**कंपनीकडून तिच्या शाखा व्यवस्थापकाला पॉवर ऑफ अॅटर्नी**

हे सध्या कोणाकडे येतील, मेसर्स ए अँड बी कंपनी लिमिटेड, कंपनी कायदा, 1956 अंतर्गत नोंदणीकृत असलेली कंपनी आणि तिचे नोंदणीकृत कार्यालय ... येथे आहे . ( यापुढे 'कंपनी' म्हणून संदर्भित)

तर कंपनी विविध प्रकारची फार्मास्युटिकल उत्पादने निर्मिती आणि विक्रीचा व्यवसाय करत आहे.

आणि कंपनीच्या भारतात अनेक शाखा आहेत ज्यात सध्या या शाखेचे व्यवस्थापक ... श्री ... आहे.

आणि त्या शाखेत चालू असलेल्या व्यवसायात सुसूत्रता आणण्यासाठी कंपनीने सदर श्री... यांना खालील विशिष्ट अधिकार आणि अधिकारांसह कंपनीचे गठित वकील म्हणून नियुक्त करण्याचा प्रस्ताव दिला आहे.

आता तुम्हाला सर्व माहीत आहे आणि हे साक्षीदार आहेत की कंपनी याद्वारे नियुक्त करत आहे आणि सांगितलेल्या श्री. ची नियुक्ती करत आहे ... कंपनीचे खरे आणि कायदेशीर वकील किंवा एजंट म्हणून सर्व कृत्ये, कृत्ये आणि गोष्टी पूर्ण करण्याचा आणि अंमलात आणण्याचे अधिकार आहेत. यापुढे नमूद केल्याप्रमाणे, कंपनीच्या नावाने आणि कंपनीच्या वतीने उदा.

१.     कंपनीच्या उक्त शाखेचे कार्यक्षमतेने आणि विश्वासूपणे आणि कंपनीच्या हितासाठी अनुकूल पद्धतीने व्यवस्थापन करणे.

2.     सदर शाखेत कार्यरत असलेल्या कर्मचार्‍यांवर योग्य नियंत्रण आणि शिस्त पाळणे आणि कंपनीने केलेल्या सेवा नियमांद्वारे विहित केलेल्या कोणत्याही अनुशासनात्मक कृत्यासाठी किंवा गैरवर्तणूक किंवा इतर कोणत्याही गुन्ह्यासाठी कर्मचार्‍यांच्या कोणत्याही सदस्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू करणे .

3.     सदर शाखेतील कर्मचाऱ्यांचे मासिक पगार आणि इतर वेतन कंपनीने मंजूर केल्यानुसार अदा करणे आणि त्याची पावती घेणे.

4.     कर्मचार्‍यांसाठी मस्टर रोल ठेवणे आणि कर्मचार्‍यांच्या सदस्यांची दैनंदिन उपस्थिती विशेषतः शाखा कार्यालयात येण्याची वेळ, कोणत्याही दिवशी अनुपस्थिती आणि जाण्याच्या वेळेची नोंद करणे.

५.     कर्मचार्‍यांच्या कोणत्याही सदस्याने केलेल्या कोणत्याही स्वरूपाच्या रजेच्या अर्जांवर विचार करणे आणि अंतिम आदेशासाठी कंपनीच्या मुख्य कार्यालयास मंजूरी देण्याबाबत किंवा न देण्याच्या त्यांच्या शिफारसी करणे.

6.     कंपनीने जारी केलेले सर्व आदेश, परिपत्रके आणि सूचना कर्मचारी सदस्यांना माहिती आणि अनुपालनासाठी कळवणे.

७.     कंपनीच्या नावाने कंपनीची एक किंवा अधिक खाती मुख्य कार्यालयाने मंजूर केल्याप्रमाणे एक किंवा अधिक बँकांमध्ये उघडणे आणि कंपनीच्या वतीने आणि त्यांच्या वतीने रेखांकन, स्वीकारणे, वाटाघाटी करून मान्यता देणे, जारी करणे, कोणत्याही प्रॉमिसरी नोट्स, देवाणघेवाणीची बिले, चेक , मसुदे, हुंडी किंवा पैशांच्या पेमेंटसाठी आणि सिक्युरिटीज, वस्तू किंवा प्रभाव किंवा इतर वाटाघाटीयोग्य साधने आणि व्यापारी दस्तऐवज यांच्या संदर्भात आवश्यक किंवा योग्य समजल्या जाणार्‍या डिलिव्हरीसाठी ऑर्डर देणे किंवा त्यांचे समाधान करणे. कंपनीचा व्यवसाय किंवा त्या शाखेतील कार्यालये.

8.     डीड ऑफ कन्व्हेयन्स किंवा डीड ऑफ मॉर्टगेज, हायपोथेकेशन किंवा प्लेज किंवा लीजसह किंवा कंपनीच्या बाजूने अंमलात आणण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कोणत्याही डीड किंवा दस्तऐवजावर किंवा इतर कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करण्यासाठी कंपनीच्या मुख्य कार्यालयाच्या पूर्व परवानगीच्या अधीन राहून रजा आणि परवाना करार किंवा कंपनीद्वारे अंमलात आणण्यासाठी आवश्यक असलेले कोणतेही दस्तऐवज.

९.     सदर शाखा कार्यालय ज्या जिल्ह्यात स्थित आहे त्या जिल्ह्यात असलेल्या कोणत्याही मालमत्तेच्या संबंधात कंपनीने किंवा त्याच्या नावे निष्पादित केलेले कोणतेही दस्तऐवज नोंदणीसाठी दाखल करणे आणि त्याची अंमलबजावणी मान्य करणे आणि नोंदणीसाठी करावयाच्या सर्व कृती व गोष्टी करणे . असे कृत्य.

10.  मुदत ठेवी स्वीकारण्यासाठी कंपनीने तयार केलेल्या योजनेनुसार मुदत ठेवीवर कोणतेही पैसे स्वीकारणे आणि कंपनीने विहित केलेल्या फॉर्ममध्ये मुदत ठेव पावत्या जारी करणे आणि त्यावर स्वाक्षरी करणे.

11.  कंपनीने विहित केलेल्या अटी व शर्तींवर कंपनीने उत्पादित केलेल्या औषधी उत्पादनांच्या मीठासाठी उक्त जिल्ह्यात एजंट किंवा किरकोळ विक्रेत्यांची नियुक्ती करणे आणि अशा नियुक्तीसाठी आवश्यक पत्रे किंवा करारनामे करणे.

12.  कंपनीने सदर शाखेत पाठवलेली उत्पादने साठवण्यासाठी मासिक भाडे तत्वावर घेणे किंवा परवाना आधारावर गोदामे , स्टोअररूम किंवा इतर योग्य जागा सोडणे आणि त्याचे भाडे अदा करणे.

13.  सांस्कृतिक कार्यक्रम आणि क्रीडा कार्यक्रम प्रायोजित करून आणि संबंधित विषयांवर चर्चासत्रे आयोजित करून आणि कंपनीच्या उत्पादनांच्या विक्रीला चालना देण्यासाठी फायदेशीर असलेल्या इतर कृती आणि गोष्टी करून स्थानिक वर्तमानपत्रांमध्ये किंवा नियतकालिकांमध्ये जाहिराती प्रकाशित करून कंपनीच्या उत्पादनांची जाहिरात करणे. कंपनीने मंजूर केलेल्या बजेटमध्ये खर्च केला जाईल.

14.  मागणी करणे, प्राप्त करणे, वसूल करणे, स्वीकारणे, स्वीकारणे, वापरणे किंवा वापरणे किंवा कंपनी ज्यासाठी हक्कदार आहे अशा कोणत्याही वस्तू, वस्तू, हक्क किंवा कोणत्याही वस्तूचा वापर करणे आणि कंपनीच्या वतीने आणि त्यांच्या वतीने मिळालेले पैसे आणि इतर मालमत्तेच्या पावत्या आणि वितरण करणे. .

15. संभाव्य ग्राहक, एजंटांसह कंपनीच्या ग्राहकांशी पत्रव्यवहार करणे. ब्रोकर्स, डीलर्स आणि इतर ट्रेड एजंट कंपनीच्या व्यवसायाच्या संबंधात आणि कंपनीच्या व्यवसायाच्या संदर्भात किंवा जाहिरात करण्याच्या हेतूने कोणत्याही कार्यक्रमात किंवा बैठकांमध्ये कंपनीचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी . कंपनीच्या मागील मंजुरीच्या अधीन, कंपनीच्या व्यवसायाच्या संबंधात आणि कोणत्याही पैशाच्या वसुलीसाठी कोणताही खटला किंवा इतर कायदेशीर कारवाई किंवा कार्यवाही सुरू करणे आणि खटला चालवणे. कंपनीची वस्तू किंवा इतर मालमत्ता किंवा कंपनीच्या व्यवसायाशी संबंधित हक्क प्रस्थापित करणे आणि कोणत्याही व्यक्तीद्वारे कंपनीविरुद्ध कोणत्याही खटल्याचा किंवा कायदेशीर कारवाईचा बचाव करणे आणि ज्या जिल्ह्यामध्ये शाखा कार्यालय आहे आणि त्या हेतूने न्यायालयांमध्ये स्वाक्षरी करणे, पुष्टी करणे किंवा फिर्यादी घोषित करणे, बचावाची विधाने , याचिका. प्रतिज्ञापत्रे आणि इतर कागदपत्रे करणे आवश्यक आहे आणि या उद्देशासाठी कोणताही वकील किंवा वकील नियुक्त करणे तसेच त्यांच्याकडून कायदेशीर सल्ला घेणे.

16.  कंपनीच्या सर्व वस्तूंचा जेथे कुठेही साठा आहे आणि कार्यालयीन फर्निचर व इतर वस्तू आणि शाखा कार्यालयातील वस्तूंचा विमा काढणे आणि मुख्य कार्यालयाच्या निर्देशानुसार अशा जोखमीसाठी आणि वेळोवेळी त्या संदर्भात प्रीमियम भरणे.

१७.  कंपनीच्या व्यवहारांच्या संदर्भात सरकारच्या कोणत्याही अधिकाऱ्यासमोर किंवा कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणासमोर हजर राहणे आणि कंपनीच्या हिताचे प्रतिनिधित्व करणे.

१८.  कोणत्याही व्यक्तीसोबत कंपनीच्या व्यवसायाच्या संदर्भात कोणताही वाद उद्भवल्यास, कंपनीच्या पूर्व संमतीच्या अधीन, एक किंवा अधिक लवादाच्या लवादाकडे तो संदर्भ देण्यास सहमती दर्शवण्यासाठी सांगितलेल्या वकीलाला योग्य वाटेल किंवा कंपनी निर्देश देऊ शकेल. आणि अशा लवादाला वैयक्तिकरित्या किंवा वकिलामार्फत उपस्थित राहणे आणि लवादासमोर सर्व संबंधित कागदपत्रे सादर करणे आणि दावे किंवा बचावाची विधाने दाखल करणे आणि कार्यवाही सुरू ठेवण्यासाठी आणि चालविण्यासाठी इतर सर्व कृती आणि गोष्टी करणे.

19.  कोणत्याही विवाद किंवा दाव्याच्या निराकरणासाठी कोणत्याही पक्षाशी वाटाघाटी करण्यासाठी आणि कंपनीच्या सर्वोत्कृष्ट हितासाठी तडजोड किंवा संयोजन करण्यासाठी कंपनीच्या पूर्व परवानगीने.

20.  ग्राहकांकडून उत्पादने, कमिशन किंवा इतर कोणत्याही खात्यावर विक्रीद्वारे कंपनीला देय असलेले पैसे आणि इतर मालमत्ता प्राप्त करणे. एजंट \_ दुकानदार आणि इतर व्यक्तींना जे काही असेल आणि त्यासाठी वैध पावत्या द्याव्यात आणि प्राप्त झालेले पैसे कंपनीच्या बँक खात्यात जमा करावेत.

२१.  कंपनीने व्यवसायासाठी घेतलेल्या जागेच्या संदर्भात कंपनीला देय असलेले भाडे आणि इतर देय देय देणे आणि शाखा कार्यालयाने उक्त शाखा आणि कंपनीच्या व्यवसायाच्या संदर्भात वाजवीपणे केलेले सर्व खर्च अदा करणे.

22.  आणि सर्वसाधारणपणे, येथे नमूद केलेल्या अधिकारांना अनुषंगाने सर्व कृत्ये आणि गोष्टी करणे आणि या शाखेत कंपनीचा व्यवसाय चालू ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या इतर सर्व कृती आणि गोष्टी करणे.

परंतु, यात आधी काहीही असले तरी, सदर मुखत्यारपत्र कंपनीच्या मुख्य कार्यालयाकडून त्याला मिळालेल्या सूचना किंवा निर्देशांच्या आत आणि बाहेर नसून नेहमी वागेल आणि कंपनी या वकिलाने अधिकारांनुसार कायदेशीररीत्या केलेल्या सर्व कृती आणि गोष्टींना मान्यता देण्यास सहमती दर्शवते. येथे आधी समाविष्ट आहे.

ज्याच्या साक्षीने कंपनीने या...दिवस..., 2000 वर शिक्कामोर्तब केले आहे.

उक्त M/s A & B Co. Ltd. ची कॉमन सील येथे आहे

संचालक मंडळाच्या ठरावाच्या अनुषंगाने श्री. .. .. .. .. .. ....... एक संचालक यांच्या उपस्थितीत , त्‍याच्‍या उपस्थितीत प्राधिकृत आहे