रजिस्ट्री सं. डी.एल.- 33004/99 REGD. No. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-26092024-257517
CG-DL-E-26092024-257517

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 738] नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, सितम्बर 19, 2024/भाद्र 28, 1946
No. 738] NEW DELHI, THURSDAY, SEPTEMBER 19, 2024/BHADRA 28, 1946

नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण
अधिसूचना

नई दिल्ली, 23, अगस्त, 2024

सं. 11/2/2022/पीएसी.1 (ई).—जबकि नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण (मंडल की बैठकें, इसकी शक्तियाँ और व्यवसाय का लेन-देन) विनियम, 2024 का मसौदा, महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 (2021 का 1) 13 और 14 के साथ पठित की धारा 72 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए जिसे नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण बनाने का प्रस्ताव करती है, जैसा कि उक्त धारा की उप-धारा (1) यथानिर्धारित प्रकाशित किया गया था, नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के मंडल की अधिसूचना सं. विज्ञा.-III/असा./310/2023-24, दिनांक 17 जुलाई, 2023 के जरिए, भारत के राजपत्र में, फा.सं.11/1/2022/पीएसी.1., भाग III, खंड 4, दिनांक 27 जुलाई, 2023 में, उससे प्रभावित होने की संभावना वाले व्यक्तियों से आपत्तियां और सुझाव आमंत्रित करते हुए उस तारीख से उक्त अधिसूचना वाले सरकारी राजपत्र की प्रतियां जनता को उपलब्ध कराई गई थीं ;

और जबकि उक्त सरकारी राजपत्र की प्रतियां 27 जुलाई, 2023 को जनता के लिए उपलब्ध करा दी गई थीं;

और जबकि नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण मंडल द्वारा उक्त मसौदा विनियमों के संबंध में जनता से कोई आपत्तियां और सुझाव प्राप्त नहीं हुईं;

अब, इसलिए, महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 (2021 का 1) की धारा 13, 14, 18 और 20 के साथ पठित धारा 72 की उपधारा (2) के खंड (क),(ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण का मंडल केंद्र सरकार के अनुमोदन से एतद् द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है,अर्थात्:-

1. लघु शीर्षक और प्रारंभ :(1)इन विनियमों को नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण(मंडल की बैठकें, इसकी शक्तियाँ और व्यवसाय का लेन-देन) विनियम,2024 कहा जाएगा।

(2) वे सरकारी राजपत्र में उसके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. अनुप्रयोग - ये विनियम नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के मंडल पर लागू होंगे।

3. परिभाषाएँ - इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) "अधिनियम" का अर्थ है महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 (2021 का 1);

(ख) "मंडल" का अर्थ नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण का मंडल है;

(ग) "अध्यक्ष" का अर्थ अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (1) के तहत नियुक्त मंडल का अध्यक्ष है;

(घ) "समिति" का अर्थ अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (1) के तहत मंडल द्वारा गठित एक समिति है;

(ड.) "उपाध्यक्ष" का अर्थ अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के तहत नियुक्त मंडल का उपाध्यक्ष है;

(च) "पदनामित अधिकारी" का अर्थ कोई अधिकारी जिसे मंडल द्वारा नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण को नोटिस जारी करने, कार्यसूची का परिचालन, रिकार्डिंग, परिचालन और मंडल या उसकी किसी समिति की बैठकों के कार्यवृत्तों को सुरक्षित रखने का कर्तव्य और जिम्मेदारी सौंपी गई है;

(छ) "सदस्य" का अर्थ अधिनियम की धारा 3 की उप – धारा (1) के खंड (ग), (घ), (ड.) या (च) के तहत , जैसा भी मामला हो, नियुक्त या नामांकित मंडल के सदस्य और इसमें अध्यक्ष और उपाध्यक्ष शामिल हैं ;

(ज) "धारा" का अर्थ अधिनियम की धारा से है।

(2) इन विनियमों में प्रयुक्त और परिभाषित नहीं किए गए लेकिन अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के क्रमश: वही अर्थ होंगे जो उन्हें अधिनियम में दिए गए हैं ।

4. **मंडल बैठकों की बारंबारता, तारीख और स्थान -** (1)नव मंगलूर पत्तन का मंडल अपने गठन की तिथि से तीस दिनों के भीतर अपनी पहली बैठक आयोजित करेगा और तत्पश्चात प्रत्येक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम चार बैठकें इस तरह से आयोजित करेगा कि एक सौ से अधिक न हों और मंडल की लगातार दो बैठकों के बीच बीस दिन का अंतराल होगा।

(2) नव मंगलूर पत्तन का मंडल समय-समय पर अपनी बैठकों की तिथि और समय निर्धारित करेगा:

बशर्ते कि जहां मंडल किसी भी कारण से ऐसा करने में असमर्थ है, अध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में, उपाध्यक्ष या केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति, लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के साथ, ऐसा कर सकता है।

(3) मंडल की बैठकें उनके संबंधित पत्तन परिसर में आयोजित की जाएंगी, सिवाय उन मामलों को छोड़कर जहां मंडल लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए किसी अन्य स्थान पर कोई बैठक आयोजित करने का निर्णय लेता है।

5. कार्यसूची का परिचालन और भाग लेने का तरीका - बैठकें कार्यसूची के परिचालन के माध्यम से भी आयोजित की जा सकती हैं।

(2) मंडल की बैठक प्रत्येक सदस्य को कम से कम तीन दिन की लिखित सूचना ऐसे सदस्य द्वारा दिए गए पते पर देकर बुलाई जाएगी और ऐसी सूचना प्रस्तावित कार्यसूची और बैठक के लिए सभी उपयुक्त सामग्री के साथ नामित अधिकारी द्वारा हाथ से वितरण या डाक द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भेजी जाएगी:

बशर्ते कि मंडल की एक बैठक अत्यावश्यक बिजनेस करने के लिए अल्पकालीन सूचना पर बुलाई जा सकती है, बशर्ते कि अधिनियम की धारा (3) की उप-धारा (1) के खंड (ई) के तहत नियुक्त सदस्य बैठक में उपस्थित हों।

इसके अलावा, बशर्ते कि मंडल की किसी भी बैठक से अधिनियम की धारा (3) की उप-धारा (1) के खंड (ड.) के तहत नियुक्त सदस्य की अनुपस्थिति के मामले में, ऐसी बैठक में लिए गए निर्णय में पुष्टि के माध्यम से मंडल की अगली बैठक तक अंतिम रूप प्राप्त किया जाएगा।

(3) उप-विनियम (2) के तहत बैठक की सूचना सदस्यों को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग मोड या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से भाग लेने के लिए उपलब्ध विकल्प के बारे में सूचित करेगी, और सदस्यों को भाग लेने में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग मोड या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से सक्षम बनाने के लिए सभी आवश्यक जानकारी प्रदान करेगी।

6. मंडल की बैठकों का आयोजन - (1)मंडल की बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और यदि वह बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो उपाध्यक्ष द्वारा और ऐसे उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा या इस संबंध में केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा चुना गया कोई अन्य सदस्य।

(2) मंडल की बैठक में सदस्यों की भागीदारी या तो व्यक्तिगत रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों के जरिए हो सकती है, जो सदस्यों की भागीदारी को रिकॉर्ड करने और पहचानने और ऐसी बैठकों की कार्यवाही को रिकॉर्ड करने और दिनांक और समय के साथ संग्रहीत करने में सक्षम हैं।

(3) मंडल की बैठक के प्रारंभ में, अध्यक्ष या मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा हाजिरी ली जाएगी, जब प्रत्येक सदस्य वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से भाग ले रहा है, रिकॉर्ड के लिए, निम्नलिखित का उल्लेख करेगा: -

(क) नाम;

(ख) वह स्थान जहां से वह भाग ले रहा / रही है;

(ग) कि उसने बैठक के लिए कार्यसूची और समस्त उपयुक्त सामग्री प्राप्त कर ली है; तथा

(घ) कि खंड (ख) में उल्लिखित स्थान पर संबंधित सदस्य के अलावा कोई अन्य बैठक में भाग नहीं ले रहा है या बैठक की कार्यवाही तक पहुंच नहीं पा रहा है।

(4) हाजिरी (रोल कॉल) के बाद, अध्यक्ष या मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति, जैसा भी मामला हो, मंडल को उन सदस्यों के अलावा अन्य व्यक्तियों के नामों के बारे में सूचित करेगा जो अनुरोध पर या उनकी अनुमति से उक्त बैठक में उपस्थित हैं। अध्यक्ष या मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति और पुष्टि करता है कि विनियम 7 के उप-विनियम (1) के प्रावधानों के अनुसार आवश्यक कोरम पूरा हो गया है;

(5) अध्यक्ष या मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति यह सुनिश्चित करेगा कि आवश्यक गणपूर्ति पूरी बैठक के दौरान बनी रहे।

(6) बैठक में उपस्थित मंडल सदस्य अध्यक्ष या ऐसी बैठक की अध्यक्षता करने वाले किसी अन्य व्यक्ति की पूर्व सहमति से बैठक में उन अतिरिक्त मदों पर विचार और चर्चा कर सकते हैं जिन्हें विनियम 5 का उप-विनियम (2) के तहत परिचालित कार्यसूची में पहले अधिसूचित नहीं किया गया था।

(7) नामित अधिकारी निम्नलिखित पर उपयुक्त और उचित देखरेख करेगा अर्थात :-

(क) मंडल की बैठक की सूचना सभी सदस्यों को विनियम 5 के उप-विनियम (2) के तहत निर्धारित तरीके से भेजी जाएगी और

(ख) कार्यवाही रिकॉर्ड करने और बैठक के कार्यवृत्त तैयार करने के लिए।

(8) अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार मंडल की बैठक में रखे जाने वाले वैधानिक और अन्य रिकॉर्ड को बैठक के निर्धारित स्थान पर रखा जाएगा और उन्हें भाग लेने वाले सदस्यों द्वारा स्वीकार किया जाएगा इलेक्ट्रॉनिक पद्धति, अगर उन्होंने इस आशय के लिए अपनी सहमति दी है और यह बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज है। प्रत्येक प्रतिभागी को कार्यसूची में किसी भी कार्य मद पर बोलने से पहले रिकॉर्ड के लिए अपनी पहचान बतानी होगी ।

(9) यदि वीडियो कांफ्रेंस या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से बैठक में किसी सदस्य का बयान बाधित या विकृत है, तो अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति सदस्य द्वारा दोहराने या पुनरावृत्ति के लिए अनुरोध करेगा।

(10) यदि किसी प्रस्ताव पर आपत्ति की जाती है और उक्त कार्यसूची मद को मतदान के लिए रखने की आवश्यकता होती है, तो अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति नामावली बुलाएगा और प्रत्येक सदस्य के मत को नोट करेगा जो अपना वोट डालते समय स्वयं की पहचान करेगा ।

(11) मंडल बैठक के प्रारंभ से और ऐसी बैठक के समापन तक, अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति, सदस्यों और किसी अन्य व्यक्ति के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को, जिसकी उपस्थिति मंडल द्वारा आवश्यक है, पहुंच की अनुमति नहीं दी जाएगी उस स्थान पर जहां कोई सदस्य मंडल की अनुमति के बिना बैठक में या तो भौतिक रूप से या वीडियो कांफ्रेंस के माध्यम से भाग ले रहा है।

(12) प्रत्येक कार्यसूची मद पर चर्चा के अंत में, अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति ऐसे मदों पर लिए गए निर्णय के सारांश की घोषणा करेगा, साथ ही सदस्यों के नाम, यदि कोई हो, जो बहुमत से लिए गए निर्णय से असहमत थे।

(13) मंडल इन विनियमों के साथ और सिवाय मंडल की बैठकों के संबंध में कंपनी सचिव अधिनियम 1980 (1980 का 56) की धारा 3 के तहत गठित इंस्टीट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया द्वारा विनिर्दिष्ट उनके विपरीत सचिवीय मानकों और केंद्र सरकार द्वारा उसी रूप में अनुमोदित, का पालन करेगा।

7. **मंडल बैठकों के लिए गणपूर्ति:-** (1)नव मंगलूर पत्तन का मंडल की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति ऐसी बैठक के समय इसकी कुल संख्या का एक तिहाई या चार सदस्य, जो भी अधिक हो, का होगा और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों द्वारा सदस्यों की भागीदारी को भी इस उप-विनियम के तहत गणपूर्ति के उद्देश्यों के लिए गिना जाएगा, जब तक कि ऐसे सदस्य को अधिनियम के किसी भी प्रावधान के तहत व्यवहार की किसी भी मद के लिए बाहर नहीं किया जाता है।

स्पष्टीकरण - इस विनियम के प्रयोजन के लिए :-

(i) किसी संख्या के किसी भिन्न को एक के रूप में पूर्णांकित किया जाएगा;

(ii) "कुल संख्या" का अर्थ समय-समय पर मंडल के सदस्यों के रूप में नियुक्त सदस्यो की कुल संख्या है और इसमें वे सदस्य शामिल नहीं होंगे जिनके स्थान रिक्त हैं।

(2) उप-विनियम (1) के तहत गणपूर्ति के प्रयोजनों के लिए मंडल द्वारा अपनाए गए मानदंड में शामिल होंगे -

(क) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से मंडल की बैठक में सदस्यों की भागीदारी की अनुज्ञेयता; तथा

(ख) स्वत: स्थगन के लिए प्रावधान, जहां मंडल बैठक गणपूर्ति की कमी के लिए आयोजित नहीं की जा सकती, उस तारीख तक जो मंडल के सदस्यों द्वारा निर्धारित की जा सकती है और इस तरह के स्थगन की सूचना सभी सदस्यों को दी जाएगी और कार्य जो मूल बैठक के समक्ष लाया गया है, यदि उचित गणपूर्ति हो, तो स्थगित बैठक के समक्ष लाया जाएगा।

(ग) जहां स्थगित बैठक में भी, यदि आवश्यक कोरम उपस्थित नहीं है, तो उपस्थित सदस्य गणपूर्ति का गठन करेंगे; तथा

(घ) मंडल बैठक के अध्यक्ष या अध्यक्षता करने वाले सदस्य द्वारा अनुमोदित की जाने वाली किसी विशेष मंडल बैठक से किसी सदस्य की अनुपस्थिति की प्रक्रिया।

8. **परिचालन द्वारा संकल्प पारित करना -** (1)कोई भी परिचालित संकल्प मंडल द्वारा विधिवत रूप से पारित नहीं माना जाएगा, जब तक कि संकल्प प्रारूप में, आवश्यक कागजात के साथ, यदि कोई हो, मंडल के सभी सदस्यों को उनके द्वारा प्रदान किए गए पते पर परिचालित नहीं किया गया हो। सदस्य हाथ से वितरण या डाक द्वारा, या कोरियर, या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से और अधिकांश सदस्यों द्वारा अनुमोदित किया गया हो, जो संकल्प पर राय देने के हकदार हैं:

बशर्ते कि, जहां मंडल के सदस्यों की कुल संख्या के आधे से कम के लिए यह आवश्यक न हो कि किसी बैठक में परिचालन के तहत कोई प्रस्ताव तय किया जाना चाहिए, अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में मंडल के उपाध्यक्ष, या बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गए अन्य सदस्य या केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत ऐसे कोई अन्य व्यक्ति मंडल बैठक में निर्णय लेने के लिए प्रस्ताव रखेंगे।

(2) उप-विनियम (1) के प्रयोजन के लिए, प्रत्येक सदस्य को प्रस्ताव प्राप्त होने के तीन कार्य दिवसों के भीतर लिखित रूप में परिचालित संकल्प के प्रति अपनी पुष्टि या अस्वीकृति पर राय देने की आवश्यकता होगी और ऐसा न करने पर, उनके मत प्रस्तुत करने में विफल रहने पर परिचालित संकल्प को अनुमोदन के रूप में माना जाएगा।

(3) उप-विनियम (1) के तहत पारित संकल्प की मंडल की अगली बैठक में पुष्टि की जाएगी और ऐसी बैठक के कार्यवृत्त का हिस्सा बनाया जाएगा।

9. **मंडल द्वारा शीघ्र निपटान-** मंडल बैठक में सभी प्रश्नों को :

(क) यथासंभव शीघ्रता से निपटाया जाएगा और मंडल इसकी प्रस्तुति की तारीख से साठ दिनों की अवधि के भीतर मंडल के समक्ष इसका निपटान करेगा:

बशर्ते कि जहां इस तरह के किसी भी प्रश्न का निपटारा ऐसी अवधि के भीतर मंडल द्वारा नहीं किया जा सकता है, मंडल इस प्रकार निर्दिष्ट अवधि के भीतर उसका निपटान न करने के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करेगा और अध्यक्ष या कोई ऐसी बैठक की अध्यक्षता करने वाला कोई अन्य व्यक्ति, दर्ज किए गए कारणों को ध्यान में रखते हुए उक्त अवधि के नब्बे दिनों से अधिक की अवधि तक बढ़ा सकता है, जैसा कि अध्यक्ष या ऐसा व्यक्ति आवश्यक समझे;

(ख) उपस्थित और मत करने वाले सदस्यों द्वारा बहुमत से तय और मतों की समानता के मामले में, अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में, मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति के पास दूसरा या निर्णायक मत होगा।

10. **वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य श्रव्य-दृश्य माध्यम से मंडल बैठकें.-** (1) मंडल वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से मंडल बैठक बुलाने और आयोजित करने के लिए इस विनियम में प्रदान की गई प्रक्रिया का पालन करेगा :-

(2) नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण वीडियो या ऑडियो विजुअल कनेक्शन की विफलता से बचने के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगी।

(3) पदनामित अधिकारी उपयुक्त और उचित देखभाल करेगा –

(क) पर्याप्त सुरक्षा और पहचान प्रक्रियाओं को सुनिश्चित करके मंडल बैठक की सत्यनिष्ठा की रक्षा करना;

(ख) मंडल बैठक में सदस्यों और अन्य अधिकृत प्रतिभागियों की प्रभावी भागीदारी के लिए संचार के प्रसारण प्रदान करने के लिए उचित और उपयुक्त वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल उपकरण या सुविधाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना;

(ग) कम से कम उस विशेष वित्तीय वर्ष के ऑडिट के पूरा होने के समय मंडल के रिकॉर्ड के हिस्से के रूप में टेप रिकॉर्डिंग या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्डिंग तंत्र को सुरक्षित रखने और चिह्नित करने के लिए स्टोर करना;

(घ) यह सुनिश्चित करने के लिए संबंधित सदस्य के अलावा कोई भी व्यक्ति वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग मोड या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से मंडल बैठक की कार्यवाही में भाग नहीं ले रहा है या उसकी पहुंच नहीं है; तथा

(ङ) यह सुनिश्चित करने के लिए कि मंडल बैठक में भाग लेने वाले प्रतिभागियों को ऑडियो विजुअल माध्यम से बैठक के दौरान अन्य प्रतिभागी स्पष्ट रूप से सुनने और देखने में सक्षम हैं:

बशर्ते कि दिव्यांग व्यक्ति, अध्यक्ष से और उनकी अनुपस्थिति में, उपाध्यक्ष से किसी व्यक्ति को अपने साथ आने की अनुमति देने का अनुरोध कर सकते हैं।

(4) (क) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या ऑडियो विजुअल माध्यम से भाग लेने के इच्छुक सदस्य को कम से कम दो दिन पहले अध्यक्ष को अपने इरादे की सूचना देनी होगी ताकि मंडल इस संबंध में उपयुक्त व्यवस्था कर सके ;

(ख) ऐसी किसी भी सूचना के अभाव में, यह मान लिया जाएगा कि सदस्य व्यक्तिगत रूप से बैठक में भाग लेंगे।

(5) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से आयोजित मंडल बैठक का निर्धारित स्थान, जैसा कि मंडल बैठक बुलाने के नोटिस में निर्धारित किया गया है, उक्त बैठक का स्थान माना जाएगा और मंडल बैठक में कार्यवाही की सभी रिकॉर्डिंग ऐसे स्थान पर की गई मानी जाएगी।

स्पष्टीकरण - इस विनियम के प्रयोजनों के लिए, अभिव्यक्ति "वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल" का अर्थ है ऑडियो विजुअल इलेक्ट्रॉनिक संचार सुविधा विनियोजित है जो बैठक में भाग लेने वाले सभी व्यक्तियों को बिना किसी मध्यस्थ के एक दूसरे के साथ समवर्ती रूप से संवाद करने और बैठक में प्रभावी रूप से भाग लेने में सक्षम बनाती है।

11. **मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए मानदेय** (1) अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा 1) के खंड (ग), (ड़) और (च) के तहत नियुक्त अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्य मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए किसी भी बैठक शुल्क या मानदेय के हकदार नहीं होंगे।

(2) मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए अधिनियम की उप-धारा 3 के खंड (घ) में निर्दिष्ट स्वतंत्र सदस्यों को देय मानदेय ऐसी दर पर होगा जो केंद्र सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर तय की जा सकती है।

12. **मंडल की शक्तियां-** अधिनियम के तहत प्रदान की गई शक्तियों को आगे बढ़ाते हुए, मंडल अधिनियम के प्रावधानों को पूरा करने के लिए निम्नलिखित कार्य करेगा, अर्थात्: -

(क) मंडल के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और अन्य सदस्य के कार्यालय में या उसके कार्यालय में किसी व्यक्ति की नियुक्ति या निष्कासन पर ध्यान देना;

(ख) नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के स्टाफ और कर्मचारियों की नियुक्ति या निष्कासन पर ध्यान देना;

(ग) त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक वित्तीय विवरणों या वित्तीय परिणामों को अनुमोदित करने के लिए, जैसा भी मामला हो;

(घ) मंडल की बैठकों के रिकॉर्ड को ऐसे समय के बाद और इस तरह से संग्रहित करना, जैसा कि मंडल उचित समझे;

(ङ) नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के प्रशासन या संचालन से संबंधित निम्नलिखित मामलों को आदेश द्वारा निर्दिष्ट करना, अर्थात्: -

(i) अवधि, राशि, मूल्यवर्ग और जिस रूप और तरीके से, और जिन शर्तों के अधीन पत्तन प्रतिभूतियों को जारी और स्थानांतरित किया जा सकता है, उन्हें निर्धारित करना;

(ii) किसी पत्तन सुरक्षा के एक या दो या अधिक संयुक्त धारकों को ऐसी सुरक्षा के संबंध में देय किसी भी ब्याज के लिए रसीदें देने की शक्ति;

(iii) हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति, यदि कोई हो, जिस तरीके से उसके हस्ताक्षर किए जा सकते हैं और कॉर्पोरेट मुहर लगाने का तरीका और पत्तन सुरक्षा से संबंधित दस्तावेजों के सत्यापन के लिए जारी किया गया है या नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण द्वारा जारी किया जाना है;

(iv) पत्तन प्रतिभूतियों के संबंध में ब्याज का भुगतान करने, रिकॉर्ड करने और पावती देने का तरीका;

(v) वे परिस्थितियां, तरीके, शर्तें और शुल्क, जिनके अधीन पत्तन प्रतिभूतियों का नवीनीकरण किया जा सकता है, इससे पहले कि उस पर ब्याज के भुगतान का दावा किया जा सके या अन्यथा;

(vi) परिस्थितियाँ, तरीके, शर्तें और शुल्क जिसके अधीन पत्तन प्राधिकरण द्वारा नव मंगलूर पत्तन के लिए डुप्लीकेट पत्तन प्रतिभूतियां जारी की जा सकती हैं, ऐसी प्रतिभूतियों के नुकसान, चोरी या नष्ट होने के मामले में डुप्लीकेट प्रतिभूतियों के लिए आवेदन करने वाले व्यक्ति को सबूत प्रस्तुत करना है;

(vii) पत्तन प्रतिभूतियों पर ब्याज के भुगतान के लिए आवेदन करने वाले व्यक्ति द्वारा दी जाने वाली क्षतिपूर्ति की प्रकृति और राशि कथित तौर पर पूरी तरह या आंशिक रूप से खो जाने, चोरी हो जाने या नष्ट हो जाने या डुप्लीकेट पत्तन प्रतिभूतियों को जारी करने के लिए;

(viii) नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण द्वारा जारी पत्तन सिक्योरिटीज का रूपांतरण, समेकन या उप-विभाजन, शर्तें और शुल्क जिसके अधीन ऐसी पत्तन प्रतिभूतियों को परिवर्तित, समेकित या उप-विभाजित किया जा सकता है और नई सुरक्षा जारी की जा सकती है या उसके एवज में प्रतिभूतियां;

(ix) डुप्लीकेट, नवीकृत, परिवर्तित, समेकित और उप-विभाजित प्रतिभूतियों के अनुदान से जुड़े सभी मामले; तथा

(x) नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, सेवानिवृत्ति, निलंबन, पदावनति, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, निष्कासन, बर्खास्तगी; अधिनियम की धारा 18 की उप-धारा (1) का खंड (ख) और धारा 20 के प्रयोजनों के अनुसरण में नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के कर्मचारियों के वेतन और भत्ते, छुट्टी, पेंशन, ग्रेच्युटी, अनुकंपा भत्ते, अग्रिम और सेवा के अन्य सभी नियमों और शर्तों की संस्तुति शामिल है।

13. **सदस्य द्वारा अपने हित के बारे में प्रकटीकरण –** (1) मंडल का प्रत्येक सदस्य जो वित्तीय या अन्य रूप से संबंधित या हितबद्ध हो जाता है, जिसका संबंध या हित ऐसे सदस्य के रूप में उसके कार्यों को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करने की संभावना रखता है, वह अपना संबंध या हित को मंडल के सामने तुरंत प्रकट करेगा जब वह संबंधित या इच्छुक है या मंडल की पहली बैठक में उसके इतने संबंधित या इच्छुक होने के बाद, और तत्काल इस्तीफा दे देता है।

(2) जहां एक सदस्य अधिनियम की धारा 5 की उप-धारा (2) के तहत जांच के अधीन है या हितों के टकराव के कारण इस्तीफा दे दिया है या मंडल में उठाए जाने वाले किसी भी कार्यसूची के संबंध में ऐसे किसी हित का खुलासा किया है बैठक में, ऐसा सदस्य मंडल की बैठक में भाग लेने और मतदान करने से तब तक दूर रहेगा जब तक कि अधिनियम की धारा 8 के अनुसार केंद्र सरकार द्वारा इस्तीफा स्वीकार नहीं कर लिया जाता है या अधिनियम की धारा 5 की उप-धारा(2) के तहत जांच का निष्कर्ष नहीं आ जाता है।

14. **मंडल की बैठक की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त –** (1) मंडल प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त तैयार करेगा**,** हस्ताक्षर करेगा और ऐसी हर बैठक के समापन के 30 दिनों के भीतर नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के प्रधान कार्यालय में रखा जाएगा।

(2) मंडल की बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृत्त को माइक्रो फिल्म या किसी अन्य प्रामाणिक आधुनिक साधन या सुरक्षित भंडारण के इलेक्ट्रॉनिक रूप और कंप्यूटर द्वारा निर्मित अभिलेखों या मुद्रित सामग्री की पुनर्प्राप्ति के माध्यम से भी रखा जा सकता है**,** यदि उसे तत्समय लागू किसी कानून के अंतर्गत मान्यता प्राप्त और ऐसे कानून में उल्लिखित शर्तों**,** प्रतिबंधों या सुरक्षा उपायों के अधीन है।

(3) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में कार्यवाही का उचित और सही सारांश होगा।

(4) कार्यवृत्त में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों के विवरण प्रकट होंगे।

(5) कार्यवृत्त में निम्नलिखित भी शामिल होंगे -

(क) बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम**;** तथा

(ख) बैठक में पारित प्रत्येक निर्णय के मामले में**,** सदस्यों के नाम**,** यदि कोई हो**,** निर्णय से असहमत या सहमत नहीं हैं।

(6) कार्यवृत्त में कोई भी मामला शामिल नहीं किया जाएगा, जो अध्यक्ष या मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति की राय में-

(क) यथोचित रूप से किसी व्यक्ति की मानहानि करने वाला माना जाता है या हो सकता है; या

(ख) कार्यवाही के लिए अप्रासंगिक या सारहीन है; या

(ग) नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के हितों के लिए अहितकर है।

(7) मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाला अध्यक्ष या व्यक्ति उप-विनियम(6) में विनिर्दिष्ट आधार पर कार्यवृत्त में किसी भी मामले को शामिल करने या शामिल न करने के संबंध में पूर्ण विवेकाधिकार का प्रयोग करेगा।

(8) नामित अधिकारी बैठक के पंद्रह दिनों के भीतर सभी सदस्यों के बीच मंडल की बैठक के मसौदा कार्यवृत्त को लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक मोड में सदस्यों द्वारा टिप्पणियों के लिए परिचालित करेगा।

(9) प्रत्येक सदस्य मसौदा कार्यवृत्त प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर, उस विशेष बैठक की कार्यवाही के बारे में लिखित रूप में अपनी टिप्पणी की पुष्टि करेगा या लिखित रूप में देगा, जिसमें विफल होने पर उसकी स्वीकृति मान ली जाएगी।

(10) इस विनियम के प्रावधानों के अनुसार रखे गए कार्यवृत्त उसमें दर्ज की गई कार्यवाही के साक्ष्य होंगे और अध्यक्ष के हस्ताक्षरों के साथ विधिवत प्रमाणित होंगे।

(11) जहां उप-विनियम (1) के अनुसार कार्यवृत्त रखा गया है, तब तक, जब तक कि इसके विपरीत साबित न हो जाए, बैठक विधिवत बुलाई गई और आयोजित की गई मानी जाएगी, और उसमें सभी कार्यवाही विधिवत रूप से हुई होगी, और निर्णय विधिवत रूप से लिए गए हैं।

(12) बैठक की कार्यवाही में केवल इस विनियम द्वारा अपेक्षित मामले।

(13) यदि मंडल किसी बैठक के रिकॉर्ड को प्रसारित या विज्ञापित करने के लिए सहमत हो गया है, तो रिपोर्टिंग, परिचालन या विज्ञापन नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के खर्च पर किया जाएगा।

15. बैठक में आमंत्रितगण -

कोई व्यक्ति, जिसकी मंडल की बैठक में उपस्थिति उसकी सलाह या परामर्श के लिए आवश्यक है, को अध्यक्ष या मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है।

16. **विविध प्रावधान** (1) – इन विनियमों के प्रावधान गणपूर्ति के प्रावधानों को छोड़कर, अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा)1) के तहत गठित समितियों की बैठकों पर *यथोचित परिवर्तनों* के साथ लागू होंगे।

(2) मंडल विशेष समिति की नियुक्ति के समय प्रत्येक समिति की बैठकों के लिए गणपूर्ति आवश्यकताओं को निर्धारित करेगा।

(3) अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में मंडल के उपाध्यक्ष *पदेन* सदस्य के रूप में किसी भी समिति की बैठक में भाग ले सकते हैं और जब भी अध्यक्ष या उपाध्यक्ष किसी समिति की बैठक में भाग लेते हैं, तो वह उस बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

(4) कोई सदस्य, अध्यक्ष या उनके द्वारा विशेष रूप से अधिकृत व्यक्ति के अलावा, समिति की बैठकें प्रेस या किसी अन्य सार्वजनिक मीडिया को नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण के कामकाज से संबंधित मामलों और मंडल या मंडल में लिए गए निर्णय के बारे में जानकारी नहीं देगा।

जिजो तोमस, सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./508/2024-25]

NEW MANGALORE PORT AUTHORITY

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd August, 2024,

No. 11/2/2022/PAC.1.—Whereas a draft of the New Mangalore Port Authority(Meetings of Board, its Powers and Transaction of Business) Regulations, 2024, which the Board of the New Mangalore Port Authority proposes to make in exercise of the powers conferred by section 72 read with sections 13 and 14 of the Major Port Authorities Act, 2021 (1 of 2021), was published as required by sub-section (1) of section 72 of the said Act, vide notification of the Board of the New Mangalore Port Authority No.ADVT.-III/Exty./310/2023-24, dated the 17th July, 2023, in the Gazette of India, vide F.No.11/1/2022/PAC.1., Part III, Section 4, dated the 27th July, 2023, for inviting objections and suggestions from persons likely to be affected thereby from the date on which the copies of the Official Gazette containing the said notification were made available to the public;

And whereas copies of the said Official Gazette were made available to the public on the 27th July, 2023;

And whereas no any objections and suggestions received from the public in respect of the said draft regulations by the Board of the New Mangalore Port Authority;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by clauses (a), (b) of sub-section (2) of section 72 read with sections 13, 14, 18 and 20 of the Major Port Authorities Act, 2021 (1 of 2021), the Board of New Mangalore Port Authority, with the approval of the Central Government hereby makes the following regulations, namely :-

1. Short title and commencement - (1) These regulations may be called the New Mangalore Port Authority (Meetings of Board, its Powers and Transaction of Business) Regulations, 2024.

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

2. Application - These regulations shall apply to the Board of New Mangalore Port Authority.

3. Definitions – (1) In these regulations, unless the context otherwise requires -

   (a) "Act" means the Major Port Authorities Act, 2021 (1 of 2021);

   (b) "Board" means the Board of New Mangalore Port Authority;

   (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under sub-section (1) of section 4 of the Act;

   (d) "committee" means a committee constituted by the Board under sub-section (1) of section 14 of the Act;

   (e) "Deputy Chairperson" means the Deputy Chairperson of the Board appointed under sub-section (1) of section 4 of the Act;

   (f) "Designated Officer" means any officer of New Mangalore Port Authority entrusted by the Board with the duty and responsibility of issuance of notice, circulation of agenda, recording, circulation and safe keeping of minutes of the meetings of the Board or any committee thereof ;

   (g) "Member" means a Member of the Board appointed or nominated, as the case may be, under clauses (c), (d), (e) or (f) of sub-section (1) of section 3 of the Act and includes the Chairperson and Deputy Chairperson;

   (h) "section" means a section of the Act.

   (2) Words and expressions used and not defined in these regulations but defined in the Act, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

4. Frequency, date and venue of Board meetings - (1) The Board shall hold its first meeting within thirty days of the date of its constitution and thereafter hold a minimum number of four meetings every financial year in such a manner that not more than one hundred and twenty days shall intervene between two consecutive meetings of the Board.

   (2) The Board shall from time to time determine, the date and time of its meetings:

   Provided that where the Board is unable to do so for any reason, the Chairperson and in his absence, the Deputy Chairperson or such other person as may be authorised by the Central Government may do so, for reasons to be recorded in writing.

   (3) The meetings of the Board shall be held at the port premises, except where the Board in advance decides to hold any meeting at any other place for reasons to be recorded in writing.

5. Circulation of agenda and manner of participation – (1) The meetings may also be held through circulation of agenda.

(2) A meeting of the Board shall be called by giving not less than three days' notice in writing to every Member at the address provided by such Member and such notice along with the proposed agenda and all the relevant materials for the meeting shall be sent by the Designated Officer by hand delivery or by post or by electronic means:

Provided that a meeting of the Board may be called at shorter notice to transact urgent business subject to the condition that the Member appointed under clause (e) of sub-section (1)of section (3) of the Act shall be present at the meeting:

Provided further that in case of absence of the Member appointed under clause (e) of sub- section (1) of section (3) of the Act from any meeting of the Board, the decisions taken in such meeting shall attain finality through confirmation in the next meeting of the Board.

(3) The notice of the meeting under sub-regulation (2) shall inform the Members regarding the option available to them to participate through video conferencing mode or other audiovisual means, and shall provide all the necessary information to enable the Members to participate through video conferencing mode or other audio visual means.

6. Conduct of meetings of Board – (1) The meeting of the Board shall be presided by the Chairperson and if he is unable to attend the meeting, by the Deputy Chairperson and in the absence of such Deputy Chairperson, any other Member chosen by Members present among themselves at the meeting or by such other person authorized by the Central Government in this behalf.

(2) The participation of Members in a meeting of the Board may be either in person or through video conferencing or other audiovisual means, which are capable of recording and recognising the participation of the Members and of recording and storing the proceedings of such meetings along with date and time.

(3) At the commencement of the Board meeting, a roll call shall be taken by the Chairperson or the person presiding the Board meeting, when every Member participating through video conferencing or other audiovisual means shall state, for the record the following, namely:-

(a) name;

(b) the location from where he or she is participating;

(c) that he has received the agenda and all the relevant material for the meeting; and

(d) that no one other than the concerned Member is attending or having access to the proceedings of the meeting at the location mentioned in clause (b).

(4) After the roll call, the Chairperson or the person presiding the Board meeting, as the case may be, shall inform the Board about the names of persons other than the Members who are present for the said meeting, at the request or with the permission of the Chairperson or the person presiding the Board meeting and confirm that the required quorum is complete in accordance with the provisions of sub-regulation (1) of regulation 7.

(5) The Chairperson or the person presiding the Board meeting shall ensure that the required quorum is present throughout the meeting.

(6) The Members of the Board present in the meeting may, with the prior permission of the Chairperson or any other person presiding such meeting, consider and discuss additional items in the meeting which were not previously notified in the agenda circulated under sub-regulation (2) of regulation 5.

(7) The Designated Officer shall take due and reasonable care on the following namely:-

(a) the notice of the Board meeting shall be sent to all the Members in the manner stipulated under sub-regulation (2) of regulation 5 and

(b) to record proceedings and prepare the minutes of the meeting.

(8) The statutory and other records which are required to be placed in the Board meeting as per the provisions of the Act shall be placed at the scheduled venue of the meeting and the same shall be deemed to have been accepted by the Members participating through electronic mode, if they have given their consent to this effect and it is so recorded in the minutes of the meeting. Every participant shall identify himself for the record before speaking on any item of business on the agenda.

(9) If a statement of a Member in the meeting through video conferencing or other audiovisual means is interrupted or garbled, the Chairperson or the person presiding the Board meeting shall request for a repeat or reiteration by the Member.

(10) If a motion is objected to and there is a need to put the said agenda item to vote, the Chairperson or the person presiding the Board meeting shall call the roll and note the vote of each Member who shall identify himself while casting his vote.

(11) From the commencement of the Board meeting and until the conclusion of such meeting, no person, other than the Chairperson or the person presiding the Board meeting, Members and any other person whose presence is required by the Board, shall be allowed access to the place where any Member is attending the meeting either physically or through video conferencing without the permission of the Board.

(12) At the end of discussion on each agenda item, the Chairperson or the person presiding the Board meeting shall announce the summary of the decision taken on such item along with names of the Members, if any, who dissented from the decision taken by majority.

(13) The Board shall observe secretarial standards save and except those contrary to these regulations with respect to the Board meetings specified by the Institute of Company Secretaries of India constituted under section 3 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) and approved as such by the Central Government.

7. Quorum for meetings of Board **–** (1) The quorum for any meeting of the Board shall be one-third of its total strength at the time of such meeting or four Members, whichever is higher and the participation of the Members by video conferencing or by other audiovisual means shall also be counted for the purposes of quorum under this sub-regulation, unless such member is to be excluded for any items of business under any of the provisions of the Act.

***Explanation* -** For the purposes of this regulation :-

(i) any fraction of a number shall be rounded off as one;

(ii) "total strength" means the total number of Members appointed as Members of the Board from time to time and shall not include Members whose places are vacant.

(2) The norm adopted by the Board for the purposes of quorum under sub-regulation (1) shall include -

(a) permissibility to allow participation of the Members in the Board meeting by video conferencing or by other audiovisual means;

(b) provision for automatic adjournment, where a meeting of the Board could not be held for want of quorum, to such date as may be determined by the Members of the Board present and the notice of such adjournment shall be given to all Members and the business which was to have been brought before the original meeting, had there been a proper quorum, shall be brought before the adjourned meeting.

(c) where at the adjourned meeting also, if the required quorum is not present, then the Members present, shall constitute the quorum; and

(d) the procedure for leave of absence of any Member from any particular Board meeting to be approved by the Chairperson or the presiding member of the Board meeting.

8. Passing of resolution by circulation **—** (1) No resolution shall be deemed to have been duly passed by the Board by circulation, unless the resolution has been circulated in draft, together with the necessary papers, if any, to all the Members of the Board at the addresses provided by such Member by hand delivery or by post, or by courier, or by electronic means and has been approved by a majority of the Members, who are entitled to vote on the resolution:

Provided that, where not less than half of the total number of Members of the Board for the time being require that any resolution under circulation must be decided at a meeting, the Chairperson or in his absence the Deputy Chairperson of the Board, or any other Member chosen by Members present among themselves at the meeting, or such other person authorised by the Central Government shall put the resolution to be decided at a meeting of the Board.

(2) For the purpose of sub-regulation (1), every Member shall be required to give his vote of affirmation or denial to the resolution circulated in writing within three working days of receipt, failing which his vote shall be presumed as approval to the resolution circulated.

(3) A resolution passed under sub-regulation (1) shall be confirmed at a subsequent meeting of the Board and made part of the minutes of such meeting.

9. Expeditious disposal by Board **-** All questions at a meeting of the Board shall be

(a) dealt with as expeditiously as possible and the Board shall dispose of the same within a period of sixty days from the date of its presentation before the Board:

Provided that where any such question could not be disposed of by the Board within such period, the Board shall record the reasons in writing for not disposing of the same within the period so specified and

the Chairperson or any other person presiding at such meeting may, after taking into account the reasons so recorded, extend the said period by such period not exceeding ninety days, as the Chairperson or such person may consider necessary;

(b) decided by a majority of votes by the Members present and voting and in the case of equality of votes, the Chairperson or in his absence, the person presiding the Board meeting shall have a second or casting vote.

10. Meetings of Board through video conferencing or other audiovisual means – (1) The Board shall comply with the procedure provided in this regulations for convening and conducting the Board meetings through video conferencing or other audiovisual means.

(2) The New Mangalore Port Authority shall make necessary arrangements to avoid failure of video or audiovisual connection.

(3) The Designated Officer shall take due and reasonable care –

(a) to safeguard the integrity of the Board meeting by ensuring sufficient security and identification procedures;

(b) to ensure availability of proper and appropriate video conferencing or other audio-visual equipment or facilities for providing transmission of the communications for effective participation of the Members and other authorised participants at the Board meeting;

(c) to store for safekeeping and marking the tape recordings or other electronic recording mechanism as part of the records of the Board at least upto the time of completion of audit of that particular financial year;

(d) to ensure that no person, other than the concerned Member is attending or has access to the proceedings of the Board meeting through video conferencing mode or other audiovisual means; and

(e) to ensure that the participants attending the Board meeting through audiovisual means are able to hear and see the other participants clearly during the course of the meeting:

Provided that the persons, who are differently abled, may make request to the Chairperson and in his absence, to the Deputy Chairperson to allow a person to accompany him.

(4) (a) A Member intending to participate through video conferencing or audiovisual means shall communicate his intention to the Chairperson at least two days in advance so that the Board is able to make suitable arrangements in this behalf;

(b) In the absence of any such intimation, it shall be assumed that the Member shall attend the meeting in person.

(5) The scheduled venue of the Board meeting conducted through video conferencing or other audiovisual means, as set forth in the notice convening Board meeting shall be deemed to be the place of the said meeting and all recordings of the proceedings at that Board meeting shall be deemed to be made at such place.

Explanation :- For the purposes of this regulation, the expression "video conferencing or other audiovisual" shall mean audiovisual electronic communication facility employed, which enables all the persons participating in a meeting to communicate concurrently with each other without an intermediary and to participate effectively in the meeting.

11. Honorarium for attending Board meetings **–** (1) The Chairperson, Deputy Chairperson and Members appointed under clauses (c), (e) and (f) of sub-section (1) of section 3 of the Act shall not be entitled to any sitting fees or honorarium for attending meetings of the Board.

(2) The honorarium payable to the Independent Members referred to in clause (d) of sub-section 3 of the Act for attending meetings of the Board shall be at such rate as may be fixed by the Central Government from time to time in this behalf.

12. Powers of Board–In furtherance to the powers provided under the Act, the Board shall perform the following functions for carrying out the provision of the Act, namely:-

(a) to take note of the appointment or removal of any person to or in the office of the Chairperson, Deputy Chairperson and other Member of the Board;

(b) to take note of appointment or removal of New Mangalore Port Authority's staff and employees;

(c) to approve quarterly, half yearly and annual financial statements or financial results, as the case may be;

(d) to archive the records of the Board meetings after such time and in such manner as the Board may deem fit;

(e) to specify, by order, on the following matters relating to the administration or operations of New Mangalore Port Authority, namely :-

(i) stipulating the term, amount, denomination of and the form and manner in which, and the conditions subject to which the port securities can be issued and transferred;

(ii) the power of one or two or more joint holders of any port security to grant receipts for any interest payable in respect of such security;

(iii) the person, if any, authorised to sign, the manner in which his signature may be impressed and the mode of affixing the corporate seal and of attestation of documents relating to port securities issued or to be issued by the New Mangalore Port Authority;

(iv) the manner in which payment of interest in respect of port securities is to be made, recorded and acknowledged;

(v) the circumstances, manner, conditions and fee subject to which port securities may be renewed before further payment of interest thereon can be claimed or otherwise;

(vi) the circumstances, manner, conditions and fee subject to which the duplicate port securities may be issued by the New Mangalore Port Authority in case of loss, theft or destruction of such securities and the proof of which is to be produced by a person applying for duplicate securities;

(vii) the nature and amount of indemnity to be given by a person applying for the payment of interest on port securities alleged to have been wholly or partly lost, stolen or destroyed, or for the issue of duplicate port securities;

(viii) the conversion, consolidation or sub-division of port securities issued by the New Mangalore Port Authority, the conditions and the fee subject to which such port securities may be converted, consolidated or sub-divided and the issuance of new security or securities in lieu thereof;

(ix) all matters connected with the grant of duplicate, renewed, converted, consolidated and sub-divided securities; and

(x) the appointment, promotion, transfer, deputation, retirement, suspension, reduction in rank, compulsory retirement, removal, dismissal of employees of the New Mangalore Port Authority; including the sanction of pay and allowances, leaves, pensions, gratuities, compassionate allowances, advances, and all other terms and conditions of service of employees of the New Mangalore Port Authority in pursuance of clause (b) of sub-section (1) of section 18 and for the purposes of section 20 of the Act.

13. Disclosure by a Member of his interest - (1) Every Member of the Board who becomes concerned or interested, whether financially or otherwise, which concern or interest is likely to affect prejudicially his functions as such Member, shall disclose his concern or interest to the Board forthwith when he becomes concerned or interested or at the first meeting of the Board held after he becomes so concerned or interested, and resign forthwith.

(2) Where a Member is subject to an inquiry under sub-section (2) of section 5 of the Act, or has resigned due to any conflict of interest or has made a disclosure of any such interest in respect of any agenda to be taken up in the Board meeting, such Member shall abstain from participating and voting in the Board meeting until the resignation stands accepted by the Central Government in accordance with section 8 of the Act or the conclusion of the enquiry under sub-section (2) of section 5 of the Act.

14 Minutes of proceedings of meeting of Board – (1) The Board shall cause the minutes of its proceedings of every meeting, to be prepared, signed and kept at the principal office of the for New Mangalore Port Authority within thirty days of the conclusion of every such meeting.

(2.) The minutes of proceedings of the meetings of the Board may also be kept by way of micro films or any other authentic modern means, or electronic form of safe storing and retrieval of records, or printed

material produced by a computer, if the same is recognised under any law for the time being inforce and subject to the conditions, restrictions or safeguards mentioned in such law.

(3) The minutes of each meeting shall contain a fair and correct summary of the proceedings thereat.

(4) The minutes shall disclose the particulars of the Members who attended the meeting through video conferencing or other audiovisual means.

(5) The minutes shall also contain –

(a) the names of the Members present at the meeting; and

(b) in the case of each decision passed at the meeting, the names of the Members, if any, dissenting from, or not concurring with the decision.

(6) There shall not be included in the minutes, any matter which, in the opinion of the Chairperson or the person presiding the Board meeting–

(a) is or could reasonably be regarded as defamatory of any person; or

(b)is irrelevant or immaterial to the proceedings; or

(c) is detrimental to the interests of the New Mangalore Port Authority.

(7) The Chairperson or the person presiding the Board meeting shall exercise absolute discretion in regard to the inclusion or non-inclusion of any matter in the minutes on the grounds specified in sub-regulation (6).

(8) The Designated Officer shall circulate the draft minutes of the Board meeting among all the Members within fifteen days of the meeting, either in writing or in electronic mode for comments by the Members.

(9) Every Member shall confirm or give his comments in writing about the proceedings of the particular meeting specified in the draft minutes, within ten days, after receipt of the draft minutes failing which his approval shall be presumed.

(10) The minutes kept in accordance with the provisions of this regulation shall be evidence of the proceedings recorded therein and shall be duly authenticated with signatures of the Chairperson.

(11) Where the minutes have been kept in accordance with sub-regulation (1) then, until the contrary is proved, the meeting shall be deemed to have been duly called and held, and all proceedings thereat to have duly taken place, and the decisions to have been duly taken.

(12) only the matters required by this regulation of the proceedings of a meeting.

(13) If the Board has agreed to cause the record of any meeting to be reported circulated or advertised, then the reporting, circulation or advertisement shall be done at the expense of the New Mangalore Port Authority.

15. Invitees at meeting **-** Any person, whose presence at a Board meeting is required for his advice or consultation, may be invited to attend the meeting by the Chairperson or the person presiding the Board meeting.

16. Miscellaneous provisions **–** (1) The provisions of these regulations shall apply *mutatis mutandis* to meetings of committees constituted under sub-section (1) of section 14 of the Act, save and except the provisions of the quorum.

(2) The Board will stipulate the quorum requirements for meetings of each committee at the time of appointing a particular committee.

(3) The Chairperson or in his absence the Deputy Chairperson of the Board may attend any committee meeting as *ex officio* Member and whenever the Chairperson or Deputy Chairperson attends any committee meeting, he shall preside over that meeting.

(4) No Member, other than the Chairperson or a person specifically authorised by him, shall give information to the press or any other public media on matters related to the working of the New Mangalore Port Authority or any decision taken at the Board or committee meetings.

JIJO THOMAS, Secy.

[ADVT.-III/4/Exty./508/2024-25]

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.

GORAKHA NATH YADAVA