**मुखत्यारपत्राचे सामान्य अधिकार**

**एका कंपनीद्वारे**

ज्यांच्याकडे हे प्रेझेंट्स येतील त्यांच्यासाठी

.................................................................... ................... कंपनी कायदा, 1956 अंतर्गत समाविष्ट केलेली आणि \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ येथे नोंदणीकृत कार्यालय असलेली कंपनी (यापुढे "कंपनी" म्हणून संदर्भित) शुभेच्छा पाठवते:

आणि जेथे

कंपनी श्री यांची नियुक्ती करण्यास इच्छुक आहे. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.. ( यापुढे "वकील" म्हटले जाते)

कंपनीच्या नावाने आणि कंपनीच्या वतीने आणि कंपनी कायद्याच्या तरतुदींच्या अधीन यापुढे नमूद केल्याप्रमाणे सर्व कृत्ये, कृत्ये आणि गोष्टी करण्यासाठी आणि अंमलात आणण्याचा पूर्ण अधिकार आणि अधिकार असलेला खरा आणि कायदेशीर वकील म्हणून कंपनीच्या संचालकांपैकी एक , १९५६:

1. कंपनी \_\_\_\_\_\_\_\_\_ च्या उत्पादनाचा व्यवसाय करत आहे, विशेषत: कंपनीच्या मेमोरँडमच्या मुख्य ऑब्जेक्ट क्लॉजमध्ये अधिक तपशीलवार.

2. व्यवसाय सुरळीतपणे चालू ठेवण्यासाठी, कंपनी याद्वारे श्री यांची नियुक्ती करते. \_\_\_\_\_\_\_ यापुढे कंपनीच्या नावाने आणि कंपनीच्या वतीने नमूद केल्याप्रमाणे आणि कंपनी कायदा, 1956 च्या तरतुदींच्या अधीन राहून सर्व कृत्ये, कृत्ये आणि गोष्टी करण्यासाठी आणि अंमलात आणण्यासाठी पूर्ण अधिकार आणि अधिकार असलेले त्याचे गठित वकील म्हणून.

आता तुम्हाला सर्व माहीत आहे आणि हे साक्षीदार आहेत

की कंपनी याद्वारे नियुक्ती, स्थापना आणि नामनिर्देशन करते

श्री ………………………………………………………………

कंपनीचा खरा आणि कायदेशीर वकील किंवा एजंट म्हणून कंपनीच्या वतीने आणि यापुढे नमूद केल्याप्रमाणे सर्व कृत्ये, कृत्ये आणि गोष्टी करण्यासाठी आणि अंमलात आणण्याचे पूर्ण अधिकार आणि अधिकार उदा., 1. कंपनीचे व्यवहार कार्यक्षमतेने आणि विश्वासूपणे   
  
व्यवस्थापित करण्यासाठी आणि कंपनीच्या हितासाठी अनुकूल रीतीने.

2. नियोजित कर्मचार्‍यांवर योग्य नियंत्रण आणि शिस्त राखण्यासाठी आणि कंपनीमध्ये नियुक्त केलेल्या कर्मचार्‍यांच्या कोणत्याही सदस्याविरुद्ध अनुशासनात्मक किंवा गैरवर्तन किंवा कंपनीने केलेल्या सेवा नियमांद्वारे विहित केलेल्या इतर कोणत्याही गुन्ह्याबद्दल शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू करणे.   
  
3. कंपनीने मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन आणि इतर वेतन अदा करणे आणि त्याची पावती घेणे.

4. कंपनीची एक किंवा अधिक खाती, कंपनीच्या नावावर एक किंवा अधिक बँकांद्वारे आणि अशा मर्यादेपर्यंत आणि संचालकांनी वेळोवेळी निर्धारित केलेल्या मर्यादा आणि निर्बंधांसह उघडणे. कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या मंडळाच्या किंवा समितीच्या ठरावाद्वारे आणि कंपनीच्या वतीने आणि कोणत्याही प्रॉमिसरी नोट्स, बिले काढणे, स्वीकारणे, मान्यता देणे, वाटाघाटी करणे, जारी करणे, भरणे किंवा समाधान करणे याद्वारे ते ऑपरेट करणे, धनादेश , मसुदे, हुंडी किंवा पैसे भरण्यासाठी ऑर्डर आणि सिक्युरिटीज, वस्तू किंवा प्रभाव किंवा इतर निगोशिएबल इन्स्ट्रुमेंट्स आणि व्यापारी दस्तऐवज जे कंपनी किंवा तिच्या कार्यालयांच्या व्यवसायाच्या संदर्भात आवश्यक किंवा योग्य मानले जाऊ शकतात.

डीड ऑफ कन्व्हेयन्स किंवा डीड ऑफ मॉर्टगेज, हायपोथेकेशन किंवा प्लेज किंवा लीज किंवा रजा किंवा परवाना करार किंवा आवश्यक इतर कोणत्याही दस्तऐवजासह कंपनीच्या बाजूने किंवा त्याच्या बाजूने अंमलात आणण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कोणत्याही डीड किंवा कागदपत्रांवर किंवा इतर कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करणे कंपनीद्वारे अंमलात आणली जाईल. 6. कंपनीने किंवा कंपनीच्या   
  
बाजूने अंमलात आणलेले कोणतेही दस्तऐवज नोंदणीसाठी दाखल करणे आणि त्याची अंमलबजावणी मान्य करणे आणि अशा डीडच्या नोंदणीसाठी कराव्या लागणाऱ्या सर्व कृती आणि गोष्टी करणे.   
  
7. मुदत ठेवी स्वीकारण्यासाठी कंपनीने केलेल्या योजनांनुसार मुदत ठेवीवर कोणतेही पैसे स्वीकारणे आणि कंपनीने विहित केलेल्या फॉर्ममध्ये मुदत ठेवींच्या पावत्या जारी करणे आणि त्यावर स्वाक्षरी करणे.   
  
8. कंपनीने विहित केलेल्या अटी व शर्तींवर कंपनीच्या उत्पादनांच्या विक्रीसाठी एजंट किंवा डीलर्सची नियुक्ती करणे आणि अशा नियुक्तीसाठी आवश्यक पत्रे किंवा करारनामा करणे.   
  
9. कंपनीची उत्पादने साठवण्यासाठी मासिक भाडेकरार किंवा रजा किंवा परवाना आधारावर गो-डाउन, स्टोअररूम किंवा इतर योग्य जागा घेणे आणि त्याचे भाडे अदा करणे.   
  
10. कंपनीच्या उत्पादनांची जाहिरात वर्तमानपत्रात प्रकाशित करून किंवा कार्यक्रम प्रायोजित करून किंवा सेमिनार आयोजित करून आणि कंपनीच्या उत्पादनांच्या विक्रीला प्रोत्साहन देण्यासाठी फायदेशीर इतर कृती करून.   
  
11. मागणी करणे, प्राप्त करणे, पुनर्प्राप्त करणे, स्वीकारणे, स्वीकारणे, वापरणे किंवा कंपनी ज्यासाठी हक्कदार आहे अशा कोणत्याही वस्तू, वस्तू, अधिकार किंवा कोणत्याही वस्तूचा वापर करणे आणि कंपनीच्या वतीने आणि त्यांच्या वतीने मिळालेले पैसे आणि इतर मालमत्तेसाठी पावत्या देणे आणि देणे.

12. कंपनीच्या व्यवसायाशी संबंधित संभाव्य ग्राहक, एजंट, दलाल, डीलर्स आणि इतर ट्रेड एजंट्ससह कंपनीच्या ग्राहकांशी पत्रव्यवहार करणे आणि संबंधित किंवा दृश्याशी संबंधित कोणत्याही कार्यक्रम किंवा बैठकांमध्ये कंपनीचे प्रतिनिधित्व करणे कंपनीच्या व्यवसायाला चालना देण्यासाठी.

13. कंपनीच्या व्यवसायाशी संबंधित कोणताही खटला किंवा इतर कायदेशीर कारवाई किंवा कार्यवाही सुरू करणे आणि खटला चालवणे आणि कंपनीचे कोणतेही पैसे, चांगली किंवा इतर मालमत्ता वसूल करणे किंवा कंपनीच्या व्यवसायाशी संबंधित अधिकार स्थापित करणे आणि कोणत्याही गोष्टीचा बचाव करणे कोणत्याही व्यक्तीने किंवा अन्य कंपनीद्वारे कंपनीविरुद्ध दावा किंवा कायदेशीर कार्यवाही, आणि त्या उद्देशाने फिर्यादी, बचावाची विधाने, याचिका , प्रतिज्ञापत्रे आणि इतर कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करणे, पुष्टी करणे किंवा घोषित करणे आणि कोणत्याही वकिलाची नियुक्ती करणे किंवा त्या हेतूसाठी वकील.

14. कंपनीच्या स्टॉक्सचा जिथे जिथे स्टॉक असेल तिथे विमा उतरवणे आणि त्या संदर्भात वेळोवेळी प्रीमियम भरणे.

15. कंपनीच्या कामकाजाच्या संदर्भात सरकारच्या कोणत्याही अधिकाऱ्यासमोर हजर राहणे किंवा कंपनीच्या वतीने ते करण्यासाठी योग्य एजंटची नियुक्ती करणे.   
  
16. कंपनीच्या व्यवसायाशी संबंधित कोणत्याही विवादाचा लवादाचा संदर्भ घेणे आणि अशा लवादाला वैयक्तिकरित्या किंवा वकिलांमार्फत उपस्थित राहणे आणि त्या निमित्त आवश्यक अशा सर्व कृती किंवा गोष्टी करणे.

17. कोणत्याही विवाद किंवा दाव्याच्या निराकरणासाठी कोणत्याही पक्षाशी वाटाघाटी करणे आणि कंपनीच्या सर्वोत्तम हितासाठी तडजोड करणे किंवा कंपाऊंड करणे.

18. ग्राहक, एजंट, दुकानदार आणि इतर व्यक्तींकडून उत्पादने, कमिशन किंवा इतर कोणत्याही खात्याच्या विक्रीद्वारे कंपनीला देय असलेले पैसे आणि इतर मालमत्ता प्राप्त करणे आणि त्यासाठी वैध पावत्या देणे आणि पैसे जमा करणे. कंपनीच्या बँक खात्यात प्राप्त झाले.

19. स्वाक्षरी करणे, सील करणे, शपथ घेणे, प्रतिज्ञा करणे, घोषित करणे, वितरित करणे, अंमलात आणणे, प्रवेश करणे, कबूल करणे, परिपूर्ण करणे आणि असे सर्व करार करणे, वाहतूक, भाडेपट्टे, गहाण, हस्तांतरण, रिलीझ, करार, पुनर्वहन, पुनर्नियुक्ती, प्रकाशन, करार , याचिका, प्रतिज्ञापत्रे, घोषणा, याचिका, रिटर्न्स, आयकर परतावा ऑर्डर, सुपर टॅक्स, भेट कर, खर्च कर आणि इतर कोणतेही कर आश्वासन, कृत्ये, कागदपत्रे, साधने, कायदे, बाबी आणि आवश्यक गोष्टी किंवा मुखत्यार म्हणून उपरोक्त सर्व किंवा कोणत्याही उद्देशांसाठी किंवा बाबींसाठी किंवा त्यासंबंधात आवश्यक, योग्य किंवा फायद्याचे मानले जाऊ शकते.   
  
20. उपरोक्त प्रमाणे कोणतीही कृती किंवा गोष्टी करण्यास स्वारस्य असलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्ती किंवा व्यक्तींशी सहमत होणे.   
  
२१. मागणे, मागणी करणे, खटला भरणे आणि वसूल करणे, देयके प्राप्त करणे आणि चांगल्या आणि वैध पावत्या देणे, सर्व पैशांसाठी रिलीझ, डिस्चार्ज आणि नुकसानभरपाई देणे, पैशासाठी सिक्युरिटीज, नफा, कर्जे, वस्तू, चॅटेल, स्टॉक, शेअर्स. कंपनी एकट्याने किंवा इतर कोणत्याही व्यक्ती किंवा व्यक्तींसोबत संयुक्तपणे असो.   
  
22. सर्व दावे, विभागीय अपील, कायद्याच्या न्यायालयासमोर अपील, अपीलीय संस्था किंवा न्यायाधिकरण आणि इतर कायदेशीर कार्यवाही सुरू करणे, बाळगणे किंवा बचाव करणे, हजर राहणे किंवा अपील करणे आणि कंपनी कोणत्याही प्रकारे संबंधित असलेल्या कोणत्याही बाबी किंवा गोष्टीला स्पर्श करण्याची मागणी करणे. उपरोक्त प्रमाणे एकट्याने किंवा संयुक्तपणे इतर कोणत्याही व्यक्ती किंवा व्यक्तींसोबत असो.

23. आता किंवा यापुढील कंपनीच्या मालकीच्या कोणत्याही सिक्युरिटीज किंवा इतर मालमत्तेपासून उत्पन्न होणारे व्याज आणि उत्पन्न प्राप्त करणे, उपरोक्त प्रमाणे एकट्या किंवा संयुक्तपणे.

24. कोणतेही पैसे देय (अधूनमधून किंवा अन्यथा) किंवा ज्या पद्धतीने व्यवहार केले जातात त्याबद्दल निर्देश देणे, बदलणे आणि रद्द करणे आणि रिटर्न तयार करणे आणि सबमिट करणे आणि आयकर, सुपर टॅक्स, जादा नफा कर, व्यवसाय यासंबंधी आवश्यक माहिती देणे. नफा कर, संपत्ती कर, खर्च कर आणि सामान्यतः कर आकारणी.

25. कंपनीच्या वतीने आणि कंपनीच्या वतीने, कोणत्याही करारांतर्गत कंपनीची देय देयके संबंधित करारामध्ये अशा पेमेंटसाठी नमूद केलेल्या तारखांपेक्षा पूर्वीच्या अटर्नीद्वारे योग्य समजल्या जाणाऱ्या अटी व शर्तींवर स्वीकारणे आणि सूट, सवलती आणि सूट आणि व्याज किंवा नफ्याच्या मार्गाने अॅटर्नीने योग्य समजले जाईल.

26. भाड्याने खरेदी किंवा इतर कोणत्याही वित्त व्यवसायासाठी कंपनीच्या करारामुळे उद्भवलेल्या कायदेशीर कार्यवाहीच्या संदर्भात आवश्यक असलेल्या सर्व तक्रारी, लिखित विधाने, प्रतिज्ञापत्रे, अर्ज, याचिका, संदर्भ कागदपत्रे, अपील आणि अशा इतर जोडलेल्या कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करणे आणि असे कोणतेही रिट किंवा समन्स स्वीकारणे आणि किंवा इतर कायदेशीर प्रक्रिया आवश्यक किंवा समर्पक असेल;

27. संपुष्टात आणण्यासाठी किंवा दिवाळखोरीसाठी कोणतीही याचिका सादर करणे किंवा विरोध करणे, कर्जदारांच्या कोणत्याही बैठकीस उपस्थित राहणे आणि प्रॉक्सी म्हणून मतदान करणे, दाव्याचे पुरावे करणे आणि दाखल करणे; आणि सामान्यतः कोणत्याही लिक्विडेशन, दिवाळखोरी किंवा दिवाळखोरीच्या कार्यवाहीमध्ये कार्य करण्यासाठी;

28. ज्या पक्षांशी कंपनीचे कोणतेही व्यावसायिक व्यवहार आहेत त्यांना ठेवीदारांच्या क्रेडिट आणि डेबिट नोट्सवर स्वाक्षरी करणे आणि ठेव पावत्या देणे ;

29. आणि सर्वसाधारणपणे येथे नमूद केलेल्या अधिकारांना अनुषंगाने सर्व कृती आणि गोष्टी करणे आणि कंपनीचा व्यवसाय चालू ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या इतर सर्व कृती आणि गोष्टी अशा मर्यादेपर्यंत आणि अशा मर्यादा आणि निर्बंधांसह करणे जे संचालकांनी वेळोवेळी निर्धारित केले असेल. कंपनीच्या मंडळाच्या किंवा समितीच्या ठरावाद्वारे वेळोवेळी;

कोठे यांच्या साक्षीने, कंपनीने कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या बैठकीत झालेल्या ठरावाचे पालन केले आहे

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ वर

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ येथे

निमित्ताने त्याचा सामान्य शिक्का येथे विधिवत चिकटवला गेला.

कंपनीसाठी आणि त्याच्या वतीने

साक्षीदार:   
  
1.   
  
2.