

# भारतीय गैर न्यायिक

दस  
रुपये

रु.10



TEN  
RUPEES

Rs.10

## INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

53AC 715740

श्री. अनुराग कुमार शर्मा  
पता: राधिका भवन  
देही, काठमाडौं नं० ७१५७७९  
संशोधन निपत्रावली के साथ संलग्न है



श्री.

अनुराग कुमार शर्मा  
वर्ग दोहाकारीय तथा पिटुह  
संशोधन निपत्रावली



लार्ड बुद्धा सेवा संस्थान राघव नगर जनपद देवरिया उ० प्र०की प्रबंध समिति

सूची वर्ष 2017-18

क्र०सं०	नाम	पिता का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	श्री राजेन्द्र प्रसाद कुशवाहा	पुत्र श्री हरिराम	723/1 शिवाजी नगर, झांसी	अध्यक्ष	सर्विस
2	श्री लक्ष्मी प्रसाद	पुत्र स्व० जयराम प्रसाद	ग्राम व पो- कुरघाटी, देवरिया	उपाध्यक्ष	व्यवसाय व समाज सेवी
3	श्रीमती चन्द्रावती सिंह	पत्नी श्री अशोक सिंह	ग्राम- जगदीशपुर पोस्ट रहीमपुर जिला देवरिया	सचिव	व्यवसाय व समाज सेवी
4	श्री रामायण सिंह	पुत्र श्री राजाराम सिंह	ग्राम-लक्ष्मण चक्र पो०- लक्ष्मण चक्र जिला देवरिया	सदस्य	व्यवसाय व समाज सेवी
5	श्री धर्मेन्द्र कुमार सिंह	पुत्र श्री बसंत लाल सिंह	53 ए/1 अल्लाहपुर इलाहाबाद	सदस्य	समाज सेवी
6	श्री अजय कुमार सिंह	पुत्र श्री हरिराम	53 ए/1 अल्लाहपुर इलाहाबाद	सदस्य	समाज सेवी
7	श्री अशोक कुमार सिंह	पुत्र श्री राजेन्द्र सिंह	ग्राम-जगदीशपुर पोस्ट र/हीमपुर जिला देवरिया	सदस्य	नौकरी

चन्द्रावती सिंह

अशोक

अशोक

अशोक

सत्य - प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार  
फर्म सोसाइटीज तथा चिट्ठे  
प्र० गोरखपुर

प्रतिलिपि कर्ता...  
मिलान कर्ता...



नियमावली - संशोधित

1. संस्था का नाम : लार्ड बुद्धा सेवा संस्थान
  2. संस्था का पूरा पता : राघव नगर, जनपद- देवरिया (उ0प्र0)
  3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
  4. संस्था का उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार
- क) योग्यता - संस्था के उद्देश्यों में निष्ठा एवं आस्था रखने वाले किसी भी महिला अथवा पुरुष को जो निम्नलिखित योग्यता रखता हो संस्था की सदस्यता दी जा सकती है।
01. जिसकी अवस्था 18 वर्ष से अधिक हो।
  02. जो विविध रूप से किसी संविदात्मक अनुबन्ध पत्र के निरूपान के लिये आयोग्य करार न दिया गया हो।
  03. सदस्यता के लिये इस नियमावली में निर्दिष्ट धन का दान करने के लिये सहमत हो।

ख) सदस्यता के प्रकार-

01. आजीवन सदस्य :

संस्था के सदस्यता की योग्यता रखने वाला कोई भी व्यक्ति जो संस्था के कोष में 1001/- रूपया नकद का योगदान करेगा, आजीवन सदस्य होगा।

02. विशिष्ट सदस्य :

जो व्यक्ति 501/- रूपये नकद का योगदान करेगा विशिष्ट सदस्य होगा।

03. सामान्य सदस्य :

जो व्यक्ति 51/- रूपये से 101/- रूपये तक नकद योगदान करेगा सामान्य सदस्य होगा।

04. संरक्षक सदस्य :

जो व्यक्ति 1000/- रूपये मूल्य के चल या अचल संपत्ति का योगदान करेगा संरक्षक सदस्य होगा।

ग) सदस्यता प्राप्त करने की प्रक्रिया -

संस्था के सदस्य बनने के इच्छुक व्यक्ति नियमावली की धारा 5 ख(1,2,3,4) में निर्दिष्ट योगदान के साथ इस प्रयोजन हेतु प्रपत्र-पत्र सचिव के पास आवेदन करेगे। सचिव की संस्तुति के बाद ही वह सदस्य बनेगा।

चन्द्रावती

अनाम

श्री

वसंतलाल

04  
व्यवस्थापक सचिव  
लार्ड बुद्धा सेवा संस्थान  
राघव नगर देवरिया

06. सदस्यता की समाप्ति -

निम्नलिखित स्थितियों में सदस्यता समाप्त हो जायेगी।

- क) मृत्यु हो जाने के उपरान्त।
- ख) लिखित त्याग-पत्र देने और प्रबन्ध समिति द्वारा स्वीकार होने के पश्चात्।
- ग) मानसिक विकलांगता अथवा संविदात्मक अनुबन्ध निष्पादन के लिये आयोग्य ठहराये जाने पर।
- घ) निर्धारित अवधि के भीतर चन्दा न देने पर।
- ड.) ऐसे सदस्य जिनकी गतिविधियाँ संस्था के हितों के विपरीत हों।
- च) लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर सदस्यता समाप्त हो जायेगी।

07. संस्था के निकाय -

संस्था के दो निकाय होंगे-

1. साधारण सभा।
2. प्रबन्ध समिति।

01. साधारण सभा का गठन -

क) गठन - संस्था के सभी सदस्यों को घिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

ख) बैठक - वर्ष में कम से कम एक बार साधारण सभा की एक सामान्य बैठक होगी।

सूचना- साधारण सभा की प्रत्येक बैठक के लिये 14 दिन पूर्व साधारण डाक से सूचना दी जायेगी किन्तु सचिव आवश्यक समझें तो नोटिस को रजिस्टर्ड अथवा सूचना रजिस्टर घूमाकर दी जायेगी प्रेषित प्रति पर बैठक की तारीख, समय, स्थान, तथ्य और सभा के विचार विमर्श हेतु कार्यसूची का उद्देश्य दिया जायेगा।

घ) गणपूर्ति - कैलेण्डर वर्ष के 31 जनवरी के सदस्यता पंजीकरण में अंकित कुल सदस्यता संख्या के 2/3 दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिये आवश्यक होगी। गणपूर्ति के अभाव में बैठक स्थगित कर दी जायेगी। किन्तु यदि बैठक के बाद बुलायी गयी बैठक में भी गणपूर्ति का अभाव हुआ तो बैठक की कार्यवाही गणपूर्ति के बिना



चन्द्रावती

श्री. श्री. श्री.

श्री. श्री. श्री.

श्री. श्री. श्री.

श्री.  
केन्द्रीय कार्यवाही विभाग  
द्वारा प्रेषित  
श्री. श्री. श्री.



सम्पादित होगी।

- ड.) विशेष वार्षिक अधिवेशन- समिति के बहुमत पर निर्भर करेगा।
- च) साधारण सभा के कर्तव्य-साधारण सभा की बैठक बुलाने की जिम्मेदारी सचिव की होगी तथा प्रत्येक तीसरे वर्ष साधारण सभा द्वारा प्रबन्ध समिति का चयन होगा।

अ) साधारण सभा के कार्य :

- क) प्रबन्ध समिति का चुनाव करना।
- ख) सचिव की नियुक्ति तथा उसका परिश्रमिक तय करना।
- ग) संस्था के लेखा परीक्षण के लिये ऑडिटर की नियुक्ति करना।
- घ) विगत वर्ष के लिये आय-व्यय, लेखा तथा देनदारी एवं लाभ, हानि लेखा प्रबन्ध समिति से प्राप्त करना और उस पर विचार करना।
- ड.) संस्था को विभिन्न वित्तीय अभिकरणों से प्राप्त लेखा परीक्षण रिपोर्ट तथा अन्य सूचनाओं पर विचार करना।
- च) नियमों तथा उपनियमों में संशोधन पर विचार करना।
- छ) संस्था के कार्यों के लिये नीति निर्धारित करना।
- ज) सदस्यता हेतु आवेदन पत्रों पर विचार करना।
- झ) किसी व्यक्ति, प्रतिष्ठान, बैंक, स्थानीय प्राधिकरण, खादी और ग्रामोद्योग आयोग, राज्य भण्डारण, संस्था अथवा केन्द्र एवं राज्य सरकार से चन्दा, दान, अनुदान, संदान, ऋण वसीयत और धरोहर, की याचना प्राप्त अथवा स्वीकार करना।
- ञ) संस्था से सम्बन्धित चल अथवा अचल सम्पत्ति पर कोर्ट की जमानत रहित या सहित अथवा बंधक प्रभार, भाडाक्रान्त या गिरवी की जमानत पर अथवा किसी अन्य तरीके से रूपये उधार देना तथा प्राप्त करना और आवश्यक क्षेत्र के कारीगरों में उसका पुनः वितरण करना।

02. प्रबन्ध समिति का गठन :

- अ) साधारण सभा द्वारा चुने गये अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सचिव तथा दो सदस्यों को मिलाकर प्रबन्ध समिति का गठन होगा। इस प्रकार गठित प्रबन्ध समिति का कार्यकाल तीन वर्ष का

पेन्द्रावती

अधीन

अधीन

अधीन

अधीन  
अधीन  
अधीन

होगा। प्रबन्ध समिति की बैठकों में गणपूर्ति के लिये 2/3 दो तिहाई सदस्यों की उपस्थित अनिवार्य होगी। प्रबन्ध समिति की बैठक तीन माह में एक बार अवश्य की जायगी और बैठक के लिये कम से कम सात दिन पूर्व सूचना देना आवश्यक होगा।

ब) प्रबन्ध समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

- क) संस्था के कार्य संचालन हेतु नियम तथा उप नियमों को बनाना जो संस्था के उद्देश्य, नियम तथा उपनियमों के असंगत न हों।
- ख) संस्था के नियमानुसार सदस्यता हेतु विचार एवं सिफारिश करना।
- ग) संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, निलम्बन तथा निष्कासन करना तथा उनकी सेवा सम्बन्धी नियमों एवं उपनियम बनाना।
- घ) सदस्यों के ऋण तथा अग्रिम मंजूर करना।
- ड.) संस्था द्वारा चलाये जाने वाले समस्त कार्यों के सुव्यवस्थित संचालन की व्यवस्था करना।
- च) लेखा का उचित रख-रखाव करना, समस्त विवरण आदि तैयार करना और सम्बन्धित विभागों/अधिकारियों को प्रगति रिपोर्ट एवं अन्य विवरण प्रस्तुत करना।
- छ) ऐसे सारे कार्य करना जो संस्था के उद्देश्य की प्राप्ति हेतु तथा उकसे सुचारु रूप से संचालन हेतु आवश्यक हों।
- ज) वित्तीय सहायता लेने एवं आवश्यकतानुसार संसाधन लेने हेतु अपनी अचल एवं चल सम्पत्ति को निबन्धन अधिनियम के अनुसार ऋणदाता के पास बतौर कोर्ट की अनुमति से गिरवी/बन्धक रखना।
- झ) केन्द्र/राज्य सरकार, व्यक्ति, प्रतिष्ठान, बैंक, आयोग तथा उनके अन्य अभिकरणों से आर्थिक सहायता ऋण, चन्दा, दान, अनुदान, संदान, बसीयत, जमीन, प्राप्त करना तथा समाज सेवा में उसका प्रयोग करना।
- ञ) संस्था के उद्देश्यों को अग्रसर करने के लिये बैंक/बैंको में खाता/खाते खोलने, खाते का संचालन हेतु नियम बनाना तथा किसी तरीके से सव्यवहार करना और यथा



सन्तोषी

सन्तोषी

सन्तोषी

सन्तोषी

केन्द्रीय भारतीय सहायक निधि  
एन.ए.ए.ए.ए.  
सन्तोषी



आवश्यकता पर भारी ब्याज अर्थ सहायक पात्रता प्रमाण-पत्र के आधार पर बैंक/बैंकों से ऋण प्राप्त करना।

- ट) तात्कालिक प्रकृति के मामलों का निपटारा सम्बन्धित प्रस्ताव को प्रबन्ध समिति के सदस्यों के बीच परिचालित कर दिया जायेगा, प्रतिबन्ध यह होगा कि ऐसे प्रस्ताव का अनुसमर्थन प्रबन्ध समिति के 3/4 सदस्यों द्वारा हो और इस प्रकार के सभी संकल्प समिति के आगामी बैठक में अनुसमर्थित हों।
- ठ) प्रबन्ध समिति अपने किसी भी अधिकार को अध्यक्ष, सचिव या विशेष कार्य हेतु गठित उपसमिति को देने में सक्षम होगी।
- ड) किसी चुने हुए सदस्य/पदाधिकारी के मृत्यु, त्याग पत्र तथा अन्य कारणों से रिक्त पद के पूर्ति हेतु अवशेष अवधि के लिये प्रबन्ध समिति के शेष उस पद के लिये योग्य किसी सदस्य को समायोजित कर लेंगे किन्तु ऐसे किसी भी निर्णय को अनुमोदित साधारण सभा के अनुवर्ती बैठक में कराना आवश्यक है।

यदि किसी कारण प्रबन्ध समिति में कोई पद रिक्त होता है तो शेष सदस्य समिति का संचालन करने में सक्षम होंगे।



स) अध्यक्ष के अधिकार तथा कर्तव्य :-

- क) साधारण सभा एवं प्रबन्ध समिति के बैठक सूचना एवं सभा की समस्त कार्यवाही में कार्यवृत्ति में दर्ज कराना।
- ख) संस्था के सामान्य प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य करना तथा इसकी समस्त लेखा बहियों तथा पंजीकृतियों / अभिलेखों का अपेक्षित रूप से रख रखाव करना।
- ग) प्रबन्ध समिति के आदेशानुसार धन की प्राप्ति उसका रख रखाव तथा समवितरण करना और प्रबन्ध समिति द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना।
- घ) मुख्य कृतकारी के रूप में संस्था का प्रतिनिधत्व किसी भी विभाग, अभिकरण अथवा न्यायालय में करना।
- ड.) प्रबन्ध समिति के निर्णय के अनुसार संस्था का कार्य कलापों दैनिक संचालन करना।

-पञ्जाबती

मदोस

सिंह

अहिल

पंजाब सहकारी बोर्ड  
लुधियाना  
22/11/11

द) उपाध्यक्ष के अधिकार तथा कर्तव्य :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में संस्था की बैठकों की अध्यक्षता करना, अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित किसी भी सदस्य को उन बैठक के संचालन हेतु अध्यक्ष चुना जायेगा।

घ) सचिव के अधिकार तथा कर्तव्य :

- 1) साधारण सभा तथा प्रबन्ध समिति के बैठकों की अध्यक्षता करना।
- 2) संस्था की समस्त प्रवृत्तियों पर दृष्टि रखना था उनको निर्देश करना।
- 3) संस्था में मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना तथा संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
- 4) उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सरकारी गैर सरकारी संस्थाओं में चन्दा, दान, ऋण व अनुदान प्राप्त करना।
- 5) सदस्यों से चन्दा लेना व सदस्य बनाना व उसकी रसीद काटकर देने का अधिकार सचिव का होगा सचिव द्वारा जारी की गई रसीद ही मान्य होगी।
- 6) कर्मचारियों की नियुक्ति व पदोन्नति, निष्कासन व निलम्बन करना।
- 7) शिक्षण व प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्यों को करना।
- 8) अनुशासन बनाये रखने का प्रयास करना।
- 9) बिल एवं बाउचरो को चेक करना।
- 10) समस्त अभिलेखों एवं प्रपत्रों को सुरक्षित रखना।
- 11) आवश्यकता पड़ने पर संस्था के कार्यों एवं लेखों की जांच करना।
- 12) पदाधिकारियों, सदस्यों, कर्मचारियों के गलत कार्य करने पर उन्हें ~~संस्था से निष्कासित~~ संस्था से निष्कासित करने का अधिकार सचिव का होगा।
- 13) संस्था के कार्यों में सहयोग करना।
- 14) संस्था के सदस्यों व पदाधिकारियों द्वारा अनैतिक कार्य किये जाने पर उन्हें ~~संस्था से निष्कासित~~ निष्कासित करना।
- 15) संस्था के समस्त कार्यों को अपनी देखरेख में करवाना।
- 16) बैठकों की कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना।



पञ्जाबी

गोपाल

दास

वसन्तलाली

५.

उपाध्यक्ष संस्थान  
केन्द्रीय पारिवारिक उपायक संस्थान  
कोरकपुर



न) निधियाँ

- 17) बैठको का दिनांक, स्थान व समय निर्धारित करना।  
18) संस्था के संगठन को मजबूत करना।  
निम्नलिखित तरीके से संस्था अपने निधि एकत्रित करेगी।

- क) सदस्यता शुल्क द्वारा।  
ख) प्रवेश शुल्क द्वारा।  
ग) सदस्यो तथा जनता द्वारा दान, अनुदान या योगदान द्वारा।  
घ) संस्था की प्रबन्ध समिति द्वारा निर्धारित दर एवं अवधि हेतु ऋण प्राप्त करके।  
ड.) खादी एवं ग्रामोद्योगो के विकास हेतु खादी और ग्रामोद्योग आयोग, केन्द्रीय/राज्य सरकार द्वारा स्थापित अन्य निर्गमित निकायों, बैंकिंग संस्थानों और कोई भी दूसरे वित्तीय अभिकरणों/संस्थाओ से ऋण अनुदान तथा उपादान एवं खादी एवं ग्रामोद्योग के विकास हेतु मान्य योजनाओं के अन्तर्गत वित्तीय सहायता प्राप्त करके।

- प) संस्था के नकद धन का रख-रखाव प्रबन्ध समिति के निर्णय के अनुसार किसी बैंक में किया जायेगा और खाता/खातों का संचालन अध्यक्ष/सचिव द्वारा किया जायेगा।



आवश्यक विभागो/अधिकारियों को संस्था की वित्तीय नीति तथा अन्य मामलों में प्रबन्ध समिति अथवा संस्था को निर्देश देने का अधिकार होगा और प्रबन्ध समिति तथा जैसी भी स्थिति हो संस्था उक्त के निर्देशो का पालन करेगी।

- ख) न्यायालय में संस्था का प्रतिनिधित्व सचिव करेगा।  
ग) संस्थ में कोई भी सदस्य कभी भी संस्था के द्वारा अर्जित लाभ या लाभांश का दावा करने का पात्र नहीं होगा।  
घ) नियमानुसार अभिलेख बनेंगे-कार्यवाही, सूचना, कैशबुक, वेतन, विवरण, स्टॉक रजिस्टर।  
ड.) संस्था के अभिलेख प्रबन्धक/सचिव महोदय के आदेशानुसार रखा जायेगा।

- व) संस्था के नियमों में संशोधन, परिवर्तन अथवा नये नियमो का सृजन इस उद्देश्य के हेतु आयोजित आम सभा की बैठक में 2/3 दो तिहाई सदस्यों के समर्थन से हो सकेगा।

- भ) विघटन : क) यदि किसी कारण से संस्था की कार्यवाही रुक गयी तो

—कन्साल्टी—

अधीक्षक

CA/S

वसिष्ठ

अधीक्षक सचिव  
संस्था प्रबन्ध समिति  
संस्था प्रबन्ध समिति

अथवा समाप्त की जानी हो तो प्रबन्ध समिति इसे एक संकल्प द्वारा साधारण सभा को सिफारिश करेगी और साधारण सभा तीस दिन की लिखित नोटिस देने के पश्चात् विशेष रूप से इस निमित्त आयोजित बैठक 3/4 सदस्यों की सहमति से निर्णय करेगी।

- ख) संस्था के विघटन पर इसके सभी कब्जा तथा देनदारी की संतुष्टि के पश्चात् यदि कोई परिसम्पत्ति अथवा परिसंपत्तियों, चल व अचल जो कुछ भी हो बाकी बच जाती है और संस्था तथा दानकर्ताओं के बीच सहमति किसी भी न्याय अथवा न्यायों से प्रभावित न हो उसे संस्था के सदस्यों/पदाधिकारियों में से किसी को भी भुगतान अथवा विक्रय नहीं किया जायेगा।
- ग) संस्था की विशेष रूप से आयोजित आम सभा में उपस्थित कम से कम 3/4 सदस्यों के मतों से अथवा इसके अभाव में जनपद के मूल क्षेत्र के हों।

विविध :

- क) किसी व्यक्ति विशेष, प्रतिष्ठान, बैंक, स्थानीय प्राधिकारियों, खादी और ग्रामोद्योग आयोग अथवा राज्य मण्डल, राज्य/केन्द्र सरकार आदि से चन्दा, दान, अनुदान, सदान वसीयत और धरोहर की याचना प्राप्त करना तथा स्वीकार करना एवं आवश्यकता पड़ने पर सरकारी कर्मचारियों को भी सदस्य नामित करके संस्था के हित के लिये दान, अनुदान एवं चन्दा प्राप्त करना।
- ख) किसी भी भूमि, भवन, चल-अचल सम्पत्ति और किसी सम्पदा अथवा हित को दान, क्रय, विनियम किराये के पट्टे द्वारा अर्जित करना तथा देना।
- ग) दायित्व - उत्तर प्रदेश खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से ऋण, अनुदान जो संस्था प्राप्त करेगी उसकी उपयोगिता एवं प्राप्त ऋण की सम्पूर्ण अदायगी जब तक नहीं हो जाती है तब तक संस्था के समस्त सदस्यों को ऋण अनुदान की अदायगी की संयुक्त रूप से जिम्मेदारी होगी, चाहे वे संस्था के सदस्य रहे अथवा न रहे।
- घ) संस्था से संबंधित चल/अचल परिसम्पत्तियों पर कोर्ट की



जलबती

श्रीमान

Ch. S.

वसुदेव

केन्द्रीय भारतीय बचत निधि  
लखनऊ



पूर्व अनुमति से जमानत रहित/या सहित अथवा बंधक, प्रभार, भाडाक्रन्वित या गिरवी की जमानत पर अथवा अन्य किसी तरीके से रूपये उधार लेना और प्राप्त करना एवं यथा आवश्यक दोष के परिपेक्ष में उसका पुनः वितरण करना।

ड.) बैंक/बैंको में खाता/खाते खोलना एवं आवश्यकता पर जारी ब्याज अर्थ सहायक पात्रता प्रमाण-पत्र के अनुसार बैंक/बैंको से ऋण प्राप्त करना।

प्रधान न्यायालय द्वारा जिसमें संस्था का पंजीकृत कार्यालय स्थिति है अवधारित किया जायेगा। इस प्रकार की समस्त कार्यवाही सोसायटी एक्ट 1860 की धारा 3 व 14 के अन्तर्गत किया जायेगा।



व-प्रावही

मजिद

चौधरी

सत्य प्रतिलिपि।

बसिन्दागल

सत्य - प्रतिलिपि

22/01/14

सहायक रजिस्ट्रार  
जन सेवाएँ तथा विकास  
जयपुर

निधिपि कर्ता

महान कर्ता



धारिका संख्या 37629  
 आवेदन क्रम 2  
 नियमावली 2014  
 आज दिनांक 20/11/14  
 सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 21, सन् 1860  
 के अन्तर्गत विद्वान की गयी।

20/11/14  
 सहायक निबन्धन  
 कर्म, सोसाइटीज एवं विद्वान  
 उत्तर प्रदेश, गोरखपुर

सिटीजियर - एन  
 20/11/14  
 सहायक निबन्धन  
 कर्म, सोसाइटीज एवं विद्वान  
 उत्तर प्रदेश, गोरखपुर