**मुखत्यारपत्राचे सामान्य अधिकार**

**(कंपनी ते कर्मचारी)**

या उपस्थितांद्वारे सर्व पुरुषांना जाणून घ्या

 की M/s. एए ……………………………………………………………….

कंपनी कायदा 1956 अंतर्गत समाविष्ट केलेली कंपनी, आणि असणे

त्याचे नोंदणीकृत कार्यालय ……………………………………………….

( यापुढे \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ कंपनी म्हटली जाते), याद्वारे नामनिर्देशन, स्थापना आणि नियुक्ती करते,

 श्री. …………………………………………………………………

( पदनामासह कर्मचाऱ्याचे नाव द्या ) चे

मे. BB चे कार्यालय \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ येथे आहे

 कंपनीचा खरा आणि कायदेशीर मुखत्यार व्हा . नावाने आणि कंपनीच्या वतीने खालील सर्व किंवा कोणतीही कृत्ये, कृत्ये, प्रकरणे आणि गोष्टी करणे, अंमलात आणणे आणि करणे.

1. तयार करणे, स्वाक्षरी करणे, शिक्कामोर्तब करणे, कार्यान्वित करणे, वितरण करणे, पोच देणे, सर्व प्रतिबद्धता, करार, उपक्रम, करार, कृत्ये, घोषणा, बाँड, अर्ज, जामीन, हमी आणि इतर कागदपत्रे, कागदपत्रे लिहिणे आणि आवश्यक असलेल्या गोष्टी करणे. कंपनीद्वारे त्याच्या व्यावसायिक हेतूसाठी.

2. संस्था, खटला चालवणे, बचाव करणे, विरोध करणे, हजर होणे, अपील करणे किंवा कोर्टात किंवा न्यायाधिकरणात निकाल देणे, प्रक्रिया आणि नोटिसांच्या सेवा स्वीकारणे आणि न्यायालय/न्यायालय/अधिकारी इत्यादींमध्ये पैसे भरणे, आणि पैशाचा परतावा मिळवणे. वरील उद्देशासाठी कोर्ट/ट्रिब्युनल/अधिकारी इ. मध्ये दाखल.

3. या संदर्भात कंपनीने किंवा विरुद्ध दाखल केलेल्या/ दाखल केल्या जाणार्‍या कोणत्याही कायद्याच्या न्यायालयात किंवा प्राधिकरण किंवा आयोग किंवा न्यायाधिकरणात खटले चालविण्यासाठी कोणत्याही कायदेशीर व्यावसायिकाला गुंतवणे किंवा नियुक्त करणे.

4. कंपन्यांच्या व्यावसायिक क्रियाकलापांच्या संदर्भात तसेच अशा परवान्यांच्या हस्तांतरण/वाहतूक किंवा असाइनमेंटशी संबंधित बाबींसाठी सर्व सरकारी संस्था, परवाने, परवानग्या, संमती, एनओसी, मंजूरी इत्यादींसाठी अर्ज करणे, सबमिट करणे, संवाद साधणे, व्यवहार करणे , वरीलप्रमाणे परवानग्या, टिप्पण्या, एनओसी, मंजूरी इ.

5. सांगितलेल्या मुखत्यारपत्राला योग्य वाटेल तसे निर्बंध आणि मर्यादांसह इतर कोणत्याही व्यक्ती किंवा व्यक्तींना येथे दिलेले अधिकार सोपविणे.

6. सामान्यतः, या भेटवस्तूंच्या सर्व किंवा कोणत्याही हेतूसाठी स्वाक्षरी करणे, शिक्का मारणे, शपथ घेणे, प्रतिज्ञा करणे, घोषित करणे, वितरित करणे, अंमलात आणणे/करणे, प्रवेश करणे, कबूल करणे, परिपूर्ण करणे आणि कोणतीही कृती करणे, आश्वासने, करार, करार, विनवणी, प्रतिज्ञापत्रे, घोषणापत्रे, याचिका, रिटर्न, साधने, कागदपत्रे, कायदे आणि गोष्टी, जे काही प्रभावीपणे कंपनी स्वतः कायद्याने करू शकते.

7. आणि कंपनी याद्वारे मंजूर करते आणि पुष्टी करते आणि करार स्वतःसाठी, तिच्या उत्तराधिकार्‍यांसाठी आणि सर्व आणि या भेटवस्तूंच्या आधारावर सांगितलेल्या मुखत्यारपत्राने किंवा त्या जागेच्या वरती जे काही केले जाईल किंवा केले जाईल ते मंजूर करण्यासाठी आणि पुष्टी करण्यासाठी नियुक्त केले आहे आणि हे देखील की, भेटवस्तू कंपनी किंवा तिच्या वतीने कोणत्याही व्यक्तीच्या मुखत्यारपत्र किंवा मुखत्यारपत्र (अधिकार) रद्द करू शकत नाहीत, मर्यादित करू शकत नाहीत किंवा प्रभावित करणार नाहीत.

ज्याच्या साक्षीने

कंपनीने \_\_\_\_\_ 20 च्या या \_\_\_\_\_ दिवशी (शहराचे नाव द्या) येथे त्याचे कॉमन सील चिकटवले आहे....

वरील कॉमन सील

\_\_AA नावाचे

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_AA साठी उक्त कंपनीच्या संचालकांच्या ठरावानुसार होते

 त्या निमित्त \_\_\_\_\_ 20 च्या \_\_\_\_\_ व्या दिवशी पारित केले ..,

च्या उपस्थितीत चिकटवले

(दिग्दर्शक)

श्री ………………………………………….. (संचालक)