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. 508] नई दिल्ली, शुक्रवार, जुलाई 22, 2016/आषाढ़ 31, 1938
No. 508] NEW DELHI, FRIDAY, JULY 22, 2016/ASADHA 31, 1938

indiacode

कारपोरेट कार्य मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 21 जुलाई, 2016

सा.का.नि.717(अ).- केन्द्रीय सरकार, कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का 18) की 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 अपील अधिकरण नियम, 2016 है ।

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

भाग-1

परिभाषाएं, प्ररूप आदि

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

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

(ख) **"अधिवक्ता"** से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) के अधीन विधि वृत्ति का हकदार है;

(ग) **"अपील"** से अधिनियम की धारा 421 की उपधारा (1) के अधीन दायर किसी अपील अभिप्रेत है;

(घ) **"प्राधिकृत प्रतिनिधि"** से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे अधिनियम की धारा 432 में यथा उपबंधित किसी पक्ष द्वारा अपील अधिकरण के समक्ष उसका मामला प्रस्तुत करने के लिए लिखित में प्राधिकृत किया गया है;

(ङ) **"प्ररूप"** से इन नियमों के उपाबंध 'क' दिए गए प्ररूप अभिप्रेत है;

(च) **"वादकालीन आवेदन"** से किसी अपील में अपील अधिकरण में पहले से संस्थित परंतु अपील अधिकरण के आदेश या निर्देश से निष्पादन हेतु कार्यवाही न होने वाला कोई आवेदन अभिप्रेत है;

(छ) **"पक्षकार"** से अपील अधिकरण के समक्ष अपील करने वाला कोई व्यक्ति अभिप्रेत है और इसमें अपील में हित रखने वाले किसी व्यक्ति के प्रतिवादी शामिल हैं;

(ज) **"रजिस्ट्रार"** से अपील अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है;

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

(ञ) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रस्तुत है और परिभाषित नहीं है किंतु या राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण नियम, 2016 में परिभाषित है वहीं अर्थ होंगे जो उनके लिए क्रमशः इस अधिनियम या उक्त नियमों में समनुदेशित किया गया है।

3. **समय अवधि की गणना.-** यदि 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 अपील 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 द्वारा विहित प्ररूपों को उनमें उल्लिखित प्रयोजनों के लिए प्रत्येक मामले की परिस्थितियों के अनुसार संशोधन या परिवर्तन करते हुए प्रयोग में लाया जाएगा।

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

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

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

परंतुक कि रजिस्ट्रार अपील अधिकरण के किसी अन्य व्यक्ति को अपील अधिकरण के प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए किसी आधिकारिक कागजात या अभिलेख को हटाने की अनुमति दे सकता है।

8. **अपील अधिकरण की बैठक.-** अपील अधिकरण की बैठक का आयोजन नई दिल्ली में मुख्यालय में किया जाएगा।

9. **अपील अधिकरण की बैठक का समय.-** अपील अधिकरण की बैठक का समय अध्यक्ष द्वारा दिए गए आदेश के अधीन रहते हुए साधारणतः प्रातः 09.30 बजे से अपराह्न 01.00 तक और 02.15 अपराह्न से सायं 05.00 बजे तक होगा और ऐसा करना अपील अधिकरण को अपने बैठने का समय बढ़ाने, जैसा कि वह उपयुक्त समझे, से नहीं रोकेगा।

10. **कार्यालय के कार्य घंटे.-** (1) अपील अधिकरण का कार्यालय सभी कार्यदिवसों में प्रातः 09.30 बजे से शाम 06.00 बजे तक खुला रहेगा।

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

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

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

13. **समावेदन मामले.-** अपील अधिकरण के समक्ष दोपहर 12.00 बजे 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 जाएगे और अपवादिक मामलों में दोपहर 12.00 बजे के बाद परंतु शाम 03.00 बजे से पहले प्राप्त होने वाले मामले अपील अधिकरण या अध्यक्ष की विनिर्दिष्ट अनुज्ञा के साथ अगले दिन के लिए सूचीबद्ध किए जाएंगे।

14. **छूट देने की शक्ति.-** अपील 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 प्रक्रियाओं के मामले में निदेश दे सकता है जिसे वह सारवान न्याय देने के लिए न्यायोचित और समीचीन समझे।

15. **समय अवधि बढाने की शक्ति.-** अपील 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 अनुमति दिए गए समय के समाप्त होने के बाद नहीं दिया जाएगा।

भाग - 2

रजिस्ट्रार की शक्तियां

16. **रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य.-** रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य इस प्रकार होंगे, अर्थात्-

(क) अपील, याचिकाओँ और आवेदनों का रजिस्ट्रीकरण;

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

(ग) नए सम्मन या नोटिस और उन्हें देने के लिए आवेदन प्राप्त करना;

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

(ड़) सम्मन या नोटिस प्रतिस्थापित करने के लिए आवेदन प्राप्त करना;

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

(छ) अपील अधिकरण के निदेशानुसार सिविल न्यायलय को निष्पादन के लिए विहित प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्रों) आदि के साथ निर्देश/आदेश सूचित करना;

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

17. **स्थगन की शक्ति.-** सामान्यतः पर सभी स्थगन आदेश अपील अधिकरण से प्राप्त किए जाएंगे और असाधारण मामलों में यदि पीठासीन अपील अधिकरण निदेश करें तो रजिस्ट्रार किसी भी समय कोई भी मामला स्थगित करेगा और उसे पीठासीन अपील अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

18. **अध्यक्ष की प्रत्यायोजन शक्तियां.-** अध्यक्ष इन नियमों के अंतर्गत रजिस्ट्रार द्वारा प्रयोग किए जाने वाले सभी या कुछ कृत्य उपरजिस्ट्रार या किसी अन्य उपुयुक्त अधिकारी को समनुदेशित या प्रत्यायोजित कर सकता है।

भाग - 3

अपील संस्थित करना - प्रक्रिया

19. **कार्यवाही की प्रक्रिया.-** (1) अपील अधिकरण को प्रस्तुत की जाने वाली प्रत्येक अपील 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 मार्जिन और 5 सेंटीमीटर के बाएं मार्जिन 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 अपील अधिकरण में" शब्द लिखे जाएंगे और उस प्राधिकरण की कार्यवाही या आदेश भी लगाए जाएंगे जिसके विरूद्ध यह प्रस्तुत की जा रही है।

(3) अपील 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 तारीखे प्रयुक्त होती हो वहां ग्रीगोरियन कैलेंडर की तत्स्थानी तारीखे भी दी जाएगी।

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

(6) पक्षों के नामों को क्रमिक संख्या दी जाएगी और प्रत्येक पक्ष के नाम तथा विवरण के लिए एक अलग पंक्ति आबंटित की जाए तथा ये संख्या बदली नहीं जाएगी और अपील के लंबित रहने के दौरान यदि किसी पक्ष की मृत्यु हो जाती है तो उसके विधिक उत्तराधिकारी या प्रतिनिधि, जैसा भी मामला हो, यदि एक से अधिक हो तो उन्हें उपसंख्या द्वारा दर्शाया जाएगा।

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

(8) प्रत्येक वाद शीर्षक के तत्काल बाद उस विधि के उपबंध का उल्लेख किया जाएगा जिसके अधीन यह प्रस्तुत की जा रही है।

20. **प्रस्तुत करने के लिए पते में निर्धारित किया जाने वाला विवरण.-** सम्मन भेजने के लिए पता प्रत्येक पक्ष की ओर से प्रत्येक अपील 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 डोर और मकान की अन्य संख्या;

IndiaCode

(ख) कस्बे या गांव का नाम;

(ग) डाकघर, डाक जिला और पिन कोड; और

(घ) पताधारक की पहचान के लिए आवश्यक अन्य कोई विशिष्टि जैसे फैक्स नंबर, मोबाइल नंबर और ई-मेल पता

21. **परिवर्तन पर हस्ताक्षर.-** किसी अपील में प्रत्येक अंतःरेखांकन, लोप या शुद्धि या हटाने पर पक्षकार या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

22. **अपील प्रस्तुत करना.-** (1) अपीलार्थी या याचिकाकर्ता या आवेदक या प्रतिवादी द्वारा प्रत्येक अपील प्ररूप एनसीएलएटी-1 में तीन प्रतियों में फाइलिंग काउंटर 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 के साथ अपेक्षित आदेश की एक प्रमाणित प्रतिलिपि लगाई जाएगी।

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

(4) विरोधी पक्ष को सम्मन देने के लिए अपील या याचिका या आवेदन की पर्याप्त संख्या में प्रतियां भी फाइल की जाएंगी।

(5) लंबित मामलों में अन्य सभी आवेदन विरोधी पक्ष या उसके अधिवक्ता या प्राधिकृत प्रतिनिधि को अग्रिम रूप से प्रतियां देने 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।

23. **फाइल की जाने वाली प्रतियों की संख्या.-** अपीलार्थी या याचिकाकर्ता या आवेदक या प्रतिवादी अपील या प्रतिपक्ष या आपत्ति, जैसा भी मामला हो कि तीन अधिप्रमाणित प्रतियां फाइल करेगा और प्रत्येक विरोधी पक्षकार को एक प्रति देगा।

24. **पृष्ठांकन और सत्यापन.-** प्रत्येक अपील या अभिवचन के अंत में प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम और हस्ताक्षर होंगे और प्रत्येक अपील या अभिवचन पर संबंधित पक्षकार द्वारा इन नियमों के द्वारा उपबंधित रीति में हस्ताक्षर और सत्यापन किया जाएगा।

25. **दस्तावेज का अनुवाद.-** (1) अपील अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किसी कार्यवाही में प्रयुक्त होन वाला कोई दस्तावेज यदि 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 प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा सही अनुमोदित प्रतिलिपि प्रमाणित की जाए, रजिस्ट्री में प्राप्त की जाएगी।

(2) रजिस्ट्रार इस प्रयोजन के लिए अनुमोदित व्यक्ति द्वारा ऐसे फीस का भुगतान करने पर, जो अध्यक्ष विनिर्दिष्ट करे, अनुवाद, अधिप्रमाणित और सत्यापन का आदेश करेगा।

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

26. **याचिका या अपील या दस्तावेज का पृष्ठांकन और संविक्षा.-** (1) फाइलिंग काउंटर का भारसाधक व्यक्ति अपील या दस्तावेज प्राप्त होने के बाद तत्काल उस पर और सूची की अतिरिक्त प्रतियों पर भी अपील 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 फाइलिंग के बाद रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा तथा एक डायरी संख्या देगा जिसे तारीख मुहर के नीचे लगाया जाएगा और उसके बाद इसे जांच 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 लौटा सकता है और इस प्रयोजन के लिए संबंधित पक्ष को उचित समय जैसा कि वह आवश्यक समझे, दे सकता है या अनुपालन की समयसीमा बढ़ा सकता है।

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

27. **स्वीकृत कार्यवाहियों का रजिस्ट्रीकरण.-** अपील स्वीकृत होने पर उसे इस प्रयोजन के लिए रखे जा रहे समुचित रजिस्टर में संख्या दी जाएगी और रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा तथा उस रजिस्टर में उसकी संख्या लिखी जाएगी।

28. **एकपक्षीय संशोधन.-** प्रत्येक अपील या याचिका या आवेदन में कोई अंक संबंधी, व्याकरण, लिपिकीय या अन्य कोई गलती होने पर उसे पक्षों को नोटिस दिए बिना रजिस्ट्रार के आदेश से संशोधित किया जा सकता है।

29. **अभिलेख मंगाना.-** अपील स्वीकृत होने पर रजिस्ट्रार, यदि अपील अधिकरण निदेश दे तो अधिकरण का संबंधित पीठ या न्यायनिर्णयन प्राधिकरण से कार्यावाही से संबंधित अभिलेख मांग सकता है और उसे कार्यवाही की समाप्ति पर या किसी भी समय पुनः प्रस्तुत कर सकता है।

30. **किसी संघ के लिए और उसकी ओर से प्राधिकृत करने का प्रमाण.-** यदि कोई अपील किसी संघ द्वारा या उसकी ओर से दायर 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 कि रजिस्ट्रार समुचित प्राधिकरण के संबंध में संतुष्ट होने के लिए पक्षकार से ऐसी अन्य सामग्री किसी भी समय मांग सकता है जैसा कि वह उचित समझे:

परंतु यह भी कि वह उन सदस्यों की सूची प्रस्तुत करेगा जिनके हित के लिए कार्यवाही की जा रही है।

31. **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 प्ररूप एनसीएलएटी-2 में किया जाएगा और आवेदक द्वारा आवेदन का समर्थन करते हुए एक शपथपत्र फाइल करने के साथ-साथ इस प्रयोजन के लिए विहित अपेक्षाओं का अनुपालन किया जाएगा।

32. **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

वाद सूची

33. **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 उपघोषणा के लिए मामले;

(ख) स्पष्टीकरण के लिए मामले;

(ग) स्वीकृति के लिए मामले;

(घ) आदेश या निदेशों के लिए मामले;

(ङ) 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 की संख्या, पीठ की सुनवाई का दिन, तारीख और समय, न्यायालय हॉल संख्या और कोरम जिसमें पीठ 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 व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधियों के नाम और कोष्ठक में उन्न पक्षकरों का पदनाम जिनका वे प्रतिनिधित्व कर रहे हैं।

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

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

34. **अपील अधिकरण 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 अपील अधिकरण 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।

IndiaCode

(2) यदि किसी विशिष्ट पीठ 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 पीठ के समक्ष प्रस्तुत मामलों को किसी सुविधाजनक तारीख तक स्थगित कर सकता है।

(3) स्थगन या प्रस्तुत करने या निदेश नोटिस बोर्ड पर अधिसूचित किए जाएंगे।

भाग - 5

कार्यवाही का अभिलेख

35. **डायरी.-** (1) प्रभारी लिपिक द्वारा इस प्रकार से रखी जाएगी जैसा कि प्रत्येक अपील में रजिस्ट्रार द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए और उस पर स्पष्ट लिखावट होगी।

(2) मुख्य मिसिल में डायरी में अपील 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 रिकॉर्ड रखा जाएगा और इसकी जांच उपरजिस्ट्रार द्वारा 15 दिन में एक बार की जाएगी और उसके हस्ताक्षर होंगे।

36. **ऑर्डर शीट.-** (1) कोर्ट मास्टर द्वारा सभी कार्यवाहियों में ऑर्डर शीट लगाई जाएगी और जिनमें समय-समय पर अपील अधिकरण द्वारा पारित सभी आदेशों का विवरण होगा।

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

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

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

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

(2) कोर्ट डायरी में मामले जो रिकार्ड किए जाएँगे में क्या मामला स्थगित किया गया या आंशिक सुना गया या सुना गया या निबटान किया गया या सुना गया और आदेश सुरक्षित रखा गया जैसा भी मामला हो का विवरण रखा जाएगा। साथ ही जहां लागू हो न्यायालय की आगामी तारीख को भी दर्शाया जाएगा।

38. **संदर्भ के लिए कानून एवं उद्धरण.-** पक्षकार या प्राधिकृत प्रतिनिधि दिन की कार्रवाई शुरू होने से पूर्व कोर्ट मास्टर को विधि जर्नल, रिपोर्ट, कानून और अन्य उद्धरण जो संदर्भ के लिए आवश्यक होंगे या उनके पूरे पाठ की फोटो प्रति की सूची प्रस्तुत करेंगे।

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

40. **पीठ कार्य का विनियमन.-** (1) जब किसी पीठ की बैठक चल रही हो उप रजिस्ट्रार यह सुनिश्चित करेगा –

(क) पीठ 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 पीठ कक्ष में तथा आस-पास पूर्ण रूप से शान्ति बनाए रखी जाए और किसी भी प्रकार का अवरोध अपील अधिकरण के कार्यकलाप में न हो और अपील अधिकरण की गरिमा तथा शालीनता बनाने में उचित सावधानी बरती जाए।

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

भाग - 6

रजिस्टरों का अनुरक्षण

41. **रजिस्टरों का अनुरक्षण किया जाएगा.-** (1) अपील अधिकरण द्वारा निम्नलिखित रजिस्टरों का अनुरक्षण और दिन प्रतिदिन आधार पर रजिस्ट्री द्वारा पोस्ट ऐसी मंत्रालयिक अधिकारी या अधिकारियों द्वारा किया जाएगा जिन्हें रजिस्ट्रार अध्यक्ष के किसी आदेश के अधीन निदेशित करें-

(क) अपीलों का रजिस्टर;

(ख) बिना नंबर की अपीलों का रजिस्टर; और

(ग) वादकालीन आवेदनों का रजिस्टर।

42. **लंबित मामलों में रिकार्डों की व्यवस्था.-** अपील का रिकार्ड निम्नलिखित चार भागों में बांटा जाएगा और उनको मिलाया और अनुरक्षण किया जाएगा।

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

(ख) विविध आवेदन फाइल;

(ग) प्रक्रिया फाइल; और

(घ) निष्पादित फाइल।

43. **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) सूची;

(ख) ऑर्डर शीट;

(ग) अंतिम आदेश या निर्णय;

(घ) अपील या याचिका जैसा भी मामला हो का ज्ञापन उसके उपाबंध अनुसूची के साथ होगा;

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

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

(ii) कमीशन पर लिया गया साक्षी; और

(iii) दस्तावेजी साक्षी।

(छ) लिखित तर्क।

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

क. सूची;

ख. पावर ऑफ अटोर्नी या वकालतनामा;

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

घ. साक्षियों को बुलाने के आवेदन;

ङ. रिकार्ड मंगाने के पत्र; और

च. सभी अन्य विविध कागजात जैसे डाक अभिस्वीकृतियां

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

क. सूची;

ख. ऑर्डर शीट;

ग. निष्पादन आवेदन;

घ. सभी प्रक्रियाएं और अन्य कागजात ऐसी निष्पादन कार्रवाइयों से संबंधित;

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

IndiaCode

च. निष्पादन का परिणाम।

46. **विविध आवेदनों के लिए फाइल.-** सभी विविध आवेदनों के लिए केवल एक फाइल जिसके साथ शीर्ष पेज आगे लगा हुआ हो और शीर्ष पेज के तुरंत बाद डायरी, विविध आवेदन, समर्थक शपथ-पत्र, आर्डर शीर्ट और सभी अन्य दस्तावेज फाइल किए जाएंगे।

47. **रिकार्ड का नष्ट किया जाना.-** स्थायी रिकार्ड को छोड़कर अपील अधिकरण का रिकार्ड को नष्ट किए जाने का आदेश रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार द्वारा प्रक्रिया के अंतिम निष्कर्ष के छः वर्ष के बाद अध्यक्ष की पूर्व अनुमति प्राप्त करने के बाद दिया जाएगा।

स्पष्टीकरण: इस नियम के उद्देश्य से स्थायी रिकार्ड में आर्डर, अपील रजिस्टर, याचिका रजिस्टर और ऐसे अन्य रिकार्ड शामिल किए जा सकेंगे जिसे अध्यक्ष द्वारा आदेशित किया जाए।

भाग - 7

प्रक्रिया की तामील/प्रतिवादियों की उपस्थिति और आपत्तियां

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

(2) उपनियम (1) मे उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियों में अपील या वादकालीन आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख और प्राधिकृत प्रतिनिधि यदि कोई हो ऐसे पक्षकार की पूर्व पते के साथ तामील और अंतरिम आदेश यदि कोई उस पर दिया गया हो दर्शाई जाएगी।

(3) अपील 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 अनुमति दे सकता है और ऐसे पक्षकार को साक्षी के साथ तामील का शपथ-पत्र दाखिल करना होगा।

49. **सम्मन.-** जहां सम्मन या नोटिस निजी सेवा द्वारा तामील करने का आदेश दिया जाता है प्रार्थी या आवेदक या याची जैसा भी मामला हो जब तक यह अन्य पक्षकार का पहले ही तामील किया जा चुका हो वह सभी अपीलों या याचिकाओं या आवेदन की प्रतिया रजिस्टर्ड 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।

50. **नए नोटिस जारी करने के चरण.-** (1) यदि कोई नोटिस बिना तामील के उन परिस्थितियों जो नियम 48 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 याचिकाकर्ता या उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि ऐसी अधिसूचना की तारीख से सात दिवस के भीतर नया नोटिस तामील करवाने की कार्रवाई करेगा।

51. **नए नोटिस तामील कराने में चूक के परिणाम.-** जहां अन्य पक्षकार को सम्मन जारी हो चुके हैं और वो बिना तामील हुए वापिस आ गए हैं और आवेदक या याची या प्रार्थी जैसा भी मामला हो अप्रार्थियों को नोटिस के वापिस आने की तारीख से अपील अधिकरण द्वारा आदेशित अवधि के भीतर आवश्यक कदम उठाने में चूक करते हैं तो रजिस्ट्रार अपील अधिकरण के सम्मुख मामले को आगामी निदेशों या गैर-अभियोजन के लिए खारिज करने हेतु रखेगा।

52. **नोटिस या आदेशिका तामील से संबंधित प्रविष्टियां.-** रजिस्ट्री का न्यायिक अनुभाग आर्डर शीट के स्तंभ "रजिस्ट्री के नोट" में प्रतिवादियों को नोटिस तामील पूरी होने संबंधी रिकार्ड 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।

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

परंतु कि अपील अधिकरण के लिए किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि, जिसे वह उपयुक्त समझे, की सहायता लेने का विकल्प होगा यदि मामले में जटिल एवं विधि का सारभूत प्रश्न अंतर्निहित है जिसका वृह्द परिणाम होगा।

54. **प्रतिवादी द्वारा आक्षेप किया जाना, प्ररूप और परिणाम.-** (1) प्रतिवादी यदि ऐसा करने हेतु आदेशित किया जाए आपत्तियां या प्रतिउत्तर अपील अधिकरण द्वारा अनुज्ञात समय के भीतर दायर कर सकता है।

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

(3) प्रतिवादी यदि अनुमत हो तो आपत्तियां या किसी कार्रवाई में प्रतिउत्तर तीन प्रतियां में उनकी तामील आवेदक या याची या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि जैसा भी मामला हो दायर कर सकता है।

भाग - 8

अपील के लिए फीस, प्रक्रिया फीस और लागत लगाना

55. **फीस.-** (1) अपील या वादकालीन आवेदन दायर करने के लिए फीस और प्रक्रिया फीस इन नियमों के अंतर्गत जैसा अनुसूची में विहित किया गया है फीस होगी।

(2) फीस एवं प्रक्रिया फीस को पृथक डिमांड ड्राफ्ट या भारतीय डाक आदेश में वेतन एवं लेखा अधिकारी, कारपोरेट कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली के देय के पक्ष में जमा कराई जाएगी।

(3) अपील अधिकरण, न्याय हित को बढ़ाने और उपयुक्त मामलों में ऐसी फीस को या उसके हिस्से को याची, प्रार्थी या आवेदक की आर्थिक परिस्थितियों या अकिंचन परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए या अन्य ऐसे कारण जैसा भी मामला हो अदा करने में छूट दे सकता है।

56. **प्रक्रियाओं में लागत लगाना.-** (1) जहां भी अपील अधिकरण उचित समझे प्रतिवादी या चूक करने वाले पक्षकार पर विधिक खर्च पूरे करने हेतु लागत लगा सकता है।

(2) अपील अधिकरण उपयुक्त मामले में प्रार्थी या अप्रार्थी 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 - 9

रिकार्ड का निरीक्षण

57. **रिकार्डों का निरीक्षण.-** (1) किसी मामले में पक्षकार या प्राधिकृत प्रतिनिधि को मामले के रिकार्ड का निरीक्षण रजिस्ट्रार को लिखित में आवेदन और विहित फीस अदायगी पर करने की अनुमति दी जा सकती है।

(2) ऐसी शर्तें एवं निबंधन जो अध्यक्ष द्वारा सामान्य एवं विशेष आदेश द्वारा विहित किए जाएं। एक व्यक्ति जो प्रक्रिया का पक्षकार नहीं है को भी रजिस्ट्रार को लिखित अनुमति प्राप्त करने पर प्रक्रियाओं का निरीक्षण करने की अनुमति दी जा सकती है।

58. **निरीक्षण की अनुमति.-** अपील अधिकरण के सम्मुख लंबित या विनिश्चित् मामले के रिकार्ड का निरीक्षण केवल रजिस्ट्रार के आदेश पर ही अनुमत किया जाएगा।

59. **निरीक्षण की अनुमति के लिए आवेदन.-** (1) नियम 58 के अंतर्गत रिकार्ड के निरीक्षण के लिए आवेदन **प्ररूप एनसीएलएटी-3** में होगा और रजिस्ट्री के फाइलिंग काउंटर पर प्रात: 10.30 से 03.00 बजे अपराह्न के बीच या किसी कार्य दिवस और जिस तारीख को निरीक्षण चाहा गया है उसके दो दिवस के पूर्व जब तक रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा अनुमत न किया जाए प्रस्तुत किया जाएगा।

(2) रजिस्ट्री अपनी टिप्पणी के साथ आवेदन रजिस्ट्रार के सम्मुख प्रस्तुत करेगी जो उस पर विचार करने पर समुचित आदेश पारित करेगा।

(3) लंबित मामलों में रिकार्ड का निरीक्षण सामान्यत: मामले की नियत सुनवाई की तारीख या उसके पूर्व दिवस पर अनुमत नहीं की जाएगी।

60. **निरीक्षण के लिए संदत्त की जाने वाली फीस.-** इन नियमों के साथ संलग्न फीस अनुसूची में दी गई फीस डिमांड ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल आर्डर जो वेतन एवं लेखा अधिकारी, कारपोरेट कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में देय हो के जरिए लम्बित या निर्णित मामले के रिकार्ड के निरीक्षण के आवेदन पर अदा की जाएगी।

61. **निरीक्षण का ढंग.-** (1) रिकार्ड के निरीक्षण की अनुमति पर, उप रजिस्ट्रार मामले के रिकार्ड प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा और ऐसे रिकार्डों के निरीक्षण की अनुमति रजिस्ट्रार द्वारा नियत तारीख एवं 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 अनुमत करेगा।

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

(3) व्यक्ति जो रिकार्ड का निरीक्षण कर रहा है रिकार्ड या पेपर पर कोई मार्किंग नहीं करेंगे और यदि कोई नोट ले रहे हैं तो दस्तावेज या रिकार्ड 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 रिकार्ड नष्ट होने की संभावना है या रिकार्डों 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।

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

भाग - 10

विधिक प्रतिनिधि की उपस्थिति

63. **प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति.-** अधिनियम की धारा 432 के उपबंधों के अधीन, अपील अधिकरण के सम्मुख किसी प्रक्रिया या अपील के पक्षकार या तो स्वयं या एक या अधिक चार्टर्ड अकाउंटेंट या कंपनी सचिव, लागत लेखाकार या विधि व्यवसायी कोई अन्य व्यक्ति को अपने मामले को अपील अधिकरण के सम्मुख प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है।

64. **नियुक्ति का प्रमाण.-** (1) जहां अधिवक्ता को पक्षकार के लिए या उनकी ओर से उपस्थित होने के लिए नियुक्त किया गया है वह अपना वकालतनामा प्रस्तुत करेगा।

(2) वृत्तिक जैसे चार्टर्ड अकाउंटेंट या कंपनी सचिव या लागत लेखाकार उपस्थिति का ज्ञापन प्रस्तुत करेंगे।

65. **पक्षकार के सुने जाने के अधिकार पर पाबंदी.-** पक्षकार जिसने अपील अधिकरण के सम्मुख प्रस्तुत होने के लिए विधिक प्रतिनिधि की नियुक्ति की है को व्यक्तिगत रूप से सुनवाई का अधिकार नहीं होगा। जब तक अपील अधिकरण ने ऐसी अनुमति दी हो।

66. **प्राधिकृत प्रतिनिधि की वृत्तिक पोशाक.-** अपील अधिकरण के सम्मुख प्रस्तुत होने के समय प्राधिकृत प्रतिनिधि वही वृत्तिक पोशाक धारण करेंगे जो उनके कोड ऑफ कंडक्ट में विहित की गई है।

भाग - 11

शपथ पत्र

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

68. **शपथ पत्र का प्ररूप एवं अंतर्वस्तु.-** शपथ पत्र प्रपत्र एनसीएलएटी-4 के अनुसार आदेश XIX नियम 3 व्यवहार प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का 5) की अपेक्षाओं के अनुसार होगा।

69. **व्यक्ति जो अनुप्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत है.-** शपथ पत्रों किसी अधिवक्ता या नोटेरी के समक्ष तैयार या पुष्टि की जाएगी जो उस पर शासकीय मुद्रा लगाएगें।

70. **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 वह **प्रपत्र एनसीएलएटी-5** में होगी और 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 किया।

71. **शपथकर्ता की पहचान.-** यदि शपथकर्ता अनुप्रमाणनकर्ता 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।

72. **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 - 12

दस्तावेजों की खोज, प्रस्तुत करना एवं वापसी

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

(2) दस्तावेजों का उपस्थित करने के लिए सम्मन हेतु 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 उचित 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 सम्मन हेतु संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष या ऐसे अन्य प्राधिकारी जो अपील अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट किया संबोधित की जाएगी।

74. **दस्तावेजों के लिए स्वयं प्रेरणा से सम्मन.-** 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 प्रपत्र एनसीएलटी-6 में प्रस्तुत करने के लिए सम्मन जारी कर सकता है।

IndiaCode

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

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

(ख) यदि प्रतिवादी 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) अपीलीय अधिकरण आवेदक को, सम्मन जारी होने से पूर्व मांग ड्राफ्ट या भारतीय डाक आदेश जो कारपोरेट कार्य मंत्रालय के वेतन एवं लेखा अधिकारी के पक्ष में देय हो, के माध्यम से अधिकरण के पास व्ययों के निक्षेपण का निदेश दे सकता है जो रिकॉर्ड के संचारण के लिए आवश्यक हो।

76. **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) अपीलीय अधिकरण, किसी भी समय और ऐसी परिस्थितियों में जहां उचित समझें, प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी का निदेश दे सकता है।

भाग 13

साक्ष्यों का परीक्षण और कमीशन जारी करना

77. **साक्ष्यों का परीक्षण, कमीशन जारी करने की प्रक्रिया.-** अधिनियम की धारा 424 के उपबंध और सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का 5) के आदेश XVI और XXVI के सुसंगत उपबंध किसी व्यक्ति को सम्मन जारी करने में और उपस्थिति में और शपथ के परीक्षण में और साक्षी के परीक्षण में कमीशन जारी करने में या दस्तावेज प्रस्तुत करने के मामले में लागू होंगे।

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

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

80. **दुभाषिये के शपथ या अभिपुष्टि का प्ररूप.-** किसी साक्षी के परीक्षण में दुभाषिए की सहायता लेने से पूर्व दुभाषियें को निम्नलिखित प्ररूप के अनुसार शपथ दिलाई जाएगी या सत्यनिष्ठा पुष्टि की जाएगीः-

"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 एवं स्पष्टीकरण सच्चाई एवं ईमानदारी से करूंगा और मुझे अनुवाद के लिए दिए गए सभी दस्तावेजों का अनुवाद स्टीक एवं शुद्धता से करूंगा"

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

82. **निक्षेपण का अभिलेख.**– (1) किसी साक्षी के निक्षेपण को **प्ररूप एनसीएलएटी-7** में रिकार्ड किया जाएगा।

(2) निक्षेपण के प्रत्येक पृष्ठ में पीठ के सदस्यों द्वारा किया जाएंगा।

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

83. **साक्षियों का संख्याकन.-** आवेदक या याचिकाकर्ता द्वारा बुलाए गए साक्षियों को पीडब्ल्यु के रूप में क्रमानुसार संख्याकित किया जाएगा और प्रत्यर्थी द्वारा बुलाए गए साक्षियों को आरडब्ल्यू के रूप में क्रमानुसार संख्याकित किया जाएगा।

84. **उन्मोचन प्रमाणपत्र का अनुदान.-** अपीलीय अधिकरण द्वारा उन्मोचित साक्षियों को रजिस्ट्रार द्वारा प्ररूप एनसीएलएटी-8 में प्रमाणपत्र दिया जाएगा।

85. **देय साक्षी भत्ता.-** (1) यदि अपीलीय अधिकरण किसी सरकारी कर्मचारी को साक्षी देने के लिए या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए सम्मन जारी करता है तो, वह व्यक्ति सरकार से नियमानुसार अनुज्ञेय यात्रा और दैनिक भत्ता मांग सकता है।

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

IndiaCode

(3) सम्मन जारी करने से पूर्व रजिस्ट्रार के समक्ष भत्ते की रकम, जिसका प्राक्कलन रजिस्ट्रार द्वारा किया जाएगा, का निक्षेप करेंगे।

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

(5) उपरोक्त उपबंध दुभाषियें को भत्ते के संदाय पर भी लागू होगी।

86. **कमीशनर को प्रस्तुत किए जाने वाले रिकॉर्ड.-** (1) अपीलीय अधिकरण द्वारा कमीश्न के समक्ष ऐसे मामलों के रिकॉर्ड प्रस्तुत किए जाएंगे जिसे अपीलीय अधिकरण कमीशन के समक्ष कार्यान्वियन 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।

(3) उचित पावती के तहत रिकार्डो की वापसी और सुपर्दगी की जाएगी।

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

भाग – 14

आदेशों की घोषणा करना

88. **आदेश.-** अपीलीय अधिकरण के समक्ष किसी अपील या कार्यवाही पर अपीलीय अधिकरण का अंतिम विनिश्चिय निर्णय के माध्यम से दिया जाएगा।

89. **आदेश का कार्यकारी भाग.-** सभी आदेश या पीठ के निदेशों को आदेश के अतिंम पैरा में स्पष्ट एवं यथावत् निबंधनों के रूप से उल्लिखित किया जाएगा।

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

91. **आदेश सुनाना.-** (1) अपील अधिकरण जहां तक संभव हो सुनवाई के तुंरत बाद आदेश सुनाएगा।

(2) जब आदेशों आरक्षित रखे जाए, आदेश सुनाने की तारीख मामला सूची में अधिसूचित किया जाएगा जो घोषणा की विधि मान्य सूचना माना जाएगा।

(3) न्यायालय में आदेश के कार्यकारी हिस्से के पठन को आदेश की घोषणा माना जाएगा।

92. **पीठ के किसी भी सदस्य द्वारा आदेश सुनाना.-** (1) अपील अधिकरण का कोई भी सदस्य पीठ के लिए और पीठ की ओर से आदेश सुना सकता है।

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

93. **आदेश सुनाने के लिए किसी सदस्य को प्राधिकृत करना.-** (1) यदि पीठ के सदस्य, जिसने मामले को सुना है, उपलब्ध नहीं है या अपीलीय अधिकरण के सदस्य नहीं रहे तो अध्यक्ष इस बात की संतुष्टि के बाद की 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 और से आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत कर सकता है और प्राधिकृत सदस्य द्वारा सुनाए गए आदेश को सम्यक् रूप से सुनाया गया माना जाएगा।

(2) 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।

(3) यदि मृत्यु, सेवा निवृति या पदत्याग या किसी अन्य कारण से अपील अधिकरण 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।

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

IndiaCode

95. **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।

(2) कोर्ट मास्टर से आदेश की प्राप्ति पर, उप रजिस्ट्रार उचित संवीक्षा के पश्चात् यह निश्चित करेगा कि इन नियमों के उपबंधों की सम्यक रूप से अनुपालना की गई है और उसके प्रतिक के रूप में आदेश के बाहरी आवरण पर तारीख सहित अपने आधाक्षर करेगा।

(3) 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।

96. **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 मार्जिन 5 सेमी और दाया मार्जिन 2.5 सेमी हो में एक तरफ डबल स्पेस में साफ एवं स्वच्छता से टाइप किया जाएगा और आदेश में सुधार, यदि कोई हो को सफाई से किया जाएगा, और आदेश प्रत्येक पृष्ठ के उपर एवं नीचे पर्याप्त जगह होनी चाहिए ताकि वह सुन्दर लगे।

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

97. **निपटान के पश्चात् मामला मिसिल का सूचीकरण.-** (1) पक्षकारों या विधिक प्रतिनिधियों को आदेश की सूचना के पश्चात् संबंधित अधिकारी रिकार्डो को संख्याकिंत करने के सहित व्यवस्थित करेगा और प्ररूप संख्या जिसको अपीलीय अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाना है, में सूची पृष्ठ तैयार करेगा और वहां अपने आद्याक्षर करेगा और फिर आद्याक्षर सूची के साथ रिकार्ड रूम में भेजेगा।

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

99. **पुस्तकालय में आदेशों की प्रतियां.-** (1) रजिस्ट्री के प्रभारी अधिकारी 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 एवं विधिवत् सूचीकरण एवं बांधकर रखा जाएगा।

(3) प्रत्येक वर्ष के अंत में, एक समेकित सूची 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 हेतु उपलब्ध कराया जाएगा।

भाग - 15

उच्चतम न्यायालय आदेश

100. **विशेष अनुमति याचिका/अपील का रजिस्टर.-** (1) उच्चतम न्यायालय में अपीलीय अधिकरण के आदेशों के विरूद्ध विशेष अनुमति याचिका या अपील संबंधी रजिस्टर को **प्ररूप एनसीएलएटी-9** 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।

101. **उच्चतम न्यायालय आदेश को अपीलीय अधिकरण के समक्ष रखना.-** जब भी किसी अपील पर भारत के उच्चतम न्यायालय द्वारा अंतरिम या अंतिम आदेश पारित किया जाता है या अपीलीय अधिकरण के किसी निर्णय के विरूद्ध अन्य कार्यवाही प्राप्त होती 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।

102. **रजिस्ट्रार द्वारा उच्चतम न्यायालय आदेशों को अनुपालना सुनिश्चित करना.-** यह रजिस्ट्रार का कर्तव्य होगा कि वे उच्चतम न्यायालय के निदेशों की अनुपालना के लिए त्वरित कदम उठाए।

भाग – 16

विविध

103. **इलेक्ट्रानिक मीडिया के माध्यम से दाखिल करना.-** अपील अधिकरण इलेक्ट्रानिक मीडिया जैसे आनलाइन फाइलिंग के माध्यम से अपील या कार्यवाही की फाइलिंग की अनुमति दे सकता है और ई-मेल या इंटरनेट द्वारा गलतियों को सुधार सकता है, ऐसी फाइलिंग में इन निकायों को जहां तक संभव हो पृथक रूप से अधिसूचित होने की तारीख से अपनाया जाएगा और केन्द्रीय सरकार इस संबंध में समय-समय पर निर्देश जारी कर सकती है।

104. **कठिनाइयों को दूर करना और निदेशों को जारी करना.-** नियमों में किसी भी बात के होते हुए, जहां भी नियम मूक है या कोई उपबंध नहीं है, वहां अध्यक्ष कठिनाइयों को दूर करने के लिए समुचित निदेश जारी कर सकते हैं और अपीलीय अधिकरण के कार्य में उठने वाली कठिनाइयों या परिस्थितियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए ऐसे आदेश या परिपत्र जारी कर सकते हैं।

फीसों की अनुसूची			
क्र.सं.	**कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा/नियम**	**अपील की प्रकृति आदि**	**फीस**
1.	धारा 218(3)	निरीक्षण के दौरान कर्मचारी की सुरक्षा	1000/-
2.	धारा 421	राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण में अपील	5000/-

प्ररूप एनसीएलएटी-1

[नियम 22 देखें]

कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 421 के अधीन

राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण में अपील का ज्ञापन

नई दिल्ली स्थित अपीलीय अधिकारिता

अपील संख्या ...../.....

मामला शीर्षक

..... अपीलार्थी

और

..... प्रतिवादी

के मध्य

[समुचित आयोग/अधिनिर्णयन अधिकारी सहित]

(संक्षिप्त पते के साथ)

1. अपील का ब्यौरा

[कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 421 के अधीन पारित राष्ट्रीय कंपनी विधि अधिकरण के तारीख ..... के आक्षेपित आदेश के विरूद्ध कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 421 के अधीन अपील]

2. अपील से संबंधित आदेश के तामील की तारीख और उसका सबूत, यदि कोई हो –

3. तामील के लिए अपीलार्थी का पता निम्नानुसार है

(i) पिन कोड सहित डाक पता

(ii) मोबाइल नंबर सहित दूरभाष नंबर

(iii) ई-मेल

(iv) फैक्स संख्या

(v) दूरभाष संख्या, फैक्स संख्या, ई-मेल के साथ विधिक प्रतिनिधि का पता

4. अपील में सभी नोटिसों की तामील के लिए प्रत्यर्थियों का पता निम्नानुसार है-

(i) पिन कोड सहित डाक पता

(ii) दूरभाष नंबर

(iii) ई-मेल

(iv) फैक्स संख्या

IndiaCode

(v) मोबाइल संख्या

(vi) दूरभाष संख्या, फैक्स संख्या, ई-मेल, मोबाइल संख्या के साथ परामर्शी का पता

5. अपील अधिकरण की अधिकारिता

अपीलार्थी यह घोषणा करता है कि अपील की विषयवस्तु इस अधिकरण की अधिकारिता के अंतर्गत आता है।

6. समयसीमा

अपीलार्थी यह घोषणा करता है/करते हैं कि यह अपील अधिनियम की धारा 421 की उपधारा (3) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर है। (स्पष्ट करें कि कैसे यह अपील विहित अवधि के भीतर है यदि अपील उस आदेश/निदेश/विनिश्चय की तारीख से 45 दिन समाप्त होने के पश्चात् की जाती है, जिसके विरूद्ध यह अपील की गई है) यदि यह अपील समयसीमा द्वारा बधित है तो देरी के दिनों की संख्या भी देरी का माफी के लिए वादकालीन आवेदन के साथ दी जाए।

7. वाद के तथ्य

वाद के तथ्य नीचे दिए गए हैं-

(यहां कालानुक्रम में तथ्यों का संक्षिप्त विवरण दें और उसके पश्चात् अपील में होने वाले विधि के प्रश्न सहित विवाद्यकों का विस्तार से ब्यौरा दें। प्रत्येक पैरा में जहां तक संभव हो एक अलग विवाद्यक का विवरण दे।)

8. (i) विवाद्यक के तथ्य अथवा पक्षों के मध्य विवाद को विनिर्दिष्ट करें और (ii) अपील में विचाराधीन विधि के प्रश्न को संक्षेप में बताएं –

(क) मामले में तथ्य

(ख) विधि का प्रश्न

9. विधिक उपबंधों के साथ बताए गए आधार

10. वैसे मामले जो पहले किसी अन्य न्यायालय में फाइल नहीं किए गए हैं अथवा लंबित नहीं हैं।

अपीलार्थी आगे यह भी घोषणा करता है कि अपीलार्थी ने इस अपील से संबंधित मामले के संबंध में न तो किसी अन्य न्यायालय में अथवा किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष कोई रिट याचिका अथवा वाद पहले दायर नहीं किया है और न ही ऐसे किसी न्यायालय अथवा किसी प्राधिकारी के समक्ष ऐसी कोई रिट याचिका अथवा वाद पहले से लंबित है।

[यदि अपीलार्थी ने ऐसी कोई रिट याचिका या वाद पहले दायर किया है तो उसके लंबित होने की स्थिति और, यदि इस पर निर्णय हो गया है तो इसके परिणाम भी विनिर्दिष्ट किए जाए और उस आदेश की एक प्रति भी इसके साथ उपाबंध की जाए]

11. ऐसे अनुतोष के लिए आधार और विधिक उपबंध, यदि कोई हों, जिसके आधार पर यह अपील की गई है नीचे विनिर्दिष्ट की जाए।

12. अपील के साथ किए गए अंतरिम आवेदन का ब्यौरा, यदि कोई हो।

13. यदि समान आक्षेपित आदेश/निदेश के विरूद्ध प्रतिवादी द्वारा इस अपील अधिकरण में कोई अपील की गई है तो उस अपील में पारित आदेश की संख्या, तारीख और अंतरिम आदेश, यदि कोई हो के ब्यौरे (यदि ज्ञात हो)।

14. विषय सूची के ब्यौरे

[इस अपील जिन दस्तावेजों पर आधारित है का कालानुक्रमिक में ब्यौरे अंतर्विष्ट करने वाली एक विषय सूची संलग्न है]

15. देय फीस का विवरण और वेतन एवं लेखा अधिकारी, कारपोरेट कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट के ब्यौरे

अपील की फीस के संबंध में

बैंक का नाम ....., शाखा ....., दिल्ली में देय।

डिमांड ड्राफ्ट संख्या ..... और तारीख .....।

16. संलग्नकों की सूची

1.

2.

3.

IndiaCode

4.

17. क्या मूल रूप में प्राप्त उस आदेश की मूल प्रति फाइल की गई है, जिसके विरूद्ध अपील की गई है? यदि नहीं तो उसे फाइल नहीं करने के कारण स्पष्ट करें।

18. क्या अपीलार्थी लिखित निवेदन/बहस की प्रति प्रत्याक्षियी को तामील होने के पश्चात् पहली सुनवाई से पहले उसे फाइल करने के लिए तैयार है?

19. क्या अपील ज्ञापन की प्रति और सभी संलग्नक सभी प्रत्यार्थियों और सभी हितबद्ध पक्षों को अग्रेषित की गई है, यदि हां तो विहित प्रक्रिया फीस के भुगतान की रसीद के साथ डाक रसीद/कोरियर रसीद संलग्न करें।

20. कोई अन्य सुसंगत अथवा महत्वपूर्ण विवरण अथवा ब्यौरे जो आवेदक बताना आवश्यक समझे :

21. मांगा गया अनुतोष

उपर्युक्त पैरा 7 में उल्लिखित तथ्यों, विवाद के बिंदुओं और पैरा 8 में वर्णित विधि के प्रश्नों के मद्देनजर, अपीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष हेतु प्रार्थना करते हैं :

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

वर्ष 20..... के ..... माह की ..... तारीख

अपीलार्थी(ओं) के लिए परामर्शी

IndiaCode

अपीलार्थी द्वारा घोषणा

उपर नामित अपीलार्थी सत्यनिष्ठा से यह घोषणा करते हैं कि कोई महत्वपूर्ण सूचना छुपायी अथवा दबाई नहीं गई है और यह भी घोषणा करते हैं कि यह फार्म भरने के लिए प्रयोग किए गए और इसके साथ फाइल किए गए संलग्नक और महत्वपूर्ण कागजातों के टंकित सेट मूल की सत्य प्रतियां हैं/ मूल की पुनः प्रस्तुति हैं/उनका सही अनुवाद हैं।

वर्ष 20..... के ..... माह की ..... तारीख को प्रमाणित

अपीलार्थी(र्थीयों) के लिए परामर्शी

अपीलार्थी

सत्यापन

मैं..... (अपीलार्थी का नाम), सुपुत्र/पत्नी/सुपुत्री ..... (कोई एक उल्लिखित करें, जैसा भी मामला हो), आयु....., ... के कार्यालय में ..... के रूप में कार्यरत् .....आवास ....., यह प्रमाणित करता हूं कि पैरा .... से ..... में कही गई बातें मेरी निजी जानकारी के अनुसार सही है/आधिकारिक अभिलेखो से ली गई हैं और पैरा ..... से ..... विधिक परामर्श के अनुसार सत्य मानी गई हैं और यह कि मैंने कोई महत्वपूर्ण तथ्य नहीं छुपाया है।

तारीख :

स्थान :

अपीलार्थी अथवा प्राधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर

प्ररूप एनसीएलएटी -2

[नियम 31 देखे]

वादकालीन आवेदन

राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण में

अपील याचिका सं. ...../20...

में

आईए संख्या ...../20...

मामला शीर्षक

अपील सं. ...../20... उपवर्णित करें

अपील याचिका सक्षिप्त मामला शीर्षक

1. अपील सं. ...../20... उपवर्णित करें

मामला शीर्षक - वादकालीन आवेदन

स्थगन/निदेश/निपटान/विलंब की माफी/अभिलेख मंगवाने के लिए याचिका

उपर नामित आवेदक निम्नलिखित कथित करते हैं –

1. अनुतोष उपवर्णित करें
2. संक्षिप्त तथ्य
3. प्रार्थित अंतरिम आदेश का आधार
4. सुविधा का संतुलन, यदि कोई हो

(सभी वादकालीन आवेदन आवेदक/उसकी ओर से प्रस्तुत और किसी नोटरी पब्लिक द्वारा अभिप्रमाणित शपथपत्र द्वारा समर्थित होंगे)।

घोषणा

उपर नामित अपीलार्थी सत्यनिष्ठा से यह घोषणा करते हैं कि कोई महत्वपूर्ण सूचना छुपायी अथवा दबाई नहीं गई है और यह भी घोषणा करते हैं कि यह फार्म भरने के लिए प्रयोग किए गए और इसके साथ फाइल किए गए संलग्नक और महत्वपूर्ण कागजातों के टंकित सेट मूल की सत्य प्रतियां हैं/ मूल की पुनः प्रस्तुति हैं/उनका सही अनुवाद हैं।

वर्ष 20..... के ..... माह की ..... तारीख को प्रमाणित

अपीलार्थी(र्थीयों) के लिए काउंसेल

अपीलार्थी

सत्यापन

मैं..... (अपीलार्थी का नाम), सुपुत्र/पत्नी/सुपुत्री ..... (कोई एक उल्लिखित करें, जैसा भी मामला हो), आयु....., ... के कार्यालय में ..... के रूप में कार्यरत् .....आवास ....., यह प्रमाणित करता हूं कि पैरा .... से ..... में कही गई बातें मेरी निजी जानकारी के अनुसार सही है/आधिकारिक अभिलेखो से ली गई हैं और पैरा ..... से ..... विधिक सलाह के अनुसार सत्य मनी गई हैं और यह कि मैंने कोई महत्वपूर्ण तथ्य नहीं छुपाया है।

तारीख :

स्थान :

अपीलार्थी अथवा याचिकाकर्ता अथवा प्राधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर

IndiaCode

प्ररूप एनसीएलएटी - 3

[नियम 60 देखे]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण

में लंबित/निपटाए गए

नई दिल्ली

आवेदन सं. 20..... का .....

आवेदक/तीसरा पक्षकार/अपीलार्थी/याची

बनाम

प्रत्यर्थी

नियम 60 के अधीन दस्तावेजों/अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन

मैं उपर्युक्त वाद में दस्तावेजों/अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन कर रहा हूं। ब्यौरे निम्नानुसार हैं –

1. निरीक्षण की अनुमति मांगने वाले व्यक्ति का नाम और पता : .....
2. क्या वह मामले का पक्षकार है/उसका विधिक व्यवसायी है और, यदि हां तो, उसमें उसका रैंक .....
3. निरीक्षण किए जाने वाले कागजातों/ दस्तावेजों के ब्यौरे .....
4. निरीक्षण की मांग करने के कारण .....
5. निरीक्षण की तारीख और अवधि .....
6. क्या फीस संदत्त की गई है और, यदि हां तो संदाय का ढंग .....
7. यदि कोई तीसरा पक्ष है तो क्या न्यायालय फीस स्टांप के साथ वकालतनामा फाईल किया गया है .....

सत्यापन

मैं ..... प्रमाणित करता हूं कि उपर्युक्त तथ्य सत्य और सही हैं।

स्थान :

तारीख :

आवेदक

कार्यालय प्रयोग के लिए

तारीख ..... को ..... घंटे के लिए निरीक्षण की अनुमति दी गई/अनुमति नहीं दी गई

रजिस्ट्रार

एपीटीएएल .....

निरीक्षण के पश्चात् पृष्ठांकन :

मैं ....., ऊपर उल्लिखित आवेदक ने तारीख ..... को ..... बजे से ..... बजे के मध्य श्री ..... की उपस्थिति में दस्तावेजों/अभिलेखों का निरीक्षण किया और निरीक्षण पूरा/ समाप्त हो गया।

तारीख .....

आवेदक अथवा प्राधिकृत प्रतिनिधि

IndiaCode

प्ररूप एनसीएलएटी - 4

[नियम 69 देखे]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण

..... पीठ

नई दिल्ली

आवेदन/याचिका सं. 20..... का .....

अपीलार्थी/आवेदक

बनाम

प्रतिवादी

शपथपत्र

मैं ..... आयु ..... वर्ष, सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नि ..... (अभिसाक्षी का नाम और व्यवसाय) ..... आवास (पूरा पता) ..... ईश्वर के नाम की सपथ लेकर/सत्यनिष्ठा से यह पुष्टि करता हूं और निम्नलिखित कथित करता हूं :

पैरा 1

पैरा 2

पैरा 3

पैरा संख्याएं ..... की विषयवस्तु मेरी निजी जानकारी में है और पैरा संख्याएं ..... की विषयवस्तु मुझे प्राप्त सूचना पर आधारित है जो मेरे विश्वास के अनुसार सत्य है (जहां संभव हो सूचना का स्रोत और विश्वास का आधार, यदि कोई हो, कथित करें)।

अभिसाक्षी का हस्ताक्षर

स्थान

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

तारीख

पृष्ठ संख्याएं ..... पर संशोधनों की संख्या

मेरे समक्ष ..... द्वारा पहचाने गए

*.....

वर्ष 20..... के ..... माह के ..... तारीख को मेरे समक्ष शपथ/सत्यनिष्ठा से पुष्टि की गई।

हस्ताक्षर

(अधिप्रमाणन अधिकारी का नाम और पदनाम तथा मुहर)

*प्ररूप संख्या ..... में पृष्ठांकन जोड़ा जाएगा, जब आवश्यक हो।

IndiaCode

प्ररूप एनसीएलएटी - 5

[नियम 71 देखे]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण में

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 एनसीएलएटी - 6

[नियम 75 देखे]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण में

नई दिल्ली

अपील संख्या ..... /20....

..... अपीलार्थी/याची

(विधिक प्रतिनिधि श्री ..... द्वारा)

और

..... प्रत्यर्थी

(विधिक प्रतिनिधि श्री ..... द्वारा)

व्यवहार 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 संतुष्ट 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 एनसीएलएटी - 7

[नियम 83 देखे]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण में

नई दिल्ली

अपील/याचिका संख्या .....

पीडब्ल्यू/आरडब्ल्यू द्वारा गवाही

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

.....

.....

द्वारा

प्रतिपरीक्षा

.....

.....

द्वारा

पुन: परीक्षा

.....

.....

द्वारा

(प्रत्येक पृष्ठ पर साक्षी का हस्ताक्षर)

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

अपील अधिकरण के सदस्य का हस्ताक्षर और तारीख

IndiaCode

प्ररूप एनसीएलएटी - 8

[नियम 85 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)

IndiaCode

प्ररूप एनसीएलएटी - 9

[नियम 101 देखे]

राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण

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

[फा.सं.1/30/2013-सीएल-V]

अमरदीप सिंह भाटिया, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF CORPORATE AFFAIRS

NOTIFICATION

New Delhi, 21st July 2016

G.S.R. 717(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 Appellate Tribunal Rules, 2016.

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

Chapter – I

Definitions, forms etc.

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

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

(b) "**advocate**" means a person who is entitled to practise the profession of law under the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);

(c) "**Appeal**" means an appeal preferred under sub-section (1) of section 421 of the Act;

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

(e) **"form"** means a form set forth in Annexure 'A' to these rules.

(f) "i**nterlocutory application**" means an application in any appeal already instituted in the Appellate Tribunal, but not being a proceeding for execution of the order or direction of the Appellate Tribunal;

(g) "p**arty**" means a person who prefers an appeal before the Appellate Tribunal and includes respondent of any person interested in the appeal;

(h) "**Registrar**" means the Registrar of the Appellate Tribunal;

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

(j) All other words and expressions used in these rules but not defined herein and defined in the Act and National Company Law Tribunal Rules, 2016 shall have the meanings respectively assigned to them in the Act and in the said rules.

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 Appellate 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 Appellate Tribunal is closed, that day and any succeeding day on which the Appellate Tribunal remains closed shall also be excluded

4. **Forms.-** The forms prescribed by these rules with such modifications or variations as the circumstances of each case may require shall be used for the purpose mentioned therein.

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 Chairperson and shall be signed by the Registrar or any other officer specifically authorised in that behalf by the Chairperson, with the day, month and year of signing and shall be sealed with the official seal of the Appellate Tribunal.

6. **Official seal of the Appellate Tribunal.-** The official seal and emblem of the Appellate 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 Appellate Tribunal and no record or document filed in any cause or matter shall be allowed to be taken out of the custody of the Appellate Tribunal without the leave of the Appellate Tribunal.

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

8. **Sitting of Appellate Tribunal.-** The Appellate Tribunal shall hold its sitting at its headquarters in New Delhi.

9. **Sitting hours of the Appellate Tribunal.-** The sitting hours of the Appellate Tribunal shall ordinarily be from 09.30 AM. to 01.00 P.M. and from 2.15 P.M. to 5.00 P.M. subject to any order made by the Chairperson and this shall not prevent the Appellate Tribunal to extend its sitting as it deems fit.

10. **Working hours of office.-** (1) The office of the Appellate 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.-** Noting in these rules shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent powers of the Appellate Tribunal to make such orders or give such directions as may be necessary for meeting the ends of justice or to prevent abuse of the process of the Appellate Tribunal.

12. **Calendar.-** The Calendar of days of working of Appellate Tribunal in a year shall be as decided by the Chairperson and Members of the Appellate Tribunal.

13. **Listing of cases.-** All urgent matters filed before 12 noon shall be listed before the Appellate 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 Appellate Tribunal or Chairperson.

14. **Power to exempt.-** The Appellate 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 Appellate 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.

IndiaCode

Part - II

Powers of the Registrar

16. **Powers and functions of the Registrar.-** The Registrar shall have the following powers and 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 notice 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 Appellate Tribunal with the prescribed certificate for execution etc; and

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

17. **Power of adjournment**.- 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. **Delegation powers of the Chairperson.-** The Chairperson may assign or delegate to a Deputy Registrar or to any other suitable officer all or some of the functions required by these rules to be exercised by the Registrar.

Part - III

Institution of appeals - Procedure.

19. **Procedure for proceedings.** -(1) Every appeal to the Appellate 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 or printed in double spacing on one side of standard paper with an inner margin of about four centimeters 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 "In the National Company Law Appellate Tribunal" and also set out the proceedings or order of the authority against which it is preferred.

(3) Appeal 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, description of each party and address and in case a party sue or being sued in a representative character, shall also be set out at the beginning of the appeal and need not be repeated in the subsequent proceedings in the same appeal.

(6) The names of parties shall be numbered consecutively and a separate line should be allotted to the name and description of each party and these numbers shall not be changed and in the event of the death of a party during the pendency of the appeal, his legal heirs or representative, as the case may be, if more than one shall be shown by sub-numbers.

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

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

20. **Particulars to be set out in the address for service**.- The address for service of summons shall be filed with every appeal 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 particular necessary to identify the addressee such as fax number, mobile number and e-mail address, if any.

IndiaCode

21. **Initialling alteration.**- Every interlineation, eraser or correction or deletion in any appeal shall be initialled by the party or his authorised representative.

22. **Presentation of appeal.-** (1) Every appeal shall be presented in **Form NCLAT-1** in triplicate by the appellant or petitioner or applicant or respondent, as the case may be, in person or by his duly authorised representative 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 appeal shall be accompanied by a certified copy of the impugned order.

(3) All documents filed in the Appellate 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.

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

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

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

24. **Endorsement and verification.-** At the foot of every appeal or pleading there shall appear the name and signature of the authorised representative and every appeal or pleadings shall be signed and verified by the party concerned in the manner provided by these rules.

25. **Translation of document.-** (1) A document other than English language intended to be used in any proceeding before the Appellate 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 the authorised representative engaged on behalf of parties in the case.

(2) The Registrar may order translation, certification and authentication by a person approved by him for the purpose on payment of such fee to the person, as specified by the Chairperson.

(3) Appeal 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 with the Appellate Tribunal.

26. **Endorsement and scrutiny of petition or appeal or document.-**(1) The person in charge of the filing-counter shall immediately on receipt of appeal or document affix the date and stamp of the Appellate 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 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 appeal or pleading or document.

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

28. ***Ex-parte* amendments.-** In every appeal or application, arithmetical, grammatical, clerical and such other errors may be rectified on the orders of the Registrar without notice to Parties.

29. **Calling for records.-** On the admission of appeal, the Registrar shall, if so directed by the Appellate Tribunal, call for the records relating to the proceedings from the respective Bench of Tribunal or adjudicating authority and retransmit the same at the conclusion of the proceedings or at any time.

30. **Production of authorisation for and on behalf of an association.-** Where an appeal purported to be instituted by or on behalf of an association, the person who signs or verifies the same shall produce along with such appeal, for verification by the Registry, a true copy of the resolution of the association empowering such person 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.

31. **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 **Form NCLAT-2** and the requirements prescribed in that behalf shall be complied with by the applicant, besides filing a affidavit supporting the application.

32. **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

Cause list

33. **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 Chairperson, 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, the day, date and time of the sitting Bench hall number and the coram indicating the names of the Chairperson, Judicial member and Technical members 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 or authorised representative appearing for both sides and setting out in brackets the designation 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.

34. **Carry forward of cause list and adjournment of cases on account of non-sitting of an Appellate Tribunal.-** (1) If by reason of declaration of holiday or for any other unforeseen reason, the Appellate Tribunal 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 any Member of the Bench, the Registrar shall, unless otherwise directed, adjourn the cases posted before that Bench to a convenient date.

(3) The adjournment or posting or directions shall be notified on the notice board**.**

Part-V

RECORD OF PROCEEDINGS

35. **Diaries.-** (1) Diaries shall be kept by the clerk-in-charge in such form as may be specified by the Registrar in each appeal and they shall be written legibly.

(2) The diary in the main file shall contain a concise history of the appeal, 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.

36. **Order sheet.-** (1) Order sheet shall be maintained in every proceedings by the Court Master and shall contain all orders passed by the Appellate Tribunal from time to time .

(2) All orders passed by the Appellate Tribunal shall be in English and the same shall be signed by the Members of the Appellate 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 Appellate Tribunal shall be signed by the Court Master.

(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.

37. **Maintenance of diary.-** (1) The Court Master of the Bench concerned shall maintain legibly a Diary, wherein he shall record the proceedings of the Bench 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 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.

38. **Statutes or citations for reference.-** The parties or authorised representatives 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 photo copy of full text thereof**.**

39. **Calling of cases in Bench.-** Subject to the orders of the Bench, the Court Master shall call the cases listed in the cause list in the serial order.

40. **Regulation of Bench work.-** (1) When a Bench 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 Bench hall and no disturbance whatsoever is caused to the functioning of the Appellate Tribunal and that proper care is taken to maintain dignity and decorum of the Appellate Tribunal.

(2) When the Appellate Tribunal passes order or issues directions, the Court Master shall ensure that the records of the case along with proceedings or orders of the Court 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 Court.

Part VI

Maintenance of Registers

41. **Registers to be maintained**.- The following Registers shall be maintained and posted on a day to day basis by the Registry of the Appellate Tribunal by such ministerial officer or officers as the Registrar may, subject to any order of the Chairperson, direct:-

a) register of appeals;

b) register of unnumbered appeals; and

c) register of Interlocutory applications;

IndiaCode

42. **Arrangement of records in pending matters.**– The record of appeal shall be divided into the following four parts and shall be collated and maintained.

(a) Main file: (Appeal being kept separately);

(b) miscellaneous application file;

(c) process file; and

(d) execution file

43. **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.

44. **Contents of process file.-** The process file shall contain the following items; namely,-

(a) index;

(b) powers of attorney or vakalatnama or memo of appearance;

(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

45. **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;

46. **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.

47. **Destruction of record**.- Record of Appellate Tribunal, except permanent record, shall be ordered to be destroyed by the Registrar or Deputy Registrar after six years from the final conclusion of the proceedings after obtaining prior order of the Chairperson.

Explanation: For the purpose of this rule, permanent record shall include order; appeal register, petition register and such other record as may be ordered to be included by the Chairperson.

Part-VII

SERVICE OF PROCESS / APPEARANCE OF RESPONDENTS AND OBJECTIONS

48. **Issue of notice.-** (1) Where notice of an appeal or petition or interlocutory application is issued by the Appellate Tribunal, copies of the same, the affidavit in support thereof and if so ordered by the Appellate Tribunal the copy of other documents filed therewith, if any, shall be served along with the notice on the other side.

(2) The copies of the documents referred to sub-rule (1) shall show the date of presentation of the appeal 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 Appellate Tribunal may order for issuing notice in appropriate cases and also permit the party concerned for service of 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.

49. **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 petitions or applications by registered post or courier service and file affidavit of service with its proof of acknowledgement before the date fixed for hearing.

50. **Steps for issue of fresh notice**.- (1) If any notice issued under rule 46 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.

51**. *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 the period as ordered by the Appellate Tribunal from the date of return of the notice on the respondent(s), the Registrar shall post the case before the Appellate Tribunal for further directions or for dismissal for non-prosecution.

52**. Entries regarding service of notice or process.-** The Judicial Section 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.

53**. Non-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 Appellate Tribunal may proceed to hear the appeal *ex-parte* and pass final order on merits.

Provided that it is open to the Appellate Tribunal to seek the assistance of any authorised representative as it deems fit in case the matter involves intricate and substantial questions of law having wide ramifications.

54**. 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 Appellate Tribunal. (2) The objections or counter shall be verified as an appeal and wherever new facts are sought to be introduced with the leave of the Appellate 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 authorised representatives, as the case may be.

Part VIII

FEE FOR APPEAL, PROCESS FEE AND AWARD OF COSTS

55. **Fee.-** (1) Fee for filing appeal or interlocutory application, and process fee shall be, as prescribed in the Schedule of fee to these rules.

(2) The fee and process fee shall be deposited by separate demand draft or Indian Postal Order favouring the Pay and Accounts Officer, Ministry of Corporate Affairs, payable at New Delhi.

(3) The Appellate Tribunal may, to advance the cause of justice and in suitable cases, waive payment of such fee or portion thereof, taking into consideration the economic condition or indigent circumstances of the petitioner or appellant or applicant or such other reason, as the case may be.

56. **Award of costs in the proceedings**.- (1) Whenever the Appellate Tribunal deems fit, it may award cost for meeting the legal expenses of the respondent or defaulting party.

(2) The Appellate 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 IX

INSPECTION OF RECORD

57. **Inspection of the records.-** (1) The parties to any case or authorised representative may be allowed to inspect the record of the case by making an application in writing to the Registrar and fee prescribed therein.

(2) Subject to such terms and conditions as may be prescribed by the Chairperson 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.

58**. Grant of inspection.-** Inspection of records of a pending or decided case before the Appellate Tribunal shall be allowed only on the order of the Registrar.

59**. Application for grant of inspection.-** (1) Application for inspection of record under rule 58 shall be in the **Form NCLAT-3** and presented at the filing counter of the 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.

60**. Fee payable for inspection.-** Fee as given in the Schedule of the fees appended to these rules shall be payable by way of Demand Draft or Indian Postal Order to be drawn in favour of the Pay and Accounts Officer, Ministry of Corporate Affairs, New Delhi on any application for inspection of records of a pending or decided case.

61**. 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 authorized in that behalf.

(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.

IndiaCode

(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.

62**. 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 X

Appearance of authorised representative

63**. Appearance of authorised representative** .- Subject to provisions of Section 432 of the Act, a party to any proceedings or appeal before the Appellate Tribunal may either appear in person or authoise one or more chartered accountants or company secretaries of cost accountants or legal practitioners of any other person to present his case before the Appellate Tribunal.

64**. Proof of engagement.-** (1) Where an advocate is engaged to appear for and on behalf of the parties, he shall submit Vakalatnama.

(2) The professionals like chartered accountants or company secretaries or cost accountants shall submit Memorandum of Appearance.

65**. Restriction on party's right to be heard.-** The party who has engaged a authorised representative to appear for him before the Appellate Tribunal shall not be entitled to be heard in person unless permitted by the Appellate Tribunal.

66**. Professional dress for the authorised representative.-** While appearing before the Appellate Tribunal, the authorised representative shall wear the same professional dress as prescribed in their Code of Conduct.

Part XI

AFFIDAVITS

67**. Title of affidavits.-** Every affidavit shall be titled as "Before the National Company Law Appellate Tribunal." followed by the cause title of the application or other proceeding in which the affidavit is sought to be used.

68. **Form and contents of the affidavit.-** The affidavit as per **Form NCLAT-4** shall conform to the requirements of order XIX, rule 3 of Civil Procedure Code, 1908 (5 of 1908).

69**. Persons authorised to attest.-** Affidavits shall be sworn or affirmed before an Advocate or Notary, who shall affix his official seal**.**

70**. *A*ffidavits 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 shall be in **Form NCLAT-5**, the attestor 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 attestor.

71. **Identification of deponent.-** If the deponent is not known to the attestor, his identity shall be testified by a person known to him and the person identifying shall affix his signature in token thereof**.**

72. **Annexures to the affidavit.-** (1) Document accompanying an affidavit shall be referred to therein as Annexure number and the attestor shall make the endorsement thereon that this is the document marked putting the Annexure number in the affidavit.

(2) The attestor shall sign therein and shall mention the name and his designation.

Part XII

DISCOVERY, PRODUCTION AND RETURN OF DOCUMENTS

73. **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 documents the production of which is sought, the relevancy of the documents 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.

IndiaCode

(3) A summons for production of documents in the custody of a public officer other than a court shall be addressed to the concerned Head of the Department or such other authority as may be specified by the Appellate Tribunal.

74. ***Suo motu*** **summoning of documents.-** Notwithstanding anything contained in these rules, the Appellate Tribunal may, *suo motu*, issue summons for production of public document or other documents in the custody of a public officer in **Form NCLAT-6**.

75. **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 Appellate Tribunal exhibits shall be marked as 'C' series.

(2) The Appellate Tribunal may direct the applicant to deposit with Appellate 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.

76. **Return and transmission of documents.-** (1) An application for return of the documents produced shall be numbered and such application shall be entertained after the destruction of the records.

(2) The Appellate Tribunal may, at any time, direct return of documents produced subject to such conditions as it deems fit.

Part XIII

EXAMINATION OF WITNESSES AND ISSUE OF COMMISSIONS

77. **Procedure for examination of witnesses, issue of Commissions.-** The provisions of section 424 of the Act and relevant provisions of the Orders XVI and XXVI of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908), shall 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.

78. **Examination in camera.-** The Appellate Tribunal may in its discretion examine any witness in camera.

79. **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".

80. **Form of oath or affirmation to interpreter.-** Oath or solemn affirmation shall be administered to the Interpreter in the following form before his assistance 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."

81. **Officer to administer oath.-** The oath or affirmation shall be administered by the Branch Officer or Court Master.

82. **Recording of deposition.-** (1) The deposition of a witness shall be recorded in **Form NCLAT-7**.

(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, and if not satisfied, a note to the effect be appended at the bottom of the deposition.

83. **Numbering of witnesses.-** The witnesses called by the applicant or petitioner shall be numbered consecutively as 'PWs' and those by the respondents as 'RWs'.

84. **Grant of discharge certificate.-** Witness discharged by the Appellate Tribunal may be granted a certificate in **Form NCLAT-8** by the Registrar.

85. **Witness allowance payable.-** (1) Where the Appellate 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 Allowance 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 found by the Registrar sufficient to defray the traveling 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 Appellate Tribunal.

(5) The aforesaid provisions shall govern the payment of allowance to the interpreter as well.

86**. Records to be furnished to the Commissioner.-** (1) The Commissioner shall be furnished by the Appellate Tribunal with such of the records of the case as the Appellate 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.

(3) Delivery and return of records shall be made under proper acknowledgement.

87**. 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 XIV

PRONOUNCEMENT OF ORDERS

88**. Order**.- The final decision of the Appellate Tribunal on an appeal or proceedings before the Appellate Tribunal shall be delivered by way of Judgment.

89**. 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.

90. **Corrections.-** The Member of the Bench who has prepared the order shall initial all corrections and affix his initials at the bottom of each page.

91**. Pronouncement of order.-** (1) The Appellate Tribunal shall as far as possible pronounce the order immediately after the hearing is concluded.

(2) When the orders are reserved, the date for pronouncement of order shall be notified in the cause list which shall be a valid notice of intimation of pronouncement.

(3) Reading of the operative portion of the order in the open court shall be deemed to be pronouncement of the order.

92**. Pronouncement of order by any one member of the Bench.-** (1) Any Member of the Appellate Tribunal 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 Chairperson and Members was pronounced in open court on behalf of the Bench .

93**. Authorizing 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 Appellate Tribunal, the Chairperson 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 and the order pronounced by the Member so authorised shall be deemed to be duly pronounced.

(2) 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.

(3) 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 Appellate Tribunal who heard the case, it shall be deemed to have been released from part-heard and listed afresh for hearing.

94**. Making of entries by Court Master.-** Immediately on pronouncement of an order by the Appellate Tribunal, 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.

IndiaCode

95**. 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.

96**. 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 and 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.

97**. Indexing of case files after disposal.-** After communication of the order to the parties or legal representative, the official concerned shall arrange the records with pagination and prepare in the Index Sheet in Form no. to be prescribed by the Appellate Tribunal and he shall affix initials and then transmit the records with the Index initials to the records room.

98**. 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.

99**. Copies of Orders in library**.- (1) The officer in charge of the Registry shall send copies of every final order to the library.

(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.

IndiaCode

Part XV

SUPREME COURT ORDERS

100**. Register of Special Leave Petitions/Appeal.-** (1) A Register in **Form NCLAT-9** shall be maintained in regard to Special Leave Petitions or Appeals against the orders of the Appellate Tribunal to the Supreme Court and necessary entries therein be promptly made by the Judicial Branch.

(2) The register shall be placed for scrutiny by the Chairperson in the first week of every month.

101**. Placing of Supreme Court orders before Appellate Tribunal.-** Whenever an interim or final order passed by the Supreme Court of India in an appeal or other proceeding preferred against a decision of the Appellate Tribunal is received, the same shall forthwith be placed before the Chairperson or Members for information and kept in the relevant case file and immediate attention of the Registrar shall be drawn to the directions requiring compliance.

102**. Registrar to ensure compliance of Supreme Court orders.-** It shall be the duty of the Registrar to take expeditious steps to comply with the directions of the Supreme Court**.**

Part XVI

Miscellaneous

103. **Filling through electronic media**.- The Appellate Tribunal may allow filing of appeal or proceedings through electronic mode such as online filing and provide for rectification of defects by e-mail or internet and in such filing, these rules shall be adopted as nearly as possible on and form a date to be notified separately and the Central Government may issue instructions in this behalf from time to time.

104. **Removal of difficulties and issue of directions.-** Notwithstanding anything contained in the rules, wherever the rules are silent or not provisions is made, the Chairperson may issue appropriate directions to remove difficulties and issue such orders or circulars to govern the situation or contingency that may arise in the working of the Appellate Tribunal.

SCHEDULE OF FEES			
S.No.	**Section of the Companies Act, 2013/ Rule**	**Nature of Appeal etc**	**Fees (in Rupees)**
1.	Sec. 218(3))	Protection of employee during investigation	**1,000/-**
2.	Section 421(1)	Appeals to National Company Law Appellate Tribunal	**5,000/-**

FORM NCLAT- 1

[See Rule 22]

Memorandum of Appeal Preferred under Section 421 of

The Companies Act, 2013

IN THE NATIONAL COMPANY LAW APPELLATE TRIBUNAL

AT NEW DELHI

APPELLATE JURISDICTION

APPEAL NO. _____OF 20---

CAUSE TITLE

IndiaCode

Between

A.B. ……..Appellant (s)

And

C.D. ……..Respondent(s)

[including appropriate commission/adjudicating officer]

(with short address)

1. Details of Appeal

   [Appeal under section 421 of the Companies Act, 2013 against impugned order of the National Company Law Tribunal Order dated ……..passed under section ……of the Companies Act, 2013.

2. Date on which the order appealed against is communicated and proof thereof, if any.

3. The address of the appellant for service is as set out hereunder:

   i) Postal address including PIN code

   ii) Phone number including mobile number.

   iii) E-mail

   iv) Fax No.

   v) Address of Legal Representative with Phone No., Fax No., e-mail

4. The address of the respondents for service of all notices in the appeal are as set out hereunder:

i) Postal address including PIN code

ii) Phone number

iii) E-mail

iv) Fax Number

v) Mobile Number

vi) Address of Counsel with Phone number, Fax number, e-mail and mobile number.

5. Jurisdiction of the Appellate Tribunal

The appellant declares that the subject matter of the appeal is within the jurisdiction of this Tribunal.

6. Limitation

The Appellant/s declare that the appeal is within the period specified in sub-section (3) of section 421 of the Act. (Explain how the appeal is within the period prescribed in case the appeal is preferred after the expiry of 45 days from the date of order/direction/decision against which this appeal is preferred). In case the appeal barred by limitation, the number of days of delay should be given along with interlocutory application for condonation of delay.

Indiacode

7. Facts of the case

The facts of the case are given below:

(Give here a concise statement of facts in a chronological order followed by elaboration of issues including the question of law arising in the appeal. Each paragraph should deal with, as far as possible a separate issue.)

8. Formulate (i) the facts in issue or specify the dispute between the parties and (ii) summarize the questions of law that arise for consideration in the appeal:

(a) Facts in issue

(b) Question of law

9. Grounds raised with legal provisions

10. Matters not previously filed or pending with any other court

The appellant further declares that the appellant had not previously filed any writ petition or suit regarding the matter in respect of which this appeal is preferred before any court or any other authority nor any such writ petition or suit is pending before any of them.

[In case the appellant previously had filed any such writ petition or suit, the stage at which it is pending and, if decided, the outcome of the same should be specified and a copy of the order should also be annexed].

11. Specify below explaining the grounds for such relief (s) and the legal provisions, if any, relied upon.

12. Details of Interim Application, if any, preferred along with appeal.

13. Details of appeal/s, if any preferred before this Appellate Tribunal against the same impugned order/direction, by Respondents with numbers, dates… and interim order, if any passed in that appeal (if known).

14. Details of Index

[An index containing the details of the documents in chronological order relied upon is enclosed].

15. Particulars of fee payable and details of bank draft in favour of Pay and Accounts Officer, Ministry of Corporate Affairs, New Delhi.

In respect of the fee for appeal.

Name of the Bank _____Branch, _____ payable at Delhi. DD No. _____Date.

16. List of enclosures:

1.

2.

3.

4.

17. Whether the order appealed as communicated in original is filed? If not, explain the reason for not filing the same.

18. Whether the appellant/s is ready to file written submissions/arguments before the first hearing after serving the copy of the same on Respondents.

19. Whether the copy of memorandum of appeal with all enclosures has been forwarded to all respondents and all interested parties, if so, enclose postal receipt/courier receipt in addition to payment of prescribed process fee.

20. Any other relevant or material particulars / details which the appellant(s) deems necessary to set out:

21. Reliefs Sought

In view of the facts mentioned in para 7 above, points in dispute and questions of law set out in Para 8, the appellant prays for the following relief (s) :

a)

b)

c)

Dated at _____this _____day of _____200 .

Counsel for Appellant(s) Appellant (s)

IndiaCode

DECLARATION BY APPELLANT

The appellant(s) above named hereby solemnly declare (s) that nothing material has been concealed or suppressed and further declare(s) that the enclosures and typed set of material papers relied upon and filed herewith are true copies of the original(s)/fair reproduction of the originals / true translation thereof.

Verified at _____on this at _____day of _____20---.

Counsel for Appellant (s)

APPELLANT(S)

Verification

I _____(Name of the appellant) S/o. W/o. D/o. [indicate any one, as the case may be] _____ age_____ working as _____in the office of _____resident of _____do hereby verify that the contents of the paras _____ to _____are true to my personal knowledge/derived from official record) and para _____to _____are believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material facts.

Date :

Place :

Signature of the appellant or authorized officer

IndiaCode

FORM NCLAT-2

[See Rule 31]

INTERLOCUTORY APPLICATION

IN THE NATIONAL COMPANY LAW APPELLATE TRIBUNAL

IA NO. _____OF 20

In

Appeal Petition No. _____of 20 .

CAUSE TITLE

Set out the Appeal No. _____of 20

Appeal Petition short cause title

Set out the 1. Appeal No._____20

Cause Title – Interlocutory Application

Petition for stay/direction/dispense with/condone delay/calling records

The applicant above named state/s as follows :

1. Set out the relief (s)

2. Brief facts

3. Basis on which interim orders prayed for

4. Balance of convenience, if any :

(All interlocutory applications shall be supported by an affidavit sworn by the

Applicant/on its behalf and attested by a Notary Public).

DECLARATION

The applicant above named hereby solemnly declare that nothing material has been concealed or suppressed and further declare that the enclosures and typed set of material papers relied upon and filed herewith are true copies of the originals or fair reproduction of the originals or true translation thereof.

Verified at_____dated at _____this day _____of _____20 .

Counsel for Applicant

Applicant

VERIFICATION

I _____(Name of the applicant) S/o.W/o.D/o. (indicate any one, as the case may be) _____age _____working as _____ in the office of _____resident of _____ do hereby verify that the contents of the paras _____to _____are true to my personal knowledge / derived from official record) and para _____ to _____are believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material facts.

Date :

Place :

Signature of the Appellant/Petitioner or authorised officer

FORM NCLAT-3

[See Rule 59]

Pending/Disposed of

IN THE NATIONAL COMPANY LAW APPELLATE TRIBUNAL

New Delhi

Application No. in of 20 _____

Applicant/s/3rd party/Appellant/Petitioner

vs

Respondent/s

Application for Inspection of Documents/Records under Rule 60

I hereby apply for grant of permission to inspect the documents/records in the above case. The details are as follows :-

1. Name and address of the person seeking inspection: _____

2. Whether he is a party to the case/his Legal Practitioner and if so, his rank therein. ----------

3. Details of the papers/documents sought to be inspected…….

4. Reasons for seeking the Inspection …….

5. The date and duration of the inspection sought for …….

6. Whether fee is paid and if so, the mode of payment…….

7. If a third party, whether a vakalat has been filed with Court Fee Stamp ……

Verification:

I…….state that the above facts are true and correct.

Place :

Date : Applicant

Office Use :

Granted inspection for _____hours on _____/rejected.

Registrar

APTEL …….

Endorsement after inspection:

I……, the applicant above named inspected the documents/records on …….in the presence of Mr……..between ……..to …….Hrs on …….and inspection is completed/concluded.

Dated ……..day……20.

Applicant/authorised Representative

Form NCLAT-4

[See Rule 68]

IN THE NATIONAL COMPANY LAW APPELLATE TRIBUNAL

_____BENCH

Appeal/Petition/ /No. of 20_____

Appellant/Applicant

vs

Respondent/s

IndiaCode

AFFIDAVIT

I, ……aged……..years, son/daughter/wife of ……

……..(name and occupation of the deponent)…….

residing at (Full address) ……do hereby swear in the name of God/solemnly affirm and state as follows : Para. 1

Para. 2

Para. 3

……..

Contents of Paragraphs Nos. ……..are within my personal knowledge and contents of Paragraphs Nos……are based on information received by me which I believe the same to be true (state the source of information wherever possible and the grounds for belief, if any).

Place : Signature of the Deponent

Date : Name in Block Letters

No. of corrections on page nos.

Identified by : Before me

*……

Sworn/solemnly affirmed before me on this the ……..day of …200…….

Signature

(Name and Designation of the

Attesting Authority with Seal)

*To add endorsement in Form No. when necessary

FORM NCLAT-5

IN THE NATIONAL COMPANY LAW APPELLATE TRIBUNAL

[See Rule 70]

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.

IndiaCode

Form NCLAT-6

[See Rule 74]

IN THE NATIONAL COMPANY LAW APPELLATE TRIBUNAL

New Delhi

Appeal 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 NCLAT-7

[See Rule 82]

IN THE NATIONAL COMPANY LAW APPELLATE TRIBUNAL

NEW DELHI

Appeal/Petition No…… of 20……

Deposition of PW/RW

1. Name :

2. Father's/Mother's/Husband's Name :

3. Age :

IndiaCode

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:

……

IndiaCode

(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 Appellate Tribunal with date

FORM NCLAT-8

[See Rule 84]

CERTIFICATE OF DISCHARGE

Certified that ……appeared before this Appellate 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 theTribunal)

FORM NCLAT -9

[See Rule 100]

IN THE NATIONAL COMPANY LAW APPELLATE TRIBUNAL

REGISTER OF SLPs/ APPEALS TO SUPREME COURT Sl. No	No. of SLP/ appeal Before the Supreme Court	No. of the case appealed against	Name of the Applicant/ Respondent	Date of dispatch Of records to SC	Date of receipt of records from SC	SLP 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

[F. No. 1/30/2013-CL-V]

AMARDEEP SINGH BHATIA, Jt. Secy.

IndiaCode

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.