

-: विधानपत्र :-

१. संस्थेचे नांव :- “ द्रोणागिरी एज्युकेशन सोसायटी ” द्रोणागिरी, ता. उरण, जि. रायगड.

२. संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता:- द्वारा:- श्री. रविंद्र गणपत पाटील

रा. घर नं. १७ (ब), मु. चिर्ले, पो. जासई, ता. उरण,
जि.रायगड. ४१०२०६.

(३) संस्थेचे उद्देश:- सदर संस्था मुख्यत्वे करून परीसरातील जनतेचा शैक्षणिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वैदयकिय, कला, क्रीडा, व धर्मादाय, विकास करण्यासाठी स्थापन करण्यात आलेली आहे.

(१) शिक्षणाचा प्रचार व प्रसार करणे, त्यासाठी अंगणवाडी/बालवाडी, पुर्वमाध्यमिक शाळा, प्राथमिक शाळा, माध्यमिक शाळा, उच्च माध्यमिक शाळा/महाविद्यालय तसेच अनु. जाती /अनु.जमाती, भटक्या व विमुक्त जाती तसेच आदिवासी, वनवासी, इतर मागास वर्गीय यांच्या साठी निरनिराळ्या मराठी, हिन्दी, उर्दू, माध्यमाच्या शाळा तसेच अल्पसंख्याक शाळा, आश्रमशाळा अंध-अपंगशाळा, मुकबधीर शाळा, वस्तीशाळा, रात्रशाळा, इंग्रजी माध्यमाच्या शिक्षणाचा विशेष प्रचार, मॉन्टेसरी टिचर ट्रेनिंगकोर्स, कृषी महाविद्यालय, कायदे विषयक महाविद्यालय, वैदयकिय महाविद्यालय, संगीतमहाविद्यालय, तांत्रिक महाविद्यालय, अध्यापक महाविद्यालय, (प्रि प्रायमरी ट्रेनिंग, डि.एड, बि.एड, बि.पी.एड.बी.एड. फिजिकल) स्थापन करणे, व चालविणे,

(२) संस्थेच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांना संगणकाचे शास्त्रशुद्ध शिक्षण देणे, शासनाने निश्चित केलेले अभ्यासक्रम/कोर्स शिकविणे यासाठी संगणक प्रशिक्षण केंद्र उभारणे, अत्याधुनिक क्षेत्रात संगणकाचे महत्व तसेच त्याद्वारे मिळणाऱ्या रोजगाराच्या सुविधा याबाबत सुशिक्षित बेकार युवक/युवतींना देखील माहिती व प्रशिक्षण देणे.

(३) शहरी वा ग्रामीण भागात विद्यार्थी पालक मेळावे आयोजित करून शिक्षणाचे महत्व पटवून देणे. तसेच दहावी, बारावी व पदवी नंतरच्या विविध अभ्यासक्रमांची माहिती करून देणे.समाजातील गरीब गरजू व होतकरू विद्यार्थ्यांसाठी विद्यार्थी अभ्यास केंद्र, वसतिगृह चालविणे, वहया, पुस्तके, गणवेश या शालोपयोगी वस्तूंचे वाटप करणे, हुशार विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या/बक्षिसे देऊन त्यांचा गुणगौरव करणे.


(४) राष्ट्रीय एकात्मतेच्या दृष्टीने समाजात एकता व बंधुभाव निर्माण करण्यासाठी १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी हे राष्ट्रीय सण तसेच सार्वजनिक सण/उत्सव साजरे करणे तसेच राष्ट्रीय महापुरुषांच्या जयंती पुन्यतिथी साजरी करणे.

(५) तसेच भारतीय संस्कृती विकास व जपणूक यासाठी समाजामध्ये आरोग्य शिक्षणाविषयी व खेळाविषयी स्फुर्ती निर्माण करणे व महत्व पटवून देणे. पारंपारिक कलांची जपणूक करणे, नाविण्यपूर्ण कलांची दालने विद्यार्थ्यांना खुली करणे, तरूण/तरूणींच्या उपजत कला गुणांना वाव देणे, त्यासाठी शरीर सौष्ठव स्पर्धा भरवून त्यांना उत्तेजन देणे, नृत्य गायन शिवणकला, चित्रकला, हस्तकला, शिल्पकला, गीत गायन स्पर्धा, वक्तृत्व अशा कला गुणांचा विकास करण्यासाठी प्रशिक्षण देणे व मार्गदर्शन करणे, मैदानी खेळ खेळण्यासाठी व्यायामशाळा व क्रिडा संकुलनाची स्थापना करणे, निरनिराळ्या खेळाचे प्रशिक्षण देणे, क्रिडा स्पर्धांचे अयोजन करणे,

(६) तसेच समाजातील दुर्बल घटकांच्या उन्नतीसाठी प्रयत्न करणे. आदिवासी, भटक्या व मागास, अल्पसंख्यांक समाजासाठी महिला व सुशिक्षित बेरोजगारांसाठी शासकीय, निम शासकीय कल्याणकारी योजनांची माहिती व मार्गदर्शन करणे. व त्यांचा संदेश जनतेपर्यंत पोहोचविण्याचा प्रयत्न करणे.

(७) परीसरातील धैर्यवान, कर्तबगार, निस्पृह, राजकीय, सामाजिक, पत्रकार, ज्येष्ठ माजी सैनिक, गुणवंत खेळाडू, विद्यार्थी, तसेच परीसरातील आदर्श शिक्षक व विविध क्षेत्रांतील नामवंत गुणवंतांना संस्थेमार्फत पुरस्कार देऊन सन्मानित करणे.

(८) सामाजिक आरोग्यासाठी रक्तदान, वैदयकीय शिबिरे, औषधोपचाराची सोय, औषधे, करून देणे, तसेच रूग्णवाहिकेची सुविधा निर्माण करणे, वैदयकीय सेवेच्या अनुषंगाने वैदयकीय शिक्षण, नर्सिंग शिक्षण, वैदयकिय महाविद्यालय, या सुविधा पुरविणे.


अध्यक्ष


सचिव


स्वजिनदार

- (९) बालक व महिला यांच्या विकासासाठी वृद्धांच्या आधारासाठी व सुरक्षिततेसाठी प्रयत्न करणे, त्यासाठी बालसंस्कार केंद्र, अनाथाश्रम, महिलाश्रम, वृद्धाश्रम, बांधणे व चालविणे.
- (१०) तसेच कुष्ठरोग, एड्सग्रस्त, एच.आय.व्ही. ग्रस्त कर्करोग, अंधत्व नियंत्रण, कुटुंब कल्याण, या रोगांबाबत योग्य ती माहिती देणेसाठी तज्ञ व नामवंत व्यक्तींना बोलावून व्याख्याने, चर्चासत्र, परिसंवाद आयोजित करून मार्गदर्शन करणे. गोरगरीब जनतेस वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे. गोर-गरीब लोकांसाठी रुग्णालय, दवाखाना, प्रसूतिगृह, धर्मार्थ दवाखाने बाल माता संगोपन केंद्र, स्थापन करून चालविणे.
- (११) नैसर्गिक आपादग्रस्त, भुंकपिडीत, अपघातग्रस्त, अनाथ अपंग, दीनदुबळ्या लोकांना न्यासामार्फत सर्वोत्तमरी वस्तुसुलभते मदत करणे.


वरील उद्देश ना नफा ना तोटा या धर्तीवर धर्मादाय स्वरूपात राबविण्यांत येतील.

- (४) “ द्रोणागिरी एज्युकेशन सोसायटी ” द्रोणागिरी, ता. उरण, जि. रायगड. जि. रायगड. या संस्थेचे नियम व निर्बंधाप्रमाणे संस्थेचा कारभार पहाण्याची जबाबदारी ज्या कार्यकारी मंडळावर सोपविण्यात आली आहे, अशा प्रथम कार्यकारी मंडळातील सभासदांची संपूर्ण नावे, पत्ते, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	संपूर्ण नाव	पत्ता	हुद्दा	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
१	श्री. रविंद्र गणपत पाटील	रा.घर नं.१७, मु.चिल्ले, पो.जासई, ता. उरण, जि.रायगड.४१०२०६.	अध्यक्ष	४८	धंदा	भारतीय
२	कु. प्रतिश रविंद्र पाटील	रा.घर नं.१७, मु.चिल्ले, पो.जासई, ता. उरण, जि.रायगड.४१०२०६.	उपाध्यक्ष	२२	शिक्षण	भारतीय
३	सौ. सविना अभय पाटील	रा. मु. पो. चिरनेर, ता. उरण, जि.रायगड.४१०२०६.	सचिव	३२	नोकरी	भारतीय
४	श्री. प्रितम जोमा पाटील	रा. घर नं. १२४, मु.पो.दिघोडे, ता. उरण, जि.रायगड.४००७०२.	सहसचिव	३४	नोकरी	भारतीय
५	सौ. संध्या रविंद्र पाटील	रा.घर नं.१७, मु.चिल्ले, पो.जासई, ता. उरण, जि.रायगड.४१०२०६.	खजिनदार	४५	धंदा	भारतीय
६	श्री. कुंदन बळीराम घरत	रा.घर नं. ७८, मु.चिल्ले, पो.जासई, ता. उरण, जि.रायगड.४१०२०६.	सहखजिनदार	३८	नोकरी	भारतीय
७	सौ. समिक्षा स्वप्निल घरत	रा. घर नं. ७८, राम मंदिर जवळ, चिल्ले, पो.जासई, ता.उरण, जि.रायगड.	सदस्या	३१	गृहिणी	भारतीय
८	सौ. प्रिती कविष पाटील	रा. घर नं. २८०, माणिक आळी, गणपती मंदिर जवळ, बोकडविरा, ता.उरण, जि.रायगड.४००७०२.	सदस्या	३४	गृहिणी	भारतीय
९	सौ. कल्पना रमणिक म्हात्रे	रा. मु. खोपटे, पो. कोप्रोली, ता. उरण, जि.रायगड.४१०२०६.	सदस्या	४८	गृहिणी	भारतीय

- (५) आम्ही खालील सही करणार “ द्रोणागिरी एज्युकेशन सोसायटी ” द्रोणागिरी, ता. उरण, जि. रायगड. जि. रायगड. चे सदस्य जाहिर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येवून “ द्रोणागिरी एज्युकेशन सोसायटी ” द्रोणागिरी, ता. उरण, जि. रायगड. जि. रायगड. ही संस्था आज दिनांक २५/११/२०२३ रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर स्वाक्षऱ्या केल्या आहेत.


अध्यक्ष


सचिव


खजिनदार

७. सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार आणि कार्य :-

सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतिम निर्णय देणारी सभा म्हणून समजण्यात येईल. वर्षातून एकवेळा तरी घेतली पाहिजे. या सभेत सर्व प्रकारचे सभासद भाग घेवू शकतील. कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, वार्षिक हिशोब मंजूर करणे, पुढील नवीन वर्षाचे अंदाजपत्रकाला मंजूरी देणे, आवश्यकतेनुसार नियमात बदल करणे, कार्यकारी मंडळाची निवड करणे, आयत्या वेळेवर येणाऱ्या विषयांवर निर्णय देणे.

८. सर्वसाधारण सभेची सूचना व गणसंख्या :-

सर्वसाधारण सभेची सूचना संस्थेच्या सर्व सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. सूचनेमध्ये दिनांक, वेळ, स्थळ व सभेचे विषय नमूद असावे. सूचना सर्व सदस्यांना संस्थेच्या डाकबुकावर सही घेऊन देता येईल. अगर रजिष्टर ए.डी. टपालाद्वारे पाठविता येईल. सूचना सभेच्या १४ दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक राहिल. एकूण सभासद संख्येच्या ३/४ सभासद उपस्थित झाल्यास, सभेची गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजणेत येईल. त्यास गणसंख्येची आवश्यकता राहणार नाही. परंतु अशी टीप सूचना पत्रात असणे आवश्यक राहिल.

९. विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्य :-

अशी सभा १/५ सभासदांचे मागणीनुसार व आवश्यकतेनुसार केव्हाही घेता येईल, जी कार्य सर्वसाधारण सभा करू शकते, ती सर्व कार्य करण्याचा अधिकार विशेष सर्वसाधारण सभेला राहिल.

१०. संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना :-

संस्थेचे कार्यकारी मंडळात कमीत कमी ०७ (सात) व जास्तीत जास्त १५ (पंधरा) पदाधिकारी राहतील. त्यात पुढील पदाधिकार्यांचा समावेश राहिल. अध्यक्ष-१, उपाध्यक्ष-१, सचिव-१, सहसचिव-१, खजिनदार-१, सहखजिनदार-१, व अन्य कार्यकारी मंडळाचे सदस्य राहतील.

११. कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणूकीची पद्धत :-

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ पाच वर्षांचा राहिल. निवडणूकीची पद्धत सुचक अनुमोदक पद्धतीने अथवा हात वर करून मतदान पद्धतीने सर्वसाधारण सभेत दर पाच वर्षांनी निवडले जातील.

१२. कार्यकारी मंडळाचा पदाधिकारी व त्यांची कामे :-

अध्यक्ष :- सभेचे अध्यक्षस्थान स्विकारणे, कामकाज चालविणे व संस्थेच्या हितसंबंधाना योग्य ते आदेश देणे संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. व आवश्यक ती मदत करणे.

उपाध्यक्ष :- अध्यक्षांचे गैरहजेरीत अध्यक्षांचे काम पहाणे. अन्यथा अध्यक्षांना संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजात सर्वोत्तोपरी मदत करणे.

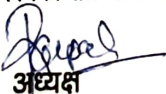
सचिव :- संस्थेच्या सभा बोलाविणे, संस्थेचे व्यवहार पहाणे, तक्रारींचे निवारण करणे, संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांवर लक्ष ठेवणे, किरकोळ नियम तयार करणे, संस्थेच्या दृष्टीने आवश्यक ते कोर्टकचेरीची कामे करणे, वार्षिक हिशोबाची पत्रके तयार करणे व ती सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे, रोजचे हिशोब तपासून त्यावर सहाय्य करणे, खर्चाची बिले मंजूर करणे, संस्थेच्या मालमत्तेची देखरेख करणे, मंजूर झालेले उठाव अंमलात आणणे, संस्थेच्या दृष्टीने हितावह असलेली इतर कामे करणे.

सहसचिव :- सचिवांचे गैरहजेरीत सचिवांचे काम पहाणे. अन्यथा सचिवांना संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजात सर्वोत्तोपरी मदत करणे.

खजिनदार :- संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे, हिशोब लिहिणे, अगर लिहून घेणे, हिशोबपूर्ण झाल्यावर कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे, हिशोबाचे पुस्तकातून वार्षिकपत्रके तयार करणे, निधी संकलन करणे.

ऑडीटर यांनी हिशोबातून काढलेल्या त्रुटींची पुर्तता करणे इ.

सहखजिनदार :- खजिनदारांचे गैरहजेरीत खजिनदारांचे काम पहाणे. अन्यथा खजिनदारांना संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजात सर्वोत्तोपरी मदत करणे.


अध्यक्ष


सचिव


खजिनदार