रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 507] नई दिल्ली, शुक्रवार, जुलाई 22, 2016/आ"ाढ़ 31, 1938
No. 507] NEW DELHI, FRIDAY, JULY 22, 2016/ASADHA 31, 1938

कारपोरेट कार्य मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 21 जुलाई, 2016

सा.का.नि. 716(अ).—केन्द्रीय सरकार, कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का 18) की धारा 408 और 468 के साथ पठित धारा 469 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.- (1)** इन नियमों का संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण नियम, 2016 है।

(2) ये नियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

भाग-1

परिभाषाएं और प्ररूप आदि

2. **परिभाषाएं,–** इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(1) "**अधिनियम**" से कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का 18) अभिप्रेत है;

(2) "**सेवा के लिए पता**" से किसी पक्षकार अथवा उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उपलब्ध कराया गया पता अभिप्रेत है जिसपर इन नियमों द्वारा प्रभावी समन, नोटिसें अथवा अन्य प्रक्रियाएं प्रेषित की जाएंगी;

(3) "**अधिवक्ता**" से अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) के अधीन विधि के वृत्तिक के व्यवसाय का हकदार व्यक्ति अभिप्रेत है;

(4) "**आवेदक**" से कोई याची या कोई अपीलकर्ता या कोई अन्य व्यक्ति अथवा निकाय अभिप्रेत है जो अधिनियम के अधीन अंतरवर्ती आवेदन अथवा याचिका अथवा अपील सहित आवेदन करने में सक्षम है;

(5) "**आवेदन**" से अधिनियम के उपबंधों के अधीन फाइल किया गया कोई आवेदन, अंतरवर्ती आवेदन या कार्यवाही आवेदन अभिप्रेत है और इसमें आदेश प्राप्त उप नियम (29) के अधीन यथापरिभाषित कोई अंतरित आवेदन या अंतरित याचिका भी अंतर्विष्ट है;

(6) "**प्राधिकृत प्रतिनिधि**" से अधिनियम की धारा 432 के अधीन यथाउपबंधित पक्षकार के प्रतिनिधि के रूप में अधिकरण के समक्ष उसके मामले को प्रस्तुत करने के लिए पक्षकार द्वारा लिखित में प्राधिकृत कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

(7) **"न्यायपीठ"** से अधिनियम की धारा 419 के अधीन गठित अधिकरण की कोई पीठ अभिप्रेत है और इसमें यथाआवश्यक अपेक्षाओं के अनुसार ऐसे अन्य भौगोलिक स्थानों पर बैठने के लिए केंद्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से अध्यक्ष द्वारा गठित सर्किट न्यायपीठ शामिल है।

(8) **"केन्द्रीय रजिस्ट्री"** से वह रजिस्ट्री अभिप्रेत है जिसमें अधिकरण की संबंधित न्यायपीठ को निपटाने हेतु आबंटित करने के लिए रजिस्ट्रार द्वारा इलेक्ट्रानिक रूप से आवेदन अथवा याचिकाएं तथा दस्तावेज प्राप्त किए जाते हैं;

(9) "**प्रमाणित**" से निम्नलिखित दस्तावेज से संबंधित प्रतिलिपि अभिप्रेत है;

(क) भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 76 के यथाउपबंधित के अनुसार प्रमाणित; अथवा

(ख) सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 6 के यथाउपबंधित के अनुसार प्रमाणित; अथवा

(ग) इस अधिनियम के अधीन कंपनी रजिस्ट्रार द्वारा जारी प्रमाणित प्रति;

(घ) अधिनियम की धारा 398 के अधीन विहित किसी ऑनलाइन पोर्टल से डाउनलोड किए गए अथवा संबंधित राज्य के कंपनी रजिस्ट्रार के कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत किसी कंपनी से संबंधित मूल दस्तावेज की किसी अधिवक्ता अथवा चार्टर्ड अकाउंटेंट लेखाकार या कंपनी सचिव द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित प्रतिलिपि;

(10) "**अधिकरण द्वारा प्रमाणित**" से अधिकरण की रजिस्ट्री द्वारा अथवा अधिकरण की किसी न्यायपीठ द्वारा जारी और उसकी मुहर लगी हुई कोई प्रति जिसे सत्य प्रति प्रमाणित किया गया हो, और भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (1872 का 1) की धारा 76 में यथाउपबंधित अनुसार हो, अभिप्रेत है;

(11) **"लेनदार"** से वह व्यक्ति जिससे ऋण लिया गया हो, अभिप्रेत है;

(12) "**फीस**" से इस अधिनियम, और इन नियमों के उपबंधों के अनुसरण में किसी याचिका अथवा आवेदन अथवा अंतरवर्ती आवेदन अथवा किसी दस्तावेज के लिए अथवा दस्तावेज अथवा अधिकरण के आदेश की प्रमाणित प्रति अथवा इन नियमों के साथ संलग्न फीस अनुसूची में यथाविनिर्दिष्ट अन्य कागज-पत्र की प्रमाणित प्रति के लिए संदाय किए जाने वाली राशि अभिप्रेत है और इसमें फीस अनुसूची में किया गया कोई संशोधन अथवा इन नियमों द्वारा अधिकरण को दस्तावेजों की इलेक्ट्रोनिक फाइलिंग के लिए विहित कोई फीस अंतर्विष्ट है;

(13) "**फाइलर**" से कोई व्यक्ति, उस व्यक्ति का प्राधिकृत प्रतिनिधि सहित, अथवा कार्यवाहियों का कोई पक्ष अभिप्रेत है जो अधिनियम अथवा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन फाइल किसी मामले के संबंध में अधिकरण को कोई दस्तावेज फाइल करता है।;

(14) "**फाइल किया गया**" से अधिकरण की रजिस्ट्री के कार्यालय में फाइल किया गया अभिप्रेत है;

(15) "**अंतर्वर्ती आवेदन**" से अधिकरण में पहले से चल रही किसी कार्यवाही, किंतु जो अधिकरण के आदेश अथवा निदेश को लागू करने के लिए कार्यवाही नहीं है, के किसी अपील अथवा मूल याचिका में कोई आवेदन अभिप्रेत है;

(16) "**पक्षकार**" से अधिकरण के समक्ष अपील या आवेदन या याचिका फाइल करने वाला कोई व्यक्ति अभिप्रेत है और इसमें प्रतिवादी या कंपनी रजिस्ट्रार या प्रादेशिक निदेशक या कारपोरेट कार्य मंत्रालय या केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार या शासकीय समापक और इस अधिनियम अथवा भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) के अधीन सुझाव देने अथवा प्रस्तुतियां देने अथवा आपत्तियां दर्ज करने अथवा उत्तर दर्ज करने का अधिकार प्राप्त कोई अन्य व्यक्ति सहित उक्त अपील या आवेदन या याचिका में हितधारक कोई अन्य व्यक्ति शामिल है;

(17) "**याचिका**" से कोई याचिका अथवा आवेदन अथवा अपील अथवा शिकायत अभिप्रेत है जिसके अनुसरण में अधिकरण के समक्ष कोई कार्यवाही प्रारंभ हुई है;

(18) "**हितबद्ध व्यक्ति**" से अधिनियम के संगत उपबंधों में उल्लिखित पद अथवा संदर्भ के संबंध में कोई शेयरधारक, लेनदार, कर्मचारी, अंतरिती कंपनी और अन्य संबंधित कंपनी या किसी कंपनी अथवा इसके निदेशकों के किसी आदेश अथवा कार्यवाही से व्यथित कोई अन्य व्यक्ति अभिप्रेत है;

(19) "**अभिवचन**" से इन आवेदन अंतर्वर्ती आवेदनों सहित, याचिकाएं, अपील, पुनरीक्षण, उत्तर, प्रत्युत्तर, विवरण, प्रतिदावा, अतिरिक्त विवरण जो मूल आवेदनों और उत्तर विवरणों को पूरा करे अभिप्रेत है और इसमें अधिकरण द्वारा यथा अनुमत्य दस्तावेज अंतर्विष्ट हैं,

(20) **"संदर्भ"** से इन नियमों के नियम 88 के अर्थ के भीतर कोई संदर्भ अभिप्रेत है;

(21) "**रजिस्ट्रार**" से अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और इसमें अधिकरण या न्यायपीठ का कोई अन्य अधिकारी अंतर्विष्ट है जिसे रजिस्ट्रार की शक्तियां और कार्य प्रत्यायोजित किए जाएं;

(22) "**रजिस्ट्री**" से अधिकरण यथास्थिति अथवा इसकी पीठों की रजिस्ट्री अभिप्रेत है जो आवेदनों और उससे संबंधित दस्तावेजों के अभिलेखों का अनुरक्षण करती है;

(23) "**रिजर्व बैंक**" से भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) में यथापरिभाषित भारतीय रिजर्व बैंक अभिप्रेत है और इसमें इसकी शाखाएं तथा अभिकरण अंतर्विष्ट हैं;

(24) "**मुहरबंद**" से अधिकरण के मुहर द्वारा मुहरबंद अभिप्रेत है;

(25) "**सचिव**" से अधिकरण का सचिव और सचिव की अनुपस्थिति की दशा में अधिकरण का ऐसा कोई अन्य अधिकारी अभिप्रेत है जिसे सचिव की शक्तियां और कार्य प्रत्यायोजित किए जाएं;

(26) "**प्रतिभूत लेनदार**" से ऐसा लेनदार अभिप्रेत है जिसके पक्ष में प्रतिभूति है;

(27) "**प्रतिभूति ब्याज**" से एक प्रतिभूत लेनदार के पक्ष में या उसके ऐसे संव्यवहार द्वारा जिस संपत्ति का अधिकार स्वामित्व या हित अथवा दावा है जिससे संदाय या किसी देयता का निष्पादन प्राप्त होता है और इसमें बंधक, प्रभार, बंधकीकरण, कार्य और विलंगमों या संदाय प्राप्त करने या किसी देयता के निष्पादन का कोई अन्य करार या व्यवस्था अंतर्विष्ट है:

परंतु प्रतिभूति हित, निष्पादन गारंटी सम्मिलित नहीं होगी।

(28) **"धारा"** से अधिनियम की कोई धारा अभिप्रेत है;

(29) "**हस्तांतरित आवेदन**" अथवा "**हस्तांतरित याचिका**" से अधिनियम की धारा 434 की उपधारा (1) के खंड (क), (ग) और (घ) के उपबंधों के अनुसार कंपनी विधि बोर्ड, उच्च न्यायालय, जिला न्यायालय, औद्योगिक और वित्तीय

पुनर्निमाण बोर्ड (बीआईएफआर) और औद्योगिक और वित्तीय पुनर्निमाण अपील प्राधिकरण (एएआईएफआर) से अधिकरण को हस्तांतरित कार्यवाहियां अभिप्रेत हैं;

(30) इसमें प्रयुक्त शब्दों और पद जो यहां नहीं परंतु अधिनियम में परिभाषित है; के वहीं अर्थ होंगें जो उन्हें अधिनियम में दिए गए हैं।

3. **समय अवधि की गणना.-** जहां अधिनियम और इन नियमों द्वारा या किसी अन्य विधि के अधीन या कोई कार्य करने के लिए अपील अधिकरण द्वारा विहित किसी अवधि की गणना करने के लिए उक्त अवधि शुरू होने वाला दिन छोड़ जाएगा और यदि अंतिम दिन ऐसे दिन पड़ रहा हो जबकि अधिकरण का कार्यालय बंद है तो वह दिन और उसके बाद के दिन जबकि अपील अधिकरण बंद हो को छोड़ दिया जाएगा।

4. **प्ररूप.-** इन नियमों के उपाबंध 'क' के रूप में संलग्न प्ररूपों को उनमें उल्लिखित प्रयोजनों के लिए प्रत्येक मामले की परिस्थितियों के अनुसार संशोधन या परिवर्तन करते हुए उपयोग में लाया जाएगा और यदि आकस्मिकता के लिए कोई प्ररूप निर्दिष्ट नहीं है, तो रजिस्ट्रार द्वारा अनुमोदित प्ररूप उपयोग में लाया जाएगा।

5. **आदेश या निर्देश या नियम का रूप विधान.-** प्रत्येक नियम, निदेश, आदेश, समन, वारंट या अन्य आज्ञापक आदेशिका अध्यक्ष के नाम से जारी की जाएगी और इस पर रजिस्ट्रार या अध्यक्ष द्वारा इस प्रयोजन के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने की तारीख, मास और वर्ष देते हुए हस्ताक्षर किए जाएंगे अधिकरण की शासकीय मुद्रा लगाई जाएगी।

6. **अधिकरण की शासकीय मुहर.-** अधिकरण की शासकीय मुहर केंद्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाएगी और इसे रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखा जाएगा।

7. **अभिलेखों का अभिरक्षा.-** रजिस्ट्रार के पास अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा होगी और किसी भी कारण या मामले में फाइल किया गया कोई अभिलेख या दस्तावेज अधिकरण की अनुज्ञा के बिना अधिकरण की अभिरक्षा से बाहर ले जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी:

परंतु रजिस्ट्रार, अधिकरण से प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए कोई शासकीय कागजपत्र या अभिलेख हटाने के लिए अधिकरण के किसी अन्य अधिकारी को अनुज्ञा दे सकता है।

8. **अधिकरण की बैठक.-** अधिकरण की बैठक का आयोजन इसके मुख्यालय में और उसके प्रादेशिक अधिकारिता के अधीन ऐसे अन्य स्थान पर किया जाएगा जो सुविधाजनक समझे।

9. **बैठक के घंटे.-** बैठक के घंटे अध्यक्ष द्वारा दिए गए आदेश के अधीन रहते हुए साधारणतः प्रातः 10.30 बजे से अपराह्न 01.00 बजे तक और 02.00 अपराह्न से सायं 04.30 बजे तक होंगे।

10. **कार्य के घंटे.-** (1) शनिवार, रविवार और अन्य राष्ट्रीय अवकाशो के सिवाय अधिकरण का कार्यालय सभी कार्यदिवसों में प्रातः 09.30 बजे से शाम 06.00 बजे तक खुला रहेगा।

(2) रजिस्ट्री का फाइलिंग पटल में सभी कार्यदिवसों में प्रातः 10.30 बजे से शाम 05.00 बजे तक खुला रहेगा।

11. **अधिकरण की अंतर्निहित शक्तियां.-** इन नियमों की कोई भी बात होते हुए भी अधिकरण को न्याय करने और अधिकरण की प्रक्रिया का दुरूपयोग करने से रोकने के लिए आवश्यक समझे जाने वाले आदेशों को करने या निदेश देने के लिए अधिकरण की अंतर्निहित शक्तियों को सीमित या अन्यथा प्रभावित नहीं करेगी।

12. **कैलेंडर.-** अधिकरण के एक वर्ष में कार्यदिवसों का कैलेंडर अधिकरण अध्यक्ष और सदस्यों द्वारा निर्णय किया जाएगा।

13. **मामलों की सूची.-** अधिकरण के समक्ष दोपहर 12.00 बजे अपराह्न से पहले प्रस्तुत सभी तत्काल मामले, यदि वे इन नियमों में यथाउपबंधित के अनुसार हर तरह से पूर्ण हैं तो अगले कार्यदिवस के लिए सूचीबद्ध किए जाएंगे और अपवादिक मामलों में दोपहर 12.00 बजे के बाद परंतु शाम 03.00 बजे से पहले प्राप्त होने वाले मामले अधिकरण या अध्यक्ष की विनिर्दिष्ट अनुज्ञा के साथ अगले दिन के लिए सूचीबद्ध किए जाएंगे।

14. **छूट देने की शक्ति.-** अधिकरण पर्याप्त कारण दिखाए जाने पर इन नियमों की किसी अपेक्षा का अनुपालन करने से पक्षों को छूट दे सकता है और ऐसे व्यवहारों और प्रक्रियाओँ के मामले में निदेश दे सकता है जिसे वह सारवान न्याय देने के लिए न्यायोचित और समीचीन समझे।

15. **समय अवधि बढाने की शक्ति.-** अधिकरण ऐसी शर्तों, यदि हों जो मामले में न्याय के लिए अपेक्षित हों, पर कोई कृत्य करने या कार्यवाही करने के लिए इन नियमों द्वारा नियत या किसी आदेश द्वारा निर्धारित समयसीमा को बढा सकता है और इस प्रकार सीमा बढाने का आदेश यद्यपि नियत या अनुज्ञा दिए गए समय के समाप्त होने के बाद नहीं दिया जाएगा।

भाग – 2

अध्यक्ष, रजिस्ट्रार और सचिव की शक्तियां और कृत्य

16. **अध्यक्ष के कृत्य.-** अधिनियम में उपबंधित और इन नियमों में अन्य जगहों पर दी गई साधारण शक्तियों के अतिरिक्त, अध्यक्ष निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करेगा, अर्थात्:-

क. अधिकरण द्वारा मामलों पर विचार की अध्यक्षता;

ख. अधिकरण की रजिस्ट्री को इसके कार्यों के निष्पादन में निदेश देना;

ग. अधिकरण के कार्यकलापों पर एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना;

घ. परिस्थितियों के अनुसार अधिकरण की एक न्यायपीठ से मामले को अन्य पीठ में अंतरित करना;

ड. किसी सदस्य के न्यायालय से कोई कार्य या मामला वापस लेना;

च. इन नियमों के अधीन अध्यक्ष को दिए गए कार्यों का निष्पादन; और ऐसी अन्य शक्तियां जो अधिकरण के सदस्यों, रजिस्ट्रार, सचिव और अन्य कर्मचारिवृंद् के साधारण पर्यवेक्षण और प्रशासनिक कार्यों पर नियंत्रण करते हुए अधिकरण के प्रमुख कार्यों के निष्पादन में के लिए संगत हो।

17. **रजिस्ट्रार के कृत्य.-** (1) रजिस्ट्रार के कृत्य निम्न अनुसार होंगे, अर्थात् -

(क) अपीलें, याचिकाओँ और आवेदनों का रजिस्ट्रीकरण;

(ख) अपील या याचिका या आवेदन या पश्चातवर्ती कार्यवाही में संशोधन के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(ग) नए समन या नोटिसें और उन्हें देने के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(घ) नए समन या नोटिसें और अल्प समय में समन और नोटिस देने के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(ड) समन या नोटिसें तामिले प्रतिस्थापित करने के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(च) दस्तावेजों की स्वीकृति और निरीक्षण से संबंधित आदेश प्राप्त करने के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(छ) अधिकरण के निदेशानुसार सिविल न्यायालय को निष्पादन के लिए विहित प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्रों) आदि के साथ निर्देश या आदेश प्रेषित करना; और

(ज) ऐसे अन्य आनुषंगिक मामले जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर निदेश करे;

(2) सामान्यतः सभी स्थगन आदेश संबंधित न्यायपीठ न्यायालय से प्राप्त किए जाएंगे और असाधारण परिस्थितियों में यदि पीठासीन अधिकरण निदेश करें तो रजिस्ट्रार किसी भी समय कोई भी मामला स्थगित करेगा और उसे पीठासीन अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

18. **अधिकरण के सचिव के कृत्य.-** सचिव का पद अधिकरण के प्रधान न्यायपीठ, नई दिल्ली में स्थित होगा।

(2) वह अधिकरण के अध्यक्ष की सामान्य अधीक्षण और नियंत्रण के अधीन उसके कर्तव्यों, कृत्यों का निर्वहन करेगा और समय-समय पर सौंपे गई उसकी शक्तियों का प्रयोग करेगा।

(3) सचिव के कृत्य –

(क) अधिकरण की दीर्घकालीन परियोजनाओं और पहल प्रयासों का प्रभारी होगा;

IndiaCode

(ख) मानव संसाधनों के प्रभागों तथा अनुभागों का पर्यवेक्षण

(ग) अधिकरण और इसकी खंडपीठों के वहज नियतन तैयार, निगरानी और प्रबंधन और वित्तीय प्रबंधन करेगा;

(घ) अधिकरण के दिन-प्रतिदिन के कार्यों में सभी अपेक्षित सहायता उपलब्ध करेगा;

(ङ) अधिकरण की सुविधाओं और प्रशासनिक सेवाओं का प्रबंधन और पर्यवेक्षण करेगा;

(च) अधिकरण के लोक शिकायत तंत्र का प्रबंधन और प्रशासन;

(छ) अधिकरण की सहज कार्यप्रणाली के प्राधिकृत प्रतिनिधियों और अन्य वृत्तिकों के साथ समन्वय करेगा;

(ज) अधिकरण में संसूचना और संचार प्रौद्योगिकी और अन्य प्रोद्योगिकी संबंधी सुविधाओं की निगरानी;

(झ) अधिकरण में संचार और सेवाओं का प्रबंधन और सहायता;

(ञ) अधिकरण के परिसरों में लोक कार्यों तथा लोक सुरक्षा उपाबंधों का प्रबंधन, निगरानी और प्रशासन, और

(ट) अधिकरण के पुस्तकालय और अनुसंधान का पर्यवेक्षण करना।

19. **अध्यक्ष द्वारा शक्तियों का प्रत्यायोजन.-** अध्यक्ष इन नियमों द्वारा रजिस्ट्रार के लिए अपेक्षित सभी अथवा कुछ कृत्य किसी उपयुक्त अधिकारी को सौंप या प्रत्यायोजित कर सकता है।

भाग – 3

कार्रवाइयां/याचिकाएं/अपीलें आदि संस्थित करना

20. **कार्रवाइयां प्रक्रिया.-** (1) अधिकरण को प्रस्तुत की जाने वाली प्रत्येक अपील या याचिका या आवेदन या केवियट यचिका या आपत्ति या विरोध अंग्रेजी में होगी और यदि यह किसी अन्य भारतीय भाषा में है तो यह अंग्रेजी में अनूदित प्रति के साथ मानक कागज के एक ओर डबल स्पेस में एक ओर ऊपर लगभग 4 सेंटीमीटर चौड़े आंतरिक मार्जिन और 2.5 सेंटीमीटर के दाएं पार्श्व और 5 सेंटीमीटर के बाएं पार्श्व के साथ साफ और स्पष्ट टंकित या मुद्रित सम्यक रूप से संख्याकित, सूचकांक और पुस्तिका स्वरूप में प्रस्तुत की जाएगी;

(2) वाद शीर्षक में "राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण में समक्ष" शब्द लिखे जाएंगे और उस प्राधिकरण की कार्यवाही या आदेश भी उपवर्णित किया जाएगा जिसके विरूद्ध यह अधिमान की जा रही है।

(3) अपील या याचिका या आवेदन या विरोध पैरा में विभक्त की जाएगी और इसे क्रमिक संख्या दी जाएगी और जहां तक संभव हो प्रत्येक पैरा में एक अलग तथ्य या आरोप या बिंदु दिया जाएगा।

(4) जहां शक या अन्य तारीखें प्रयुक्त होती हों वहां ग्रीगोरियन कैलेंडर की तत्स्थानी तारीखें भी दी जाएंगी।

(5) अपील याचिका या आवेदन के प्रारंभ में प्रत्येक पक्ष का पूरा नाम, माता-पिता का नाम, विवरण और पता तथा यदि पक्ष एक प्रतिनिधि के स्वरूप में वाद कर रहा है या उसके विरूद्ध या उसके विरूद्ध वाद किया जा रहा है तो दिया जाएगा और उसी अपील में पश्चातवर्ती कार्यवाही में उसे दोहराना आवश्यक नहीं होगा।

(6) पक्षकारों के नामों को क्रमिक संख्या दी जाएगी और प्रत्येक पक्षकार के नाम तथा विवरण के लिए एक अलग पंक्ति आबंटित की जाएगी।

(7) ये संख्या बदली नहीं जाएगी और अपील के लंबित रहने के दौरान यदि किसी पक्ष की मृत्यु हो जाती है तो उसके विधिक यथास्थिति उत्तराधिकारी या प्रतिनिधि, यदि एक से अधिक हो तो उन्हें उपसंख्याओं द्वारा दर्शाया जाएगा।

(8) नए पक्षकार लाए जाते हैं वहां उन्हें उसी श्रेणी में क्रमिक संख्या दी जाएगी जिसमें उन्हें लाया जा रहा है।

(9) प्रत्येक हेतुक शीर्षक के तत्काल पश्चात् उस विधि के अधीन उपबंध का कथन किया जाएगा जिसके अधीन अधिमान किया जा रहा है।

21. **तामील के पते में उपवर्णित किए जाने की विशिष्टियां.-** समन तामील के लिए पता प्रत्येक पक्ष की ओर से प्रत्येक अपील या याचिका या केवियट के साथ फाइल किया जाएगा और जहां तक संभव हो सके उसमें निम्नलिखित मदें शामिल होंगी अर्थात्-

(क) सड़क, गली, लेन और नगरपालिका खंड/वार्ड, नगरपालिका द्वार और मकान की अन्य संख्या;

(ख) कस्बे या ग्राम का नाम;

(ग) डाकघर, डाक जिला और पिन कोड; और

(घ) मान्य ई-मेल पता; और

(ङ) पताधारक की पहचान के लिए आवश्यक अन्य कोई विशिष्टि जैसे *फैक्स नंबर, मोबाइल नंबर यदि कोई हो।*

22. **आरंभिक हस्ताक्षर.-** किसी अपील या याचिका या आवेदन या दस्तावेज में प्रत्येक अंतःरेखांकन, लोप या शुद्धि या हटाने पर पक्षकार या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर किए जाएगे।

23. **अपील या याचिका प्रस्तुत करना.-** (1) अपीलार्थी या याचिकाकर्ता या आवेदक या प्रतिवादी द्वारा प्रत्येक अपील, याचिका, केवियट, वादकालीन आवेदन और दस्तावेज प्ररूप में तीन प्रतियों में फाइलिंग पटल पर निर्धारित फीस के साथ विहित प्ररूप में आवेदक द्वारा स्वयं या इस प्रयोजन के लिए उसके द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत की जाएगी और इसका अनुपालन न करना अपील पर विचार करने से इंकार करने का विधिमान्य आधार माना जाएगा।

(2) प्रत्येक अपील या यचिका या आवेदन के साथ अपील या यचिका या आवेदन फइल करने वाले प्राधिकृत प्रतिनिधि या अधिवक्ता द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित दस्तावेज भी होंगे।

(3) अधिकरण में फाइल किए गए सभी दस्तावेजों के साथ तीन प्रतियों में एक अनुक्रमणिका लगाई जाएगी जिसमें उनके ब्यौरे और इस पर दी गई फीस की राशि बताई जाएगी।

(4) अपील या याचिका या आवेदन की प्रतियों की पर्याप्त संख्या इन नियमों के अधीन यथाविहित विरोधी पक्षकार पर तामील के लिए फाइल की जाएगी।

(5) लंबित मामलों में सभी आवेदन विरोधी पक्ष या उसके अधिवक्ता को प्रतियां विरोधी पक्ष या उसके प्रतिनिधि अग्रिम में प्रतियां तामील के बाद प्रस्तुत किए जाएंगे।

(6) नियमों द्वारा विहित प्रक्रिया फीस और पर्याप्त आकार के अपेक्षित संख्या में लिफाफे और यथाविहित नोटिस स्वरूप अपील के ज्ञापन के साथ फाइल किए जाएंगे।

24. **फाइल की जाने वाली प्रतियों की संख्या.-** अपीलार्थी या याचिकाकर्ता या प्रत्यर्थी या प्रतिवादी यथास्थिति अपील या प्रतिपक्ष या आपत्ति, कि तीन अधिप्रमाणित प्रतियां फाइल करेगा और प्रत्येक विरोधी पक्षकार को एक प्रति सुपुर्द देगा।

25. **केवियट दर्ज करना.-** (1) कोई व्यक्ति किसी अपील या याचिका या आवेदन में तीन प्रतियों में केवियट दर्ज कर सकता है जो रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा एक प्रति अग्रेषित करने अथवा याची या आवेदक को उसकी तामील करने के बाद विहित फीस का भुगतान करके इस अधिकरण के समक्ष संस्थित की जा सकती है और ऐसा केवियट विहित प्ररूप में होगा और इसमें ऐसे ब्यौरे तथा विवरण या आदेश या निदेश, प्राधिकारी के ब्यौरे जिसके आदेश या निदेश के विरूद्ध संभावित अपीलार्थी या याची द्वारा अपील या याचिका संस्थित की गई है और दूसरे पक्ष को देने के लिए पूरा पता शामिल होगा ताकि अपील या याचिका या अंतरिम आवेदन की सुनवाई से पहले अपील या याचिका तामील की जा सके:

परंतु तत्काल के मामले में अधिकरण अंतरिम आदेश पारित कर सकेंगे।

(2) केवियट फाइल किए जाने की तारीख से नब्बे दिन की अवधि के लिए विधिमान्य होगा।

26. **पृष्ठांकन और सत्यापन.-** (1) प्रत्येक याचिका या अपील या अभिवचन के पाद में प्राधिकृत प्रतिनिधि यदि कोई हो, का नाम और हस्ताक्षर होंगे।

(2) प्रत्येक याचिका या अपील पर संबंधित पक्षकार द्वारा इन नियमों के द्वारा उपबंधित रीति में हस्ताक्षर और सत्यापन किया जाएगा।

IndiaCode

27. **दस्तावेज का अनुवाद.-** (1) अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किसी कार्यवाही में प्रयुक्त आरंभित होने वाला कोई अंग्रेजी से भिन्न अन्य भाषा में है तो उसकी अंग्रेजी में प्रतिलिपि जो दोनों पक्षकारों द्वारा सम्मत हो या इस मामले में पक्षकारों की ओर से नियुक्त अधिवक्ता या प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा सही अनुदित प्रतिलिपि प्रमाणित की जाए, या किसी अन्य अनुवादक द्वारा सही अनुदित प्रतिलिपि प्रमाणित की जाए चाहे वह मामले में नियुक्त किया गया हो या नहीं, या यदि मामले मे नियुक्त परामर्शदाता द्वारा प्रमाणित किया जाता है तो रजिस्ट्रार इस प्रयोजन के लिए ऐसे फीस का भुगतान करने पर, जो वह विनिर्दिष्ट करे, रजिस्ट्री में प्राप्त की जाएगी।

(2) कोई अपील या अन्य कार्यवाही तब तक सुनवाई के लिए उपवर्णित नहीं की जाएगी जब तक कि सभी पक्ष पुष्टि करें कि जिन दस्तावेजों पर वे निर्भर होने का आशय रखते है वे सभी अंग्रेजी में हैं या अंग्रेजी में अनूदित किए गए हैं और उनकी अपेक्षित संख्या में प्रतियां अधिकरण में फाइल की गई हैं।

28. **याचिका या अपील या दस्तावेज का पृष्ठांकन और संवीक्षा.-** (1) फाइलिंग पटल का भारसाधक व्यक्ति अपील या दस्तावेज प्राप्त होने के बाद तत्काल उस पर और सूची की अतिरिक्त प्रतियों पर भी अधिकरण की तारीख और मुहर लगाएगा और पक्ष को पावती वापस करेगा तथा वह प्रतियों के पहले पृष्ठ पर लगाई गई मुहर अपने हस्ताक्षर भी करेगा तथा सभी दस्तावेजों के ब्यौरे दैनिक फाइल करने के बाद रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा तथा एक डायरी संख्या देगा जिसे तारीख मुहर के नीचे लगाया जाएगा और उसके बाद इसे संवीक्षा के लिए भेजेगा।

(2) यदि संवीक्षा करने पर कोई अपील या दस्तावेज त्रुटिपूर्ण पाया जाता है तो यह दस्तावेज पक्षकार को नोटिस देने के बाद अनुपालन के लिए लौटाया जाएगा और यदि लौटाने की तारीख से सात दिन के अंदर अनुपालन नहीं किया जाता तो उसे रजिस्ट्रार के समक्ष रखा जाएगा जो समुचित आदेश पारित कर सकता है।

(3) रजिस्ट्रार ऐसे दस्तावेज को फाइल करने वाले पक्ष को सुधार या संशोधन करने के लिए वापस कर सकता है और इस प्रयोजन के लिए संबंधित पक्ष को युक्तियुक्त समय जैसा कि वह आवश्यक समझे, दे सकता है या अनुपालन की समयसीमा बढ़ा सकता है।

(4) जहां कोई पक्षकार त्रुटि दूर करने के लिए निर्धारित समय में इसे दूर करने के लिए कोई कदम नहीं उठाता है वहां रजिस्ट्रार लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों के साथ अभिवचन या दस्तावेज का रजिस्ट्रीकरण करने से इंकार कर सकता है।

29. **स्वीकृत कार्यवाहियों का रजिस्ट्रीकरण.-** अपील स्वीकृत होने पर उसे रखे जा रहे समुचित रजिस्टर में संख्या की जाएगी और रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा तथा इस निमित्त दर्ज किया जाएगा।

30. **अभिलेख मंगाना.-** अपील या याचिका या आवेदन स्वीकृत होने पर रजिस्ट्रार, यदि अधिकरण निदेश दे तो किसी न्यायनिर्णयन प्राधिकरण से कार्यावाही से संबंधित अभिलेख मांग सकता है और उसे पुनः प्रेषित कर सकता है।

31. **किसी संघ के लिए और उसके निमित्त प्राधिकृत पेश करना.-** जहां कोई अपील किसी संघ द्वारा या उसकी ओर से फाइल की गई है तो उस पर हस्ताक्षर या उसका सत्यापन करने वाला व्यक्ति उस अपील के साथ रजिस्ट्री द्वारा सत्यापन के लिए संघ के उस संकल्प की एक मूल प्रतिलिपि प्रस्तुत करेगा जिसके द्वारा उस व्यक्ति को ऐसा करने का अधिकार दिया गया है:

परंतु रजिस्ट्रार समाधान होने के लिए पक्षकार से ऐसी अन्य सामग्री किसी भी समय मांग सकता है जैसा कि वह ठीक समझे:

परंतु यह भी कि वह उन सदस्यों की सूची उपवर्णित करेगा जिनके फायदे के लिए कार्यवाही संस्थित की जा रही है।

32. **वादकालीन आवेदन.-** लंबित मामलों में स्थगन, निदेश, विलंब की माफी, जिस आदेश के विरूद्ध अपील की गई है उसकी प्रति प्रस्तुत करने से छूट या मांगे गए समय को बढाने के लिए प्रत्येक वादकालीन आवेदन विहित प्ररूप में किया जाएगा और आवेदक द्वारा आवेदन का समर्थन करते हुए एक शपथपत्र फाइल करने के साथ-साथ इस प्रयोजन के लिए विहित अपेक्षाओँ का अनुपालन किया जाएगा।

33. **विरूपित, फटे हुए या क्षतिग्रस्त दस्तावेज प्रस्तुत करने की प्रक्रिया.-** यदि किसी अभिवचन के साथ प्रस्तुत कोई दस्तावेज विरूपित, फटा हुआ या किसी अन्य प्रकार से क्षतिग्रस्त या अन्यथा उसकी स्थिति या स्वरूप के लिए विशेष रूप से ध्यान देना अपेक्षित हो तो पक्ष द्वारा उसकी स्थिति और स्वरूप का अभिवचन के सूचकांक में उल्लेख किया जाएगा और उसे प्राप्त करते समय प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रमाणित करके हस्ताक्षर किए जाएंगे।

भाग - 4

साधारण प्रक्रिया

34. **साधारण प्रक्रिया.- (1)** इन नियमों में नहीं उपबंधित की गई स्थितियों में अधिकरण ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित करते हुए किसी मामले में नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों के अनुसार प्रक्रिया अवधारित कर सकता है।

(2) अधिकरण के समक्ष सभी कार्यवाहियों में सभी विज्ञापनों और नोटिसों में साधारण शीर्षक प्ररूप संख्या **एनसीएलटी-4** में होंगे।

(3) प्रत्येक याचिका अथवा आवेदन अथवा संदर्भ **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में यथाउपबंधित प्ररूप में फाइल की जाएगी और उसके साथ स्वीकृति की **सूचना प्ररूप संख्या एनसीएलटी-2** में होगी और यदि कोई अंतरवर्ती आवेदन हो, तो उसे **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में प्रस्तुत करने की **सूचना प्ररूप संख्या एनसीएलटी-3** में देते हुए फाइल किया जाएगा।

(4) प्रत्येक याचिका अथवा आवेदन अंतरवर्ती आवेदन सहित **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-6** में एक शपथपत्र द्वारा सत्यापित होगी। अधिकरण द्वारा विरोधी पक्ष को नोटिस प्ररूप संख्या **एनसीएलटी-5** में जारी की जाएगी।

35. **याचिका के ब्यौरे का विज्ञापन.- (1)** जहां किसी आवेदन, याचिका अथवा संदर्भ को विज्ञापित करने अपेक्षित हो वहां उसे सुनवाई के लिए नियत तारीख से कम-से-कम चौदह दिन पहले **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-3क** में कम-से-कम एक बार प्रस्तावित कंपनी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय की अवस्थिति वाले जिले के प्रधान स्थानीय भाषा के किसी एक स्थानीय अखबार जो उस जिले में परिचालित हो और उस जिले में परिचालित होने वाले किसी अंग्रेजी अखबार में अंग्रेजी भाषा में विज्ञापित किया जाएगा, जब तक कि अधिकरण अन्यथा आदेश न करे अथवा इन नियमों में अन्यथा उपबंध न हो।

(2) ऐसे प्रत्येक विज्ञापन में निम्नलिखित बातें होंगी –

(क) आवेदन, याचिका अथवा संदर्भ प्रस्तुत किए जाने की तारीख,

(ख) आवेदक अथवा याची और उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि, यदि कोई हो के नाम और पते,

(ग) आवेदन, याचिका अथवा संदर्भ की प्रकृति और विषय-वस्तु,

(घ) सुनवाई की नियत तारीख,

(ङ) इस आशय का एक विवरण कि कोई व्यक्ति जिसका हित प्रस्तावित याचिका से प्रभावित होने की संभावना हो अथवा जो सुनवाई के दौरान याचिका अथवा संदर्भ का विरोध अथवा समर्थन करने का आशय रखता हो, अपने आशय की सूचना याची अथवा उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को इस प्रकार प्रेषित करेगा कि वह सुनवाई के लिए नियत तारीख से कम से कम दो दिन पूर्व उसे प्राप्त हो जाए।

(3) जहां कंपनी द्वारा विज्ञापन दिया जा रहा हो वहां इसे कंपनी के वेबसाइट, यदि कोई हो, पर भी रखा जाएगा।

(4) अधिकरण में सुनवाई के लिए नियत तारीख से कम-से-कम तीन दिन पहले अधिकरण में एक शपथ-पत्र फाइल किया जाएगा जिसमें यह कथित होगा कि क्या याचिका नियमानुसार विज्ञापित की गई है और क्या सूचना, यदि कोई हो, उन व्यक्तियों को विहित रूप से दिया गया है जिन्हें दिया जाना अपेक्षित है:

परंतु कि ऐसा शपथ-पत्र विज्ञापन अथवा सेवा, जैसा उपलब्ध हो, के सबूत के साथ फाइल किया जाएगा।

(5) जहां याचिका के विज्ञापन और सेवा के संबंध में इस नियम की अथवा अधिकरण के निदेशों की अपेक्षाओं का अनुपालन नहीं किया गया है वहां अधिकरण याचिका रद्द कर सकता है अथवा ऐसे और निदेश दे सकता है जो वह ठीक समझे।

(6) अधिकरण, यदि वह ठीक समझे, और किसी पक्ष द्वारा आवेदन किए जाने पर इस नियम के अधीन प्रकाशन के लिए अपेक्षित किसी विज्ञापन की अनिवार्य से छूट दे सकता है।

36. **रोकड़ रजिस्टर का अनुरक्षण.- (1)** रजिस्ट्री द्वारा यदि कोई संदाय भारतीय डाक आदेश अथवा डिमांड ड्राफ्ट अथवा नकद में प्राप्त किया गया है तो उसे तत्काल रजिस्ट्रीकरण लिपिक द्वारा इस प्रयोजन के लिए रखे गए रोकड़ रजिस्टर में उनके प्राप्ति भाग पर प्रविष्ट किया जाएगा।

(2) प्रत्येक अगले कार्यदिवस अथवा सप्ताह के अंतिम कार्यदिवस को ऐसे दिवस अथवा सप्ताह के दौरान भारतीय डाक आदेश अथवा डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्त संदाय रजिस्ट्रीकरण लिपिक द्वारा रोकड़िया से संबंधित कार्य दायित्व संभालने वाले संबंधित लिपिक को परेषित किया जाएगा जो जांच और सत्यापन के पश्चात् रोकड़ रजिस्टर में सभी राशि की प्राप्ति की पावती देगा।

(3) उप नियम (2) में निर्दिष्ट शासकीय भारतीय डाक आदेश अथवा डिमांड ड्राफ्ट अथवा नकद के माध्यम से प्राप्त सभी संदाय अधिकरण के बैंक खाते में जमा करेगा।

37. **विरोधी पक्ष को नोटिस.**– (1) अधिकरण यथाविहित रीति से सुनवाई के लिए विनिर्दिष्ट तारीख को आवेदन अथवा याचिका के विरूद्ध कारण बताने के लिए प्रत्यर्थी को नोटिस जारी करेगा। **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-5** में ऐसा नोटिस आवेदन की एक प्रति और समर्थन दस्तावेजों के साथ होगी।

(2) यदि प्रत्यर्थी **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-5** में नोटिस में विनिर्दिष्ट तारीख को उपस्थित नहीं होता है तो अधिकरण प्रत्यर्थी को युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के पश्चात् आवेदन के निपटान के लिए एकपक्षीय कार्यवाही शुरू कर सकता है।

(3) यदि प्रत्यर्थी उपनियम (1) के अधीन प्राप्त सूचना का प्रतिरोध करता है तो वह स्वयं अथवा किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से शपथ-पत्र के साथ और उन दस्तावेजों को लगाकर, जिन्हें आधार पर उसे विश्वास हो, एक उत्तर सुनवाई की तारीख से पहले इन नियमों के अधीन यथाविहित रीति में रजिस्ट्री में फाइल करेगा और उसकी अग्रिम सूचना याची अथवा आवेदक को देगा तथा ऐसा उत्तर और दस्तावेजों की प्रतियां अभिलेख का भाग होंगे।

38. **अधिकरण द्वारा नोटिसें जारी करना और प्रक्रियाएं.-** (1) अधिकरण द्वारा जारी की जाने वाली कोई नोटिस अथवा प्रक्रिया याचिका अथवा आवेदन अथवा उत्तर में यथाउपलब्ध कराएगा विधिमान्य डाक पते पर इलेक्ट्रोनिक रूप में तामील की जा सकती है।

(2) यदि ऐसा नोटिस अथवा प्रक्रिया व्यक्तिगत रूप से तामील की जानी है तो वह अधिकरण द्वारा यथानिर्देशित अनुसार निम्नलिखित ढंग में से किसी एक में होगी -

(क) किसी प्रक्रिया सेवादाता अथवा संबंधित प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से स्वयं परिदान;

(ख) समुचित पावती के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक अथवा स्पीड पोस्ट द्वारा; या

(ग) पक्षकार द्वारा स्वयं।

(3) जहां अधिकरण द्वारा जारी कोई सूचना पक्षकार द्वारा स्वयं तामील की जाती है वहां वह रजिस्ट्रार के पास अथवा रजिस्ट्रार द्वारा इस आशय से सम्यक रूप से प्राधिकृत ऐसे अन्य व्यक्ति के पास इस आशय के शपथ-पत्र के साथ पावती फाइल करेगा और यदि रजिस्ट्रीकृत डाक अथवा स्पीड पोस्ट द्वारा जारी किया गया हो तो रजिस्ट्रार के पास अथवा रजिस्ट्रार द्वारा इस आशय से सम्यक रूप से प्राधिकृत ऐसे अन्य व्यक्ति के पास सुपुर्दगी के प्रमाण के साथ नोटिस देने का शपथ-पत्र फाइल करेगा।

(4) उपनियम (1) और उपनियम (2) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अधिकरण प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके आवास अथवा कार्य अथवा सेवा के स्थान को किसी भी रीति से प्रभावित किए बिना और अन्य परिस्थितियों को ध्यान रखते हुए यह निदेश दे सकता है कि याचिका अथवा आवेदन का नोटिस किसी अन्य रीति में प्रत्यर्थी को दी जाए जिसमें अधिकरण को उपयुक्त और सुविधाजनक लगने वाली सेवा की कोई अन्य रीति अंतर्विष्ट है।

(5) यथास्थिति कोई नोटिस अथवा प्रक्रिया आवेदक अथवा प्रत्यर्थी, के प्राधिकृत प्रतिनिधि को किसी कार्यवाही में भी दी जा सकती है अथवा ऐसे नोटिस अथवा प्रक्रिया को स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत किसी व्यक्ति को दी जा सकती है और प्राधिकृत प्रतिनिधि को दिया गया नोटिस या प्रक्रिया समुचित समझा माना जाएगा।

(6) जहां अधिकरण उपनियम (4) के अधीन तामील का निदेश देगा वहां अधिकरण द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित प्रभारों की ऐसी राशि, किंतु जो सेवा प्रदान करने के वास्तविक प्रभार से अधिक नहीं होगी, याची अथवा आवेदक द्वारा अधिकरण की रजिस्ट्री में जमा की जाएगी।

39. **शपथ-पत्र द्वारा साक्ष्य पेश करना.-** (1) अधिकरण पक्षों को शपथ-पत्र के माध्यम से साक्ष्य, यदि कोई हो, प्रस्तुत करने का निदेश दे सकता है।

(2) उपनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी , जहां अधिकरण नैसर्गिक न्याय के हित में आवश्यक समझे विवाद के बिन्दुओं पर किसी पक्ष द्वारा प्रस्तुत किए गए किसी आवेदन पर अधिकरण द्वारा निर्धारित किए जाने वाली विडियो कॉनफ्रेंसिंग जैसे सूचना और संचार प्रौद्यौगिकी या अन्य किसी माध्यम से किसी प्रत्यर्थी की प्रतिपरीक्षा का आदेश दिया जा सकता है।

(3) अधिकरण के समक्ष फाइल किया जाने वाला प्रत्येक शपथ-पत्र **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-7** में होगा।

40. **न्यायपीठ के समक्ष अतिरिक्त साक्ष्य पेश करना.-** (1) नियम 39 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी कार्यवाहियों के पक्षकार न्यायपीठ के समक्ष कोई अतिरिक्त साक्ष्य, मौखिक अथवा दस्तावेजी, प्रस्तुत करने के हकदार नहीं होगे जो अधिनियम के अध्याय-XIV के अधीन जांच के दौरान संबंधित कंपनी (कंपनियों) के कार्यों की जांच के प्रयोजन हेतु केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त निरीक्षक (निरीक्षकों) के समक्ष प्रस्तुत नहीं किया गया हो किंतु पक्षकार के पास अथवा उनकी जानकारी में हो, किंतु, यदि न्यायपीठ आदेश पारित करने में उसे समर्थ करने अथवा किसी महत्वपूर्ण कारण से किसी महत्वपूर्ण साक्ष्य या दस्तावेज को प्रस्तुत करने अथवा किसी साक्षी की परीक्षा अथवा कोई शपथ-पत्र फाइल करने के लिए ऐसी अपेक्षा करता है और यदि इस प्रयोजन से नियुक्त निरीक्षक (निरीक्षकों) ने संबंधित पक्ष साक्ष्य रखने का प्रयाप्त अवसर नहीं दिया हो तो न्यायपीठ, कारणों को अभिलिखित करते हुए, ऐसे दस्तावेज को प्रस्तुत करने अथवा साक्षी की परीक्षा अथवा शपथ-पत्र फाइल करने की अनुज्ञा दे सकती है अथवा ऐसा साक्ष्य रखने के अनुज्ञा दे सकती है।

(2) ऐसा दस्तावेज न्यायपीठ अथवा न्यायपीठ के निदेशानुसार ऐसे प्राधिकारी के समक्ष ऐसा दस्तावेज पेश किया जा सकता है अथवा ऐसे साक्षी की परीक्षा की जा सकती है अथवा ऐसा साक्ष्य रखा जा सकता है।

(3) यदि किसी प्राधिकारी के समक्ष दस्तावेज रखने अथवा साक्षी की जांच करने अथवा साक्ष्य पेश करने का निदेश है तो वह न्यायपीठ के निदेशों का पालन करेगा और अनुपालन के बाद दस्तावेज, साक्षी के अभिसाक्ष्य का अभिलेख और पेश किए गए साक्ष्य का अभिलेख न्यायपीठ को भेजेगा।

(4) अतिरिक्त साक्ष्य अथवा दस्तावेज न्यायपीठ द्वारा साक्ष्य पेश करने वाले पक्ष के अलावा कार्यवाहियों के अन्य पक्षों को उपलब्ध कराया जाएगा और उन्हें उक्त अतिरिक्त साक्ष्य की अंतर्वस्तु का खंडन करने का अवसर दिया जाएगा।

41. **प्रत्यर्थियों द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेजों को फाइल करना.-** (1) प्रत्येक प्रत्यर्थी याचिका अथवा आवेदन के उत्तर और दस्तावेजों की प्रतियां अथवा तो स्वयं अथवा किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से अभिकरण द्वारा यथाविनिर्दिष्ट रजिस्ट्री में फाइल कर सकता है।

(2) उत्तर अथवा आवेदन तथा अन्य दस्तावेजों की प्रतियां इसके पश्चात् प्रत्यर्थी द्वारा आवेदकों को दी जाएगी।

(3) उपनियम (1) के अधीन फाइल उत्तर अथवा दस्तावेज के संदर्भ प्रत्यर्थी विनिर्दिष्ट रूप से आवेदक द्वारा अपनी याचिका अथवा आवेदन में कथित तथ्यों को विशिष्ट रूप से स्वीकार, इनकार अथवा खंडन करेगा और ऐसे अतिरिक्त तथ्य अभिकथित करेगा जो उसके उत्तर में आवश्यक पाए जाएं।

42. **प्रति-प्रत्युत्तर फाइल करना .-** जहां प्रत्यर्थी मामले के न्यायोचित निर्णय के लिए यथाआवश्यक ऐसे अतिरिक्त तथ्य अभिकथित करता है वहां न्यायपीठ याची को प्रत्यर्थी द्वारा फाइल उत्तर पर प्रति-प्रत्युत्तर फाइल करने और इसकी एक अग्रिम प्रति प्रत्यर्थी को भेजने की अनुज्ञा दे सकता है।

43. **अन्य सूचना अथवा साक्ष्य मंगाने की न्यायपीठ की शक्तियां.-** (1) न्यायपीठ याचिका अथवा आवेदन पर आदेश पारित करने से पहले पक्षकारों अथवा उनमें से किसी एक अथवा एक अधिक लोगों से ऐसे और दस्तावेजी अथवा अन्य साक्ष्य प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकता है जो वह आवश्यक समझे -

(क) याचिका अथवा आवेदन में लगाए गए अभिकथनों की सत्यता के अपने को समाधान करने करने के प्रयोजनों के लिए; अथवा

(ख) कोई सूचना देने के लिए जो न्यायपीठ के राय में याचिका अथवा आवेदन आदेश पारित करने का समर्थ हेतु प्रयोजन के लिए आवश्यक हो।

(2) उपनियम (1) पर प्रतिकूल डाले बिना प्रयोजन के लिए यथास्थिति न्यायपीठ पूछ-ताछ अथवा अन्वेषण के प्रयोजनार्थ, ऐसे दस्तावेजी और इलेक्ट्रोनिक रूप में अभिलिखत की अन्य रीति स्वीकार कर सकती है जिनकी संगत नियमों के अधीन साक्ष्य के रूप में यथास्वीकृत करने योग्य बातों को ध्यान में रखते हुए विधि सुसंगत विधि के अधीन साक्ष्य के रूप में अनुज्ञा दी जा सकती है।

(3) जहां कोई पक्षकार दमन और कुप्रबंधन की किसी याचिका को प्रस्तुत करते हुए/विरोध करते हुए कूटरचना अथवा किसी कानूनी अभिलेख की गलत नकल का मुद्दा उठाता है तो वह न्यायिक परीक्षा के लिए ऐसा करने हेतु स्वतंत्र होगा। मामले की सुनवाई कर रही न्यायपीठ, ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित करते हुए, या तो आवेदन की अनुज्ञा देगी और अभिलेखों की गलत नकल का आरोप लगाने वाले पक्षकार की लागत पर केन्द्रीय न्यायिक विज्ञान प्रयोगशाला का मत जानने हेतु विवादित अभिलेख भेजेगी, अथवा ऐसा आवेदन खारिज करेगी।

44. **याचिका अथवा आवेदनों की सुनवाई.-** (1) अधिकरण अध्यक्ष अथवा किसी सदस्य द्वारा साधारण अथवा विशेष आदेश के माध्यम से यथानिदेशित रीति से याचिका अथवा आवेदन की सुनवाई की तारीख और स्थान के संबंध में संबंधित पक्षों को अधिसूचित करेगा।

(2) जहां याचिका अथवा आवेदन की सुनवाई से पहले किसी स्तर पर आवेदक अपनी याचिका अथवा आवेदन वापस लेने की वांछा करता है तो वह इस आशय का एक आवेदन अधिकरण को करेगा और अधिकरण आवेदक को सुनने के बाद तथा यदि आवश्यक हो तो याचिका अथवा आवेदन में विरोधी पक्ष के रूप में नामित ऐसे अन्य पक्ष (पक्षों) अथवा अन्यथा को सुनने के बाद न्याय के हित में अधिकरण के लिए ठीक और उपयुक्त ऐसे लागत की वसूली पर ऐसी वापसी की अनुज्ञा दे सकता है।

45. **अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने का किसी पक्ष का अधिकार.-** (1) प्रत्येक पक्ष अधिकरण के समक्ष स्वयं अथवा इस आशय से लिखित रूप में विहित रूप से प्राधिकृत किए हुए किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपसंजात हो सकता है।

(2) प्राधिकृत प्रतिनिधि **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-12** में उपस्थिति ज्ञापन अथवा मुख्तारनामा फाइल करके कार्यवाहियों में संबंधित पक्षकारों का प्रतिनिधित्व करने के लिए उपसंजात हो सकता है।

(3) केन्द्रीय सरकार, प्रादेशिक निदेशक अथवा कंपनी रजिस्ट्रार अथवा शासकीय समापक किसी अधिकारी अथवा किसी अधिवक्ता को अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों में प्रतिनिधित्व के लिए प्राधिकृत कर सकता है।

(4) केन्द्रीय सरकार, प्रादेशिक निदेशक अथवा कंपनी रजिस्ट्रार अथवा शासकीय समापक द्वारा प्राधिकृत अधिकारी कनिष्ठ समयमान अधिकारी के पंक्ति से नीचे का नहीं होना चाहिए अथवा कंपनी अभियोजक को प्राधिकृत किया जाए।

(5) अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों के दौरान अधिकरण अपने जानकारी के लिए कंपनी रजिस्ट्रार को एमसीए-21 पोर्टल में उपलब्ध सूचना के आधार पर कंपनी के कार्यों संबंधी सूचना प्रस्तुत करने के लिए बुला सकता है। ऐसे निदेशों के कारण लिखित में अभिलिखित किए जाएंगे।

(6) पक्ष अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों द्वारा न्यायपीठ की कार्यवाहियों की कोई ऑडियो अथवा विडियो रिकॉर्डिंग नहीं की जाएगी।

46. **प्राधिकृत प्रतिनिधि के इंटर्न का रजिस्ट्रीकरण.-** (1) किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा नियोजित किसी इंटर्न को अधिकरण के समक्ष ऐसा करने की अनुज्ञा अथवा अधिकरण के किसी न्यायपीठ के आदेशों की प्रतियां अथवा अभिलेख तक पहुंच की अनुज्ञा नहीं होगी जिसमें प्राधिकृत प्रतिनिधि साधारणत: प्रस्तुत होता है, जब तक कि उसका नाम उक्त न्यायपीठ द्वारा रखे गए इंटर्न रजिस्टर में प्रविष्ट न हो।

(2) अपने लिपिक के रजिस्ट्रीकरण की इच्छा रखने वाला कोई प्राधिकृत प्रतिनिधि रजिस्ट्रार के समक्ष **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-10** में याचिका अथवा आवेदन करेगा। रजिस्ट्रार द्वारा ऐसे आवेदन की अनुज्ञा मिलने पर उसका नाम इंटर्न रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा।

47. **साक्षी की शपथ.-** यथास्थिति, न्यायपीठ अधिकारी या न्यायालय अधिकारी, साक्षी को निम्नलिखित शपथ दिलाएगा –

"मैं ईश्वर के नाम में या सत्यनिष्ठा से यह शपथ लेता हूं कि मैं जो भी कहूंगा सत्य कहूंगा सत्य के सिवा कुछ नहीं कहूंगा"

48. **आवेदक के नहीं उपस्थित होने के परिणाम.-** (1) जहां याचिका अथवा आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख अथवा ऐसी अन्य तारीख जिसके लिए सुनवाई स्थगित की जाए, को यदि जब याचिका अथवा आवेदन की सुनवाई होनी हो आवेदक उपस्थित नहीं होता है वहां अधिकरण, अपने विवेक से चूक हेतु आवेदन खारिज कर सकता है अथवा इसके गुणागुण के अधार पर उसकी सुनवाई करके निर्णय दे सकता है।

(2) जहां चूक हेतु याचिका अथवा आवेदन खारिज कर दिया गया हो और आवेदक निरस्त करने की तारीख से तीस दिन के भीतर आवेदन फाइल करता है और अधिकरण को यह समाधान करता है कि याचिका अथवा आवेदन की सुनवाई के समय उसके उपस्थित नहीं होने के लिए पर्याप्त कारण थे तो अधिकरण उसे प्रत्यावर्तन करने को आदेश कर सकती है:

परंतु जहां मामले का निपटान गुणागुण के आधार पर कर दिया गया हो वहां पुनरीक्षा के सिवाय निर्णय पर पुनर्विलोकन नहीं किया जाएगा।

49. **एक-पक्षीय सुनवाई और निपटान.-** (1) जहां याचिका अथवा आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख अथवा ऐसी सुनवाई के लिए स्थगित सुनवाई की तारीख को आवेदक उपस्थित होता है किंतु याचिका अथवा सुनवाई के समय प्रत्यर्थी उपस्थित नहीं होता है वहां अधिकरण सुनवाई स्थगित कर सकता है अथवा याचिका अथवा आवेदन की एक-पक्षीय सुनवाई कर सकता है और निर्णय दे सकता है।

(2) जहां किसी याचिका अथवा आवेदन पर किसी प्रत्यर्थी अथवा प्रत्यर्थियों के विरूद्ध एक-पक्षीय सुनवाई की गई है वहां ऐसा प्रत्यर्थी अधिकरण को किसी आदेश को निरस्त करने के लिए आवेदन कर सकता है और यदि ऐसा प्रत्यर्थी अधिकरण को समाधान करता है कि नोटिस विहित रूप से नहीं पहुंचाया गया था और यह कि वह अथवा उन्हें सुनवाई (जब याचिका अथवा आवेदन की बारी थी) के दौरान उपस्थित नहीं होने के पर्याप्त कारण थे तो अधिकरण उसके या उनके विरूद्ध एक-पक्षीय सुनवाई को निरस्त करने के लिए ऐसी शर्तों पर जो वह ठीक समझे आदेश कर सकता है:

परंतु जहां याचिका अथवा आवेदन की एक-पक्षीय सुनवाई की प्रकृति ऐसी है कि इसे किसी एक प्रत्यर्थी के विरूद्ध ही अपास्त नहीं किया जा सकता तो इसे सभी प्रत्यर्थियों अथवा किन्हीं अन्य प्रत्यर्थियों के विरूद्ध भी अपास्त किया जा सकता है।

50. **प्रमाणित प्रति भेजे जाने के लिए रजिस्ट्री.-** रजिस्ट्री पारित अंतिम आदेश की प्रमाणित प्रति संबंधित पक्षों को खर्चे के बिना प्रेषित करेगा। अन्य सभी मामलों में प्रमाणित प्रतियां, फीस अनुसूची के अनुसार लागत के आधार पर उपलब्ध कराई जा सकती है।

51. **प्रक्रिया विनियमित करने की शक्ति.-** यह अधिकरण इस अधिनियम के अधीन अपने कर्तव्यों करने के प्रयोजनार्थ नैसर्गिक न्याय और समानता के नियमों के अनुसार अपनी प्रक्रिया विनियमित करता सकता है।

52. **साक्षियों को समन करना और साक्ष्य अभिलिखित करने की रीति.-** (1) यदि किसी पक्षकार द्वारा साक्षियों को समन के लिए कार्यवाहियों में कोई याचिका अथवा आवेदन प्रस्तुत किया जाता है तो अधिकरण ऐसे साक्षियों को उपस्थित होने के लिए समन जारी करेगा जब तक कि उसका यह राय न हो कि मामले के उचित निर्णय के लिए उनकी उपस्थिति आवश्यक नहीं है।

(2) जहां उपनियम (1) के अधीन अधिकरण द्वारा किसी साक्षी को साक्ष्य देने या कोई दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समन जारी किया जाता है वहां इस प्रकार समन किया गया व्यक्ति रजिस्ट्रार द्वारा यथानिर्धारित यात्रा और अन्य खर्चों के वहन हेतु पर्याप्त ऐसे यात्रा और दैनिक भत्ता का हकदार होगा जो पक्षकार द्वारा रजिस्ट्रार के पास जमा किया जाएगा।

53. **विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन.-** (1) जहां किसी न्यायपीठ के समक्ष लंबित किसी कार्यवाही के किसी पक्षकार की मृत्यु हो जाती है अथवा उसे दिवालिया घोषित कर दिया जाता है अथवा, किसी कंपनी के मामले में उसे बंद किया जा रहा हो वहां कार्यवाही का उपशमन नहीं होगा और निष्पादक, प्रशासक अथवा पक्षकारों के विधिक प्रतिनिधित्व द्वारा या उनके विरूद्ध अथवा समनुदेशिती, यथास्थिति रिसीवर अथवा परिसमापक, द्वारा या उनके विरूद्ध जारी रखा जाएगा।

(2) अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों के लंबित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु की दशा में मृत पक्षकार का विधिक प्रतिनिधि(प्रतिनिधियों) ऐसे मृत्यु की तारीख के नब्बे दिन के भीतर इसे अभिलेख में दर्ज करने के लिए आवेदन कर सकता है।

(3) जहां ऊपर उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर विधिक प्रतिनिधित्व से कोई याचिका अथवा आवेदन प्राप्त नहीं होता है वहां कार्यवाही का उपशमन होगा:

परंतु दर्ज किए गए अच्छे और पर्याप्त कारणों के लिए, अधिकरण गुणागुण के आधार पर अपील का निपटान करने से पहले किसी समय मृत व्यक्ति के विधिक प्रतिनिधियों को बदलने की अनुज्ञा दे सकता है।

54. **निर्धारणकर्ता अथवा मूल्यांकनकर्ता.-** (1) अधिकरण किसी दावे के किसी जांच में दो से अनधिक निर्धारणकर्ता को सहायता हेतु बुला सकता है जिन्हें अधिकरण की सहायता के प्रयोजन अधिकरण के समक्ष किसी मामले के संबंध में कोई तकनीकी और विशेष ज्ञान हो।

(2) निर्धारणकर्ता और मूल्यांकनकर्ता अधिकरण के निदेशानुसार कार्य करेगा जो अधिकरण निदेश कर सके।

(3) निर्धारणकर्ता और मूल्यांकनकर्ता को संदेय कोई पारिश्रमिक प्रत्येक मामले में अधिकरण द्वारा अवधारित की जाएगी और अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट रीति से अधिकरण द्वारा संदत्त किया जाएगा।

55. **अधिकरण के समक्ष अभिवचन.-** उत्तर के पश्चात कोई अभिवचन प्रस्तुत नहीं किया जाएगा सिवाय उस स्थिति के जब अधिकरण उपयुक्त शर्तों पर इसकी छूट प्रदान करे, जो वह ठीक समझें।

56. **निष्पादन के लिए आवेदन.-** अधिकरण द्वारा पारित आदेश के निष्पादन के लिए आदेश धारक **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-8** में अधिकरण को आवेदन कर सकता है।

57. **निष्पादन प्रक्रिया जारी करना.-** (1) अधिकरण, नियम 56 के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) में यथाउपबंधित ऐसे प्ररूप में अपने आदेश के निष्पादन हेतु प्रक्रिया जारी करेगा।

(2) अधिकरण प्रत्यर्थी द्वारा उठाई गई आपत्ति, यदि कोई हो पर ऐसे आदेश करेगी जो वह उचित समझे और सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) में यथाउपबंधित ऐसे प्ररूप में यथास्थिति कुर्की या वसूली वारंट जारी करेगा।

58. **अननुपालन का प्रभाव.-** इन नियमों के किन्ही अपेक्षाओं के अनुपालन में चूक मात्र ऐसे चूक के कारण से किसी कार्यवाही को अविधिमान्य नहीं करेगा जब तक कि अधिकरण का मत न हो कि ऐसी चूक से घोर अन्याय होगा।

59. **अधिनियम के अधीन शास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया.-** (1) अधिनियम के अधीन बनाए गए किन्ही नियमों या विनियमों में अंतर्विष्ट किन्ही प्रतिकूल बातों के रहते हुए भी अधिनियम के अधीन अर्थदंड लगाने के लिए कोई आदेश या निदेश नहीं किया जाएगा जब तक कि न्यायपीठ की कार्यवाही के दौरान कार्यवाही से संबंधित व्यक्ति अथवा कंपनी अथवा पक्षकार को कारण बताओ नोटिस तथा न्यायपीठ के समक्ष अथवा न्यायपीठ की ओर से प्राधिकृत किसी अधिकारी के निमित्त उसका या मामले का प्रतिनिधित्व करने का पर्याप्त अवसर न दिया गया हो।

(2) यदि न्यायपीठ उपनियम (1) के अधीन कार्यवाहियो के यथास्थिति किसी व्यक्ति अथवा कंपनी अथवा पक्षकार, को कारण बताओ नोटिस जारी करने का निर्णय करती है तो रजिस्ट्रार नोटिस में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर लिखित स्पष्टीकरण जमा करने के लिए कहते हुए पंद्रह दिन से अन्यून अवधि का समय देते हुए कारण बताओ नोटिस जारी करेगा।

(3) न्यायपीठ स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर और मौखिक साक्ष्य, यदि उसकी मंजूरी हो, के पश्चात् मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर शास्ति लगाने के मामले पर निर्णय अधिरोपित करेगा।

भाग - 5

आदेश जारी करना और मामलों का निपटान

60. **अधिकरण के निर्णयों अथवा आदेशों से संबंधित मामले.-** (1) निर्णय के अंतिम पाठ के अनुमोदित हो जाने और अंगीकृत कर लेने पर निर्णय पर अध्यक्ष अथवा संबंधित सदस्यों अथवा सदस्य और रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षर और तारीख दर्ज की जाएगी तथा उसमें निर्णय में भाग लेने वाले सदस्यों का नाम लिखा होगा।

(2) निर्णय के आधारों अथवा इसके कुछ निष्कर्षों अथवा निर्णय से विसम्मत कोई सदस्य अलग या विसम्मत मत संलग्न कर सकता है।

(3) जहां सुनवाई करने वाले सदस्य आदेश या निर्णय पारित करने में बराबर रूप से विभाजित हैं वहां अध्यक्ष इस अधिनियम की धारा 419 की उपधारा (5) में निर्दिष्ट एक न्यायपीठ का गठन करेगा।

61. **न्यायमित्र.-** (1) अधिकरण अपने विवेक से यथास्थिति, किसी बिन्दू अथवा बिन्दूओं अथवा विधि मुद्दों पर किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों, वृत्तिकों तथा वृत्तिक निकायों सहित को न्यायमित्र के रूप में अपना मंतव्य देने के लिए ऐसे न्यायमित्र का कार्य सौंप सकता है।

(2) अधिकरण न्यायमित्र को पक्षकारों के अभिवचनों को देखने की अनुज्ञा दे सकता है। अधिकरण पक्षकारों को न्यायमित्र की टिप्पणियो पर समय पर अपना मंतव्य रखने के लिए समर्थन करेगा।

(3) अधिकरण को पक्षकारों में से किसी एक को अथवा दोनों पक्षकारों को न्यायमित्र के मंतव्य वाले बिन्दु की कार्यवाही के लिए अधिकरण द्वारा यथाआदेशित व्यय अथवा फीस का संदाय करने का निदेश देने की स्वतंत्रता होगी।

(4) न्याय और जोड़े गए अन्य मंतव्य पक्षकारों तथा *न्यायमित्र* को अंतरित जाएंगे।

62. **दूर रहना.- (**1) अधिकरण के ऊंचे मानकों तथा निष्ठा को बनाए रखने के लिए अधिकरण अध्यक्ष अथवा कोई सदस्य खुद को निम्नलिखित से अलग रखेगा -

(क) ऐसे मामले जिनमें अंतर्विष्ट व्यक्तियों से अध्यक्ष अथवा सदस्य का व्यक्तिगत, कौटुम्बिक अथवा वृत्तिक संबंध हो;

(ख) ऐसे मामले जिसमें अध्यक्ष अथवा सदस्य को पहले सलाहकार, प्रतिनिधि, विशेषज्ञ अथवा साक्षी सहित किसी अन्य क्षमता में बुलाया गया हो; अथवा

(ग) यदि कोई अन्य ऐसी परिस्थिति हो जिसमें अध्यक्ष अथवा सदस्य की भागीदारी अनुपयुक्त प्रतीत होती हो।

(2) अपनी भागीदारी से इंकार करने वाला सदस्य इंकार के कारण अभिलिखित करेगा:

परंतु कार्यवाही के किसी पक्षकार या किसी अन्य व्यक्ति को किसी मामले में अध्यक्ष या सदस्य द्वारा इंकार करने के कारण जानने का अधिकार नहीं होगा।

भाग - 6

अन्य प्रक्रियाएं

63. **याचिकाएं और आवेदन प्रस्तुत करना तथा उनकी जांच.-** भाग-3 में नियमों और इन नियमों में अन्य स्थानों पर यथाउपबंधित अनुसार याचिकाओं अथवा आवेदनों की जांच की दशा में यदि कोई व्यक्ति रजिस्ट्रार अथवा न्यायपीठों के रजिस्ट्रार के रूप में कार्य कर रहे ऐसे अन्य अधिकारी के निर्णय से व्यथित है तो वह ऐसे आदेश किए जाने के पंद्रह दिन के भीतर रजिस्ट्रार के आदेश के विरूद्ध प्रधान न्यायपीठ के अध्यक्ष और अन्य स्थानों पर न्यायपीठ के पदनामित सदस्य को अपील करेगा जिनका निर्णय अंतिम होगा।

भाग - 7

अन्य अर्धन्यायिक निकायों, न्यायालयों और अधिकरणों द्वारा पहले कार्रवाई किए गए मामलों के संबंध में प्रक्रियाएं

64. **कंपनी विधि बोर्ड द्वारा पूर्व में बरते किए गए मामले.-** (1) न्यायालय अथवा अधिकरण की विधि अथवा नियम में अन्य बातों के होते हुए भी, अधिनियम से उत्पन्न अथवा कंपनी अधिनियम, 1956 के किसी अन्य संगत उपबंध से उत्पन्न अथवा भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 के उपबंधों से उत्पन्न कोई मूल सिविल कार्रवाई अथवा मामला अधिकरण की गठन की तारीख को कंपनी विधि बोर्ड के समक्ष फाइल है अथवा लंबित है और अधिकरण से संबंधित अधिनियम के संगत उपबंध प्रभावी हो गए हैं अथवा अधिनियम के उपबंधों के अनुसरण में कंपनी विधि बोर्ड को समाप्त कर दिया गया है तो ऐसी तारीख को कंपनी विधि बोर्ड अथवा ऐसे न्यायपीठों के समक्ष लंबित सभी मामले संबंधित प्रादेशिक अधिकारिता वाले अधिकरण के संबंधित न्यायपीठ को अंतरित हो जाएंगे जैसे कि वह मामला अधिकरण या उस न्यायपीठ को मूल रूप में फाइल किए गए हों जिसे कंपनी विधि बोर्ड अथवा इसकी न्यायपीठ ने वास्तिवक रूप से फाइल किए जाने की तारीख को इसे अंतरित किया गया है:

परंतु उपर्युक्त नियमों के अधीन की गई किसी कार्रवाई पर इस रूप में विचार करेगा जैसे कि वह कर्रवाई इन नियमों और अधिनियम के संगत उपबंधों के अधीन की गई हो, और उसके पश्चात कार्यवाही जारी रखेगा सिवाय उस मामले के जहां कंपनी विधि बोर्ड अथवा उसके न्यायपीठ द्वारा आदेश सुरक्षित रखा गया है। ऐसी दशा में अधिकरण मामले को पुन: खोलेगा और ऐसे सुनवाई करेगा जैसे इस मामले की सुनवाई नहीं हुई हो:

परंतु यह और कि अधिकरण को किसी मामले में पक्षों को बुलाने और आगे साक्ष्य अथवा ऐसी अन्य सूचना अथवा दस्तावेज अथवा कागजात अथवा उल्लेख प्रस्तुत करने अथवा आगे गवाही अथवा साक्ष्य अभिलेख करने के लिए बुलाने की स्वतंत्रता होगी जो वह न्याय के हित में उपयुक्त तथा ठीक समझे।

(2) अध्यक्ष अथवा ऐसे सदस्य(यों) जिन्हें इस प्रकार शक्तियां प्रत्यायोजित कि गई हैं के लिए यह विधि होगा कि वह अधिनियम के सभी अन्य धाराओं के अधीन आने वाले मामले जो अधिनियम में दी गई ऐसी शक्तियों का प्रयोग करते हुए एक या एक से अधिक सदस्यों को मिलाकर गठित किए गए ऐसे पीठों द्वारा कार्रवाई की गई हो:

परंतु अधिकरण के गठन की तारीख को कंपनी विधि बोर्ड के प्रधान न्यायपीठ अथवा अतिरिक्त प्रधान न्यायपीठ के समक्ष लंबित मामले, जैसा ऊपर कथित है, प्रादेशिक क्षेत्राधिकार वाले अधिकरण के दो से अन्यून सदस्यों को मिलाकर बने न्यायपीठ के पास रहेंगे और उसके द्वारा निपटाए जाएंगे।

(3) अधिकरण के लिए जब भी अधिकरण ऐसा निर्णय करे कि अधिकरण के समक्ष अंतरित ऐसे आवेदन अथवा याचिका को आगे जारी रखना पक्षकारों द्वारा कार्यवाही के दौरान फाइल आवेदन पर अथवा *स्वत:* अधिनियम में किसी प्रभार के कारण अनुपयोगी कार्य अथवा अनावश्यक कार्यवाही होगी तो किसी अंतरित मामले करना विधिपूर्ण होगा।

(4) अधिनियम की धाराओं के उन उपबंधों के संगत प्ररूप संख्या **एनसीएलटी-1** में कोई नई याचिका अथवा आवेदन भी फाइल की जा सकती है यदि मामले के दोनों पक्षकार कंपनी विधि बोर्ड के समक्ष पहले से जारी कार्यवाहियों को वापस लेते समय अधिकरण के अनुमोदन से एकमत हों और अधिनियम के भाग-II में यथाउपबंधित रीति से उपाबंधों के अनुसार याचिका की प्रति उसके पक्षकारों को तामील करें जिसमें कारपोरेट कार्य मंत्रालय, प्रादेशिक निदेशक, कंपनी रजिस्ट्रार, यथास्थिति शासकीय समापक अथवा गंभीर कपट अन्वेषण ब्यूरो, हो सकते हैं।

(5) यदि वास्तविक रूप में याचिका अथवा आवेदन फाइल करने की अनुज्ञा दी जाती है तो अधिकरण में आवेदन करने पर उसे अधिनियम और उसके नियमों के उपबंधों के अधीन मामला साबित करने के लिए यथाउपेक्षित दस्तावेजों अथवा कागजातों को संलग्न करते हुए फाइल किया जाएगा।

(6) यही प्रक्रिया आवेदन अथवा याचिका के अन्य पक्षकारों के लिए उत्तर अथवा उसका प्रत्युत्तर फाइल करने के लिए भी लागू होगी।

(7) उपर्युक्त के रहते हुए और अधिनियम की धारा 434 के अध्यधीन अधिकरण ऐसे मामलों, कार्यवाहियों अथवा वादों के अंतरण की दशा में मामलों की अनुक्रमणिका तथा अपनाई जाने वाली अन्य प्रक्रियाओं से संबंधित नियम विहित कर सकता है।

65. **भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) की धारा 45थक की उपधारा (2) के अधीन याचिका अथवा आवेदन.-** इन नियमों के उपबंध भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) की धारा 45थक की उपधारा (2) के अधीन अथवा अन्य अधिनियम (अधिनियमों) के ऐसे अन्य संगत उपबंधों के अधीन याचिका अथवा आवेदन पर यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(2) इसी प्रकार, ये नियम कंपनी विधि बोर्ड से समक्ष वर्तमान अधिनयिमों के विभिन्न उपबंधों के अधीन फाइल की गई याचिकाओं अथवा आवेदनों पर भी लागू होंगे।

भाग - 8

विशेष प्रक्रिया

66. **धारा 7 की उपधारा (7) के अधीन आवेदन.-** (1) अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (7) के अधीन आवेदन अधिकरण के समक्ष **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में फाइल किया जाएगा और उपाबंध-ख में यथाउल्लिखित ऐसे दस्तावेज भी संलग्न होंगे।

(2) उपनियम (1) के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन में उपवर्णित निम्नलिखित ब्यौरे होंगे, अर्थात्: –

(क) कंपनी का नाम और अन्य ब्यौरे, निगमन की तारीख, अभिदाताओं, प्रवर्तकों और प्रथम निदेशकों के नाम और पते सहित; और

(ख) मिथ्या अथवा गलत सूचना अथवा प्रत्यावेदन अथवा दबाए गए महत्वपूर्ण तथ्य अथवा सूचना के ब्यौरे;

(ग) ऐसी कंपनी के निगमन के लिए ऐसे दस्तावेजों अथवा फाइल घोषणा के ब्यौरे;

(घ) निगमन के दौरान कपट में प्रवर्तकों, अभिदाताओं और प्रथम निदेशकों की भूमिका।

(3) इस अधिनियम धारा 7 की उपधारा (7) के परंतुक में अंतर्विष्ट उपबंधों के अधीन अधिकरण धारा 7 की उपधारा (7) के खंडों (क) से (ड.) तक के अनुसार ऐसे आदेश पारित कर सकता है जो वह उचित समझे।

67. **धारा 2 की उपधारा (41) के अधीन याचिका.-** अधिकरण के समक्ष धारा 2 की उपधारा (45) के अधीन याचिका **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में फाइल की जाएगी और उपाबंध-ख में यथाउल्लिखित ऐसे दस्तावेज भी संलग्न होंगे।

68. **धारा 14 के अधीन याचिका.-** (1) किसी पब्लिक कंपनी को प्राइवेट कंपनी में संपरिवर्तित करने हेतु धारा 14 की उपधारा (1) के दूसरे उपबंध के अधीन कोई याचिका विशेष संकल्प के पारित होने की तारीख से तीन महीने से अन्यून अवधि में अधिकरण में **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में फाइल की जाएगी और उपाबंध-ख में यथाउल्लिखित ऐसे दस्तावेज भी संलग्न होंगे।

(2) उपनियम (1) के अधीन फाइल की गई प्रत्येक याचिका में निम्नलिखित विशिष्टियां होंगी-

(क) अनुच्छेदों में परिवर्तन के प्रस्ताव का अनुमोदन करने वाली बोर्ड की बैठक की तारीख;

(ख) प्रस्तावित परिवर्तन का अनुमोदन करने वाली साधारण बैठक की तारीख;

(ग) कंपनी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय की अवस्थिति का राज्य;

(घ) कंपनी के सदस्यों की संख्या, बैठक में उपस्थित सदस्यों की संख्या और पक्ष और विपक्ष में मत देने वाले सदस्यों की संख्या;

(ङ) प्राइवेंट कंपनी में संपरिवर्तन का कारण, शेयरधारकों, लेनदारों, डिबेंचर धारकों और संबंधित पक्षकारों पर ऐसे संपरिवर्तन का प्रभाव;

(च) पब्लिक कंपनी सूचीबद्ध है अथवा असूचीबद्ध;

(छ) कंपनी की प्रकृति बताएं जैसे कंपनी शेयरों द्वारा सीमित है, कंपनी गारंटी द्वारा सीमित है (शेयरपूंजी है अथवा शेयरपूंजी नहीं है) और असीमित कंपनी;

(ज) ब्यौरे कि क्या कंपनी अधिनियम की धारा 8 के अधीन रजिस्ट्रीकृत कोई कंपनी है।

(3) आवेदन के साथ लेनदारों और डिबेंचर धारकों की सूची संलग्न होगी जो याचिका फाइल करने की तारीख से पहले अधिकतम दो महीनों के लिए अद्यतन व्यावहारिक तारीख तक तैयार की गई हो, जिसमें निम्नलिखित ब्यौरे होंगे -

(क) कंपनी के प्रत्येक लेनदार और डिबेंचर धारक के नाम और पते;

(ख) ऋणों, दावों अथवा देयताओं के संबंध में उनको बकाए की प्रकृति और संबंधित राशि;

(ग) किसी आकस्मिक अथवा गैर-आकलित ऋण अथवा कंपनी को बंद करने में प्रमाण के रूप में अनुमत ऐसे दावे के संबंध में उसका मूल्य, जिसे ऐसे ऋण अथवा दावे के अनुरूप उचित रूप से प्राक्कलन किया जा सके:

परंतु याची कंपनी कंपनी के कंपनी सचिव द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय का एक शपथ-पत्र फाइल करेगी, यदि कंपनी के किसी और न्यूनतम दो निदेशकों, जिनमें से एक प्रबंध निदेशक होगा, जहां प्रबंध निदेशक हो, कि उन्होंने कंपनी की कार्यों की पूरी जांच की है और ऐसा करते हुए उनका यह सुविचारित राय है कि लेनदारों की सूची सही है, तथा किसी आकस्मिक अथवा गैर-आकलित आधार पर ऋणों अथवा दावों की सूची में दिया गया आकलित मूल्य ऐसे ऋणों और दावों का उपयुक्त प्राक्कलन है और यह कि कंपनी पर कोई अन्य ऋण अथवा दावा उनके संज्ञान में नहीं है।

(4) लेनदारों की ऐसी सूची की सम्यक रूप से अभिप्रमाणित प्रति कंपनी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय में रखी जाएगी और उसका निरीक्षण करने का इच्छुक कोई व्यक्ति साधारण कारबार घंटों के दौरान किसी समय उसका निरीक्षण कर सकता है और कंपनी को प्रति पृष्ठ दस रुपए की राशि का संदाय करके उसके उद्धरण प्राप्त कर सकता है।

(5) कंपनी सुनवाई के न्यूनतम चौदह दिन पहले:

(क) नियम 35 के अनुसार याचिका का विज्ञापन करेंगी;

(ख) कंपनी के प्रत्येक डिबेंचर धारक और लेनदारों को उपनियम (क) में वर्णित अनुसार **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-3ख** में पावती के साथ व्यक्तिगत नोटिस की रजिस्टर्ड डाक से तामील करेगा; और

IndiaCode

(ग) सूचीबद्ध कंपनी के मामले केन्द्रीय सरकार, कंपनी रजिस्ट्रार और भारतीय प्रतिभूति औऔरर विनिमय बोर्ड तथा यदि कंपनी किसी विशेष अधिनियम के अधीन विनियमित है तो उसके विनियामक निकाय को याचिका का एक प्रति के साथ ऐसी सूचना की पावती सहित रजिस्टर्ड डाक से तामील करेगा।

(6) जहां किसी ऐसे व्यक्ति से कोई आक्षेप याची को प्राप्त हुई है, जिसका हित प्रस्तावित याचिका से प्रभावित होने की संभावना है वहां याची उसकी प्रति कंपनी रजिस्ट्रार को सुनवाई की तारीख या उसके पहले देगा।

(7) अधिकरण कोई आदेश पारित करते हुए यदि मामले की सभी परिस्थितियों के संबंध में समाधान है कि संपरिवर्तन कंपनी के हित में नहीं होगा अथवा ऐसा संपरिवर्तन अधिनियम के उपबंधों का उल्लंघन करने अथवा उनके अनुपालन से बचने के लिए किया जा रहा है तो अधिकरण लिखित में कारणों को अभिलिखित करते हुए ऐसे संपरिवर्तन की अननुज्ञात देगा।

69. **धारा 55 की उपधारा (3) के अधीन याचिका.-** (1) अधिनियम की धारा 55 की उपधारा (3) के अधीन **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में याचिका उपाबंध-ख में उल्लिखित दस्तावेजों के साथ होगी और उसमें निम्नलिखित ब्यौरे होंगे –

(क) रजिस्ट्रीकरण के ब्यौरे;

(ख) पूंजीगत संरचना, शेयरों की विभिन्न वर्गों जिसमें कंपनी की शेयरपूंजी विभाजित है;

(ग) अधिमान शेयर जारी करना प्राधिकृत करने वाले ज्ञापन अथवा अनुच्छेदों के उपाबंध;

(घ) जारी किए गए अधिमान शेयरों की कुल संख्या;

(ङ) ऐसे अधिमान शेयरों के ब्यौरे जो मोचनित नहीं है अथवा लाभांश संदाय में असमर्थ है;

(च) ऐसे विद्यमान अधिमान शेयरों को जारी करने के निबंधन और शर्तें;

(छ) ऐसे अधिमान शेयरों (अमोचनित) की कुल संख्या और सहमति देने वाले धारकों की कुल संख्या, ऐसे अधिमान शेयरों के मूल्य और सहमति देने वाले धारकों की प्रतिशतता के साथ;

(ज) सम्मति दिए जाने अथवा संकल्प पारित करने की तारीख अथवा तारीखें।

(2) उपनियम (1) के अधीन ऐसी किसी याचिका पर अधिकरण याची और याचिका में हित रखने वाले किसी अन्य व्यक्ति को सुनने के बाद, मामले की सभी परिस्थितियों को संबंध में यदि समाधान है तो देय राशि, उस पर लाभांश सहित, अमोचनीय अधिमान शेयरों के संबंध में, के आगे मोचनीय अधिमान शेयर जारी करने का अनुमोदन देगा:

परंतु अधिकरण अनुमोदन देते हुए आगे मोचनीय अधिमान शेयरों को जारी करने पर अपनी सहमति नहीं देने वाले ऐसे व्यक्तियों द्वारा धारित अधिमान शेयरों के मोचन का आदेश करेगा;

परंतु यह और कि अधिकरण अपने विवेक से लागत हेतु जैसा वह ठीक समझे आदेश कर सकता है।

(3) ऐसी किसी याचिका का अधिकरण पर निर्णय अंतिम होगा।

70. **धारा 58 और धारा 59 के अधीन अपील.-** (1) धारा 58 के अधीन प्रतिभूतियों के अंतरण अथवा वसीयत करने के रजिस्ट्रीकरण के लिए मना करने के विरूद्ध याचिका अथवा धारा 59 के अधीन सदस्यों के रजिस्टर में सुधार हेतु याचिका अधिकरण को **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में याचिका द्वारा की जाएगी और उपाबंध-ख में यथाउल्लिखित ऐसे दस्तावेजों के साथ होगी:

परंतु ऐसे अपील की प्रति अधिकरण में याचिका फाइल करने के तत्काल बाद कंपनी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय पर तामील की जाएगी।

(2) याची सुनवाई के न्यूनतम चौदह दिन पहले नियम 35 के अनुसार याचिका का विज्ञापन करेगा।

(3) जहां प्रस्तावित आवेदन से हित प्रभावित होने की संभावना वाले किसी व्यक्ति से आपत्ति आवेदक को प्राप्त हुई है वह इसकी एक प्रति कंपनी रजिस्ट्रार तथा प्रादेशिक निदेशक को सुनवाई की तारीख को अथवा उससे पहले देगा।

(4) अधिकरण धारा 58 अथवा धारा 59 के अधीन किसी याचिका का निपटान करने समय अपने स्वविवेक से -

(क) आदेश अथवा कोई अंतरिम आदेश कर सकती है जिसमें उसके अनुसार उपयुक्त और उचित व्यादेश अथवा स्थगन के रूप में कोई आदेश अंतर्विष्ट है;

(ख) ऐसी लागत जो वह ठीक और उचित समझे के लिए ऐसा आदेश; और

(ग) लाभांश के संदाय अथवा बोनस अथवा राइट शेयर्स के आबंटन के संबंध में आनुषंगिक अथवा परिणामी आदेश कर सकता है।

(5) अधिकरण धारा 59 के अधीन किसी याचिका पर -

(क) याचिका के किसी पक्षकार व्यक्ति का नाम रजिस्टर में प्रविष्ट करने अथवा रजिस्टर से हटाने के उसकी हकदारी से संबंधित किसी प्रश्न पर विनिश्चय कर सकता है;

(ख) सुधार के लिए आवेदन के संबंध में आवश्यक अथवा समीचीन किसी प्रश्न का साधारणतया विनिश्चय कर सकता है।

(6) ऐसी किसी याचिका पर अधिकरण का निर्णय अंतिम होगा।

71. **धारा 61 की उपधारा (1) के खंड (ख) के परंतुक के अधीन आवेदन.-** (1) शेयर पूंजी के सभी अथवा किसी भाग का विद्यमान शेयरों से बड़ी राशि में समेकन या विभाजन के लिए, जिसके परिणामस्वरूप शेयरधारकों के मताधिकार प्रतिशत में परिवर्तन हो, अधिकरण के अनुमोदन हेतु आवेदन **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में फाइल किया जाएगा और उपाबंध-ख में यथाउल्लिखित दस्तावेजों के साथ होगा।

(2) आवेदन में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित उल्लिखित होंगे –

(क) ऐसे समेकन या विभाजन को प्राधिकृत करने वाले अनुच्छेदों के उपबंध;

(ख) कंपनी की विद्यमान पूंजीगत संरचना;

(ग) समेकन या विभाजन के पश्चात् कंपनी की नई पूंजीगत संरचना;

(घ) समेकित या विभाजित किए जाने वाले शेयरों की श्रेणी;

(ड़) समेकन या विभाजन से पूर्व और उसके पश्चात् शेयरों का अंकित मूल्य;

(च) ऐसे समेकन या विभाजन का औचित्य।

(3) कंपनी सुनवाई की तारीख से कम के कम चौदह दिन पहले –

(क) नियम 35 के अनुसार याचिका का विज्ञापन करेगी; और

(ख) केंद्रीय सरकार, कंपनी रजिस्ट्रार और सूचीबद्ध कंपनियों के मामले में भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड को और यदि कंपनी किसी अन्य अधिनियम के अधीन विनियमित है तो विनियामक निकाय को आवेदन की प्रति के साथ नोटिस पावती रसीद के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजेगी:

(4) जहां आवेदक को किसी ऐसे व्यक्ति से कोई आपत्ति प्राप्त होती है जिसका हित प्रस्तावित आवेदन से प्रभावित होने की संभावना हो, तो कंपनी केंद्रीय सरकार, कंपनी रजिस्ट्रार और सूचीबद्ध कंपनियों के मामले में भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड को और यदि कंपनी किसी अन्य अधिनियम के अधीन विनियमित है तो विनियामक निकाय को इसकी एक प्रति सुनवाई की तारीख को या उससे पहले भेजेगी:

(5) आवेदन की सुनवाई अथवा उसकी स्थगित सुनवाई के पश्चात् अधिकरण ऐसे निबंधनों और शर्तों के अधीन ऐसा आदेश पारित कर सकता है, जो वह ठीक समझे।

72. **धारा 62(4) के अधीन सरकार के आदेश के विरूद्ध याचना.-** जहां कोई सरकार धारा 62 की उपधारा (4) के उपबंधों के अनुरूप, लोकहित में, डिबेंचर या ऋण या उसके किसी भाग को ऐसे निबंधनों और शर्तों पर कंपनी के शेयर में संपरिवर्तित करती है, जो मामले की परिस्थितियों में सरकार को युक्तियुक्त प्रतीत होता है, भले ही ऐसा डिबेंचर जारी करने या ऐसा ऋण उगाहने की शर्तों में ऐसे संपरिवर्तन के विकल्प का उपबंध अंतर्विष्ट नहीं है।

(2) यदि संपरिवर्तन की ऐसी निबंधन और शर्तें कंपनी को स्वीकार्य नहीं है तो वह ऐसे आदेश की तारीख से साठ दिनों के भीतर **प्ररूप-एनसीएलटी-9** में अधिकरण को अपील कर सकती है, और अधिकरण कंपनी और सरकार की सुनवाई के बाद ऐसा आदेश पारित करेगा जो उस युक्तियुक्त प्रतीत होता है।

73. **धारा 71(9), 71(10), 73(4) या धारा 74(2) और धारा 76(2) के अधीन आवेदन.-** (1) जहां कोई कंपनी डिबेंचरों के मोचन या जमाओं या उनके किसी भाग या उन पर कोई ब्याज का पुनः संदाय करने में असफल होती है तो अधिनियम की धारा 71 की उपधारा (10) या धारा 73 की उपधारा (4) या भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) की धारा 45थक के अधीन दो प्रतियों में **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-11** में अधिकरण को एक आवेदन फाइल किया जाएगा और उपाबंध-ख में उल्लिखित अनुसार निम्नलिखित द्वारा ऐसे दस्तावेजों को संलग्न किया जाएगा-

(क) डिबेंचरों के मामले में, संबंधित सभी या कोई डिबेंचर धारक, या डिबेंचर न्यासी द्वारा; अथवा

(ख) जमाओं के मामले में, संबंधित सभी या कोई जमाकर्ता या जहां जमाएं सुरक्षित है; जमा न्यासी द्वारा।

(2) आवेदन के साथ प्रत्येक ऐसे जमाकर्ता या डिबेंचर धारक के संबंध में यथास्थिति जमाकर्ताओं या डिबेंचर धारकों, की एक सूची के साथ निम्नलिखित ब्यौरे संलग्न किए जाएंगे-

(क) पूरा नाम, आयु, पिता/माता/पति/पत्नी का नाम, व्यवसाय और पूरा आवासीय पता;

(ख) यथास्थिति सावधि जमा पावती संख्या या डिबेंचर प्रमाणपत्र संख्या,

(ग) परिपक्वता की तारीख;

(घ) कंपनी द्वारा ऐसे व्यक्ति की बकाया राशि

(ङ) कंपनी द्वारा पहले ही संदत्त की जा चुकी रकम, यदि कोई है तो;

(च) आवेदन की तारीख तक कुल बकाया राशि।

परंतु जहां आवेदक एक कंपनी है, तो वह यह बताते हुए शपथ-पत्र देगी कि यथास्थिति जमाकर्ताओं या डिबेंचरधारकों, की सूची सही है और कि ऐसे जमाकर्ताओं या डिबेंचर धारकों को संदाय योग्य राशि की सूची में दी गई प्राक्कलित राशि ऐसे ऋणों और दावों की राशि का सही अनुमान है।

(3) अधिकरण उपनियम (1) के अधीन आवेदन की पावती के साठ दिन के भीतर समुचित आदेश पारित करेगाः

परंतु अधिकरण इस नियम के अधीन कोई आदेश देने से पूर्व इस मामले में हितबद्ध कंपनी और अन्य व्यक्तियों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देगा।

(4) यदि अधिकरण को उपनियम (1) के अधीन फाइल आवेदन से समाधान है कि कंपनी, यथास्थिति डिबेंचर धारकों, या जमाकर्ता (जमाकर्ताओं), के हितों की रक्षा के लिए या जनहित में ऐसा करना आवश्यक है तो आदेश द्वारा कंपनी को ऐसे जमा या डिबेंचर या उसके भाग का तुरंत या ऐसी समयावधि में और ऐसी शर्तों के अनुसार, जो उस आदेश में विनिर्दिष्ट है पुनः संदाय करने का आदेश दे सकती है:

परंतु ऐसा आदेश पारित करते हुए अधिकरण कंपनी की वित्तीय दशा, राशि या जमा या डिबेंचर या उसका भाग और उस पर देय ब्याज को विचार में रखेगा।

(5) जहां कोई कंपनी धारा 76 के अधीन जमाओं या उसके भाग या उस पर किसी ब्याज का पुनः संदाय धारा 73 की उपधारा (3) या उपधारा (4) या धारा 74 की उपधारा (2) और उपर्युक्त नियमों के अनुसरण में करने में असफल रहती है वहां धारा 75 के उपबंध लागू किए जाएंगे।

(6) धारा 74(2) के साथ पठित धारा 74 की उपधारा (2) और 76 की उपधारा (2) के अधीन आवदेन **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में किया जाएगा और उपाबंध 'ख' के अनुसार दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे।

IndiaCode

(7) धारा 74 की उपधारा (2) के अधीन किए गए आवेदन की एक प्रति प्रादेशिक निदेशक और कंपनी रजिस्ट्रार को सुनवाई की तारीख से पूर्व दी जाएगी;

(8) धारा 76 की उपधारा (2) और धारा 74 की उपधारा (2) के अधीन किए गए आवेदन की एक प्रति प्रादेशिक निदेशक और कंपनी रजिस्ट्रार को सुनवाई की तारीख से पूर्व की जाएगी।

(9) कंपनी रजिस्ट्रार, प्रादेशिक निदेशक के साथ परामर्श के बाद कंपनी के मामलों पर एक रिपोर्ट आवेदन प्राप्ति के तीस दिन के भीतर अधिकरण को सौंपेगा और अधिकरण कोई आदेश पारित करने से पहले कंपनी रजिस्ट्रार द्वारा कि गई किसी टिप्पणी पर विचार कर सकता है।

74. **वार्षिक साधारण बैठक करने या बैठक करने के लिए निदेश अभिप्राप्त करने के लिए आवेदनः-** (1) कंपनी की वार्षिक साधारण बैठक करने या बैठक करने के लिए निदेश अभिप्राप्त करने के लिए कंपनी के किसी सदस्य द्वारा धारा 97 के अधीन आवेदन प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1 में होगा।

(2) आवेदन की एक प्रति सुनवाई की तारीख को या उससे पूर्व कंपनी रजिस्ट्रार को दी जाएगी।

75. **साधारण बैठक (वार्षिक साधारण बैठक के अतिरिक्त) बुलाने के लिए एक आदेश प्राप्त करने के लिए धारा 98 के अधीन आवेदन**.- (1) एक साधारण बैठक (वार्षिक साधारण बैठक के अतिरिक्त) बुलाने के लिए एक आदेश प्राप्त करने हेतु कंपनी के किसी निदेशक या सदस्य जो बैठक में मत करने के लिए हकदार होगा, द्वारा धारा 98 के अधीन आवेदन **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में किया जाएगा और उपाबंध ख में विनिर्दिष्ट दस्तावेज़ों के साथ होगा।

(2) आवेदन की प्रति रजिस्ट्रार को सुनवाई की तारीख या उसके पूर्व तामील की जाएगी।

76. **साधारण बैठक के कार्यवृत पुस्तिकाओं के निरीक्षण के लिए आवेदन.-** (1) जहां किसी सदस्य ने कंपनी को अपेक्षित फीस के संदाय पर साधारण बैठक के कार्यवृत पुस्तक के निरीक्षण का अनुरोध किया हो और कंपनी ने ऐसे निरीक्षण के लिए इंकार किया हो वहां व्यथित सदस्य **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-9** में कंपनी की साधारण बैठक के कार्यवृत पुस्तक की जांच का निदेश देने के लिए अधिकरण को आवेदन कर सकता है।

77. **धारा 131 के अधीन आवेदन.-**(1) जहां किसी कंपनी के निदेशकों को यह प्रतीत होता है कि कंपनी का वित्तीय विवरण या बोर्ड की रिपोर्ट धारा 129 या धारा 134 के उपबंधों का पालन नही करता वहां बोर्ड द्वारा निर्णय लेने के दो सप्ताह के भीतर **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में आवेदन को फाइल कर दिया जाएगा।

(2) यदि कंपनी के निदेशक या कंपनी के लेखा परीक्षक की बहुसंख्या को धारा 131 के अधीन आवेदन करने के निर्णय के तुरंत पूर्व बदल दिया गया है, तो कंपनी अपने आवेदन में ऐसे तथ्यों को प्रकट करेगी।

(3) यह आवेदन अन्य विषयों के साथ-साथ निम्नलिखित ब्यौरों को निर्धारित करेगाः

(क) खातों से संबंधित वित्तीय वर्ष या अवधि;

(ख) प्रबंध निदेशक, मुख्य वित्तीय अधिकारी, निदेशक, कंपनी सचिव, और कंपनी का अधिकारी जो ऐसे लेखा पुस्तकों और वित्तीय कथनों को तैयार करने और अनुरक्षित रखने के लिए उत्तरदायी हो, का नाम और संपर्क ब्यौरा;

(ग) जहां ऐसे लेखों का लेखा परीक्षित किया जा रहा है, वहां लेखों का लेखा परीक्षण करने वाले लेखा परीक्षक या कोई पूर्व लेखा परीक्षक का नाम व संपर्क ब्यौरा।

(घ) निदेशक बोर्ड द्वारा पारित बोर्ड के संकल्प की प्रति

(ड़) वित्तीय कथन या बोर्ड की रिपोर्ट में संशोधन की मांग करने के आधार।

(4) कंपनी नियम 35 के अनुसार सुनवाई की तारीख से कम से कम चौदह दिन के पूर्व आवेदन विज्ञाप्ति करेगा।

(5) यदि वर्तमान लेखापरीक्षक कोई दूसरा हो, तो अधिकरण मूल वित्तीय वितरण के लेखा परीक्षक को नोटिस जारी करेगा और उसकी सुनवाई करेगा और आवेदन पर विचार करने के पश्चात् तथा लेखा परीक्षक या किसी अन्य व्यक्ति की सुनवाई के पश्चात्, अधिकरण जो उचित समझे, इस मामले में आदेश पारित कर सकता है।

(6) अधिकरण के आदेश की प्रमाणित प्रति को **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1** में रजिस्ट्रार के समक्ष प्रमाणित प्रति की प्राप्ति की तारीख से तीस दिन के भीतर फाइल किया जाएगा और उसके साथ उपाबंध ख में विनिर्दिष्ट दस्तावेज होंगे।

(7) अधिकरण से अनुमोदन की प्राप्ति पर साधारण बैठक बुलाई जाएगी। ऐसे साधारण बैठक के नोटिस को वित्तीय विवरण में बदलाव के कारण सहित अग्रेजी एवं स्थानीय भाषा के समाचार पत्र में प्रकाशित किया जाएगा।

(8) ऐसी साधारण बैठक में, उक्त संशोधित वित्तीय विवरण, निदेशकों का विवरण और लेखा परीक्षकों के विवरणों को संशोधित वित्तीय कथन को अपनाने के विनिश्चय के पूर्व विचार के लिए रखा जाएगा।

(9) साधारण बैठक के अनुमोदन पर लेखा परीक्षक के कथन सहित संशोधित वित्तीय कथन या बोर्ड की संशोधित रिपोर्ट यथास्थिति, को साधारण बैठक के अनुमोदन की तारीख से तीस दिनों के भीतर रजिस्ट्रार के समक्ष फाइल किया जाएगा।

78. धारा 140 के अंतर्गत आवेदन.- (1) कंपनी की ओर से निदेशक या व्यथित लेखापरीक्षक द्वारा अधिकरण को एक आवेदन प्रपत्र एनसीएलटी1 में फाइल किया जा सकता है जिसके साथ ऐसे दस्तावेज़ लगाए जाएंगें को उपाबंध 'ख' में उल्लिखित हैं।

(2) जहां अधिकरण कंपनी या व्यथित व्यक्ति के आवेदन पर सतुष्ट है कि धारा 140 के द्वारा प्रदत्त अधिकारों का लेखापरीक्षक द्वारा दुरूपयोग किया जा रहा है वहां अभ्यावेदन की प्रति को भेजने की आवश्यकता नहीं है और अभ्यावेदन को बैठक में पढ़ने की आवश्यकता नहीं है।

(3) यदि आवेदन केन्द्रीय सरकार द्वारा किया जाता है और अधिकरण को समाधान है कि लेखा परीक्षक को बदलना आवश्यक है तो ऐसे आवेदन की प्राप्ति के पंद्रह दिन के भीतर वह आदेश दे सकता है कि वह लेखापरीक्षक के रूप में कार्य नहीं करेगा और केन्द्रीय सरकार उसके स्थान पर अन्य लेखापरीक्षक नियुक्त कर सकती है।

79. धारा 169 के अंतर्गत आवेदनः (i) कंपनी या कोई अन्य व्यक्ति, जो व्यथित होने का दावा करता है, अधिकरण को आवेदन **प्ररूप एनसीएलटी-1** में कर सकता है और उसके साथ ऐसे दस्तावेज संलग्न करेगा जो उपाबंध 'ख' में उल्लिखित है।

80. धारा 213 के अंतर्गत अन्वेषण के लिए आवेदनः धारा 213 के अधीन आवेदन उसके साथ ऐसे दस्तावेज संलग्न करेगा जो उपाबंध 'ख' में उल्लिखित है।

81. धारा 241 के अंतर्गत आवेदन.- (1) अधिनियम की धारा 241 की उपधारा (1) के खंड (क) या खंड (ख) के अंतर्गत आवेदन **प्ररूप एनसीएलटी-1** में फाइल किया जाएगा और उसके साथ ऐसे दस्तावेज संलग्न किये जाएगे जैसा उपाबंध 'ख' में उल्लिखित है।

(2) जहां कंपनी के किसी सदस्य की ओर से जो उक्त धारा की उपधारा (1) के अधीन आवेदन करने का हकदार है, उनमें से किसी एक या एकाधिक द्वारा धारा 241 के अंतर्गत आवेदन किया जाता है तो इस प्रकार हकदार शेष सदस्यों द्वारा उनकी ओर से याचिका प्रस्तुत करने के लिए आवेदक या आवेदकों को प्राधिकृत करते हुए सहमति पत्र आवेदन के साथ उपाबद्ध किए जाएंगे और सभी सदस्यों के नाम व पते जिनकी ओर से आवेदन प्रस्तुत किया गया है आवेदन की अनुसूची में बताए जाएगें और जहां कंपनी के पास शेयर पूंजी है वहां आवेदन में यह उल्लेख किया जाएगा कि आवेदकों ने अपने सभी बकाया और अन्य राशि जो उनके संबंधित शेयरों पर है, चुकता कर दी है।

(3) इस नियम के अधीन प्रत्येक आवेदन की एक प्रति कंपनी, अन्य प्रत्यर्थी और ऐसे सभी व्यक्तियों को जैसा अधिकरण निदेश दे भेजी जाएगी।

82. अधिनियम की धारा 241 के अंतर्गत आवेदन को वापस लेना.- (1) अधिनियम की धारा 241 की उपधारा (1) के खंड (क) या खंड (ख) के अंतर्गत आवेदन अधिकरण की अनुज्ञा के बिना वापिस लिया जा सकेगा।

(2) इन नियम के अधीन वापस लेने के लिए आवेदन प्ररूप एनसीएलटी-9 में दाखिल किया जाएगा।

83. धारा 243 के अंतर्गत आवेदन.- (1) अधिनियम की धारा 243 की उपधारा (1) के खंड (ख) के अंतर्गत आवेदन उसमें उल्लिखित किसी व्यक्ति को प्रबंध निदेशक या अन्य निदेशक या कंपनी का प्रबंधक नियुक्त करने या इस रूप में कार्य करने के लिए छूट देने के लिए आवेदन **प्ररूप एनसीएलटी-1** में फाइल किया जाएगा और उसके साथ ऐसे दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे जो उपाबंध 'ख' में उल्लिखित है।

(2) उप नियम (1) के अंतर्गत आवेदन में यह कथन किया जाएगा कि ऐसी छूट के लिए आवेदन करने के आशय की सूचना जो अधिनियम की धारा 243 की उपधारा (1) के परंतुक के अंतर्गत यथाअपेक्षित है केन्द्रीय सरकार को दी गई है और ऐसे आवेदन के साथ ऐसे नोटिस की एक प्रति भी संलग्न की जाएगी।

(3) आवेदन की सुनवाई की तारीख की सूचना और आवेदन की प्रति केन्द्रीय सरकार को सुनवाई की नियत तारीख के पंद्रह दिन पहले भेजी जाएगी।

84. धारा 245 के अंतर्गत आवेदन करने का अधिकार.- (1) अधिनियम की धारा 245 की उपधारा (3) के साथ पठित धारा 245 की उपधारा (1) के अंतर्गत आवेदन को प्ररूप एनसीएलटी-1 में फाइल किया जाएगा।

(2) उपधारा (1) के अधीन प्रत्येक आवेदन की प्रति कंपनी, अन्य प्रत्यर्थियों और अन्य सभी व्यक्तियों जिसे अधिकरण निदेश करें प्रदान करनी होगी।

85. वर्ग कार्य दावा संचालन करना.- (1) अधिनियम की धारा 245 की उपधारा 4 में दिए उपाबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अधिकरण उक्त धारा के अंतर्गत आवेदन की ग्राह्यता पर विचार करते समय उसमें विनिर्दिष्ट आधारों के अतिरिक्त निम्नलिखित पर विचार कर सकता है।

(क) क्या वर्ग के कई सदस्य है जिनका व्यक्तिगत रूप से संयोजन अव्यवाहारिक होगा वर्ग कार्य को वांछनीय बनाने के लिए;

(ख) क्या वहां पर वर्ग के लिए विधि या तथ्य के प्रश्न हैं।

(ग) क्या प्रतिनिधित्व पक्षकारों के दावे एवं बचाव वर्ग के दावो और बचाव के प्रतिरूपी है।

(घ) क्या प्रतिनिधित्व पक्षकार उचित और पर्याप्त रूप से वर्ग के हितों का संरक्षण करेगें।

(2) धारा 245 की उपधारा (4) के खंड (ग) के प्रयोजनों के लिए वर्ग कार्य के बदले व्यष्टिक/पृथक कार्य की वांछनीयता पर विचार करते हुए अधिकरण विशेष रूप से यह विचार कर सकती है कि क्या सदस्य या सदस्यों या जमाकर्ता या जमाकर्ताओं द्वारा पृथक कार्य को स्वीकार करते हुए जोखिम पैदा होगा:

(क) असंगत या विभिन्न बदले हुए न्यायनिर्णयन ऐसी पृथक कारवाईयों में।

(ख) निर्णय जो व्यवहारिक मामले में अन्य सदस्यों के हितों का व्ययन होगा।

(ग) न्यायनिर्णयन जो वर्ग के अन्य सदस्यों को अपने हितों की रक्षा की योग्यता में क्षीण या बाधित करेगी।

86. विकल्प बाह्य का नियम.- (1) अधिनियम की धारा 245 के अंतर्गत वर्ग कार्य के सदस्य को वर्ग कार्य फाइल करने के बाद किसी भी समय कार्रवाई से विकल्प बाह्य का हक होगा परंतु ऐसा अधिकरण की अनुज्ञा से एनसीएलटी-1 प्ररूप में होगा।

(2) इस नियम के प्रयोजनों के लिए एक उपाबंध वर्ग सदस्य जो अधिनियम की धारा 245 की उपधारा (5) के खंड क के अंतर्गत सूचना प्राप्त करता है को वर्ग का सदस्य समझा माना जाएगा जब तक कि वह कार्रवाईयों से अधिकरण के द्वारा जारी नोटिस जो नियम 38 के अनुसार है कि अपेक्षाओं के अनुसार व्यक्त रूप से बाहर नहीं निकलता है।

(3) वर्ग सदस्य जो विकल्प बाह्य करता है को किसी भी अन्य विधि के अंतर्गत व्यैक्तिक रूप से कंपनी के खिलाफ दावा चलाने से बाहर नहीं किया जाएगा जहां उपचार उपलब्ध हो जो अधिकरण द्वारा लगाई गई कोई शर्त के अधीन होगा।

87. नोटिस का प्रकाशनः (1) अधिनियम की धारा 245 की उपधारा (5) के खंड (क) के प्रयोजनों के लिए अधिनियम की धारा 245 की उपधारा (1) के अंतर्गत फाइल आवेदन के स्वीकार होने पर एक सार्वजनिक नोटिस अधिकरण द्वारा **एनसीएलटी-13** प्ररूप के अनुसार वर्ग के सभी सदस्यों को जारी की जाएगी।

(क) अधिकरण द्वारा आवेदन के स्वीकार होने के सात दिन के भीतर कम से कम एक क्षेत्रीय समाचार पत्र में राज्य की मुख्य क्षेत्रीय भाषा में प्रकाशित की जाएगी जहां कंपनी का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय स्थित हो और कम से कम एक अंग्रेजी समाचार पत्र में प्रकाशन किया जाएगा जिसका परिचालन उस राज्य में हो।

(ख) ऐसी जनता का नोटिस को उपरोक्त उपखंड (क) के अंतर्गत समाचार पत्र में प्रकाशन के अतिरिक्त सार्वजनिक नोटिस को कंपनी द्वारा वेबसाइट पर यदि कोई हो रखने की अपेक्षा;

IndiaCode

परंतु ऐसे नोटिस को अधिकरण और कारपोरेट कार्य मंत्रालय की वेबसाइट पर भी रखा जाएगा। संबंधित कंपनी रजिस्ट्रार और सूचीबद्ध कंपनी के संबंध मे संबंधित स्टाक एक्सचेंज(जों) की वेबसाइट जहां कंपनी ने अपनी प्रतिभूतियों सूचीबद्ध की है को तब तक रखा जाएगा जब तक कि अधिकरण द्वारा आवेदन का निबटान न कर दिया हो।

(2) समाचार पत्र के जारी होने की तारीख जिसमें ऐसा नोटिस प्रकाशित हुआ को वर्ग के सभी सदस्यों को सार्वजनिक नोटिस को तामील करने की तारीख माना जाएगा।

(3) सार्वजनिक नोटिस में अन्य बातों के साथ निम्नलिखित अंतर्विष्ट होंगे;

(क) मुख्य आवेदक का नाम;

(ख) आवेदन के आधारों का संक्षिप्त विशिष्टियां;

(ग) ऐसे आवेदन में मांगा गया अनुतोष;

(घ) इस आशय का कथन कि आवेदन सदस्यों या जमाकर्ताओं की अपेक्षित संख्या द्वारा किया गया है;

(ङ) इस आशय का कथन कि आवेदक को अधिकरण द्वारा धारा 245 की उपधारा (4) के अंतर्गत और इन नियमों में बताए गए मामलों पर विचार करके स्वीकार की गई है और यदि वे समाधान है कि आवेदन को स्वीकार किया जाए;

(च) उक्त आवेदन की सुनवाई की तारीख और समय;

(छ) वह समय जिसके अधीन अधिकरण में आवेदन के संबंध में कोई प्रत्यावेदन फाइल किया जा सकता है;

(छ) आवेदन के स्वीकार होने के विवरण और तारीख जब तक बाहर निकलने का प्रपत्र पूरा किया जाना है और उसे **प्ररूप एनसीएलटी-1** के साथ ऐसे दस्तावेज संलग्न करना जो संलग्नक ख में उल्लिखित है और ऐसे अन्य विवरण जिसे अधिकरण ठीक समझे।

(4) सार्वजनिक नोटिस के प्रकाशन से संबंधित लागत या व्यय इस नियम के अंतर्गत आवेदक द्वारा वहन किए जाएंगे और कंपनी या अन्य व्यक्ति द्वारा भुगतान किए जाएंगे जो दमनकारी कृत्य के लिए जिम्मेदार हो और यदि आवेदक के पक्ष में आदेश पारित किया जाता है।

88. अधिकरण को संदर्भ.- अधिकरण को कोई निर्देश कंपनी रजिस्ट्रार द्वारा अधिनियम की धारा 441, धारा 252 की उपधारा (1) के दूसरे परंतुक या कोई संदर्भ अधिकरण को केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 140 की उपधारा (5) के परंतुक, धारा 221, धारा 224 की उपधारा (2), धारा 224 की उपधारा (5), धारा 233 की उपधारा (5), धारा 241 की उपधारा (2) या धारा 175 की उपधारा (2) के अधीन या धारा 222 की उपधारा (1) के अधीनकिसी व्यक्ति द्वारा कोई शिकायत कंपनी द्वारा प्रतिभूति संविदा (विनियम) अधिनियम, 1956 की धारा 22क की उपधारा (4) के खंड (ग) के अधीन कोई निदेश उपाबंध 'क' में दिए गए प्ररूप संख्या एनसीएलटी-9 में याचिका या आवेदन के माध्यम से किया जाएगा और उसके साथ दस्तावेज लगाए जाएगें जिनका उल्लेख उपाबंध 'ख' में दिया गया है।

भाग-9

वाद सूची

89. **दैनिक वाद सूची तैयार करना और प्रकाशन.-** (1) रजिस्ट्री प्रत्येक कार्यदिवस में कार्यालय का समय समाप्त होने से पहले अगले कार्यदिवस के लिए वाद सूची तैयार करेगा और उसे रजिस्ट्री के नोटिस बोर्ड पर लगाएगा तथा अध्यक्ष के निदेशों के अधीन दैनिक वाद सूची में मामलों को जब तक कि संबंधित पीठ द्वारा अन्यथा आदेश न किया जाए प्राथमिकता के निम्नलिखित क्रम में रखा जाएगा; अर्थात्-

(क) "आदेशों की उद्घोषणा" के लिए मामले;

(ख) 'स्पष्टीकरण" के लिए मामले;

(ग) "गृहण" के लिए मामले;

(घ) आदेश या निदेशों के लिए मामले;

(ड़) आंशिक रूप से सुनवाई नए आंशिक सुनवाई वाले मामले जिनमें पूर्वोदाहरण हो; और

(च) संख्या के अनुसार या पीठ के निदेशानुसार दर्ज किए गए मामले;

(2) दैनिक वाद सूची के शीर्षक में अपील या याचिका की संख्या, न्यायालय की सुनवाई का दिन, तारीख और समय, न्यायालय हॉल संख्या और गणपूर्ति जिसमें न्यायपीठ में शामिल अध्यक्ष, न्यायिक और तकनीकी सदस्यों के नाम हो, दी जाएगी।

(3) दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध प्रत्येक मामले की संख्या के सामने निम्नलिखित दर्शाया जाएगा, अर्थात्-

(क) दोनों पक्षों की ओर से विधिक व्यवसायियों के नाम और कोष्ठक में उन्न पक्षकरों का पदनाम जिनका वे प्रतिनिधित्व कर रहे है।

(ख) यदि प्रतिनिधित्व न हो तो पक्षों के नाम और कोष्ठक में उनके रैंक।

(4) रजिस्ट्री की आपत्तियां और विशेष निर्देश, यदि कोई हों जब कभी अनुपालन अपेक्षित हो तो उनका संक्षेप में उल्लेख दैनिक वाद सूची में टिप्पणियां स्तंभ में किया जाएगा।

90. **न्यायपीठ के न बैठने के कारण वाद सूची को अग्रेणीत करना और मामलों का स्थगन.-** (1) यदि कोई अवकाश की घोषणा होने या किसी अन्य अप्रत्याशित कारण से किसी दिन न्यायपीठ का कार्य नहीं होता है तो उस दिन की वाद सूची जब तक कि अन्यथा निदेश न दिया जाए अगले दिन के लिए पहले से नियत मामलों के साथ-साथ उस दिन की दैनिक वाद सूची मानी जाएगी।

(2) यदि किसी विशिष्ट न्यायपीठ की सुनवाई पीठ के किसी सदस्य की असमर्थता के कारण रद्द हो जाती है तो रजिस्ट्रार जब तक कि अन्यथा निदेश न दिया जाए, उस न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत मामलों को किसी सुविधाजनक तारीख तक स्थगित कर सकता है। स्थगन या प्रस्तुत करने या निदेश नोटिस बोर्ड पर अधिसूचित किए जाएंगे।

भाग-10

कार्यवाही का अभिलेख

91. **डायरी.-** (1) प्रभारी-सह-लिपिक द्वारा इस प्रकार से रखी जाएगी जैसा कि प्रत्येक अपील या याचिका या आवेदन में विहित किया जाए और उस पर स्पष्ट लिखावट होगी।

(2) मुख्य मिसिल में डायरी में अपील या याचिका या आवेदन की पृष्ठभूमि, उस पर दिए गए आदेश का सार और निष्पादन कार्यवाही में इसमें आदेश या निदेश या नियम के निष्पादन में सभी कार्यवाही का पूरा अभिलेख रखा जाएगा और इसकी जांच उप रजिस्ट्रार द्वारा पाक्षिक रूप से एक बार की जाएगी और उसके हस्ताक्षर होंगे।

92. **ऑर्डर शीट.-** (1) न्यायपीठ का कोर्ट मास्टर प्रत्येक कार्यवाहियों में आर्डर शीट रखेगा और उसमें समय-समय पर अधिकरण द्वारा पारित सभी आदेशों का विवरण होगा।

(2) अधिकरण द्वारा पारित सभी आदेश अंग्रेजी में होंगे और अधिकरण में न्यायपीठ के गठन करने वाले सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित होंगे:

परंतु कि नेमी आदेश जैसे अभिलेखों का मंगाना, अभिलेखों को पेश करना, स्थगन और अन्य कोई आदेश जो अधिकरण के सदस्य द्वारा निदेशित किया जाए वह कोर्ट मास्टर द्वारा हस्ताक्षरित होगा।

(3) आदेश शीट में अपील या याचिका या आवेदन संख्या, आदेश तारीख और सभी आनुषंगिक ब्यौरे जिसमें लघु वाद शीर्षक भी शामिल है का वर्णन होगा।

93. **न्यायालय डायरी का अनुरक्षण.-** (1) संबंधित न्यायपीठ का कोर्ट मास्टर एक सुपाठ्य कोर्ट डायरी रखेगा जिसमें न्यायालय की प्रत्येक बैठक में आवेदनों, या याचिकाओँ या अपील जो दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध है में कार्रवाईयों का अभिलेख रखेगा।

(2) न्यायलय डायरी में मामले जो अभिलिखित किए जाएँगे में क्या मामला यथास्थिति स्थगित किया गया या आंशिक सुना गया या सुना गया या निपटान किया गया या सुना गया और आदेश सुरक्षित रखा गया, का ब्यौरा रखा जाएगा। साथ ही जहां लागू हो न्यायालय की आगामी तारीख को भी दर्शाया जाएगा।

94. **संदर्भ के लिए कानून और उद्धरण.-** पक्षकारों या विधिक व्यवसायी दिन की कार्रवाई शुरू होने से पूर्व कोर्ट मास्टर को विधि जर्नल, रिपोर्ट, विधि और अन्य उद्धरण जो निर्देश के लिए आवश्यक होंगे या उनके पूरे पाठ की फोटो प्रति की सूची पेश करेंगे।

95. **न्यायालय में मामलों को बुलाना.-** न्यायपीठ के आदेश के अधीन, कोर्ट मास्टर मामलों को जो वाद सूची में सूचीबद्ध है क्रम अनुसार बुलाएगा।

96. **न्यायालय कार्य का विनियमन.-** (1) जब अधिकरण की बैठक चल रही हो तो उप रजिस्ट्रार यह सुनिश्चित करेगा –

(क) न्यायालय को कोर्ट मास्टर या आशुलिपिक या किसी चपरासी या किसी परिचारी की सेवाओँ के उपलब्ध होने में असुविधा या समय का ह्रास न हो।

(ख) कार्ट मास्टर यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायपीठ कक्ष में तथा आस-पास पूर्ण रूप से शान्ति बनाए रखी जाए और किसी भी प्रकार का अवरोध न्यायपीठ के कार्यकलाप में न हो और अपील अधिकरण की गरिमा तथा शालीनता बनाने में उचित सावधानी बरती जाए।

(2) जब न्यायपीठ आदेश पारित करता है या निदेश जारी करता है तो कोर्ट मास्टर यह सुनिश्चित करेगा कि मामले का अभिलेख साथ में कार्रवाई या न्यायपीठ का आदेश तुरंत रजिस्ट्री में अंतरित हो और रजिस्ट्री कोर्ट मास्टर से प्राप्त अभिलेख का सत्यापन वाद सूची के संदर्भ में करेगी और न्यायपीठ के निदेश या आदेशों को सूचित करने के लिए तुरंत कदम उठाएगी।

Injacode

भाग-11

रजिस्टरों का अनुरक्षण

97. **रजिस्टरों का अनुरक्षण किया जाएगा.-** अधिकरण की रजिस्ट्री द्वारा ऐसे अनुसचिवीय अधिकारी या अधिकारियों द्वारा जिन्हें रजिस्ट्रार अध्यक्ष के आदेश के अधीन निदेशित करे, दैनिक आधार पर निम्नलिखित रजिस्टरों का अनुरक्षण किया जाएगा -

क) याचिकाओं का रजिस्टर;

ख) असंख्याकित याचिकाओं या अपीलों का रजिस्टर;

ग) दर्ज केवियटों का रजिस्टर;

घ) वादकालीन आवेदनों का रजिस्टर।

98. **लंबित मामलों में अभिलेखों की व्यवस्था.-** अपील का अभिलेख निम्नलिखित चार भागों में विभाजित किया जाएगा और उनको एकत्र और अनुरक्षण किया जाएगा -

(क) मुख्य फाइल (याचिका को अलग रखा जा रहा है);

(ख) प्रकीर्ण आवेदन फाइल;

(ग) प्रक्रिया फाइल; और

(घ) निष्पादित फाइल।

99. **मुख्य फाइल की अर्न्तवस्तु.-** मुख्य फाइल निम्नलिखित क्रम में रखी जाएगी और जब तक नियमों के अंतर्गत नष्ट करने का आदेश नहीं दिया जाता स्थाई रूप से अनुरक्षण किया जाएगा –

(क) अनुक्रमणिका;

(ख) आदेश पन्ना;

(ग) अंतिम आदेश या निर्णय;

(घ) यथास्थिति अपील या याचिका हो का ज्ञापन उसके उपाबंध अनुअनुक्रमणिका के साथ होगा;

(ङ) प्रत्युत्तर या उत्तर या आक्षेप यदि कोई हो;

(च) (i) मौखिक साक्ष्य और शपथ पत्र का सबूत;

(ii) कमीशन पर लिया गया साक्ष्य; और

(iii) दस्तावेजी साक्ष्य।

(छ) लिखित बहस।

100. **प्रक्रिया फाइल की अंतर्वस्तु.-** प्रक्रिया फाइल में निम्नलिखित मद शामिल होंगी, अर्थात्-

क. अनुक्रमणिका;

ख. मुख्तारनामा या वकालतनामा;

ग. समन और अन्य प्रक्रियाएं और उससे संबंधित शपथ-पत्र;

घ. साक्षियों को बुलाने के आवेदन;

ङ. अभिलेख मंगाने के पत्र; और

च. सभी अन्य प्रकीर्ण कागज-पत्र जैसे डाक अभिस्वीकृतियां

101. **निष्पादन फाइल.-** निष्पादन फाइल में निम्नलिखित मदें होंगी, अर्थात् –

क. अनुक्रमणिका;

ख. आदेश पन्ना;

ग. निष्पादन आवेदन;

घ. सभी प्रक्रियाएं और अन्य कागज-पत्र ऐसी निष्पादन कार्रवाइयों से संबंधित;

ङ. यदि आदेशित हो तो सिविल न्यायालय को आदेश भेजना; और

च. निष्पादन का परिणाम।

102. **प्रकीर्ण आवेदनों के लिए फाइल.-** सभी प्रकीर्ण आवेदनों के लिए केवल एक फाइल जिसके साथ शीर्ष पृष्ठ आगे लगा हुआ हो और शीर्ष पृष्ठ के तुरंत बाद डायरी, प्रकीर्ण आवेदन, समर्थक शपथ-पत्र, आदेश पन्ना और सभी अन्य दस्तावेज फाइल किए जाएंगे।

IndiaCode

103. **अभिलेख का अनुरक्षण** – (1) अधिकरण द्वारा निपटायी गई याचिका या आवेदन संबंधी सभी आवश्यक दस्तावेज़ों और अभिलेखों को इन नियमों के अनुसार भण्डारित या सुरक्षित रखा जाएगा और अभिलेख गृह में रखे गए अन्य भौतिक अभिलेखों को अंतिम आदेश पारित होने के पश्चात पांच वर्ष की अवधि के लिए परिरक्षित रखा जाएगा।

(2) उप-नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण द्वारा निपटाई गई याचिका या आवेदन का इलेक्ट्रानिक अभिलेख, जिसमें अधिकरण द्वारा पारित आदेश और निदेश शामिल है, को अंतिम आदेश पारित होने के पश्चात पंद्रह वर्ष की अवधि के लिए परिरक्षित रखा जाएगा।

104 अभिलेखों का प्रतिधारण, परिरक्षण और अभिलेखों को नष्ट करना – (1) अभिलेखपाल या इस कार्य के लिए पदनामित कोई अन्य अधिकारी अभिलेख गृह में रखे अभिलेखों के लिए उत्तरदायी होगा। वह तीन दिनों के भीतर उसे प्राप्त अभिलेखों की संवीक्षा करेगा और एक अनुक्रमणिका तैयार करेगा।

(2) नियम 103 के तहत विनिर्दिष्ट अभिलेख परिरक्षण की अवधि की समाप्ति पर रजिस्ट्रार अभिलेखों की छंटाई करेगा।

भाग-12

आदेशिका की तामील/प्रत्यर्थियों की उपस्थिति और आपत्तियां

105. **नोटिस जारी करना.-** (1) जहां अधिकरण द्वारा अपील या याचिका या केवियट या वादकालीन आवेदनों के नोटिस जारी किए जाते हैं तो उनकी प्रतियां उनके समर्थन में शपथ-पत्र और यदि अधिकरण द्वारा ऐसा आदेशित हो उनके साथ अन्य दस्तावेजों की प्रतियां यदि कोई हो अन्य पक्षकार को नोटिस के साथ भेजा जाएगा।

(2) उपर्युक्त प्रतियों में अपील या केवियट के लिए याचिका या वादकालीन आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख और अधिवक्ता का नाम यदि कोई हो ऐसे पक्षकार की पूर्व पते के साथ तामील और अंतरिम आदेश यदि कोई उस पर दिया गया हो दर्शाई जाएगी।

(3) अधिकरण समुचित मामलों में नोटिस जारी करने के आदेश दे सकता है और संबंधित पक्षकार को उल्लिखित नोटिस की तामील अन्य पक्षकार को दस्ती या उस मामले में ऐसे पक्षकार को नोटिस सुपुर्दगी की अनुज्ञा दे सकता है और ऐसे पक्षकार को सबूत के साथ तामील का शपथ-पत्र दाखिल करना होगा।

(4) पक्षकार द्वारा नोटिस वापस करने की नियत तारीख से पहले उपनियम (3) के अधीन पावती फाइल की जाएगी।

106. **समन.-** जहां समन या नोटिस प्राइवेट सेवा द्वारा तामील करने का आदेश दिया जाता है यथास्थिति अपीलार्थी या आवेदक या याची जब तक यह अन्य पक्षकार का पहले ही तामील किया जा चुका हो वह सभी अपीलों या याचिकाओं या आवेदन की प्रतिया रजिस्ट्रीकृत डाक या कोरियर सेवा से भेजने की व्यवस्था करेगा और आगामी सुनवाई की तारीख से पहले तामील का शपथ-पत्र अभिस्वीकृति साक्षी के साथ प्रस्तुत करेगा।

107. **नए नोटिस जारी करने के चरण.-** (1) यदि कोई नोटिस बिना तामील के उन परिस्थितियों जो नियम 105 में विनिर्दिष्ट नहीं है लौट आता है तो तथ्य और उसके कारण को रजिस्ट्री के सूचना पट्ट पर तुरंत अधिसूचित किया जाएगा।

(2) आवेदक या याची या उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि ऐसी अधिसूचना की तारीख से सात दिवस के भीतर नया नोटिस तामील करवाने की कार्रवाई करेगा।

108. **नए नोटिस जारी करने के लिए कदम उठाने में चूक के परिणाम.-** जहां अन्य पक्षकार को समन जारी हो चुके हैं और वो बिना तामील हुए वापिस आ गए हैं और यथास्थिति आवेदक या याची या अपीलार्थी प्रत्यर्थियों को नोटिस के वापिस आने की तारीख से अधिकरण द्वारा आदेशित अवधि के भीतर आवश्यक कदम उठाने में चूक करते हैं तो रजिस्ट्रार न्यायपीठ के समक्ष मामले को आगामी निदेशों या गैर-अभियोजन के लिए खारिज करने के लिए रखेगा।

109. **नोटिस या आदेशिका तामील से संबंधित प्रविष्टियां.-** रजिस्ट्री का न्यायिक न्यायपीठ आर्डर पन्ना के स्तंभ "रजिस्ट्री की टिप्पणी" में प्रत्यर्थियों को नोटिस तामील पूरी होने संबंधी अभिलेख जैसे नोटिस जारी करने की तारीख, तामील की तारीख, नोटिस वापसी की तारीख, यदि गैर-तामील हो, नए नोटिस जारी करने के लिए उठाए गए कदम और तामील पूरी होने की तारीख इत्यादि का वर्णन रखेगा।

110. **प्रतिवादियों द्वारा उपस्थित नहीं होना और परिणाम.-** जहां प्रत्यर्थी सम्मनों या नोटिसों की प्रभावी तामील के बावजूद भी सुनवाई की नियत तारीख पर उपस्थित नहीं होता है तो अधिकरण अपील या याचिका या आवेदन पर एकपक्षीय सुनवाई कर गुणागुण के आधार पर अंतिम आदेश पारित कर सकता है।

परंतु अधिकरण के लिए किसी परामर्शी जिसे वह समझे कि मामला में जटिल और विधि का सारभूत प्रश्न अंतर्निहित है जिसका वृहद परिणाम होगा की सहायता ले सकता है।

111. **प्रत्यर्थी द्वारा आक्षेप किया जाना, प्ररूप और परिणाम**.- (1) प्रत्यर्थी, यदि ऐसा करने के लिए आदेशित किया जाए, आपत्तियां या प्रतिउत्तर अधिकरण द्वारा अनुज्ञात समय के भीतर फाइल कर सकता है।

(2) आपत्तियां या प्रति उत्तर को अपील या याचिका या आवेदन के रूप में प्रमाणित किया जाएगा और जहां नए तथ्य अपील अधिकरण की अनुज्ञा से प्रथम बार प्रस्तुत किया जाना मांगा जाता है तो उनकी पुष्टि समर्थित शपथ पत्र के द्वारा किया जाएगा।

(3) प्रत्यर्थी यदि अनुज्ञा हो तो, आपत्तियां या किसी कार्रवाई में प्रतिउत्तर तीन प्रतियों में, यथास्थिति आवेदक या याची या उनके परामर्शी या प्राधिकृत प्रतिनिधि को प्रेषित करने के बाद, फाइल कर सकता है।

भाग – 13

अपील के लिए फीस, आदेशिका फीस और लागत लगाना

112. **फीस.**– (1) उपाबंधों में उल्लिखित कई मामलों के संबंधों में, प्रदत्त फीस वैसे ही लागू होगा, जैसा कि इन नियमों में उपाबंध फीस की अनुअनुक्रमणिका में विहित है;

परंतु कंपनी रजिस्ट्रार, प्रादेशिक निदेशक या केन्द्रीय सरकार की ओर से किसी अधिकारी द्वारा की गई याचिका या फाइल आवेदन या निर्देश पर किसी प्रकार का फीस देय नहीं होगा।

(2) प्रत्येक वादकालीन आवेदन के संबंध में संदत्त फीस जैसा कि इन नियमों की फीस की अनुअनुक्रमणिका में विहित है, होगी:

परंतु कंपनी रजिस्ट्रार, प्रादेशिक निदेशक या केन्द्रीय सरकार की ओर से किसी अधिकारी द्वारा फाइल आवेदन पर किसी प्रकार का फीस देय नहीं होगा।

(3) अधिकरण के प्रधान न्यायपीठ या न्यायपीठ के समक्ष की गई याचिका या फाइल आवेदन या निर्देश के संबंध में, इन नियमों के तहत देय फीस की अदायगी यथास्थिति कारपोरेट कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली/कोलकाता/चेन्नई/मुम्बई के वेतन और लेखा अधिकारी के नाम पर बैंक ड्राफ्ट या इलेक्ट्रॉनिक ढंग के माध्यम से की जाएगी।

113. **आदेशिकाओं में लागत लगाना.-** (1) जहां भी अधिकरण ठीक समझे चूक करने वाले पक्षकार के प्रत्यर्थी को विधिक खर्च पूरे करने के लिए लागत लगा सकता है।

(2) अपील अधिकरण युक्तियुक्त मामले में अपीलार्थी या प्रत्यर्थी को अन्य पक्षकार के बाद खर्च को उठाने और न्यायालय की प्रक्रिया का दुरुपयोग के मामले में चूक करने वाले पक्षकार पर दृष्टांत योग्य लागत लगा सकता है।

भाग – 14

अभिलेख का निरीक्षण

114. **अभिलेखों का निरीक्षण.-** (1) किसी मामले में उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि को मामले के अभिलेख का निरीक्षण रजिस्ट्रार को लिखित में आवेदन और विहित फीस अदायगी पर करने की अनुमती दी जा सकती है।

(2) ऐसी निबंधनों और शर्तों के अधीन जो अध्यक्ष द्वारा साधारण और विशेष आदेश द्वारा विहित किए जाएं के अधीन एक व्यक्ति जो प्रक्रिया का पक्षकार नहीं है को भी रजिस्ट्रार को लिखित अनुज्ञा प्राप्त करने पर प्रक्रियाओं का निरीक्षण करने की अनुज्ञा दी जा सकती है।

115. **निरीक्षण की अनुज्ञा.-** अपील अधिकरण के समक्ष लंबित या विनिश्चित् मामले के अभिलेख का निरीक्षण केवल रजिस्ट्रार के आदेश पर ही अनुज्ञा किया जाएगा।

116. **निरीक्षण की अनुज्ञा के लिए आवेदन.-** (1) नियम 114 के उपनियम (1) और (2) के अंतर्गत अभिलेख के निरीक्षण के लिए आवेदन विहित प्ररूप में होगा और रजिस्ट्री के फाइल करने के पटल पर प्रात: 10.30 से 3 बजे अपराह्न के बीच किसी

IndiaCode

कार्य दिवस और जिस तारीख को निरीक्षण चाहा गया है उसके दो दिवस के पूर्व जब तक रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा अनुज्ञा न किया जाए प्रस्तुत किया जाएगा।

(2) रजिस्ट्री अपनी टिप्पणियों के साथ आवेदन रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत करेगी जो उस पर विचार करने पर समुचित आदेशों को पारित करेगा।

(3) लंबित मामलों में अभिलेख का निरीक्षण साधारणत: मामले की नियत सुनवाई की तारीख या उसके पूर्व दिवस पर अनुज्ञा नहीं किया जाएगा।

117. **निरीक्षण का ढ़ंग.-** (1) अभिलेख के निरीक्षण की अनुज्ञा पर, उप रजिस्ट्रार मामले के अभिलेख का प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा और ऐसे अभिलेखों के निरीक्षण की अनुज्ञा रजिस्ट्रार द्वारा नियत तारीख और समय पर प्रात: 10.30 से अपराह्न 12.30 और अपराह्न 2.30 से अपराह्न 4.30 बजे तक ऐसे अधिकारी की तात्कालिक उपस्थिति में जो उसकी ओर से प्राधिकृत है अनुज्ञा करेगा।

(2) व्यक्ति जो अभिलेख का निरीक्षण कर रहा है निरीक्षण के दौरान अभिलेख को किसी भी तरीके से उसको अव्यवस्थित, विकृत, छेड़-छाड़ या नुकसान नहीं पहुंचाएगा।

(3) व्यक्ति जो अभिलेख का निरीक्षण कर रहा है अभिलेख या पेपर पर कोई चिन्ह नहीं करेंगे और यदि कोई नोट ले रहे हैं तो दस्तावेज या अभिलेख जिसका निरीक्षण किया जा रहा है वह केवल पेन्सिल से ले सकते हैं।

(4) व्यक्ति जो निरीक्षण का पर्यवेक्षण कर रहा है किसी भी समय आगे निरीक्षण रोक सकता है यदि उसकी राय में निरीक्षण के दौरान अभिलेख नष्ट होने की संभावना है या अभिलेखों का निरीक्षण करने वाले व्यक्ति ने इन नियमों के उपबंधों का उल्लंघन किया है या इन नियमों के उल्लंघन का प्रयास किया है और इस मामले की तुरंत रिपोर्ट रजिस्ट्रार को देगा और रजिस्ट्रार से आगे आदेश मांगेगा और ऐसी टिप्पणियां निरीक्षण रजिस्टर में दर्ज की जाएगी।

118. **निरीक्षण रजिस्टर का अनुरक्षण.-** उप रजिस्ट्रार दस्तावेजों या अभिलेखों के निरीक्षण के लिए एक रजिस्टर का अनुरक्षण करवाएगा और उसमें ऐसे निरीक्षण करने वाले व्यक्तियों के हस्ताक्षर रजिस्टर और साथ ही साथ निरीक्षण की समाप्ति पर आवेदन पर लेगा।

Initiative

भाग - 15

प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति

119. **प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति.-** इसमें इसके पश्चात् यथाउपबंधित के अधीन, किसी विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि को अधिकरण के समक्ष हो रही कार्यवाही में उपस्थित होने या उस पर कार्रवाई का अधिकार नहीं होगा, जब तक कि वह उस कक्षीकार जिसकी ओर से वह उपस्थित हुआ है के द्वारा या उसकी ओर से विधिवत निष्पादित अधिकरण वकालतानामा को निर्धारित प्ररूप में फाइल नहीं करता।

120. **अन्य विधि व्यवसायी के लिप्त होने के लिए सम्मति.-** अधिकरण के समक्ष किसी लंबित मामले या कार्यवाही में, जिसमें पहले ही अभिलेखों में एक विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि है, यथास्थिति वकालतनामा या उपस्थिति ज्ञापन फाइल करने का प्रस्ताव करने वाला विधि व्यवसायी अभिलेखित विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि की लिखित अनुज्ञा से ही और जहां ऐसी सहमति से इंकार कर दिया जाता है वहां इस ओर से दायर किए गए एक आवेदन पर, यथास्थिति वकालतनामा या उपस्थिति ज्ञापन के प्रतिसंहरण के पश्चात अधिकरण की अनुज्ञा से ऐसा करेगा जिस पर ऐसे आवेदन को अभिलेखित परामर्शदाता को प्रषित करने के बाद ही विचार किया जाएगा।

121. **अनुपस्थिति पर निर्बंधन.**– यथास्थिति कोई विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि, जिसने अधिकरण के समक्ष किसी मामले या अन्य कार्यवाही के संस्थापन के संबंध में परामर्श दिया है या किसी ऐसी मामले के संबंध में जिरह की है या किसी ऐसे मामले के दौरान कक्षीकार के लिए कार्य किया है अधिकरण की पूर्व अनुमति के बिना किसी ऐसी व्यक्ति के लिए ऐसे मामले या कार्यवाही या उससे उत्पन्न अन्य मामले या उससे संबंधित किसी मामले में उपस्थित नहीं होगा जिसका हित उसके पिछले ग्राहक के हितों के विपरीत हो।

122. **पक्षकार की सुनवाई के अधिकार पर प्रतिबंध.**– वह पक्षकार जिसने किसी विधिक व्यवसायी को अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने के लिए लिप्त किया है, को अधिकरण की अनुज्ञा के बिना वैयक्तिक रूप से सुनवाई का अधिकार नहीं होगा।

123. **अधिकरण द्वारा विशेष प्राधिकृत प्रतिनिधि का पैनलीकरण.**– (1) अधिकरण के समक्ष कार्यवाही में सहायता के लिए अधिकरण अपनी आवश्यकतानुसार प्राधिकृत या मूल्यांककों या ऐसे अन्य विशेषज्ञों का पैनल तैयार कर सकता है।

(2) उप नियम (1) के तहत अध्यक्ष यदि आवश्यक हो तो न्यायपीठ के समक्ष कार्यवाही में सहायता के लिए पैनल से किसी भी व्यक्ति को बुला सकता जो अपेक्षित हो।

(3) ऐसे व्यक्ति के लिए स्वीकार्य देय पारिश्रमिक और अन्य भत्ते या क्षतिपूर्ति को अधिकरण के परामर्श से विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

124. **प्राधिकृत प्रतिनिधि की वृत्तिक पोशाक.-** अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत होने के समय प्राधिकृत प्रतिनिधि वही वृत्तिक पोशाक धारण करेंगे जो उनके आचरण संहिता में विहित की गई है।

भाग – 16

शपथ पत्र

125. **शपथ पत्रों का शीर्षक.-** प्रत्येक शपथ पत्र का शीर्षक "राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण" के रूप में होगा इसके वाद आवेदन का वाद शीर्षक या अन्य कार्रवाइयां जिनमें शपथ पत्र मांगा गया का उपयोग किया जाएगा।

126. **प्ररूप और शपथ पत्र की अंतवस्तु.-** शपथ पत्र सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का 5) के आदेश XIX के नियम 3 अपेक्षाओं के अनुसार होगा।

127. **व्यक्ति जो अनुप्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत है.-** शपथ पत्र किसी अधिवक्ता या नोटेरी के समक्ष तैयार या पुष्टि किए जाएंगे जो उस पर अपना शासकीय मुहर लगाएगा।

128. **अशिक्षित, दृष्टिहीन व्यक्तियों के शपथ पत्र.-** जहां शपथ पत्र किसी व्यक्ति जो अशिक्षित दृष्टिबाधित या शपथ पत्र की लिखी जाने वाली भाषा से अपरिचित है द्वारा शपथ या पुष्टि की जाती है, अनुप्रमाणनकर्ता यह प्रमाणित करेगा कि शपथ पत्र को पढ़ा, समझाया और उसके द्वारा अनुवाद किया गया था उसकी उपस्थिति में शपथकर्ता बताया गया और वह उसे समझा प्रतीत हुआ और उसने अपने हस्ताक्षर या चिन्ह अनुप्रमाणनकर्ता की उपस्थिति में **प्ररूप एनसीएलटी-14** में किया।

129. **अभिसाक्षी की पहचान.-** यदि अभिसाक्षी, अनुप्रमाणक के पहचान में नहीं है तो उसकी पहचान उसके पहचान वाले से प्रमाणित की जाएगी और जो व्यक्ति पहचान कर रहा है वह अपने हस्ताक्षर उस पर करेगा।

130. **शपथ पत्र के उपाबंध.-** (1) दस्तावेज जिसके साथ शपथ पत्र संलग्न है को उसमें उपाबंध संख्या के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा और अनुप्रमाणनकर्ता उस पर पृष्ठांकन करेगा कि यह दस्तावेज है जिसका शपथ पत्र में उपाबंध संख्या दर्ज किया गया है।

(2) अनुप्रमाणनकर्ता उस पर हस्ताक्षर करेगा और अपना नाम व पदनाम का उल्लेख करेगा।

भाग 17

दस्तावेजों की खोज, प्रस्तुत करना और वापसी

131. **दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए आवेदन, समन का प्रपत्र.-** (1) इसमें इसके नीचे अन्यथा उपबंधित के सिवाय, दस्तावेजों की खोज या प्रस्तुत करना या वापसी व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के उपबंधों के अनुसार विनियमित होगा।

(2) दस्तावेजों का उपस्थित करने के लिए समन के लिए आवेदन सादे कागज पर जिस दस्तावेज के प्रस्तुत करने की मांग की गई है, दस्तावेजों की सुसंगतता और यदि प्रमाणित प्रतिलिपि के प्रस्तुत करना उद्देश्य पूरा करता है, क्या आवेदन सम्यक अधिकारी को किया गया है और उसका परिणाम बताया जाएगा।

(3) दस्तावेज जो न्यायालय से भिन्न लोक अधिकारी के कब्जे में है कि उपस्थिति के लिए समन के लिए संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष या ऐसे अन्य प्राधिकारी जो अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए, **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-15** में संबोधित की जाएगी।

132. **दस्तावेजों के लिए स्वयं प्रेरणा से समन.-** इन नियमों में किसी अन्य बात के होते हुए भी अपील अधिकरण स्वयं प्रेरणा पर लोक दस्तावेज या अन्य दस्तावेज जो लोक अधिकारी की अभिरक्षा में है प्रस्तुत करने के लिए समन जारी कर सकता है।

133. **दस्तावेजों को चिन्हित करना.-** (1) जब दस्तावेज प्रस्तुत किए जाएं वो निम्नानुसार चिन्हित किए जाएंगे –

(क) यदि अपीलार्थी या याची की ओर से भरोसा रखा जाए तो वे 'क' श्रृंखला में संख्याबद्ध किए जाएँगे;

(ख) यदि प्रत्यर्थी की ओर से भरोसा रखा जाए तो उसे 'ख' श्रृंखला में संख्याबद्ध किए जाएंगे।

(ग) अपीलीय अधिकरण दस्तावेजों को 'ग' ऋखंला के रूप में चिन्हित किया जाएगाः

(2) अधिकरण आवेदक को, समन जारी होने से पूर्व मांग ड्राफ्ट या भारतीय डाक आदेश या इलेक्ट्रॉनिक रीति से जो कारपोरेट कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली के वेतन और लेखा अधिकारी के पक्ष में देय हो, अभिलेख के संचारण के लिए व्ययों के भुगतान के लिए पर्याप्त राशि अधिकरण के पास जमा करने का निदेश दे सकता है।

134. **दस्तावेजों की वापसी और संचारण.-** (1) दस्तावेजों की वापसी के लिए प्रस्तुत आवेदन संख्याकित होनी चाहिए और ऐसे रिकॉर्डों को नष्ट करने के पश्चात् ऐसे आवेदनों को स्वीकार किया जाएगा।

(2) अधिकरण, किसी भी समय और ऐसी परिस्थितियों में जहां ठीक समझे, प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी का निदेश दे सकता है।

IndiaCode

भाग 18

साक्षियों का परीक्षण और कमीशन जारी करना

135. **साक्ष्यों का परीक्षण, कमीशन जारी करने की प्रक्रिया.-** सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का 5) के आदेश XVI और XXVI के उपबंध किसी व्यक्ति को समन जारी करने में और उपस्थिति में और शपथ पर परीक्षा में और साक्षी की परीक्षा के लिए कमीशन जारी करने में या दस्तावेज प्रस्तुत करने के मामले में लागू होंगे।

136. **बंद कमरे में परीक्षण.-** अधिकरण अपने विचार से किसी भी साक्षी का परीक्षण बंद कमरे में कर सकता है।

137. **साक्षी के शपथ या अभिपुष्टि का प्ररूप.-** किसी साक्षी को निम्नलिखित प्ररूप के अनुसार शपथ दिलाई जाएगी

"मैं ईश्वर के नाम से शपथ लेता हूं/सत्यनिष्ठा से पुष्टि करता हूं कि मैं जो भी कहूंगा, संपूर्ण सत्य कहूंगा और सत्य के सिवा कुछ नहीं कहुंगा।"

138. **दुभाषिये के शपथ या अभिपुष्टि का प्ररूप.-** किसी साक्षी के परीक्षण में दुभाषिए की सहायता लेने से पूर्व दुभाषिए को निम्नलिखित प्ररूप के अनुसार शपथ दिलाई जाएगी या सत्यनिष्ठा पुष्टि की जाएगी, जैसा कि साक्षी की जांच के लिए शपथ दिलाई जाती है:-

"मैं ईश्वर के नाम से शपथ लेता हूं/सत्यनिष्ठा से पुष्टि करता हूं कि मैं पुछे गए सभी प्रश्नों और साक्षी द्वारा दिए गए सबूतों का वर्णन और स्पष्टीकरण सच्चाई और ईमानदारी से करूंगा और मुझे अनुवाद के लिए दिए गए सभी दस्तावेजों का अनुवाद स्टीक और शुद्धता से करूंगा"

139. **अधिकारी द्वारा शपथ.-** कोर्ट मास्टर द्वारा शपथ या अभिपुष्टि दिलाई जाएगी।

140. **बयान अभिलेख का प्ररूप** – (1) किसी साक्षी के बयान को **प्ररूप एनसीएलटी-16** में अभिलेख किया जाएगा।

(2) बयान के प्रत्येक पृष्ठ में न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा किया जाएंगा।

(3) साक्षी द्वारा बताए सुधारों, यदि कोई हो, से यदि न्यायपीठ सहमत हो तो उसे किया जाए और सम्यक आद्याक्षर किए जाए; और यदि न्यायपीठ इन सुधारों से सहमत नहीं है तो बयान के नीचे इन बयान को न मानने के कारण संलग्न किया जाए।

141. **साक्षियों का संख्यांकन.-** आवेदक या याची द्वारा बुलाए गए साक्षियों को पीडब्ल्यू के रूप में क्रमानुसार संख्याकित किया जाएगा और प्रत्यर्थी द्वारा बुलाए गए साक्षियों को आरडब्ल्यू के रूप में क्रमानुसार संख्याकित किया जाएगा।

142. **उन्मोचन प्रमाणपत्र प्रदान करना.-** अपीलीय अधिकरण द्वारा उन्मोचित साक्षियों को रजिस्ट्रार द्वारा **प्ररूप एनसीएलटी-17** में प्रमाणपत्र दिया जाएगा।

143. **देय साक्षी भत्ता.-** (1) जहां अधिकरण किसी सरकारी सेवक को साक्षी देने के लिए या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समन जारी करता है वहां वह व्यक्ति सरकार से नियमानुसार अनुज्ञेय यात्रा और दैनिक भत्ता मांग सकता है।

(2) जहां नियोक्ता के पास साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समन किए गए व्यक्ति को यात्रा भत्ता या दैनिक भत्ता के भुगतान का उपबंध न हो तो, वह साक्षी अपनी प्रास्थिति और स्थिति के अनुसार भत्ता (ऐसी राशि जिसे रजिस्ट्रार यात्रा और अन्य व्यय पूरा करने के लिए पर्याप्त समझे) का भुगतान का हकदार होगा।

(3) समन जारी करने के लिए आवेदन करने वाला पक्षकार पहले रजिस्ट्रार के समक्ष भत्ते की रकम, जिसका प्राक्कलन रजिस्ट्रार द्वारा किया जाएगा, का निक्षेप करेगा।

(4) यदि साक्षी को न्यायालय साक्षी के रूप में समन किया गया, तो रजिस्ट्रार द्वारा प्राक्कलित रकम का भुगतान अधिकरण के निदेशानुसार किया जाएगा।

(5) उपरोक्त उपबंध दुभाषिये को बट्टा के संदाय पर भी लागू होगा।

144. **कमीशनर को प्रस्तुत किए जाने वाले अभिलेख.-** (1) अधिकरण द्वारा कमीश्न के समक्ष ऐसे मामलों के अभिलेख प्रस्तुत किए जाएंगे जिसे अधिकरण कमीशन के समक्ष कार्यान्वयन के लिए आवश्यक समझे।

(2) मूल दस्तावेज केवल तभी प्रस्तुत किए जाएंगे यदि उसकी प्रति उस उद्देश्य को पूरा नहीं करती या अयुक्तियुक्त व्यय या विलंब के बिना प्राप्त नहीं की जा सकती। सम्यक पावती के तहत अभिलेखों की वापसी और सुपर्दगी की जाएगी।

145. **हस्तलिपि, हस्ताक्षर आदि का नमूना लेना.-** कमीश्नर यदि चाहे, यदि आवश्यक हो, तो उसके समक्ष परीक्षित किसी साक्षी की हस्तलिपि, हस्ताक्षर, या उंगली चिन्ह का नमूना ले सकता है।

भाग 19

मामलों का निपटान और आदेशों की घोषणा करना

146. **मामले का निपटान.-** अधिकरण किसी आवेदन, अपील, याचिका पर अधिकरण का अंतिम विनिश्चिय पक्षों को सुनवाई का समुचित अवसर देने के यदि सम्यक समझे पश्चात् ऐसा आदेश पारित करेगा:

परंतु अधिकरण किसी अपील पर विचार करने के बाद यदि यह समझे कि उसमें कार्यवाही करने के पर्याप्त कारण नहीं है तो दर्ज किए जाने वाले कारणों के साथ उसे संक्षिप्त खारिज कर सकता है।

147. **आदेश का प्रभावी भाग.-** सभी आदेश या न्यायपीठ के निदेशों को आदेश के अतिंम पैरा में स्पष्ट और सम्यक निबंधनों के रूप से उल्लिखित किया जाएगा।

148. **सुधार.-** न्यायपीठ का प्रत्येक सदस्य, जिसने आदेश तैयार किया है, सभी सुधारों पर आधाक्षर करेगा और प्रत्येक पृष्ठ के नाचे अपने आधक्षर करेगा।

149. **लागत अधिरोपित करने का अधिकार.-** अधिकरण अपने विवेकाधिकार से चूककर्ता पक्ष से लागत अधिरोपित करने के संबंध में ऐसे आदेश पारित कर सकता है, जैसा कि वह उपयुक्त समझे।

150. **आदेश सुनाना.-** (1) अपील अधिकरण अपीलार्थी और प्रत्यर्थी की सुनवाई के बाद उसी समय आदेश सुनाएगा या जहां तक व्यवहार्य हो, शीघ्र परंतु अंतिम सुनवाई के तीस दिन के अंदर आदेश सुनाएगा।

IndiaCode

(2) अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित में और अध्यक्ष या सदस्य या न्यायपीठ का गठन करने वाले सदस्यों जिन्होंने मामले की सुनवाई की है और आदेश सुनाया है द्वारा हस्ताक्षरित होगा और तारीख डाली जाएगी।

(3) पारित आदेश की प्रमाणित प्रति अधिकरण द्वारा प्रत्येक पक्षकार को दी जाएगी।

(4) अधिकरण पक्षों द्वारा किए गए आवेदन पर या स्वतः किसी न्यायालय को अपना आदेश प्रवर्तन के लिए भेज सकता है।

(5) प्रत्येक आदेश या निर्णय या नोटिस पर अधिकरण की मुहर होगी।

151. **न्यायपीठ के किसी एक सदस्य द्वारा आदेश सुनाना.-** (1) न्यायपीठ का कोई भी सदस्य न्यायपीठ के लिए और न्यायपीठ की ओर से आदेश सुना सकता है।

(2) इस नियम के अधीन जब कोई आदेश सुनाया जाएगा, तो कोर्ट मास्टर आदेश पत्र में टिप्पण करेगा कि अध्यक्ष और सदस्यों से गठित न्यायपीठ का आदेश को खुले न्यायालय में न्यायपीठ की ओर से सुनाया जाएगा।

152. **आदेश सुनाने के लिए किसी सदस्य को प्राधिकृत करना.-** (1) यदि न्यायपीठ के सदस्य, जिसने मामले को सुना है, उपलब्ध नहीं है या अधिकरण के सदस्य नहीं रहे तो अध्यक्ष इस बात की समाधान के बाद कि आदेश सम्यक रूप से तैयार किया गया है और सभी सदस्यों, जिसने मामले को सुना है, द्वारा हस्ताक्षर किया गया है, किसी सदस्य को अपनी ओर से आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत कर सकता है।

(2) प्राधिकृत सदस्य द्वारा सुनाए गए आदेश को सम्यक् रूप से सुनाया गया माना जाएगा।

(3) आदेश को सुनाने के लिए प्राधिकृत सदस्य मामले के आदेश पत्र पर यह उल्लेख करते हुए अपने हस्ताक्षर करेगा कि उसने इस नियम में यथा उपबंधित आदेश सुना दिया है।

(4) यदि मृत्यु, सेवा निवृति या पदत्याग या किसी अन्य कारण से न्यायपीठ के किसी सदस्य, जिसने मामले को सुना हो, ने हस्ताक्षर नही किए है तो उसे आंशिक रूप से सुना हुआ माना जाएगा और नए सिरे से सुनवाई के लिए सूचित किया जाएगा।

153. **समय बढाना.-** जहां किसी कार्य को करने अथवा किसी दस्तावेज या प्रत्यावेदन को फाइल करने के लिए इन नियमों द्वारा या उसके अधीन अधिनियम द्वारा कोई अवधि निर्धारित की जाती है तो उन मामलों में अधिकरण न्याय के हित में और अभिलिखित कारणों से समय-समय पर विवेकानुसार ऐसी अवधि बढा सकता है, भले ही अधिकरण द्वारा या इन नियमों के अधीन निर्धारित अवधि समाप्त हो गई हो।

154. **आदेश का सुधार.-** (1) अधिकरण के किसी आदेश में कोई लिपिकीय या अंकीय गलती अथवा किसी आकस्मिक गलती या छूट के कारण, किसी समय, कोई गलती किसी पक्षकार द्वारा आवेदन करने पर या अधिकरण द्वारा स्वतः सुधारी जा सकती है।

(2) अंतिम आदेश, जो अंतवर्ती आदेश न हो, के सुधार के लिए आदेश की तारीख से दो वर्षों के भीतर **प्ररूप संख्या एनसीएलटी-9** में अधिकरण को आवेदन किया जा सकेगा।

155. **संशोधन की सामान्य शक्ति.-** अधिकरण अभिकथन पूरा होने की तारीख से तीस दिन की अवधि के भीतर, और लागत तथा अन्य के लिए ऐसे शर्तो पर जो वह उपयुक्त समझे, अपने समक्ष किसी कार्यवाही में किसी कमी या गलती का सुधार कर सकता है; और सभी आवश्यक संशोधन ऐसी कार्यवाही द्वारा उत्पन्न या उस पर निर्भर किसी वास्तविक प्रश्न या मामले को निर्धारित करने के उद्देश्य से किए जाएंगे।

156. **कोर्ट मास्टर द्वारा प्रविष्टियां करना.-** न्यायपीठ द्वारा किसी आदेश की घोषणा के तुरंत बाद कोर्ट मास्टर मामला फाइल में ऐसे घोषणा की तारीख, निपटान की प्रकृति और आदेश सुनाने वाले न्यायपीठ के गठन संबंधी आवश्यक पृष्ठांकन करेगा और वह न्यायालय की उनके द्वारा अनुरक्षित डायरी में भी आवश्यक प्रविष्टि करेगा।

157. **कोर्ट मास्टर द्वारा आदेश का संचारण.-** (1) कार्ट मास्टर आदेश की घोषणा के तुरंत बाद उप रजिस्ट्रार को मामला फाइल के साथ आदेश का संचारण करेगा।

IndiaCode

(2) कोर्ट मास्टर से आदेश की प्राप्ति पर, उप रजिस्ट्रार सम्यक संवीक्षा के पश्चात् यह निश्चित करेगा कि इन नियमों के उपबंधों की सम्यक रूप से अनुपालना की गई है और उसके प्रतीक के रूप में आदेश के बाहरी आवरण पर तारीख सहित अपने आद्याक्षर करेगा उसके बाद उप रजिस्ट्रार रजिस्ट्री को मामला फाईल और आदेश का संचारण करेगा ताकि प्रतियां तैयार करने के लिए कदम उठाए जाए और पक्षकारों को सूचित किया जाए।

158. **आदेश का प्रारूप.-** (1) सभी आदेशों को मैट्रिक ए-4 साइज़ के टिकाऊ फुलस्केप फोलियों कागज (30.5 सेमी लंबा और 21.5 सेमी चौड़ा) जिसमें बायां पार्श्व 5 सेमी और दाया पार्श्व 2.5 सेमी हो में एक तरफ डबल स्पेस में साफ और स्वच्छता से टाइप किया जाएगा और आदेश में सुधार, यदि कोई हो, को सफाई से किया जाएगा आदेश प्रत्येक पृष्ठ के उपर और नीचे पर्याप्त जगह होनी चाहिए ताकि वह सुन्दर लगे।

(2) न्यायपीठ का गठन करने वाले सदस्य दायें से बायीं ओर अपनी वरीष्ठता के अनुसार हस्ताक्षर करेंगे।

159. **निपटान के पश्चात् मामला मिसिल का अनुक्रमणिकाकरण.-** पक्षकारों या विधिक प्रतिनिधियों को आदेश की सूचना के पश्चात् संबंधित अधिकारी अभिलेखों को संख्याकिंत करने के सहित व्यवस्थित करेगा और प्ररूप संख्या जिसको अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाना है, में अनुक्रमणिका पृष्ठ तैयार करेगा और वहां अपने आद्याक्षर करेगा और फिर आद्याक्षर अनुक्रमणिका के साथ अभिलेख कक्ष में भेजेगा।

160. **मिसिल या अभिलेख या आदेश का संचार.**- मामलों या आदेशों की फाइल या अभिलेख का संचारण रजिस्ट्रार के निदेशानुसार विभिन्न अनुभागों या स्तरों के प्रचालन रजिस्ट्रार से पावती प्राप्त करने के पश्चात् ही किया जाएगा।

161. **कंपनी रजिस्ट्रार के पास अधिकरण के आदेश की फाइलिंग.-** अधिकरण द्वारा पारित आदेश की प्रमाणित प्रति कंपनी द्वारा पांच सौ रुपए के फीस के साथ प्ररूप आईएनसी-28 में अधिनियम में विनिर्दिष्ट अथवा अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट समय के भीतर फाइल की जाएगी। जहां अधिकरण द्वारा समय-सीमा विहित नहीं की जाती है वहां ऐसे आदेश की प्रमाणित प्रति की प्राप्ति की तारीख से तीस दिन के भीतर आदेश फाइल किया जाएगा।

162. **पुस्तकालय में आदेशों की प्रतियां.-** (1) रजिस्ट्री के प्रभारी अधिकारी अधिकरण पुस्तकालय में प्रत्येक (अंतिम) आदेश की प्रतियां भेजेंगे।

(2) प्रत्येक माह प्राप्त सभी आदेशों की प्रतियों को पुस्तकालय में एक पृथक फोल्डर में आदेश घोषणा की तारीख के अनुसार व्यवस्थित कर और विधिवत् अनुक्रमणिकाकरण और बांधकर रखा जाएगा।

(3) प्रत्येक वर्ष के अंत में, एक समेकित अनुक्रमणिका भी तैयार की जाएगी और पुस्तकालय में एक पृथक फाइल में रखी जाएगी।

(4) आदेश फोल्डर और सूचियों को पुस्तकालय में विधिक व्यवसायिकों के संदर्भ के लिए उपलब्ध कराया जाएगा।

भाग 20

राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण आदेश

163. **अपीलों, याचिकाओं आदि का रजिस्टर.-** (1) राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण में अधिकरण के आदेशों के विरूद्ध याचिका या अपील संबंधी रजिस्टर को **प्ररूप एनसीएलएटी-18** में रखा जाएगा, और उसमें न्यायिक शाखा द्वारा आवश्यक प्रविष्टियां तत्परता से की जाएंगी।

(2) प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में रजिस्टर को अध्यक्ष द्वारा संवीक्षा के लिए रखा जाएगा।

164. **राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण आदेश को अधिकरण के समक्ष रखना.-** जब भी अधिकरण के किसी निर्णय के विरूद्ध किसी अपील या अन्य कार्यवाही में राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण द्वारा अंतरिम या अंतिम आदेश पारित किया जाता है तो उसे तत्काल सूचना के लिए अध्यक्ष या सदस्य के समक्ष पेश किया जाएगा और सुसंगत फाइल में रखा जाएगा और उन निदेशों जिन पर अनुपालना की आवश्यकता है पर रजिस्ट्रार का तत्काल ध्यान आकर्षित किया जाएगा।

165. **रजिस्ट्रार द्वारा राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना.-** यह रजिस्ट्रार का कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण के निदेशों की अनुपालना के लिए त्वरित कदम उठाए।

फीस की अनुअनुक्रमणिका			
क्र.सं.	**कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा**	**आवेदन/याचिका की प्रकृति**	**फीस**
1.	धारा 2(41)	वित्त वर्ष में परिवर्तन के लिए आवेदन	5,000/-
2.	धारा 7(7)	अधिकरण को आवेदन जहां मिथ्या और मिथ्या सूचनाएं प्रस्तुत कर या कपटपूर्ण कार्य द्वारा कंपनी का निगमन किया गया हो।	5,000/-
3.	धारा 14(1)	पब्लिक कंपनी को प्राइवेट कंपनी के रूप में परिवर्तित करना	5,000/-
4.	धारा 55(3)	अतिरिक्त मोचनीय अधिमान शेयरों को जारी करने के लिए आवेदन	5,000/-
5.	धारा 58(3)	शेयरों के रजिस्ट्रीकरण की इंकार के विरूद्ध अपील	1,000/-
6.	धारा 59	सदस्यों के रजिस्टर में परिशोधन के लिए अपील	1,000/-
7.	धारा 62(4)	डिबेंचर और शेयरों के परिवर्तन के लिए शर्तें और निबंधन नियत करने के सरकार के आदेश के विरूद्ध अपील	5,000/-
8.	धारा 78(9)	डिबेंचर-न्यासी द्वारा याचिका	2,000/-
9.	धारा 71(10)	डिबेंचर के मोचन में विफल होने की दशा में आवेदन	1,000/-
10.	धारा 73(4)	निक्षेप या लाभ के पुनः अदायगी के लिए निक्षेपण द्वारा आवेदन	500/-
11.	धारा 74(2)	निक्षेपों की पुनः अदायगी के लिए कंपनी द्वारा युक्तियुक्त माने गए अतिरिक्त समय की अनुज्ञा के लिए आवेदन	5,000/-
12.	धारा 97(1)	वार्षिक साधारण बैठक बुलाने के लिए आवेदन	1,000/-
13.	धारा 98(1)	वार्षिक साधारण बैठक के अलावा कंपनी की साधारण बैठक बुलाने के लिए आवेदन	1,000/-
14.	धारा 119(4)	कार्यवृत पुस्तकों का तत्काल निरीक्षण या उस व्यक्ति जिसे इसकी आवश्यकता है को इसकी एक प्रति तुरंत भेजने का निदेश देने वाले किसी आदेश को पारित करने के लिए याचिका	500/-
15.	धारा 130(1)	लेखा पुस्तकों को पुनः खोलने के लिए आवेदन, यदि वह लेखा पुस्तक केन्द्रीय सरकार, आयकर प्राधिकारी, सेबी या किसी अन्य विधि विनियामक निकाय के प्राधिकारी द्वारा तैयार किया गया हो।	5,000/-
16.	धारा 131(1)	बोर्ड की रिपोर्ट पर कंपनी द्वारा वित्तीय विवरण पर स्वैच्छिक पुनरीक्षण के लिए आवेदन	5,000/-
17.	धारा 140(4)	सदस्यों को लेखा परीक्षक के अभ्यावेदन की प्रति न भेजने के लिए आवेदन	1,000/-
18.	धारा 140(5)	लेखापरीक्षकों के परिवर्तन से संबंधित किसी अन्य व्यक्ति द्वारा आवेदन	2,000/-
19.	धारा 169(4)	अभ्यावेदन की प्रति न भेजने के लिए आवेदन	1,000/-
20.	धारा 213	कंपनी कार्यों में अन्वेषण के लिए अधिकरण को आवेदन	5,000/-
21.	धारा 218(1)	कर्मचारी के विरूद्ध प्रस्तावित कार्रवाई के अनुमोदन के लिए आवेदन	1,000/-
22.	धारा 222(1)	प्रतिभूतियों पर रोक लगाने के लिए आवेदन	2,500/-
23.	धारा 241(1)	उत्पीड़न और कुप्रबंधन के मामलों में आवेदन	10,000/-
24.	धारा 242(4)	कंपनी के संलाचन के विनियमन के लिए आवेदन	2,500/-
25.	धारा 243(1)(ख)	प्रबंध निदेशक के रूप में नियुक्ति के लिए आवेदन	5,000/-
26.	धारा 244(1)	धारा 224 (1) के खंड (क) या (ख) में विनिर्दिष्ट अपेक्षाओं में अभित्यजन के लिए आवेदन	2,500/-

27.	धारा 245	वर्ग कार्य वाद	5000/-
28.	धारा 441	कतिपय अपराधों के प्रशमन के लिए आवेदन	1,000/-
29.	धारा 421	एनसीएलएटी को अपील	5,000/-
30.		किसी अन्य उपबंध जिसका विशेष रूप से ऊपर उल्लेख नहीं किया गया के अधीन आवेदन	1,000/-
31.		नियम 50 के अधीन संबंधित पक्षों के अलावा अन्य पक्षों को पारित अंतिम आदेश की प्रमाणित सत्य प्रति अभिप्राप्त करने के लिए फीस	5/- रूपए प्रति पृष्ठ

उपाबंध-क

(नियम 4 को देखें)

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-1

[राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण नियम, 2016 के नियमों 34, 82, 84, 86, 87, 88, 89, 91, 92, 93, 96, 97, 98, 99, 102, 104, 107 और 108 के अनुसरण में]

[प्ररूप एनसीएलटी-4 के अनुसार शीर्षक]

न्यायपीठ के निदेशों के अधीन मूल आवेदन फाइल करने उत्तर/प्रत्युत्तर/वादकालीन आवेदन या अतिरिक्त दस्तावेज फाइल करने के लिए आवश्यक स्तंभ

i) **मूल आवेदन/उत्तर/प्रत्युत्तर/वादकालीन आवेदन का ब्यौरा**

ii) **याची/ आवेदक/प्रत्यर्थी** का ब्यौरा और यह उल्लेख करें कि क्या कंपनी है, क्या याची है या नहीं। (नाम, वर्णन, पिता/पति का नाम, व्यवसाय, क्षमता, अर्थात् शेयरधारक के रूप में, निक्षेपकर्ता के रूप में और पता)

iii) न्यायपीठ की अधिकारिताः

याची यह घोषणा करता है कि इस याचिका की विषय-वस्तु न्यायपीठ की अधिकारिता के भीतर है।

iv) सीमाः (यदि लागू होता है)

याची/आवेदक यह भी घोषणा करता है कि यह याचिका कंपनी अधिनियम, 1956 (या प्रतिभूति अधिनियम, 1956) (जहां लागू होता है) की धारा..... में निर्धारित सीमा के भीतर है।

v) मामले के तथ्य निम्नलिखित हैः

(यहां कालनुक्रम रूप से तथ्यों का संक्षिप्त विवरण दे, जिसमें प्रत्येक पैरा में यथा संभव पृथक मुद्दा, तथ्य या अन्यथा मौजूद हो)

vi) मांगी गई अनुतोष

उपरोक्त तथ्यों को देखते हुए, याची/ आवेदक/प्रत्यर्थी निम्नलिखित अनुतोष (राहतों) का अनुरोध करता है।:

(अनुतोष (अनुतुषों) के कारण और विधिक उपाबंध (यदि कोई हो) को स्पष्ट करते हुए मांगी गई अनुतोष (अनुतोषों) को निर्दिष्ट करें)

vii) फाइल की गई याचिका या आवेदन के लिए फीस की अदायगी का साक्ष्य देने वाले बैंक ड्राप्ट की विशिष्टियां

आहरित बैंक की शाखा

जारीकर्ता शाखा का नाम

मांग ड्राफ्ट संख्या.....

तारीख

राशि.....रूपए

(हस्ताक्षर/प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर)

तारीख:

स्थानः

IndiaCode

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-2

[नियम 34 देखें]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण के समक्ष

..... न्यायपीठ.....

प्रवेश नोटिस

तारीख.....

से प्राप्तः..... (प्रवेश फाइल करने वाले पक्ष का नाम)

सेवा में: रजिस्ट्रार,

एनसीएलटी (..... न्यायपीठ)

.....आवेदक

बनाम

.....प्रत्यर्थी

उपरोक्त पक्ष, अधिकरण से निम्नलिखित अनुतोष की प्रार्थना करता है:-

(मांगा गया अनुतोष या आदेश)

.....के अधीन

(अधिनियम या नियम या नियमन की धारा जिसमें आदेश या मांगे गए अनुतोष का उपबंध है)

निम्नलिखित कारणों के लिए:

(परिस्थितियों का संक्षिप्त विवरण और अनुरोध का ब्यौरा दे)

यह आवेदन के समर्थन में, आवेदक ने एक शपथ-पत्र संलग्न किया है जिसमें वह तथ्य है जिस पर आवेदक को विश्वास है।

आवेदक की ओर से हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम व पदनाम

.....

प्राधिकृत हस्ताक्षर और पता:

.....

.....

दूरभाष संख्या

फैक्स संख्या.....

ई मेल पता:.....

यह प्ररूप एनसीएलटी नियम, 2016 के अधीन नियम..... के अधीन विहित किया गया है।

पुनर्सुधार के लिए: पुनर्सुधार याचिका संख्या

अतंरण के लिए अंतरण याचिका

(सीएलटी/बीआईएसआर/एआईएफआर/एचएचसी) संख्या

सीएलबी/बीआईएफआर/एआईएफआर/एचएचसी

से मामले (सीपीसंख्या, आदेश.....)

IndiaCode

कंपनी याचिका संख्या

अन्य मामलों के लिए:

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-3

(नियम 179 देखें)

राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण के समक्ष

..... में ..... न्यायपीठ

समावेदन का नोटिस

तारीख.....

से प्राप्त..... (समावेदन फाइल करने वाले पक्ष का नाम)

सेवा मे: राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण

से संबंधित:

(राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण द्वारा विचार किए जाने वाले मामलों का नाम और फाइल संख्या)

नाम.....
फाइल संख्या.....

उपरोक्त पक्षकार अधिकरण से निम्नलिखित राहतों पर अनुतोष मंजूरी करने की प्रार्थना करता है।:-

(मागें गए अनुतोष या आदेश)

.....के अधीन

(अधिनियम या नियम या विनियम की धारा जिसमें आदेश या मागें गए अनुतोष का उपबंध है)

निम्नलिखित कारणों के लिए:

(परिस्थितियों का संक्षिप्त विशिष्टियां और अनुरोध का ब्यौरा दें)

इस आवेदन के समर्थन में, आवेदक ने एक शपथ-पत्र संलग्न किया है जिसमें वह तथ्य है जिस पर आवेदक को विश्वास है।

आवेदक की ओर से हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम व पदनाम

.....

प्राधिकृत हस्ताक्षर और पता:

.....

.....

दूरभाष संख्या

फैक्स संख्या.....

IndiaCode

ई मेल पताः.....

यह प्ररूप एनसीएलटी नियम, 2016 के अधीन नियम..... के अधीन विहित किया गया है।

पुनर्सुधार के लिएः पुनर्सुधार याचिका संख्या

अतंरण के लिए अंतरण याचिका

(सीएलटी/बीआईएसआर/एआईएफआर/एचएचसी) संख्या

सीएलबी/बीआईएफआर/एआईएफआर/एचएचसी

से मामले (सीपीसंख्या, आदेश.....)

कंपनी याचिका संख्या

अन्य मामलों के लिएः

IndiaCode

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-3क

याचिका का ब्यौरा देने वाला विज्ञापन

(नियम 35 के अनुसरण में)

.....की कंपनी याचिका/आवेदन/ संदर्भ संख्या.....

याचिका का नोटिस

कंपनी अधिनियम की धारा .....के अधीन एक याचिका/आवेदन/संदर्भ को.....के लिए तारीख .....20.....को.....द्वारा प्रस्तुत किया गया, और.....20.....को राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण के.....न्यायपीठ के समक्ष उक्त याचिका की सुनवाई नियत की गई है। उक्त याचिका/आवेदन/ संदर्भ का समर्थन या विरोध करने को इच्छुक व्यक्ति अपना नाम व पता सहित अपने आशय का नोटिस जिस पर उनके या उनके अधिवक्ता के हस्ताक्षर हो, याची के अधिवक्ता को भेंजें ताकि वह आशय याचिका/आवेदन/संदर्भ की सुनवाई की नियत तारीख से कम से कम दो दिन पूर्व याची के अधिवक्ता को प्राप्त हो जाए। यदि वह याचिका/आवेदन/ संदर्भ का विरोध करना चाहता है तो ऐसी नोटिस के साथ विरोध का कारण या शपथ-पत्र की एक प्रति पेश की जाएगी। अधोहस्ताक्षरी द्वारा निर्धारित फीस के संदाय पर इस याचिका/ आवेदन/संदर्भ की प्रति उस व्यक्ति को दी जाएगी जिसे इसकी अपेक्षा है।

तारीख.....

(हस्ताक्षर).....

(नाम).....

(याची के अधिवक्ता के लिए)

पताः

IndiaCode

प्ररूप सं. एनसीएलटी-3ख

लेनदारों, सदस्यों आदि को याचिका/आवेदन की अलग-अलग नोटिस

[नियम 68 के अनुसरण में]

सेवा में,

.....

.....

.....

(विषय: कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा ..... के अधीन फाइल याचिका/आवेदन की नोटिस)

कृपया ध्यान दें कि ..... (याचिका फाइल करने का कारण स्पष्ट करें) के लिए कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा ..... के अधीन ..... (कंपनी का नाम) द्वारा राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण के ..... न्यायपीठ के समक्ष एक याचिका प्रस्तुत की गई है।

उक्त याचिका/आवेदन को स्वीकार का लिया गया है और तारीख ..... को इसकी सुनवाई नियत की गई है।

यदि आप सुनवाई के समय इस याचिका का समर्थन या विरोध करने की इच्छा रखते है तो आप अधोहस्ताक्षरी को इसका नोटिस लिखित में दे ताकि उन्हें इसका नोटिस याचिका की सुनवाई की नियत तारीख से कम से कम ..... दिन पहले प्राप्त

हो सके और आप सुनवाई में स्वयं पेश हो सके या अपने प्राधिकृत प्रतिनिधि को पेश कर सके।

यदि कोई व्यक्ति याचिका/आवेदन का विरोध के अधार पर करना चाहते है तो अपने नोटिस के साथ विरोध का कारण या शपथपत्र की प्रति प्रस्तुत करना आवश्यक है।

यदि किसी व्यक्ति को उक्त याचिका/आवेदन की आवश्यकता है तो उसे अधोहस्ताक्षरी द्वारा विहित प्रभार के संदाय पर उक्त याचिका/आवेदन की प्रति दी जाएगी।

हस्ताक्षरः

याची/आवेदक (और उनका प्राधिकृत प्रतिनिधि, यदि कोई हो) का नाम

तारीख.....

स्थान.....

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-4

[नियम 34 देखें]

कार्यवाही के लिए साधारण शीर्षक

राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण की ..... न्यायपीठ के समक्ष

कंपनी अधिनियम, 2013 के मामले में

और

..... लिमिटेड (कंपनी का नाम लिखें) के मामले में

*टिप्पणः (1) जहां कंपनी का समापन हो रहा है, वहां "समापनाधीन" शब्द को कंपनी के नाम के बाद कोष्ठक में रखना चाहिए

(2) यदि आवेदन या याचिका या अपील सुसंगत अधिनियम के अधीन है, तो उसे कंपनी अधिनियम, 2013 के साथ शीर्षक में रखना चाहिए।

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-5

[नियम 34 और 37 देखे]

[प्ररूप एनसीएलटी 4 के अनुसार शीर्षक]

कंपनी याचिका संख्या ...../20..... में कंपनी आवेदन संख्या ...../20.... *आईए संख्या ...../20...

नाम और वर्णन ..... आवेदक

बनाम

..... प्रत्यर्थी]

नोटिस

[.....के तहतः]

तारीख ..... (दिन), 20..... के ..... माह का ..... दिन, को .....बजे (पूर्वाह्न/अपराह्न), अधिकरण के कमरा सं.....या माननीय श्री/श्रीमती/सुश्री ..... के कक्ष में

उपरोक्त आवेदक (को) द्वारा किए गए आवेदन के आदेश की सुनवाई के लिए सभी संबंधित पक्ष उपस्थित हो।

[यहां मांगी गई अनुतोष निर्दिष्ट करें]

तारीख ..... रजिस्ट्रार/प्राधिकृत प्रतिनिधि या आवेदक

इस नोटिस को आवेदक के प्राधिकृत प्रतिनिधि श्री ..... द्वारा निकाला गया है और इसके समर्थन में ..... शपथ-पत्र लगाए जाएंगे।

प्रत्यर्थी/विपक्षी दल को

[यहां अधिनियम की धारा या विधि के अन्य उपबंध अंतःस्थापित करें , जिसके अधीन आवेदन किया गया है।]

* यदि लागू नहीं होता तो हटा दें।

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-6

(साधारण)

[नियम 34 देखें]

[प्ररूप एनसीएलटी-4 के अनुसार शीर्षक]

कंपनी याचिका संख्या ...../20..

याचिका को सत्यापित करने वाला साधारण शपथपत्र

मैं....., सुपुत्र....., आयु.....आवास ....., सत्यनिष्ठा से इस निम्नलिखित बातों की पुष्टि करता हूं किः

1. मैं.....लि. का निदेशक/सचिव/.....हूं, और इस मामले में आवेदक हूं (और में याची की ओर से शपथपत्र बनाने के लिए उक्त याची द्वारा सम्यक प्राधिकृत हूं)

टिप्पणः जहां याची कंपनी है वहां मामलों में यह पैरा सम्मिलित किया जाएगा।

2. इस याचिका के पैरा.....के दिए बयान, जो मुझे अभी दिखाए जा रहे है, मेरी जानकारी के अनुसार सत्य है और पैरा.....में दिए गए बयान नोटिस पर आधारित है और मैं उन्हें विश्वास मानता हूं।

सत्यनिष्ठा से पुष्टि की गई है, आदि

हस्ताक्षरित/-

सत्यापन

टिप्पणः-1 तब अंतर्विष्ट किया जाएगा जब शपथ-पत्र पर कंपनी के किसी निदेशक, अभिकर्ता, या सचिव या अन्य किसी अधिकारी के अलावा अन्य किसी व्यक्ति को शपथ दिलाया गया हो या उसके द्वारा शपथ लिया गया हो।

****टिप्पणः-2 शीर्षक और विषय वस्तु में ऐसे परिवर्तन या उपांतरण के साथ ऐसे प्ररूप को अधिकरण के समक्ष लाए गए किसी भी साधारण आवेदन के लिया इस प्ररूप का उपयोग किया जा सकता है।**

IndiaCode

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-7

[नियम 39 देखें]

[प्ररूप एनसीएलटी-4 के अनुसार शीर्षक]

कंपनी याचिका संख्या ...../20.....

साक्ष्य के लिए शपथ-पत्र

मैं, अमुक सुपुत्र....., आयु.....आवास ....., सत्यनिष्ठा से इस निम्नलिखित बातों की पुष्टि करता हूं किः

1. मैं.....लि. का निदेशक/सचिव/.....हूं, और इस मामले में आवेदक हूं (और में याची की ओर से शपथपत्र बनाने के लिए उक्त याची द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत हूं)

टिप्पणः याची का कंपनी होने पर इस पैरा को अंतर्विष्ट किया जाएगा।

2.आगामी पैरों में दिए गए कथन मेरी जानकारी के अनुसार सत्य है और मैं इसे सत्य मानता हूं।

सत्यनिष्ठा से पुष्टि करता हूं, आदि

टिप्पण -1 तब शामिल किया जाएगा जब शपथ-पत्र पर कंपनी के किसी निदेशक, अभिकर्ता, या सचिव या अन्य किसी अधिकारी के अलावा अन्य किसी व्यक्ति को शपथ दिलाया गया हो या उसके द्वारा शपथ लिया गया हो।

IndiaCode

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-8

(नियम 56 देखे)

[प्ररूप एनसीएलटी-4 के अनुसार शीर्षक]

कंपनी याचिका संख्या ...../20..... **अधिनियम की धारा 424 के खंड (3) के अधीन आज्ञप्ति (आदेश 21 नियम, 11) के संदर्भ में आदेश के निष्पादन के लिए आवेदन।**

मै....., राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण द्वारा पारित आदेश धारक निम्नलिखित के अधीन इस आदेश के निष्पादन का आवेदन करता हूं।

अधिनियम की धारा 424 के खंड(3) के साथ पठित सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश 21, नियम 11 में निर्धारित किया गया हैः **कंपनी आवेदन सं./कंपनी याचिका/कंपनी अपील/प्रकीर्ण कंपनी आवेदन**	पक्षकारों के नाम	आदेश की तारीख	क्या आदेश से कोई अपील की गई है.	संदाय या समायोजन, यदि किया गया हो	पुर्ववर्ती आवेदन यदि कोई हो, तारीख और परिणाम सहित	किसी प्रति आदेश आज्ञप्ति के ब्यौरे के साथ आदेश पर देय ब्याज सहित राशि या अन्य अनुमोदित छूट। अधिनिर्णितलागत की राशि, यदि कोई हो	अधिनिर्णितलागत की राशि, यदि कोई हो।	किसके विरूद्ध कार्यान्वित करना है

1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.....का.....	अमुक आवेदक/ याची/ अपीलकर्ता सीडी .....प्रत्यर्थी	20.....का.....माह	संख्या	कोई नही	आवेदन संख्या तारीख..... .. 20... परिणामः	आज्ञप्ति की तारीख से संदाय तक .. प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से ..... रूपए मूल ब्याज	ए.पी.रूपए जैसा कि आदेश सं..... में पुरस्कृत किया गया है जिसे बाद में व्यय किया गया	प्रत्यर्थी सीडी के विरूद्ध

वह ढंग जिसमें अधिकरण के सहयोग की अपेक्षा है।

जब जंगम संपति के विक्रय के रूप में कुर्की की मांग की जाती है। मै प्रार्थना करता हूं कि..... रूपए की कुल राशि (संदाय की मूल राशि पर ब्याज के साथ) और इसके निष्पादन पर आई लागत को अधिकार के लिए गए स्थावर संपति की अनुक्रमणिका के अनुसार, प्रत्यर्थी की जंगम संपति के विक्रय और कुर्की से वसूल कर मुझे दिया जाए।

जब स्थावर संपति के विक्रय के रूप में कुर्की की मांग की जाती है। मै प्रार्थना करता हूं कि..... रूपए की कुल राशि (संदाय की मूल राशि पर ब्याज के साथ) और इसके निष्पादन पर आई लागत को इस आवेदन के नीचे निर्दिष्ट, प्रत्यर्थी की स्थावर संपति के विक्रय और कुर्की में वसूल कर मुझे दिया जाए।

मैं..... यह घोषणा करता हूं कि इसमें दिया गया बयान मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है।

हस्ताक्षर, आदेश/डिक्रीधारक

तारीख.....

IndiaCode

[जब स्थावर संपति के विक्रय और कुर्की की मांग की जाती है]

संपत्ति का विवरण और विनिर्देश

गांव में स्थित किसी मकान, जिसका मुख्य.....रूपए हो, और जो निम्नलिखित रूप से परिबद्ध हो, में निर्णय ऋणी का विभाजित एक तिहाई हिस्साः-

पूर्व में 'छ' का मकान; पश्चिम में 'ज' का मकान; दक्षिण में सार्वजनिक सड़क; उत्तर में प्राइवेट लेन और त्र का मकान।

मैं..... यह घोषणा करता हूं कि उर्पोक्त विवरण में जो भी कहा गया है वह मेरी जानकारी और विश्वास क अनुसार सही है, और जहां तक कि संपति में प्रत्यर्थी के हिस्से की बात है तो मैं जहां तक सुनिश्चित का पाया हूं वह इसमें निर्दिष्ट है।

हस्ताक्षर,आदेश/डिक्रीधारक

******(टिप्पणः किसी अन्य अधिकरण, जिसके पास अधिकरण के आदेश को अधिनियम की धारा 424 के साथ पठित सिविल प्रक्रिया संहित 1908 के अधीन, आज्ञप्ति के रूप में मानने का प्रादेशिक अधिकारिता है; में आदेश के स्थानांतरण के लिए ऐसे प्ररूप का उपयोग किया जा सकता है।**

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-9

[नियम 72, 76, 82, 88, और 154 देखें और यदि इन नियमों और प्ररूपों के अधीन एक निर्दिष्ट प्ररूप विहित नहीं किया गया तो, सभी प्रयोजनों के लिए एक साधारण प्ररूप]

[प्ररूप एनसीएलटी-4 के अनुसार शीर्षक]

कंपनी याचिका संख्या ...../20.....

आवेदन/याचिका का ब्यौरा:

आवेदक/याची/अपीलकर्ता की विशिष्टियां:

i) आवेदक/याची/अपीलकर्ता का नाम

ii) आवेदक/याची/अपीलकर्ता के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय का पता

iii) सभी नोटिसों को भेजने का पता

iv) दूरभाष /फैक्स संख्या और ई-मेल पता, यदि कोई हो

प्रत्यर्थी की विशिष्टियां:

v) प्रत्यर्थी (यों) का नाम

vi) प्रत्यर्थी(यों) के कार्यालय का पता

vii) सभी नोटिसों को भेजने के लिए प्रत्यर्थी(यों) का पता

viii) दूरभाष/ फैक्स सं. और ई-मेल पता, यदि कोई हो

.....के लिए अधिनियम की धारा .....के अधीन शपथ-पत्र के रूप में आवेदक/याचिका/अपील।

मैं..... सत्य निष्ठा से निम्नलिखित बातो की पुष्टि करता हूं किः

1. मै उर्पोक्त कंपनी का प्रबंध निदेश या निदेशक मंडल का अध्यक्ष/एक निदेशक/.....हूं, और 201.....से मैं इस कंपनी का .....हूं (जिस क्षमता के अधीन अभिसाक्षी ने शपथपत्र में शपथ लिया है,)

2. मैने इस याचिका को पढ़ा है और मै यह कहना चाहता हूं कि पैरा 1 से .....में दिए गए बयान मेरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही है।

4. आदेश के तथ्य जिसके खिलाफ अपील या समीक्षा फाइल की गई है।

5. इस मामले के तथ्य निम्नलिखित हैः (यहां कालानुक्रमिक क्रम से तथ्यों और अन्य कारणों का संक्षिप्त बयान प्रस्तुत करे। इसके प्रत्येक पैरा को पृथक मुद्दा, तथ्य या अन्यता के रूप में यथा संभव सुव्यवस्थित रूप से रखा जाना चाहिए)

6. अधिकरण का अधिकारिता क्षेत्रः आवेदक/याची/अपीलकर्ता इस बात की घोषणा करता कि आवेदन/याचिका/अपील का मामला अधिकरण के अधिकार क्षत्र के अधीन आता है।

7. परिसीमा:- आवेदक/याची/अपीलकर्ता इस बात की भी घोषणा करता है कि आवेदन/याचिका/अपील, अधिनियम की धारा 433 के साथ पठित धारा..... के उपबंधो में निर्धारित बाध्यता की सीमा के अंदर है।

8. **यह मामला किसी अन्य अधिकरण के साथ लंबित नही है आदिः** आवेदक/याची/अपीलकर्ता इस बात की भी घोषणा करता है कि इस आवेदन/याचिका/अपील से संबंधित मामला विधि के किसी अन्य अधिकरण या अन्य प्राधिकरण या किसी अन्य अधिकरण के साथ लंबित नहीं है।

IndiaCode

9. **इन नियमों के फीसों की अनुअनुक्रमणिका के शर्तों के अनुसार संदाय किए गए फीस के संबंध में ब्यौराः-**

1. फीस की राशि

2. उस बैंक का नाम जहां डिमांड ड्राफ्ट तैयार किया गया या ऑनलाइन संदाय किया गया।

3. डिमांड ड्राफ्ट संख्या

10. **अनुक्रमणिका पत्र का ब्यौराः-** निर्भर योग्य दस्तावेजों के विवरण युक्त अनुक्रमणिका पत्र को संलग्न कर दिया गया है।

11. **अनुलग्नकों की सूचीः-**

12. **अतः यह प्रार्थना की जाती है कि निम्नलिखित के लिए कृपया निर्देश दिए जाए।**

1. मांगा गया अनुतोष: उर्पोक्त पैरा 5 में उल्लिखित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए, आवेदक/याचिक/ अपीलकर्ता निम्नलिखित छूट (छूट का कारण और विधि उपाबंध, यदि कोई हो, जिस पर निर्भर किया जा सके, बताते हुए मांगी हुई छूट को स्पष्ट करें)

2. **अंतरिम आदेश, यदि मांग गया होः- आवेदन/याचिका/अपील के लंबित अंतिम निर्णय में आवेदक/याची/अपीलकर्ता** निम्नलिखित अंतरिम छूट की मांग करते है (यहां कारण सहित, मांगी हुई अंतरिम छूट का प्रकार स्पष्ट करें)

तारीख.....

(आवेदक/याची/अपीलकर्ता के हस्ताक्षर)

मैं तारीख.....को इस बात की सत्यनिष्ठा से पुष्टि करता हूं।

(हस्ताक्षर)

IndiaCode

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-10

(नियम 46 के अनुसरण में)

इन नियमों के अधीन प्राधिकृत प्रतिनिधि के इंटर्न के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

1. इन नियमों के अधीन निर्दिष्ट उस प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम जिनकी ओर से इंटर्न रजिस्ट्रीकृत किया जाना है।
2. रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाले इंटर्न का ब्यौरा

i) पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

ii) दूरभाष संख्या और विधिमान्य ई-मेल पता सहित पता

iii) पिता का नाम

iv) आयु और जन्म की तारीख

v) जन्म स्थान

vi) राष्ट्रिकता

vii) शैक्षणिक अर्हताएं

viii) पिछले नियोजन का ब्यौरा, यदि कोई हो

ix) पहचान का सबूत

मैं, ...(उपरोक्त इंटर्न) इस बात की पुष्टि करता हूं कि मुझसे संबंधित ब्यौरे सही है।

3. क्या प्राधिकृत प्रतिनिधि के पास एक इंटर्न पहले से रजिस्ट्रीकृत है और क्या रजिस्ट्रीकृत किया जाने इंटर्न, पहले से रजिस्ट्रीकृत इंटर्न के स्थान पर या उसके साथ रजिस्ट्रीकृत किया जा रहा है।

4. क्या रजिस्ट्रीकृत किया जाने वाला इंटर्न किसी अन्य प्राधिकृत प्रतिनिधि के पास इंटर्न के रूप में पहले से रजिस्ट्रीकृत है और यदि ऐसा है तो उस व्यवसायी का नाम

मैं,.....(प्राधिकृत प्रतिनिधि).....में.....के नामावली पर व्यवसाय....., रजिस्ट्रीकरण सं....., कार्यालय (कार्यालय पता, संपर्क संख्या और विधिमान्य ई-मेल पता).....और..... का निवासी यह प्रमाणित करता हूं कि उर्पोक्त ब्यौरे मेरी नोटिस और जानकारी के अनुसार सही है और इस बात से अवगत हूं कि यदि उर्पोक्त इंटर्न का व्यवहार, आचरण या चरित्र अनैतिक और न्याय विरूद्ध पाया गया तो उक्त .....(नाम) के इंटर्न के रूप में रजिस्ट्रीकरण को बिना किसी नोटिस के रद्द कर दिया जाएगा।

तारीख:

स्थानः

प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

सेवा में,

अधिकरण रजिस्ट्रार

.....

.....

.....

IndiaCode

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-11

(नियम 73 देखें)

अधिनियम की धारा 73(4) या धारा 76(2) के अधीन जमाकर्ता या धारा 74(2) के अधीन कंपनी या अधिनियम की धारा 71(10) या भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 की धारा 45 थक के अधीन डिबेंचर धारी या डिबेंचर न्यासी द्वारा आवेदन (*जो भी लागू न हो, उसे हटायें)

[प्ररूप एनसीएलटी-4 के अनुसार शीर्षक]

कंपनी याचिका संख्या ..../20....

अधिनियम की धारा 73(4) या धारा 76(2) या धारा 74(2) या धारा 71(10) या भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 की धारा 45 थक के मामले में

और

(जमाकर्ता या कंपनी या डिबेंचर धारी या डिबेंचर न्यासी आवेदक का नाम बताए) के मामले में

और

.....लि. के मामले में (कंपनी का नाम बताएं)

(i) जमाकर्ता/डिबेंचर धारी-आवेदक का नाम और पताः

(ii) कंपनी का नाम और इसके रजिस्ट्रीकृत कार्यालय का पता

(iii) जमाकर्ता/कंपनी डिबेंचर धारी/डिबेंचर न्यासी/ का नाम संपूर्ण पते सहित

(iv) जमा की राशि

(v) सावधि निक्षेप/डिबेंचर प्राप्ति संख्या और तारीख (फोटस्टेट प्रति संलग्न की जाएगी)

(vi) जमा/डिबेंचर के नियम और शर्तें और साथ ही जमा की परिपक्वता की तारीख

(vii)कंपनी द्वारा किए गए संदाय का ब्यौरा, यदि कोई हो

(viii) आवेदन की तारीख तक वास्तविक देय राशि (मूल/ब्याज)

(ix) कंपनी और जमाकर्ता की बीच किए गए पत्राचार का ब्यौरा, यदि कोई हो (पत्राचार की प्रति संलग्नक की जाएगी)

(x) सुसंगत मानी गई अन्य विशिष्टियां

अतः जमाकर्ता/कंपनी/डिबेंचर धारी/डिबेंचर न्यासी-आवेदक यह प्रार्थना करते है किः-

(i) कि उपर्युक्त कंपनी को अब से जमा/डिबेंचर के नियम और शर्तो के अनुसरण में देय ब्याज सहित उक्त जमा/डिबेंचर की पुनः अदायगी का निर्देश दिया जाए।

(ii) इस तरह के अगले आदेश को जैसा कि मामले की परिस्थितियों को देखते हुए अधिकरण ठीक समझे उसके अनुसार पारित किया जाना चाहिए।

(जमाकर्ता/कंपनी/डिबेंचरधारक/डिबेंचर-न्यासी-आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान.....

तारीख.....

जो लागू नही होता उसे हटा दिया जाए

IndiaCode

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-12

(नियम 45 के अनुसरण में)

उपस्थिति ज्ञापन

सेवा में,

रजिस्ट्रार

राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण, ... न्यायपीठ

..... याची

बनाम

..... प्रत्यर्थी के मामले में

(सी.पी.संख्या ...../20.....)

महोदय,

कृपया ध्यान दे कि मैं, अमुक व्यवसाय कंपनी सचिव/व्यवसायरत चार्टड लेखाकार/व्यवसायगत लागत लेखाकार, उपर उल्लिखित याचिका में उपस्थिति को सम्यक प्राधिकृत करता हूं और ..... पेशेवर/विरोधी पक्षकार/ रजिस्ट्रार/ प्रादेशिक निदेशक/.....सरकार की ओर से उपस्थिति को दर्ज करता हूं।

*निदेशक मंडल द्वारा पारित संकल्प जिसमें मुझे कार्यवाही में उपस्थित होने और उक्त पक्षकार की कार्यवाही से संबंधित सभी प्रयोजनों का प्रतिनिधित्व करने के लिए प्राधिकृत किया गया है, को पहचान के लिए मेरे द्वारा सम्यक हस्ताक्षर का

संगल्न कर दिया गया है।

भवदीय,

तारीख.....

अनुलग्नकः यथोक्त **दूरभाष संख्या .....**

प्ररूप संख्या एनसीएलटी-13

[नियम 87 के अनुसरण में]

धारा 245 के अधीन याचिका की सार्वजनिक नोटिस

कृपया ध्यान दें कि कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 245 के अधीन ..... द्वारा राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण की ..... न्यायपीठ के समक्ष तारीख ..... को वर्ग कार्य याचिका प्रस्तुत की गई थी। उक्त याचिका में मुख्य आवेदक का नाम ..... है। उस याचिका में ..... प्रत्यर्थी हैं।

यह याचिका धारा 245 में विनिर्दिष्ट शर्तों को पूरा करती और इसे स्वीकार किया गया है। इसकी सुनवाई न्यायपीठ के समक्ष ..... को होगी।

यह याचिका निम्नलिखित आधारों ..... पर फाइल की गई है।

याचिका में निम्नलिखित अनुतोष की प्रार्थना की गई है –

इस वर्ग कार्य याचिका की प्रयोजन के लिए सदस्यों की श्रेणी का अर्थ ..... है। यदि आप उस श्रेणी में हैं जिसके संबंध में यह आवेदन किया गया है तो आप इस आवेदन के परिणामों से बद्ध होंगे जब तक की आप अधिकरण की अनुज्ञा के अधीन निम्नलिखित पते .....पर तारीख ..... तक कंपनी जारी संगत प्ररूप को प्रस्तुत करके कार्यवाहियों से अलग होने का निर्णय नहीं करते हैं।

हस्ताक्षर

(रजिस्ट्रार, राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण, ... न्यायपीठ)

तारीख –

स्थान -

प्ररूप एनसीएलटी - 14

राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण के समक्ष में

[नियम 128 देखे]

अभिसाक्षी के शपथ-पत्र की भाषा से अनभिज्ञ होने अथवा दृष्टिहीन होने अथवा निरक्षर होने की दशा में प्रमाणन।

शपथ-पत्र की विषयवस्तु को अभिसाक्षी को ज्ञात भाषा ..... में सत्य रूप में और स्पष्ट रूप से पढ़ा गया/अनुदित किया गया और ऐसा प्रतीत होता है कि उसमें उसे समझ लिया है तथा अपने बायें अंगुठे का निशान/हस्ताक्षर/चिन्ह दे दिया है।

(हस्ताक्षर)

नाम और पदनाम

तारीख

प्ररूप एनसीएलटी - 15

[नियम 131 देखे]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण में

नई दिल्ली

अपील संख्या ..... /20....

..... अपीलार्थी/याची

(विधिक प्रतिनिधि श्री ..... द्वारा)

और

..... प्रत्यर्थी

(विधिक प्रतिनिधि श्री ..... द्वारा)

सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन निहित तत्स्थानी शक्ति के साथ पठित

कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 424 के अधीन

जबकि, अधिकरण ने स्वत: या श्री/श्रीमती/मेसर्स ..... (अपीलार्थी) द्वारा किए गए अनुरोध पर विचार करने के बाद यह समाधान होने पर की आपके नियंत्रण अथवा अभिरक्षा में रखे गए निम्नलिखित दस्तावेजों और अभिलेखों को प्रस्तुत करना उपर्युक्त वाद में उपयुक्त निर्णय के लिए आवश्यक है, आपको यह निदेश देता है कि उक्त दस्तावेजों/अभिलेखों/उनकी सम्यक रूप से अधिप्रमाणित प्रतियां को तारीख ..... तक या उससे पहले अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करें।

(मांगे गए दस्तावेजों का विवरण दें)

"अधिकरण के आदेश से"

रजिस्ट्रार

तारीख .....

IndiaCode

प्ररूप एनसीएलटी - 16

[नियम 140 देखे]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण में

नई दिल्ली

अपील/याचिका संख्या .....

पीडब्ल्यू/आरडब्ल्यू द्वारा अभिसाक्ष्य

1. नाम :
2. पिता/माता/पति का नाम :
3. आयु :
4. व्यवसाय :
5. आवास का स्थान और पता :
6. शपथ/पुष्टि दिलाने वाले अधिकारी का नाम :
7. दुभाषिया, यदि कोई हो, द्वारा सम्यक् रूप से शपथ/सत्यनिष्ठा से पुष्टि की गई :

मुख्य परीक्षा

..... तारीख :

.....

द्वारा

प्रतिपरीक्षा

.....

.....

द्वारा

पुन: परीक्षा

.....

.....

द्वारा

(प्रत्येक पृष्ठ पर साक्षी के हस्ताक्षर)

साक्षी के विवरण को यथा अभिलेखित रूप में साक्षी के समक्ष पढ़ा गया/अनुवाद किया गया और उसमें इसके सही होने की स्वीकृति दी।

IndiaCode

अपील अधिकरण के सदस्य का हस्ताक्षर और तारीख

प्ररूप एनसीएलटी - 17

[नियम 142 देखे]

उन्मोचन प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि ..... इस अपील अधिकरण के समक्ष वाद संख्या ..... में अपीलार्थी अथवा प्रत्यर्थी की ओर से तारीख ..... को न्यायालय गवाह के रूप में उपस्थित हुए और यह कि उन्हें तारीख ..... को ..... बजे छोड़ दिया गया। उन्हें यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता अथवा भत्ता के रूप में ..... रुपए का संदाय किया गया/नहीं किया गया।

रजिस्ट्रार का हस्ताक्षर

तारीख

(अधिकरण की मुहर)

प्ररूप एनसीएलटी - 18

[नियम 163 देखे]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण

एनसीएलएटी के समक्ष एसएलपी/ अपीलों के रजिस्टर की न्यायालय क्रम सख्या	एनसीएलएटी के समक्ष एसएलपी/ अपील की संख्या	उन मामलों की संख्या जिनमें अपील की गई हो	आवेदक/ प्रत्यर्थी का नाम	एनसीएलएटी को अभिलेख भेजने की तारीख	एनसीएलएटी से अभिलेख प्राप्त होने की तारीख	अपील निरस्त या स्वीकृत होने की तारीख	अंतरिम निदेश, यदि कोई हो और तारीख	अपील में अंतिम आदेश और तारीख	अधिकरण द्वारा अनुपालन के लिए निदेश, यदि कोई हो	अनुपालन के लिए उठाए गए कदम	टिप्पणियां

उपाबंध-ख

याचिका या आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों की अनुक्रमणिका

क्रम संख्या	**अधिनियम की धारा**	**याचिका की प्रकृति**	**याचिका के साथ संलग्नक**
1.	धारा 2 (41)	वित्तीय वर्ष में परिवर्तन का आवेदन	1. संगम ज्ञापन और संगम अनुच्छेद की प्रति 2. कंपनियों का तुलन पत्र 3. याचिका को सत्यापित करने वाला शपथपत्र 4. बैंक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस की अदायगी का साक्ष्य है। 5. उपस्थिति का ज्ञापन, यथास्थिति, बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा की प्रति के साथ।
2.	धारा 7(7)	अधिकरण को आवेदन जहां कंपनी का निगमन मिथ्या और गलत नोटिस देकर या किसी कपटपूर्ण कार्य से किया गया हो।	1. संगम ज्ञापन और संगम अनुच्छेद की प्रति 2. झूठे या मिथ्या नोटिस या कपट के सबूत का दस्तावेज 3. याचिका को सत्यापित करने वाला शपथपत्र 4. बैंक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस को अदायगी का साक्ष्य है। 5. उपस्थिति का ज्ञापन यथास्थिति, बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा

			की प्रति के साथ।
3.	धारा 14(1)	पब्लिक कंपनी का प्राइवेट कंपनी में संपरिवर्तन	1. संगम ज्ञापन और संगम अनुच्छेद की प्रति 2. कंपनी के पब्लिक कंपनी न रहने को दर्शाने वाले दस्तावेजों की प्रति 3. याचिका को सत्यापित करने वाला शपथपत्र 4. बैक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस अदायगी का साक्ष्य है। 5. उपस्थिति का ज्ञापन, यथास्थिति, बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा की प्रति के साथ।
4.	धारा 55(3)	और अधिक मोच्य अधिमान शेयर जारी करने के लिए आवेदन	1. संगम ज्ञापन और संगम अनुच्छेद की प्रति 2. विद्यमान अधिमान शेयरों को जारी करने की शर्तों को दर्शाने वाला दस्तावेज 3. आगे मोच्य अधिमान शेयर जारी करने के लिए बोर्ड के संकल्प और साधारण बैठक के संकल्प की प्रति 4. नवीनतम लेखापरीक्षित तुलन पत्र, जिसमें कंपनी का लाभ व हानि खाता दिया हो, की प्रति और लेखापरीक्षक व निदेशक रिपोर्ट की प्रति 5. याचिका को सत्यापित करने वाला शपथपत्र 6. बैक डाफ्ट जो आवेदन फीस अदायगी का साक्ष्य है। 7. उपस्थिति का ज्ञापन, यथास्थिति बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा की प्रति के साथ।
5.	धारा 58(3) या 59	शेयरों के रजिस्ट्रीकरण से इंकार के विरूद्ध अपील या सदस्यों के रजिस्टर में परिशोधन के लिए अपील	जहां कंपनी याची हो 1. संगम ज्ञापन और संगम अनुच्छेद की प्रति 2. नवीनतम लेखापरीक्षित तुलनपत्र और लाभ हानि लेखा, लेखापरीक्षित की रिपोर्ट और निदेशक की रिपोर्ट 3. सदस्यों के रजिस्ट्रार के सार की प्राधिकृत प्रति 4. बोर्ड या निदेशकों की समिति के प्रस्ताव की प्रति जहां लागू हो। 5. कोई अन्य सुसंगत दस्तावेज 6. याचिका को सत्यापित करने वाला शपथपत्र 7. बैक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस अदायगी का साक्ष्य है। 8. उपस्थिति का ज्ञापन, यथास्थिति, बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा की प्रति के साथ। 9. याचिका की दो अतिरिक्त प्रतियां जहां याचिका किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की जाती है। 1. याचिका में किए गए कथन के समर्थन मे दस्तावेजों सबूत जिसमें अर्जीदार द्वारा कंपनी को हस्तान्तरण रजिस्ट्रीकरण करने या अधिकार, किसी शेयर या हित या डिबेंचर के नोटिस के लिए पत्र लिखा था और कंपनी द्वारा इंकार करने के पत्र की प्रति 2. कंपनी द्वारा लौटाए गए दस्तावेजों की प्रतियां 3. कोई अन्य सुसंगत दस्तावेज 4. याचिका को सत्यापित करने वाला शपथपत्र 5. बैक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस अदायगी का साक्ष्य है। 6. उपस्थिति का ज्ञापन, यथास्थिति, बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा की प्रति के साथ। 7. याचिका की 2 अतिरिक्त प्रतियां

6.	धारा 61(1)	शेयर पूंजी के समेकन और विभाजन के लिए अधिकरण को आवेदन	1. संगम ज्ञापन और संगम अनुच्छेद की प्रति 2. पिछले 3 वर्ष की लेखापरीक्षित तुलनपत्र की प्रतियां 3. ऐसे समेकन या विभाजन और उसके लिए औचित्य का प्रस्ताव जिसमें इसकी अनुज्ञा दी गई। 4. नई पूंजी संरचना और शेयरों का वर्ग जिसका समेकन या विभाजन किया जा रहा है के सबूत में दस्तावेज 5. याचिका को सत्यापित करने वाला शपथपत्र 6. बैक डाफ्ट जो आवेदन के फीस अदायगी का साक्ष्य है। 7. उपस्थिति का ज्ञापन, यथास्थिति, बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा की प्रति के साथ। 8. आवेदन की दो अतिरिक्त प्रतियां 9. कोई अन्य सुसंगत दस्तावेज
7.	धारा 73(4)	जमा या ब्याज की पुनः अदायगी के लिए अभिसाक्ष्य द्वारा आवेदन	1. जमा रसीद की प्रति 2. कंपनी के साथ किए गए पत्राचार को प्रति 3. बैक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस की अदायगी का साक्ष्य है 4. कोई अन्य सुसंगत दस्तावेज
8.	धारा 74(2)	जमाओं की अदायगी के लिए कंपनी को युक्तियुक्त समय की अनुज्ञा देने के लिए आवेदन	1. कंपनी के अधिकारियों के नाम और पते 2. लघु जमाकर्ताओं का पूर्ण विवरण जैसे नाम, पते जमा की गई राशि ब्याज दर, परिपक्वता तारीख और जमाओं की अन्य शर्ते और निबंधन 3. गैर अदायगी या देरी से अदायगी के कारण 4. पिछले तीन वर्षों की वार्षिक रिपोर्ट 5. पिछले तीन वर्षों का परियोजना और नकदी प्रवाह विवरण जो कंपनी के सांविधिक अंकेक्षकों द्वारा सम्यक सत्यापित हो। 6. कोई अन्य सुसंगत दस्तावेज
9.	धारा 97 (1)	वार्षिक साधारण बैठक बुलाने के लिए आवेदन	1. याचिका को सत्यापित करने वाला शपथपत्र 2. बैक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस अदायगी का साक्ष्य है 3. कोई अन्य सुसंगत दस्तावेज
10.	धारा 98(1)	वार्षिक साधारण बैठक से इतर साधारण बैठक बुलाने के लिए आवेदन	1. आवेदक की प्रास्थिति के प्रमाण के लिए दस्तावेजी साक्ष्य 2. याचिका को सत्यापन करने वाला शपथपत्र 3. बैंक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस अदायगी का साक्ष्य है 4. उपस्थिति का ज्ञापन, यथास्थिति, बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा की प्रति के साथ। 5. कोई अन्य सुसंगत दस्तावेज
11.	धारा 119(4)	कार्यवाही पुस्तिका के तुंरत निरीक्षण के लिए आदेश पारित करने के लिए या उसकी प्रति को उस व्यक्ति को तुंरत भेजने जिसे उसकी आवश्यकता है के लिए आदेश पारित करने के लिए याचिका	1. दस्तावेजी साक्ष्य यदि कोई हो जिसमें याची को निरीक्षण करने से इंकार की गई हो। 2. याचिका को सत्यापित करने वाला शपथपत्र 3. बैक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस अदायगी का साक्ष्य है। 4. उपस्थिति का ज्ञापन, यथास्थिति, बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा की प्रति के साथ। 5. कोई अन्य सुसंगत दस्तावेज

12.	धारा 131(1)	कंपनी द्वारा बोर्ड की रिपोर्ट पर वित्तीय विवरण में स्वैच्छिक पुनरीक्षण करने के लिए याचिका	1. सुसंगत अवधि का लेखापरीक्षित वित्तीय विवरण 2. ज्ञापन और संगम ज्ञापन की प्रतियां 3. प्रबंध निदेशक मुख्य वित्तीय अधिकारी निदेशकों, कंपनी सचिव और कंपनी के अधिकारियों का विवरण जो ऐसी लेखा पुस्तकों और वित्तीय विवरण बनाने और उसका अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी है। 4. जहां ऐसे लेखों का संपरीक्षित किया जाता है दस्तावेज का सबूत नाम और संपर्क ब्यौरे या किसी पूर्व संपरीक्षक जिसने ऐसे लेखों का संपरिक्षित किया हो। 5. याचिका सत्यापित करने वाला शपथपत्र 6. बैंक ड्राफ्ट जो आवेदन फीस अदायगी का साक्ष्य है। 7. उपस्थिति का ज्ञापन, यथास्थिति, बोर्ड प्रस्ताव या निष्पादित वकालतनामा की प्रति के साथ । 8. कोई अन्य संगत दस्तावेज

[फा.सं.1/30/2013/सीएल.VI(i)]

अमरदीप सिंह भाटिया, संयुक्त सचिव

IndiaCode

MINISTRY OF CORPORATE AFFAIRS

NOTIFICATION

New Delhi, the 21st July, 2016

G.S.R. 716(E).—In exercise of the powers conferred by section 469 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013), the Central Government hereby makes the following rules, namely;-

1. Short title and Commencement – (1) These rules may be called the National Company Law Tribunal Rules, 2016.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

PART – I

Definitions, forms and etc.

2. Definitions.- In these rules, unless the context otherwise requires,

(1) **"Act"** means the Companies Act, 2013 (18 of 2013);

(2) **"address for service"** shall mean the address furnished by a party or his authorised representative at which service of summons, notices or other processes may be effected under these rules;

(3) **"advocate"** means a person who is entitled to practise as such under the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);

(4) **"applicant"** means a petitioner or an appellant or any other person or entity capable of making an application including an interlocutory application or a petition or an appeal under the Act;

(5) **"application"** means any application, interlocutory application or proceedings filed under the provisions of the Act, including any transferred application or transferred petition as defined under sub-rule (29) ;

(6) **"authorised representative"** means a person authorised in writing by a party to present his case before the Tribunal as the representative of such party as provided under section 432 of the Act;

(7) **"Bench"** means a Bench of the Tribunal constituted under section 419 of the Act and includes Circuit Benches constituted by the President with prior approval of the Central Government to sit at such other geographical locations as may be necessary having regard to requirements;

(8) **"Central Registry"** means the registry in which all the applications or petitions and documents are received by the Registrar for allocation to the concerned Bench of the Tribunal for disposal;

(9) **"certified"** means in relation to a copy of a document as hereunder;-

(a) certified as provided in section 76 of the Indian Evidence Act, 1872; or

(b) certified as provided in section 6 of Information Technology Act, 2000; or

(c) certified copy issued by the Registrar of Companies under the Act;

(d) copy of document as may be a downloaded from any online portal prescribed under section 398 of the Act or a photo copy of the original pertaining to any company registered with the Office of the Registrar of Companies of the concerned State duly certified by a legal practitioner or a chartered accountant or a cost accountant or a company secretary;

(10) **"certified by Tribunal"** means in relation to a copy of a document, certified to be a true copy issued by the Registry or of a Bench of the Tribunal under its hand and seal and as provided in section 76 of the Indian Evidence Act, 1872 (1 of 1872);

(11) **"creditor"** means any person to whom a debt is owed;

(12) **"fee"** means the amount payable in pursuance of the provisions of the Act and these rules for any petition or application or interlocutory application or a document or for certified copy of document or order of the Tribunal or such other paper as may be specified in Schedule of Fees to these rules and includes any modifications as may be made thereto or any fee as prescribed for filing of documents to the Tribunal by these rules;

(13) **"filer"** means an authorised representative of that person or any party to the proceedings who files any document with the Tribunal in relation to a case filed under the Act, or any rules thereunder;

(14) **"filed"** means filed in the office of the Registry of the Tribunal**;**

(15) **"interlocutory application"** means an application in any appeal or original petition on proceeding already instituted in the Tribunal, but not being a proceeding for execution of the order or direction of Tribunal;

(16) **"party"** means a person who prefers an appeal or application or petition before the Tribunal and includes respondent or any person interested in the said appeal or application or petition including the Registrar of Companies or the Regional Director or Central Government or State Government or official liquidator and any person who has a right under the Act, or the Reserve Bank of India Act 1934 (2 of 1934) to make suggestions or submissions or objections or reply;

(17) **"petition"** means a petition or an application or an appeal or a complaint in pursuance of which any proceeding is commenced before the Tribunal;

(18) **"person interested"** means a shareholder, creditor, employee, transferee company and other company concerned in relation to the term or context referred to in the relevant provisions of the Act or any person aggrieved by any order or action of any company or its directors;

(19) **"pleadings"** means and includes application including interlocutory application, petition, appeal, revision, reply, rejoinder, statement, counter claim, additional statement supplementing the original application and reply statement under these rules and as may be permitted by the Tribunal;

(20) **"reference"** means a reference within the meaning of rule 88 of these rules;

(21) "**Registrar"** means Registrar of the Tribunal and includes such other officer of the Tribunal or Bench to whom the powers and functions of the Registrar is delegated;

(22) "**Registry"** means the Registry of the Tribunal or any of its Benches, as the case may be, which keeps records of the applications and documents relating thereto;

(23) **"Reserve Bank"** means the Reserve Bank of India and includes its branches and agencies as defined in the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934);

(24) "**Sealed"** means sealed with the seal of the Tribunal;

(25) "**Secretary"** means Secretary of the Tribunal and in the absence of Secretary, such other officer of the Tribunal to whom the powers and functions of the Secretary are delegated.

(26) **"secured creditor"** means a creditor in whose favour a security interest is created;

(27) **"security interest"** means right, title or interest or a claim to property, created in favour of, or provided for a secured creditor by a transaction which secures payment or performance of an obligation and includes mortgage, charge, hypothecation, assignment and encumbrance or any other agreement or arrangement securing payment or performance of any obligation of any person:

Provided that security interest shall not include a performance guarantee.

(28) "**section**" means a section of the Act;

(29) **"transferred application" or "transferred petition"** means any proceeding which has been transferred to the Tribunal from the Company Law Board, the High Court, District Court, Board for Industrial and Financial Reconstruction as provided in clause (a), (c) and (d) of sub-section(1) of section 434 of the Act;

(30) words and expressions used herein and not defined but defined in the Act shall have the respective meanings assigned to them in the Act.

3. **Computation of time period**.- Where a period is prescribed by the Act and these rules or under any other law or is fixed by the Tribunal for doing any act, in computing the time, the day from which the said period is to be reckoned shall be excluded, and if the last day expires on a day when the office of the Tribunal is closed, that day and any succeeding days on which the Tribunal remains closed shall also be excluded.

4. **Forms**.- The forms annexed as Annexure 'A' to these rules with such modifications or variations as the circumstances of each case may require shall be used for the purpose mentioned therein and where no form is prescribed to cover a contingency, a form as may be approved by the Registrar, shall be used.

5. **Format of order or direction or rule**.- Every rule, direction, order, summons, warrant or other mandatory process shall be issued in the name of the President and shall be signed by the Registrar or any other officer specifically authorised in that behalf by the President, with the day, month and year of signing and shall be sealed with the seal of the Tribunal.

6. **Official seal of the Tribunal.-** The official seal and emblem of the Tribunal shall be such, as the Central Government may from time to time specify and shall be in the custody of the Registrar.

7. **Custody of the records**.- The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and no record or document filed in any cause or matter shall be allowed to be taken out of the custody of the Tribunal without the leave of the Tribunal:

Provided that the Registrar may allow any other officer of the Tribunal to remove any official paper or record for administrative purposes from the Tribunal.

8**. Sitting of the Tribunal**.- The Tribunal shall hold its sittings either at its headquarter or at such other place falling within its territorial jurisdiction as it may consider convenient.

9**. Sitting hours.-** The sitting hours of the Tribunal shall ordinarily be from 10:30 AM to 1:00 PM and 2:00 P.M. to 4:30 PM, subject to any order made by the President.

10. **Working hours.-** (1) Except on Saturdays, Sundays and other National Holiday, the office of the Tribunal shall remain open on all working days from 09.30 A.M. to 6.00 P.M.

(2) The Filing Counter of the Registry shall be open on all working days from 10.30 AM to 5.00 P.M.

11. **Inherent Powers.-** Nothing in these rules shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent powers of the Tribunal to make such orders as may be necessary for meeting the ends of justice or to prevent abuse of the process of the Tribunal.

12. **Calendar.-** The calendar of days of working of Tribunal in a year shall be as decided by the President of the Tribunal.

13. **Listing of cases.-** An urgent matter filed before 12 noon shall be listed before the Tribunal on the following working day, if it is complete in all respects as provided in these rules and in exceptional cases, it

may be received after 12 noon but before 3.00 P.M. for listing on the following day, with the specific permission of the Bench.

14. **Power to exempt.-** The Tribunal may on sufficient cause being shown, exempt the parties from compliance with any requirement of these rules and may give such directions in matters of practice and procedure, as it may consider just and expedient on the application moved in this behalf to render substantial justice.

15. **Power to extend time.-** The Tribunal may extend the time appointed by these rules or fixed by any order, for doing any act or taking any proceeding, upon such terms, if any, as the justice of the case may require, and any enlargement may be ordered, although the application therefore is not made until after the expiration of the time appointed or allowed.

PART-II

Power and functions of President, Registrar and Secretary

16. **Functions of the President.-** In addition to the general powers provided in the Act and in these rules the President shall exercise the following powers, namely:-

(a) preside over the consideration of cases by the Tribunal;

(b) direct the Registry in the performance of its functions;

(c) prepare an annual report on the activities of the Tribunal;

(d) transfer any case from one Bench to other Bench when the circumstances so warrant;

(e) to withdraw the work or case from the court of a member.

(f) perform the functions entrusted to the President under these rules and such other powers as my be relevant to carry out his duties as head of the Tribunal while exercising the general superintendence and control over the administrative functions of the Members, Registrar, Secretary and other staff of the Tribunal.

17. **Functions of the Registrar.-** (1) The Registrar shall have the following functions, namely:-

(a) registration of appeals, petitions and applications;

(b) receive applications for amendment of appeal or the petition or application or subsequent proceedings.

(c) receive applications for fresh summons or notices and regarding services thereof;

(d) receive applications for fresh summons or notices and for short date summons and notices;

(e) receive applications for substituted service of summons or notices;

(f) receive applications for seeking orders concerning the admission and inspection of documents;

(g) transmission of a direction or order to the civil court as directed by Tribunal with the prescribed certificates for execution etc., and

(h) such other incidental or matters as the President may direct from time to time.

(2) All adjournments shall normally be sought before the concerned Bench in court and in extraordinary circumstances, the Registrar may, if so directed by the Tribunal in chambers, at any time adjourn any matter and lay the same before the Tribunal in chambers.

18. **Functions of the Secretary**– (1) There shall be a Secretary at the Principal Bench of the Tribunal, New Delhi.

(2) The Secretary shall, under the general superintendence and control of the President, discharge such duties, functions and exercise such powers as are prescribed under these rules and as assigned by the President from time to time.

(3) Secretary shall –

(a) be in charge of the long term projects and initiatives of the Tribunal;

IndiaCode

(b) supervise the divisions and sections of the Human Resources;

(c) prepare, monitor and manage budgetary allocations and financial managements of the Tribunal and the Benches;

(d) provide all necessary support in the day to day operations of the Tribunal;

(e) manage and supervise the facilities and administrative services of the Tribunal;

(f) manage and administer the public grievances mechanism of the Tribunal;

(g) coordinate with authorised representatives and other professionals in the smooth functioning of the Tribunal;

(h) oversee information and communication technology and other technological facilities in the Tribunal;

(i) manage and facilitate communication and services of the Tribunal;

(j) manage, monitor and administer the public affairs and public safety provisions within the premises of the Tribunal; and

(k) supervise library and research wings of the Tribunal.

19. **Delegation of powers by the President**.- The President may assign or delegate to any suitable officer all or some of the functions required by these rules to be exercised by the Registrar.

PART-III

Institution of proceedings, petition, appeals etc.

20. **Procedure**.-(1) Every appeal or petition or application or caveat petition or objection or counter presented to the Tribunal shall be in English and in case it is in some other Indian language, it shall be accompanied by a copy translated in English and shall be fairly and legibly type written, lithographed or printed in double spacing on one side of standard petition paper with an inner margin of about four centimeter width on top and with a right margin of 2.5. cm, and left margin of 5 cm, duly paginated, indexed and stitched together in paper book form;

(2) The cause title shall state "Before the National Company Law Tribunal" and shall specify the Bench to which it is presented and also set out the proceedings or order of the authority against which it is preferred.

(3) Appeal or petition or application or counter or objections shall be divided into paragraphs and shall be numbered consecutively and each paragraph shall contain as nearly as may be, a separate fact or allegation or point.

(4) Where *Saka* or other dates are used, corresponding dates of Gregorian Calendar shall also be given.

(5) Full name, parentage, age, description of each party and address and in case a party sues or being sued in a representative character, shall also be set out at the beginning of the appeal or petition or application and need not be repeated in the subsequent proceedings in the same appeal or petition or application.

(6) The names of parties shall be numbered consecutively and a separate line should be allotted to the name and description of each party.

(7) These numbers shall not be changed and in the event of the death of a party during the pendency of the appeal or petition or matter, his legal heirs or representative, as the case may be, if more than one shall be shown by sub-numbers.

(8) Where fresh parties are brought in, they may be numbered consecutively in the particular category, in which they are brought in.

(9) Every proceeding shall state immediately after the cause title the provision of law under which it is preferred.

21. **Particulars to be set out in the address for service**.- The address for service of summons shall be filed with every appeal or petition or application or caveat on behalf of a party and shall as far as possible contain the following items namely:-

(a) the name of the road, street, lane and Municipal Division or Ward, Municipal Door and other number of the house;

(b) the name of the town or village;

(c) the post office, postal district and PIN Code, and

(d) any other particulars necessary to locate and identify the addressee such as fax number, mobile number, valid e-mail address, if any.

22. **Initialling alteration.-** Every interlineations, eraser or correction or deletion in any appeal or petition or application or document shall be initialled by the party or his authorised representative presenting it.

23. **Presentation of petition or appeal .-** (1) Every petition, application, caveat, interlocutory application, documents and appeal shall be presented in triplicate by the appellant or applicant or petitioner or respondent, as the case may be, in person or by his duly authorised representative or by an advocate duly appointed in this behalf in the prescribed form with stipulated fee at the filing counter and non-compliance of this may constitute a valid ground to refuse to entertain the same.

(2) Every petition or application or appeal may be accompanied by documents duly certified by the authorised representative or advocate filing the petition or application or appeal duly verified from the originals.

(3) All the documents filed in the Tribunal shall be accompanied by an index in triplicate containing their details and the amount of fee paid thereon.

(4) Sufficient number of copies of the appeal or petition or application shall also be filed for service on the opposite party as prescribed under these rules.

(5) In the pending matters, all applications shall be presented after serving copies thereof in advance on the opposite side or his authorised representative.

(6) The processing fee prescribed by these rules, with required number of envelopes of sufficient size and notice forms shall be filled alongwith memorandum of appeal.

24. **Number of copies to be filed.-** The appellant or petitioner or applicant or respondent shall file three authenticated copies of appeal or petition or application or counter or objections, as the case may be, and shall deliver one copy to each of the opposite party.

25. **Lodging of caveat.-** (1) Any person may lodge a caveat in triplicate in any appeal or petition or application that may be instituted before this Tribunal by paying the prescribed fee after forwarding a copy by registered post or serving the same on the expected petitioner or appellant and the caveat shall be in the form prescribed and contain such details and particulars or orders or directions, details of authority against whose orders or directions the appeal or petition or application is being instituted by the expected appellant or petitioner or applicant which full address for service on other side, so that the appeal or petition or application could be served before the appeal or petition or interim application is taken up:

Provided, that the Tribunal may pass interim orders in case of urgency.

(2) The caveat shall remain valid for a period of ninety days from the date of its filing.

26. **Endorsement and Verification.-** (1) At the foot of every petition or appeal or pleading there shall appear the name and signature of the authorised representative.

(2) Every petition or appeal shall be signed and verified by the party concerned in the manner provided by these rules.

27. **Translation of document.-** (1) A document other than English language intended to be used in any proceeding before the Tribunal shall be received by the Registry accompanied by a copy in English, which is agreed to by both the parties or certified to be a true translated copy by authorised representative engaged on behalf of parties in the case or by any other advocate or authorised representative whether engaged in the case or not or if the advocate or authorised representative engaged in the case authenticates such certificate or prepared by a translator approved for the purpose by the Registrar on payment of such charges as he may order.

IndiaCode

(2) Appeal or petition or other proceeding shall not be set down for hearing until and unless all parties confirm that all the documents filed on which they intend to rely are in English or have been translated into English and required number of copies are filed into Tribunal.

28. **Endorsement and scrutiny of petition or appeal or document.-**(1) The person in charge of the filing-counter shall immediately on receipt of petition or appeal or application or document affix the date stamp of Tribunal thereon and also on the additional copies of the index and return the acknowledgement to the party and he shall also affix his initials on the stamp affixed on the first page of the copies and enter the particulars of all such documents in the register after daily filing and assign a diary number which shall be entered below the date stamp and thereafter cause it to be sent for scrutiny.

(2) If, on scrutiny, the appeal or petition or application or document is found to be defective, such document shall, after notice to the party, be returned for compliance and if there is a failure to comply within seven days from the date of return, the same shall be placed before the Registrar who may pass appropriate orders.

(3) The Registrar may for sufficient cause return the said document for rectification or amendment to the party filing the same, and for this purpose may allow to the party concerned such reasonable time as he may consider necessary or extend the time for compliance.

(4) Where the party fails to take any step for the removal of the defect within the time fixed for the same, the Registrar may, for reasons to be recorded in writing, decline to register the pleading or document.

29. **Registration of proceedings admitted.-** On admission of appeal or petition or caveat or application, the same shall be numbered and registered in the appropriate register maintained in this behalf and its number shall be entered therein.

30. **Calling for records.-** On the admission of appeal or petition or application the Registrar shall, if so directed by the Tribunal, call for the records relating to the proceedings from any adjudicating authority and retransmit the same.

31. **Production of authorisation for and on behalf of an association.-**Where an appeal or application or petition or other proceeding purported to be instituted by or on behalf of an association, the person or persons who sign (s) or verify (ies) the same shall produce along with such application, for verification by the Registry, a true copy of the resolution of the association empowering such person(s) to do so:

Provided that the Registrar may at any time call upon the party to produce such further materials as he deems fit for satisfying himself about due authorization:

Provided further that it shall set out the list of members for whose benefit the proceedings are instituted.

32. **Interlocutory applications.-** Every Interlocutory application for stay, direction, condonation of delay, exemption from production of copy of order appealed against or extension of time prayed for in pending matters shall be in prescribed form and the requirements prescribed in that behalf shall be complied with by the applicant, besides filing an affidavit supporting the application.

33. **Procedure on production of defaced, torn or damaged documents.-** When a document produced along with any pleading appears to be defaced, torn, or in any way damaged or otherwise its condition or appearance requires special notice, a mention regarding its condition and appearance shall be made by the party producing the same in the Index of such a pleading and the same shall be verified and initialed by the officer authorized to receive the same.

PART- IV

General procedure

34. **General Procedure. -** (1) In a situation not provided for in these rules, the Tribunal may, for reasons to be recorded in writing, determine the procedure in a particular case in accordance with the principles of natural justice.

(2) The general heading in all proceedings before the Tribunal, in all advertisements and notices shall be in **Form No. NCLT. 4.**

(3) Every petition or application or reference shall be filed in form as provided in **Form No. NCLT. 1** with attachments thereto accompanied by **Form No. NCLT.2** and in case of an interlocutory application, the same

shall be filed in **Form No. NCLT. 1** accompanied by such attachments thereto along with **Form No. NCLT. 3.**

(4) Every petition or application including interlocutory application shall be verified by an affidavit in **Form No. NCLT.6.** Notice to be issued by the Tribunal to the opposite party shall be in **Form NCLT-5.**

35. **Advertisement detailing petition.-** (1) Where any application, petition or reference is required to be advertised, it shall, unless the Tribunal otherwise orders, or these rules otherwise provide, be advertised in **Form NCLT-3A**, not less than fourteen days before the date fixed for hearing, at least once in a vernacular newspaper in the principal vernacular language of the district in which the registered office of the company is situate, and at least once in English language in an English newspaper circulating in that district.

(2) Every such advertisement shall state;-

(a) the date on which the application, petition or reference was presented;

(b) the name and address of the applicant, petitioner and his authorised representative, if any;

(c) the nature and substance of application, petition or reference;

(d) the date fixed for hearing;

(e) a statement to the effect that any person whose interest is likely to be affected by the proposed petition or who intends either to oppose or support the petition or reference at the hearing shall send a notice of his intention to the concerned Bench and the petitioner or his authorised representative, if any, indicating the nature of interest and grounds of opposition so as to reach him not later than two days previous to the day fixed for hearing.

(3) Where the advertisement is being given by the company, then the same may also be placed on the website of the company, if any.

(4) An affidavit shall be filed to the Tribunal, not less than three days before the date fixed for hearing, stating whether the petition has been advertised in accordance with this rule and whether the notices, if any, have been duly served upon the persons required to be served:

Provided that the affidavit shall be accompanied with such proof of advertisement or of the service, as may be available.

(5) Where the requirements of this rule or the direction of the Tribunal, as regards the advertisement and service of petition, are not complied with, the Tribunal may either dismiss the petition or give such further directions as it thinks fit.

(6) The Tribunal may, if it thinks fit, and upon an application being made by the party, may dispense with any advertisement required to be published under this rule.

36. Maintenance of Cash Register. - (1) If any payment has been received by way of Indian postal orders or demand drafts or in cash by the Registry, the transaction shall be entered immediately by the Registration Clerk on their receipt side in a Cash Register kept for the purpose**.**

(2) On every next working day or the last working day of the week, the payments received during such day or week by way of Indian postal orders or demand drafts shall be transmitted by the Registration Clerk to the concerned official vested with the work pertaining to the Cashier who after scrutiny and verification shall acknowledge the receipt of all moneys in the Cash Register.

(3) The official referred to in sub-rule (2) shall deposit all payments received by way of Indian postal order or demand draft or cash in the Bank account of the Tribunal.

37. Notice to Opposite Party.- (1) The Tribunal shall issue notice to the respondent to show cause against the application or petition on a date of hearing to be specified in the Notice. Such notice in **Form No. NCLT.5** shall be accompanied by a copy of the application with supporting documents.

(2) If the respondent does not appear on the date specified in the notice in **Form No. NCLT.5,** the Tribunal, after according reasonable opportunity to the respondent, shall forthwith proceed ex-parte to dispose of the application.

IndiaCode

(3) If the respondent contests to the notice received under sub-rule (1), it may, either in person or through an authorised representative, file a reply accompanied with an affidavit and along with copies of such documents on which it relies, with an advance service to the petitioner or applicant, to the Registry before the date of hearing and such reply and copies of documents shall form part of the record.

38. Service of Notices and processes.- (1) Any notice or process to be issued by the Tribunal may be served by post or at the e-mail address as provided in the petition or application or in the reply;

(2) The notice or process if to be served physically may be served in any one of the following modes as may be directed by the Tribunal; -

(a) by hand delivery through a process server or respective authorised representative;

(b) by registered post or speed post with acknowledgment due; or

(c) service by the party himself.

(3) Where a notice issued by the Tribunal is served by the party himself by hand delivery, he shall file with the Registrar or such other person duly authorised by the Registrar in this behalf, the acknowledgment together with an affidavit of service and in case of service by registered post or by speed post, file with the Registrar, or such other person duly authorised by the Registrar in this behalf, an affidavit of service of notice alongwith the proof of delivery.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) and (2), the Tribunal may after taking into account the number of respondents and their place of residence or work or service could not be effected in any manner and other circumstances, direct that notice of the petition or application shall be served upon the respondents in any other manner, including any manner of substituted service, as it appears to the Tribunal just and convenient.

(5) A notice or process may also be served on an authorised representative of the applicant or the respondent, as the case may be, in any proceeding or on any person authorised to accept a notice or a process, and such service on the authorised representative shall be deemed to be a proper service.

(6) Where the Tribunal directs a service under sub-rule (4), such amount of charges, as may be determined by the Tribunal from time to time, but not exceeding the actual charges incurred in effecting the service, shall be deposited with the registry of the Tribunal by the petitioner or applicant.

39. Production of Evidence by Affidavit.- (1) The Tribunal may direct the parties to give evidence, if any, by affidavit.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), where the Tribunal considers it necessary in the interest of natural justice, it may order cross-examination of any deponent on the points of conflict either through information and communication technology facilities such as video conferencing or otherwise as may be decided by the Tribunal, on an application moved by any party.

(3) Every affidavit to be filed before the Tribunal shall be in **Form No. NCLT.7.**

40. Production of additional evidence before the Bench. - (1) Notwithstanding anything contained in rule 39, the parties to the proceedings shall not be entitled to produce before the Bench additional evidence, either oral or documentary, which was in the possession or knowledge but was not produced before the Inspector, appointed by the Central Government for the purpose of investigating the affairs of the concerned company, during investigation under Chapter XIV of the Act, but if the Bench requires any additional evidence or document to be produced or any witness to be examined or any affidavit to be filed to enable it to pass orders or for any other substantial cause, or if the Inspector so appointed for the said purpose has not given sufficient opportunity to the party to adduce evidence, the Bench, for reasons to be recorded, may allow such document to be produced or witness to be examined or affidavit to be filed or may allow such evidence to be produced.

(2) Such document may be produced or such witness examined or such evidence adduced either before the Bench or before such authority as the Bench may direct.

(3) If the document is directed to be produced or witness examined or evidence adduced before any authority, the party shall comply with the direction of the Bench and after compliance, send the document, the record of the deposition of the witness or the record of the evidence adduced, to the Bench.

(4) Additional evidence or document shall be made available by the Bench to the parties to the proceedings other than the party adducing the evidence and they shall be afforded an opportunity to rebut the contents of the said additional evidence.

41. Filing of Reply and other Documents by the Respondents. - (1) Each respondent may file his reply to the petition or the application and copies of the documents, either in person or through an authorised representative, with the registry as specified by the Tribunal.

(2) A copy of the reply or the application and the copies of other documents shall be forthwith served on the applicant by the respondent.

(3) To the reply or documents filed under sub-rule (1), the respondent shall specifically admit, deny or rebut the facts stated by the applicant in his petition or application and state such additional facts as may be found necessary in his reply.

42. Filing of Rejoinder. - Where the respondent states such additional facts as may be necessary for the just decision of the case, the Bench may allow the petitioner to file a rejoinder to the reply filed by the respondent, with an advance copy to be served upon the respondent.

43. Power of the Bench to call for further information or evidence. - (1) The Bench may, before passing orders on the petition or application, require the parties or any one or more of them, to produce such further documentary or other evidence as it may consider necessary:-

(a) for the purpose of satisfying itself as to the truth of the allegations made in the petition or application; or

(b) for ascertaining any information which, in the opinion of the Bench, is necessary for the purpose of enabling it to pass orders in the petition or application.

(2) Without prejudice to sub-rule (1), the Bench may, for the purpose of inquiry or investigation, as the case may be, admit such documentary and other mode of recordings in electronic form including e-mails, books of accounts, book or paper, written communications, statements, contracts, electronic certificates and such other similar mode of transactions as may legally be permitted to take into account of those as admissible as evidence under the relevant laws.

(3) Where any party preferring or contesting a petition of oppression and mismanagement raises the issue of forgery or fabrication of any statutory records, then it shall be at liberty to move an appropriate application for forensic examination and the Bench hearing the matter may, for reasons to be recorded, either allow the application and send the disputed records for opinion of Central Forensic Science Laboratory at the cost of the party alleging fabrication of records, or dismiss such application.

44. Hearing of petition or applications.- (1) The Tribunal shall notify to the parties the date and place of hearing of the petition or application in such manner as the President or a Member may, by general or special order, direct.

(2) Where at any stage prior to the hearing of the petition or application, the applicant desires to withdraw his petition or application, he shall make an application to that effect to the Tribunal, and the Tribunal on hearing the applicant and if necessary, such other party arrayed as opposite parties in the petition or the application or otherwise, may permit such withdrawal upon imposing such costs as it may deem fit and proper for the Tribunal in the interests of the justice.

45. Rights of a party to appear before the Tribunal.- (1) Every party may appear before a Tribunal in person or through an authorised representative, duly authorised in writing in this behalf.

(2) The authorised representative shall make an appearance through the filing of Vakalatnama or Memorandum of Appearance in **Form No. NCLT. 12** representing the respective parties to the proceedings.

(3) The Central Government, the Regional Director or the Registrar of Companies or Official Liquidator may authorise an officer or an Advocate to represent in the proceedings before the Tribunal.

(4) The officer authorised by the Central Government or the Regional Director or the Registrar of Companies or the Official Liquidator shall be an officer not below the rank of Junior Time Scale or company prosecutor.

IndiaCode

(5) During any proceedings before the Tribunal, it may for the purpose of its knowledge, call upon the Registrar of Companies to submit information on the affairs of the company on the basis of information available in the MCA21 portal. Reasons for such directions shall be recorded in writing.

(6) There shall be no audio or video recording of the Bench proceedings by the parties or their authorised representatives.

46. Registration of authorised representative's interns.- (1) No intern employed by an authorised representative shall act as such before the Tribunal or be permitted to have access to the records and obtain copies of the orders of a Bench of the Tribunal in which the authorised representative ordinarily appears, unless his name is entered in the register of interns maintained by the Bench.

(2) An authorised representative desirous of registering his intern shall make a petition or an application to the Registrar in **Form NCLT 10** and on such application being allowed by the Registrar, his name shall be entered in the register of interns.

47. Oath to the witness.- The Bench Officer or the Court Officer, as the case may be, shall administer the following oath to a witness:-

"I do swear in the name of God / solemnly affirm that what I shall state shall be the truth and nothing but the truth."

48. Consequence of non-appearance of applicant.- (1) Where on the date fixed for hearing of the petition or application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant does not appear when the petition or the application is called for hearing, the Tribunal may, in its discretion, either dismiss the application for default or hear and decide it on merit.

(2) Where the petition or application has been dismissed for default and the applicant files an application within thirty days from the date of dismissal and satisfies the Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearance when the petition or the application was called for hearing, the Tribunal shall make an order restoring the same:

Provided that where the case was disposed of on merits the decision shall not be re-opened.

49. *Ex-parte* Hearing and disposal.- (1) Where on the date fixed for hearing the petition or application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant appears and the respondent does not appear when the petition or the application is called for hearing, the Tribunal may adjourn the hearing or hear and decide the petition or the application *ex-parte*.

(2) Where a petition or an application has been heard *ex-parte* against a respondent or respondents, such respondent or respondents may apply to the Tribunal for an order to set it aside and if such respondent or respondents satisfies the Tribunal that the notice was not duly served, or that he or they were prevented by any sufficient cause from appearing (when the petition or the application was called) for hearing, the Tribunal may make an order setting aside the *ex-parte* hearing as against him or them upon such terms as it thinks fit.

Provided that where the *ex-parte* hearing of the petition or application is of such nature that it cannot be set aside as against one respondent only, it may be set aside as against all or any of the other respondents also.

50. Registry to send certified copy.- The Registry shall send a certified copy of final order passed to the parties concerned free of cost and the certified copies may be made available with cost as per Schedule of fees, in all other cases.

51. Power to regulate the procedure.- The Tribunal may regulate its own procedure in accordance with the rules of natural justice and equity, for the purpose of discharging its functions under the Act.

52. Summoning of witnesses and recording Evidence.- (1) If a petition or an application is presented by any party to the proceedings for summoning of witnesses, the Tribunal shall issue summons for the appearance of such witnesses unless it considers that their appearance is not necessary for the just decision of the case.

(2) Where summons are issued by the Tribunal under sub-rule (1) to any witness to give evidence or to produce any document, the person so summoned shall be entitled to such travelling and daily allowance sufficient to defray the travelling and other expenses as may be determined by the Registrar which shall be deposited by the party as decided by the Registrar.

53. Substitution of legal representatives.- (1) Where a party to a proceeding pending before a Bench dies or is adjudged insolvent or, in the case of a company, being wound up, the proceeding shall not abate and may be continued by or against the executor, administrator or other legal representative of the parties or by or against the assignee, receiver or liquidator, as the case may be.

(2) In the case of death of a party during the pendency of the proceedings before the Tribunal, the legal representative of the deceased party may apply within ninety days of the date of such death for being brought on record.

(3) Where no petition or application is received from the legal representatives within the period specified in sub-rule (2), the proceedings shall abate:

Provided that for good and sufficient reasons shown, the Tribunal may allow substitution of the legal representatives of the deceased at any time before disposing the petition on merits.

54. Assessors or valuers.- (1) In any enquiry into a claim, the Tribunal may call in the aid of assessor or valuer, not exceeding two in number, who possess any technical or special knowledge with respect to any matter before the Tribunal for the purpose of assisting the Tribunal.

(2) An assessor or valuer shall perform such functions as the Tribunal may direct.

(3) The remuneration, if any, to be paid to an assessor or valuer shall in every case be determined by the Tribunal and be paid by it in the manner as may be specified by the Tribunal.

55. Pleadings before the Tribunal.- No pleadings, subsequent to the reply, shall be presented except by the leave of the Tribunal upon such terms as the Tribunal may think fit.

56. Application for execution.- For execution of order passed by the Tribunal, the holder of an order shall make an application to the Tribunal in **Form NCLT.8**.

57. Issue of process of execution.- (1) On receipt of an application under rule 56 the Tribunal shall issue a process for execution of its order in such Form as provided in the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

(2) The Tribunal shall consider objection, if any, raised by the respondent and make such order as it may deem fit and shall issue attachment or recovery warrant in such form as provided in the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908), as the case may be.

58. Effect of non-compliance.- Failure to comply with any requirement of these rules shall not invalidate any proceeding, merely by reason of such failure, unless the Tribunal is of the view that such failure has resulted in miscarriage of justice.

59. Procedure for imposition of penalty under the Act.- (1) Notwithstanding anything to the contrary contained in any rules or regulations framed under the Act, no order or direction imposing a penalty under the Act shall be made unless the person or the company or a party to the proceeding, during proceedings of the Bench, has been given a show cause notice and reasonable opportunity to represent his or her or its case before the Bench or any officer authorised in this behalf.

(2) In case the Bench decides to issue show cause notice to any person or company or a party to the proceedings, as the case may be, under sub-rule (1), the Registrar shall issue a show cause notice giving not less than fifteen days asking for submission of the explanation in writing within the period stipulated in the notice.

(3) The Bench shall, on receipt of the explanation, and after oral hearing if granted, proceed to decide the matter of imposition of penalty on the facts and circumstances of the case.

PART-V

Issuance of Orders and Disposal of Cases

60. Matters relating to the Judgments or Orders of the Tribunal.- (1) Once the final text of the judgment has been approved and adopted, the judgment shall be signed and dated by the President or the concerned Members or Member and the Registrar, and shall contain the names of the Members who have taken part in the decision.

IndiaCode

(2) Any Member differing as to the grounds upon which the judgment was based or some of its conclusions, or dissenting from the judgment, may append a separate or dissenting opinion.

(3) In case the members who have heard the case are equally divided in passing the order or judgment, then the President shall constitute a Bench as referred in sub-section (5) of section 419 of the Act.

61. ***Amicus Curiae.-*** (1) The Tribunal may, as its discretion, permit any person or persons, including the professionals and professional bodies to render or to communicate views to the Tribunal as *amicus curiae* on any point or points or legal issues as the case may be as assigned to such *amicus curiae*.

(2) The Tribunal may permit a*micus curiae* to have access to the pleadings of the parties and the Tribunal shall enable the parties to submit timely observations on brief provided by the *amicus curiae*.

(3) The Tribunal shall be at liberty to direct either of the parties or both the parties to the proceedings involving a point on which the opinion of the *amicus curiae* has been sought, to bear such expenses or fee as may be ordered by the Tribunal.

(4) The judgment and any appended opinions shall be transmitted to the parties and to *amicus curiae*.

62. Recusal.- (1) For the purpose of maintaining the high standards and integrity of the Tribunal, the President or a Member of the Tribunal shall recuse himself:-

(a) in any cases involving persons with whom the President or the Member has or had a personal, familial or professional relationship;

(b) in any cases concerning which the President or the Member has previously been called upon in another capacity, including as advisor, representative, expert or witness; or

(c) if there exists other circumstances such as to make the President or the Member's participation seem inappropriate

(2) The President or any Member recusing himself may record reasons for recusal:

Provided that no party to the proceedings or any other person shall have a right to know the reasons for recusal by the President or the Member in the case.

PART-VI

Other Procedures

63. Presentation and scrutiny of petitions or applications.- In case of the scrutiny of the petitions or applications as provided in Part III and elsewhere in these rules, if any person is aggrieved of the decision of the Registrar or such other officer officiating as the Registrar of the Benches, an appeal against the order of the Registrar shall be made within fifteen days of the making of such order to the President of the Principal Bench and at other places to any Member of the Bench designated by the President, and whose decision thereon shall be final.

PART- VII

Procedures in respect of matters earlier dealt by other quasi-judicial bodies, courts and tribunals

64. Matter earlier dealt by Company Law Board.- (1) Notwithstanding anything contained in any other law for the time being in force, an original civil action or case arising out of the Act, or any other corresponding provision of the Companies Act, 1956 or Reserve Bank of India Act, 1934 is filed or pending before the Company Law Board on the date on which the Tribunal is constituted, and the relevant provisions of the Act dealing with the Tribunal have been given effect, or the Company Law Board has been dissolved in pursuance of the provisions of the Act, then all the cases on such date pending with the Company Law Board or such Benches shall stand transferred to the respective Benches of the Tribunal exercising corresponding territorial jurisdiction as if the case had been originally filed in the Tribunal or its Bench to which it is transferred on the date upon which it was actually filed in the Company Law Board or its Bench from which it was transferred:

Provided that the Tribunal shall consider any action taken under the regulations of the Company Law Board as deemed to have been taken or done under the corresponding provisions of these rules and the provisions of the Act, and shall thereupon continue the proceedings, except in a case where the order is

reserved by the Company Law Board or its Bench and in such a case, the Tribunal shall reopen the matter and rehear the case as if the hearing had not taken place:

Provided further that the Tribunal is at liberty to call upon the parties in a case to produce further evidence or such other information or document or paper or adduce or record further depositions or evidence as may deem fit and proper in the interest of justice.

(2) It shall be lawful for the President or such Member to whom the powers are so delegated, to provide that matters falling under all other sections of the Act, shall be dealt with by such Benches consisting of one or more members as may be constituted in exercising of such power as enshrined in the Act:

Provided that matters pending before the Principal Bench of the Company Law Board as on the date of constitution of Tribunal shall continue and be disposed of by a bench consisting of not less than two Members of the Tribunal having territorial jurisdiction.

(3) It shall be lawful for the Tribunal to dispose of any case transferred to it wherever the Tribunal decides that further continuance of such application or petition transferred before the Tribunal shall be an unnecessary proceeding on account of changes which have taken place in the Act either upon an application filed by either of the parties to the proceedings or *suo motu*.

(4) A fresh petition or an application may also be filed in **Form NCLT 1** corresponding to those provisions of the Act, if both the parties thereto so consent with the approval of the Tribunal while withdrawing the proceedings as already continued before the Company Law Board and serve a copy of the petition on the parties thereto including the Central Government, Regional Director, Registrar of Companies, Official Liquidator or Serious Fraud Investigation Office, as the case may be, as provided in the Act, in the manner as provided under Part III.

(5) Upon an application to the Tribunal if the permission is granted to file a petition or an application in physical form, then the same shall be filed accompanied with the documents or papers to be attached thereto as required to prove the case subject to the provisions of the Act, and rules hereto.

(6) The same procedure shall also apply to other parties to application or petition for filing reply or counter thereto.

(7) Notwithstanding the above and subject to section 434 of the Act, the Tribunal may prescribe the rules relating to numbering of cases and other procedures to be followed in the case of transfer of such matters, proceedings or cases.

65. Petition or Application under sub-section (2) of section 45QA of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934).- Provisions of these rules shall apply, *mutatis mutandis*, to the application or petition made under sub-section (2) of section 45QA of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934) or under such other analogous provision of the other Act(s).

PART- VIII

Special Procedure

66. Application under sub- section (7) of section 7.- (1). An application under sub-section (7) of section 7 of the Act shall be filed to the Tribunal in **Form NCLT-1** and shall be accompanied by such documents as are mentioned in Annexure –B.

(2) Every application filed under sub rule (1) shall also set out the following particulars, namely:-

(a) Name of the company and other details including date of incorporation, name and address of the subscribers, promoters and first directors; and

(b) details of false or incorrect information or representation or material facts or information suppressed.

(c) details of such documents in or declaration filed or made for incorporating such company,

(d). involvement of promoters, subscribers and first directors in committing fraud during the course of incorporation;

(3) Subject to the provisions contained in Proviso to sub-section (7) of Section 7, the Tribunal may pass such orders, as it may think fit in accordance with clauses (a) to (e) of said sub-section (7).

67. Petition under sub-section (41) of section 2.- The Petition under the sub-section (41) of Section 2 be filed to the Tribunal in **Form NCLT-1** and shall be accompanied by such documents as are mentioned in Annexure –B.

68. Petition under section 14.- (1) A petition under the second provision to sub-section (1) of section 14 of the Act for the conversion of a public company into a private company, shall, not less than three months from the date of passing of special resolution, be filed to the Tribunal in **Form No. NCLT. 1** and shall be accompanied by such documents as are mentioned in Annexure B.

(2) Every petition filed under sub-rule (1) shall set out the following particulars:

(a) the date of the Board meeting at which the proposal for alteration of Articles was approved;

(b) the date of the general meeting at which the proposed alteration was approved;

(c) State at which the registered office of the company was situated;

(d) number of members in the company, number of members attended the meeting and number of members of voted for and against;

(e) reason for conversion into a private company, effect of such conversion on shareholders, creditors, debenture holders and other related parties.

(f) listed or unlisted public company;

(g) the nature of the company, that is, a company limited by shares, a company limited by guarantee (having share capital or not having share capital) and unlimited company;

(h) details as to whether a company registered under section 8 of the Act.

(3) There shall be attached to the application, a list of creditors and debenture holders, drawn up to the latest practicable date preceding the date of filing of petition by not more than two months, setting forth the following details, namely:-

(a) the names and address of every creditor and debenture holder of the company;

(b) the nature and respective amounts due to them in respect of debts, claims or liabilities;

(c) in respect of any contingent or unascertained debt or any such claim admissible to proof in winding up of the company, the value, so far as can be justly estimated of such debt or claim:

Provided that the petitioner company shall file an affidavit, signed by the company secretary of the company, if any, and not less than two directors of the company, one of whom shall be a managing director, where there is one, to the effect that they have made a full enquiry into the affairs of the company and, having done so, have formed an opinion that the list of creditors is correct, and that the estimated value as given in the list of the debts or claims payable on a contingency or not ascertained are proper estimates of the values of such debts and claims and that there are no other debts of , or claims against, the company to their knowledge.

(4) A duly authenticated copy of the list of creditors shall be kept at the registered office of the company and any person desirous of inspecting the same may, at any time during the ordinary hours of business, inspect and take extracts from the same on payment of the sum of rupees ten per page to the company.

(5) The company shall at least fourteen days before the date of hearing; -

(a) advertise the petition in accordance with rule 35;

(b) serve, by registered post with acknowledgement due, individual notice in **Form NCLT. No. 3B** to the effect set out in sub-rule (a) on each debenture-holder and creditor of the company; and

(c) serve, by registered post with acknowledgement due, a notice together with the copy of the petition to the Central Government, Registrar of Companies and to the Securities and Exchange Board of India, in the case of listed companies and to the regulatory body, if the company is regulated under any other Act.

(6) Where any objection of any person whose interest is likely to be affected by the proposed petition has been received by the petitioner, it shall serve a copy thereof to the Registraron or before the date of hearing.

(7) While passing an order, the Tribunal may, if it is satisfied, having regard to all the circumstances of the case, that the conversion would not be in the interest of the company or is being made with a view to contravene or to avoid complying with the provisions of the Act, disallow the conversion with reasons to be recorded in writing.

69. Petition under sub-section (3) of section 55.- (1) The petition under sub-section (3) of section 55 of the Act shall be in **Form No. NCLT. 1** and shall be accompanied by documents mentioned in Annexure B and setting out:

(a) particulars of registration

(b) capital structure, the different classes of shares into which the share capital of the company is divided;

(c) the provisions of the memorandum or articles authorizing the issue of preference shares;

(d) total number of preference shares issued;

(e) details of such preference shares that are not redeemed or unable to pay dividend;

(f) terms and conditions of issue of such existing preference shares;

(g) total number of such preference shares (unredeemed) and number of holders consented for with value of such preference shares and percentage of holders who have consented for; and

(h) date or dates on which the consent was given or the resolution was passed.

(2) On petition under sub-section (1), the Tribunal, after hearing the petitioner and any other person as appears to it to be interested in the petition, may, if it is satisfied, having regard to all the circumstances of the case, approve for issue of further redeemable preference shares equal to the amount due, including the dividend thereon, in respect of unredeemable preference shares:

Provided that the Tribunal shall, while giving approval, order the redemption forthwith of preference shares held by such persons who have not consented to the issue of further redeemable preference shares:

Provided further that the Tribunal may, at its discretion, make such orders as to costs as it thinks fit.

(3) The decision of the Tribunal on the petition shall be final.

70. Appeal under sections 58 and 59.- (1) The appeals against the refusal for registration of transfer or transmission of securities under section 58 or for rectification of register of members under section 59 shall be made to the Tribunal by way of a petition in **Form No. NCLT. 1** and shall be accompanied by such documents as are mentioned in Annexure B:

Provided that a copy of the appeal shall be served on the concerned company at its registered office immediately after filing of the petition with the Tribunal.

(2) The petitioner shall at least fourteen days before the date of hearing advertise the petition in accordance with rule 35.

(3) Where any objection of any person whose interest is likely to be affected by the proposed petition has been received by the petitioner, it shall serve a copy thereof to the Registrar on or before the date of hearing:

(4) The Tribunal may, while dealing with a petition under section 58 or 59, at its discretion, make-

(a) order or any interim order, including any orders as to injunction or stay, as it may deem fit and just;

(b) such orders as to costs as it thinks fit; and

(c) incidental or consequential orders regarding payment of dividend or the allotment of bonus or rights shares.

(5) On any petition under section 59, the Tribunal may-

(a) decide any question relating to the title of any person who is a party to the petition to have his name entered in, or omitted from, the register;

(b) generally decide any question which is necessary or expedient to decide in connection with the application for rectification.

(6) the decision of the Tribunal on any such petition shall be final.

71. Application under proviso to clause (b) of sub-section (1) of section 61.

(1)An application for obtaining the approval of the Tribunal for the consolidation and division of all or any of the share capital into shares of a larger amount than its existing shares which results in changes in the voting percentage of shareholders shall be filed in **Form No. NCLT. 1** and shall be accompanied by such documents as are mentioned in Annexure B.

(2) The application shall, *inter alia*, set forth the following:-

(a) provision of articles authorising such consolidation or division;

(b) existing capital structure of the company;

(c) new capital structure of the company after the consolidation or division;

(d) class of shares being consolidated or divided;

(e) face value of shares pre and post consolidation or division;

(f) justification for such consolidation or division;

(3) The company shall at least fourteen days before the date of hearing

(a) advertise the petition in accordance with rule 35; and

(b) serve, by registered post with acknowledgement due, a notice together with the copy of the application to the Central Government, Registrar of Companies and to the Securities and Exchange Board of India, in the case of listed companies and to the regulatory body, if the company is regulated under any other Act.

IndiaCode

(4) Where any objection of any person whose interest is likely to be affected by the proposed application has been received by the applicant, it shall serve a copy thereof to the Central Government, Registrar of Companies and the Securities Exchange Board of India, in the case of listed companies and to any regulator, if the company is regulated under any other Act on or before the date of hearing.

(5) Upon hearing the application or any adjourned hearing thereof, the Tribunal may pass such order, subject to such terms and conditions, as it thinks fit.

72. Appeal against the order of the Government under Section 62(4).- (1) Where any Government by virtue of provisions of sub-section (4) of section 62, in public interest, converts the debentures or loan or any part thereof into shares in the company on such terms and conditions as appear to the Government to be reasonable in the circumstances of the case even in terms of the issue of such debentures or the raising of such loans do not include a term for providing for an option for such conversion.

(2) If such terms and conditions of conversion are not acceptable to the company, it may, within sixty days from the date of communication of such order, appeal to the Tribunal, in **Form – NCLT-9,** which shall after hearing the company and the Government, pass such order as it deems fit.

73. Application under sections 71(9), 71(10), section 73(4) or section 74(2) and 76(2).- (1)Where a company fails to redeem the debentures or repay the deposits or any part thereof or any interest thereon, an application under sub-section (10) of section 71 or under sub-section (4) of section 73 of the Act or section 45QA of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934), shall be filed to the Tribunal, in **Form No. NCLT. 11** in duplicate and shall be accompanied by such documents as are mentioned in Annexure B, by-

(a) in case of debentures, all or any of the debenture holders concerned, or debenture trustee; or

(b) in case of deposits, all or any of the depositors concerned, or where the deposits are secured, by the deposit trustee.

(2) There shall be attached to the application, a list of depositors or debenture holders, as the case may be, setting forth the following details in respect of every such depositor or debenture holder:-

(a) full name, age, father's/ mother's/ spouse's name, occupation and full residential address;

(b) fixed deposit receipt number or debenture certificate number, as the case may be;

(c) date of maturity;

(d) amount due to the person by the company;

(e) amount already paid by the company, if any;

(f) total amount due as on the date on the application:

Provided that where the company is the applicant, it shall file an affidavit stating that the list of depositors or debenture holders, as the case may be, is correct, and that the estimated values as given in the list of the amount payable to such depositors or debenture holders are proper estimates of the values of such debts and claims.

(3) The Tribunal shall pass an appropriate order within a period of sixty days from the date of receipt of application under sub-rule (1):

Provided that the Tribunal shall, before making any order under this rule, give a reasonable opportunity of being heard to the company and any other person interested in the matter.

(4) The Tribunal may, if it is satisfied, on the application filed under sub-rule (1), that it is necessary so to do, to safeguard the interests of the company, the debenture holders or the depositors, as the case may be, or in the public interest, direct, by order, the company to make repayment of such deposit or debenture or part thereof forthwith or within such time and subject to such conditions as may be specified in the order:

Provided that while passing the order, the Tribunal shall consider the financial condition of the company, the amount or deposit or debenture or part thereof and the interest payable thereon.

(5) The application under sub-section (2) of section 74 and sub-section (2) of section 76 read with section 74(2) shall be in **Form NCLT-1** and shall accompanied with the documents as per Annexure B.

(6) A copy of application under sub-section (2) of section 76 and under sub-section (2) of section 74 shall be served on the Regional Director and the Registrar of Companies before the date of hearing.

(7) The Registrar of Companies in consultation with Regional Director shall submit before the Tribunal, the report on the affairs of the company within thirty days from the date of the receipt of the application and Tribunal may consider any observation made by the Registrar of Companies before passing an order.

74. Application for calling or obtaining a direction to call annual general meeting.—(1) An application under section 97 for calling or obtaining a direction to call the annual general meeting of the company shall be made by any member of the company in **Form No. NCLT. 1** and shall be accompanied by the documents specified in Annexure B.

(2) A copy of the application shall be served on the Registrar of Companies on or before the date of hearing.

75. Application for obtaining an order for calling of general meeting (other than Annual General Meeting). — (1) An application under section 98 for obtaining an order for calling of a general meeting (other than Annual General Meeting) shall be made by any director or member of the company in **Form No. NCLT. 1** and shall be accompanied by the documents specified in Annexure B.

(2) A copy of the application shall be served on the Registrar of Companies on or before the date of hearing.

76. Inspection of minute-books of general meeting.—Where any member has requested the company for inspection of minute-book of general meeting on payment of requisite fee and the company refused to give such inspection, he may apply to the Tribunal in **Form No NCLT-9** for direction to the company for inspection of minute-book of general meeting.

77. Application under section 131. — (1) Where it appears to the directors of a company that the financial statement of the company or the report of the Board do not comply with the provisions of section 129 or section 134, the application shall be filed in **Form No. NCLT-1** within fourteen days of the decision taken by the Board.

(2) In case the majority of the directors of company or the auditor of the company has been changed immediately before the decision is taken to apply under section 131, the company shall disclose such facts in the application.

(3) The application shall, *inter alia*, set forth the following particulars, namely'-

(a) financial year or period to which such accounts relates;

(b) the name and contact details of the Managing Director, Chief Financial Officer, directors, Company Secretary and officer of the company responsible for making and maintaining such books of accounts and financial statement;

(c) where such accounts are audited, the name and contact details of the auditor or any former auditor who audited such accounts;

(d) copy of the Board resolution passed by the Board of Directors;

(e) grounds for seeking revision of financial statement or Board's Report.

(4) The company shall at least fourteen days before the date of hearing advertise the application in accordance with rule 35.

(5) The Tribunal shall issue notice and hear the auditor of the original financial statement, if present auditor is different and after considering the application and hearing the auditor and any other person as the Tribunal may deem fit, may pass appropriate order in the matter.

(6) A certified copy of the order of the Tribunal shall be filed with the Registrar of Companies within thirty days of the date of receipt of the certified copy..

(7) On receipt of approval from Tribunal a general meeting may be called and notice of such general meeting along with reasons for change in financial statements may be published in newspaper in English and in vernacular language.

(8) In the general meeting, the revised financial statements, statement of directors and the statement of auditors may be put up for consideration before a decision is taken on adoption of the revised financial statements.

(9) On approval of the general meeting, the revised financial statements along with the statement of auditors or revised report of the Board, as the case may be, shall be filed with the Registrar of Companies within thirty days of the date of approval by the general meeting.

78. Application under Section 140.—(1) An application may be filed by the director on behalf of the company or the aggrieved auditor to the Tribunal in **Form NCLT-1** and shall be accompanied by such documents as are mentioned in Annexure "B".

(2) Where the Tribunal is satisfied on an application of the company or the aggrieved person that the rights conferred by the provisions of section 140 are being abused by the auditor, then, the copy of the representation need not be sent and the representation need not be read out at the meeting.

(3) If the application is made by the Central Government and the Tribunal is satisfied that any change of the auditor is required, it shall within fifteen days of receipt of such application make an order that the auditor shall not function as an auditor and the Central Government may appoint another auditor in his place.

79. Application under section 169.—The Company or any other person who claims to be aggrieved may make an application to the Tribunal in **Form NCLT-1** and shall be accompanied with such documents as are mentioned in Annexure B.

80. Application under section 213 for investigation. —An application under section 213 may be made in **Form NCLT-1** and shall be accompanied with such documents as are mentioned in Annexure B.

81. Application under section 241.— (1) An Application under clause (a) or clause (b) of sub-section (1) of section 241 of the Act, shall be filed in the **Form NCLT-1** and shall be accompanied with such documents as are mentioned in Annexure B.

(2) Where an application is presented under section 241 on behalf of any members of a company entitled to apply under sub-section (1) of the said section, by any one or more of them, the letter of consent signed by the rest of the members so entitled authorising the applicant or the applicants to present the petition on their behalf, shall be annexed to the application, and the names and addresses of all the members on whose behalf the application is presented shall be set out in a schedule to the application, and where the company has a

share capital, the application shall state whether the applicants have paid all calls and other sums due on their respective shares.

(3) A copy of every application made under this rule shall be served on the company, other respondents and all such persons as the Tribunal may direct.

82. Withdrawal of Application filed under section 241.— (1) An application under clause (a) or clause (b) of sub-section (1) of section 241 of the Act, shall not be withdrawn without the leave of the Tribunal.

(2) An Application for withdrawal under sub-rule (1) shall be filed in the **Form NCLT-9.**

83. Application under section 243.— (1) An application under clause (b) of sub-section (1) of section 243 of the Act for leave to any of the persons mentioned therein to be appointed or to act as the managing director or other director or manager of the company, shall be filed as per the appropriate **Form NCLT-1** and shall be accompanied with such documents as are mentioned in Annexure B.

(2) An application under sub - rule (1) shall state whether a notice of intention to apply for such leave, as required under the proviso to sub-section (1) of section 243 of the Act, has been given to the Central Government and such application shall also be accompanied by a copy of such notice.

(3) The notice of the date of hearing of the application together with a copy of the application shall be served on the Central Government not less than fifteen days before the date fixed for the hearing.

84. Right to apply under section 245.— (1) An application under sub-section (1) of section 245, read with sub-section (3) of section 245 of the Act, shall be filled in **Form NCLT-9**.

(2) A copy of every application under sub-rule (1) shall be served on the company, other respondents and all such persons as the Tribunal may direct.

85. Conducting a class action suit.— (1) Without prejudice to the generality of the provisions of sub-section (4) of section 245 of the Act, the Tribunal may, while considering the admissibility of an application under the said section, in addition to the grounds specified therein, take into account the following:

(a) whether the class has so many members that joining them individually would be impractical, making a class action desirable;

(b) whether there are questions of law or fact common to the class;

(c) whether the claims or defences of the representative parties are typical of the claims or defences of the class;

(d) whether the representative parties will fairly and adequately protect the interests of the class.

(2) For the purposes of clause (c) of sub-section (4) of section 245, while considering the desirability of an individual or separate action as opposed to a class action, the Tribunal may take into account, in particular, whether admitting separate actions by member or members or depositor or depositors would create a risk of:-

(a) inconsistent or varying adjudications in such separate actions; or

(b) adjudications that, as a practical matter, would be dispositive of the interests of the other members;

(c) adjudications which would substantially impair or impede the ability of other members of the class to protect their interests.

86. Rule of opt-out.— (1) A member of a class action under section 245 of the Act is entitled to opt-out of the proceedings at any time after the institution of the class action, with the permission of the Tribunal, as per **Form No. NCLT-1.**

(2) For the purposes of this rule, a class member who receives a notice under clause (a) of sub section (5) of section 245 of the Act shall be deemed to be the member of a class, unless he expressly opts out of the proceedings, as per the requirements of the notice issued by the Tribunal in accordance with rule 38.

(3) A class member opting out shall not be precluded from pursuing a claim against the company on an individual basis under any other law, where a remedy may be available, subject to any conditions imposed by the Tribunal.

87. Publication of notice.— (1) For the purposes of clause (a) of sub section (5) of section 245 of the Act, on the admission of an application filed under sub-section (1) of section 245 of the Act, a public notice shall be issued by the Tribunal as per **Form No. NCLT-13** to all the members of the class by-

(a) publishing the same within seven days of admission of the Application by the Tribunal at least once in a vernacular newspaper in the principal vernacular language of the State in which the registered office of the company is situated and at least once in English in an English newspaper that is in circulation in that State;

(b) requiring the company to place the public notice on the website of such company, if any, in addition to publication of such public notice in newspaper under sub-clause (a):

Provided that such notice shall also be placed on the websites of the Tribunal and the Ministry of Corporate Affairs, the concerned Registrar of Companies and in respect of a listed company on the website of the concerned stock exchange where the company has any of its securities listed, until the application is disposed of by the Tribunal.

(2) The date of issue of the newspaper in which such notice appears shall be considered as the date of serving the public notice to all the members of the class.

(3) The public notice shall, *inter alia*, contain the following-

(a) name of the lead applicant;

(b) brief particulars of the grounds of application;

(c) relief sought by such application;

(d) statement to the effect that application has been made by the requisite number of members/depositors;

(e) statement to the effect that the application has been admitted by the Tribunal after considering the matters stated under sub-section (4) of section 245 and these rules and it is satisfied that the application may be admitted;

(f) date and time of the hearing of the said application;

(g) time within which any representation may be filed with the Tribunal on the application;

(h) the details of the admission of the application and the date by which the form of opt out has to be completed and sent as per **Form NCLT-*1*** and shall be accompanied with such documents as are mentioned in Annexure "B", and such other particulars as the Tribunal thinks fit.

IndiaCode

(4) The cost or expenses connected with the publication of the public notice under this rule shall be borne by the applicant and shall be defrayed by the company or any other person responsible for any oppressive act in case order is passed in favour of the applicant.

88. Reference to the Tribunal.—Any reference to the Tribunal by the Registrar of Companies under section 441 of the Act, or any reference to the Tribunal by the Central Government under proviso to sub-section (5) of section 140, 221, sub-section (2) of section 224, sub-section (5) of section 224, sub-section (2) of section 241 of the Act, or reference under sub-section (2) of section 75 or any complaint by any person under sub-section (1) of section 222, or any reference by a company under clause (c) of sub-section (4) of section 22A of the Securities Contracts (Regulations) Act, 1956 shall be made by way of a petition or application in **Form No. NCLT- 9** in Annexure A and shall be accompanied by documents mentioned in Annexure-B.

PART IX

CAUSE LIST

89. Preparation and publication of daily cause list.— (1) The Registry shall prepare and publish on the notice board of the Registry before the closing of working hours on each working day the cause list for the next working day and subject to the directions of the President, listing of cases in the daily cause list shall be in the following order of priority, unless otherwise ordered by the concerned Bench; namely;-

(a) cases for pronouncement of orders;

(b) cases for clarification;

(c) cases for admission;

(d) cases for orders or directions;

(e) part-heard cases, latest part-heard having precedence; and

(f) cases posted as per numerical order or as directed by the Bench;

(2) The title of the daily cause list shall consist of the number of the appeal or petition, the day, date and time of the court sitting, court hall number and the coram indicating the names of the President, Judicial Member and Technical Member constituting the Bench.

(3) Against the number of each case listed in the daily cause list, the following shall be shown, namely;-

(a) names of the legal practitioners appearing for both sides and setting out in brackets the rank of the parties whom they represent;

(b) names of the parties, if unrepresented, with their ranks in brackets.

(4) The objections and special directions, if any, of the Registry shall be briefly indicated in the daily cause list in remarks column, whenever compliance is required.

90. Carry forward of cause list and adjournment of cases on account of non-sitting of a Bench.—(1) If by reason of declaration of holiday or for any other unforeseen reason, the Bench does not function for the day, the daily cause list for that day shall, unless otherwise directed, be treated as the daily cause list for the next working day in addition to the cases already posted for that day.

(2) When the sitting of a particular Bench is cancelled for the reason of inability of a Member of the Bench, the Registrar shall, unless otherwise directed, adjourn the cases posted before that Bench to a convenient date and the adjournment or posting or directions shall be notified on the notice board of the Registry.

PART X

RECORD OF PROCEEDINGS

91. Diaries.—(1) Diaries shall be kept by the clerk-in-charge in such form as may be specified in each appeal or petition or application and they shall be written legibly.

(2) The diary in the main file shall contain a concise history of the appeal or petition or application, the substance of the order passed thereon and in execution proceedings, it shall contain a complete record of all proceedings in execution of order or direction or rule and shall be checked by the Deputy Registrar and initialed once in a fortnight.

92. Order sheet.— (1) The Court Master of the Bench shall maintain order sheet in every proceedings and shall contain all orders passed by the Tribunal from time to time .

(2) All orders passed by the Tribunal shall be in English and the same shall be signed by the Members of the Tribunal constituting the Bench:

Provided that the routine orders, such as call for of the records, put up with records, adjourned and any other order as may be directed by the Member of the Tribunal shall be signed by the Court Master of the Bench.

(3) The order sheet shall also contain the reference number of the appeal or petition or application, date of order and all incidental details including short cause title thereof.

93. Maintenance of court diary.— (1) The Court Master of the Bench shall maintain legibly a Court Diary, wherein he shall record the proceedings of the court for each sitting with respect to the applications or petitions or appeals listed in the daily cause list.

(2) The matters to be recorded in the court Diary shall include details as to whether the case is adjourned, or part-heard or heard and disposed of or heard and orders reserved, as the case may be, along with dates of next sitting wherever applicable.

94. Statutes or citations for reference.—The parties or legal practitioners shall, before the commencement of the proceedings for the day, furnish to the Court Master a list of law journals, reports, statutes and other citations, which may be needed for reference or photocopy of full text thereof**.**

95. Calling of cases in court.—Subject to the orders of the Bench, the Court Master shall call the cases listed in the cause list in the serial order.

96. Regulation of court work.— (1) When the Tribunal is holding a sitting, the Deputy Registrar shall ensure –

(a) that no inconvenience or wastage of time is caused to the Bench in making available the services of Court Master or stenographer or peon or attender;

(b) the Court Master shall ensure that perfect silence is maintained in and around the Court Hall and no disturbance whatsoever is caused to the functioning of the Bench and that proper care is taken to maintain dignity and decorum of the court.

(2) When the Bench passes order or issues directions, the Court Master shall ensure that the records of the case along with proceedings or orders of the Bench are transmitted immediately to the Registry and the Registry shall verify the case records received from the Court Master with reference to the cause list and take immediate steps to communicate the directions or orders of the Bench.

PART XI

MAINTENANCE OF REGISTERS

97. Registers to be maintained.—The following Registers shall be maintained and posted on a day to day basis by the Registry of the Tribunal by such ministerial officer or officers as the Registrar may, subject to any order of the President, direct –

(a) register of petitions;

(b) register of unnumbered petitions or appeals;

(c) register of caveats lodged; and

(d) register of interlocutory *a*pplications;

98. Arrangement of records in pending matters.—The record of appeal or petition shall be divided into the following four parts and shall be collated and maintained –

(a) main file : (Petition being kept separately);

(b) miscellaneous application file;

(c) process file; and

(d) execution file

99. Contents of main file.—The main file shall be kept in the following order and it shall be maintained as permanent record till ordered to be destroyed under the rules –

(a) index;

(b) order sheet;

(c) final order or judgment;

(d) memo of appeal or petition, as the case may be, together with any schedule annexed thereto;

(e) counter or reply or objection, if any;

(f) (i) oral evidence or proof of affidavit;

(ii) evidence taken on commission; and

(iii) documentary evidence;

(g) written arguments.

100. Contents of process file.—The process file shall contain the following items; namely –

(a) index;

(b) power of attorney or vakalatnama;

(c) summons and other processes and affidavits relating thereof;

(d) applications for summoning witness;

(e) letters calling records; and

(f) all other miscellaneous papers such as postal acknowledgements.

101. Execution file.—The execution file shall contain the following items, namely-

(a) index;

(b) the order sheet;

(c) the execution application;

(d) all processes and other papers connected with such execution proceedings;

(e) transmission of order to civil court, if ordered; and

(f) result of execution;

102. File for miscellaneous applications.—For all miscellaneous applications there may be only one file with a title page prefixed to it and immediately after the title page, the diary, the miscellaneous applications, supporting affidavit, the order sheet and all other documents shall be filed.

103. Preservation of Record.— (1) All necessary documents and records relating to petitions or applications dealt with by the Tribunal shall be stored or maintained as provided in these rules and other physical records kept in a record room shall be preserved for a period of five years after the passing of the final order.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) the record of the petitions or applications dealt with by the Tribunal including the orders and directions passed by the Tribunal, shall be maintained by the Registry of the Tribunal for a period of fifteen years after the passing of the final order.

104. Retention, Preservation and Destruction of Records.— (1) The Record Keeper or any other officer so designated shall be responsible for the records consigned to the Record Room. He shall scrutinize the records received by him within three days and prepare an index.

(2) On the expiry of the period for preservation of the records specified under rule 103, the Registrar shall weed out the record.

PART XII

Service of Process / Appearance of Respondents And Objections

105. Issue of notice.— (1) Where notice of an appeal or petition for caveat or interlocutory application is issued by the Tribunal, copies of the same, the affidavit in support thereof and if so ordered by the Tribunal, the copy of other documents filed therewith, if any, shall be served along with the notice on the other side.

(2) The aforesaid copies shall show the date of presentation of the appeal or petition for caveat or interlocutory application and the name of the authorised representative, if any, of such party with his full address for service and the interim order, if any, made thereon.

(3*)* The Tribunal may order for issuing notice in appropriate cases and also permit the party concerned for service of the said notice on the other side by *Dasti* and in such case, deliver the notice to such party and it is for such party to file affidavit of service with proof.

(4) *A*cknowledgement under sub-rule (3) shall be filed by the party with the Registry before the date fixed for return of notice.

106. Summons.—Whenever summons or notice is ordered by private service, the appellant or applicant or petitioner, as the case may be, unless already served on the other side in advance, shall arrange to serve the

copy of all appeals or petition or application by registered post or courier service and file affidavit of service with its proof of acknowledgement before the date fixed for hearing.

107. Steps for issue of fresh notice.— (1) If any notice issued under rule 105 is returned unserved, that fact and the reason thereof shall be notified immediately on the notice board of the Registry.

(2) The applicant or petitioner or his authorised representative shall within seven days from the date of the notification, take steps to serve the notice afresh.

108. *C*onsequence of failure to take steps for issue of fresh notice.—Where, after a summon has been issued to the other side, and returned unserved, and the applicant or petitioner or appellant, as the case may be, fails to take necessary steps within a period as ordered by the Tribunal from the date of return of the notice on the respondent, the Registrar shall post the case before the Bench for further directions or for dismissal for non-prosecution.

109. Entries regarding service of notice or process.—The judicial branch of the Registry shall record in the column in the order sheet 'Notes of the Registry', the details regarding completion of service of notice on the respondents, such as date of issue of notice, date of service, date of return of notice, if unserved, steps taken for issuing fresh notice and date of completion of services, etc.

110. Default of appearance of respondent and consequences.—Where the respondent, despite effective service of summons or notice on him does not appear before the date fixed for hearing, the Tribunal may proceed to hear the appeal or application or petition *ex-parte* and pass final order on merits:

Provided that it is open to the Tribunal to seek the assistance of any counsel as it deems fit in case the matter involves intricate and substantial questions of law having wide ramifications.

111. Filing of objections by respondent, form and consequences.— (1) The respondent, if so directed, shall file objections or counter within the time allowed by the Tribunal.

(2) The objections or counter shall be verified as an appeal or petition and wherever new facts are sought to be introduced with the leave of the Tribunal for the first time, the same shall be affirmed by a supporting affidavit.

(3) The respondent, if permitted to file objections or counter in any proceeding shall also file three copies thereof after serving copies of the same on the appellant or petitioner or their Counsel on record or authorised representative, as the case may be.

PART XIII

Fee on Petition or Appeal, Process Fee And Award of Costs

112. **Fees.—** (1) In respect of the several matters mentioned in the Annexures, there shall be paid fees as prescribed in the Schedule of Fees appended to these rules;

Provided that no fee shall be payable or shall be liable to be collected on a petition or application filed or reference made by the Registrar of Companies, Regional Director or by any officer on behalf of the Central Government.

(2) In respect of every interlocutory application, there shall be paid fees as prescribed in Schedule of Fees of these rules:

Provided that no fee shall be payable or shall be liable to be collected on an application filed by the Registrar of Companies, Regional Director or by an officer on behalf of the Central Government.

(3) In respect of a petition or appeal or application filed or references made before the Principal Bench or the Bench of the Tribunal, fees referred to in this Part shall be paid by means of a bank draft drawn in favour of the Pay and Accounts Officer, Ministry of Corporate Affairs, New Delhi/Kolkata/Chennai /Mumbai, as the case may be or as decided by the President.

113. **Award of costs in the proceedings.—** (1) Whenever the Tribunal deems fit, it may award cost for meeting the legal expenses of the respondent of defaulting party.

(2) The Tribunal may in suitable cases direct appellant or respondent to bear the cost of litigation of the other side, and in case of abuse of process of court, impose exemplary costs on defaulting party.

PART XIV

INSPECTION OF RECORD

114. **Inspection of the records.-** (1) The parties to any case or their authorised representative may be allowed to inspect the record of the case by making an application in writing to the Registrar and by paying the fee prescribed thereof.

(2) Subject to such terms and conditions as may be directed by the President by a general or special order, a person who is not a party to the proceeding, may also be allowed to inspect the proceedings after obtaining the permission of the Registrar in writing.

115. Grant of inspection.- Inspection of records of a pending or decided case before the Tribunal shall be allowed only on the order of the Registrar.

116. Application for grant of inspection.- (1) Application for inspection of record under sub-rule (1) and (2) of rule 114, shall be presented at Registry between 10.30 AM and 3.00 PM on any working day and two days before the date on which inspection is sought, unless otherwise permitted by the Registrar.

(2) The Registry shall submit the application with its remarks before the Registrar, who shall, on consideration of the same, pass appropriate orders.

(3) Inspection of records of a pending case shall not ordinarily be permitted on the date fixed for hearing of the case or on the preceding day.

117. Mode of inspection.- (1) On grant of permission for inspection of the records, the Deputy Registrar shall arrange to procure the records of the case and allow inspection of such records on the date and time fixed by the Registrar between 10.30 AM and 12.30 PM and between 2.30 PM and 4.30 PM in the immediate presence of an officer authorised in that behalf by the Registrar.

(2) The person inspecting the records shall not in any manner cause dislocation, mutilation, tampering or damage to the records in the course of inspection.

(3) The person inspecting the records shall not make any marking on any record or paper so inspected and taking notes, if any, of the documents or records inspected may be done only in pencil.

(4) The person supervising the inspection, may at any time prohibit further inspection, if in his opinion, any of the records are likely to be damaged in the process of inspection or the person inspecting the records has violated or attempted to violate the provisions of these rules and shall immediately make a report about the matter to the Registrar and seek further orders from the Registrar and such notes shall be made in the Inspection Register.

118. Maintenance of register of inspection.- The Deputy Registrar shall cause to maintain a Register for the purpose of inspection of documents or records and shall obtain therein the signature of the person making such inspection on the Register as well as on the application on the conclusion of inspection.

PART XV

Appearance of authorised representative

119. Appearance of authorised representative.- Subject to as hereinafter provided, no legal practitioner or authorised representative shall be entitled to appear and act, in any proceeding before the Tribunal unless he files into Tribunal vakalatnama or Memorandum of Appearance as the case may, duly executed by or on behalf of the party for whom he appears.

120. Consent for engaging another legal practitioner.-: A legal practitioner proposing to file a Vakalatnama or Memorandum of Appearance as the case may be, in any pending case or proceeding before the Tribunal in which there is already a legal practitioner or authorised representative on record, shall do so only with the written consent of the legal practitioner or the authorised representative on record or when such consent is refused, with the permission of the Tribunal after revocation of Vakalatnama or Memorandum of Appearance as the case may be, on an application filed in this behalf, which shall receive consideration only after service of such application on the counsel already on record.

121. Restrictions on appearance.- A legal practitioner or the authorised representative as the case may be, who has tendered advice in connection with the institution of any case or other proceeding before the Tribunal or has drawn pleadings in connection with any such matter or has during the progress of any such matter acted for a party, shall not, appear in such case or proceeding or other matter arising therefrom or in any matter connected therewith for any person whose interest is opposed to that of his former client, except with the prior permission of the Tribunal.

122. Restriction on party's right to be heard.- The party who has engaged a legal practitioner or authorised representative to appear for him before the Tribunal may be restricted by the Tribunal in making presentation before it.

123. Empanelment of special authorised representatives by the Tribunal.- (1) The Tribunal may draw up a panel of authorised representatives or valuers or such other experts as may be required by the Tribunal to assist in proceedings before the Tribunal.

(2) The President may call upon any of the persons from panel under sub-rule (1) for assistance in the proceedings before the Bench, if so required.

(3) The remuneration payable and other allowances and compensation admissible to such persons shall be specified in consultation with the Tribunal.

124. Professional dress for the authorised representatives.- While appearing before the Tribunal, the authorised representatives shall wear the same professional dress as prescribed in their Code of Conduct.

PART XVI

AFFIDAVITS

125. Title of affidavits.- Every affidavit shall be titled as 'Before the National Company Law Tribunal.' followed by the cause title of the appeal or application or other proceeding in which the affidavit is sought to be used.

126. **Form and contents of the affidavit.-** The affidavit shall conform to the requirements of order XIX, rule 3 of Civil Procedure Code, 1908 (5 of 1908).

127. Persons authorised to attest.- Affidavits shall be sworn or affirmed before an advocate or notary, who shall affix his official seal.

128. Affidavits of illiterate, visually challenged persons.- Where an affidavit is sworn or affirmed by any person who appears to be illiterate, visually challenged or unacquainted with the language in which the affidavit is written, the attester shall certify that the affidavit was read, explained or translated by him or in his presence to the deponent and that he seemed to understand it, and made his signature or mark in the presence of the attester in **Form NCLT-14.**

129. **Identification of deponent.-** If the deponent is not known to the attester, his identity shall be testified by a person known to him and the person identifying shall affix his signature in token thereof**.**

130. **Annexures to the affidavit.-** (1) Document accompanying an affidavit shall be referred to therein as Annexure number and the attester shall make the endorsement thereon that this is the document marked putting the Annexure number in the affidavit.

(2) The attester shall sign therein and shall mention the name and his designation.

PART XVII

DISCOVERY, PRODUCTION AND RETURN OF DOCUMENTS

131. Application for production of documents, form of summons.-(1) Except otherwise provided hereunder, discovery or production and return of documents shall be regulated by the provisions of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

(2) An application for summons to produce documents shall be on plain paper setting out the document the production of which is sought, the relevancy of the document and in case where the production of a certified copy would serve the purpose, whether application was made to the proper officer and the result thereof.

(3) A summons for production of documents in the custody of a public officer other than a court shall be in **Form NCLT-15** and shall be addressed to the concerned Head of the Department or such other authority as may be specified by the Tribunal**.**

132. *Suo motu* summoning of documents.- Notwithstanding anything contained in these rules, the Tribunal may, *suo motu*, issue summons for production of public document or other documents in the custody of a public officer.

133. Marking of documents.- (1)The documents when produced shall be marked as follows :

(a) If relied upon by the appellant's or petitioner's side, they shall be numbered as 'A' series.

(b) If relied upon by the respondent's side, they shall be marked as 'B' series.

(c) The Tribunal exhibits shall be marked as 'C' series**.**

(2) The Tribunal may direct the applicant to deposit with the Tribunal by way of Demand Draft or Indian Postal Order drawn in favour of the Pay and Accounts Officer, Ministry of Corporate Affairs, New Delhi, a sum sufficient to defray the expenses for transmission of the records before the summons is issued.

134. Return and transmission of documents.- (1) An application for return of the documents produced shall be numbered and no such application shall be entertained after the destruction of the records.

(2) The Tribunal may, at any time, direct return of documents produced subject to such conditions as it deems fit.

PART XVIII

EXAMINATION OF WITNESSES AND ISSUE OF COMMISSIONS

135. Procedure for examination of witnesses, issue of Commissions.- The provisions of the Orders XVI and XXVI of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908), shall *mutatis mutandis* apply in the matter of summoning and enforcing attendance of any person and examining him on oath and issuing commission for the examination of witnesses or for production of documents**.**

136. Examination in camera.- The Tribunal may in its discretion examine any witness in camera.

137. Form of oath or affirmation to witness.- Oath shall be administered to a witness in the following form :

" I do swear in the name of God/solemnly affirm that what I shall state shall be truth, the whole truth and nothing but the truth".

138. Form of oath or affirmation to interpreter.- Oath or solemn affirmation shall be administered to the interpreter in the following form before the Bench Officer or the Court Officer as the case may be, as taken for examining a witness**:**

"*I do swear in the name of God/solemnly affirm that I will faithfully and truly interpret and explain all questions put to and evidence given by witness and translate correctly and accurately all documents given to me for translation."*

139. Officer to administer oath.- The oath or affirmation shall be administered by the Court Master.

140. Form recording of deposition.- (1) The Deposition of a witness shall be recorded in **Form NCLT-16.**

(2) Each page of the deposition shall be initialed by the Members constituting the Bench.

(3) Corrections, if any, pointed out by the witness may, if the Bench is satisfied, be carried out and duly initialled. If not satisfied, a note to the effect be appended at the bottom of the deposition.

141. Numbering of witnesses.- The witnesses called by the applicant or petitioner shall be numbered consecutively as PWs and those by the respondents as RWs.

142. Grant of discharge certificate.- Witness discharged by the Tribunal may be granted a certificate in **Form NCLT-17** by the Registrar.

143. Witness allowance payable.- (1) Where the Tribunal issues summons to a Government servant to give evidence or to produce documents, the person so summoned may draw from the Government travelling and daily allowances admissible to him as per rules.

(2) Where there is no provision for payment of Travelling Allowances and Daily Allowance by the employer to the person summoned to give evidence or to produce documents, he shall be entitled to be paid as allowance, (a sum in the opinion of the Registrar sufficient to defray the travelling and other expenses), having regard to the status and position of the witness.

(3) The party applying for the summons shall deposit with the Registrar the amount of allowance as estimated by the Registrar well before the summons is issued.

(4) If the witness is summoned as a court witness, the amount estimated by the Registrar shall be paid as per the directions of the Tribunal.

(5) The aforesaid provisions would govern the payment of batta to the interpreter as well.

144. Records to be furnished to the Commissioner.- (1) The Commissioner shall be furnished by the Tribunal with such of the records of the case as the Tribunal considers necessary for executing the Commission.

(2) Original documents shall be furnished only if a copy does not serve the purpose or cannot be obtained without unreasonable expense or delay and delivery and return of records shall be made under proper acknowledgement.

145. Taking of specimen handwriting, signature etc. -The Commissioner may, if necessary, take specimen of the handwriting, signature or fingerprint of any witness examined before him.

PART XIX

DISPOSAL OF CASES AND PRONOUNCEMENT OF ORDERS

146. **Disposal of Cases**.- On receipt of an application, petition, appeal etc, the Tribunal, after giving the parties a reasonable opportunity of being heard, pass such orders thereon as it thinks fit:

Provided that the Tribunal, after considering an appeal, may summarily dismiss the same, for reasons to be recorded, if the Tribunal is of opinion that there are no sufficient grounds for proceedings therewith.

147. Operative portion of the order.- All orders or directions of the Bench shall be stated in clear and precise terms in the last paragraph of the order.

148. **Corrections**.- Every Member of the Bench who has prepared the order shall initial all corrections and affix his initials at the bottom of each page.

149. **Power to impose Costs**.- The Tribunal may, in its discretion, pass such order in respect of imposing costs on the defaulting party as it may deem fit.

150. Pronouncement of Order.- (1) The Tribunal, after hearing the applicant and respondent, shall make and pronounce an order either at once or, as soon as thereafter as may be practicable but not later than thirty days from the final hearing.

(2) Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the President or Member or Members constituting the Bench which heard the case and pronounced the order.

(3) A certified copy of every order passed by the Tribunal shall be given to the parties.

(4) The Tribunal, may transmit order made by it to any court for enforcement, on application made by either of the parties to the order or *suo motu*.

(5) Every order or judgment or notice shall bear the seal of the Tribunal.

151. **Pronouncement of order by any one member of the Bench.-**(1) Any Member of the Bench may pronounce the order for and on behalf of the Bench. (2) When an order is pronounced under this rule, the Court Master shall make a note in the order sheet, that the order of the Bench consisting of President and Members was pronounced in open court on behalf of the Bench.

152. Authorising any member to pronounce order (1) If the Members of the Bench who heard the case are not readily available or have ceased to be Members of the Tribunal, the President may authorise any other Member to pronounce the order on his behalf after being satisfied that the order has been duly prepared and signed by all the Members who heard the case.

(2) The order pronounced by the Member so authorised shall be deemed to be duly pronounced.

(3) The Member so authorised for pronouncement of the order shall affix his signature in the order sheet of the case stating that he has pronounced the order as provided in this rule.

(4) If the order cannot be signed by reason of death, retirement or resignation or for any other reason by any one of the Members of the Bench who heard the case, it shall be deemed to have been released from part-heard and listed afresh for hearing.

153. Enlargement of time.- Where any period is fixed by or under these rules, or granted by Tribunal for the doing of any act, or filing of any document or representation, the Tribunal may, in its discretion from time to time in the interest of justice and for reasons to be recorded, enlarge such period, even though the period fixed by or under these rules or granted by the Tribunal may have expired.

154. Rectification of Order.- (1) Any clerical or arithmetical mistakes in any order of the Tribunal or error therein arising from any accidental slip or omission may, at any time, be corrected by the Tribunal on its own motion or on application of any party by way of rectification.

(2) An application under sub-Rule (1) may be made in **Form No. NCLT. 9** within two years from the date of the final order for rectification of the final order not being an interlocutory order.

155. General power to amend.- The Tribunal may, within a period of thirty days from the date of completion of pleadings, and on such terms as to costs or otherwise, as it may think fit, amend any defect or error in any proceeding before it; and all necessary amendments shall be made for the purpose of determining the real question or issue raised by or depending on such proceeding.

156. Making of entries by Court Master.- Immediately on pronouncement of an order by the Bench, the Court Master shall make necessary endorsement on the case file regarding the date of such pronouncement, the nature of disposal and the constitution of the Bench pronouncing the order and he shall also make necessary entries in the court diary maintained by him.

157. Transmission of order by the Court Master.- (1) The Court Master shall immediately on pronouncement of order, transmit the order with the case file to the Deputy Registrar.

(2) On receipt of the order from the Court Master, the Deputy Registrar shall after due scrutiny, satisfy himself that the provisions of these rules have been duly compiled with and in token thereof affix his initials with date on the outer cover of the order.

(3) The Deputy Registrar shall thereafter cause to transmit the case file and the order to the Registry for taking steps to prepare copies and their communication to the parties.

158. Format of order.- (1) All orders shall be neatly and fairly typewritten in double space on one side only on durable foolscap folio paper of metric A-4 size (30.5 cm long and 21.5 cm wide) with left side margin of 5 cm and right side margin of 2.5 cm. Corrections, if any, in the order shall be carried out neatly and sufficient space may be left both at the bottom and at the top of each page of the order to make its appearance elegant.

(2) Members constituting the Bench shall affix their signatures in the order of their seniority from right to left.

159. Indexing of case files after disposal.- After communication of the order to the parties or legal practitioners, the official concerned shall arrange the records with pagination and prepare in the Index Sheet in Form no. to be prescribed by the Tribunal. He shall affix initials and then transmit the records with the Index initials to the records room.

160. Transmission of files or records or orders.- Transmission of files or records of the cases or orders shall be made only after obtaining acknowledgement in the movement register maintained at different sections or levels as per the directions of the Registrar.

161. Filing of Order of the Tribunal with the Registrar of Companies.- The certified copy of the order passed by the Tribunal shall be filed by the company in form INC-28 alongwith fee of Rupees five hundred with the Registrar of Companies within the time specified in the Act or specified by the Tribunal. Where no time limit is prescribed by the Tribunal, such order shall be filed within thirty days from the date of receipt of certified copy of the order.

162. Copies of orders in library.- (1) The officer in charge of the Registry shall send copies of every final order to the library of the Tribunal.

(2) Copies of all orders received in each month shall be kept at the library in a separate folder, arranged in the order of date of pronouncement, duly indexed and stitched.

(3) At the end of every year, a consolidated index shall also be prepared and kept in a separate file in the library.

(4) The order folders and the indices may be made available for reference in the library to the legal practitioners.

PART XX

National Company Law Tribunal Orders

163. Register of Appeals, Petitions, etc.- (1) A Register in **Form NCLT-18** shall be maintained in regard to appeals, petitions, etc., against the orders of the Tribunal to the National Company Law Appellate Tribunal and necessary entries therein be promptly made by the judicial branch.

(2) The register shall be placed for scrutiny by the President in the first week of every month.

164. Placing of National Company Law Appellate Tribunal orders before Tribunal.- Whenever an interim or final order passed by the National Company Law Appellate Tribunal in an appeal or other proceeding preferred against a decision of the Tribunal is received, the same shall forthwith be placed before the President and Members for information and kept in the relevant case file and immediate attention of the Registrar shall be drawn to the directions requiring compliance.

165. Registrar to ensure compliance of National Company Law Appellate Tribunal orders.- It shall be the duty of the Registrar to take expeditious steps to comply with the directions of the National Company Law Appellate Tribunal**.**

SCHEDULE OF FEES

S.No.	Section of the Companies Act, 2013	Nature of application / petition	Fees
1.	Sec. 2 (41)	Application for change in financial year	5,000/-
2.	Sec. 7 (7)	Application to Tribunal where company has been incorporated by furnishing false or incorrect info or by any fraudulent action.	5,000/-
3.	Sec. 14 (1)	Conversion of public company into a private company.	5,000/-
4.	Sec. 55 (3)	Application for issue further redeemable preference shares.	5,000/-
5.	Sec. 58 (3)	Appeal against refusal of registration of shares.	1,000/-
6.	Sec. 59	Appeal for rectification of register of member.	1,000/-
7.	Sec. 62 (4)	Appeal against order of Govt. fixing terms and conditions for conversion of debentures and shares.	5,000/-
8.	Sec. 71 (9)	Petition by Debenture-trustees.	2,000/-
9.	Sec. 71 (10)	Application in the event of failure of redeeming of debentures.	1,000/-
10.	Sec. 73 (4)	Application by deposition for repayment of deposit or interest.	500/-
11.	Sec. 74 (2)	Application to allow further time as considered reasonable to the company to repay deposits.	5,000/-
12.	Sec. 97 (1)	Application for calling of Annual General meeting.	1,000/-
13.	Sec. 98 (1)	Application for calling of general meeting of company other than annual general meeting	1,000/-
14.	Sec. 119 (4)	Petition to pass an order directing immediate inspection of minute's books or directing a copy thereof be sent forthwith	500/-

		to person requiring it.	
15.	Sec. 130 (1)	Application for re-opening of books of account, if made by any person other than Central Government, Income Tax authorities, SEBI or any other statutory regulatory body or authority.	5,000/-
16.	Sec. 131 (1)	Application by company for voluntary revision of financial statement on Board's report.	5,000/-
17.	Sec. 140 (4)	Application for not sending the copy of representation of auditor to the members.	1,000/-
18.	Sec. 140 (5)	Application by any other person concerned for change of auditors.	2,000/-
19.	Sec. 169 (4)	Application for not sending copies of representation	1,000/-
20.	Sec. 213	Application to Tribunal for investigation into company affairs.	5,000/-
21.	Sec. 218 (1)	Application for approval for action proposed against employee.	1,000/-
22.	Sec. 222 (1)	Application for imposition of restrictions on securities.	2,500/-
23.	Sec. 241 (1)	Application in cases of oppression and mismanagement.	10,000/-
24.	Sec. 242 (4)	Application for regulating the conduct of company.	2,500/-
25.	Sec. 243 (1) (b)	Application for appointment as Managing Director	5,000/-
26.	Sec. 244 (1)	Application for waiver of requirement specified in clause (a) or (b) of Sec. 244 (1)	2,500/-
27.	Sec 245	Class action suits	5000/-
28.	Sec. 441	Application for compounding of certain offences.	1,000/-
29.	Section 421	Appeals to NCLAT	5,000/-
30.	Application under any other provisions specifically not mentioned herein above		1,000/-
31.	Fee for obtaining certified true copy of final order passed to parties other than the concerned parties under Rule 50		5/- per page.

ANNEXURE – A

(See rule 4)

FORM NO. NCLT. 1

[see rules 34, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 86 and 87]

[HEADING AS IN FORM NCLT. 4]

Columns required for filing of Original Application / Reply / Rejoinder / Interlocutory Application or filing of additional documents under directions of the Bench

i. **Details of Original Application / Reply / Rejoinder / Interlocutory Application**

Particulars of the Petitioner / Applicant / Respondent and state whether company, whether petitioner or not.

(Name, description, father's / husband's name, occupation, capacity, i.e. qua shareholder, qua depositor and address)

ii. **Jurisdiction of the Bench:**

The petitioner declares that the subject-matter of the petition is within the jurisdiction of the Bench.

iii. **Limitation: (If applicable)**

The petitioner / applicant further declares that the petition is within the limitation laid down in section ……. Of the Companies Act, 2013 (where applicable)

iv. **Facts of the case are given below:**

(Give here a concise statement of facts in a chronological order, each paragraph containing as nearly as possible a separate issue, fact or otherwise.)

v. **Relief(s) sought.**

In view of the facts mentioned above, the petitioner/applicant / respondent prays for the following relief(s):

(Specify below the relief(s) sought explaining the ground for relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon)

vi. Particulars of Bank draft evidencing payment of fee for the petition or application made:

Branch of the Bank on which drawn:

Name of the issuing branch:

Demand Draft No……

Date……..

Amount Rs……..

(Signature/Signature of Authorised signatory)

Date:

Place:

IndiaCode

FORM NO. NCLT. 2

[See rule 34]

BEFORE THE NATIONAL COMPANY LAW TRIBUNAL

_____ BENCH : _____

NOTICE OF ADMISSION

Date: _____

From: _____ (Insert name of party filing the Admission)

To : The Registrar,

NCLT (_____ Bench).

…Applicant.

- Vs-

…Respondent.

The Party named above requests that the Tribunal grant the following relief:

_____

(Insert the relief or order sought)

In terms of _____

(Insert the section of the Act, or the Rules/Regulation, that provides for the order or relief sought)

For the following reasons:

(Insert a concise statement of the circumstances, and the particulars of the request)

_____

In support of this Application, the applicant has attached an affidavit setting out the facts on which the Applicant relies.

Name and Title of person signing on behalf of Applicant:

Authorised Signature and Address:

_____

_____

Tel No.

Fax No.

e-mail:

IndiaCode

This form is prescribed under Rule ____ under NCLT Rules, 2016.

For rehabilitation : **Rehab. Petition No.**

For Transferred (CLB/BIFR/AIFR/HHC) No. } **Transfer Petition**

Matters from the CLB/BIFR/AIFR/HHC : **(CP. No. OR…….)**

For Other matters : **Company Petition No.**

*****

FORM NO. NCLT. 3

[See rule 34]

BEFORE THE NATIONAL COMPANY LAW TRIBUNAL

_____ BENCH AT: _____

NOTICE OF MOTION

Date: _____

From: _____ (Insert name of party filing the Motion)

To : The National Company Law Tribunal

Concerning:

(Name and file number of matter being considered by the National Company Law Tribunal)

Name:_____

File No:_____

IndiaCode

The Party named above requests that the Tribunal grant the following relief:

_____

(Insert the relief or order sought)

In terms of

_____

(Insert the section of the Act, or the Rules/Regulation, that provides for the order or relief sought)

For the following reasons:

(Insert a concise statement of the circumstances, and the particulars of the request)

_____

_____

In support of this Application, the applicant has attached an affidavit setting out the facts on which the Applicant relies.

Name and Title of person signing on behalf of Applicant:

Authorised Signature and Address:

_____

_____

Tel No.

Fax No.

e-mail:

This form is prescribed under Rule 4 under NCLT Rules, 2016.

For rehabilitation : **Rehab. Petition No.**

For Transferred (CLB/BIFR/AIFR/HC) No. } **Transfer Petition**

Matters from the CLB/BIFR/AIFR/HHC : **(CP. No. OR……)**

For Other matters : **Company Petition No.**

IndiaCode

FORM NO. NCLT. 3A

Advertisement detailing petition

[see rule 35]

Company Petition/Application/Reference No ..... of ...

Notice of petition

A petition/application/reference under section ..... of the Companies Act, 2013, for …….. was presented by ..... on the ..... day of ..... 20 ... , and the said petition is fixed for hearing before ……bench of National Company Law Tribunal on .... .20 ... Any person desirous of supporting or opposing the said petition/application/reference should send to the petitioner's advocate, notice of his intention, signed by him or his advocate, with his name and address, so as to reach the petitioner's advocate not later than 'two days before the date fixed for the hearing of the petition/application/reference. Where he seeks to oppose the petition/application/reference, the grounds of opposition or a copy of his affidavit shall be furnished with such notice. A copy of the petition/application/reference will be furnished by the undersigned to any person requiring the same on payment of the prescribed charges for the same.

Dated .....

(Sd) .....

(Name) .....

(Advocate for petitioner)

Address:

FORM NO. NCLT. 3B

Individual Notice of petition/ application to creditors, members, etc.

[see rule 68]

To

……

……

(sub: Notice of petition/ application filed under section…… of Companies Act, 2013)

Take notice that a petition/ application under section ……. of the Companies Act, 2013 dated…… was presented by…… (name of the company) before …… Bench, National Company Law Tribunal, for …… (state the purpose of the petition).

The said petition/ application has been accepted and is fixed for hearing before the Bench on …….

If you desire to support or oppose the petition at the hearing, you should give notice thereof in writing to the undersigned so as to reach him/ it not later than …….. days before the date fixed for the hearing of the petition, and appear at the hearing in person or by your authorised representative.

Where such person seeks to oppose the petition/ application, the grounds of opposition or a copy of the affidavit shall be furnished with such notice.

A copy of the petition/ application will be furnished by the undersigned to any person requiring the same on payment of the prescribed charges for the same.

Signature:

Name of the petitioner/ applicant

(& his authorised representative, if any)

Date:

Place:

FORM NO.NCLT. 4

[See rule 34]

General Heading for Proceedings

Before the National Company Law Tribunal,

Bench, at _____

In the mater of the Companies Act, 2013

And

In the matter of …… Ltd: (Give the name of the Company)

*Notes: (1) Where the company is being wound-up, the words 'in liquidation' should be inserted in brackets after the name of the company.

(2) If the application or petition or appeal is under relevant Act which should be set out in the cause title along with the Companies Act, 2013.

*****

FORM NO. NCLT. 5

[See rule 34 and 37]

[HEADING AS IN FORM NCLT.4]

Company Application No ..... of 20 …

'in Company Petition No ..... of 20 ….

*I.A. No. ……of 20……

Name and Description..

..... Applicant(s).

versus

..... Respondents].

Notice

[Under ..... :]

Let all parties concerned attend the sitting Member (s) in Tribunal Room No.__ or Chamber of HonourableMr/Mrs/Ms_____ on ..... (day), the ..... day of ..... 20___, at. ..... o'clock in the ..... noon on the hearing of an application by the applicant(s) above-named, for an order that:

(Here set out the relief sought)

Dated this ..... day 01 ..... 20 ...Registrar/ Authorised Representative or the Applicants s) .

This Notice was taken out by Shri... ..... Authorised Representative for the applicant(s) and will be supported by the affidavit(s) of... ..... .

To Respondent(s)/ Opposite Party

[Here insert the section of the Act or other provision of law under which the application is made.]

*Omit if not applicable

*****

IndiaCode

FORM NO. NCLT. 6

(GENERAL)

[See rule 34]

[HEADING AS IN FORM NCLT. 4]

Company Petition No ..... of 20….

General Affidavit Verifying Petition

I, ….., son of... ..... , aged ..... residing at... , do solemnly affirm and say as follows:-

1. I am a director/secretary/ ..... ./of... Ltd., the petitioner in the above matter [' and am duly

authorised by the said petitioner to make this affidavit on its behalf.]

Note: This paragraph is to be included in cases where the petitioner is the Company.

2. The statements made in paragraphs ……..of the petition herein now shown to me are true to my knowledge, and the statements made in paragraphs ..... are based on information, and I believe them to be true.

Solemnly affirmed, etc.

sd/-

VERIFICATION

'Note: 1.To be included when the affidavit is sworn to by any person other than a director, agent or

secretary or other officer of the company.

****Note:- 2. This form can be used for any other general application moved before the Tribunal with such alteration or modification in the title and the content.**

*****

FORM NO. NCLT. 7

[See rule 39]

[HEADING AS IN FORM NCLT. 4]

Company Petition No ..... of 20 .

Affidavit by way evidence

I, A.B., son of... ..... , aged ..... residing at... , do solemnly affirm and say as follows:-

1. I am a director/secretary/ ..... ./of... Ltd., the petitioner in the above matter [' and am duly

authorised by the said petitioner to make this affidavit on its behalf.]

Note: This paragraph is to be included in cases where the petitioner is the Company.

2. The statements made in deposition in forthcoming paragraphs herein now are true to my knowledge, and believe them to be true.

Solemnly affirmed, etc.

'Note: To be included when the affidavit is sworn to by any person other than a director, agent or secretary or other officer of the company.

*****

FORM NO.NCLT 8

[See rule 56]

[HEADING AS IN FORM NCLT. 4]

Company Petition No ..... of 20__.

Application for Execution of Order under clause (3) of section 424 of the Act with reference to a Decree (Order 21, R.11.)

I....., holder of an order passed by the National Company Law Tribunal, hereby apply for execution of the order under the

Order 21 Rule 11 of the Code of Civil Procedure, 1908 read with clause (3) of section 424 of the Act herein below set forth: **No. of Company Application/ Company Petition/ Company Appeal/ Misc. Company Application**	**Names of Parties**	**Date of Order**	**Whether any appeal preferred from order**	**Payment or adjustment made, if any**	**Previous application, if any, with date and result**	**Amount with interest due upon the order or other relief granted thereby together with particulars of any cross order/decree. Amount of costs, if any, awarded**	**Amount of costs, if any, awarded**	**Against whom to be executed**
1	2	3	4	5	6	7	8	9
___ of 20…..	A.B. -Applicant/ Petitioner/ Appellant C.D. Respondant	Month. __, 20…..	No	None	Application No dated _____ 20__ Result:	₹ _____ principal interest at __ per cent per annum, from the date of decree till payment	₹ _____ As awarded in Order No.___ subsequently Incurred	Against the defendant C.D.

Mode in which the assistance of the Tribunal is required:

When attachment as sale of movable property is sought: I pray that the total amount of ₹..... (together with interest on the principal sum up to date of payment) and the costs of taking out this execution, be realised by attachment and sale of defendant's movable property as per annexed list and paid to me.

When attachment and sale of immovable property is sought: I pray that the total amount of ₹ …... (together with interest on the principal sum up to date of payment) and the costs of taking out this execution be realised by the attachment and sale of defendant's immovable property specified at the foot of this application and paid to me.

I.....declare that what is stated herein is true to the best of my knowledge and belief.

Signed, Order /decree-holder.

Dated the..... day of.....20.....

IndiaCode

[When attachment and sale of immovable property is sought.]

Description and Specification of Property

The undivided one-third share of the judgment-debtor in a house situated in the village of, value ₹ ……., and bounded as follows:--

East by G's house; west by H's house; south by public road; north by private lane and J's house.

I.....declare that what is stated in the above description is true to the best of my knowledge and belief, and so far as I have been able to ascertain the interest of the defendant in the property therein specified.

Signed, Order/ decree-holder.

******(Note: The similar form may also be used for transfer of order to any other Tribunal having territorial jurisdiction to entertain the order of the tribunal as a decree under Code of Civil Procedure, 1908 read with section 424 of the Act)**

FORM NO. NCLT. 9

[see rule 72, 76, 82, 84, 88 and 154 and also General Form for all purposes if no specific form is prescribed under these rules and Forms]

[HEADING AS IN FORM NCLT. 4]

Company Petition No ..... of 20 ….

Details of Application/ Petition:

Particulars of the applicant/ petitioner/ appellant:

i. Name of the **applicant/ petitioner/ appellant**

ii. Address of registered office of the **applicant/ petitioner/ appellant**

iii. Address of service of all notices

iv. Telephone/Fax Number and e-mail address, if any

Particulars of the respondent(s):

v. Name of the respondent(s).

vi. Office address of the respondent(s).

vii. Address of respondent(s) for service of all notices.

viii. Telephone/Fax Number and e-mail address, if any.

Application /Petition/ Appeal in the form of affidavit under Section ___ of the Act for…….

I, …… solemnly affirm and say as follows:

1. I am the Managing Director or Chairman of the Board of Directors/a director/……. Of the above named company, and I have been a _____ of the company since…… 201….. [the capacity in which the deponent swears to the affidavit should be set out.]

2. I have read the petition now shown to me and state that the statements made in paragraph 1 to __ thereof are correct and true to my knowledge.

4. **Facts of the order against which appeal or review is filed**:

5. **The facts of the case are given below:** (give here a concise statement of facts and other grounds in a chronological order, each paragraph containing as neatly as possible as separate issue, fact or otherwise).

IndiaCode

6. **Jurisdiction of the Tribunal:** The **applicant/ petitioner/ appellant** declares that the matter of application/petition/ appeal falls within the jurisdiction of the Tribunal.

7. **Limitation.-** The **applicant/ petitioner/ appellant** further declares that the application/petition/ appeal is within the limitation as prescribed in the provision of section ___ read with section 433 of the Act.

8. **Matter not pending with any other Tribunal etc.** - The **applicant/ petitioner/ appellant** further declares that the matter regarding with this **application/ petition/ appeal** has been made is not pending before any Tribunal of law or any other authority or any other Tribunal.

9. **Particulars in respect of the fee paid in terms of the Schedule of Fees of these rules.-**

1. Amount of fees
2. Name of the Bank on which Demand Draft is drawn or Online Payment is made
3. Demand draft number

10. **Details of Index.-** An index containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

11. **List of enclosures.-**

12. **It is therefore prayed that directions may please be given:**

1. **Relief(s) sought**.- In view of the facts mentioned in paragraph 5 above, the **applicant/ petitioner/ appellant** prays for the following relief(s) (Specify below the relief(s) sought explained the grounds for relief(s) and the legal provisions, if any, relied upon).

2. **Interim order, if prayed for**.- Pending final decision of **application/ petition/ appeal, the applicant/ petitioner/ appellant** prays for the following interim relief: (Give here the nature of the interim relief prayed for with reasons)

Dated this ……day of ……. 20…..

(Signature of the applicant/ petitioner/ appellant)

Solemnly affirmed before me at _____ on this (month) … day of …. 20…..

(signature)

IndiaCode

FORM NO.NCLT.10

(see rule 46)

APPLICATION FOR THE REGISTRATION OF A INTERN OF AUTHORISED REPRESENTATIVE UNDER THE RULES

1. Name of Authorised Representative referred under these rules on whose behalf the intern is to be registered.

2. Particulars of the intern to be registered

i) Full name (in capitals)

ii) Address with contact no. and valid email address:

iii) Father's name

iv) Age and date of birth

v) Place of birth

vi) Nationality

vii) Educational qualifications

viii) Particulars of previous employment, if any

ix) Proof of Identity

I,…….(intern above named), do hereby affirm that the particulars relating to me are true.

3. Whether the authorised Representative has a intern already registered on his behalf and whether the intern sought to be registered is in lieu of or in addition to the intern already registered.

4. Whether the intern sought to be registered is already registered as a intern of any other Authorised Representative and if so the name of such practitioner

I, …… (Authorised Representative) and Practicing as …….. Bearing Registration No…… on the rolls of ……. At ……, having office at (address with contact no and valid email)…….. and residing at …… certify that the particulars given above are true to the best of my information and belief and that I am aware of any facts that any unethical and immoral attitude or behavior or character of the above intern if found would lead to cancellation of the registration of the said …. (name) as a intern without any notice.

Date:

Place:

Signature of Authorised Representative

To

The Registrar of the Tribunal

……...

……...

……...

IndiaCode

.

FORM NO.NCLT. 11

(See rule 73)

APPLICATION BY DEPOSITOR UNDER SECTION 73 (4) OR 76(2) OR BY COMPANY U/S 74(2) OR BY DEBENTURE HOLDER OR DEBENTURE TRUSTEE UNDER SECTION 71 (10) OF THE ACT OR SECTION 45QA OF THE RESERVE BANK OF INDIA ACT, 1934 (*delete whichever is not applicable)

[HEADING AS IN FORM NO. 4]

Company Petition No ..... of 20 ….

IN THE MATTER OF THE SECTION 73 (4) OR 76 (2) OR 74(2) OR SECTION 71 (10) OF THE ACT OR SECTION 45QA OF THE RESERVE BANK OF INDIA ACT, 1934

AND

IN THE MATTER OF (State the name of the Depositor or Company or Debenture Holder or Debenture Trustee-applicant)

AND

IN THE MATTER OF …… LIMITED (State the name of the company)

(i) Name and address of the Depositor/ Debenture holder-applicant:

(ii) Name of the company and address of its Registered Office:

(iii) Name(s) of Depositor (s)/ company Debenture holder/ Debenture Trustee (s) with full address:

(iv) Amount of Deposits :

(v) Fixed Deposit / Debenture Receipt No. & date (Photostat copy to be enclosed):

(vi) Terms and Conditions of Deposit/ Debenture as also date of Maturity of Deposit:

(vii) Details of payment made, by the company, if any:

(viii) Actual amount due as on date of application (Principal/interest)

(ix) Details of correspondence, if any, made between the company and the Depositor (copy of correspondence to be enclosed):

(x) Any other particular (s) as may be considered relevant.

The Depositor/ Company/Debenture holder/Debenture Trustee -applicant, therefore, prays:-

(i) that the company, above named be directed to make repayment of the aforesaid Deposit(s)/ Debenture (s) along with interest due thereon in accordance with the Terms and Conditions of the Deposit/ Debenture;

(ii) that such further orders be passed as the Tribunal deem fit in the circumstances of the case.

(Signature of the Depositor/ Company/Debenture holder/Debenture trustee-applicant

Place: ……..

Date: ……...

Whichever not applicable may be deleted.

IndiaCode

FORM NO. NCLT. 12

(see rule 45)

Memorandum of appearance

To

The Registrar,

National Company Law Tribunal, ……. Bench,

In the matter of ……. Petitioner.

V.

……..Respondent

(C.P. NO. ……of 20……)

Sir,

Please take notice that I, AB, Company Secretary in practice/ practising Chartered Accountant/ practising Cost Accountant, duly authorised to enter appearance, and do hereby enter appearance, on behalf of …….. petitioner/ opposite party/ Registrar/ Regional Director/ Government of …….. in the above-mentioned petition.

*A copy of the resolution passed by the Board of Directors authorising me to enter appearance and to act for every purpose connected with the proceedings for the said party is enclosed, duly signed by me for identification.

Yours sincerely,

Dated ……. day of …… Address:

Enclosure: as aforesaid Tele No.:

FORM NO. NCLT-13

[see rule 87]

Public Notice of petition under Section 245.

Take notice that a class action petition under section 245 of the Companies Act, 2013 dated…… was presented by…… before …… Bench, National Company Law Tribunal. The lead applicant in the said petition is…….. The respondents in that petition are……..

The said petition/ satisfies the admission related conditions stipulated in section 245 and has been admitted. It is fixed for hearing before the Bench on ……..

The petition has been filed on the following grounds……

The petition seeks the following relief……..

The members of the class for the purpose of this class action petition shall mean……..If you belong to the class in relation to which this Application has been filed, you will be bound by the outcome of this Application, unless you decide to opt-out from the proceedings by submitting the relevant form to the following address……., subject to the Tribunal's permission.

Signature:

(Registrar, National Company Law Tribunal, ……Bench)

Date:

Place:

IndiaCode

FORM NCLT-14

BEFORE THE NATIONAL COMPANY LAW TRIBUNAL

[See Rule 128]

Certification when deponent is unacquainted with the language of the affidavit or is blind or illiterate.

Contents of the affidavit were truly and audibly read over/translated into …….....language known to the deponent and he seems to have understood the same and affixed his LTI/Signature/Mark.

(Signature)

Name and designation with date.

Form NCLT-15

[See Rule 131]

BEFORE THE NATIONAL COMPANY LAW TRIBUNAL

New Delhi

Case No…… OF 20……

Between

…….. ……. Appellant/Petitioner

(By Legal Representative Shri……..)

and

……. Respondent/s

(By Legal Representative Shri ……)

Under Section 424 of the Companies Act, 2013 r/w corresponding power

vested under C.P.C.

Whereas the Tribunal *suo motu* or on consideration of the request made by Shri/ Smt/M/s ……..(Appellant) having been satisfied that production of the following documents or records under your control or custody is necessary for proper decision of the above case, you are hereby directed to cause production of the said documents/records before this Tribunal /forward duly authenticated copies thereof on or before the ……day of…..20……

(Enter description of documents requisitioned)

"By Order of Tribunal "

Registrar

Date :

FORM NCLT-16

[See Rule 140]

BEFORE THE NATIONAL COMPANY LAW TRIBUNAL

NEW DELHI

IndiaCode

Petition No…… of 20……

Deposition of PW/RW

1. Name :
2. Father's/Mother's/Husband's Name :
3. Age :
4. Occupation :
5. Place of Residence and address :
6. Name of the Officer administering the Oath / affirmation :
7. Name of the Interpreter if any, duly

Sworn/ solemnly affirmed :

Duly sworn/ solemnly/ affirmed

Examination-in-chief: By

Date:

…….

Cross-examination: By

……

Re-examination, if any:

……

(Signature of the witness on each page)

Statement of witness as recorded was read over/translated to the witness, who admitted it to be correct.

Signature of the Member of the Tribunal with date

FORM NCLT-17

[See Rule 142]

CERTIFICATE OF DISCHARGE

Certified that ……appeared before this Tribunal as a witness/in/ No. ……..of 20……, on behalf of the appellant or respondent as Court witness on this ……day of ….20…… and that he was relieved at …….on…… He was paid/not paid any T.A. and D.A. or allowance of Rs…….

Date : Signature of the Registrar

(Seal of the Tribunal)

FORM NCLT -18

[See Rule 163]

BEFORE THE NATIONAL COMPANY LAW TRIBUNAL

REGISTER OF SLPs/ APPEALS COURT Sl. No	No. of SLP/ appeal Before the NCLAT	No. of the case appealed against	Name of the Applicant/ Respondent	Date of dispatch Of records to NCLAT	Date of receipt of records from NCLAT	Appeal dismissed allowed with date	Interim Direction If any, with date	Final order In the appeal with date	Direction If any, for compliance by the Tribunal	Steps Taken for compliance	Remarks

IndiaCode

ANNEXURE – B

LIST OF DOCUMENTS TO BE ATTACHED WITH A PETITION OR APPLICATION

S.No.	Section of the Act	Nature of Petition	Enclosures to the Petition
1.	Sec. 2 (41)	Application for change in financial year	1.Copy of the memorandum and articles of association. 2. Copy of balance sheet of companies. 3. Affidavit verifying the petition. 4. Bank draft evidencing payment of application fee. 5. Memorandum of appearance with copy of the Board Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be.
2.	Sec. 7 (7)	Application to Tribunal where company has been incorporated by furnishing false or incorrect info or by any fraudulent action.	1. Copy of the memorandum and articles of association. 2. Document in proof of false or incorrect information or fraudulent action. 3. Affidavit verifying the petition. 4. Bank draft evidencing payment of application fee. 5. Memorandum of appearance with copy of the Board Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be.

3.	Sec. 14 (1)	Conversion of public company into a private company.	1.Copy of the memorandum and articles of association. 2. Copy of the documents showing that the company ceased to become a public company. 3. Affidavit verifying the petition. 4. Bank draft evidencing payment of application fee. 5. Memorandum of appearance with copy of the Board Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be.
4.	Sec. 55 (3)	Application for issue further redeemable preference shares.	1. Copy of the memorandum and articles of association. 2. Documents showing the terms of issue of the existing preference shares. 3. Copy of the Board Resolution and resolution of general meeting for issue of further redeemable preference shares. 4. Copy of the latest audited balance sheet with the profit and loss account of the company with auditor's report and director's report. 5. Affidavit verifying the petition. 6. Bank draft evidencing payment of application fee. 7. Memorandum of appearance with copy of the Board Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be.
5.	Sec. 58 (3) or 59	Appeal against refusal of registration of shares; or Appeal for rectification of register of member.	Where the company is the petitioner. 1. Copy of the memorandum and articles of association 2. Latest audited balance-sheet and profit and loss account, auditor's report and director's report. 3. Authenticated copy of the extract of the Register of Members. 4. Copy of the resolution of the Board or Committee of Directors (where applicable) 5. Any other relevant documents. 6. Affidavit verifying the petition. 7. Bank draft evidencing payment of application fee. 8. Memorandum of appearance with copy of the Board Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be. 9. Two extra copies of the petition. Where the petition is made by any other person. 1. Documentary evidence in support of the statements made in the petition including the copy of the letter written by the petitioner to the company for purpose of registering the

India Code

			transfer of, or the transmission of the right to, any share, or interest in, or debentures as also a copy of the letter of refusal of the company. 2. Copies of the documents returned by the company. 3. Any other relevant document. 4. Affidavit verifying the petition. 5. Bank draft evidencing payment of application fee. 6. Memorandum of appearance with copy of the Board's Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be. 7. Two extra copies of the petition.
6.	Sec. 61 (1)	Application to Tribunal for consolidation and division of share capital.	1. Copies of memorandum and articles of association; 2. Copies of audited balance sheets for past 3 years; 3. Resolution for allowing such consolidation or division and providing justification for the same; 4. Documents in proof of new capital structure and class of shares being consolidated or divided; 5. Affidavit verifying the petition. 6. Bank draft evidencing payment of application fee. 7. Memorandum of appearance with copy of the Board's Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be. 8. Two extra copies of the application 9. Any other relevant documents.
7.	Sec. 73 (4)	Application by deposition for repayment of deposit or interest.	1. Copy of the deposit receipt 2. Copy of the correspondence exchanged with the company. 3. Bank draft evidencing payment of application fee. 4. Any other relevant document.
8.	Sec. 74 (2)	Application to allow further time as considered reasonable to the company to repay deposits.	1. Names and addresses of the officers of the company. 2. Full details of small depositors such as names, addresses, amount of deposits, rate of interest, dates of maturity and other terms and conditions of deposits. 3. Reasons for nonpayment or late payment. 4. Annual Reports for the last three years. 5. Projection and cash flow statement for the next three financial years duly certified by Statutory Auditors of the company. 6. Any other relevant document

IndiaCode

9.	Sec. 97 (1)	Application for calling of Annual General meeting.	1. Affidavit verifying the petition. 2. Bank draft evidencing payment of application fee. 3. Any other relevant document.
10.	Sec. 98 (1)	Application for calling of general meeting of company other than annual general meeting	1. Documentary evidence in proof of status of the applicant. 2. Affidavit verifying the petition. 3. Bank draft evidencing payment of application fee. 4. Memorandum of appearance with copy of the Board's Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be. 5. Any other relevant document
11.	Sec. 119 (4)	Petition to pass an order directing immediate inspection of minutes books or directing a copy thereof be sent forthwith to person requiring it.	1. Documentary evidence, if any, showing the refusal of the company to give inspection to the petitioner. 2. Affidavit verifying the petition. 3. Bank draft evidencing payment of application fee. 4. Memorandum of appearance with copy of the Board's Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be. 5. Any other relevant document.
12.	Sec. 131 (1)	Application by company for voluntary revision of financial statement on Board's report.	1. Audited Financial statements of relevant period; 2. Copies of memorandum and articles of association. 3. The details of the Managing Director, Chief Financial Officer, directors, Company Secretary and officer of the company responsible for making and maintaining such books of accounts and financial statement. 3. Where such accounts are audited, documents in proof of the name and contact details of the auditor or any former auditor who audited such accounts. 4. Copy of the Board resolution passed by the Board of Directors. 5. Affidavit verifying the petition. 6. Bank draft evidencing payment of application fee. 7. Memorandum of appearance with copy of the Board's Resolution or the executed Vakalatnama, as the case may be. 8. Any other relevant document.

[F. No. 1/30/2013/CL-V(i)]

AMARDEEP SINGH BHATIA, Jt. Secy.

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.