



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-01082023-247742
CG-DL-E-01082023-247742

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 528]
No. 528]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, जुलाई 27, 2023/श्रावण 5, 1945
NEW DELHI, THURSDAY, JULY 27, 2023/SHRAVANA 5, 1945

नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, 17 जुलाई, 2023

फा.सं.-11/1/2022/पीएसी.1.—महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 की धारा 72(i) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण का मंडल नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण (मंडल की बैठकें, इसकी शक्तियाँ और व्यवसाय का लेन-देन) विनियम, 2023 को संबंधित हितों से आपत्तियों और सुझावों को आमंत्रित करते हुए, इसके नीचे, अनुसूची में यथा विस्तृत, एतद् द्वारा पूर्व-प्रकाशित करता है।

2. इसके पूर्व प्रकाशन की तिथि से 30 दिनों के भीतर आपत्तियां और सुझाव, यदि कोई हों, निम्न पते पर भेजे जाएं : —

डाक का पता : सचिव
नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण
पणबूर – 575 010

ई-मेल आईडी : secretary@nmpt.gov.in

फैक्स : 0824 – 2407438

अनुसूची

नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण (मंडल की बैठकें, इसकी शक्तियाँ और व्यवसाय का लेन-देन) विनियम, 2023

महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 की धारा 13 और 14 के साथ पठित धारा 72 की उप-धारा (2) (क) और (ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और महा पत्तन न्यास (मंडल बैठकों में प्रावधान) नियम, 1981 के अधिक्रमण में, नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण का मंडल 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, 2023 कहा जाएगा।
- (2) ये सरकारी राजपत्र में अपने प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. अनुप्रयोग -

ये विनियम नव मंगलूर पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकरण पर लागू होंगे।

3. परिभाषाएँ -

- (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,
- (2) "अधिनियम" का अर्थ है महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021;
- (3) "मंडल" का अर्थ अधिनियम में निर्दिष्ट अर्थ होगा;
- (4) "अध्यक्ष" का अर्थ अधिनियम की धारा के तहत मंडल के अध्यक्ष (क) के खंड (1) धारा-की उप 3 से है;
- (5) "समितिक के प्रावधानों के अनुसार सदस्यों की प्रत्येक (1) धारा-की उप 14 का अर्थ अधिनियम की धारा " समिति और मंडल द्वारा गठित कोई अन्य व्यक्ति है;
- (6) "उपाध्यक्ष" का अर्थ अधिनियम की "धारा के तहत बोर्ड के उपाध्यक्ष से है (ख) के खंड (1) धारा-की उप 3;
- (7) "पदनामित अधिकारी" का अर्थ "कोई अधिकारी जिसे मंडल द्वारा नव मंगलूर पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकरण के को नोटिस जारी करने, कार्यसूची का परिचालन, रिकॉर्डिंग, परिचालन और नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण या उसकी कोई समिति की बैठकों के कार्यवृत्त को इस ड्यूटी के साथ सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी सौंपी गई है।
- (8) इन विनियमों के संदर्भ में "सदस्य" का अर्थ अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (1) के खंड (ग), (घ), (ड.) और (च) के तहत मंडल के सदस्य से है और इसमें शामिल हैं अध्यक्ष और उपाध्यक्ष;
- (9) "धारा" का अर्थ अधिनियम की धारा है।
- (10) इन विनियमों में प्रयुक्त और परिभाषित नहीं किए गए लेकिन अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के क्रमशः वही अर्थ होंगे जो उन्हें अधिनियम में दिए गए हैं।

4. मंडल बैठकों की बारंबारता, तारीख और स्थान -

- (1) नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण 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 के लिए महापत्तन प्राधिकरण 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) नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के 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। बैठकें कार्यसूची के परिचालन के माध्यम से भी आयोजित की जा सकती हैं।

5. कार्यसूची का परिचालन और भाग लेने का तरीका -

- (1) 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।

- (2) उप-विनियम (1) 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 और ऐसे उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गए किसी अन्य सदस्य या किसी अन्य केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत व्यक्ति।
- (2) मंडल की बैठक में सदस्यों की भागीदारी या तो व्यक्तिगत रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य श्रव्य दृश्य 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 एक रोल कॉल किया जाएगा, 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 सभी 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) (क) 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।
- (ख) मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाला अध्यक्ष या व्यक्ति यह सुनिश्चित करेगा कि आवश्यक गणपूर्ति पूरी बैठक के दौरान बनी रहे।
- (5) बैठक में उपस्थित मंडल के सदस्य अध्यक्ष या ऐसी बैठक की अध्यक्षता करने वाले किसी अन्य व्यक्ति की पूर्व सहमति से बैठक में उन अतिरिक्त मद्दों पर विचार और चर्चा कर सकते हैं जिन्हें विनियम 5 का उप-विनियम (1) के तहत परिचालित कार्यसूची में पहले अधिसूचित नहीं किया गया था।
- (6) मंडल या नामित अधिकारी इस संबंध में यथोचित और उचित देखरेख करेगा –
- (क) मंडल की बैठक की सूचना सभी सदस्यों को विनियम 5 के उप-विनियम (1) के तहत निर्धारित तरीके से भेजी जाएगी;
- (ख) कार्यवाही रिकॉर्ड करने और बैठक के कार्यवृत्त तैयार करने के लिए।
- (7) 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 मोड, अगर उन्होंने इस आशय के लिए अपनी सहमति दी है और यह बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज है।
- (8) (क) प्रत्येक प्रतिभागी को कार्यसूची में किसी भी कार्य मद पर बोलने से पहले रिकॉर्ड के लिए अपनी पहचान बतानी होगी।
- (ख) 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।
- (9) 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।
- (10) 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।
- (11) प्रत्येक कार्यसूची मद पर चर्चा के अंत में, अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति ऐसे मद्दों 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।
- (12) नव मंगलूर पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकरण का मंडल कंपनी सचिव अधिनियम 1980 की धारा 3 के तहत गठित इंस्टीट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया द्वारा निर्दिष्ट मंडल की बैठकों के संबंध में इन विनियमों के विपरीत और सिवाय उनके विपरीत सचिवीय मानकों का पालन कर सकता है।

7. मंडल बैठकों के लिए गणपूर्ति:-

- (1) नव मंगलूर पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकरण 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 उन्हें अधिनियम के किसी भी प्रावधान के तहत व्यवहार की किसी भी मद के लिए बाहर नहीं किया जाता है।

स्पष्टीकरण: इस विनियम के प्रयोजनों 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 सदस्यों की कुल संख्या है और इसमें वे सदस्य शामिल नहीं होंगे जिनके स्थान रिक्त हैं।
- (2) उप-विनियम (1) के तहत कोरम के प्रयोजनों के लिए नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण मंडल द्वारा अपनाए गए मानदंड में शामिल होंगे -
- (क) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से बोर्ड की बैठक में सदस्यों की भागीदारी की अनुमति देने की अनुज्ञेयता; तथा
 - (ख) स्वतः 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। जहां स्थगित बैठक में भी, यदि आवश्यक कोरम उपस्थित नहीं है, तो उपस्थित सदस्य कोरम का गठन करेंगे; तथा
 - (ग) 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। किसी भी सदस्य द्वारा अपना मत प्रस्तुत करने में विफल रहने पर परिचालित संकल्प को अनुमोदन के रूप में माना जाएगा।
- (3) उप-विनियम (1) के तहत पारित प्रस्ताव की मंडल की अगली बैठक में पुष्टि की जाएगी और ऐसी बैठक के कार्यवृत्त का हिस्सा बनाया गया।

9. मंडल द्वारा शीघ्र निपटान-

मंडल बैठक में सभी प्रश्न होंगे -

- (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 निपटान उप-विनियम (ए) में निर्दिष्ट 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, उप-विनियम (क) में निर्दिष्ट अवधि को 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 किया गया 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 कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य श्रव्य दृश्य माध्यम से मंडल बैठकें.-

नव मंगलूर पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकरण का मंडल वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से मंडल बैठक बुलाने और आयोजित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करेगा।

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

(2) मंडल या नामित अधिकारी यथोचित 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 दृश्य-श्रव्य उपकरण या सुविधाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना;

(ग) कम से कम उस विशेष वित्तीय वर्ष के ऑडिट के पूरा होने के समय तक नव मंगलूर पत्तन के महा पत्तन प्राधिकरण के मंडल के रिकॉर्ड के हिस्से के रूप में टेप रिकॉर्डिंग (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 प्रतिभागियों को स्पष्ट रूप से सुनने और देखने में सक्षम हैं:

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

(3) (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 बोर्ड इस संबंध में उपयुक्त व्यवस्था कर सके।

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

(4) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से आयोजित मंडल की प्रत्येक बैठक के संबंध में, मंडल बैठक बुलाने के लिए नोटिस में उल्लिखित मंडल बैठक का निर्धारित स्थान 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, "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. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए मानदेय-

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

- (1) अधिनियम के तहत निर्दिष्ट शक्तियों के आगे, नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के बोर्ड द्वारा निम्नलिखित शक्तियों का भी प्रयोग किया जाएगा:
 - (क) बोर्ड 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 के लिए महापत्तन 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) बोर्ड की बैठकों के रिकॉर्ड को ऐसे समय के बाद और इस तरह से संग्रहित करना, जैसा कि बोर्ड उचित समझे;
 - (ङ) नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के प्रशासन या प्रचालन के संबंध में किसी भी अन्य मामले के लिए प्रदान करने के लिए नियम बनाना, जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं लेकिन इन तक सीमित नहीं है: -
 - (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 महापत्तन प्राधिकरण द्वारा नव मंगलूर पत्तन के लिए 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 का और भुगतान किया जा सके या अन्यथा दावा किया जा सके;

- (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 वाला 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 के लिए महापत्तन प्राधिकरण द्वारा जारी पत्तन सिक्योरिटीज का रूपांतरण, समेकन या उप-विभाजन, शर्तें और शुल्क जिसके अधीन ऐसी पत्तन सिक्योरिटीज को परिवर्तित, समेकित या उप-विभाजित किया जा सकता है और नई सुरक्षा जारी की जा सकती है या उसके एवज में प्रतिभूतियां; तथा
- (ix) आम तौर पर, डुप्लीकेट, नवीकृत, परिवर्तित, समेकित और उप-विभाजित प्रतिभूतियों के अनुदान से जुड़े सभी मामले।
- (x) नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, सेवानिवृत्ति, निलंबन, रैंक में कटौती, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, निष्कासन, बर्खास्तगी; और नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के कर्मचारियों के वेतन और भत्ते, छुट्टी, पेंशन, ग्रेच्युटी, अनुकंपा भत्ते, अग्रिम और सेवा के अन्य सभी नियमों और शर्तों की मंजूरी।

13. किसी सदस्य द्वारा अपने हित के बारे में प्रकटीकरण-

- (1) बोर्ड 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 बोर्ड के सामने तुरंत प्रकट करेगा जब वह चिंतित या इच्छुक हो जाता/जाती है या बोर्ड की पहली बैठक में उसके इतने चिंतित या इच्छुक होने के बाद और तुरंत इस्तीफा दे देता/देती है।
- (2) जहां एक सदस्य अधिनियम की धारा (2)5के तहत जांच के अधीन है या हितों के टकराव के कारण इस्तीफा दे दिया है या बोर्ड में उठाए जाने वाले किसी भी कार्यसूची के संबंध में ऐसे किसी हित का खुलासा किया है बैठक में, ऐसा सदस्य बोर्ड 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 किया जाता है या अधिनियम की धारा 5(2) के तहत जांच का निष्कर्ष नहीं आ जाता है।

14. पत्तन प्राधिकरण बोर्ड की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त-

- (1) नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण का बोर्ड, बोर्ड की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त तैयार करेगा, हस्ताक्षर करेगा और 30 दिनों के भीतर ऐसी हर बैठक का निष्कर्ष नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के प्रधान कार्यालय में रखा जाएगा।
- (2) बोर्ड 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 वही किसी भी कानून के तहत 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 श्रव्य-दृश्य 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 बोर्ड 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 के लिए महापत्तन प्राधिकरण के हितों के लिए हानिकारक है।
- (7) बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करने वाला अध्यक्ष या व्यक्ति उप-विनियम (6) में निर्दिष्ट 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 बोर्ड की बैठक के मसौदा कार्यवृत्त को लिखित रूप में या सदस्यों द्वारा टिप्पणियों के लिए इलेक्ट्रॉनिक मोड में परिचालित करेगा। 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।
- (9) 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।
- (10) 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 विधिवत रूप से पारित किए गए निर्णय।
- (11) बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त में केवल इस विनियम द्वारा आवश्यक मामलों को शामिल किया जाना है। यदि नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण का बोर्ड किसी बैठक के रिकॉर्ड को प्रसारित या विज्ञापित करने के लिए सहमत हो गया है, तो रिपोर्टिंग, परिचालन या विज्ञापन नव मंगलूर पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण की कीमत पर किया जाएगा।

15. बैठक में आमंत्रित -

कोई भी व्यक्ति, जिसकी बोर्ड की बैठक में उपस्थिति उसकी सलाह या परामर्श के लिए वांछित है, को अध्यक्ष या बोर्ड 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 आवश्यक परिवर्तनों सहित सदस्यों की समितियों की बैठकों में गणपूर्ति के प्रावधानों को छोड़कर लागू होंगे। बोर्ड विशेष समिति की नियुक्ति के समय प्रत्येक समिति की बैठकों के लिए गणपूर्ति आवश्यकताओं को निर्धारित करेगा।
- (2) अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में बोर्ड 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।

- (3) कोई भी 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 के लिए महापत्तन प्राधिकरण के कामकाज से संबंधित मामलों और बोर्ड या बोर्ड में लिए गए निर्णय के बारे में जानकारी नहीं देगा।

जिजो तोमस, सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./310/2023-24]

NEW MANGALORE PORT AUTHORITY

NOTIFICATION

New Delhi, the 17th July, 2023

F.No. 11/1/2022/PAC.1.—In exercise of the powers conferred by Section 72 (i) of the Major Port Authority Act 2021, the Board of New Mangalore Port Authority hereby pre-publish the New Mangalore Port Authority (Meetings of Board, its Powers and Transactions of Business) Regulations, 2023 as detailed in the schedule hereunder, inviting the objections and suggestions from interests concerned.

2. The objections and suggestions if any may be submitted within 30 days from the date of this pre-publication to the following address:

Postal address: The Secretary

New Mangalore Port Authority

Panambur – 575 010.

E-mail id: secretary@nmpt.gov.in

Fax: 0824-2407438

SCHEDULE

DRAFT NEW MANGALORE PORT AUTHORITY (MEETINGS OF BOARD, ITS POWERS AND TRANSACTION OF BUSINESS) REGULATIONS, 2023

In exercise of the powers conferred by sub-section (2) (a) and (b) of section 72 read with Section 13 and 14 of the Major Port Authorities Act, 2021 and in supersession of the Major Port Trusts (Procedure at Board Meetings) Rules, 1981, the Board of Major Port Authority for New Mangalore Port 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, 2023.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2. Application.-

These Regulations shall apply to Major Port Authority for New Mangalore Port.

3. Definitions.-

- (1) In these Regulations, unless the context otherwise requires,
- (2) “Act” means the Major Port Authorities Act, 2021;
- (3) “Board” shall have the meaning assigned to it in the Act;
- (4) “Chairperson” means the Chairperson of the Board under clause (a) of sub-section (1) of section 3 of the Act;
- (5) “Committee” means every committee of the Members and any other person constituted by the Board pursuant to the provisions of sub-section (1) of section 14 of the Act;

- (6) **“Deputy Chairperson”** means the Deputy Chairperson of the Board under clause (b) of sub-section (1) of section 3 of the Act;
- (7) **“Designated Officer”** means any officer of Major Port Authority for New Mangalore Port 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 of Major Port Authority for New Mangalore Port or any Committee thereof.
- (8) **“Member”** in reference to these Regulations, means the Member of the Board under clauses (c), (d), (e) and (f) of sub-section (1) of section 3 of the Act and includes the Chairperson and Deputy Chairperson;
- (9) **“Section”** means the section of the Act.
- (10) 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 of Major Port Authority for New Mangalore Port 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 of Major Port Authority for New Mangalore Port 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/her absence the Deputy Chairperson or such other person authorized by the Central Government may do so, for reasons to be recorded in writing.
- (3) The meetings of the Board of Major Port Authority for New Mangalore Port shall be held at their respective port premises, except where the Board in advance decides to hold any meeting at any other place for reasons to be recorded in writing. The meetings may also be held through circulation of agenda.

5. Circulation of Agenda and manner of participation.-

- (1) 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 material 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 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 the confirmation in the next meeting of the Board.
- (2) The notice of the meeting under sub-regulation (1) shall inform the Members regarding the option available to them to participate through video conferencing mode or other audio visual 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 Chairperson and if he/she is unable to attend the meeting, the Deputy Chairperson and in the absence of such Deputy Chairperson any other member chosen by Members present among themselves at the meeting or any person authorized by the Central Government.
- (2) The participation of Members in a meeting of the Board may be either in person or through video conferencing or other audio visual means, which are capable of recording and recognizing 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 audio visual means shall state, for the record, the following namely:-
 - (a) name;
 - (b) the location from where he/she is participating;
 - (c) that he/she 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)
 - (a) 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.
 - (b) The Chairperson or the person presiding the Board meeting shall ensure that the required quorum is present throughout the meeting.
- (5) The Members of the Board present in the meeting may, with the prior consent 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 (1) of regulation 5.
- (6) The Board or the Designated Officer in this behalf shall take due and reasonable care –
 - (a) the notice of the Board meeting shall be sent to all the Members in the manner stipulated under sub-regulation (1) of regulation 5;
 - (b) To record proceedings and prepare the minutes of the meeting.
- (7) 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.
- (8)
 - (a) Every participant shall identify himself for the record before speaking on any item of business on the agenda.
 - (b) If a statement of a Member in the meeting through video conferencing or other audio visual means is interrupted or garbled, the Chairperson or the person presiding the Board meeting shall request for a repeat or reiteration by the Member.
- (9) 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/her vote.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) The Board of Major Port Authority for New Mangalore Port may 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.

7. Quorum for meetings of the Board.-

- (1) The quorum for any meeting of the Board of Major Port Authority for New Mangalore Port 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 audio visual means shall also be counted

for the purposes of quorum under this sub-regulation, unless he/she is to be excluded for any items of business under any 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 of Major Port Authority for New Mangalore Port 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 audio visual means; and
 - (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. Where at the adjourned meeting also, if the required quorum is not present, then the Members present, shall constitute the quorum; and
 - (c) 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/her 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/her vote of affirmation or denial to the resolution circulated in writing within three working days of receipt. Failure by any Member to submit his/her 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 the period specified in sub-regulation (a), 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 period referred to in sub-regulation (a) 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/her absence, the person presiding the Board meeting shall have a second or casting vote.

10. **Meetings of Board through video conferencing or other audio visual means.-**

The Board of Major Port Authority for New Mangalore Port shall comply with the following procedure for convening and conducting the Board meetings through video conferencing or other audio visual means.

- (1) The Major Port Authority for New Mangalore Port shall make necessary arrangements to avoid failure of video or audio visual connection.
- (2) The Board or 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 audiovisual 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 recording(s) or other electronic recording mechanism as part of the records of the Board of Major Port Authority for New Mangalore Port 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 are attending or have access to the proceedings of the Board meeting through video conferencing mode or other audio visual means; and
 - (e) to ensure that participants attending the Board meeting through audio visual 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/her absence to the Deputy Chairperson to allow a person to accompany him.

- (3) (a) A Member intending to participate through video conferencing or audio visual means shall communicate his/her 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 intimation under clause (a), it shall be assumed that the Member shall attend the meeting in person.
- (4) With respect to every Board meeting conducted through video conferencing or other audio visual means, the scheduled venue of the Board meeting as set forth in the notice convening the Board meeting shall be deemed to be the place of the said meeting and all recordings of the proceedings at the Board meeting shall be deemed to be made at such place.

Explanation - For the purposes of this regulation, “video conferencing or other audio visual” means audio-visual 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 clause (c), (e) and (f) of subsection (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 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.-

- (1) In furtherance to the powers specified under the Act, the following powers shall also be exercised by the Board of Major Port Authority for New Mangalore Port:
 - (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 Major Port Authority for New Mangalore Port’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 make regulations to provide for any other matter in connection with the administration or operations of Major Port Authority for New Mangalore Port including but not limited to the following:-
- (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/her 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 Major Port Authority for New Mangalore Port;
 - (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 Major Port Authority for New Mangalore Port 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 Major Port Authority for New Mangalore Port, 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; and
 - (ix) generally, all matters connected with the grant of duplicate, renewed, converted, consolidated and sub-divided securities.
 - (x) the appointment, promotion, transfer, deputation, retirement, suspension, reduction in rank, compulsory retirement, removal, dismissal of employees of the Major Port Authority for New Mangalore Port; and the sanction of pay and allowances, leaves, pensions, gratuities, compassionate allowances, advances, and all other terms and conditions of service of employees of the Major Port Authority for New Mangalore Port.

13. Disclosure by a Member of his/her 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/her functions as such Member, shall disclose his/her concern or interest to the Board forthwith when he/she becomes concerned or interested or at the first meeting of the Board held after he/she becomes so concerned or interested and resign forthwith.
- (2) Where a Member is subject to an inquiry under Section 5(2) 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 Section 5(2) of the Act.

14. Minutes of proceedings of meeting of Board of Port Authority.-

- (1) The Board of Major Port Authority for New Mangalore Port shall cause minutes of the proceedings of every meeting of the Board, to be prepared, signed and kept at the principal office of the Major Port Authority for New Mangalore Port 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 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 audio-visual 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 Major Port Authority for New Mangalore Port.
- (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 draft minutes of the Board meeting among all the Members within fifteen days of the meeting either in writing or in electronic mode for the comments by the Members. Every Member shall confirm or give his/her comments in writing about the proceedings of that particular meeting in the draft minutes, within ten days, after receipt of the draft minutes failing which his/her approval shall be presumed.
- (9) 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.
- (10) 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 passed.
- (11) Only the matters required by this regulation are to be contained in the minutes of the proceedings of a meeting. If the Board of Major Port Authority for New Mangalore Port 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 Major Port Authority for New Mangalore Port.

15. Invitees at meeting.-

Any person, whose presence at a Board meeting is desired for his/her 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 of Members save and except the provisions of the quorum. The Board will stipulate the quorum requirements for meetings of + committee at the time of appointing the particular committee.

- (2) The Chairperson or in his/her 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/she shall preside over that meeting.
- (3) No Member, other than the Chairperson or a person specifically authorized by him, shall give information to the press or any other public media on matters related to the working of Major Port Authority for New Mangalore Port and decision taken at the Board or Committee meetings.

JJO THOMAS, Secy.

[ADVT.-III/4/Exty./310/2023-24]