**વકીલાત અને દેખાવ**

કોર્ટમાં દલીલો દ્વારા અને પુરાવા બહાર લાવવાની રીત બંને દ્વારા કોર્ટમાં કેસ ચલાવવાની કળા જેથી કોર્ટને ખાતરી આપી શકાય. • હિમાયત એ સમજાવટની કળા અથવા અન્યને સમજાવવાની કળા છે. • હિમાયત એ એક પ્રક્રિયા છે અને ઘટના નથી. • હિમાયતની કળા કેઝ્યુઅલ કે કૃત્રિમ કસરત નથી. તે કલાકોની મહેનત અને સંશોધનનું પરિણામ છે. જો તમે કોર્ટમાં 15 મિનિટ સુધી દલીલ કરવા માંગતા હોવ તો તેના માટે ઓછામાં ઓછા 5 કલાકની તૈયારીની જરૂર પડશે. મહેરબાની કરીને એવી છાપ ન રાખો કે વકીલાતનો અર્થ માત્ર ગેબની ભેટ છે. ગેબની ભેટ એનો જ એક ભાગ છે. પરંતુ તે તથ્યો અને કાયદા પર તમારા દ્વારા મેળવેલ નિપુણતા છે જે તમને કોર્ટ સમક્ષ સારી સ્થિતિમાં રાખશે.

સારી હિમાયત માટે કરવા માટેની બાબતો સારા અવાજની કમાન્ડ આત્મવિશ્વાસ દ્રઢતા કાયદાનું જ્ઞાન અનુભવ દેખાવ- સુઘડ અને વ્યવસ્થિત દેખાવું જોઈએ સ્પષ્ટ રીતે બોલો તમારા કાગળો અને દસ્તાવેજોને સારી ક્રમમાં રાખો. સમયસર, ઉતાવળ કરશો નહીં. મોટા કેસ અથવા નાના કેસમાં સમાન અભિગમ સામાન્ય નિયમ તરીકે કોઈપણ પ્રકારના ભાષણમાં સંક્ષિપ્તતા એ એક મહાન ગુણ છે. વિવાદના પક્ષકારોનો પરિચય આપીને ભાષણની શરૂઆત કરો અને ત્યારપછી મુદ્દા પરના મુદ્દાઓનું નિવેદન.. એવા શબ્દો કે જે ફક્ત બાળક સમજી શકે. વિવાદમાં વિગતવાર હકીકતો સમજાવો .. ખાતરી કરો કે તમે તેને નિશ્ચિતપણે સમજો છો.. હકીકતના ચોક્કસ નિવેદન માટે પ્રયત્ન કરો. વિરોધીની દલીલ સાથે પોઈન્ટ બાય પોઈન્ટ ડીલ કરો. ડરપોક ન બનો પણ નમ્ર બનો અને કોર્ટનો આદર કરો. ખૂબ ઝડપથી બોલશો નહીં અને ક્યારેય તમારો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરશો નહીં.. વકીલાતના મુખ્ય મુદ્દાઓ એક ચેકલિસ્ટ વિકસાવો એક માળખું વિકસાવો. અગાઉના સમાન કિસ્સાઓ અને તેમના નિર્ણયો જુઓ. દાખલાઓનું ઘણું મૂલ્ય છે. વિષયનો પરિચય આપો, પૃષ્ઠભૂમિ અને તથ્યો આપો, કાયદાનું વિશ્લેષણ, કાયદાનો ઉપયોગ, તમારા કેસ માટેના કારણો અને રાહત માટેની પ્રાર્થના. તથ્યો અને દસ્તાવેજોનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરો. કોઈપણ મહત્વપૂર્ણ પાસાઓને ચૂકશો નહીં કારણ કે પ્રથમ તક સામાન્ય રીતે છેલ્લી તક હોય છે. કાયદા અને પુરાવા પર સ્પષ્ટ સંક્ષિપ્ત બનાવો. મુખ્ય મુદ્દાઓ અને પરિણામો મેળવવા માટે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો વારંવાર અવરોધો અથવા વાંધાઓ ટાળો. તમારી તકની રાહ જુઓ. ન્યાયાધીશો સાથે દલીલ ન કરો. કારણ સાથે સમજાવો. યુદ્ધ કે લડાઈ જીતવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો. વિરોધી સલાહકાર/પ્રતિનિધિ સાથે સહકાર આપો... કેસની "શિક્ષિત મિત્ર" તૈયારી કાયદા અને પ્રક્રિયાની સંપૂર્ણ જાણકારી હોવી જરૂરી છે. પ્ર- શું સાબિત કરવું કે ખોટું સાબિત કરવું જોઈએ? તમારા કેસને કેવી રીતે મંજૂર કરવામાં આવે અને તમારા વિરોધીઓને નામંજૂર કરવામાં આવે? કેસને લાગુ પડતા કાયદાનું સંશોધન કરવું .. નોંધાયેલા કેસો વાંચો .. દસ્તાવેજી પુરાવા ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. દસ્તાવેજનું નિરીક્ષણ .. ગ્રાહકે સંપૂર્ણ ખુલાસો કરવો જોઈએ .. તે દસ્તાવેજોની નકલો બનાવો અને તે બધાનો ઉપયોગ કરો .. કોઈપણ આશ્ચર્યજનક તત્વને રોકવાનો પ્રયાસ કરો .. તૈયારી અને રજૂઆત સુવ્યવસ્થિતતા પર આધારિત છે .. તમારા કોર્ટના કાગળોને સારી ક્રમમાં રાખો અથવા ક્રોનોલોજિકલ ક્રમમાં.. પૃષ્ઠ નંબરો.. દસ્તાવેજોનું બંડલ તૈયાર કરો .. ખાતરી કરો કે તે ખૂબ જાડા અથવા મોટા ન હોય.. દસ્તાવેજોને લેબલ કરવું .. તમે ક્યારે કેસ રજૂ કરવાનો ઇરાદો ધરાવો છો તેની સ્પષ્ટ અને વિગતવાર જાણકારી ધરાવો છો. તમારી દલીલો.. સામાન્ય સિદ્ધાંત, આક્ષેપો કરતી વખતે આપણે દલીલોના નિષ્કર્ષ તરફ દોરી જાય તેટલા તથ્યોનો ઢગલો કરવો જોઈએ જે બેન્ચનો અધિકારક્ષેત્ર ક્રમાંક. બેન્ચનું સ્થાન સ્થાનનું નામ બેંચનું પ્રાદેશિક અધિકારક્ષેત્ર 1. NCLT, મુખ્ય બેંચ NCLT, નવી દિલ્હી બેંચ નવી દિલ્હી કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ દિલ્હી 2. NCLT, અમદાવાદ બેંચ અમદાવાદ ગુજરાત રાજ્ય. મધ્ય પ્રદેશ રાજ્ય. દાદરા અને નગર હવેલીનો કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ. દમણ અને દીવનો કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ. 3. NCLT, અલ્હાબાદ બેંચ અલ્હાબાદ ઉત્તર પ્રદેશ રાજ્ય. ઉત્તરાખંડ રાજ્ય . 4. NCLT, બેંગલુરુ બેંચ બેંગલુરુ કર્ણાટક રાજ્ય 5. NCLT, ચંદીગઢ બેંચ ચંદીગઢ રાજ્ય હિમાચલ પ્રદેશ. જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય. પંજાબ રાજ્ય. કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ ચંદીગઢ. હરિયાણા રાજ્ય. ક્રમ નંબર બેંચના પ્રાદેશિક અધિકારક્ષેત્રનું નામ 6. NCLT, ચેન્નાઈ બેંચ તમિલનાડુ રાજ્ય. કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ પુડુચેરી 7. NCLT, ગુવાહાટી બેંચ રાજ્ય અરુણાચલ પ્રદેશ. આસામ રાજ્ય. મણિપુર રાજ્ય. મિઝોરમ રાજ્ય. મેઘાલય રાજ્ય. નાગાલેન્ડ રાજ્ય. સિક્કિમ રાજ્ય. ત્રિપુરા રાજ્ય. 8. NCLT, જયપુર બેંચ રાજસ્થાન રાજ્ય 9. NCLT, હૈદરાબાદ બેન્ચ. આંધ્ર પ્રદેશ રાજ્ય. તેલંગાણા રાજ્ય 10. NCLT, મુંબઈ બેંચ મહારાષ્ટ્ર રાજ્ય ગોવા રાજ્ય 11. NCLT, કટક બેંચ રાજ્ય છત્તીસગઢ રાજ્ય ઓડિશા. ક્રમ નંબર બેંચના પ્રાદેશિક અધિકારક્ષેત્રનું નામ 12. NCLT, કોચી બેંચ રાજ્ય કેરળ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ લક્ષદ્વીપ. 13. NCLT, કોલકાતા બેંચ બિહાર રાજ્ય. ઝારખંડ રાજ્ય. પશ્ચિમ બંગાળ રાજ્ય. કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ આંદામાન અને નિકોબાર ટાપુઓ અમરાવતી અને ઈન્દોર ખાતેની બેન્ચો NCLT પહેલા અરજી/પીટીશન દાખલ કરવા માટે ફી શરૂ કરે તેવી અપેક્ષા છે. નંબર . કંપની અધિનિયમ, 2013 ની કલમ અરજી / અરજીની ફી 1. સેક. 7 (7) ટ્રિબ્યુનલને અરજી જ્યાં કંપની ખોટી અથવા ખોટી માહિતી આપીને અથવા કોઈપણ કપટપૂર્ણ કાર્યવાહી દ્વારા સામેલ કરવામાં આવી છે. 5,000/- 2. સેકન્ડ. 55 (3) વધુ રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર ઇશ્યૂ કરવા માટેની અરજી. 5,000/- 3. સેકન્ડ. 58 (3) શેરની નોંધણીના ઇનકાર સામે અપીલ. 1,000/- 4. સેકન્ડ. 59 સભ્યના રજીસ્ટરમાં સુધારો કરવા માટે અપીલ. 1,000/- 5. સેકન્ડ. 62 (4) સરકારના હુકમ સામે અપીલ. ડિબેન્ચર અને શેરના રૂપાંતર માટે નિયમો અને શરતો નક્કી કરવી. 5,000/- 6. સેકન્ડ. 71 (9) ડિબેન્ચર-ટ્રસ્ટી દ્વારા પિટિશન. 2,000/- 7. સેકન્ડ. 71 (10) ડિબેન્ચર્સ રિડીમ કરવામાં નિષ્ફળતાના કિસ્સામાં અરજી. 1,000/- 8. સેકન્ડ. 73 (4) ડિપોઝિટ અથવા વ્યાજની ચુકવણી માટે ડિપોઝિશન દ્વારા અરજી. 500/- 9. સેકન્ડ. 74 (2) થાપણો પરત ચૂકવવા માટે કંપનીને વાજબી ગણવામાં આવતા વધુ સમયની મંજૂરી આપવા માટેની અરજી. 5,000/- 10. સેકન્ડ. 97 (1) વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવા માટેની અરજી. 1,000/- 11. સેકન્ડ. 98 (1) વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાયની કંપનીની સામાન્ય સભા બોલાવવા માટેની અરજી 1,000/- 12. સેક. 119 (4) 500/- 15. સેકન્ડ. 130 (1) ખાતાના પુસ્તકો ફરીથી ખોલવા માટેની અરજી, જો કેન્દ્ર સરકાર, આવકવેરા સત્તાવાળાઓ, સેબી અથવા અન્ય કોઈ વૈધાનિક નિયમનકારી સંસ્થા અથવા સત્તા સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવી હોય. 5,000/- 16. સેકન્ડ. 131 (1) બોર્ડના અહેવાલ પર નાણાકીય નિવેદનના સ્વૈચ્છિક પુનરાવર્તન માટે કંપની દ્વારા અરજી. 5,000/- 17. સેકન્ડ. 140 (4) સભ્યોને ઓડિટરની રજૂઆતની નકલ ન મોકલવા માટેની અરજી. 1,000/- 18. સેકન્ડ. 140 (5) ઓડિટર બદલવા માટે સંબંધિત કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા અરજી. 2,000/- 19. સેકન્ડ. 169 (4) રજૂઆતની નકલો ન મોકલવા માટેની અરજી 1,000/- 20. સેકન્ડ. 213 કંપની બાબતોની તપાસ માટે ટ્રિબ્યુનલને અરજી. 5,000/- 21. સેકન્ડ. 218 (1) કર્મચારી સામે સૂચિત કાર્યવાહી માટે મંજૂરી માટેની અરજી. 1,000/- 22. સેકન્ડ. 222 (1) સિક્યોરિટીઝ પર નિયંત્રણો લાદવા માટેની અરજી. 2,500/- 23. સેકન્ડ. 241 (1) જુલમ અને ગેરવહીવટના કેસોમાં અરજી. 10,000/- 24. સેકન્ડ. 242 (4) કંપનીના આચરણને નિયંત્રિત કરવા માટેની અરજી. 2,500/- 25. સેકન્ડ. 243 (1) (b) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક માટેની અરજી 5,000/- 26. સેકન્ડ. 244 (1) કલમ (a) અથવા (b) માં ઉલ્લેખિત જરૂરિયાતની માફી માટેની અરજી. 244 (1) 2,500/- 27 સેકન્ડ 252 કંપનીઓનું પુનરુત્થાન જ્યારે આરઓસી 1,000/- દ્વારા ત્રાટક્યું હતું. 441 અમુક ગુનાઓના સંયોજન માટે અરજી. 1,000/- 30. કલમ 421 NCLAT ને અપીલ કરે છે 5,000/- 31. 1,000/- ઉપર અહીં ઉલ્લેખિત ન હોય તેવી કોઈપણ અન્ય જોગવાઈઓ હેઠળની અરજી, NCLT ફોર્મના ખાસ નિયમોના નિયમો NCLT 1 પિટિશન/અરજી અથવા IALT2th IALTwith 2 સાથે જોડવામાં આવી નથી . નિયમો 34 NCLT 3 નોટિસ ઓફ મોશન રૂલ 34 NCLT 3A જાહેરખબર ડીલિંગ પિટિશન નિયમ 35 NCLT 3B અરજીની વ્યક્તિગત સૂચના/ લેણદારો, સભ્યો વગેરેને અરજી નિયમ 68 NCLT 3C લોજિંગ ઓફ કેવિએટ નિયમ 25 એનસીએલટી 4 મેમોર અને 5 એનસીએલટી મેમોર પાર્ટીની વિરુદ્ધ 37 NCLT 6 સામાન્ય એફિડેવિટ વેરિફિંગ પિટિશન નિયમ 34 NCLT 7 એવિડેન્સ નિયમના માધ્યમથી એફિડેવિટ 39 NCLT 8 ઓર્ડરના અમલ માટે અરજી, નિયમ 11 NCLT 9 સામાન્ય ફોર્મ જો કોઈ ચોક્કસ ફોર્મ આપવામાં આવ્યું ન હોય તો અરજીના નિયમોની નોંધણી માટેના ફોર્મ્સ વિશેષતા અધિકૃત પ્રતિનિધિ નિયમ 46 NCLT 11 અરજી 71(9), 74(10), 73(4) અથવા હેઠળ 74(2) અને 76(2) NCLT 12 મેમોરેન્ડમ ઓફ અપીયરન્સ નિયમ 45 NCLT 13 અરજીની જાહેર સૂચના u/s 245 નિયમ 87 NCLT 14 નિરક્ષર, દૃષ્ટિહીન વ્યક્તિનું સોગંદનામું નિયમ 128 NCLT 15 દસ્તાવેજોના ઉત્પાદન માટેની અરજી, સમન્સનું સ્વરૂપ નિયમ 131 NCLT 16 જમા કરાવવાના ફોર્મનું રેકોર્ડિંગ નિયમ 140 NCLT 17 ડિસ્ચાર્જનું પ્રમાણપત્ર પિટિશન અથવા અરજી સાથે જોડવાના દસ્તાવેજોની સૂચિ ક્રમ નંબર. વિભાગ પિટિશનની પ્રકૃતિ પિટિશન 1 સેકન્ડ સાથે જોડાયેલ છે. 55(3) વધુ રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર ઇશ્યૂ કરવા માટેની અરજી. 1. મેમોરેન્ડમ અને એસોસિએશનના લેખોની નકલ. 2. હાલના પ્રેફરન્સ શેરના ઇશ્યૂની શરતો દર્શાવતા દસ્તાવેજો. 3. વધુ રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર ઇશ્યૂ કરવા માટે બોર્ડના ઠરાવ અને સામાન્ય સભાના ઠરાવની નકલ. 4. ઓડિટરના રિપોર્ટ અને ડિરેક્ટરના રિપોર્ટ સાથે કંપનીના નફા-નુકસાન ખાતા સાથે નવીનતમ ઓડિટ કરાયેલ બેલેન્સ શીટની નકલ. 5. અરજીની ચકાસણી કરતી એફિડેવિટ. 6. અરજી ફીની ચુકવણીનો પુરાવો આપતો બેંક ડ્રાફ્ટ. 7. બોર્ડના ઠરાવની નકલ સાથેનો મેમોરેન્ડમ અથવા એક્ઝિક્યુટેડ વકલત્નામા , કારણ કે કેસ 2 58(3) અથવા 59 શેરની નોંધણીના ઇનકાર સામેની અપીલના અનુસંધાનમાં પિટિશનના અનુક્રમની કલમની પ્રકૃતિ હોઈ શકે છે; અથવા જ્યાં કંપની અરજદાર હોય ત્યાં સભ્યના રજિસ્ટરને સુધારવા માટે અપીલ. 1. મેમોરેન્ડમ અને એસોસિએશનના લેખોની નકલ 2. નવીનતમ ઓડિટ કરાયેલ બેલેન્સ-શીટ અને નફો અને નુકસાનનો હિસાબ, ઓડિટરનો અહેવાલ અને ડિરેક્ટરનો અહેવાલ. 3. સભ્યોના રજીસ્ટરના અર્કની 01 પ્રમાણિત નકલ. 4. બોર્ડ અથવા કમિટિ ઓફ ડિરેક્ટર્સના ઠરાવની નકલ (જ્યાં લાગુ હોય) 5. કોઈપણ અન્ય સંબંધિત દસ્તાવેજો. 6. અરજીની ચકાસણી કરતી એફિડેવિટ. 7. અરજી ફીની ચુકવણીનો પુરાવો આપતો બેંક ડ્રાફ્ટ. 8. બોર્ડના ઠરાવની નકલ સાથે મેમોરેન્ડમ ઓફ હાજરી અથવા એક્ઝિક્યુટેડ વકલત્નામા , જેમ બને તેમ. 9. અરજીની બે વધારાની નકલો. જ્યાં અરજી અન્ય કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવી હોય. 1. પીટીશનમાં કરાયેલા નિવેદનોના સમર્થનમાં દસ્તાવેજી પુરાવા, જેમાં અરજદાર દ્વારા કંપનીને કોઈ પણ શેર, અથવા તેનામાં રુચિના સ્થાનાંતરણ, અથવા હકના ટ્રાન્સમિશનની નોંધણીના હેતુ માટે લખેલા પત્રની નકલનો સમાવેશ થાય છે. ડિબેન્ચર તેમજ કંપનીના ઇનકાર પત્રની નકલ . 2. કંપની દ્વારા પરત કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજોની નકલો. 3. કોઈપણ અન્ય સંબંધિત દસ્તાવેજ. 4. અરજીની ચકાસણી કરતી એફિડેવિટ. 5. અરજી ફીની ચુકવણીનો પુરાવો આપતો બેંક ડ્રાફ્ટ. 6. બોર્ડના ઠરાવ અથવા અમલમાં મુકાયેલા વકાલતનામાની નકલ સાથેનું મેમોરેન્ડમ , જેમ બને તેમ. 7. પિટિશનની બે વધારાની નકલો ક્રમ નંબર. વિભાગ n પિટિશનની પ્રકૃતિ, પિટિશન 3 સેકન્ડ સુધી. 61(1) શેર મૂડીના એકત્રીકરણ અને વિભાજન માટે ટ્રિબ્યુનલને અરજી 1. મેમોરેન્ડમ અને એસોસિએશનના લેખોની નકલો; 2. છેલ્લા 3 વર્ષથી ઓડિટ કરાયેલ બેલેન્સ શીટની નકલો; 3. આવા એકત્રીકરણ અથવા વિભાજનને મંજૂરી આપવા અને તેના માટે વાજબીતા પ્રદાન કરવા માટેનો ઠરાવ; 4. નવી મૂડી માળખું અને શેરના વર્ગને એકીકૃત અથવા વિભાજિત કરવાના પુરાવામાં દસ્તાવેજો; 5. અરજીની ચકાસણી કરતી એફિડેવિટ. 6. અરજી ફીની ચુકવણીનો પુરાવો આપતો બેંક ડ્રાફ્ટ. 7. બોર્ડના ઠરાવ અથવા અમલમાં મુકાયેલા વકાલતનામાની નકલ સાથેનું મેમોરેન્ડમ , જેમ બને તેમ. 8. અરજીની બે વધારાની નકલો 9. કોઈપણ અન્ય સંબંધિત દસ્તાવેજો ક્રમ નં. વિભાગ n પિટિશનની પ્રકૃતિ, પિટિશન 4 સે. 97 (1) વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવા માટેની અરજી 1. અરજીની ચકાસણી કરતું સોગંદનામું. 2. અરજી ફીની ચુકવણીનો પુરાવો આપતો બેંક ડ્રાફ્ટ. 3. કોઈપણ અન્ય સંબંધિત દસ્તાવેજ 5 સે. 98 (1) વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાય કંપનીની સામાન્ય સભા બોલાવવા માટેની અરજી 1. અરજદારની સ્થિતિના પુરાવામાં દસ્તાવેજી પુરાવા. 2. અરજીની ચકાસણી કરતી એફિડેવિટ. 3. અરજી ફીની ચુકવણીનો પુરાવો આપતો બેંક ડ્રાફ્ટ. 4. બોર્ડના ઠરાવની નકલ સાથે મેમોરેન્ડમ ઓફ રજૂઆત અથવા અમલમાં મુકાયેલ વકાલત્નામા , જેમ બને તેમ. 5. કોઈપણ અન્ય સંબંધિત દસ્તાવેજ 6 સે. 119(4) મીનીટ બુકનું તાત્કાલિક નિરીક્ષણ કરવાનો આદેશ આપતો અથવા તેની નકલની જરૂર હોય તેવા વ્યક્તિને તરત જ મોકલવા માટેનો આદેશ પસાર કરવાની અરજી 1. દસ્તાવેજી પુરાવા, જો કોઈ હોય તો, અરજદારને નિરીક્ષણ આપવાનો કંપનીનો ઇનકાર દર્શાવે છે. 2. અરજીની ચકાસણી કરતી એફિડેવિટ. 3. અરજી ફીની ચુકવણીનો પુરાવો આપતો બેંક ડ્રાફ્ટ. 4. બોર્ડના ઠરાવની નકલ સાથે મેમોરેન્ડમ ઓફ રજૂઆત અથવા અમલમાં મુકાયેલ વકાલત્નામા , જેમ બને તેમ. 5. કોઈપણ અન્ય સંબંધિત દસ્તાવેજ. કલમ 241 નિયમ 81 (1) હેઠળની અરજી અધિનિયમની કલમ 241 ની પેટા-કલમ (1) ની કલમ (a) અથવા કલમ (b) હેઠળની અરજી, ફોર્મ NCLT-1 માં ફાઇલ કરવામાં આવશે અને તેની સાથે આવી પરિશિષ્ટ B માં ઉલ્લેખિત દસ્તાવેજો. (2) જ્યાં કલમ 241 હેઠળ કોઈ કંપનીના કોઈપણ સભ્યો વતી અરજી રજૂ કરવામાં આવે છે જે ઉક્ત વિભાગની પેટા-કલમ (1) હેઠળ અરજી કરવા માટે હકદાર છે, તેમાંના કોઈપણ એક અથવા વધુ દ્વારા, બાકીના સભ્યો દ્વારા હસ્તાક્ષર કરાયેલ સંમતિ પત્ર જેથી અરજદાર અથવા અરજદારોને તેમના વતી પિટિશન રજૂ કરવા માટે અધિકૃત કરવા માટે હકદાર હોય , તે અરજી સાથે જોડવામાં આવશે અને જેમના વતી અરજી રજૂ કરવામાં આવી છે તે તમામ સભ્યોના નામ અને સરનામા અરજીના સમયપત્રકમાં નિર્ધારિત કરવામાં આવશે, અને જ્યાં કંપની પાસે શેર મૂડી છે, ત્યાં અરજી જણાવશે કે શું અરજદારોએ તેમના સંબંધિત શેર પરના તમામ કોલ્સ અને અન્ય રકમ ચૂકવી છે. 3 કલમ 244 ની પેટા-કલમ (1) હેઠળની અરજી. નિયમ 83A ફોર્મ નંબર NCLT માં અરજી. અધિનિયમની કલમ 244 ની કલમ (a) અથવા (b) ની આવશ્યકતામાંથી મુક્તિ માટે ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ 9 દાખલ કરી શકાય છે જે પરિશિષ્ટ-B માં ઉલ્લેખિત દસ્તાવેજો સાથે હોવા જોઈએ. અરજીના નિયમ 2 (5) નો અર્થ અર્થ, કોઈપણ અરજી, ઇન્ટરલોક્યુટરી એપ્લિકેશન અથવા એક્ટની જોગવાઈઓ હેઠળ દાખલ કરવામાં આવેલી કાર્યવાહી, જેમાં પેટા-નિયમ (29) હેઠળ વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલી કોઈપણ ટ્રાન્સફર કરેલી અરજી અથવા ટ્રાન્સફર કરેલી અરજીનો સમાવેશ થાય છે. ઇન્ટરલોક્યુટરી એપ્લિકેશન નિયમ 2 (15) અને નિયમ 32 નો અર્થ ટ્રિબ્યુનલમાં પહેલેથી જ સ્થપાયેલી કાર્યવાહી અંગેની કોઈપણ અપીલ અથવા મૂળ પિટિશનમાંની અરજી, પરંતુ ટ્રિબ્યુનલના આદેશ અથવા દિશાનિર્દેશની અમલવારી માટેની કાર્યવાહી નથી. ઇન્ટરલોક્યુટરી એપ્લીકેશન એ આકસ્મિક કાર્યવાહીનું એક સ્વરૂપ છે અને તે અંતિમ કાર્યવાહીમાં મદદરૂપ છે. જ્યારે મૂળ અરજી તાત્કાલિક સંજોગોને સંબોધવામાં અસમર્થ હોય ત્યારે ન્યાયના અંતનો પરાજય થતો અટકાવવા માટે ઇન્ટરલોક્યુટરી પિટિશન શરૂ કરવામાં આવે છે. ઇન્ટરલોક્યુટરી એપ્લિકેશન મુખ્ય અરજીની કાર્યવાહીની પેન્ડન્સી દરમિયાન ઇન્ટરલોક્યુટરી રાહત માટેની મુખ્ય અરજીને સમર્થન આપવા માટે ફાઇલ કરવામાં આવે છે. સ્ટે, નિર્દેશન, વિલંબની માફી, વિરૂદ્ધ અપીલ કરાયેલ ઓર્ડરની નકલના ઉત્પાદનમાંથી મુક્તિ અથવા બાકી બાબતોમાં સમય વધારવા માટેની દરેક ઇન્ટરલોક્યુટરી અરજી નિયત ફોર્મમાં હોવી જોઈએ અને તે વતી નિર્ધારિત જરૂરિયાતોનું અરજદાર દ્વારા પાલન કરવામાં આવશે, અરજીને સમર્થન આપતું એફિડેવિટ ફાઇલ કરવા ઉપરાંત. અધિકૃત પ્રતિનિધિ નિયમ 2 (6) અધિનિયમની કલમ 432 હેઠળ પૂરી પાડવામાં આવેલ આવા પક્ષના પ્રતિનિધિ તરીકે ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ પોતાનો કેસ રજૂ કરવા પક્ષ દ્વારા લેખિતમાં અધિકૃત વ્યક્તિ. કલમ 432: ટ્રિબ્યુનલ અથવા એપેલેટ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ કોઈપણ કાર્યવાહી અથવા અપીલનો પક્ષકાર, જેમ કે કેસ હોય, કાં તો રૂબરૂ હાજર થઈ શકે છે અથવા એક અથવા વધુ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ અથવા કંપની સેક્રેટરીઓ અથવા કોસ્ટ એકાઉન્ટન્ટ્સ અથવા કાનૂની વ્યવસાયિકો અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિને અધિકૃત કરી શકે છે. ટ્રિબ્યુનલ અથવા એપેલેટ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ તેમનો કેસ રજૂ કરો, જેમ કે કેસ હોઈ શકે. પ્લીડિંગ્સ રૂલ 2 (19) ઇન્ટરલોક્યુટરી એપ્લિકેશન , પિટિશન, અપીલ, રિવિઝન, રિપ્લાય, રિજોઇન્ડર, સ્ટેટમેન્ટ, કાઉન્ટર ક્લેમ, આ નિયમો હેઠળ અને ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા અનુમતિ આપી શકાય તે મુજબ મૂળ અરજી અને જવાબના નિવેદનને પૂરક આપતું વધારાનું નિવેદન સહિતની અરજી. સામાન્ય માહિતી બેઠકના કલાકો નિયમ 9 ટ્રિબ્યુનલના બેઠકનો સમય સામાન્ય રીતે રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા કરવામાં આવેલા કોઈપણ આદેશને આધીન, સવારે 10:30 થી બપોરે 1:00 અને બપોરે 2:00 થી 4:30 સુધીનો રહેશે. કામકાજના કલાકો નિયમ 10 શનિવાર, રવિવાર અને અન્ય રાષ્ટ્રીય રજાઓ સિવાય, ટ્રિબ્યુનલની ઑફિસ તમામ કામકાજના દિવસોમાં સવારે 09.30 થી સાંજના 6.00 વાગ્યા સુધી ખુલ્લી રહેશે પીએમ જનરલ ઈન્ફોર્મેશન અંતર્ગત પાવર નિયમ 11 આ નિયમોમાં કંઈપણ ન્યાયના અંતને પહોંચી વળવા અથવા ટ્રિબ્યુનલની પ્રક્રિયાના દુરુપયોગને રોકવા માટે જરૂરી હોય તેવા આદેશો કરવા માટે ટ્રિબ્યુનલની આંતરિક શક્તિઓને મર્યાદિત અથવા અન્યથા અસર કરતું હોવાનું માનવામાં આવશે નહીં. કેસોની યાદી નિયમ 13 બપોરના 12 વાગ્યા પહેલા દાખલ કરવામાં આવેલી તાત્કાલિક બાબતને પછીના કામકાજના દિવસે ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવશે, જો તે આ નિયમોમાં આપવામાં આવેલ તમામ બાબતોમાં પૂર્ણ હોય અને અસાધારણ કેસોમાં, તે બપોરે 12 વાગ્યા પછી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે પરંતુ તે પહેલાં. પીટીશન અથવા અપીલ (નિયમ 23)ની બેન્ચની રજૂઆતની ચોક્કસ પરવાનગી સાથે, પછીના દિવસે લિસ્ટિંગ માટે બપોરે 3.00 PM દરેક અરજી, અરજી, ચેતવણી, ઇન્ટરલોક્યુટરી એપ્લિકેશન, દસ્તાવેજો અને અપીલ અરજદાર અથવા અરજદાર અથવા અરજદાર દ્વારા ત્રિપુટીમાં રજૂ કરવામાં આવશે. અથવા પ્રતિવાદી, જેમ કે કેસ હોઈ શકે, વ્યક્તિગત રૂપે અથવા તેના યોગ્ય રીતે અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા અથવા આ વતી યોગ્ય રીતે નિયુક્ત વકીલ દ્વારા ફાઇલિંગ કાઉન્ટર પર નિર્ધારિત ફી સાથે નિયત ફોર્મમાં અને આનું પાલન ન કરવું એ નકારવાનું માન્ય કારણ બની શકે છે. એ જ મનોરંજન માટે. ટ્રિબ્યુનલમાં દાખલ કરાયેલા તમામ દસ્તાવેજો તેમની વિગતો અને તેના પર ચૂકવવામાં આવેલી ફીની રકમ ધરાવતી ત્રિપુટીમાં અનુક્રમણિકા સાથે હોવા જોઈએ. અપીલ અથવા પિટિશન અથવા અરજીની પૂરતી સંખ્યામાં નકલો પણ આ નિયમો હેઠળ સૂચવ્યા મુજબ વિરુદ્ધ પક્ષની સેવા માટે ફાઇલ કરવામાં આવશે. બાકી બાબતોમાં, બધી અરજીઓ સામે પક્ષે અથવા તેના અધિકૃત પ્રતિનિધિને અગાઉથી તેની નકલો આપ્યા પછી રજૂ કરવામાં આવશે . આ નિયમો દ્વારા નિર્ધારિત પ્રોસેસિંગ ફી, પર્યાપ્ત કદના જરૂરી સંખ્યામાં પરબિડીયાઓ અને નોટિસ ફોર્મ અપીલના મેમોરેન્ડમ સાથે ભરવામાં આવશે . દાખલ કરવાની નકલોની સંખ્યા નિયમ 24 અપીલકર્તા અથવા અરજદાર અથવા અરજદાર અથવા પ્રતિવાદીએ અપીલ અથવા પિટિશન અથવા અરજી અથવા કાઉન્ટર અથવા વાંધાઓની ત્રણ પ્રમાણિત નકલો ફાઇલ કરવી જોઈએ, જેમ કે કેસ હોઈ શકે, અને દરેક વિરોધી પક્ષને એક નકલ પહોંચાડશે. સામાન્ય કાર્યવાહી નિયમ 34 (1) આ નિયમોમાં પૂરી પાડવામાં આવેલ ન હોય તેવી પરિસ્થિતિમાં , ટ્રિબ્યુનલ, લેખિતમાં નોંધવાના કારણોસર, કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો અનુસાર ચોક્કસ કેસમાં પ્રક્રિયા નક્કી કરી શકે છે. (2) ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષની તમામ કાર્યવાહીમાં, તમામ જાહેરાતો અને સૂચનાઓમાં સામાન્ય મથાળું ફોર્મ નંબર NCLT માં હોવું જોઈએ. 4. (3) દરેક અરજી અથવા અરજી અથવા સંદર્ભ ફોર્મ નંબર એનસીએલટીમાં આપેલા ફોર્મમાં દાખલ કરવામાં આવશે. 1 તેની સાથે જોડાણો સાથે ફોર્મ નંબર NCLT. 2 અને ઇન્ટરલોક્યુટરી અરજીના કિસ્સામાં, તે ફોર્મ નંબર એનસીએલટીમાં ફાઇલ કરવામાં આવશે. 1 ફોર્મ નંબર NCLT સાથે આવા જોડાણો સાથે. 3. (4) ઇન્ટરલોક્યુટરી એપ્લિકેશન સહિતની દરેક અરજી અથવા અરજી ફોર્મ નંબર NCLT.6 માં એફિડેવિટ દ્વારા ચકાસવામાં આવશે. ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા વિરોધી પક્ષને જારી કરવાની નોટિસ ફોર્મ NCLT-5માં હોવી જોઈએ. પ્રતિવાદીઓ દ્વારા જવાબ અને અન્ય દસ્તાવેજો દાખલ કરવા (નિયમ 41) (1) દરેક પ્રતિવાદી અરજી અથવા અરજી અને દસ્તાવેજોની નકલો, વ્યક્તિગત રૂપે અથવા અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા, રજિસ્ટ્રી દ્વારા ઉલ્લેખિત રજિસ્ટ્રી સાથે તેનો જવાબ ફાઇલ કરી શકે છે . ટ્રિબ્યુનલ. (2) જવાબ અથવા અરજીની નકલ અને અન્ય દસ્તાવેજોની નકલો તરત જ પ્રતિવાદી દ્વારા અરજદારને આપવામાં આવશે. (3) પેટા-નિયમ (1) હેઠળ દાખલ કરાયેલા જવાબ અથવા દસ્તાવેજો માટે, પ્રતિવાદીએ અરજદાર દ્વારા તેની અરજી અથવા અરજીમાં જણાવેલ હકીકતોને ખાસ કબૂલ કરવી, નામંજૂર કરવી અથવા રદિયો આપવો અને તેના જવાબમાં જરૂરી જણાય તેવી વધારાની હકીકતો જણાવવી. . પુનઃજોઇન્ડર ફાઇલિંગ (નિયમ 42)જ્યાં પ્રતિવાદી કેસના ન્યાયી નિર્ણય માટે જરૂરી હોઇ શકે તેવા વધારાના તથ્યો જણાવે છે, ત્યાં બેંચ અરજદારને પ્રતિવાદી દ્વારા દાખલ કરાયેલા જવાબનો જવાબ દાખલ કરવાની મંજૂરી આપી શકે છે, જેમાં આગોતરી નકલ હોવી જરૂરી છે. પ્રતિવાદી પર સેવા આપી હતી