| **નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલમાં અરજી, અપીલ વગેરે દાખલ કરવી** |
| --- |
| કાર્યવાહી.- (1) ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવેલી દરેક અપીલ અથવા અરજી અથવા અરજી અથવા ચેતવણી અરજી અથવા વાંધો અથવા કાઉન્ટર અંગ્રેજીમાં હશે અને જો તે અન્ય કોઈ ભારતીય ભાષામાં હોય, તો તેની સાથે અંગ્રેજીમાં અનુવાદિત નકલ હોવી જોઈએ અને પ્રમાણભૂત પિટિશન પેપરની એક બાજુએ લગભગ ચાર સેન્ટિમીટર પહોળાઈના આંતરિક માર્જિન સાથે અને 2.5 ના જમણા માર્જિન સાથે વાજબી અને સુવાચ્ય રીતે લખાયેલ, લિથોગ્રાફ અથવા મુદ્રિત ટાઇપ કરો. સે.મી., અને 5 સે.મી.નો ડાબો હાંસિયો, પેપર બુક સ્વરૂપમાં એકસાથે પેજીનેટેડ, અનુક્રમિત અને ટાંકા; (2) કારણનું શીર્ષક "નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ" જણાવશે અને તે જે બેંચ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે તેનો ઉલ્લેખ કરશે અને તે સત્તાની કાર્યવાહી અથવા હુકમ કે જેની સામે તેને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવ્યું છે તેનો ઉલ્લેખ કરશે. (3) અપીલ અથવા પિટિશન અથવા અરજી અથવા કાઉન્ટર અથવા વાંધાઓ ફકરાઓમાં વિભાજિત કરવામાં આવશે અને તેને ક્રમિક રીતે ક્રમાંકિત કરવામાં આવશે અને દરેક ફકરામાં એક અલગ હકીકત અથવા આરોપ અથવા મુદ્દો હોઈ શકે તેટલો હશે. (4) જ્યાં સાકા અથવા અન્ય તારીખોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ત્યાં ગ્રેગોરિયન કેલેન્ડરની અનુરૂપ તારીખો પણ આપવામાં આવશે. (5) આખું નામ, પિતૃત્વ, ઉંમર, દરેક પક્ષકારનું વર્ણન અને સરનામું અને જો પક્ષકાર દાવો કરે છે અથવા પ્રતિનિધિ પાત્રમાં દાવો કરે છે, તો તે પણ અપીલ અથવા અરજી અથવા અરજીની શરૂઆતમાં સૂચવવામાં આવશે અને તેનું પુનરાવર્તન કરવાની જરૂર નથી. તે જ અપીલ અથવા અરજી અથવા અરજીમાં અનુગામી કાર્યવાહીમાં. (6) પક્ષોના નામો સળંગ ક્રમાંકિત હોવા જોઈએ અને દરેક પક્ષના નામ અને વર્ણન માટે એક અલગ લાઇન ફાળવવી જોઈએ. (7) આ નંબરો બદલવામાં આવશે નહીં અને અપીલ અથવા પિટિશન અથવા બાબતની પેન્ડન્સી દરમિયાન પક્ષકારના મૃત્યુની ઘટનામાં, તેના કાનૂની વારસદારો અથવા પ્રતિનિધિ, જેમ બને તેમ હોય, જો એક કરતા વધુ દ્વારા બતાવવામાં આવશે. પેટા નંબરો. (8) જ્યાં તાજા પક્ષો લાવવામાં આવે છે, તેઓને ચોક્કસ કેટેગરીમાં ક્રમિક રીતે ક્રમાંકિત કરી શકાય છે, જેમાં તેઓ લાવવામાં આવ્યા છે. (9 ) દરેક કાર્યવાહી કારણ શીર્ષક પછી તરત જ જણાવશે કે કાયદાની જોગવાઈ જે હેઠળ તેને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે. 21. સેવા માટેના સરનામામાં જણાવવામાં આવનારી વિગતો.- સમન્સની સેવા માટેનું સરનામું દરેક અપીલ અથવા અરજી અથવા અરજી અથવા ચેતવણી સાથે પક્ષકાર વતી દાખલ કરવામાં આવશે અને જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી નીચેની વસ્તુઓ શામેલ હોવી જોઈએ:- (a) રસ્તાનું નામ, શેરી, ગલી અને મ્યુનિસિપલ વિભાગ અથવા વોર્ડ, મ્યુનિસિપલ દરવાજા અને ઘરનો અન્ય નંબર; (b) શહેર અથવા ગામનું નામ; (c) પોસ્ટ ઓફિસ, પોસ્ટલ ડિસ્ટ્રિક્ટ અને પિન કોડ , અને (ડી) સરનામાંને શોધવા અને ઓળખવા માટે જરૂરી કોઈપણ અન્ય વિગતો જેમ કે ફેક્સ નંબર, મોબાઈલ નંબર, માન્ય ઈ-મેલ સરનામું, જો કોઈ હોય તો. પ્રારંભિક ફેરફાર.- કોઈપણ અપીલ અથવા અરજી અથવા અરજી અથવા દસ્તાવેજમાં દરેક આંતરરેખા, ભૂંસવા માટેનું રબર અથવા સુધારણા અથવા કાઢી નાખવાની શરૂઆત પક્ષ અથવા તેના અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા કરવામાં આવશે. અરજી અથવા અપીલની રજૂઆત - (1) દરેક અરજી, અરજી, ચેતવણી, ઇન્ટરલોક્યુટરી અરજી, દસ્તાવેજો અને અપીલ અરજદાર અથવા અરજદાર અથવા અરજદાર અથવા પ્રતિવાદી દ્વારા, કેસ હોઈ શકે, વ્યક્તિગત રીતે અથવા તેની યોગ્ય રીતે અધિકૃત દ્વારા રજૂ કરવામાં આવશે. પ્રતિનિધિ અથવા આ વતી યોગ્ય રીતે નિમણૂક કરાયેલ વકીલ દ્વારા ફાઇલિંગ કાઉન્ટર પર નિર્ધારિત ફી સાથે નિર્ધારિત ફોર્મમાં અને આનું પાલન ન કરવું તે મનોરંજન કરવાનો ઇનકાર કરવા માટે માન્ય કારણ બની શકે છે. (2) દરેક પિટિશન અથવા અરજી અથવા અપીલની સાથે અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત દસ્તાવેજો અથવા પિટિશન અથવા અરજી દાખલ કરનારા વકીલ અથવા અપીલ મૂળમાંથી યોગ્ય રીતે ચકાસાયેલ દસ્તાવેજો સાથે હોઈ શકે છે. (3) ટ્રિબ્યુનલમાં દાખલ કરાયેલા તમામ દસ્તાવેજો તેમની વિગતો અને તેના પર ચૂકવવામાં આવેલી ફીની રકમ ધરાવતી ત્રિપુટીમાં અનુક્રમણિકા સાથે હોવા જોઈએ. (4) અપીલ અથવા પિટિશન અથવા અરજીની પર્યાપ્ત સંખ્યામાં નકલો પણ આ નિયમો હેઠળ સૂચવ્યા મુજબ વિરુદ્ધ પક્ષની સેવા માટે ફાઇલ કરવામાં આવશે. (5) પડતર બાબતોમાં, બધી અરજીઓ સામે પક્ષે અથવા તેના અધિકૃત પ્રતિનિધિને અગાઉથી તેની નકલો આપ્યા પછી રજૂ કરવામાં આવશે. (6) આ નિયમો દ્વારા નિર્ધારિત પ્રોસેસિંગ ફી, પર્યાપ્ત કદના જરૂરી સંખ્યામાં પરબિડીયાઓ અને નોટિસ ફોર્મ અપીલના મેમોરેન્ડમ સાથે ભરવામાં આવશે . ફાઇલ કરવાની નકલોની સંખ્યા.- 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. ચેતવણીની નોંધણી.- (1) કોઈપણ વ્યક્તિ રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા નકલ ફોરવર્ડ કર્યા પછી અથવા અપેક્ષિત અરજદારને સેવા આપ્યા પછી નિર્ધારિત ફી ચૂકવીને આ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ સ્થાપિત થઈ શકે તેવી કોઈપણ અપીલ અથવા અરજી અથવા અરજીમાં ત્રિપુટીમાં ચેતવણી નોંધાવી શકે છે. અથવા અપીલકર્તા અને ચેતવણી નિયત કરેલ ફોર્મમાં હોવી જોઈએ અને તેમાં આવી વિગતો અને વિગતો અથવા આદેશો અથવા નિર્દેશો, સત્તાધિકારની વિગતો કે જેના આદેશો અથવા દિશાઓ સામે અપીલ અથવા અરજી અથવા અરજી અપેક્ષિત અપીલકર્તા અથવા અરજદાર અથવા અરજદાર દ્વારા કરવામાં આવી રહી છે તેની વિગતો જેમાં સંપૂર્ણ સરનામું હશે બીજી બાજુની સેવા માટે, જેથી અપીલ અથવા પિટિશન અથવા વચગાળાની અરજી લેવામાં આવે તે પહેલાં અપીલ અથવા અરજી અથવા અરજીની સેવા આપી શકાય: જો કે, ટ્રિબ્યુનલ તાકીદના કિસ્સામાં વચગાળાના આદેશો પસાર કરી શકે. (2) ચેતવણી તેની ફાઇલ કર્યાની તારીખથી નેવું દિવસના સમયગાળા માટે માન્ય રહેશે. સમર્થન અને ચકાસણી.- (1) દરેક પિટિશન અથવા અપીલ અથવા અરજીના પગથિયાં પર અધિકૃત પ્રતિનિધિનું નામ અને હસ્તાક્ષર દેખાશે. (2) દરેક પિટિશન અથવા અપીલ સંબંધિત પક્ષ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ રીતે સહી અને ચકાસવામાં આવશે. આ નિયમો દ્વારા. દસ્તાવેજનું ભાષાંતર.- (1) ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ કોઈપણ કાર્યવાહીમાં ઉપયોગમાં લેવાના હેતુથી અંગ્રેજી ભાષા સિવાયનો દસ્તાવેજ રજિસ્ટ્રી દ્વારા અંગ્રેજીમાં એક નકલ સાથે પ્રાપ્ત થશે, જે બંને પક્ષો દ્વારા સંમત છે અથવા પ્રમાણિત છે. કેસમાં પક્ષકારો વતી રોકાયેલા અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા અથવા અન્ય કોઈપણ એડવોકેટ અથવા અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા સાચી અનુવાદિત નકલ, પછી ભલે તે કેસમાં રોકાયેલ હોય કે ન હોય અથવા જો કેસમાં રોકાયેલ વકીલ અથવા અધિકૃત પ્રતિનિધિ આવા પ્રમાણપત્રને પ્રમાણિત કરે છે અથવા અનુવાદક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે . રજિસ્ટ્રાર દ્વારા આવા ચાર્જની ચૂકવણીનો હેતુ જે તે ઓર્ડર કરી શકે. (2) જ્યાં સુધી તમામ પક્ષો ખાતરી ન કરે કે ફાઇલ કરેલા તમામ દસ્તાવેજો જેના પર તેઓ આધાર રાખવા માગે છે તે અંગ્રેજીમાં છે અથવા તેનું અંગ્રેજીમાં ભાષાંતર કરવામાં આવ્યું છે અને જરૂરી સંખ્યામાં નકલો દાખલ કરવામાં આવી છે ત્યાં સુધી અપીલ અથવા અરજી અથવા અન્ય કાર્યવાહી સુનાવણી માટે રાખવામાં આવશે નહીં. ટ્રિબ્યુનલ. 28. પિટિશન અથવા અપીલ અથવા દસ્તાવેજનું સમર્થન અને ચકાસણી.-(1) ફાઇલિંગ કાઉન્ટરનો હવાલો સંભાળનાર વ્યક્તિ પિટિશન અથવા અપીલ અથવા અરજી અથવા દસ્તાવેજની પ્રાપ્તિ પર તરત જ તેના પર ટ્રિબ્યુનલની તારીખનો સ્ટેમ્પ લગાવશે અને તેની વધારાની નકલો પર પણ અનુક્રમણિકા અને પક્ષકારને સ્વીકૃતિ પરત કરશે અને તેણે નકલોના પ્રથમ પાના પર ચોંટેલા સ્ટેમ્પ પર તેના નામના આદ્યાક્ષરો પણ ચોંટાડવા પડશે અને દરરોજ ફાઇલ કર્યા પછી આવા તમામ દસ્તાવેજોની વિગતો રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી પડશે અને એક ડાયરી નંબર સોંપવો પડશે જે દાખલ કરવામાં આવશે. તારીખના સ્ટેમ્પની નીચે અને ત્યાર બાદ તેને ચકાસણી માટે મોકલવામાં આવે છે. (2) જો, ચકાસણી દરમિયાન, અપીલ અથવા અરજી અથવા અરજી અથવા દસ્તાવેજ ખામીયુક્ત હોવાનું જણાયું, તો આવા દસ્તાવેજ, પક્ષકારને નોટિસ આપ્યા પછી, પાલન માટે પરત કરવામાં આવશે અને જો તારીખથી સાત દિવસની અંદર પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા હોય તો. વળતરની, તે રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ મૂકવામાં આવશે જે યોગ્ય ઓર્ડર આપી શકે છે. (3) રજિસ્ટ્રાર પર્યાપ્ત કારણોસર ઉક્ત દસ્તાવેજ સુધારણા અથવા સુધારા માટે ફાઇલ કરનાર પક્ષને પરત કરી શકે છે, અને આ હેતુ માટે સંબંધિત પક્ષકારને તે જરૂરી સમજે તેટલો વાજબી સમય આપી શકે છે અથવા પાલન માટે સમય લંબાવી શકે છે . (4) જ્યાં પક્ષકાર તેના માટે નિર્ધારિત સમયની અંદર ખામીને દૂર કરવા માટે કોઈ પગલું ભરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો રજિસ્ટ્રાર, લેખિતમાં નોંધવાના કારણોસર, દલીલ અથવા દસ્તાવેજની નોંધણી કરવાનો ઇનકાર કરી શકે છે. કાર્યવાહીની નોંધણી સ્વીકારવામાં આવે છે.- અપીલ અથવા પિટિશન અથવા ચેતવણી અથવા અરજીના પ્રવેશ પર, આ વતી જાળવવામાં આવેલા યોગ્ય રજિસ્ટરમાં તેને નંબર આપવામાં આવશે અને તેની નોંધણી કરવામાં આવશે અને તેનો નંબર તેમાં દાખલ કરવામાં આવશે. રેકોર્ડ્સ માટે મંગાવવું.- અપીલ અથવા પિટિશન અથવા અરજી દાખલ કરવા પર, રજિસ્ટ્રાર, જો ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા નિર્દેશિત હોય, તો કોઈપણ નિર્ણાયક સત્તાધિકારી પાસેથી કાર્યવાહી સંબંધિત રેકોર્ડ્સ મંગાવશે અને તેને ફરીથી ટ્રાન્સમિટ કરશે. એસોસિએશન માટે અને તેના વતી અધિકૃતતાનું ઉત્પાદન.- જ્યાં અપીલ અથવા અરજી અથવા પિટિશન અથવા અન્ય કાર્યવાહી એસોસિએશન દ્વારા અથવા તેના વતી સ્થાપવામાં આવશે, તે વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ કે જેઓ સહી કરે છે અથવા તેની ચકાસણી કરે છે . રજિસ્ટ્રી દ્વારા ચકાસણી માટે આવી અરજી સાથે રજૂ કરશે, એસોસિએશનના ઠરાવની સાચી નકલ આવી વ્યક્તિ(ઓ)ને આમ કરવા માટે સત્તા આપે છે: જો કે રજિસ્ટ્રાર કોઈપણ સમયે પક્ષને આવી વધુ સામગ્રી ઉત્પન્ન કરવા માટે બોલાવી શકે. તે યોગ્ય અધિકૃતતા વિશે પોતાને સંતુષ્ટ કરવા માટે યોગ્ય માને છે: વધુમાં તે સભ્યોની સૂચિ નક્કી કરશે કે જેમના લાભ માટે કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી છે. ઇન્ટરલોક્યુટરી અરજીઓ.- સ્ટે, દિશા, વિલંબની માફી, વિરૂદ્ધ અપીલ કરાયેલ ઓર્ડરની નકલના ઉત્પાદનમાંથી મુક્તિ અથવા બાકી બાબતોમાં વિનંતી કરાયેલ સમય લંબાવવા માટેની દરેક ઇન્ટરલોક્યુટરી અરજી નિયત ફોર્મમાં હોવી જોઈએ અને તે વતી નિર્ધારિત જરૂરિયાતોનું પાલન કરવામાં આવશે. અરજદાર દ્વારા, અરજીને સમર્થન આપતું એફિડેવિટ ફાઇલ કરવા ઉપરાંત. વિકૃત, ફાટેલા અથવા ક્ષતિગ્રસ્ત દસ્તાવેજોના ઉત્પાદન અંગેની કાર્યવાહી.- જ્યારે કોઈ દલીલ સાથે રજૂ કરાયેલ દસ્તાવેજ વિકૃત, ફાટેલા, અથવા કોઈપણ રીતે ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા અન્યથા તેની સ્થિતિ અથવા દેખાવ માટે વિશેષ સૂચનાની જરૂર હોય, ત્યારે તેની સ્થિતિ અને દેખાવ અંગેનો ઉલ્લેખ કરવો આવશ્યક છે. આવી અરજીના અનુક્રમણિકામાં સમાન બનાવનાર પક્ષ દ્વારા કરવામાં આવશે અને તે પ્રાપ્ત કરવા માટે અધિકૃત અધિકારી દ્વારા તેની ચકાસણી અને પ્રારંભ કરવામાં આવશે. |