**એટર્ની જનરલ પાવર**

**કંપની દ્વારા**

આ પ્રસ્તુતિઓ જેમની પાસે આવશે તે બધાને

................................................................ ................... કંપની અધિનિયમ, 1956 હેઠળ સમાવિષ્ટ અને \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ખાતે તેની નોંધાયેલ ઓફિસ ધરાવતી કંપની (ત્યારબાદ "કંપની" તરીકે ઓળખાય છે) શુભેચ્છાઓ મોકલે છે:

અને જ્યારે

કંપની શ્રીની નિમણૂક કરવા ઇચ્છુક છે. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.. ( ત્યારબાદ "એટર્ની" કહેવાય છે)

કંપનીના નામ અને તેના વતી અને કંપની અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન આ પછી ઉલ્લેખિત તમામ કૃત્યો, કાર્યો અને વસ્તુઓ કરવા અને ચલાવવાની સંપૂર્ણ સત્તા અને સત્તા સાથે કંપનીના સાચા અને કાયદેસર એટર્ની તરીકેના એક ડિરેક્ટર. , 1956:

1. કંપની \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ના ઉત્પાદનનો વ્યવસાય ચાલુ રાખે છે જે કંપનીના મેમોરેન્ડમના મુખ્ય ઑબ્જેક્ટ ક્લોઝમાં વધુ વિગતવાર છે.

2. વ્યવસાયને સરળ રીતે ચલાવવાની સુવિધા આપવા માટે, કંપની આથી શ્રીની નિમણૂક કરે છે. કંપનીના નામે અને તેના વતી અને કંપની અધિનિયમ, 1956 ની જોગવાઈઓને આધીન આ પછી ઉલ્લેખિત તમામ કૃત્યો, કાર્યો અને વસ્તુઓ કરવા અને ચલાવવાની સંપૂર્ણ સત્તા અને સત્તા સાથે \_\_\_\_\_\_\_ તેના રચિત એટર્ની તરીકે.

હવે તમે બધા જાણો છો અને આ હાજર છે સાક્ષી

કે કંપની આથી નિમણૂક, રચના અને નામાંકન કરે છે

શ્રી ………………………………………………………………

કંપનીના સાચા અને કાયદેસરના એટર્ની અથવા એજન્ટ તરીકે, કંપનીના વતી અને તેના માટે આ પછી ઉલ્લેખિત તમામ કૃત્યો, કાર્યો અને વસ્તુઓ કરવા અને ચલાવવાની સંપૂર્ણ સત્તા અને સત્તા સાથે જેમ કે, 1. કંપનીની બાબતોને કાર્યક્ષમ અને   
  
વિશ્વાસપૂર્વક સંચાલિત કરવા અને કંપનીના હિત માટે અનુકૂળ રીતે.

2. નિયુક્ત સ્ટાફ પર યોગ્ય નિયંત્રણ અને શિસ્ત જાળવવા અને કંપની દ્વારા બનાવવામાં આવેલા સેવા નિયમો દ્વારા નિર્ધારિત કોઈપણ અનુશાસન અથવા ગેરવર્તણૂક અથવા અન્ય કોઈપણ ગુના માટે કંપનીમાં કાર્યરત સ્ટાફના કોઈપણ સભ્ય સામે શિસ્તની કાર્યવાહી શરૂ કરવી.   
  
3. કંપની દ્વારા મંજૂર કરાયેલા કર્મચારીઓના માસિક પગાર અને અન્ય વેતન ચૂકવવા અને તેની રસીદ મેળવવી.

4. કંપનીના એક અથવા વધુ ખાતા ખોલવા માટે, કંપનીના નામે એક અથવા વધુ બેંકો દ્વારા અને તેટલી હદ સુધી અને ડિરેક્ટરો દ્વારા સમયાંતરે નિર્ધારિત મર્યાદાઓ અને પ્રતિબંધો સાથે મંજૂર કરવામાં આવે. કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના બોર્ડ અથવા સમિતિના ઠરાવ દ્વારા અને કોઈપણ પ્રોમિસરી નોટ્સ, એક્સચેન્જના બિલો દોરવા, સ્વીકારવા, સમર્થન આપવા, વાટાઘાટો કરીને, મુક્ત કરીને, ચૂકવણી કરીને અથવા સંતોષીને કંપની માટે અને તેના વતી તેનું સંચાલન કરવા માટે, ચેક , ડ્રાફ્ટ, હન્ડીઝ અથવા નાણાંની ચુકવણી માટેના ઓર્ડર અને સિક્યોરિટીઝ, માલ, અથવા અસર અથવા અન્ય વાટાઘાટ કરી શકાય તેવા સાધનો અને વેપારી દસ્તાવેજો કે જે કંપની અથવા તેની ઓફિસના વ્યવસાયના સંદર્ભમાં જરૂરી અથવા યોગ્ય ગણાય.

લાયસન્સ કરાર અથવા અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો સહિત કંપની દ્વારા અથવા તેની તરફેણમાં ચલાવવા માટે જરૂરી કોઈપણ ડીડ અથવા દસ્તાવેજ અથવા અન્ય કાગળ પર સહી કરવી કંપની દ્વારા ચલાવવામાં આવશે. 6.   
  
કંપની દ્વારા અથવા   
  
તેની તરફેણમાં ચલાવવામાં આવેલ કોઈપણ દસ્તાવેજની નોંધણી માટે નોંધણી કરવી અને તેના અમલની કબૂલાત કરવી અને આવા ખતની નોંધણી માટે જરૂરી તમામ કાર્યો અને કાર્યો કરવા. 7. ફિક્સ ડિપોઝિટ સ્વીકારવા માટે કંપની દ્વારા બનાવેલ સ્કીમ અનુસાર ફિક્સ ડિપોઝિટ પર કોઈપણ નાણાં સ્વીકારવા અને કંપની દ્વારા નિર્ધારિત ફોર્મમાં ફિક્સ્ડ ડિપોઝિટની રસીદો જારી કરવા અને તેના પર હસ્તાક્ષર કરવા.   
  
8. કંપની દ્વારા નિર્ધારિત નિયમો અને શરતો પર કંપનીના ઉત્પાદનોના વેચાણ માટે એજન્ટો અથવા ડીલરોની નિમણૂક કરવી અને આવી નિમણૂંકો માટે જરૂરી પત્રો અથવા કરારો પર હસ્તાક્ષર કરવા.   
  
9. કંપનીના ઉત્પાદનોનો સંગ્રહ કરવા માટે માસિક ભાડુઆત અથવા રજા અથવા લાયસન્સ આધારે ગો-ડાઉન, સ્ટોરરૂમ અથવા અન્ય યોગ્ય જગ્યા લેવા અને તેનું ભાડું ચૂકવવું.   
  
10. અખબારોમાં પ્રકાશિત કરીને અથવા ઇવેન્ટ્સને સ્પોન્સર કરીને અથવા સેમિનાર યોજીને અને કંપનીના ઉત્પાદનોના વેચાણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ફાયદાકારક અન્ય કાર્યો અને વસ્તુઓ કરીને કંપનીના ઉત્પાદનોની જાહેરાત કરવી.   
  
11. કોઈપણ દાવા, વસ્તુઓ, અધિકારો અથવા કોઈપણ વસ્તુ કે જેના માટે કંપની હકદાર છે તેની માંગણી કરવી, પ્રાપ્ત કરવી, પુનઃપ્રાપ્ત કરવી, સ્વીકારવી, તેનો ઉપયોગ કરવો અથવા તેનો ઉપયોગ કરવો અને કંપની માટે અને તેના વતી પ્રાપ્ત નાણાં અને અન્ય મિલકતની રસીદો બનાવવા અને આપવા.

12. કંપનીના કારોબારના સંબંધમાં સંભવિત ગ્રાહકો, એજન્ટો, દલાલો, ડીલરો અને અન્ય વેપારી એજન્ટો સહિત કંપનીના ગ્રાહકો સાથે પત્રવ્યવહાર ચાલુ રાખવો અને તેના સંબંધમાં અથવા તેના સંબંધમાં કોઈપણ કાર્યક્રમો અથવા મીટિંગ્સમાં કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરવું કંપનીના વ્યવસાયને પ્રોત્સાહન આપવા માટે.

13. કંપનીના કારોબારના સંબંધમાં અને કંપનીના કોઈપણ નાણાં, સારી અથવા અન્ય મિલકતોની વસૂલાત માટે અથવા કંપનીના વ્યવસાયને લગતા અધિકારની સ્થાપના માટે કોઈપણ દાવો અથવા અન્ય કાનૂની કાર્યવાહી અથવા કાર્યવાહી શરૂ કરવા અને કાર્યવાહી કરવા અને કોઈપણનો બચાવ કરવા માટે કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા અન્ય કંપની દ્વારા કંપની વિરુદ્ધ દાવો અથવા કાનૂની કાર્યવાહી, અને તે હેતુ માટે ફરિયાદો, બચાવના નિવેદનો , અરજીઓ, એફિડેવિટ્સ અને અન્ય કાગળો પર હસ્તાક્ષર કરવા, ખાતરી કરવા અથવા જાહેર કરવા અને કોઈપણ વકીલની નિમણૂક કરવા અથવા તે હેતુ માટે વકીલ.

14. કંપનીના સ્ટોકનો જ્યાં પણ સ્ટોક હોય ત્યાં વીમો લેવો અને તેના સંદર્ભમાં સમયાંતરે પ્રીમિયમ ચૂકવવું.

15. કંપનીની બાબતોના સંબંધમાં સરકારના કોઈપણ અધિકારી સમક્ષ હાજર થવું અથવા કંપની વતી તે કરવા માટે યોગ્ય એજન્ટની નિમણૂક કરવી.   
  
16. કંપનીના કારોબારના સંબંધમાં કોઈપણ વિવાદમાં મધ્યસ્થીનો સંદર્ભ લેવો અને વ્યક્તિગત રીતે અથવા વકીલો દ્વારા આવી લવાદીમાં હાજરી આપવી અને તે વતી જરૂરી હોય તેવા તમામ કાર્યો અથવા વસ્તુઓ કરવા.

17. કોઈપણ વિવાદ અથવા દાવાના સમાધાન માટે કોઈપણ પક્ષ સાથે વાટાઘાટો કરવી અને કંપનીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં સમાધાન અથવા સંયોજન કરવું.

18. ગ્રાહકો, એજન્ટો, દુકાનદારો અને અન્ય વ્યક્તિઓ પાસેથી ઉત્પાદનો, કમિશન અથવા અન્ય કોઈપણ ખાતાના વેચાણ દ્વારા કંપનીને ચૂકવવાપાત્ર નાણાં અને અન્ય મિલકત પ્રાપ્ત કરવા અને તેના માટે માન્ય રસીદો પસાર કરવા અને નાણાં જમા કરવા માટે કંપનીના બેંક ખાતામાં પ્રાપ્ત થાય છે.

19. સહી કરવી, સીલ કરવી, શપથ લેવું, ખાતરી કરવી, જાહેર કરવી, પહોંચાડવા, અમલમાં મૂકવા, દાખલ કરવા, સ્વીકારવા, સંપૂર્ણ કરવા અને આવા તમામ કોન્ટ્રાક્ટ્સ, કન્વેયન્સ, લીઝ, ગીરો, ટ્રાન્સફર, રીલીઝ, એગ્રીમેન્ટ, પુનઃવહન, પુનઃ સોંપણી, રિલીઝ, કરાર , અરજીઓ, એફિડેવિટ, ઘોષણાઓ, અરજીઓ, રિટર્ન, આવકવેરાના રિફંડ ઓર્ડર, સુપર ટેક્સ, ગિફ્ટ ટેક્સ, એક્સપેન્ડિચર ટેક્સ અને અન્ય કોઈપણ કરની ખાતરી, ખત, દસ્તાવેજો, સાધનો, કૃત્યો, બાબતો અને વસ્તુઓ જે જરૂરી હોય અથવા એટર્ની તરીકે ઉપરોક્ત તમામ અથવા કોઈપણ હેતુઓ અથવા બાબતો માટે અથવા તેના સંબંધમાં જરૂરી, યોગ્ય અથવા હિતકારી ગણી શકે છે.   
  
20. ઉપરોક્ત કોઈપણ કૃત્યો અથવા વસ્તુઓ કરવા માટે રસ ધરાવતી કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ સાથે સંમત થવું.   
  
21. માંગવા, માંગવા, દાવો કરવા અને વસૂલ કરવા, ચૂકવણીઓ મેળવવા અને સારી અને માન્ય રસીદો આપવા, તમામ નાણા માટે રીલીઝ, ડિસ્ચાર્જ અને ક્ષતિપૂર્તિ, નાણા માટે સિક્યોરિટીઝ, નફો, દેવા, માલ, ચેટલ્સ, સ્ટોક્સ, શેરો માટે કંપની ભલે એકલા અથવા સંયુક્ત રીતે અન્ય કોઈ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ સાથે હોય.   
  
22. તમામ દાવાઓ, વિભાગીય અપીલો, કાયદાની અદાલત સમક્ષ અપીલ, અપીલ સંસ્થાઓ અથવા ટ્રિબ્યુનલ અને અન્ય કાનૂની કાર્યવાહી શરૂ કરવા, લઈ જવા અથવા બચાવ કરવા, હાજર થવા અથવા અપીલ કરવા અને કંપની કોઈપણ રીતે સંબંધિત હોય તેવી કોઈપણ બાબત અથવા વસ્તુને સ્પર્શવાની માંગ એકલા અથવા સંયુક્ત રીતે ઉપરોક્ત અન્ય વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ સાથે.

23. હવે અથવા પછીથી કંપનીની કોઈપણ સિક્યોરિટીઝ અથવા અન્ય મિલકતમાંથી ઉદ્ભવતા વ્યાજ અને આવક મેળવવી, પછી ભલે તે એકલા અથવા સંયુક્ત રીતે ઉપરોક્ત મુજબ હોય.

24. કોઈપણ નાણા ચૂકવવાપાત્ર હોય (સમયાંતરે અથવા અન્યથા) કે જે રીતે વ્યવહાર કરવામાં આવે છે તે અંગેની સૂચનાઓ આપવી, બદલવી અને રદ કરવી અને રિટર્ન બનાવવા અને સબમિટ કરવા અને આવકવેરો, સુપર ટેક્સ, વધારાનો નફો કર, વ્યવસાયને લગતી જરૂરી માહિતી પ્રદાન કરવી. નફો કર, સંપત્તિ વેરો, ખર્ચ કર અને સામાન્ય રીતે કરવેરા.

25. કંપની માટે અને તેના વતી, એટર્ની દ્વારા યોગ્ય માનવામાં આવે તેવા નિયમો અને શરતો પર સંબંધિત કરારમાં આવી ચૂકવણી માટે નિર્ધારિત તારીખો કરતાં વહેલા કોઈપણ કરાર હેઠળ કંપનીને ચૂકવણીની ચૂકવણી સ્વીકારવી અને ડિસ્કાઉન્ટ, છૂટછાટો અને છૂટ આપવા માટે રિબેટ અને વ્યાજ અથવા નફાના માર્ગે એટર્ની દ્વારા યોગ્ય માનવામાં આવે છે.

26. તમામ ફરિયાદો, લેખિત નિવેદનો, એફિડેવિટ્સ, અરજીઓ, અરજીઓ, સંદર્ભ પત્રો, અપીલો અને આવા અન્ય જોડાયેલા દસ્તાવેજો પર સહી કરવા માટે જે કંપનીના ભાડાની ખરીદી અથવા અન્ય કોઈપણ નાણાકીય વ્યવસાય માટેના કરારોમાંથી ઉદ્ભવતા કાનૂની કાર્યવાહીના સંબંધમાં જરૂરી હોઈ શકે છે અને આવી કોઈપણ રિટ અથવા સમન્સ અને અથવા અન્ય કાનૂની પ્રક્રિયા સ્વીકારવી જે જરૂરી અથવા યોગ્ય હશે;

27. સમાપ્તિ અથવા નાદારી માટે કોઈપણ અરજી રજૂ કરવા અથવા તેનો વિરોધ કરવા, લેણદારોની કોઈપણ મીટિંગમાં પ્રોક્સી તરીકે હાજરી આપવા અને મત આપવા, દાવાના પુરાવાઓ બનાવવા અને ફાઇલ કરવા; અને સામાન્ય રીતે કોઈપણ લિક્વિડેશન, નાદારી અથવા નાદારીની કાર્યવાહીમાં કાર્ય કરવા માટે;

28. થાપણદારોને જમા રસીદો પર હસ્તાક્ષર કરવા અને તે પક્ષકારોને ક્રેડિટ અને ડેબિટ નોટ આપવા માટે કે જેમની સાથે કંપનીનો કોઈ વ્યવસાયિક વ્યવહાર છે;

29. અને સામાન્ય રીતે ઉપરોક્ત ઉલ્લેખિત સત્તાઓને અનુરૂપ તમામ કૃત્યો અને વસ્તુઓ અને અન્ય તમામ કૃત્યો અને વસ્તુઓ કંપનીના કારોબારને એટલી હદ સુધી અને સમયસર ડિરેક્ટરો દ્વારા નિર્ધારિત કરવામાં આવે તેવી મર્યાદાઓ અને પ્રતિબંધો સાથે કરવા માટે કંપનીના બોર્ડ અથવા સમિતિના ઠરાવ દ્વારા સમયાંતરે;

જ્યાંની સાક્ષીમાં, કંપનીએ તેની યોજાયેલી મીટિંગમાં પસાર કરેલા કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના ઠરાવને અનુસરીને

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ પર

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ પર

વતી તેની સામાન્ય સીલ અહીંથી યોગ્ય રીતે લગાડવામાં આવી.

કંપની માટે અને વતી

સાક્ષીઓ:   
  
1.   
  
2.