# नेक्सौरा ग्लोबल फाउंडेशन

# NEXOURA GLOBAL FOUNDATION

**ट्रस्ट बायलॉज / ट्रस्ट नियमावली**

**कार्य-संचालन एवं प्रशासनिक विनियम**

Trust Bylaws / Rules & Regulations for Administration and Operations

**PAN INDIA – संपूर्ण भारत**

| विवरण | आधिकारिक विवरण |
|---|---|
| नाम | नेक्सौरा ग्लोबल फाउंडेशन/ NEXOURA GLOBAL FOUNDATION |
| पंजीकृत कार्यालय | ग्राम 167 कसेरुआ खुर्द, पोस्ट–सहसों, जनपद प्रयागराज, उत्तर प्रदेश – 221507 |
| मोबाइल | 9125717243 |
| ईमेल | nexouraglobalfoundation@gmail.com |

यह दस्तावेज़ Trust Deed, लागू कानून, आवश्यक अनुमतियों तथा नियामक आवश्यकताओं के अधीन लागू होगा।

महत्वपूर्ण: यह नियमावली ट्रस्ट के आंतरिक प्रशासन हेतु है। यह मूल निष्पादित/पंजीकृत Trust Deed का स्थान नहीं लेती। ट्रस्ट की स्थापना, न्यासियों की नियुक्ति/हटाना, उत्तराधिकार, संशोधन, बैंक अधिकार और विघटन के विषय में मूल Trust Deed तथा लागू कानून प्रभावी रहेंगे। मूल Trust Deed से मिलान किए बिना इस नियमावली को स्वतंत्र कानूनी अधिकार-स्रोत न माना जाए।

# राष्ट्रीय कार्यक्षेत्र एवं विशेष घोषणा

## NATIONAL AREA OF OPERATION & SPECIAL DECLARATION

### संपूर्ण भारत में कार्यक्षेत्र

Area of Operation – PAN India

**नेक्सौरा ग्लोबल फाउंडेशन भारत के सभी राज्यों एवं संघ राज्य क्षेत्रों में अपने उद्देश्यों के अनुरूप सामाजिक, शैक्षणिक, जनकल्याणकारी, कौशल, स्वास्थ्य-जागरूकता, पर्यावरण, ग्रामीण विकास तथा अन्य विधि-सम्मत गतिविधियाँ संचालित, सहयोगित या समर्थित कर सकता है।**

NEXOURA GLOBAL FOUNDATION may conduct, support or collaborate in lawful social, educational, public welfare, skill, health-awareness, environmental and rural-development activities across all States and Union Territories of India.

### विशेष वैधानिक घोषणा

Special Legal Declaration

**प्रत्येक गतिविधि Trust Deed, लागू कानून, कर एवं वित्तीय नियमों, स्थानीय प्रशासनिक आवश्यकताओं तथा आवश्यक पंजीकरण/अनुमतियों के अधीन होगी। किसी गतिविधि को सरकारी मान्यता/प्रमाणपत्र/समर्थन तभी बताया जाएगा जब सक्षम प्राधिकारी की वास्तविक मान्यता/अनुमति उपलब्ध हो।**

Every activity shall remain subject to the Trust Deed, applicable law, tax and financial regulations, local requirements and required registrations/permissions. Government recognition/certification/sponsorship shall be claimed only where actual competent-authority recognition/approval exists.

# प्रस्तावना

## PREAMBLE

**नेक्सौरा ग्लोबल फाउंडेशन एक सार्वजनिक हित एवं परोपकारी उद्देश्यों के लिए स्थापित ट्रस्ट है, जिसका उद्देश्य शिक्षा, कौशल, रोजगार मार्गदर्शन, स्वास्थ्य-जागरूकता, महिला एवं युवा सशक्तिकरण, पर्यावरण, ग्रामीण विकास, डिजिटल साक्षरता, सामाजिक सहायता तथा अन्य जनकल्याणकारी कार्यों के माध्यम से समाज की सेवा करना है।**

NEXOURA GLOBAL FOUNDATION is a trust established for public-interest and charitable purposes, serving society through education, skills, employment guidance, health awareness, women and youth empowerment, environment, rural development, digital literacy, social assistance and other public welfare activities.

**ट्रस्ट निजी लाभ कमाने के उद्देश्य से संचालित नहीं होगा। संसाधनों का उपयोग ट्रस्ट के वैध उद्देश्यों तथा अनुमत प्रशासनिक/सेवा गतिविधियों में किया जाएगा।**

The Trust shall not operate for private profit. Its resources shall be applied toward lawful Trust objectives and permitted administrative/service activities.

## मूल सिद्धांत / Core Principles

- सेवा एवं जनकल्याण / Service and public welfare
- पारदर्शिता / Transparency
- जवाबदेही / Accountability
- कानून का पालन / Compliance with law
- समावेशन / Inclusion
- शिक्षा एवं कौशल / Education and skills
- सामुदायिक भागीदारी / Community participation
- सतत विकास / Sustainable development

# भाग–1 : ट्रस्ट की मूल पहचान

## PART–1 : BASIC IDENTITY

**1.1 नाम: नेक्सौरा ग्लोबल फाउंडेशन । अंग्रेज़ी नाम: NEXOURA GLOBAL FOUNDATION.**

1.1 Name: नेक्सौरा ग्लोबल फाउंडेशन. English name: NEXOURA GLOBAL FOUNDATION.

**1.2 पंजीकृत कार्यालय: ग्राम 167 कसेरुआ खुर्द, पोस्ट–सहसों, जनपद प्रयागराज, उत्तर प्रदेश – 221507।**

1.2 Registered Office: Village 167 Kaserua Khurd, Post-Sahson, District Prayagraj, Uttar Pradesh – 221507.

| माध्यम | विवरण |
|---|---|
| मोबाइल | 9125717243 |
| ईमेल | nexouraglobalfoundation@gmail.com |
| कार्य क्षेत्र | PAN India – संपूर्ण भारत |

**1.3 ट्रस्ट आवश्यकता के अनुसार शाखा, परियोजना कार्यालय, प्रशिक्षण, अध्ययन, सेवा, डिजिटल तथा अधिकृत केंद्र स्थापित/संचालित कर सकता है, जहाँ कानूनन आवश्यक हो वहाँ अनुमति लेकर।**

1.3 The Trust may establish/operate branch, project, training, study, service, digital and authorised centres as required, obtaining permissions wherever legally required.

# भाग–2 : संस्थापक एवं पदाधिकारी

## PART–2 : FOUNDER & OFFICE BEARERS

| क्रमांक | नाम | पद | पहचान विवरण | हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|
| 1 | आकाश साहू | न्यासकर्ता / अध्यक्ष एवं न्यासी | अभिलेखों में सुरक्षित | |
| 2 | शौर्य तिवारी | सचिव एवं न्यासी | अभिलेखों में सुरक्षित | |
| 3 | विपिन साहू | संस्थापक / CEO एवं न्यासी | अभिलेखों में सुरक्षित | |
| 4 | विनय कुमार साहू | कोषाध्यक्ष / Treasurer एवं न्यासी | अभिलेखों में सुरक्षित | |

**सभी पदाधिकारी Trust Deed एवं नियमावली के अनुसार कार्य करेंगे। केवल पद धारण करने से किसी व्यक्ति को ट्रस्ट की संपत्ति या बैंक खाते पर निजी स्वामित्व/स्वतंत्र अधिकार प्राप्त नहीं होगा।**

All office bearers shall act according to the Trust Deed and Bylaws. Holding office alone shall not confer personal ownership or independent authority over Trust property or bank accounts.

# भाग–3 : अतिरिक्त ट्रस्टी व्यवस्था

## PART–3 : ADDITIONAL TRUSTEE ARRANGEMENT

**ट्रस्ट की आवश्यकता के अनुसार अतिरिक्त ट्रस्टी/पदाधिकारी नियुक्त या शामिल किए जा सकते हैं, बशर्ते यह Trust Deed और लागू कानून के अनुरूप हो।**

Additional trustees/office bearers may be appointed or inducted according to Trust needs, subject to the Trust Deed and applicable law.

- नियुक्ति हेतु आवश्यक सहमति एवं दस्तावेज सुरक्षित रखे जाएंगे। / Required consent and documents shall be maintained.
- अधिकार लिखित रूप से निर्धारित किए जा सकते हैं। / Authority may be defined in writing.
- पद से परिवर्तन/त्यागपत्र/हटाना Trust Deed एवं लागू कानून के अनुसार होगा। / Changes/resignation/removal shall follow the Trust Deed and law.
- केवल नामित होने से बैंक संचालन का अधिकार स्वतः नहीं मिलेगा। / Nomination alone shall not confer bank-operation authority.

# भाग–4 : ट्रस्ट के मुख्य उद्देश्य

## PART–4 : MAIN OBJECTS

- शिक्षा एवं साक्षरता को बढ़ावा देना। / Promote education and literacy.
- युवाओं के कौशल एवं रोजगार क्षमता का विकास। / Develop youth skills and employability.
- महिला सशक्तिकरण एवं उद्यमिता। / Women empowerment and entrepreneurship.
- गरीब, वंचित एवं जरूरतमंद व्यक्तियों की सहायता। / Assistance to poor, disadvantaged and needy persons.
- स्वास्थ्य, पोषण एवं स्वच्छता जागरूकता। / Health, nutrition and sanitation awareness.
- पर्यावरण संरक्षण एवं जलवायु जागरूकता। / Environmental and climate awareness.
- ग्रामीण एवं सामुदायिक विकास। / Rural and community development.
- डिजिटल साक्षरता एवं साइबर जागरूकता। / Digital literacy and cyber awareness.
- करियर, शिक्षा प्रवेश एवं रोजगार मार्गदर्शन। / Career, admission and employment guidance.
- आपदा एवं मानवीय राहत कार्य। / Disaster and humanitarian relief.
- खेल, संस्कृति, प्रतिभा एवं सामाजिक नेतृत्व। / Sports, culture, talent and social leadership.

● ऑनलाइन एवं ऑफलाइन प्रमाणन, प्रशिक्षण/भागीदारी/उपलब्धि/सेवा आधारित प्रमाण-पत्र, प्रशस्ति-पत्र तथा सम्मान कार्यक्रमों का आयोजन।

● ट्रस्ट के उद्देश्यों के अनुरूप ऑनलाइन एवं ऑफलाइन सम्मान समारोह, पुरस्कार वितरण तथा कार्यक्रमों के माध्यम से ट्रॉफी, मेडल और स्मृति-चिह्न (मोमेंटो) प्रदान करना।

● इन गतिविधियों का संचालन नियमित एवं निरंतर रूप से, उपलब्ध संसाधनों, घोषित पात्रता/चयन मानदंडों, पारदर्शी शुल्क/दान नीति तथा लागू कानून के अधीन किया जा सकेगा।

● किसी प्रमाणपत्र/प्रमाणन को सरकारी, वैधानिक, विश्वविद्यालयीय या मान्यता-प्राप्त योग्यता के रूप में तभी प्रस्तुत किया जाएगा जब संबंधित सक्षम प्राधिकारी की वास्तविक मान्यता/अनुमति प्राप्त हो।

● Online and Offline Certification, training/participation/achievement/service-based certificates, appreciations and recognition programmes may be organised.

● The Trust may conduct online and offline award ceremonies, felicitation events and programmes and present trophies, medals and mementos in furtherance of its objects.

● These activities may be carried out on a regular and continuing basis, subject to available resources, published eligibility/selection criteria, transparent fee/donation policies and applicable law.

● No certificate or certification shall be represented as a government, statutory, university or recognised qualification unless actual approval/recognition has been obtained from the competent authority.

- अन्य सभी वैध सामाजिक, शैक्षणिक, जनकल्याणकारी एवं सेवा-आधारित कार्य। / Other lawful social, educational, charitable and service-oriented activities.

# भाग–5A : 67 समाजसेवी परियोजनाएँ (1–17)

PART–5A : 67 SOCIAL SERVICE PROJECTS (1–17)

**1. वृक्षारोपण अभियान**

Tree Plantation Drive

**2. बाल निःशुल्क करियर काउंसलिंग**

Free Youth Career Counselling

**3. वृद्धजन सहायता कार्यक्रम**

Senior Citizen Assistance Programme

**4. वृद्धाश्रम सहयोग कार्यक्रम**

Old Age Home Support Programme

**5. निःशुल्क स्वास्थ्य जागरूकता शिविर**

Free Health Awareness Camps

**6. निःशुल्क शिक्षा सहायता अभियान**

Free Education Support Campaign

**7. पुस्तक बैंक परियोजना**

Book Bank Project

**8. डिजिटल साक्षरता अभियान**

Digital Literacy Drive

**9. महिला कौशल विकास केंद्र**

Women Skill Development Centre

**10. युवा रोजगार मार्गदर्शन केंद्र**

Youth Employment Guidance Centre

**11. रोजगार मेला आयोजन**

Job Fair Organisation

**12. निःशुल्क रिज्यूमे सहायता**

Free Resume Assistance

**13. इंटरव्यू प्रशिक्षण कार्यक्रम**

Interview Skills Training Programme

**14. कंप्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम**

Computer Training Programme

**15. साइबर सुरक्षा जागरूकता**

Cyber Security Awareness Programme

**16. रक्तदान जागरूकता अभियान**

Blood Donation Awareness Campaign

**17. स्वच्छ पेयजल जागरूकता**

Clean Drinking Water Awareness Programme

# भाग–5B : 67 समाजसेवी परियोजनाएँ (18–34)

PART–5B : 67 SOCIAL SERVICE PROJECTS (18–34)

**18. स्वच्छता अभियान**

Sanitation Drive

**19. प्लास्टिक मुक्त अभियान**

Plastic-Free Campaign

**20. जल संरक्षण अभियान**

Water Conservation Drive

**21. महिला सुरक्षा जागरूकता**

Women Safety Awareness Programme

**22. बाल अधिकार जागरूकता**

Child Rights Awareness Programme

**23. नशा मुक्ति जागरूकता**

De-addiction Awareness Campaign

**24. सड़क सुरक्षा अभियान**

Road Safety Campaign

**25. साइबर फ्रॉड जागरूकता शिविर**

Cyber Fraud Awareness Camps

**26. वित्तीय साक्षरता अभियान**

Financial Literacy Drive

**27. डिजिटल भुगतान जागरूकता**

Digital Payment Awareness Programme

**28. ग्रामीण उद्यमिता कार्यक्रम**

Rural Entrepreneurship Programme

**29. किसान जागरूकता कार्यक्रम**

Farmers Awareness Programme

**30. पशुपालन जागरूकता**

Animal Husbandry Awareness Programme

**31. महिला उद्यमिता कार्यक्रम**

Women Entrepreneurship Programme

**32. स्वयं सहायता समूह सहयोग**

Self Help Group Support Programme

**33. दिव्यांग सहायता जागरूकता**

Disability Support Awareness Programme

**34. वरिष्ठ नागरिक अधिकार जागरूकता**

Senior Citizen Rights Awareness Programme

# भाग–5C : 67 समाजसेवी परियोजनाएँ (35–51)

PART–5C : 67 SOCIAL SERVICE PROJECTS (35–51)

**35. गरीब परिवार सहायता अभियान**

Poor Family Assistance Programme

**36. वस्त्र वितरण अभियान**

Clothes Distribution Drive

**37. भोजन सहायता अभियान**

Food Assistance Programme

**38. शीतकालीन कंबल वितरण**

Winter Blanket Distribution Drive

**39. आपदा राहत अभियान**

Disaster Relief Operations

**40. शिक्षा प्रवेश सहायता**

Educational Admission Assistance

**41. छात्रवृत्ति सहायता कार्यक्रम**

Scholarship Assistance Programme

**42. परीक्षा मार्गदर्शन कार्यक्रम**

Examination Guidance Programme

**43. पुस्तकालय स्थापना परियोजना**

Library Establishment Project

**44. सामुदायिक अध्ययन केंद्र**

Community Study Centres

**45. रोजगार सूचना केंद्र**

Employment Information Centre

**46. स्वयंसेवक प्रशिक्षण**

Volunteer Training Workshops

**47. सामाजिक नेतृत्व प्रशिक्षण**

Social Leadership Training

**48. ग्राम विकास जागरूकता**

Village Development Awareness Campaign

**49. स्वास्थ्य एवं पोषण जागरूकता**

Health & Nutrition Awareness Programme

**50. महिला स्वास्थ्य जागरूकता**

Women Health Awareness Programme

**51. किशोर जागरूकता कार्यक्रम**

Adolescent Awareness Programme

# भाग–5D : 67 समाजसेवी परियोजनाएँ (52–67)

PART–5D : 67 SOCIAL SERVICE PROJECTS (52–67)

**52. पर्यावरण शिक्षा कार्यक्रम**

Environmental Education Programme

**53. जैविक खेती जागरूकता**

Organic Farming Awareness Programme

**54. ऊर्जा संरक्षण अभियान**

Energy Conservation Drive

**55. सौर ऊर्जा जागरूकता**

Solar Energy Awareness Programme

**56. जलवायु जागरूकता कार्यक्रम**

Climate Awareness Programme

**57. सामाजिक समरसता कार्यक्रम**

Social Harmony Programme

**58. सांस्कृतिक जागरूकता**

Cultural Awareness Programme

**59. खेल प्रतिभा प्रोत्साहन**

Sports Talent Promotion Programme

**60. प्रतिभा सम्मान कार्यक्रम**

Talent Felicitation Programme

**61. सामाजिक सेवा अवॉर्ड कार्यक्रम**

Social Service Award Programme

**62. ऑनलाइन प्रशस्ति-पत्र कार्यक्रम**

Online Certificate / Appreciation Programme

**63. सामाजिक संस्था सहयोग**

Social Organisation Collaboration Programme

**64. NGO नेटवर्किंग कार्यक्रम**

NGO Networking Programme

**65. सामुदायिक कैंपिंग एवं जनजागरूकता कार्यक्रम**

Community Camping & Public Awareness Programme

**66. निर्धन एवं जरूरतमंद कन्याओं हेतु सामूहिक विवाह समारोह आयोजन**

Mass Marriage Ceremony Organisation for Needy Daughters and Families

**67. भारतीय ट्रस्ट द्वारा विधि-सम्मत रूप से संचालित किए जा सकने वाले सभी सामाजिक, शैक्षणिक, जनकल्याणकारी एवं सेवा-आधारित कार्य/परियोजनाएँ**

All Lawful Social Welfare, Educational, Charitable and Service-Oriented Activities/Projects Permissible for an Indian Trust

# भाग–6 : शैक्षणिक संस्थान, कॉलेज, डिजिटल लाइब्रेरी, करियर काउंसलिंग एवं फ्रेंचाइजी मॉडल

## PART–6 : EDUCATION, DIGITAL LIBRARY, CAREER COUNSELLING & AUTHORISED CENTRE MODEL

- विद्यालय स्थापना / Establishment of Schools
- महाविद्यालय/कॉलेज/उच्च शिक्षा संस्थान, आवश्यक अनुमोदन के अधीन / Colleges and higher education institutions subject to approvals
- शिक्षण, प्रशिक्षण, कौशल एवं अध्ययन केंद्र / Teaching, training, skill and study centres
- Digital Library / E-Library / Digital Knowledge Centre
- Computer Learning Centre / Online Study Centre
- Free Career Counselling / निःशुल्क करियर काउंसलिंग
- Admission Assistance Centre / प्रवेश सहायता केंद्र
- Online/Hybrid Education / ऑनलाइन एवं हाइब्रिड शिक्षा
- Free/Subsidised Education / निःशुल्क या रियायती शिक्षा
- Academic Collaborations / शैक्षणिक सहयोग
- Written Agreement/MoU के माध्यम से Authorised/Franchise Centres
- Quality Control एवं monitoring
- Integrated Education & Skill Development Network
- PAN India lawful expansion

**कोई भी पाठ्यक्रम, संस्था या प्रमाणपत्र सरकारी मान्यता प्राप्त है ऐसा दावा केवल वास्तविक सक्षम प्राधिकारी की मान्यता/अनुमोदन के आधार पर किया जाएगा।**

No course, institution or certificate shall be represented as Government-recognised unless actual competent-authority recognition/approval exists.

# भाग–7 : सेवा-आधारित डिजिटल एवं सामाजिक उद्यम गतिविधियाँ

## PART–7 : DIGITAL & SERVICE-ORIENTED ACTIVITIES

**ट्रस्ट वेबसाइट, डिजिटल पोर्टल, ऑनलाइन पंजीकरण, वेबिनार, ई-लर्निंग, डिजिटल जागरूकता, ऑनलाइन प्रशिक्षण, ई-प्रमाणपत्र, ऑनलाइन सहायता केंद्र और सामाजिक सेवा संबंधी डिजिटल कार्यक्रम संचालित कर सकता है।**

The Trust may also conduct online certification, certificate-verification, nomination, selection, recognition and award programmes, subject to published criteria and applicable law.

ट्रस्ट ऑनलाइन प्रमाणन, प्रमाणपत्र सत्यापन, नामांकन, चयन, सम्मान एवं पुरस्कार कार्यक्रम भी घोषित मानदंडों और लागू कानून के अधीन संचालित कर सकता है।

The Trust may operate websites, digital portals, online registration, webinars, e-learning, digital awareness, online training, e-certificates, online assistance centres and digital social-service programmes.

- सामाजिक सेवा वेबसाइट/पोर्टल / Social-service websites/portals
- ऑनलाइन प्रशिक्षण एवं वेबिनार / Online training and webinars
- ई-लर्निंग / E-learning
- डिजिटल लाभार्थी/स्वयंसेवक रिकॉर्ड / Digital beneficiary/volunteer records
- ऑनलाइन आवेदन सहायता / Online application assistance
- परियोजना फोटो/वीडियो दस्तावेजीकरण / Project documentation

**डिजिटल प्रमाणपत्र/अवार्ड वास्तविक भागीदारी, सेवा, प्रशिक्षण, उपलब्धि या पात्रता के आधार पर होंगे और सरकारी प्रमाणपत्र के रूप में प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे जब तक वास्तविक मान्यता मौजूद न हो।**

Digital certificates/awards shall be based on genuine participation, service, training, achievement or eligibility and shall not be represented as Government certificates without actual recognition.

# भाग–8 : अन्य संस्थाओं एवं NGO Federation के साथ सहयोग

## PART–8 : COLLABORATION

**ट्रस्ट NGOs, शैक्षणिक संस्थाओं, सामुदायिक संगठनों, कॉरपोरेट संस्थाओं, पेशेवर निकायों एवं अन्य वैध संस्थाओं के साथ सहयोग कर सकता है।**

The Trust may collaborate with NGOs, educational institutions, community organisations, corporate entities, professional bodies and other lawful organisations.

- MoU / Agreement
- संयुक्त परियोजनाएँ / Joint projects
- प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण / Training and capacity building
- संसाधन/विशेषज्ञता साझा करना / Resource and expertise sharing
- CSR सहयोग जहाँ कानूनन अनुमत हो / CSR collaboration where lawful
- Government/Local Authority coordination where required

# भाग–9 : दान एवं सार्वजनिक जनसहयोग

## PART–9 : DONATIONS & PUBLIC CONTRIBUTIONS

**ट्रस्ट व्यक्तियों, संस्थाओं, कंपनियों, CSR स्रोतों तथा अन्य वैध स्रोतों से दान/योगदान स्वीकार कर सकता है, लागू कानून के अधीन।**

The Trust may receive donations/contributions from individuals, institutions, companies, CSR sources and other lawful sources, subject to applicable law.

- सभी दान का रिकॉर्ड / Maintain donation records
- जहाँ लागू हो रसीद / Issue receipts where applicable
- दान का उपयोग ट्रस्ट उद्देश्यों में / Apply donations to Trust objectives
- CSR राशि का उपयोग संबंधित नियमों के अनुसार / Use CSR funds according to applicable rules
- विदेशी योगदान केवल लागू कानून/अनुमति के अधीन / Foreign contribution only subject to applicable law/approval
- 12A/80G आदि का दावा केवल वास्तविक पंजीकरण/अनुमोदन पर / Claim tax registrations only if actually obtained

# भाग–10 : बैंक खाता एवं अधिकृत हस्ताक्षरी

## PART–10 : BANK ACCOUNT & AUTHORISED SIGNATORY

**ट्रस्ट के नाम से बैंक खाता खोला जाएगा और Trust Deed, लागू कानून, KYC तथा बैंक mandate के अनुसार संचालित होगा।**

A bank account shall be opened in the Trust name and operated according to the Trust Deed, applicable law, KYC and bank mandate.

**बैंक हस्ताक्षरी: केवल मूल Trust Deed, विधिवत न्यासी प्रस्ताव और बैंक के लिखित mandate में अधिकृत व्यक्ति/व्यक्तियों के अनुसार।**

Bank signatory/signatories: only the person(s) authorised under the original Trust Deed, a duly adopted trustee resolution and the bank's written mandate.

**यदि मूल Trust Deed, न्यासी मंडल का विधिवत प्रस्ताव और बैंक का लिखित mandate श्री आकाश साहू को एकल हस्ताक्षरी के रूप में अधिकृत करते हैं, तभी वे Single Signatory / Single Operation Basis पर खाता संचालित करेंगे। अन्यथा मूल Trust Deed, न्यासी प्रस्ताव और बैंक mandate के अनुरूप व्यवस्था लागू होगी।**

Akash Sahu may operate the account on a Single Signatory / Single Operation Basis only if this is permitted by the original Trust Deed and supported by a duly adopted trustee resolution and the bank's written mandate. Otherwise, the arrangement authorised by those governing documents shall apply.

**केवल ट्रस्टी/सचिव/कोषाध्यक्ष/संस्थापक/CEO का पद धारण करने से किसी अन्य व्यक्ति को बैंक संचालन का स्वतः अधिकार नहीं होगा।**

Holding office as trustee/secretary/treasurer/founder/CEO alone shall not confer bank-operation authority.

**भविष्य में सह-अधिकृत/संयुक्त हस्ताक्षरी जोड़ने या बदलने का निर्णय मूल Trust Deed, न्यासी मंडल के विधिवत प्रस्ताव और बैंक की लिखित स्वीकृति/mandate के अनुसार ही किया जाएगा।**

Any future appointment or change of a co-authorised/joint signatory shall be made only in accordance with the original Trust Deed, a duly adopted trustee resolution and the bank's written approval/mandate.

**अतिरिक्त हस्ताक्षरी को केवल लिखित mandate में निर्धारित अधिकार मिलेगा; वह स्वतः अन्य खातों/संपत्तियों का स्वतंत्र अधिकारी नहीं होगा।**

The additional signatory shall have only the authority specified in the written mandate and shall not automatically control other accounts/assets.

# भाग–11 से भाग–14 : पदाधिकारियों की जिम्मेदारियाँ

**PARTS 11–14 : RESPONSIBILITIES**

## भाग–11 : कोषाध्यक्ष / Treasurer

- आय-व्यय रिकॉर्ड
- दान एवं भुगतान रिकॉर्ड
- बैंक एवं वित्तीय दस्तावेज
- रसीद/वाउचर
- ऑडिट हेतु दस्तावेज

## भाग–12 : सचिव / Secretary

- बैठक सूचना एवं कार्यवृत्त
- Minutes/Resolution Register
- सरकारी/संस्थागत पत्राचार
- परियोजना प्रशासन
- Compliance records

## भाग–13 : संस्थापक/CEO / Founder/CEO

- रणनीतिक समन्वय
- परियोजना योजना एवं निगरानी
- साझेदारी एवं प्रशिक्षण समन्वय
- प्रगति रिपोर्ट एवं समीक्षा

## भाग–14 : ट्रस्टी / Trustee

- Trust Deed का पालन
- ट्रस्ट संपत्ति की रक्षा
- बैठकों में भागीदारी
- हितों का प्रकटीकरण
- पारदर्शिता एवं अनुपालन में सहयोग

# भाग–15 : बैठक व्यवस्था

## PART–15 : MEETING SYSTEM

**कम-से-कम प्रत्येक तिमाही में एक नियमित बैठक आयोजित की जाएगी; सामान्यतः वर्ष में कम-से-कम चार नियमित बैठकें।**

At least one regular meeting shall be held each quarter; ordinarily at least four regular meetings per year.

- विशेष/आपात बैठक आवश्यकता अनुसार
- छमाही एवं वार्षिक समीक्षा
- उपस्थिति रजिस्टर
- Minutes Book
- Resolution Register
- एजेंडा एवं बैठक सूचना सुरक्षित रखना

# भाग–16 : अनिवार्य रजिस्टर एवं अभिलेख

## PART–16 : REGISTERS & RECORDS

1. Trustee Register
2. Office Bearer Register
3. Meeting Register
4. Minutes Book
5. Resolution Register
6. Donation Register
7. Receipt Book
8. Payment Voucher File
9. Bank Record File
10. Asset Register
11. Stock Register
12. Certificate Register
13. Award Register
14. Beneficiary Register
15. Volunteer Register
16. Employee Register
17. Project Register
18. Programme Photo/Video Record
19. MOU Register
20. Government Correspondence File
21. Audit File
22. Annual Report File
23. Educational Institution Record
24. Franchise/Authorised Centre Register

25. Training Programme Register

26. Scholarship Record

27. Admission Assistance Record

28. Career Counselling Record

29. Donation Receipt Record

30. CSR Record

31. Legal Compliance Record

32. Property Record

33. Digital Programme Record

34. Complaint & Suggestion Register

# भाग–17 : बैठक कार्यवृत्त का प्रारूप

## PART–17 : MODEL MINUTES

| विवरण | प्रविष्टि |
|---|---|
| तारीख | _____ |
| स्थान | _____ |
| अध्यक्षता | _____ |
| उपस्थित | _____ |
| मुख्य विषय | _____ |
| निर्णय | बैठक में वास्तव में पारित प्रस्ताव का सटीक विवरण यहाँ लिखें। |

प्रस्ताव का प्रारूप: “यह प्रस्तावित किया जाता है कि ट्रस्ट की नियमावली एवं परियोजना-योजना पर विचार कर उसे लागू Trust Deed और लागू कानून के अधीन स्वीकृत किया जाए।” वास्तविक प्रस्ताव, मतदान परिणाम और प्रस्ताव संख्या केवल वास्तविक बैठक में पारित होने पर दर्ज करें।

Model resolution: “It is proposed that the Trust’s Bylaws and project plan be considered and, if approved, implemented subject to the registered Trust Deed and applicable law.” Record the actual resolution, voting result and resolution number only after a meeting has taken place.

नोट: यह केवल नमूना कार्यवृत्त है; इसे वास्तविक बैठक का प्रमाण न माना जाए। तारीख, उपस्थिति, निर्णय, प्रस्ताव संख्या और हस्ताक्षर वास्तविक बैठक के अनुसार ही भरें।

# भाग–18 : वार्षिक कार्ययोजना

## PART–18 : ANNUAL ACTION PLAN

| अवधि | मुख्य कार्य |
|---|---|
| अप्रैल–जून | शिक्षा, कौशल, स्वास्थ्य एवं वृक्षारोपण |
| जुलाई–सितंबर | डिजिटल साक्षरता, रोजगार, महिला एवं ग्रामीण विकास |
| अक्टूबर–दिसंबर | जनजागरूकता, पर्यावरण, सामाजिक सहायता एवं प्रशिक्षण |
| जनवरी–मार्च | वार्षिक समीक्षा, रिपोर्टिंग एवं अगली योजना |

**कार्ययोजना उपलब्ध संसाधन, स्थानीय परिस्थिति एवं वैधानिक आवश्यकताओं के अनुसार बदली जा सकती है।**

The action plan may be modified according to resources, local conditions and statutory requirements.

# भाग–19 : पारदर्शिता एवं वित्तीय अनुशासन

## PART–19 : TRANSPARENCY & FINANCIAL DISCIPLINE

- आय-व्यय का व्यवस्थित लेखा
- जहाँ लागू हो बैंकिंग माध्यम
- रसीद एवं वाउचर
- निजी उपयोग निषिद्ध
- लेखा/ऑडिट/रिटर्न का अनुपालन
- अनुदान/CSR राशि का उद्देश्यपूर्ण उपयोग
- वित्तीय दस्तावेजों का सुरक्षित रख-रखाव

**ट्रस्ट की आय/संपत्ति निजी लाभ के लिए वितरित नहीं की जाएगी, सिवाय कानून, Trust Deed या वास्तविक सेवा के आधार पर वैध भुगतान के।**

Trust income/assets shall not be distributed for private benefit, except lawful payments supported by law, the Trust Deed or genuine services.

# भाग–20 : ट्रस्ट की संपत्ति

प्रारंभिक न्यास निधि / प्रारंभिक कॉर्पस: न्यासकर्ता द्वारा ट्रस्ट की स्थापना के समय प्रारंभिक न्यास निधि के रूप में ₹5,000/- (रुपये पाँच हजार मात्र) प्रदान किए जाने/समर्पित किए जाने का विवरण ट्रस्ट के अभिलेखों में दर्ज किया जाएगा। वास्तविक भुगतान/हस्तांतरण की तारीख, माध्यम तथा प्राप्ति का प्रमाण सुरक्षित रखा जाएगा।

Initial Trust Fund / Initial Corpus: The Settlor shall provide/contribute ₹5,000/- (Rupees Five Thousand only) as the initial trust fund/corpus at the time of establishment of the Trust. The actual date and mode of payment/transfer and supporting proof of receipt shall be recorded and preserved in the Trust's records.

## PART–20 : TRUST PROPERTY

**ट्रस्ट की चल-अचल संपत्ति, उपकरण, बैंक शेष, दस्तावेज, डिजिटल संपत्ति एवं अन्य संसाधन ट्रस्ट के उद्देश्यों के लिए सुरक्षित रहेंगे।**

Trust movable/immovable property, equipment, bank balances, documents, digital assets and other resources shall be held for Trust objectives.

- Asset Register
- स्वामित्व/उपयोग दस्तावेज
- संपत्ति हस्तांतरण Trust Deed/कानून के अनुसार
- निजी स्वामित्व का दावा नहीं
- परियोजना संपत्ति का उद्देश्यपूर्ण उपयोग

# भाग–21 : स्वयंसेवक एवं कर्मचारी

## PART–21 : VOLUNTEERS & EMPLOYEES

**ट्रस्ट आवश्यकता के अनुसार स्वयंसेवक, प्रशिक्षक, सलाहकार, कर्मचारी, परियोजना समन्वयक एवं अन्य मानव संसाधन नियुक्त/संलग्न कर सकता है।**

The Trust may engage volunteers, trainers, advisors, employees, project coordinators and other human resources as required.

- भूमिका लिखित रूप में
- आचार संहिता
- आवश्यक सत्यापन
- वेतन/मानदेय स्वीकृत बजट के अनुसार
- स्वयंसेवक को स्वतः बैंक/स्वामित्व अधिकार नहीं

# भाग–22 : प्रमाणपत्र एवं सम्मान रजिस्टर

## PART–22 : CERTIFICATE & AWARD REGISTER

**प्रशिक्षण, भागीदारी, सेवा, स्वयंसेवा, उपलब्धि या अन्य वैध आधार पर प्रमाणपत्र/प्रशस्ति-पत्र/सम्मान जारी किए जा सकते हैं।**

Certificates/appreciations/awards may be issued based on training, participation, service, volunteering, achievement or other lawful grounds.

- Certificate Register
- Award basis/eligibility record
- सरकारी मान्यता का गलत दावा नहीं
- Trust-issued certificate की स्पष्ट पहचान
- Unique number/QR verification जहाँ उपयोगी हो

# भाग–23 : सोशल मीडिया नीति

## PART–23 : SOCIAL MEDIA POLICY

- आधिकारिक अकाउंट अधिकृत टीम द्वारा
- फर्जी अकाउंट/नाम दुरुपयोग का रिकॉर्ड
- फोटो/वीडियो का जिम्मेदार उपयोग
- भ्रामक सरकारी/वित्तीय दावे नहीं
- शिकायतों का तथ्यात्मक उत्तर
- लॉगिन/पासवर्ड सुरक्षा

**ट्रस्ट के नाम, लोगो, प्रमाणपत्र, वेबसाइट या सोशल मीडिया पहचान के अनधिकृत उपयोग पर उपलब्ध प्रशासनिक/कानूनी उपाय अपनाए जा सकते हैं।**

Unauthorised use of the Trust name, logo, certificates, website or social-media identity may be addressed through available administrative/legal measures.

# भाग–24 एवं भाग–25 : सहयोग, MoU, शिकायत एवं सुझाव

## PARTS 24–25 : MoU, COLLABORATION, COMPLAINTS & SUGGESTIONS

**MoU/Agreement में उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, वित्तीय शर्तें, जिम्मेदारियाँ, अवधि, दस्तावेज, समाप्ति एवं विवाद समाधान की शर्तें रखी जा सकती हैं।**

MoUs/Agreements may specify objectives, scope, financial terms, responsibilities, duration, documents, termination and dispute resolution.

- Complaint & Suggestion Register
- प्राप्ति तारीख एवं विषय
- प्राथमिक जाँच
- गंभीर मामलों का उच्च स्तर पर संदर्भ
- जहाँ आवश्यक हो सक्षम प्राधिकारी से संपर्क
- सम्मानजनक एवं निष्पक्ष प्रक्रिया

# भाग–26 से भाग–28 : आचार संहिता, संशोधन एवं विघटन

**PARTS 26–28 : CODE, AMENDMENT & DISSOLUTION**

## भाग–26 : आचार संहिता / Code of Conduct

- Trust Deed एवं कानून का पालन
- धोखाधड़ी/गबन/जालसाजी से बचना
- हितों के टकराव का खुलासा
- लाभार्थियों का सम्मान
- गोपनीयता
- ट्रस्ट की प्रतिष्ठा एवं संसाधनों की रक्षा

## भाग–27 : संशोधन / Amendment

**नियमावली में संशोधन Trust Deed, लागू कानून तथा सक्षम ट्रस्ट प्राधिकरण/ट्रस्टी निर्णय के अनुसार किया जाएगा; जहाँ वैधानिक अनुमोदन आवश्यक हो, वहाँ उसका पालन होगा।**

Amendments shall follow the Trust Deed, applicable law and competent Trust authority/trustee decision; statutory approvals shall be obtained where required.

## भाग–28 : विघटन / Dissolution

**विघटन पर शेष संपत्ति किसी ट्रस्टी, पदाधिकारी या निजी व्यक्ति में वितरित नहीं की जाएगी। लागू कानून एवं Trust Deed के अधीन समान परोपकारी उद्देश्यों वाली वैध संस्था को हस्तांतरण किया जा सकता है।**

Upon dissolution, remaining assets shall not be distributed to trustees, office bearers or private persons. Subject to applicable law and the Trust Deed, they may be transferred to a lawful organisation with similar charitable objects.

# भाग–29 : अंतिम घोषणा

## PART–29 : FINAL DECLARATION

**यह नियमावली ट्रस्ट के प्रशासन, संचालन, सामाजिक परियोजनाओं, वित्तीय अनुशासन, बैंकिंग, रिकॉर्ड-रखरखाव, सहयोग, शिक्षा एवं सेवा गतिविधियों के लिए आंतरिक संचालन दस्तावेज के रूप में प्रयुक्त की जाएगी और Trust Deed तथा लागू कानून के साथ पढ़ी जाएगी।**

These Bylaws shall serve as an internal operating document for administration, social projects, financial discipline, banking, records, collaboration, education and service activities and shall be read with the Trust Deed and applicable law.

**ट्रस्ट की प्रत्येक गतिविधि सत्य, पारदर्शिता, सार्वजनिक हित, वैधानिक अनुपालन एवं वास्तविक सेवा भावना पर आधारित होगी।**

Every Trust activity shall be based on integrity, transparency, public interest, legal compliance and genuine service.

# अंतिम हस्ताक्षर पृष्ठ

## FINAL SIGNATURE PAGE

| क्रमांक | नाम | पद | हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|
| 1 | आकाश साहू | न्यासकर्ता / अध्यक्ष एवं न्यासी | |
| 2 | शौर्य तिवारी | सचिव एवं न्यासी | |
| 3 | विपिन साहू | संस्थापक / CEO एवं न्यासी | |
| 4 | विनय कुमार साहू | कोषाध्यक्ष / Treasurer एवं न्यासी | |

स्थान / Place: _____

दिनांक / Date: _____

ट्रस्ट की मोहर / Trust Seal: _____

# गवाहों का विवरण

## DETAILS OF WITNESSES

गवाहों का विवरण दस्तावेज़ के निष्पादन/हस्ताक्षर के समय आवश्यकतानुसार पूरा किया जाए।

| क्रमांक | नाम / Name | पहचान विवरण (यदि आवश्यक हो) | हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|
| 1 | सूरज कुमार यादव (Suraj Kumar Yadav) | | |
| 2 | रवि यादव (Ravi Yadav) | | |

जहाँ लागू हो, गवाह यह प्रमाणित करते हैं कि संबंधित व्यक्तियों ने दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर किए। केवल आवश्यक पहचान विवरण ही सुरक्षित रखें; आधार संख्या अनिवार्य रूप से न लिखें। / Where applicable, witnesses confirm execution. Record only necessary identity details; Aadhaar number should not be collected or displayed unless legally necessary.

Where applicable, witnesses confirm that the concerned persons executed and signed the document.

# संक्षिप्त आधिकारिक पहचान

## OFFICIAL IDENTITY SUMMARY

| विवरण | आधिकारिक जानकारी |
|---|---|
| नाम | नेक्सौरा ग्लोबल फाउंडेशन/ NEXOURA GLOBAL FOUNDATION |
| प्रकृति | सामाजिक एवं परोपकारी ट्रस्ट |
| कार्य क्षेत्र | PAN India – संपूर्ण भारत |
| पंजीकृत कार्यालय | ग्राम 167 कसेरुआ खुर्द, पोस्ट–सहसों, जनपद प्रयागराज, उत्तर प्रदेश – 221507 |
| मोबाइल | 9125717243 |
| ईमेल | nexouraglobalfoundation@gmail.com |
| न्यासकर्ता / अध्यक्ष | श्री आकाश साहू |
| सचिव एवं न्यासी | श्री शौर्य तिवारी |
| संस्थापक / CEO एवं न्यासी | श्री विपिन साहू |
| कोषाध्यक्ष / Treasurer एवं न्यासी | श्री विनय कुमार साहू |
| बैंक हस्ताक्षरी | मूल Trust Deed, न्यासी प्रस्ताव और बैंक के लिखित mandate से सत्यापित व्यक्ति/व्यक्तियों के अनुसार |
| परियोजनाएँ | 67 मुख्य समाजसेवी परियोजनाएँ + अन्य विधि-सम्मत गतिविधियाँ |

# प्रशासनिक सिद्धांत एवं संचालन मानक

## ADMINISTRATIVE PRINCIPLES & OPERATING STANDARDS

- कानून एवं Trust Deed की सर्वोच्चता / Primacy of law and Trust Deed
- सार्वजनिक हित एवं सेवा / Public interest and service
- वित्तीय पारदर्शिता / Financial transparency
- रिकॉर्ड का व्यवस्थित रख-रखाव / Systematic records
- बैंक अधिकार केवल लिखित mandate से / Bank authority only by written mandate
- परियोजना-विशिष्ट बजट / Project-specific budgeting
- सरकारी मान्यता के बारे में सत्य प्रस्तुतीकरण / Truthful representation of recognition
- लाभार्थी डेटा की जिम्मेदार सुरक्षा / Responsible beneficiary-data handling
- सहयोगियों के साथ लिखित समझौता जहाँ आवश्यक हो / Written agreements where appropriate
- नियमित समीक्षा एवं वार्षिक रिपोर्ट / Periodic review and annual reporting
- हितों का टकराव घोषित करना / Disclosure of conflicts
- ट्रस्ट संपत्ति का निजी उपयोग निषिद्ध / No private use of Trust assets
- विघटन पर गैर-व्यक्तिगत उपयोग / Non-private application on dissolution
- स्थानीय वैधानिक आवश्यकताओं का पालन / Compliance with local legal requirements

**अंतिम नोट: निष्पादन से पूर्व इस दस्तावेज़ को मूल Trust Deed, लागू केंद्रीय/राज्य कानून तथा आवश्यकतानुसार विधिक/कर सलाह के साथ मिलान किया जाना चाहिए।**

Final Note: Before execution, this document should be reconciled with the original Trust Deed, applicable Central/State laws and, where appropriate, legal/tax advice.

# समापन

## CLOSING

**नेक्सौरा ग्लोबल फाउंडेशन**

**NEXOURA GLOBAL FOUNDATION**

"**सेवा, समर्पण और राष्ट्र कल्याण।**"

"Service, Dedication, and Nation Building."

**PAN INDIA – संपूर्ण भारत**

ग्राम 167 कसेरुआ खुर्द, पोस्ट–सहसों, जनपद प्रयागराज, उत्तर प्रदेश – 221507

1. मोबाइल: 9125717243 | ईमेल: nexouraglobalfoundation@gmail.com

— मुख्य नियमावली के भाग 1–29 यहाँ समाप्त होते हैं। इसके बाद भाग 30–51 अतिरिक्त शासन एवं प्रशासनिक प्रावधान हैं; वे मूल Trust Deed, लागू कानून और आवश्यक विधिवत स्वीकृति के अधीन ही प्रभावी होंगे। —

# परिशिष्ट – संशोधित प्रशासनिक धाराएँ

## ADDENDUM – ADDITIONAL GOVERNANCE & ADMINISTRATIVE CLAUSES

NEXOURA GLOBAL FOUNDATION | अतिरिक्त शासन प्रावधान – औपचारिक स्वीकृति के अधीन

**महत्वपूर्ण नोट / IMPORTANT NOTE:** यह परिशिष्ट प्रस्तावित संशोधन/अतिरिक्त धाराओं का मसौदा है। इसे तभी लागू माना जाएगा जब मूल पंजीकृत Trust Deed, लागू कानून तथा आवश्यक ट्रस्टी प्रस्ताव/अनुमोदन के अनुरूप विधिवत स्वीकार और निष्पादित किया जाए। किसी भी विरोध की स्थिति में मूल Trust Deed और लागू कानून प्रभावी होंगे।

This Addendum is a draft of proposed additional clauses. It shall take effect only after proper adoption and execution in accordance with the original registered Trust Deed, applicable law and any required trustee resolution/approval. In case of conflict, the original Trust Deed and applicable law shall prevail.

# भाग–30 : न्यासियों की नियुक्ति, त्यागपत्र एवं पद से हटाना

## PART–30: APPOINTMENT, RESIGNATION & REMOVAL OF TRUSTEES

**हिंदी:** नए न्यासी की नियुक्ति, सहमति, पात्रता, आवश्यक दस्तावेज तथा नियुक्ति की तारीख लिखित रूप में दर्ज की जाएगी। किसी न्यासी का त्यागपत्र लिखित रूप में प्राप्त और अभिलेखित किया जाएगा। पद से हटाने की प्रक्रिया, कारण, नोटिस, सुनवाई का उचित अवसर तथा निर्णय की प्रक्रिया मूल Trust Deed और लागू कानून के अनुसार होगी। किसी व्यक्ति को केवल मौखिक निर्णय से पदमुक्त नहीं माना जाएगा, जहाँ लिखित प्रक्रिया आवश्यक हो।

**English:** Appointment of a new trustee, consent, eligibility, supporting documents and effective date shall be recorded in writing. A trustee's resignation shall be received and recorded in writing. Removal shall follow the grounds, notice, reasonable opportunity to respond and decision process prescribed by the original Trust Deed and applicable law. No person shall be treated as removed solely on an oral decision where written procedure is required.

# भाग–31 : पदाधिकारियों का कार्यकाल एवं पुनर्नियुक्ति

## PART–31: TENURE & REAPPOINTMENT OF OFFICE BEARERS

**हिंदी:** प्रत्येक पदाधिकारी का कार्यकाल मूल Trust Deed या विधिवत स्वीकृत न्यासी प्रस्ताव के अनुसार होगा। जहाँ मूल Trust Deed में अवधि निर्धारित नहीं है, वहाँ अवधि तय करने से पहले विधिक सलाह लेकर न्यासी मंडल का लिखित प्रस्ताव पारित किया जाएगा। पुनर्नियुक्ति, पद परिवर्तन और कार्यभार हस्तांतरण का रिकॉर्ड रखा जाएगा।

**English:** The tenure of each office bearer shall be governed by the original Trust Deed or a duly adopted trustee resolution. If the original Trust Deed does not specify a term, the trustees shall obtain appropriate legal advice and pass a written resolution before fixing one. Reappointment, change of office and handover shall be documented.

# भाग–32 : अध्यक्ष के अधिकार एवं जवाबदेही

## PART–32: POWERS & ACCOUNTABILITY OF THE CHAIRPERSON

**हिंदी:** अध्यक्ष ट्रस्ट के दैनिक प्रशासन, बैठकों के समन्वय, स्वीकृत योजनाओं के क्रियान्वयन तथा अधिकृत प्रतिनिधित्व का कार्य मूल Trust Deed और न्यासी मंडल के प्रस्तावों के अधीन करेगा। अध्यक्ष अकेले ऐसा निर्णय नहीं लेगा जो Trust Deed, कानून या न्यासी मंडल के लिए आरक्षित विषयों के विरुद्ध हो। अध्यक्ष अपने निर्णयों, स्वीकृतियों और प्रतिनिधित्व का आवश्यक रिकॉर्ड रखवाएगा तथा न्यासी मंडल के प्रति जवाबदेह रहेगा।

**English:** The Chairperson shall coordinate day-to-day administration, meetings, implementation of approved plans and authorised representation, subject to the original Trust Deed and trustee resolutions. The Chairperson shall not unilaterally decide a matter reserved by the Trust Deed, law or the trustees. Relevant decisions, approvals and representations shall be documented, and the Chairperson shall remain accountable to the trustees.

# भाग–33 : बैठक का कोरम, मतदान एवं निर्णय

## PART–33: QUORUM, VOTING & DECISIONS

**हिंदी:** बैठक की सूचना, एजेंडा, उपस्थिति और कार्यवृत्त लिखित रूप में सुरक्षित रखे जाएंगे। कोरम की संख्या और मतदान का तरीका मूल Trust Deed में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार होगा। यदि मूल Trust Deed मौन है, तो कोई स्थायी कोरम/मतदान नियम लागू करने से पहले विधिक सलाह लेकर न्यासी मंडल द्वारा लिखित नियम स्वीकृत किया जाएगा। हितों के टकराव वाले विषय पर संबंधित व्यक्ति की भागीदारी/मतदान लागू नियमों के अनुसार नियंत्रित किया जाएगा।

**English:** Meeting notices, agendas, attendance and minutes shall be maintained in writing. Quorum and voting shall follow the original Trust Deed. If the Trust Deed is silent, the trustees shall obtain legal advice and adopt written rules before applying a standing quorum or voting rule. Participation and voting on a matter involving a conflict of interest shall be regulated under applicable rules.

# भाग–34 : रिक्त पद, उत्तराधिकार एवं कार्यभार हस्तांतरण

## PART–34: VACANCY, SUCCESSION & HANDOVER

**हिंदी:** मृत्यु, त्यागपत्र, अक्षमता या अन्य कारण से पद रिक्त होने पर अस्थायी व्यवस्था और नए पदाधिकारी/न्यासी की नियुक्ति मूल Trust Deed तथा लागू कानून के अनुसार होगी। किसी पदाधिकारी के बदलने पर बैंक, डिजिटल खातों, दस्तावेजों, मुहर, संपत्ति और लंबित कार्यों का सूचीबद्ध हस्तांतरण किया जाएगा। उत्तराधिकार या प्रतिस्थापन का अधिकार इस परिशिष्ट से स्वतः किसी व्यक्ति को प्राप्त नहीं होगा।

**English:** On vacancy due to death, resignation, incapacity or other cause, interim arrangements and appointment of a replacement shall follow the original Trust Deed and applicable law. On a change of office bearer, a documented handover shall cover bank matters, digital accounts, records, seal, assets and pending work. This Addendum does not automatically confer succession or replacement rights on any person.

# भाग–35 : वित्तीय स्वीकृति एवं व्यय नियंत्रण

## PART–35: FINANCIAL APPROVAL & EXPENDITURE CONTROLS

**हिंदी:** ट्रस्ट के प्रत्येक व्यय का ट्रस्ट उद्देश्य से संबंध, बजट/स्वीकृति, बिल/वाउचर और भुगतान प्रमाण उपलब्ध होना चाहिए। व्यय स्वीकृति की सीमा तथा दोहरे अनुमोदन की आवश्यकता न्यासी मंडल द्वारा अलग लिखित वित्तीय नीति में निर्धारित की जाएगी। संबंधित व्यक्ति अपने निजी लाभ वाले भुगतान को स्वयं स्वीकृत नहीं करेगा। नकद लेनदेन और अग्रिम राशि का रिकॉर्ड रखा जाएगा तथा समय पर समायोजन किया जाएगा।

**English:** Every Trust expenditure shall be linked to a Trust objective and supported by budget/approval, bills or vouchers and proof of payment. Approval limits and any dual-approval requirement shall be set by a separate written financial policy adopted by the trustees. A person shall not approve a payment that confers a personal benefit on that person. Cash transactions and advances shall be recorded and settled promptly.

# भाग–36 : वित्तीय वर्ष, लेखा एवं ऑडिट

## PART–36: FINANCIAL YEAR, ACCOUNTS & AUDIT

**हिंदी:** ट्रस्ट का वित्तीय वर्ष सामान्यतः 1 अप्रैल से 31 मार्च तक रखा जाएगा, यदि लागू कानून या सक्षम प्राधिकारी अन्यथा अपेक्षा न करे। आय-व्यय, बैंक मिलान, दान, संपत्ति, परियोजना-वार खर्च और देनदारियों के खाते समुचित रूप से रखे जाएंगे। जहाँ कानूनन आवश्यक हो, योग्य ऑडिटर नियुक्त कर समय पर ऑडिट, रिटर्न और रिपोर्टिंग कराई जाएगी।

**English:** The Trust's financial year shall ordinarily run from 1 April to 31 March unless applicable law or a competent authority requires otherwise. Proper accounts shall be maintained for income and expenditure, bank reconciliation, donations, assets, project-wise expenses and liabilities. Where legally required, a qualified auditor shall be appointed and audit, returns and reporting shall be completed on time.

# भाग–37 : हितों का टकराव एवं संबंधित-पक्ष लेनदेन

## PART–37: CONFLICT OF INTEREST & RELATED-PARTY TRANSACTIONS

**हिंदी:** किसी न्यासी/पदाधिकारी का व्यक्तिगत, पारिवारिक या व्यावसायिक हित किसी ट्रस्ट निर्णय से जुड़ा हो तो उसका लिखित प्रकटीकरण किया जाएगा। संबंधित व्यक्ति निर्णय प्रक्रिया से अलग रहेगा, जहाँ कानून/नीति ऐसा अपेक्षित करे। संबंधित-पक्ष लेनदेन केवल वास्तविक आवश्यकता, उचित शर्तों, दस्तावेजी प्रमाण और उचित स्वतंत्र स्वीकृति के आधार पर किए जाएंगे।

**English:** A trustee or office bearer shall disclose in writing any personal, family or business interest connected with a Trust decision. The concerned person shall recuse from the decision where required by law or policy. Related-party transactions shall be undertaken only for genuine Trust needs, on reasonable terms, with documentary support and appropriate independent approval.

# भाग–38 : शिकायत एवं विवाद समाधान

## PART–38: COMPLAINTS & DISPUTE RESOLUTION

**हिंदी:** ट्रस्ट शिकायत प्राप्ति, जाँच, उत्तर और निस्तारण का रिकॉर्ड रखेगा। ट्रस्टियों के बीच विवाद होने पर पहले लिखित चर्चा/बैठक के माध्यम से समाधान का प्रयास किया जाएगा। समाधान न होने पर मूल Trust Deed और लागू कानून के अनुसार सक्षम प्राधिकारी/न्यायालय का क्षेत्राधिकार लागू होगा। यह धारा किसी वैधानिक उपाय या अधिकार को समाप्त नहीं करती।

**English:** The Trust shall record receipt, inquiry, response and disposal of complaints. A dispute among trustees shall first be addressed through written discussion or a meeting. If unresolved, the competent authority or court having jurisdiction under the original Trust Deed and applicable law may be approached. This clause does not waive any statutory remedy or right.

# भाग–39 : कानूनी अनुपालन, गोपनीयता एवं डेटा सुरक्षा

## PART–39: LEGAL COMPLIANCE, CONFIDENTIALITY & DATA PROTECTION

**हिंदी:** ट्रस्ट लाभार्थियों, दानदाताओं, कर्मचारियों और स्वयंसेवकों का व्यक्तिगत डेटा केवल वैध और घोषित उद्देश्य के लिए आवश्यक सीमा तक एकत्र करेगा। डेटा तक पहुँच अधिकृत व्यक्तियों तक सीमित होगी और रिकॉर्ड सुरक्षित रखे जाएंगे। आवश्यक सहमति, गोपनीयता, डेटा सुरक्षा, कर, श्रम, शिक्षा, स्वास्थ्य, स्थानीय पंजीकरण तथा अन्य लागू कानूनी आवश्यकताओं का पालन किया जाएगा।

**English:** The Trust shall collect personal data of beneficiaries, donors, employees and volunteers only to the extent necessary for a lawful and stated purpose. Access shall be restricted to authorised persons and records shall be safeguarded. Applicable requirements concerning consent, confidentiality, data security, tax, labour, education, health, local registrations and other legal matters shall be followed.

# भाग 30–51 : एकीकृत अतिरिक्त शासन एवं प्रशासनिक प्रावधान

**PARTS 30–51: INTEGRATED ADDITIONAL GOVERNANCE & ADMINISTRATIVE PROVISIONS**

नोट: निम्न प्रावधान तभी प्रभावी होंगे जब इन्हें मूल Trust Deed, लागू कानून और आवश्यक न्यासी प्रस्ताव/अनुमोदन के अनुरूप विधिवत अपनाया जाए। किसी विरोध की स्थिति में मूल Trust Deed और लागू कानून सर्वोपरि होंगे।

Note: These provisions shall take effect only when duly adopted in accordance with the original Trust Deed, applicable law and any required trustee resolution/approval. In case of conflict, the original Trust Deed and applicable law shall prevail.

## भाग–40 : संस्थापक एवं अध्यक्ष की भूमिका और जवाबदेही

## PART–40: ROLE & ACCOUNTABILITY OF THE SETTLOR/CHAIRPERSON

**हिंदी:** न्यासकर्ता/अध्यक्ष की भूमिका, अधिकार और सीमाएँ मूल Trust Deed में दिए प्रावधानों के अधीन होंगी। अध्यक्ष स्वीकृत उद्देश्यों और न्यासी मंडल के विधिवत निर्णयों के अनुसार प्रशासनिक समन्वय करेगा। कोई विशेष/आरक्षित अधिकार इस नियमावली से स्वतः सृजित नहीं होगा। अध्यक्ष सहित प्रत्येक न्यासी ट्रस्ट संपत्ति, अभिलेखों और हितग्राहियों के प्रति न्यासीय कर्तव्यों तथा लागू कानून के अधीन जवाबदेह रहेगा।

**English:** The role, powers and limits of the Settlor/Chairperson shall remain subject to the original Trust Deed. The Chairperson shall coordinate administration in accordance with approved objects and duly adopted trustee decisions. No special or reserved power is created automatically by these Bylaws. The Chairperson, like every trustee, remains accountable for fiduciary duties, Trust property, records, beneficiaries and applicable law.

## भाग–41 : न्यासियों के अधिकार, कर्तव्य एवं सूचना तक पहुँच

## PART–41: TRUSTEE RIGHTS, DUTIES & ACCESS TO INFORMATION

**हिंदी:** प्रत्येक न्यासी को बैठकों की सूचना, एजेंडा, स्वीकृत कार्यवृत्त तथा ट्रस्ट के वित्तीय/प्रशासनिक अभिलेखों का उचित निरीक्षण करने का अवसर दिया जाएगा, बशर्ते गोपनीयता, लाभार्थी डेटा, कानूनी विशेषाधिकार और लागू कानून का पालन हो। प्रत्येक न्यासी ट्रस्ट के हित में सद्भावना, सावधानी, पारदर्शिता और निष्ठा से कार्य करेगा।

**English:** Each trustee shall be given reasonable access to meeting notices, agendas, approved minutes and Trust financial/administrative records, subject to confidentiality, beneficiary-data safeguards, legal privilege and applicable law. Every trustee shall act in good faith, with due care, transparency and loyalty to the Trust.

## भाग–42 : कोषाध्यक्ष की वित्तीय रिपोर्टिंग एवं निरीक्षण

## PART–42: TREASURER'S FINANCIAL REPORTING & REVIEW

**हिंदी:** कोषाध्यक्ष आय, व्यय, दान, रसीद, भुगतान, बैंक मिलान, अग्रिम और परियोजना-वार खर्च का अद्यतन रिकॉर्ड रखेगा तथा न्यासी मंडल को समय-समय पर वित्तीय स्थिति प्रस्तुत करेगा। कोषाध्यक्ष को बैंक स्टेटमेंट, वाउचर और लेखा अभिलेखों तक उचित पहुँच होगी। यह भूमिका अपने-आप बैंक हस्ताक्षर, भुगतान स्वीकृति या स्वतंत्र व्यय अधिकार प्रदान नहीं करती।

**English:** The Treasurer shall maintain current records of income, expenditure, donations, receipts, payments, bank reconciliation, advances and project-wise spending, and periodically report the financial position to the trustees. The Treasurer shall have reasonable access to bank statements, vouchers and accounting records. This role does not by itself confer bank-signing, payment-approval or independent spending authority.

## भाग–43 : आंतरिक वित्तीय समीक्षा एवं ऑडिट सहयोग

## PART–43: INTERNAL FINANCIAL REVIEW & AUDIT SUPPORT

**हिंदी:** न्यासी मंडल समय-समय पर खातों, बैंक मिलान, परियोजना-वार व्यय, दान उपयोग और संपत्ति अभिलेखों की आंतरिक समीक्षा करा सकता है। जहाँ कानूनन आवश्यक हो, वैधानिक ऑडिट योग्य/अधिकृत पेशेवर से कराया जाएगा। समीक्षा में पाई गई कमियों के सुधार हेतु जिम्मेदार व्यक्ति और समय-सीमा लिखित रूप में निर्धारित की जाएगी।

**English:** The trustees may periodically review accounts, bank reconciliations, project-wise expenditure, use of donations and asset records. Where legally required, statutory audit shall be conducted by a qualified/authorised professional. Corrective actions, responsible persons and timelines for identified deficiencies shall be recorded.

## भाग–44 : अनियमितता की सूचना एवं प्रतिशोध-निषेध

## PART–44: REPORTING OF IRREGULARITIES & NON-RETALIATION

**हिंदी:** कोई न्यासी, कर्मचारी, स्वयंसेवक या हितधारक संभावित धोखाधड़ी, गबन, हितों के टकराव, डेटा दुरुपयोग या अन्य गंभीर अनियमितता की सूचना नामित अधिकृत व्यक्ति/न्यासी मंडल को दे सकता है। शिकायत की निष्पक्ष जाँच की जाएगी और सद्भावना से सूचना देने वाले व्यक्ति के विरुद्ध प्रतिशोध नहीं किया जाएगा। झूठी या दुर्भावनापूर्ण शिकायत पर उचित कार्रवाई हो सकती है।

**English:** A trustee, employee, volunteer or stakeholder may report suspected fraud, misappropriation, conflict of interest, data misuse or other serious irregularity to a designated authorised person or the trustees. Reports shall be reviewed impartially, and retaliation against a person reporting in good faith is prohibited. Appropriate action may be taken against knowingly false or malicious complaints.

## भाग–45 : भ्रष्टाचार-रोधी, धोखाधड़ी-रोधी एवं उपहार नीति

## PART–45: ANTI-CORRUPTION, ANTI-FRAUD & GIFTS POLICY

**हिंदी:** ट्रस्ट की ओर से कार्य करने वाला कोई व्यक्ति रिश्वत, कमीशन, अनुचित लाभ, जाली दस्तावेज या ट्रस्ट संसाधनों के निजी दुरुपयोग में संलिप्त नहीं होगा। आधिकारिक कार्य से जुड़े उपहार/लाभ का प्रकटीकरण किया जाएगा और जहाँ हितों का टकराव या अनुचित प्रभाव हो सकता है, वहाँ उसे अस्वीकार/वापस किया जाएगा।

**English:** No person acting for the Trust shall engage in bribery, kickbacks, improper benefits, falsification of records or private misuse of Trust resources. Gifts or benefits connected with official work shall be disclosed and declined or returned where they may create a conflict of interest or improper influence.

## भाग–46 : नाम, लोगो, वेबसाइट एवं बौद्धिक संपदा

## PART–46: NAME, LOGO, WEBSITE & INTELLECTUAL PROPERTY

**हिंदी:** ट्रस्ट के नाम, लोगो, डोमेन, वेबसाइट, आधिकारिक सामग्री, प्रमाणपत्र प्रारूप और डिजिटल खातों का उपयोग केवल अधिकृत उद्देश्यों के लिए किया जाएगा। इनके स्वामित्व/नियंत्रण और उपयोग के अधिकार मूल Trust Deed, वैध पंजीकरण, अनुबंध और लागू कानून के अनुसार निर्धारित होंगे। किसी व्यक्ति को पद के आधार पर निजी स्वामित्व प्राप्त नहीं होगा।

**English:** The Trust name, logo, domain, website, official content, certificate formats and digital accounts shall be used only for authorised purposes. Ownership, control and usage rights shall be determined by the original Trust Deed, valid registrations, contracts and applicable law. No person acquires personal ownership merely by holding office.

## भाग–47 : डिजिटल खातों एवं अभिलेखों का नियंत्रण

## PART–47: CONTROL OF DIGITAL ACCOUNTS & RECORDS

**हिंदी:** आधिकारिक ईमेल, वेबसाइट, सोशल मीडिया, भुगतान/पोर्टल और क्लाउड अभिलेख ट्रस्ट के नियंत्रण में रखे जाएंगे। अधिकृत व्यक्तियों की सूची, भूमिका-आधारित पहुँच, सुरक्षित पासवर्ड/बहु-कारक प्रमाणीकरण तथा पद परिवर्तन पर पहुँच हस्तांतरण का रिकॉर्ड रखा जाएगा। व्यक्तिगत ईमेल/फोन पर निर्भरता कम करने हेतु जहाँ संभव हो संस्थागत संपर्क विवरण उपयोग किए जाएँ।

**English:** Official email, website, social-media, payment/portal and cloud records shall remain under Trust control. The Trust shall maintain an authorised-user list, role-based access, secure passwords/multi-factor authentication and a record of access transfer when office bearers change. Institutional contact details should be used wherever practicable to reduce dependence on personal email accounts or phone numbers.

## भाग–48 : अयोग्यता एवं अस्थायी कार्य-निलंबन

## PART–48: DISQUALIFICATION & INTERIM SUSPENSION

**हिंदी:** न्यासी/पदाधिकारी की अयोग्यता, हितों के गंभीर टकराव, कदाचार या अस्थायी निलंबन के आधार और प्रक्रिया मूल Trust Deed तथा लागू कानून से निर्धारित होंगे। किसी प्रतिकूल निर्णय से पहले जहाँ आवश्यक हो लिखित सूचना और उत्तर देने का उचित अवसर दिया जाएगा। यह धारा मूल Trust Deed में उपलब्ध अधिकारों से अधिक अधिकार नहीं देती।

**English:** Grounds and procedures for disqualification, serious conflict of interest, misconduct or interim suspension of a trustee/office bearer shall be governed by the original Trust Deed and applicable law. Where required, written notice and a reasonable opportunity to respond shall precede an adverse decision. This clause does not confer powers beyond those available under the original Trust Deed.

## भाग–49 : प्रतिनिधित्व, अनुबंध एवं कानूनी प्राधिकरण

## PART–49: REPRESENTATION, CONTRACTS & LEGAL AUTHORISATION

**हिंदी:** ट्रस्ट की ओर से अनुबंध, MoU, संपत्ति दस्तावेज, कानूनी नोटिस या अन्य बाध्यकारी दस्तावेज केवल मूल Trust Deed, न्यासी प्रस्ताव और लिखित प्राधिकरण के अनुसार अधिकृत व्यक्ति द्वारा निष्पादित किए जाएंगे। किसी पदनाम से स्वतः असीमित अनुबंध या मुकदमेबाजी का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

**English:** Contracts, MoUs, property documents, legal notices or other binding instruments on behalf of the Trust shall be executed only by a person authorised under the original Trust Deed, trustee resolution and written authority. No designation by itself confers unlimited contracting or litigation powers.

## भाग–50 : अभिलेख संरक्षण, प्रतिधारण एवं हस्तांतरण

## PART–50: RECORD RETENTION, PRESERVATION & HANDOVER

**हिंदी:** वित्तीय, कर, दान, लाभार्थी, कर्मचारी, बैठक, संपत्ति, अनुबंध और कानूनी अभिलेख लागू प्रतिधारण अवधि तथा आवश्यक गोपनीयता के अनुसार सुरक्षित रखे जाएंगे। पद परिवर्तन, त्यागपत्र या समाप्ति पर दस्तावेज, मुहर, उपकरण, डिजिटल पहुँच और लंबित मामलों का सूचीबद्ध हस्तांतरण किया जाएगा। किसी रिकॉर्ड को नष्ट करने से पहले लागू कानून और लंबित जाँच/विवाद की स्थिति देखी जाएगी।

**English:** Financial, tax, donation, beneficiary, employee, meeting, property, contract and legal records shall be retained for applicable periods with appropriate confidentiality. On change, resignation or cessation of office, records, seal, equipment, digital access and pending matters shall be handed over through an

itemised record. No record shall be destroyed without considering applicable law and any pending inquiry or dispute.

### भाग–51 : कार्यक्रम शुल्क, दान एवं सम्मान/पुरस्कार में पारदर्शिता

### PART–51: TRANSPARENCY IN PROGRAMME FEES, DONATIONS & AWARDS

हिंदी: किसी प्रशिक्षण, कार्यक्रम, प्रकाशन, सेवा या प्रशासनिक सुविधा के लिए शुल्क लिया जाए तो उसका उद्देश्य, राशि, भुगतान की शर्तें, रसीद और धन का उपयोग पहले से स्पष्ट किया जाएगा। दान स्वैच्छिक होगा और दान देने या शुल्क भुगतान करने मात्र से किसी व्यक्ति को पुरस्कार, प्रमाणपत्र, चयन, सरकारी मान्यता या विशेष लाभ का अधिकार नहीं मिलेगा। सम्मान/पुरस्कार घोषित पात्रता, वास्तविक उपलब्धि, सेवा या भागीदारी के आधार पर निष्पक्ष रूप से दिए जाएँगे। किसी भी भुगतान को पुरस्कार खरीदने या सरकारी अनुमोदन प्राप्त होने के रूप में प्रस्तुत नहीं किया जाएगा। सभी प्राप्तियाँ और खर्च लेखा अभिलेखों में दर्ज होंगे तथा लागू कर और उपभोक्ता-संबंधी कानूनों का पालन किया जाएगा।

English: Where a fee is charged for training, an event, publication, service or administrative facility, its purpose, amount, payment terms, receipt and use of funds shall be disclosed in advance. Donations shall be voluntary. Donation or payment of a fee alone shall not entitle any person to an award, certificate, selection, government recognition or preferential benefit. Awards shall be granted fairly on the basis of published eligibility, genuine achievement, service or participation. No payment shall be represented as purchasing an award or securing government approval. All receipts and expenditure shall be recorded, and applicable tax and consumer laws shall be followed.

नोट: यह धारा भी मूल Trust Deed, लागू कानून और विधिवत स्वीकृति के अधीन होगी।

## अंतिम निष्पादन से पहले अनिवार्य सत्यापन सूची

**PRE-EXECUTION VERIFICATION CHECKLIST**

• मूल Trust Deed की प्रमाणित प्रति से नाम, उद्देश्य, न्यासियों, अधिकारों और संशोधन प्रक्रिया का मिलान करें।

• Trust Deed का पंजीकरण क्रमांक, निष्पादन/पंजीकरण की तारीख, उप-पंजीयक कार्यालय और लागू स्टाम्प/पंजीकरण विवरण भरें।

• पंजीकृत कार्यालय का पूरा पता, पिन कोड, ईमेल और फोन दस्तावेज़ों/आधिकारिक रिकॉर्ड से सत्यापित करें।

• चारों न्यासियों के नामों की वर्तनी, पद, सहमति, पहचान और हस्ताक्षर वास्तविक दस्तावेज़ों से सत्यापित करें।

• बैठक की तारीख, उपस्थिति, प्रस्ताव संख्या और हस्ताक्षर केवल वास्तविक बैठक/स्वीकृति के आधार पर भरें।

• कोरम, मतदान, नियुक्ति, हटाने, उत्तराधिकार, संशोधन और विघटन के प्रावधान मूल Trust Deed से मिलाएँ।

• बैंक संचालन का अधिकार बैंक के नवीनतम mandate और विधिवत न्यासी प्रस्ताव से मिलाएँ।

• जहाँ आवश्यक हो, उत्तर प्रदेश के संबंधित उप-पंजीयक/विधिक सलाहकार/कर सलाहकार से निष्पादन प्रक्रिया सत्यापित कराएँ।

• किसी भी सरकारी मान्यता, 12AB/80G, CSR-1, FCRA या शैक्षणिक अनुमोदन का दावा केवल वास्तविक मंजूरी के बाद करें।

• सभी पृष्ठों पर क्रमांक, परिशिष्ट, हस्ताक्षर/आद्याक्षर और ट्रस्ट की मोहर की आवश्यकता जाँचें।

**रिक्त विवरण जिन्हें मूल अभिलेख से भरना है:** Trust Deed Registration No. _____ | Execution/Registration Date _____ | Sub-Registrar Office _____ | Trustee Resolution No. _____

## अंतिम समापन एवं स्वीकृति

# नेक्सौरा ग्लोबल फाउंडेशन

# NEXOURA GLOBAL FOUNDATION

"सेवा, समर्पण और राष्ट्र कल्याण।"

"Service, Dedication, and Nation Building."

यह संशोधित नियमावली मूल Trust Deed के अधीन आंतरिक प्रशासनिक दस्तावेज है। इसे लागू करने के लिए आवश्यक न्यासी प्रस्ताव, सहमति, हस्ताक्षर और जहाँ आवश्यक हो सक्षम प्राधिकारी की प्रक्रिया पूरी की जाएगी।

These revised Bylaws are an internal governance document subject to the original Trust Deed. Required trustee resolutions, consents, signatures and competent-authority procedures, wherever applicable, shall be completed before implementation.

स्थान / Place: _____

दिनांक / Date: _____

न्यासकर्ता/अध्यक्ष / Settlor-Chairperson: _____

सचिव / Secretary: _____

कोषाध्यक्ष / Treasurer: _____

न्यासी / Trustee: _____

ट्रस्ट की मोहर / Trust Seal: _____