अपना मंतव्य व प्रस्ताव का प्रारूप तथा अनिवार्य निर्णय की आवश्यकता बताते हुए सदस्यों को सम्बोधित पत्र में अंकित किए जावेंगे ।
- (3) कार्यकारिणी के निर्देश पर महासचिव परिषद् के सभी सदस्यों को भारतीय डाक विभाग की डाक प्रमाण पत्र आधीन प्रेषण सेवा के अधीन अंतर्देशीय पत्र / पत्र प्रेषित करेंगे । पत्र प्रेषण हेतु मूलतः गत अधिवेशन पूर्व तैयार की गई सदस्य सूची को आधार बनाया जावेगा परन्तु सदस्यों द्वारा अपने पते में परिवर्तन की सूचना पर अवश्य अमल किया जावेगा । सदस्य सूची को कार्यकारिणी के सदस्यों की जानकारी के अनुसार भी अद्यतन करने का प्रयास किया जावेगा तथा संशय की दशा में पुराने तथा नये पते दोनों पर पत्र प्रेषित किये जावेंगे ।
- (4) साधारण सभा की गत बैठक में मान्य रहे वार्षिक सदस्यों का तथा कार्यकारिणी का अनुमोदन प्राप्त नये वार्षिक / आजीवन सदस्यों का भी मत प्राप्त किया जावेगा ।
- (5) व्यापक सूचनार्थ पत्र का प्रारूप परिषद् की वेबसाइट पर भी डाला जावेगा ।

- (9) महासचिव प्राप्त पत्रों की तिथि अनुसार डायरी रखेंगे ।
- (10) मतों की गिनती कार्यकारिणी द्वारा नामित दो वरिष्ठ सदस्यों अथवा दो कार्यकारिणी सदस्यों की उपस्थिति व निर्देशन में महासचिव द्वारा की जावेगी तथा कार्यकारिणी को अध्यक्ष की मार्फत प्रक्रिया पूर्ण होने की सूचना व प्रतिवेदन प्रेषित किये जावेंगे । उनकी उपस्थिति में ही प्राप्त मत पत्र व उनसे संबंधित ब्यौरा (डाक प्रमाण पत्र, पत्र प्राप्ति का विवरण आदि) सील कर दिये जावेंगे, जिन्हें महासचिव अपने पास सुरक्षित रखेंगे तथा साधारण सभा की आगामी बैठक में डाक से मत देने वाले सदस्यों के नाम तथा मत (पक्ष, विपक्ष, तटस्थ) अंकित विवरण सहित प्रस्तुत करेंगे ।
- (11) यदि डाक से मत प्रेषित करने वाले सदस्यों की संख्या पुनर्विचाराधीन प्रस्ताव / निर्णय करते समय गत साधारण सभा की बैठक में कुल उपस्थित सदस्यों से कम या बराबर रह तो साधारण सभा द्वारा किया गया निर्णय ही मान्य रहेगा ।

10. साधारण सभा के संचालन संबंधी उपनियम :

- (1) अध्यक्ष व उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में साधारण सभा तथा कार्यकारिणी की बैठक की अध्यक्षता महासचिव के अनुरोध पर गत वर्ष के अध्यक्ष द्वारा की जावेगी और उनकी अनुपस्थिति / अनिच्छा में कार्यकारिणी सदस्यों में से वरिष्ठतम उपस्थित सदस्य द्वारा की जायेगी । अधिवेशन के विभिन्न सत्रों के लिए तदर्थ मानद अध्यक्ष नामित किये जा सकेंगे ।
- (2) साधारण सभा की बैठकों में हुए विचार विमर्श के बिन्दुओं का विवरण / निर्णय तथा कार्यवृत्त (मिनिट्स) सभाध्यक्ष की सहमति अनुसार तत्कालीन महासचिव लिखेंगे । सभाध्यक्ष के असहमत होने पर कार्यवृत्त के प्रारूप (डाफ्ट मिनिट्स) पर तत्कालीन व नव निर्वाचित कार्य समिति के साधारण सभा की बैठक में उपस्थित रहे सदस्यों से उक्त द्वारा अथवा संचार माध्यमों का उपयोग कर सहमति प्राप्त की जावेगी । तदन्तर कार्यवृत्त नव निर्वाचित महासचिव को यथा शीघ्र प्रकाशित व प्रेषित करने के लिए व आगामी बैठक में पुष्टि प्राप्त करने के लिए हस्तान्तरित किया जावेगा । साधारण सभा के अधिवेशनों के बीच के अन्तराल को ध्यान में रखते हुए सदस्यों में व्यापक सूचना के हित में प्रत्येक अधिवेशन का कार्य विवरण यथाशीघ्र प्रकाशित किया जावेगा तथा प्रेषित किया जावेगा । कार्य विवरण पर सदस्यों से एक माह में प्राप्त टिप्पणियों व आपत्तियों पर नवनिर्वाचित अध्यक्ष व कार्यकारिणी द्वारा यथोचित विचार किया जावेगा । परन्तु उसका औपचारिक अनुमोदन साधारण सभा द्वारा आगामी बैठक में किया जाने पर ही मान्य होगा ।
- (3) परिषद् की साधारण सभा के वार्षिक बैठक में गत वित्तीय वर्ष के आय-व्यय विवरण का अन्तिमीकृत (*final*) अंकेक्षित विवरण कार्यकारिणी के माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा तथा अधिवेशन की तिथि से एक माह पूर्व तक का वर्तमान वर्ष का अनन्तिम आय-व्यय विवरण तथा कार्यकारिणी द्वारा स्वीकृत बजट भी प्रस्तुत किया जावेगा ।

(4) साधारण सभा के कार्य विवरण की प्रति (स्वीकृत आय-व्यय विवरण तथा नव निर्वाचित पदाधिकारियों की सूची सहित) राज्य सरकार के पंजीकरण अधिकारी तथा अन्य सक्षम अधिकारियों को भी प्रेषित की जावेगी।

11. कार्यकारिणी के कर्तव्य एवं शक्तियाँ :

- (1) परिषद् की गतिविधियों के लिये इकाई वित्तीय वर्ष निर्धारित है। अतः वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में आयोजित **कार्यकारिणी की प्रथम बैठक** में गत वर्ष के आय-व्यय का अनन्तिम (*provisional*) अंकेक्षणाधीन विवरण तथा नये वर्ष के लिये बजट प्रस्तुत कर स्वीकृति प्राप्त की जावेगी।
- (2) परिषद् की साधारण सभा के वार्षिक बैठक में गत वित्तीय वर्ष के आय-व्यय विवरण का अन्तिमीकृत (*final*) अंकेक्षित विवरण कार्यकारिणी के माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा तथा अधिवेशन की तिथि से एक माह पूर्व तक का वर्तमान वर्ष का अनन्तिम आय-व्यय विवरण तथा कार्यकारिणी द्वारा स्वीकृत बजट भी प्रस्तुत किया जावेगा।
- (3) लेखों के अंकेक्षण हेतु चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की नियुक्ति करना।

12. अध्यक्ष के कतिपय कार्य :

- (1) परिषद् की कार्यकारिणी तथा वार्षिक साधारण सभा की बैठकों की संविधान एवं उपनियमानुसार अध्यक्षता करना।
- (2) शैक्षिक गतिविधियों का अधिकाधिक आयोजन कर परिषद् के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सदैव प्रयासरत रहना। परिषद् द्वारा आयोजित विभिन्न अकादमिक गतिविधियों के सफल संचालन हेतु कार्यकारिणी सदस्यों से निरन्तर संवाद बनाते हुए मानीटरिंग करना।
- (3) CMTR के आयोजन हेतु संयोजक को पूर्ण मार्ग दर्शन एवं सहयोग करना।
- (4) कार्यकारिणी के निर्णयों की क्रियान्विति करना तथा परिषद् के हित में अन्य कार्य करना।

13. महासचिव के कतिपय कार्य :

- (1) कार्यकारिणी तथा साधारण सभा की बैठक हेतु कार्यवृत्त (एजेन्डा) बनाकर समय पर भिजवाना, बैठकों के मिनिट्स रेकार्ड कर सदस्यों को भिजवाना।
- (2) साधारण सभा / कार्यकारिणी की बैठकों में हुए विचार विमर्श के प्रमुख बिन्दुओं का विवरण तथा मिनिट्स पेरा 10 (2) के अनुसार तत्कालीन महासचिव लिखेंगे तथा आगामी बैठक में पुष्टि हेतु (अनुमोदनार्थ) प्रस्तुत करेंगे। साधारण सभा के अधिवेशनों के बीच के अन्तराल को ध्यान में रखते हुए सदस्यों में व्यापक सूचना के हित में प्रत्येक अधिवेशन का कार्य विवरण यथाशीघ्र प्रकाशित किया जावेगा तथा प्रेषित किया जावेगा। कार्य विवरण पर सदस्यों से एक माह में प्राप्त टिप्पणियों व आपत्तियों पर अध्यक्ष व कार्यकारिणी द्वारा यथोचित विचार किया जा सकेगा परन्तु उसका औपचारिक अनुमोदन साधारण सभा द्वारा आगामी बैठक में किया जाने पर ही मान्य होगा।

- (3) पदक प्राप्त कक्षाओं के विभिन्न वि.वि. / संस्थान / बोर्ड इत्यादि से नाम मंगवा कर सूचित करना तदनुसार पदक बनवाना तथा प्रमाण पत्र तैयार करवाना।
- (4) CMTR संयोजक को सहयोग कर गतिविधियों का आयोजन करवाना।
- (5) सदस्यों द्वारा अधिवेशन में भाग लेने हेतु विशेष आकस्मिक अवकाश, यात्रा भत्ता, पंजीयन शुल्क हेतु सक्षम अधिकारियों से सुविधा दिलवाना।
- (6) समय समय पर **Website update** करवाना ताकि सदस्यों को परिषद् की गतिविधियों की जानकारी मिलती रहे।

14. कोषाध्यक्ष के कतिपय कार्य :

- (1) वार्षिक बजट अनुमान तैयार कर कार्यकारिणी से अनुमोदित करवा कर साधारण सभा में प्रस्तुत करना।
- (2) परिषद् की गतिविधियों के लिये इकाई वित्तीय वर्ष निर्धारित है। अतः वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में आयोजित कार्यकारिणी की प्रथम बैठक में गत वर्ष के आय-व्यय का अनन्तिम (**provisional**) अंकेक्षणाधीन विवरण तथा नये वर्ष के लिये बजट प्रस्तुत कर स्वीकृति प्राप्त की जावेगी।
- (3) परिषद् की साधारण सभा के वार्षिक बैठक में गत वित्तीय वर्ष के आय-व्यय विवरण का अन्तिमीकृत (final) अंकेक्षित विवरण कार्यकारिणी के माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा तथा अधिवेशन की तिथि से एक माह पूर्व तक का वर्तमान वर्ष का अनन्तिम आय-व्यय विवरण तथा कार्यकारिणी द्वारा स्वीकृत बजट भी प्रस्तुत किया जावेगा।
- (4) वार्षिक लेखे तैयार कर कार्यकारिणी से अनुमोदित करवाकर साधारण सभा में प्रस्तुत करना।
- (5) लेखों का अंकेक्षण करवा प्रतिवेदन सदस्यों को उपलब्ध करवाना।
- (6) बैंक खातों का संचालन, FDR बनवाना, नवीनीकरण करवाना।
- (7) स्वर्ण / चांदी के पदकों का लेखा जोखा रखना तथा अवितरित पदकों को सुरक्षित "लॉक एण्ड की" में रखना।

15. संपादक के कतिपय कार्य :

- (1) परिषद् के मुख्यालय पर संपादन सचिव की नियुक्ति हेतु राजकीय महाविद्यालय, अजमेर में पद स्थापित सदस्य का नाम प्रस्तावित करना।
- (2) आवश्यकतानुसार संपादक मण्डल की समीक्षा / परिवर्तन / पुर्नगठन हेतु कार्यकारिणी को सुझाव देना।
- (3) गणितीय विज्ञान की अति विशिष्ट शाखा वाले विषयों के लिए विशेषज्ञों / समीक्षकों के पेनल का अद्यतन करना / करवाना।
- (4) गणित संदेश के प्रत्येक अंक के मुद्रण हेतु तीन मुद्रकों / प्रकाशकों से निविदायें आमंत्रित कर उत्कृष्ट छपाई के आधार पर मुद्रण कार्य समय पर करवाना। इस हेतु महासचिव अथवा कार्यकारिणी के अन्य सदस्यों से सहयोग प्राप्त कर सकेंगे।

- (5) गणित संदेश का वार्षिक मूल्य / संस्थाओं हेतु शुल्क आदि प्रस्तावित करना ।
- (6) लेखकों से प्रति पृष्ठ मुद्रण लागत (पेज चार्ज) प्रस्तावित करना ।
- (7) आमंत्रित शोध पत्रों के अतिरिक्त शेष पत्रों के प्रकाशन पूर्व समय समय पर कार्यकारिणी द्वारा निर्धारित दर से राशि प्राप्त कर कोषाध्यक्ष को अविलम्ब भिजवाना ।

16. वार्षिक अधिवेशन :

- (1) परिषद् के अधिवेशन हेतु आयोजक संस्था / स्वागत समिति / आयोजन समिति आदि का गठन कर सकेंगी तथा उसके इच्छानुसार संरक्षक, अध्यक्ष, संयोजक आदि पद नामों का प्रयोग कर सकेंगी । आयोजन समिति परिषद् की कार्यकारिणी की सहमति से सदस्यों के लिये पंजीकरण शुल्क (ठहरने, भोजन इत्यादि हेतु) निर्धारित व प्राप्त कर सकेगी । परन्तु आयोजक “ अधिवेशन संरक्षक, अधिवेशन अध्यक्ष ” जैसे पद नाम का प्रयोग नहीं कर सकेंगे ।
 - (2) परिषद् के अधिवेशन के उद्घाटन सत्र का आयोजन व संचालन आयोजक संस्था व उसके द्वारा गठित आयोजन समिति / स्वागत समिति द्वारा किया जावेगा परन्तु परिषद् के अध्यक्ष व सचिव को उसकी रूपरेखा की पूर्व सूचना देकर उनकी सहमति लेनी होगी । शैक्षिक सत्रों के लिये आमंत्रित वक्ताओं को निमंत्रण भी आयोजकों द्वारा परिषद् के अध्यक्ष व महासचिव की सहमति व सहायता से दिये जावेंगे ।
 - (3) परिषद् के अधिवेशन में भाग लेने के लिये शिक्षक सदस्यों को अधिकाधिक सुविधा (यथा, विशेष आकस्मिक अवकाश, यात्रा व विराम भत्ता व पंजीकरण शुल्क का पुनर्भरण अथवा सहायता) प्रदान करने के लिये सक्षम अधिकारियों से अनुरोध कर स्वीकृति प्राप्त करने के प्रयास किये जावेंगे । ऐसा करने का प्रमुख दायित्व अध्यक्ष व महासचिव का होगा परन्तु कार्यकारिणी के अन्य पदाधिकारियों / सदस्यों से भी इस हेतु प्रयासों में सहयोग देने की अपेक्षा की जाती है ।
 - (4) परिषद् के नाम पर अधिवेशन हेतु अनुदानित एकत्रित राशि अधिवेशन समाप्ति पश्चात लेखों की एक प्रति एवं **अधिशेष (balance)** राशि परिषद् के अध्यक्ष / महासचिव / कोषाध्यक्ष को भिजवाना ।
 - (5) आयोजन सचिव अधिवेशन में **पंजीकृत सदस्यों की सूची** महासचिव को अविलम्ब प्रेषित करना ।
 - (6) परिषद् के मंच पर किसी व्यक्ति को विशिष्ट सम्मान कार्यकारिणी की पूर्व सहमति से ही प्रदान किया जा सकेगा ।
17. परिषद् के अधिवेशन व साधारण सभा की बैठक में तथा उसके संग आयोजित कार्यकारिणी की बैठक में भाग लेने तथा व्याख्यान देने / पत्रवाचन करने / सत्र की अध्यक्षता करने जैसी भूमिकाओं के लिये किसी पदाधिकारी अथवा सदस्य को परिषद् की निधि से यात्रा व किराया भत्ता देय नहीं होगा, परन्तु वे अपनी संस्था से अथवा उसके माध्यम से अथवा सीधे ही किसी प्रयोजक संस्था / निकाय / आयोग / सरकार से भत्ता या सहायता प्राप्त कर सकेंगे ।

18. सम्पादकीय सचिव के कर्तव्य :

- (1) मुख्यालय पर परिषद् के पुस्तकालय का पूर्ण चार्ज रखना।
- (2) शोध जर्नल गणित संदेश के *exchange* में प्राप्त शोध जर्नल / पत्रिकाओं का पूर्ण रेकार्ड रखना
- (3) गणित संदेश का प्रेषण :
 - (i) सम्पादक मण्डल के समस्त सदस्यों को।
 - (ii) परिषद् के सभी मानद / आजीवन सदस्यों को।
 - (iii) ग्राहक संस्थानों को।
 - (iv) *Exchange* वाले संस्थानों को।
 - (v) प्रचार एवं प्रसार हेतु आवश्यकतानुसार गणित संदेश की मानार्थ (*complimentary*) प्रतियाँ भिजवाना।
- (4) आजीवन सदस्यों की निर्देशिका (*Directory*) का अद्यतन करवाकर मुद्रित करवाना। अद्यतन हेतु कार्यकारिणी के सभी माननीय सदस्यों का पूर्ण सहयोग अपेक्षित है।
- (5) गणित संदेश संबन्धी किसी भी प्रकार की सदस्यों एवं संस्थान द्वारा पूछताछ का जवाब भिजवाना।