

سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان

اطلاع عام

اسلام آباد، ۱۴ جنوری، ۲۰۱۵

ایس۔ آر۔ او (I) ۳۳ / ۲۰۱۵ سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان مجریہ ۱۹۹۷ (XLII of 1997) کی دفعہ ۳۳ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے اور نوٹیفیکیشن نمبر ایس۔ آر۔ او۔ (I) ۸۳۹ / ۲۰۱۱ مورخہ ۲۱ ستمبر ۲۰۱۱ کو منسوخ کرتے ہوئے سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج آف کمیشن (کمیشن) نے اپیلیٹ بینچ کی مندرجہ ذیل تشکیل نو کی ہے:

۱۔ اپیلیٹ بینچ نمبر ۱: سیکیورٹیز مارکیٹ ڈویژن کے کمشنریا کمیشن کی طرف سے مقرر کردہ سیکیورٹیز مارکیٹ ڈویژن کے کسی مجاز افسر کی طرف سے جاری کردہ احکامات کے خلاف اپیل کی سماعت کے لئے درج ذیل میں سے دو ڈویژن کے کمشنرز پر مشتمل بینچ:

۱۔ کمپنی لاء ڈویژن

۲۔ انشورنس ڈویژن

۳۔ سپیشلائزڈ کمپنیز ڈویژن

۲۔ اپیلیٹ بینچ نمبر ۲: سپیشلائزڈ کمپنیز ڈویژن کے کمشنریا کمیشن کی طرف سے مقرر کردہ سپیشلائزڈ کمپنیز ڈویژن کے کسی مجاز افسر کی طرف سے جاری کردہ احکامات کے خلاف اپیل کی سماعت کے لئے درج ذیل میں سے دو ڈویژن کے کمشنرز پر مشتمل بینچ:

۱۔ کمپنی لاء ڈویژن

۲۔ سیکیورٹیز مارکیٹ ڈویژن

۳۔ انشورنس ڈویژن

۳۔ اپیلیٹ بینچ نمبر ۳: انشورنس ڈویژن کے کمشنریا کمیشن کی طرف سے مقرر کردہ انشورنس ڈویژن کے کسی مجاز افسر کی طرف سے جاری کردہ احکامات کے خلاف اپیل کی سماعت کے لئے درج ذیل میں سے دو ڈویژن کے کمشنرز پر مشتمل بینچ:

۱۔ کمپنی لاء ڈویژن

۲۔ سپیشلائزڈ کمپنیز ڈویژن

۳۔ سیکورٹیز مارکیٹ ڈویژن

۴۔ اپیلیٹ بینچ نمبر ۴: کمپنی لاء ڈویژن کے کمشنر یا کمیشن کی طرف سے کسی مستند افسر کی طرف سے جاری کردہ حکم کے خلاف اپیل سننے کے لئے مندرجہ ذیل ڈویژن میں سے دو کمشنر شامل ہونگے۔

۱۔ سپیشلائزڈ کمپنیز ڈویژن

۲۔ انشورنس ڈویژن

۳۔ سیکورٹیز مارکیٹ ڈویژن

چئیرمین کمیشن کسی بھی اپیلیٹ بینچ میں بیٹھ سکتے ہیں۔

[نمبر۔ ۲/۱۱-بی آر/ایس ای سی پی / ۱۱]

(بشریٰ اسلم)

سیکرٹری کمیشن

انگریزی متن کے لئے یہاں کلک کریں۔

http://www.secp.gov.pk/notification/pdf/2015/SRO_32_AppellateBenchesReconstitution.pdf

گورنمنٹ آف پاکستان

وزارت خزانہ، اقتصادی امور اور منصوبہ بندی

(فنانس ڈویژن)

اسلام آباد، ۲۵ جولائی، ۲۰۰۳

نوٹیفیکیشن

ایس۔ آر۔ او۔ (D) ۴۳۴ / ۲۰۰۳۔ سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان ایکٹ مجریہ ۱۹۹۷ (XLII of 1997) کی دفعہ ۳۹ کی ذیلی دفعہ (۱) اور دفعہ ۳۳ کی ذیلی دفعہ (۴) کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے وفاقی حکومت نے مندرجہ ذیل قواعد تشکیل دئے ہیں جنہیں قبل ازیں دفعہ ۳۹ کی ذیلی دفعہ (۲) کے تقاضے کو پورا کرتے ہوئے شائع کیا گیا:

سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان (اپیلیٹ بینچ کا طریق عمل) قواعد ۲۰۰۳ء

۱۔ مختصر عنوان اور آغاز۔ (۱) یہ قواعد سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان (اپیلیٹ بینچ کا طریق عمل) قواعد ۲۰۰۳ء کہلائیں گے۔

(۲) یہ قواعد فوری طور پر نافذ العمل ہوں گے۔

۲۔ تشریحات۔ ان قواعد میں تاآنکہ موضوع یا سیاق سے کوئی چیز ناموافق نہ ہو۔

(a) 'ایکٹ' کا مطلب سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان ایکٹ ۱۹۹۷ (XLII of 1997) ہے؛

(b) 'قانونی فیصلے کرنے والی اتھارٹی' سے مراد کوئی کمشنر یا کوئی افسر جو اس قانون کی دفعہ ۱۰ ایکشن کے زیر بند و بستی کسی دوسرے قانون کے تحت تفویض شدہ کمیشن کے اختیارات استعمال کرتا ہے؛

(c) 'اپیل' کا مطلب دفعہ ۳۳ کے تحت دائر کردہ اپیل؛

(d) 'اپیلانٹ' کا مطلب وہ شخص جو اپیلیٹ بینچ کے روبرو اپیل دائر کرے؛

(e) 'اپیلیٹ بینچ' سے مراد کمیشن کا دفعہ ۳۳ کے مطابق تشکیل دیا گیا بینچ؛

(f) 'مجاز نمائندے' کا مطلب:

i. ایک کمپنی کے تعلق سے، ایسا شخص جو یا تو چیف ایگزیکٹو یا ڈائریکٹر یا کمپنی سیکرٹری یا پھر کوئی وکیل جو کہ ہائی کورٹ کے سامنے پیش ہونے کا مجاز ہو یا انسٹیٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف پاکستان یا انسٹیٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ مینجمنٹ اکاؤنٹنٹس کا ممبر اور جو کمپنی کی طرف سے اپیلیٹ بینچ میں پیش ہونے، پیروی کرنے اور کارروائی میں حصہ لینے کا باقاعدہ مجاز ہو؛

ii. قانونی فیصلے کرنے والی اتھارٹی یا کمیشن کے کسی دوسرے افسر کے تعلق سے ایک ایسا افسر جو کہ متعلقہ ڈویژن میں ڈپٹی ڈائریکٹر کے عہدے سے کم نہ ہو یا کوئی بھی افسر جو قانونی فیصلے کرنے والی اتھارٹی کی جانب سے اپیلیٹ بینچ میں پیش ہونے، پیروی کرنے اور کارروائی میں حصہ لینے کا باقاعدہ مجاز ہو؛ اور

iii. ایپیلانٹ یا ریپلانڈنٹ کے تعلق سے، ایسا شخص جو کہ ہائی کورٹ کا وکیل ہو یا انسٹیٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف پاکستان یا انسٹیٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ مینجمنٹ اکاؤنٹنٹس کا ممبر ہو اور ایپیلانٹ یا ریپلانڈنٹ کی طرف سے اپیلیٹ بینچ کے سامنے پیش ہونے، کارروائی میں حصہ لینے اور پیروی کرنے کا باقاعدہ مجاز ہو؛ یا

iv. کمپنی کے ڈائریکٹر کے تعلق سے، ذیلی شق (iii) کے ساتھ ساتھ، ایک ڈائریکٹر جو کہ ساتھی ایپیلانٹس یا ریپلانڈنٹس کا نمائندہ ہو اور ساتھی ایپیلانٹس اور ریپلانڈنٹس کی جانب سے اپیلیٹ بینچ کے سامنے پیش ہونے، کارروائی میں حصہ لینے اور پیروی کرنے کا باقاعدہ مجاز ہو۔

(g) 'بینک چالان' کمیشن کی طرف سے منتخب کردہ بینکوں میں سے کسی بینک جو فی الوقت کمیشن کی طرف سے وصولیوں یا دیگر خدمات کی فراہمی کا مجاز ہے کی جاری کردہ اصل رسید؛

(h) 'کمیشن' سے مراد اس ایکٹ کی دفعہ ۳ کے تحت قائم سیکوریٹری اینڈ ایگزیکٹو کمیشن آف پاکستان۔

(i) 'فارم' سے مراد ان قواعد کے ساتھ منسلک فارم۔؛

(j) 'رجسٹرار' کا مطلب ایسا افسر جو کہ کمیشن کی طرف سے اپیلیٹ بینچ کا رجسٹرار مقرر کیا گیا ہے اور ان قواعد کے مقاصد کے لئے وہ ڈپٹی رجسٹرار بھی اس میں شامل ہو گا جو ان قواعد کے تحت رجسٹرار کے فرائض سرانجام دے رہا ہو؛

(k) 'دفعہ' اس قانون کی کوئی بھی دفعہ؛

(۲)۔ ان قواعد میں استعمال کئے گئے وہ الفاظ اور تاثرات جن کی تشریح یہاں نہیں کی گئی، ان کا وہی مطلب لیا جائے گا جو کہ اس ایکٹ یا کسی بھی دوسرے قانون، جو کہ فی الوقت کمیشن نے لاگو کر رکھا اور جس کے تحت کمیشن کی فیصلہ کرنے والی اتھارٹی نے وہ فیصلے کئے ہوں جن کے خلاف اپیل کی گئی۔

۳۔ اپیل دائر کرنے مدت: (۱) ہر اپیل، اس تاریخ جس پر اپیلانٹ کو اس حکم نامہ جس کے خلاف وہ اپیلیٹ بینچ میں درخواست دینا چاہتا ہے کی کاپی موصول ہوئی کے تیس دن کے اندر اندر دائر کی جائے گی:

تاہم اپیلیٹ بینچ تیس دن کی اس مدت کے اختتام کے بعد بھی اس سلسلے میں دائر درخواست پر غور کر سکتا ہے بشرطیکہ اسے اطمینان ہو جائے کہ مقررہ مدت کے اندر اپیل دائر نہ کرنے کی کافی وجوہات موجود تھیں۔

(۲) ماسوائے اس کے کہ ریکارڈ پر اس کے خلاف کوئی چیز پائی جائے یہ سمجھا جائے گا کہ ایپیلنٹ کو اس حکم نامہ جس کے خلاف ایپیل دائر کی جانی ہے کی نقل موصول ہو گئی ہے اگر؛

- (a) کمیشن کے رسید و اجراء شعبہ کی طرف سے بذریعہ کوریئر بھجوائی گئی ہے تو روانگی کے تین دن بعد؛
(b) کمیشن کے رسید و اجراء شعبہ کی طرف سے بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک بھیجی گئی تو روانگی کے سات دن بعد؛
(c) بذریعہ دستی حوالگی بھجوائے جانے کی صورت میں اس رسید کی پیشی پر جس پر اسکی دستی حوالگی کی تاریخ درج ہے؛

۳۔ ایپیل دائر کرنے کا طریقہ کار اور نمونہ: (۱) ان قواعد کے شیڈول میں دئے گئے نمونہ کے مطابق رجسٹرار کو یادداشت ایپیل پیش کی جائے گی یا بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک یا منظور شدہ کوریئر بھجوائی جائے گی؛

(۲) ہر ایپیل کے ساتھ ایپیلنٹ کی طرف سے باقاعدہ تصدیق شدہ حلف نامہ اور ایک سے زیادہ ایپیلنٹ ہونے کی صورت میں کسی ایک کی طرف سے باقاعدہ تصدیق شدہ حلف نامہ اور اگر ایپیل کسی کارپوریٹ ادارہ کی طرف سے ہے تو اس کے کسی ایک ڈائریکٹر یا چیف فنانشل افسر یا سیکرٹری کی طرف سے باقاعدہ تصدیق شدہ حلف نامہ منسلک ہوگا؛

تاہم، ایپیلٹینٹ یا رجسٹرار ٹھوس وجوہات کی بناء پر کسی بھی دوسرے شخص کو اجازت دے سکتا ہے کہ وہ ایپیلنٹ کی طرف سے حلف نامہ تیار کرے اور جمع کروائے۔

(۳) یادداشت ایپیل جو کہ ڈاک کے ذریعے بھجوائی گئی ہو، سمجھا جائے گا کہ اسی دن رجسٹرار کو پیش کی گئی جس تاریخ کو وہ کمیشن میں موصول ہوئی۔

۵۔ نشست ایپیلٹینٹ:۔ ایپیلٹینٹ کی نشست یا تو صدر دفتر اسلام آباد میں واقع مرکزی دفتر یا پھر کمیشن کے کسی بھی علاقائی دفتر میں جیسے بھی ایپیلٹینٹ موزوں سمجھے ہوگی۔

۶۔ ایپیلٹینٹ کی زبان:۔ (۱) ایپیلٹینٹ کی تمام قانونی کارروائی اردو یا انگریزی زبان میں منعقد کی جائے گی۔

(۲) ایپیل، درخواست، نمائندگی، دستاویز اور دیگر معاملات جو اردو یا انگریزی کے علاوہ کسی دوسری زبان میں ہوں اسی صورت میں لائق سماعت ہوں گے جب ایپیلٹینٹ کی طرف سے مناسب قرار دئے گئے طریقہ کار کے مطابق اصل کے ساتھ ساتھ اس کے اردو یا انگریزی ترجمہ کی مصدقہ نقل بھی منسلک ہو۔

۷۔ ایپیل تحریری شکل میں دائر کی جائے گی۔ (۱) ایپیلٹینٹ کے روبرو دائر کی جانے والی ہر ایپیل، درخواست، نمائندگی، جواب، یا کوئی بھی دستاویز معیاری فول سکیپ کاغذ کی ایک جانب ٹائپ شدہ یا صاف اور واضح پرنٹ شدہ ہو اور تمام اضافی صفحات تو اتر کے ساتھ جڑے ہوئے ہوں نیز دائر شدہ صفحات کی سطور کے درمیان دوہرا فاصلہ ہو اور ایپیل ذیلی قاعدہ (۲) میں دئے گئے طریقہ کار کے مطابق جمع کروائی جائے۔

(۲) ذیلی قاعدہ (۱) کے تحت جمع کروائی جانے والی اپیل کتابچہ کی صورت میں چار سیٹ، بشمول ایک خالی فائل سائز لفافہ، جس پر ریپانڈنٹ کا نام اور مکمل پتہ درج ہو، جمع کروائے جائیں گے، اور اگر ریپانڈنٹس کی تعداد ایک سے زائد ہو، تو مطلوبہ تعداد میں اپیل کے کتابچوں کے اضافی سیٹ بشمول خالی فائل سائز لفافوں کے جن پر ریپانڈنٹس کا نام اور مکمل پتہ درج ہو اپیلانٹ کی طرف سے جمع کروائے جائیں گے۔

۸۔ رجسٹرار کی طرف سے یادداشت اپیل کی پڑتال اور پیشی:- (۱) رجسٹرار اپیلٹ بینچ، قاعدہ (۴) کے تحت موصول ہونے والی ہر اپیل پر اس تاریخ کا انداج کرے گا جب اسے موصول ہوئی یا سمجھا جائے گیا کہ اس تاریخ کو پیش کی گئی اور دستخط ثبت کر کے اس کی توثیق کرے گا۔

(۲) اگر رجسٹرار کی طرف سے جانچ پڑتال کے بعد اپیل بالترتیب پائی گئی تو سیریل نمبر لگا کر باقاعدہ رجسٹر میں درج کی جائے گی۔

(۳) اگر رجسٹرار جانچ پڑتال کے دوران اپیل کو ناقص پائے اور نقص کی نوعیت رسمی ہو تو رجسٹرار اگر مناسب سمجھے، تو درخواست گزار کو اپنی موجودگی میں اس نقص کو دور کرنے کی اجازت دے گا اور اگر اس نقص کی نوعیت غیر رسمی ہو تو رجسٹرار درخواست گزار کو اس کی درستگی کے لئے اتنا وقت دے گا جتنا وہ مناسب سمجھے۔ اگر اپیل ڈاک کے ذریعے بھیجی گئی ہو اور اس میں نقص پایا جائے تو رجسٹرار اپیلانٹ کو نقص کے بارے میں مطلع کرے گا اور اس نقص کو دور کرنے کے لئے جتنا مناسب سمجھے وقت دے گا۔

(۴) اگر اپیلانٹ رجسٹرار کی طرف سے ذیلی قاعدہ (۳) کے تحت دی گئی مہلت کے اندر نقص دور کرنے میں ناکام ہو تو رجسٹرار وجوہات تحریر کر کے یادداشت اپیل کو رد کر دے گا اور اس کے سات دن کے اندر اندر درخواست گزار کو اس فیصلہ سے آگاہ کرے گا۔

(۵) ذیلی قاعدہ (۴) کے تحت رجسٹرار کی طرف سے جاری کردہ حکم کے خلاف اپیل فیصلہ موصول ہونے کے پندرہ دن کے اندر اپیلٹ بینچ کو کی جا سکتی ہے اور اس سلسلے میں اپیلٹ بینچ کا فیصلہ حتمی فیصلہ ہوگا۔

۹۔ فیس:- (۱) ہر یادداشت اپیل کے ساتھ ذیلی قاعدہ (۲) کے تحت مقرر کردہ فیس جمع کروائی جائے گی اور ان قواعد کے مطابق فیس کی ادائیگی بینک چالان یا بینک ڈرافٹ کی صورت میں بحق سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان جمع کروائی جائے گی۔

(۲) قانونی فیصلے کرنے والی اتھارٹی کے کسی حکم کے خلاف اپیل کے سلسلے میں قابل ادا فیس پانچ سو روپے ہوگی۔

۱۰۔ یادداشت اپیل کے مندرجات: ہر یادداشت اپیل جو کہ قاعدہ (۴) کے تحت جمع کروائی گئی ہو، میں واضح سرخیوں کے ساتھ جن بنیادوں پر اپیل دائر کی جا رہی ہے مختصر آبیان کی جائیں گی اور ان بنیادوں کو ترتیب سے نمبر دیئے جائے گے اور یادداشت اپیل قاعدہ ۷ کے ذیلی قاعدہ (۱) میں بتائے گئے طریق کار کے مطابق ہوگی اور اس میں غیر مناسب اور غیر معتدل زبان استعمال نہ کی جائے گی۔

۱۱۔ یادداشت اپیل کیساتھ منسلک دیگر دستاویزات: (۱) ہر یادداشت اپیل کے ساتھ، جس حکم نامے کے خلاف اپیل کی جا رہی ہو، اس حکم نامے کی مصدقہ کاپی نتھی کی جائے گی۔

(۲) جہاں ایک ایپیلانٹ یا ریپانڈنٹ مجاز نمائندے کے ذریعے پیش ہو رہا ہو، تو اس نمائندے کے حق میں ایپیلانٹ یا ریپانڈنٹ کی طرف سے دستخط شدہ تحریری اجازت نامہ بھی اپیل کے ساتھ منسلک ہو۔

۱۲۔ زائد اداریسی: کسی بھی ایک یا داشت اپیل میں ایک سے زائد احکامات کے خلاف اداریسی کی استدعا نہیں کی جاسکتی، تاوقتیکہ استدعا کی گئی اداریسی باہم منطبق ہو۔

۱۳۔ التوا: (۱) کوئی ایپیلانٹ جس پر اپیل کی سماعت طے شدہ ہو یا کوئی دوسرا دن جس تک سماعت ملتوی ہوئی اور اپیل کے بلاوے پر ایپیلانٹ پیش نہ ہو تو اپیلٹ بینچ اپیل خارج کر دے گا۔

تاہم اپیلٹ بینچ، ایپیلانٹ کی جانب سے باقاعدہ درخواست جمع کروانے کی صورت میں جس میں حاضری سے استثناء کی ٹھوس وجہ بیان کی گئی ہو یک طرفہ حکم نامہ منسوخ کر دے گا اور مقدمہ کے حالات و واقعات کے مطابق جتنا مناسب سمجھے جرمانہ عائد کر کے اپیل بحال کر دے گا۔

(۲) کوئی بھی اپیل جو ذیلی قاعدہ (۱) کے تحت خارج کی جائے کی اطلاع ایپیلانٹ فیصلہ سنانے والے مجاز افسر جس کے آڈر کے خلاف اپیل کی گئی تھی اور اس کیس میں دیگر ریپانڈنٹ اگر کوئی ہو کو دی جائے گی۔

(۳) ایپیلانٹ یا ریپانڈنٹ، دونوں میں سے اگر کوئی بھی اپیل کے لئے مقررہ تاریخ کے التوا کی درخواست دیتا ہے تو انہیں اپنی یا اپنے نمائندے کی مقررہ تاریخ کو حاضر نہ ہونے سے متعلق ٹھوس تحریری وجوہ ثبوت کے ساتھ درخواست کے ہمراہ اپیلٹ بینچ کو فراہم کرنا ہوں گی۔

(۴) کوئی فریق دو یا دو سے زیادہ مرتبہ التوا کی درخواست اس بنیاد پر دائر کرتا ہے کہ اسے سماعت کی مقررہ تاریخ سے دو دن قبل تک شنوائی کا کوئی نوٹس موصول نہ ہوا ہے تو اسے اپیلٹ بینچ کی منظوری سے مشروط پانچ ہزار روپے کی سپیشل کاسٹ ادا کر کے سماعت ملتوی کرائی جاسکتی ہے۔

۱۴۔ تمام فریقین کو اپیل کی اطلاع: اگر اپیل قاعدہ ۱۴ کے تحت خارج نہ کی گئی ہو تو یادداشت اپیل اور کتابچہ کی ایک نقل رجسٹرار کی جانب سے فیصلہ سنانے والی مجاز اتھارٹی اور ریپانڈنٹ کو اسی وقت جب وہ رجسٹرار کو وصول ہوں بذریعہ ڈاک، قاصد کے ہاتھ یا بذریعہ کوریئر (جیسے بھی ہو) بھجوائی جائے گی۔

۱۵۔ ریپانڈنٹ کی جانب سے اپیل کا جواب اور دیگر دستاویزات جمع کروانا: (۱) ریپانڈنٹ قاعدہ ۷ کے ذیلی قاعدہ (۲) کے مطابق مطلوبہ تعداد میں اپنے جواب کی نقول جمع کرائے گا اور اتنی ہی تعداد میں دیگر دستاویزات بھی ایک کتابچہ کی صورت میں رجسٹرار کی مقرر کردہ مدت کے اندر اندر جمع کروانا ہوں گی عموماً یہ مدت پندرہ دن سے زیادہ نہیں ہوتی۔

(۲) اپیلٹ بینچ میں جمع کروایا جانے والا ہر جواب، درخواست، اور تحریری مواد فارم میں دیئے گئے طریق کار کے مطابق تصدیق شدہ ہونا چاہئے۔

(۳) ریسیانڈنٹ کی جانب سے ایپلٹ بیچ کو جمع کروائی گئی ہر درخواست، جواب، دستاویز اور تحریری مواد کی نقل فوری طور پر ایپلانٹ کو وصول کروائی جائے گی۔

(۴) ایپلٹ بیچ اپنے صوابدیدی اختیارات استعمال کرتے ہوئے ریسیانڈنٹ یا مقدمہ میں دلچسپی رکھنے والے کسی بھی فریق کی درخواست پر مقررہ مدت ختم ہونے کے بعد بھی ذیلی قاعدہ (۱) کے مطابق جواب داخل کرنے کی اجازت دے سکتا ہے۔

۱۶۔ اطلاع برائے تاریخ سماعت: اپیل کی سماعت کے دن، تاریخ، وقت اور مقام کے بارے میں ایپلٹ بیچ کی عمومی یا خصوصی ہدایت پر مشتمل احکامات کے بارے میں رجسٹرار تمام متعلقہ فریقین کو اطلاع فراہم کرے گا۔

۱۷۔ اپیل کی سماعت اور فیصلہ: (۱) سماعت کے لئے مقررہ دن یا پھر کسی اور دن جس تک کے لئے سماعت ملتوی ہوئی ہو ایپلانٹ کے دلائل اصالتاً یا اس کے مجاز نمائندے کے ذریعے سنے جائیں گے۔ اس کے بعد ایپلٹ بیچ اپیل کے خلاف ریسیانڈنٹ کے دلائل بھی اصالتاً یا اس کے مجاز نمائندے کے ذریعے سنے گا اور ایسی صورت میں ایپلانٹ کو جواب دینے کا حق حاصل ہوگا۔

(۲) ایپلٹ بیچ پیش ہونے والے فریقین سے تقاضہ کر سکتا ہے کہ وہ سماعت کے اختتام پر اس اپیل کے بارے میں اپنے دلائل کا ایک تحریری خلاصہ جمع کروائیں تاہم ایپلٹ بیچ اس تحریری خلاصہ میں موجود ان دلائل جن پر سماعت کے دوران زور نہیں دیا گیا کو زیر غور لانے کا پابند نہیں ہوگا۔

(۳) اپیل کو جہاں تک ممکن ہو سکے سینتالیس (۴۵) دن کے اندر اندر نمٹا دیا جائے گا۔

(۴) ان قواعد کے تحت ایپلوں کی سماعت عوامی سماعت کے زمرے میں نہیں آئے گی تاہم کوئی شخص جو کہ اس اپیل میں فریق نہیں ہے ایپلٹ بیچ کی پیشگی اجازت کے ساتھ ایسی کارروائی میں موجود رہ سکتا ہے۔

(۵) جس حکم کے خلاف اپیل کی گئی ہو ایپلٹ بیچ حالات و واقعات کے تناظر میں مناسب اور منصفانہ حکم جاری کرتے ہوئے اس کی توثیق، ریمانڈ، منسوخ یا کالعدم قرار دے سکتا ہے یا جرمانہ میں کمی یا بیشی کر سکتا ہے۔

(۶) اگر ایپلٹ بیچ میں اپیل کی سماعت کرنے والے کمشنرز اپیل کے فیصلہ کے بارے میں متفق نہ ہوں تو ایسی صورت میں اپیل سماعت اور فیصلہ کے لئے کمیشن کے صدر نشین کے نامزد کردہ بڑے بیچ کے روبرو پیش کی جائے گی۔

۱۸۔ حقائق کا ثبوت بذریعہ حلف نامہ: ایپلٹ بیچ کسی بھی وقت ٹھوس وجوہ کی بنیاد پر یہ حکم دے سکتا ہے کہ کسی مخصوص واقعہ یا واقعات کو بذریعہ حلف نامہ ثابت کیا جائے یا پھر کسی گواہ کا حلف نامہ کمیشن کی طے کردہ مناسب شرائط کے ساتھ اپیل کی سماعت کے دوران پڑھ کر سنا یا جائے۔

۱۹۔ حکم نامے پر دستخط اور تاریخ کا اندارج: (۱) اپیلیٹ بینچ کے جاری کردہ ہر حکمنامے پر بینچ میں شامل کمشنرز دستخط اور تاریخ درج کریں گے اور وجوہ تحریری طور پر ریکارڈ کر کے مفاد عدل میں عبوری احکامات یا حکم امتناعی جاری کریں گے۔

(۲)۔ حکم کا اعلان اپیلیٹ بینچ کے اجلاس میں یا کسی بھی وقت جب اپیلیٹ بینچ مناسب سمجھے کیا جائے گا۔

۲۰۔ احکامات کی اطلاع:۔ اپیلیٹ بینچ کی طرف سے جاری کردہ حکم نامہ کی باقاعدہ دستخط شدہ نقل تمام فریقین کو ارسال کی جائے گی۔

۲۱۔ اپیلیٹ بینچ کی طرف سے ہدایات کا اجرا:۔ اپنے احکامات پر عمل درآمد یقینی بنانے یا طریق کار کا غلط استعمال روکنے یا انصاف کی فراہمی یقینی بنانے کے لئے اپیلیٹ بینچ ضروری اور موزوں احکامات یا ہدایات جاری کرے گا۔

۲۲۔ ریکارڈ کی جانچ پڑتال اور نقول حاصل کرنے کی فیس:۔ (۱) رجسٹرار کے پاس موجود فریقین مقدمہ کی معروضات کا معائنہ کرنے کے لئے دو سو روپے فیس وصول کی جائے گی۔

(۲) اپیلیٹ بینچ کے روبرو اپیل کے ریکارڈز کی نقول کی فراہمی کے لئے بیس روپے فی صفحہ یا جزء وصول کیا جائے گا۔

(۳) اپیلیٹ بینچ کی طرف سے جاری کردہ حکم نامہ کی تصدیق شدہ نقل یا دوسری دستاویزات جو اپیلیٹ بینچ کے روبرو معروضات کا حصہ ہوں گی فراہمی کے لئے دو سو روپے اضافی فیس وصول کی جائے گی۔

۲۳۔ رجسٹرار کے فرائض:۔ (۱) بینچ کار جسٹرار اپنے فرائض اور ذمہ داریاں اپیلیٹ بینچ کی عمومی نگرانی میں ادا کرے گا اور وہ فرائض بھی ادا کرے گا جو ان قواعد کے تحت یا پھر اپیلیٹ بینچ کے کسی علیحدہ تحریری حکم کے ذریعے اسے تفویض کئے گئے۔ اپیلیٹ بینچ کا تمام ریکارڈ رجسٹرار کی تحویل میں ہوگا۔

(۲) اپیلیٹ بینچ کی سرکاری مہر کو رجسٹرار کی تحویل میں رکھا جائے گا۔

(۳) ماسوائے اپیلیٹ بینچ کی عمومی یا خصوصی ہدایت کے اپیلیٹ بینچ کی سرکاری مہر کسی حکم نامے، سمن یا دوسری کارروائی جو تحریراً مجاز حکام کے پاس موجود ہے پر ثبت نہیں کی جائے گی۔

۲۴۔ رجسٹرار کے اضافی فرائض اور ذمہ داریاں:۔ (۱) گزشتہ بیان کئے گئے قواعد کے تحت طے شدہ فرائض اور ذمہ داریوں کے علاوہ اپیلیٹ بینچ کے عمومی یا خصوصی احکامات سے مشروط مندرجہ ذیل بھی رجسٹرار کے فرائض اور ذمہ داریاں ہیں؛

(a) تمام اپیلیٹ بینچ، جوابات اور دیگر دستاویزات وصول کرنا؛

(b) اپیلوں کو رجسٹرڈ کرنے سے پہلے ان کی جانچ پڑتال کے دوران پیدا ہونے والے تمام اعتراضات کا فیصلہ کرنا؛

- (c) ایسٹ بیچ کو پیش کردہ اپیل میں ان قواعد یا متعلقہ قانون کے مطابق ترامیم کا تقاضہ کرنا؛
- (d) بیچ کی ہدایات کے مطابق اپیلوں کی تاریخ سماعت یا دیگر عدالتی کاروائیوں کی تاریخ طے کرنا اور ان کے نوٹس جاری کرنا؛
- (e) فریقین کو دستاویزات یا عدالتی کاروائی کی نقول کی فراہمی کے احکامات جاری کرنا؛
- (f) کسی خاص مقدمہ اپیل میں ایسٹ بیچ کے پاس موجود ریکارڈ کے معائنہ کی اجازت دینا؛
- (a) نوٹس وصولی سے متعلقہ معاملات اور دیگر کام سرانجام دینے کے نوٹس کے اجرا کی درخواست یا مقررہ وقت بڑھانے یا کسی ریسیپانڈنٹ کو مخصوص طریقہ کار کے مطابق نوٹس بھجوانے بشمول متبادل انتظام جیسا کہ بذریعہ اخبارات نوٹس شائع کر کے مشتہر کرنا؛
- (h) کسی بھی قانونی فیصلے کرنے والی اتھارٹی کی تجویز سے ریکارڈ طلب کرنا؛
- (i) کم از کم دس سال کے لئے ایسیٹ بیچ کو موصول ہونے والے مقدمات اپیل کا بہترین ترتیب میں ریکارڈ رکھنا؛
- (j) دائر کی گئی اپیلوں کا باقاعدہ ریکارڈ رکھنا؛ اور
- (k) اپیل پر فیصلے کے دس سال بعد تلف کئے جانے والے ریکارڈز کا مناسب ریکارڈ برقرار رکھنا۔
-

جدول

[دیکھیں قاعدہ ۴(۱)]

فارم۔ اے

اپیلانٹ درج ذیل تفصیلات بیان کرتے ہوئے اپیل کے ساتھ فارم 'اے' منسلک کرے گا:

(۱)۔ عنوان : اپیلانٹ کا نام

بنام

ریسپانڈنٹ اور دیگر ریسپانڈنٹس کے نام

(۲)۔ اپیلانٹ کی تفصیلات: (a) اپیلانٹ کا نام:

(b) کمپنی کی صورت میں رجسٹرڈ آفس کا پتہ اور دوسری صورتوں میں تمام نوٹسز کی خط و کتابت کے لئے ڈاک کا پتہ۔ ایڈریس۔

(c) اگر ہو تو ٹیلی فون، فیکس نمبر اور ای میل۔

(۳) ریسپانڈنٹ کی تفصیلات: (a) مدعا علیہ کا نام:

(b) کمپنی کی صورت میں رجسٹرڈ آفس کا پتہ اور دوسری صورتوں میں تمام نوٹسز کی خط و کتابت کے لئے ڈاک کا پتہ۔

(c) اگر ہو تو ٹیلی فون، فیکس نمبر اور ای میل۔

اپیلانٹ یا اس کے مجاز نمائندہ کے دستخط

(اپیلانٹ کا نام)

۲۔ اپیلیٹ بیج کے دفتری استعمال کے لئے:

(a) رجسٹرار کے سامنے پیش کرنے کی تاریخ

(b) ڈاک کے ذریعے وصولی کی تاریخ

(c) رجسٹریشن نمبر

(d) رجسٹرار کے دستخط

فارم۔بی

اپیلیٹ بینچ نمبر----- کے روبرو

سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان

اپیلانٹ کا نام

بنام

ریسپانڈنٹ اور دیگر ریسپانڈنٹ کے نام

سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان مجریہ ۱۹۹۷ (XLII of 1997) کی دفعہ ۳۳ کے تحت اپیل کو دفعہ یاد فعات (استدعا میں لاگو متعلقہ دفعات کی وضاحت) کے ساتھ ملا کر پڑھا جائے۔

۱۔ اپیلیٹ بینچ کا دائرہ اختیار:

اپیلانٹ اقرار کرتا ہے کہ اپیل میں زیر غور معاملہ اپیلیٹ بینچ کے دائرہ اختیار میں آتا ہے۔

۲۔ مقررہ مدت:

اپیلانٹ مزید اقرار کرتا ہے کہ اپیل سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان ایکٹ ۱۹۹۷ (XLII of 1997) کی دفعہ ۳۳ میں متعین مقررہ مدت کے اندر اندر دائر کی جا رہی ہے۔

۳۔ مقدمہ کے حقائق اور احکامات جن کے خلاف اپیل دائر کی جا رہی ہے کی تفصیلات:

مقدمہ کے حقائق درج ذیل ہیں:

(مخصوص حکم نامے کے خلاف جس بنیاد اور حقائق کی بنا پر اپیل دائر کی جا رہی ہے کا مختصر بیان۔ جو تاریخ وار ترتیب سے ہر پیرا میں جہاں تک ممکن ہو الگ الگ مسئلہ یا حقائق پر مشتمل ہو)

۴۔ قانون کی متعلقہ دفعات

(اپیل میں جن قانونی شکوک کی مدد لی جا رہی ہے اور جن پر مقدمہ کا انحصار ہے کا لازمی حوالہ دیا جانا چاہئے)

۵۔ قانونی بنیاد

(متعلقہ قانون کا حوالہ دے کر تمام قانونی نکات اٹھائیں)

۶۔ عبوری حکم اگر درخواست کیا گیا

(عبوری حکم جس کے لئے درخواست کی گئی کی نوعیت اور اس ضمن میں منسلک کی گئی درخواست نمبر۔۔۔۔۔ کا حوالہ دیں)

۷۔ مطلوبہ دادرسی

مندرجہ بالا پیرا گراف نمبر ۳، ۴ اور ۵ میں بیان کردہ حقائق کے پیش نظر، اپیلانٹ مندرجہ ذیل دادرسی کی استدعا کرتا ہے (دادرسی جو مانگی گئی کی وضاحت، اور کس بنیاد پر اسے یہ دادرسی عطا کی جائے اور قانونی شقیں جن پر انحصار کیا گیا اگر کوئی ہوں)

۸۔ معاملہ کسی دوسری عدالت میں زیر التوا نہیں ہے وغیرہ۔

اپیلانٹ مزید اقرار کرتا ہے کہ جس معاملے میں اپیل دائر کی گئی ہے وہ کسی قانونی عدالت یا مجاز حکام یا کسی بھی دوسری خصوصی عدالت میں زیر التوا نہیں ہے۔

۹۔ فہرست تفصیلات

جن دستاویزات پر انحصار کیا گیا ہے کی تفصیلات پر مشتمل ایک فہرست

۱۰۔ منسلک دستاویزات کی فہرست

اپیلانٹ مجاز نمائندہ کے دستخط

تصدیق

میں (پورا نام)۔۔۔۔۔ ولد/زوجہ (والد یا شوہر کا نام)۔۔۔۔۔ بحیثیت اپیلانٹ / مجاز نمائندہ (اپیلانٹ کا نام)۔۔۔۔۔ حلفاً اقرار کرتا ہوں کہ مذکورہ بالا تمام مواد اور حقائق کا مکمل، مبنی بر سچائی اور صاف صاف بیان ہے اور کوئی امر پوشیدہ نہیں رکھا گیا اور یہ کہ پیرا نمبر ۱ سے لے کر ۱۰ تک میں موجود مواد میرے علم و یقین کے مطابق بالکل درست ہے۔ آج مورخہ۔۔۔۔۔ بروز۔۔۔۔۔ تصدیق کی گئی۔

اپیلانٹہ مجاز نمائندہ کے دستخط

مقام:

تاریخ:

انگریزی متن کے لئے یہاں کلک کریں۔

http://www.secp.gov.pk/corporatelaws/pdf/jul_25_03.pdf