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

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-25092023-248977
CG-DL-E-25092023-248977

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 648] नई दिल्ली, बुधवार, सितम्बर 20, 2023/भाद्र 29, 1945
No. 648] NEW DELHI, WEDNESDAY, SEPTEMBER 20, 2023/BHADRA 29, 1945

मुरगांव पत्तन का महापत्तन प्राधिकरण मंडल

अधिसूचना

नई दिल्ली, 29 अगस्त 2023

एफ. सं. जीएडी/एमपीए/विनि/001/2023.—महापत्तन प्राधिकरण अधिनियम,(2021 का 1) की धारा 72 की उप-धारा (2) के खण्ड (क) और (ख) के साथ पठित धारा 13 तथा 14 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केंद्र सरकार, कथित अधिनियम की धारा 72 की उप-धारा (1)के तहत यथापेक्षित प्रकाशित धारा 72 की उप-धारा (2) के खण्ड (क) और (ख) के साथ पठित धारा 13 तथा 14 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए मुरगांव पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण मंडल द्वारा संशोधन सहित किए गए मुरगांव पत्तन का महापत्तन प्राधिकरण मंडल (बैठकें और कारोबार का लेन-देन) विनियम, 2023 को, इस अधिसूचना से संलग्न अनुसूची में निर्धारित किए अनुसार एतद्वारा अनुमोदन देती है।

2. कथित विनियम इस अधिसूचना को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित करने की तारीख से लागू होंगे।

अनुसूची

महापत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 ,(2021 का 1) की धारा 72 की उप-धारा (2) के खण्ड (क) और (ख) के साथ पठित धारा 13 तथा 14 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा महापत्तन न्यास (मंडल बैठकों में प्रक्रिया) नियम,1981 का अधिक्रमण करते हुए,सिवाय ऐसे अधिक्रमण से पूर्व किए गए या किए जानेवाले कार्य के संबंध में, मुरगांव पत्तन का महापत्तन प्राधिकरण मंडल एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, यथा :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ –

(1) इन विनियमों को "मुरगांव पत्तन का महापत्तन प्राधिकरण मंडल (मंडल की बैठकें और कारोबार का लेन-देन) विनियम, 2023" कहा जाए।

(2) ये विनियम सरकारी राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं –(।) इन विनियमों में जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) **"अधिनियम"** का अर्थ महापत्तन प्राधिकरण अधिनियम,2021(2021 का 1) है;

(ख) **"समिति"** का अर्थ अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (1) के प्रावधानों के अनुसार मंडल द्वारा गठित सदस्यों की प्रत्येक समिति और कोई अन्य व्यक्ति है;

(ग) **"मंडल"** का अर्थ अधिनियम की उप-धारा (1) के तहत गठित मुरगांव पत्तन का महापत्तन प्राधिकरण मंडल है।

(2) इन विनियमों में प्रयोग किए गए तथा परिभाषित नहीं किए गए किंतु अधिनियम में परिभाषित शब्द तथा अभिव्यक्तियों का वहीं अर्थ होगा जो उन्हें इस अधिनियम में दिया गया है।

3. बैठकों की बारंबारता, तारीख और स्थान.-

(1) मंडल प्रत्येक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम चार बैठकें इस तरह से आयोजित करेगा कि मंडल की लगातार दो बैठकों के बीच एक सौ बीस दिनों से अधिक समय न हो।

(2) मंडल अपनी बैठकों की तारीख और समय निर्धारित करेगा:

बशर्ते कि जहां मंडल किसी भी कारणवश ऐसा करने में असमर्थ है, वहां अध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति ऐसा कर सकता है, जिसके लिए लिखित रूप में कारण दर्ज करना होगा ।

(3) मंडल की बैठकें उनके संबंधित पत्तन परिसर में आयोजित की जाएंगी, सिवाय इसके कि मंडल लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए किसी अन्य स्थान पर भी बैठक आयोजित करने का निर्णय ले सकता है।

4. कार्यसूची का परिचालन और सहभागिता का तरीका.-

(1) मंडल की बैठक प्रत्येक सदस्य को प्रस्तावित कार्यसूची और बैठक के लिए सभी संबंध्द सामग्री के साथ कम से कम तीन दिन की लिखित सूचना देकर बुलाई जाएगी।

बशर्ते कि मंडल की बैठक अत्यावश्यक कारोबार के संबंध में निर्णय लेने के लिए कम नोटिस पर बुलाई जा सकती है, बशर्ते कि अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (1) के खंड (ड.) के तहत नियुक्त सदस्य बैठक में उपस्थित हो।

बशर्ते यह भी कि अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (1) के खंड (ड.) के तहत नियुक्त सदस्य मंडल की किसी भी बैठक से अनुपस्थित रहने के मामले में, ऐसी बैठक में लिए गए निर्णय को, अंतिम रूप मंडल की अगली बैठक में, पुष्टिकरण के माध्यम से दिया जाएगा।

(2) किसी भी सदस्य को नोटिस उनके पते पर व्यक्तिगत रूप से या इलेक्ट्रॉनिक रूप से जिसमें फैक्स, ई-मेल शामिल है, या डाक या कूरियर या संचार के ऐसे किसी भी माध्यम से जो उचित समझा जाए, भेजा जाएगा ।

(3) 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 सभी आवश्यक जानकारी प्रदान करेगी ताकि सदस्य वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग मोड या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से बैठक में भाग ले सके ।

5. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग मोड या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से मंडल की बैठकें

मंडल वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से मंडल बैठक आयोजित करने और संचालित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करेगा :-

(1) मंडल, वीडियो या ऑडियो विजुअल कनेक्शन ठीक से कार्य करने की आवश्यक व्यवस्था करेगा।

(2) मंडल निम्नलिखित हेतु उचित सावधानी बरतेगा -

(क) पर्याप्त सुरक्षा और पहचान प्रक्रियाओं को सुनिश्चित करके मंडल बैठक की सुव्यवस्था बनाए रखना ;

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

(ग) मंडल के रिकॉर्ड के हिस्से के रूप में टेप रिकॉर्डिंग (ओं) या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्डिंग तंत्र को कम से कम उस वित्तीय वर्ष का ऑडिट समाप्त होने से पहले उसे सुरक्षित रखने और चिह्नित करने के लिए बनाए रखना;

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

(ङ) यह सुनिश्चित करना कि मंडल की बैठक में भाग लेने वाले सहभागी ऑडियो विजुअल माध्यमों से बैठक के दौरान अन्य सहभागियों को स्पष्ट रूप से सुन और देख सकते हैं:

बशर्ते कि अक्षम व्यक्ति, अध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष से अनुरोध कर सकते हैं कि उनके साथ किसी अन्य व्यक्ति को रहने की अनुमति दी जाए।

(3) (क) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या ऑडियो विजुअल माध्यम से भाग लेने के इच्छुक सदस्य कम से कम दो दिन पहले अध्यक्ष को इसकी सूचना देंगे ताकि मंडल इस संबंध में उपयुक्त व्यवस्था कर सके।

(ख) खंड (क) के तहत कोई भी सूचना न देने के मामले में, यह मान लिया जाएगा कि सदस्य व्यक्तिगत रूप से बैठक में भाग लेगा।

(4) मंडल बैठक बुलाने की सूचना में उल्लिखित मंडल बैठक का निर्धारित स्थान उक्त बैठक का स्थान माना जाएगा और मंडल बैठक में की गई कार्यवाही की सभी रिकॉर्डिंग ऐसे स्थान पर की गई माना जाएगा।

स्पष्टीकरण - इस विनियम के प्रयोजनों के लिए, "वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल" का अर्थ है, नियोजित ऑडियो-विजुअल इलेक्ट्रॉनिक संचार सुविधा जिससे बैठक में भाग लेने वाले सभी व्यक्ति बिना किसी माध्यम के एक दूसरे के साथ समवर्ती रूप से संवाद कर सकते है और बैठक में प्रभावी रूप से भाग ले सकते है।

6. बैठकों का संचालन

(1) मंडल बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और यदि वे बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो उपाध्यक्ष, और उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुना गया कोई अन्य सदस्य या केंद्र सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जाएगी।

(2) मंडल बैठक में सदस्यों की सहभागिता या तो व्यक्तिगत रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से हो सकती है, जिससे सदस्यों की सहभागिता को दिनांक और समय के साथ रिकॉर्ड करने के साथ ऐसी बैठकों की कार्यवाही को रिकॉर्ड और संग्रहीत किया जा सकता है। ।

(3) मंडल बैठक के प्रारंभ में, अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा एक रोल कॉल लिया जाएगा, तब वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से भाग ले रहा प्रत्येक सदस्य, रिकॉर्ड हेतु, निम्नलिखित का उल्लेख करेगा: -

(क) नाम;

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

(ग) यह कि उन्होंने बैठक के लिए कार्यसूची और सभी संबंध्द सामग्री प्राप्त कर ली है; तथा

(घ) यह 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 पाएगा ।

(4) रोल कॉल के बाद, अध्यक्ष या मंडल 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 अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति की अनुमति से या उनके अनुरोध पर उक्त बैठक के लिए उपस्थित है और इस बात की पुष्टि करेगा कि विनियम 7 के उप-विनियम (1) के प्रावधानों के अनुसार आवश्यक कोरम पूरा हो गया है।

(5) अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति यह सुनिश्चित करेगा कि बैठक के दौरान आवश्यक कोरम मौजूद है।

(6) 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 मदों पर विचार और चर्चा कर सकते हैं जिन्हें विनियम 5 उप-विनियम(1) के तहत परिचालित कार्यसूची में पहले अधिसूचित नहीं किया गया था।

(7) मंडल निम्नलिखित के संबंध में यथोचित सावधानी बरतेगा -

(क) बैठक कार्यवाही रिकॉर्ड करना और बैठक का कार्यवृत्त तैयार करना ।

(ख) सभी सदस्यों को मंडल बैठक की सूचना विनियम- 4 के उप-विनियम (2) में निर्धारित किए अनुसार भेजी जाएगी;

(8) अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार मंडल बैठक में रखे जाने वाले सांविधिक और अन्य अभिलेखों को बैठक के निर्धारित स्थान पर रखा जाएगा और उन्हें इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भाग लेने वाले सदस्यों द्वारा स्वीकार किया गया माना जाएगा, यदि उन्होंने इसके लिए अपनी सहमति दी है और यह इसी प्रकार बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज है।

(9) प्रत्येक सहभागीदार कार्यसूची के किसी भी कार्य मद पर बोलने से पहले रिकॉर्ड के लिए अपनी पहचान देगा।

(10) यदि वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से बैठक में किसी सदस्य का बयान बाधित या भ्रामक है, तो अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति उस सदस्य से अनुरोध करेगा कि वे अपनी बात को दोहराएं या फिर से कहें।

(11) 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 प्रत्येक सदस्य का नाम बुलाएगा और उसके मत को नोट करेगा जो अपना मतदान करते समय स्वयं की पहचान देगा।

(12) मंडल की बैठक के प्रारंभ से लेकर बैठक समाप्त होने तक, अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति, सदस्यों और किसी अन्य व्यक्ति के अलावा किसी अन्य व्यक्ति, जिसकी उपस्थिति मंडल द्वारा आवश्यक है, को मंडल की अनुमति के बिना बैठक में या तो प्रत्यक्ष रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से, उस स्थान पर जहां अन्य सदस्य भाग ले रहे हैं, वहां आने की अनुमति देगा।

(13) प्रत्येक कार्यसूची मद पर चर्चा के अंत में, अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति ऐसे मद पर लिए गए निर्णय के सारांश की घोषणा करेगा, साथ ही उन सदस्यों के नाम, यदि कोई हो, घोषित करेगा जो अधिकांश सदस्यों द्वारा लिए गए निर्णय से असहमत हैं।

(14) मंडल सचिवीय मानकों को छोड़कर और कंपनी सचिव अधिनियम, 1980 की धारा 3 के तहत गठित इंस्टीट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया द्वारा निर्दिष्ट और केंद्र सरकार द्वारा इस प्रकार अनुमोदित, मंडल बैठकों के संबंध में इन विनियमों के विपरीत उन नियमों का पालन करेगा।

7. बैठकों के लिए कोरम.-

(1) मंडल किसी भी बैठक के लिए कोरम, ऐसी बैठक के समय इसकी कुल संख्या का एक तिहाई या चार सदस्य, जो भी अधिक हो और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य द्वारा सदस्यों की भागीदारी इस उप-विनियम के तहत कोरम के प्रयोजनों के लिए ऑडियो विज़ुअल साधनों की भी गणना की जाएगी, जब तक कि उसे अधिनियम के किसी भी प्रावधान के तहत कारोबार के किसी भी लेन देने से बाहर नहीं किया जाता है।

स्पष्टीकरण: इस विनियम के प्रयोजनों के लिए, -

(i) किसी संख्या के किसी अंश 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 मंडल द्वारा अपनाए गए मानदंड में निम्नलिखित शामिल होंगे- -

(क) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से मंडल की बैठक में सदस्यों को उपस्थित रहने की अनुमति देना; तथा

(ख) जहां मंडल की बैठक कोरम की कमी के लिए आयोजित नहीं की जा सकती, वहां स्वत: स्थगन के लिए प्रावधान उस तारीख को होगा जो मंडल के सदस्यों द्वारा निर्धारित की जाएगी और इस तरह के स्थगन की सूचना सभी सदस्यों को दी जाएगी और कारोबार जो मूल बैठक के समक्ष प्रस्तुत किया जाना था, उचित कोरम होने पर, स्थगित बैठक के समक्ष लाया जाएगा।

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

(घ) किसी विशेष मंडल बैठक से किसी सदस्य की अनुपस्थिति की छुट्टी की प्रक्रिया मंडल बैठक के अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

8. परिचालन द्वारा संकल्प पारित करना.—

(1) कोई भी संकल्प मंडल द्वारा परिचालन 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 दिए गए पते पर हस्त सुपुर्दगी द्वारा या

डाक द्वारा या कुरियर द्वारा, या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से परिचालित नहीं किया जाता है और अधिकांश उन सदस्यों द्वारा अनुमोदित न किया गया है, जो संकल्प पर वोट देने के हकदार हैं:

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

(2) उप-विनियम (1) के प्रयोजन के लिए, प्रत्येक सदस्य को प्रस्ताव प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर लिखित रूप में परिचालित संकल्प के प्रति अपनी पुष्टि या अस्वीकृति का मत देना होगा।

(3) किसी भी सदस्य द्वारा अपना मत प्रस्तुत न करने पर परिचालित संकल्प को अस्वीकार के रूप में माना जाएगा।

(4) उप-विनियम (1) के तहत पारित प्रस्ताव की पुष्टि मंडल की बाद की बैठक में की जाएगी और इसे कथित बैठक के कार्यवृत्त का हिस्सा बनाया जाएगा।

9. मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए मानदेय.-

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

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

(1) मंडल का प्रत्येक सदस्य जो वित्तीय या अन्य रूप से संबंध्द या हितबद्ध हो जाता है, जिसका हित ऐसे सदस्य के रूप में उसके कार्यों को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करने की संभावना रखता है, वह अपने हित या इच्छुकता को मंडल के सामने तुरंत प्रकट करेगा जब वह हितबद्ध या इच्छुक हो जाता या हितबद्ध या इच्छुक होने के बाद हुई मंडल की पहली बैठक में तुरंत इस्तीफा दे देता है।

(2) जहां अधिनियम की धारा 5 की उप धारा (2) के तहत किसी सदस्य की जांच होती है या हितों के विवाद 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, तो ऐसा सदस्य मंडल की बैठक में तब तक भाग नहीं लेगा और मतदान नहीं करेगा जब तक कि अधिनियम की धारा 8 के अनुसार केंद्र सरकार द्वारा इस्तीफा स्वीकार नहीं किया जाता है या अधिनियम की धारा 5 की उप धारा (2) के तहत जांच का नतीजा नहीं आता है।

11. बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त.-

(1) मंडल अपनी प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त ऐसी प्रत्येक बैठक के समापन के तीस दिनों के भीतर तैयार कर, हस्ताक्षर करेगा और अपने प्रधान कार्यालय में रखेगा ।

(2) मंडल की बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृत्त को माइक्रो फिल्म या किसी अन्य विश्वसनीय आधुनिक साधन या सुरक्षित इलेक्ट्रॉनिक भंडारण के रूप में और कंप्यूटर द्वारा निर्मित अभिलेखों या मुद्रित सामग्री की पुनर्प्राप्ति के माध्यम से भी रखा जा सकता है, यदि वह 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 का विवरण दिया जाएगा ।

(5) कार्यवृत्त में निम्नलिखित भी शामिल होगा -

(क) बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम; तथा

(ख) बैठक में पारित प्रत्येक निर्णय के मामले में, उन सदस्यों के नाम, यदि कोई हो,जो निर्णय का विरोध करता हो या निर्णय से असहमत हैं।

(6) कार्यवृत्त में ऐसा 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) मंडल के हितों के लिए हानिकारक है।

(7) अध्यक्ष या मंडल बैठक की अध्यक्षता करने वाला 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) मंडल बैठक के पंद्रह दिनों के भीतर मंडल बैठक का कार्यवृत्त मसौदा सदस्यों की टिप्पणियों के लिए लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से सभी सदस्यों के बीच में परिचालित करेगा।

(9) प्रत्येक सदस्य मसौदा कार्यवृत्त प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर, उस विशेष बैठक की कार्यवाही की पुष्टि करेगा या लिखित रूप में अपनी टिप्पणी देगा, ऐसा न करने 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 हस्ताक्षर के साथ विधिवत प्रमाणित होंगे।

(11) जहां कार्यवृत्त उप-विनियम (1) के अनुसार रखा गया है, वहां, जब तक कि इसके विपरीत साबित न हो जाए, बैठक विधिवत बुलाई गई और आयोजित की गई, और उसमें सभी कार्यवाही विधिवत रूप से हुई और निर्णय विधिवत रूप से पारित किए गए माना जाएगा।

(12) बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त में केवल इस विनियम द्वारा आवश्यक मामलों को शामिल किया जाना है।

(13) यदि मंडल किसी बैठक के रिकॉर्ड को परिचालित या विज्ञापित करने के लिए सहमत हो गया है, तो रिपोर्टिंग, परिचालन या विज्ञापन मंडल द्वारा वहन किया जाएगा।

12. बैठक में आमंत्रित.-

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

13. विविध.-

(1) इन विनियमों के प्रावधान आवश्यक परिवर्तनों सहित सदस्यों की समितियों की बैठकों में कोरम के प्रावधानों को छोड़कर लागू होंगे।

(2) मंडल विशेष समिति की नियुक्ति के समय प्रत्येक समिति की बैठकों के लिए कोरम 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 वे उस बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

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

डॉ. एन. विनोदकुमार, आईपीओएस
अध्यक्ष, मुरगांव पत्तन प्राधिकरण

[स. विज्ञापन-III/4/असा./430/2023-24]

BOARD OF MAJOR PORT AUTHORITY FOR MORMUGAO PORT

NOTIFICATION

New Delhi, 29th August, 2023

F. No. GAD/MPA/REGS./001/2023.—In exercise of the powers conferred by sections 13 and 14 read with clauses (a) and (b) of sub-section (2) of Section 72 of the Major Port Authorities Act (1 of 2021), the Central Government hereby approves with modification the Board of Major Port Authority for Mormugao Port (Meetings and Transactions of Business) Regulations, 2023 made by the Board of Major Port Authority for Mormugao Port in exercise of the powers conferred by sections 13 and 14 read with clauses (a) and (b) of sub-section (2) of section 72 published by it as required under sub-section (1) of section 72 of the said Act, as set out in the Schedule annexed to this notification.

The said regulation shall come into force from the date of publication of this notification in the Official Gazette.

SCHEDULE

In exercise of the powers conferred by sections 13 and 14 read with clauses (a) and (b) of sub-section (2) of section 72 of the Major Port Authorities Act, 2021 (1 of 2021) and in supersession of the Major Port Trusts (Procedure at Board Meetings) Rules, 1981, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the Board of Major Port Authority for Mormugao Port hereby makes the following regulations, namely:-

1. **Short title and commencement.-** (1) These regulations may be called the Board of Major Port Authority for Mormugao Port (Meetings and Transaction of Business) Regulations, 2023.

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

2. **Definitions.-** (1) In these regulations, unless the context otherwise requires,-

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

(b) **"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;

(c) "**Board**" means the Board of Major Port Authority for Mormugao Port constituted under Sub-Section (1) 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.

3. **Frequency, date and venue of meetings.–** (1) The Board shall meet at least four times in 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 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 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 their respective port premises, except where the Board in advance decide to hold any meeting at any other place for reasons to be recorded in writing.

4. **Circulation of agenda and manner of participation. –** (1) The Board shall call a meeting by giving not less than three days' notice in writing to every Member along with the proposed agenda and all the relevant material for the meeting:

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) A notice shall be served upon a member either personally or electronically including fax, e-mail or by post or courier addressed to such member or by any such means of communication as deemed fit.

(3) 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.

5. **Meetings of board through video conferencing or other audio visual means.-** The Board shall comply with the following procedure for convening and conducting the Board meetings through video conferencing or other audio visual means.

(1) The Board shall make necessary arrangements to avoid failure of video or audio visual connection.

(2) The Board 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 at least before 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 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 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) 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.

6. **Conduct of meetings.-** (1) The meeting of the Board shall be presided by Chairperson and if he is unable to attend the meeting, the Deputy Chairperson and in the absence of such Deputy Chairperson any other Member chosen by the Members present among themselves at the meeting or any person authorised 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 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 audio visual means shall state, for the record, the following namely: -

(a) name;

(b) the location from where he 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 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 4.

(7) The Board shall take due care –

(a) to record proceedings and prepare the minutes of the meeting;

(b) the notice of the Board meeting shall be sent to all the Members in the manner specified in sub-regulation (2) of regulation 4.

(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.

(9) Every participant shall identify himself for the record before speaking on any item of business on the agenda.

(10) 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.

(11) 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 shall call the roll and note the vote of each Member who shall identify himself while casting his vote.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.-** (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 audio visual means shall also be counted for the purposes of quorum under this sub-regulation, unless he 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 for the purposes of quorum under sub-regulation (1) shall include -

(a) 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;

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

(d) 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 ten days of receipt.

(3) Failure by any Member to submit his vote shall be presumed as denial to the resolution circulated.

(4) 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. Honorarium for attending Board meetings.- The Chairperson, Deputy Chairperson and Members appointed under clause (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.

10. 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 inquiry under sub-section (2) of section 5 of the Act.

11. Minutes of proceedings of meeting.- (1) The Board shall cause minutes of the proceedings of every meeting of the Board, to be prepared, signed and kept at its principal office 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 recognized 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) 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;

(b) is irrelevant or immaterial to the proceedings;

(c) is detrimental to the interests of the Board,

shall not be included in the minutes

(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 Board 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.

(9) Every Member shall confirm or give his 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 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 passed.

(12) Only the matters required by this regulation are to be contained in the minutes 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 Board.

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

13. Miscellaneous.- (1) The provisions of these regulations shall apply *mutatis mutandis* to meetings of Committees of Members save and except the provisions of the quorum.

(2) The Board shall stipulate the quorum requirements for meetings of each committee at the time of appointing the 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 Major Port Authority for Mormugao Port and decision taken at the Board or Committee meetings.

DR. N. VINODKUMAR, IPOS
Chairperson, Mormugao Port Authority

[ADVT.-III/4/Exty./430/2023-24]

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. AMIT KUMAR JAISWAL Digitally signed by AMIT KUMAR JAISWAL Date: 2023.09.25 21:50:17 +05'30'