



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-14052024-254185
CG-DL-E-14052024-254185

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 332]
No. 332]

नई दिल्ली, शुक्रवार, मई 10, 2024/वैशाख 20, 1946
NEW DELHI, FRIDAY, MAY 10, 2024/VAISAKHA 20, 1946

चेन्नै पोर्ट के लिए महा पत्तन प्राधिकरण बोर्ड

अधिसूचना

नई दिल्ली, 17 अप्रैल, 2024

फा. सं.चे.प.प्रा/आरआरसी/001/2024.—महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम (2021 का 1) की धारा 72 के उपधारा (2) के खंड (ए) और (बी) के साथ पठित धारा 13 और 14 के तहत प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुए, उक्त अधिनियम की धारा 72 की उपधारा (1) के तहत अपेक्षित अनुसार, धारा 72 की उपधारा (2) के खंड (ए) और (बी) के साथ पठित धारा 13 और 14 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुए, चेन्नै पोर्ट के लिए महा पत्तन प्राधिकरण के बोर्ड द्वारा बनाया गया चेन्नै पोर्ट के लिए महा पत्तन प्राधिकरण (बोर्ड की बैठकें और व्यापार का लेनदेन) विनियम 2024 को संशोधन सहित, इस अधिसूचना से संलग्न अनुसूची के अनुसार केंद्र सरकार ने एतद्वारा अनुमोदन करता है

उक्त विनियम, इस अधिसूचना, कार्यालयी राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होंगे।

अनुसूची

महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 (2021 का 1) की धारा 72 की उपधारा (2) के खंड (ए) और (बी) के साथ पठित धारा 13 और 14 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और महा पत्तन न्यास (बोर्ड बैठकों में प्रक्रिया) नियम 1981 का अधिक्रमण करते हुए, ऐसे अधिक्रमण के पहले किए गए या नहीं किए गए संबंधित कार्यों को छोड़कर, चेन्नै पोर्ट के लिए महा पत्तन प्राधिकरण के बोर्ड के गठन हेतु निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्: -

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ. - (1) इन विनियमों को चेन्नै पोर्ट (बैठकें और व्यापार का लेनदेन) विनियम, 2024 के लिए महा पत्तन प्राधिकरण बोर्ड का गठन कहा जाएगा।

- (2) यह सरकारी राजपत्र में प्रकाशित करने की तारीख से लागू होंगे।
2. परिभाषाएं - (I) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -
- (ए) "अधिनियम" का अर्थ है महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 (2021 का 1);
- (बी) "समिति" का अर्थ अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (1) के तहत बोर्ड द्वारा गठित सदस्यों और किसी अन्य व्यक्ति की प्रत्येक समिति है;
- (सी) "बोर्ड" का अर्थ अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (1) के तहत चेन्नै पोर्ट के लिए गठित महा पत्तन प्राधिकरण का बोर्ड है।
- (2) इन विनियमों में शब्दों और अभिव्यक्तियों को प्रयुक्त और परिभाषित नहीं किए गए, लेकिन अधिनियम में परिभाषित वही अर्थ होंगे जो उन्हें अधिनियम में दिए गए हो।
3. बैठकों की आवृत्ति, तारीख और स्थान. - (1) प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम चार बार इस तरह से बोर्ड की बैठक होगी कि लगातार बोर्ड की दो बैठकों के बीच एक सौ बीस दिन से अधिक का अंतराल न हो।
- (2) बोर्ड अपने बैठकों की तारीख और समय निर्धारित किया जाए:
- बशर्ते कि जहां किसी भी कारण से ऐसा करने में बोर्ड असमर्थ हो तो अध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत ऐसा कोई अन्य व्यक्ति द्वारा लिखित रूप में बताते हुए ऐसा किया जा सकता है।
- (3) बोर्ड की बैठकें उनके संबंधित पोर्ट परिसर में आयोजित की जाएंगी, इसके सिवाय किसी अन्य स्थान पर कोई बैठक आयोजित की जानेवाली हो तो लिखित रूप में कारण बताते हुए ऐसा किया जा सकता है।
4. कार्यसूची का प्रसार और भागीदारी की तरीका. - (1) बैठक के लिए प्रस्तावित कार्यसूची तथा सभी प्रासंगिक सामग्री के साथ प्रत्येक सदस्य को लिखित रूप में कम से कम तीन दिन का नोटिस देकर बोर्ड द्वारा बैठक बुलाई जाएगी।
- बशर्ते कि अत्यावश्यक कार्य निपटाने के लिए बोर्ड की बैठक कम सूचना पर इस शर्त के अधीन बुलाई जा सकती है कि अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के खंड (ई) के तहत नियुक्त सदस्य बैठक में उपस्थित हों।
- बशर्ते कि अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के खंड (ई) के तहत नियुक्त सदस्य के बोर्ड की किसी भी बैठक में अनुपस्थिति के मामले में, ऐसी बैठक में लिए गए निर्णयों को अगली बोर्ड बैठक में पुष्टि के माध्यम से अंतिम रूप दिया जाएगा।
- (2) किसी सदस्य को व्यक्तिगत रूप से या इलेक्ट्रॉनिक रूप से नोटिस भेजा जाएगा जिसमें फैक्स, ई-मेल भी शामिल हो या ऐसे सदस्य को संबोधित डाक या कूरियर या संचार के ऐसे किसी भी माध्यम से जो उचित समझा जाए, द्वारा भेजा जाएगा।
- (3) उप-विनियम (1) के तहत बैठक की सूचना के संबंध में सदस्यों को सूचित किया जाएगा कि वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग मोड या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों के माध्यम से भाग लेने के लिए उपलब्ध विकल्प के बारे में सूचित किया जाएगा और सदस्यों को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग मोड या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों के माध्यम से भाग लेने में सक्षम बनाने के लिए सभी आवश्यक सूचना प्रदान की जाएगी।।
5. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से बोर्ड की बैठकें - वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों के माध्यम से बोर्ड की बैठकें बुलाने और संचालित करने के लिए बोर्ड द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा।
- (1) वीडियो या ऑडियो विजुअल कनेक्शन की विफलता से बचने के लिए बोर्ड द्वारा आवश्यक व्यवस्था की जाएगी।
- (2) बोर्ड द्वारा निम्नलिखित का उचित देखभाल किया जाए।
- (ए) पर्याप्त सुरक्षा और पहचान प्रक्रियाओं को सुनिश्चित करने द्वारा बोर्ड बैठक की अखंडता की रक्षा करना;

- (बी) बोर्ड बैठक में सदस्यों और अन्य प्राधिकृत प्रतिभागियों की प्रभावी भागीदारी के लिए संचार के प्रसारण प्रदान करने के लिए और उचित वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो-विजुअल उपकरण या उचित सुविधाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना;
- (सी) निर्धारित वित्तीय वर्ष की लेखा परीक्षा पूरा होने के समय से पहले, कम से कम बोर्ड के रिकॉर्ड के हिस्से के रूप में टेप रिकॉर्डिंग या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्डिंग तंत्र को सुरक्षित रखने और चिह्नित करने के लिए;
- (डी) यह सुनिश्चित करने के लिए कि संबंधित सदस्य के अलावा कोई भी व्यक्ति वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग मोड या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों के माध्यम से बोर्ड बैठक की कार्यवाही में भाग नहीं ले रहा है या उसकी पहुंच नहीं है; और
- (ई) यह सुनिश्चित करने के लिए कि ऑडियो विजुअल माध्यम से बोर्ड बैठक में भाग लेने वाले प्रतिभागी बैठक के दौरान अन्य प्रतिभागियों को स्पष्ट रूप से सुनने और देखने में सक्षम हैं:

बशर्ते कि वे व्यक्ति, जो भिन्न रूप से सक्षम हैं, अध्यक्ष से और उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष से किसी व्यक्ति को अपने साथ जाने की अनुमति देने का अनुरोध कर सकते हैं।

- (3) (ए) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या ऑडियो विजुअल माध्यम से भाग लेने का इरादा रखने वाले सदस्य को कम से कम दो दिन पहले अध्यक्ष को अपना इरादा बताना होगा ताकि बोर्ड इस संबंध में उपयुक्त व्यवस्था करने में सक्षम हो सके।
- (बी) खंड (ए) के तहत किसी भी सूचना के अभाव में, यह माना जाएगा कि सदस्य व्यक्तिगत रूप से बैठक में भाग लेगा।
- (4) बोर्ड बैठक आयोजन नोटिस में निर्धारित बोर्ड बैठक का निर्धारित स्थान उक्त बैठक का स्थान माना जाएगा और बोर्ड बैठक की कार्यवाही की सभी रिकॉर्डिंग ऐसे स्थान पर की गई मानी जाएंगी।

स्पष्टीकरण - इस विनियमन के प्रयोजनों के लिए, "वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल" का अर्थ नियोजित ऑडियो-विजुअल इलेक्ट्रॉनिक संचार सुविधा 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 ढंग से भाग लेने में सक्षम बनाता है।

- 6. बैठकों का संचालन** - (1) बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और यदि वे बैठक में भाग लेने में असमर्थ हैं, तो उपाध्यक्ष और ऐसे उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गए किसी अन्य सदस्य द्वारा या केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की जाएगी।
- (2) बोर्ड की बैठक में सदस्यों की भागीदारी या तो व्यक्तिगत रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से हो सकती है, जो सदस्यों की भागीदारी को रिकॉर्ड करने और पहचानने और तारीख और समय के साथ ऐसी बैठकों की कार्यवाही को रिकॉर्ड करने और संग्रहीत करने में सक्षम हैं।
- (3) बोर्ड बैठक के प्रारंभ में, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्ष या अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा एक रोल कॉल लिया जाए, जब वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से भाग लेने वाले प्रत्येक सदस्य द्वारा निम्नलिखित को रिकार्ड किया जाए :-
- (ए) नाम;
- (बी) स्थान जहां से भाग ले रहे हैं;
- (सी) कि उसे बैठक की कार्यसूची और सभी प्रासंगिक सामग्री प्राप्त हो गई है; और
- (डी) खंड (बी) में उल्लिखित स्थान पर संबंधित सदस्य के अलावा कोई भी व्यक्ति बैठक की कार्यवाही में भाग नहीं ले रहा है या उसको बैठक की कार्यवाही तक पहुंच नहीं है।
- (4) रोल कॉल के बाद, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति, जैसे भी मामले हो, सदस्यों के अलावा अन्य व्यक्तियों के नाम के अनुरोध पर या अनुमति के साथ उक्त बैठक में उपस्थित हैं के बारे में बोर्ड को सूचित किया जाए। अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा पुष्टि की जाएगी कि विनियम 7 के उप-विनियम (I) के प्रावधानों के अनुसार आवश्यक प्रक्रिया पूरी हो गई है।

- (5) अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि बैठक के दौरान अपेक्षित कोरम उपस्थित रहे।
 - (6) बैठक में उपस्थित बोर्ड के सदस्य, अध्यक्ष या ऐसी बैठक की अध्यक्षता करने वाले किसी अन्य व्यक्ति की पूर्व सहमति से, बैठक में अतिरिक्त मदों पर विचार और चर्चा की जा सकती है जो विनियम 4 के उप-विनियम (1) के तहत पहले प्रसारित कार्यसूची में अधिसूचित न किया गया हो।
 - (7) बोर्ड द्वारा यथा ध्यान दिया जाए।
 - (ए) कार्यवाही रिकॉर्ड करना और बैठक के कार्यवृत्त तैयार करना;
 - (बी) बोर्ड बैठक की सूचना सभी सदस्यों को विनियम 4 के उप-विनियम (2) में निर्दिष्ट तरीके से दी जाएगी।
 - (8) अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार बोर्ड की बैठक में रखे जाने वाले संवैधानिक और अन्य रिकॉर्ड को बैठक के स्थान में प्रस्तुत किया जाएगा तथा उसे इलैक्ट्रॉनिक मोड द्वारा भाग लेनेवाले सदस्यों द्वारा अपनी स्वीकृति दी तो उसे स्वीकृत किए जैसे माना जाएगा तथा जिसे बैठक में रिकार्ड किया जाएगा।
 - (9) प्रत्येक भागीदार को कार्यसूची में के किसी मद पर बोलने से पहले रिकॉर्ड के लिए अपनी पहचान बतानी होगी।
 - (10) यदि वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से बैठक में किसी सदस्य का बयान बाधित या विकृत हो जाता है, तो अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति सदस्य से दोहराने या दोहराने का अनुरोध किया जाएगा।
 - (11) यदि किसी प्रस्ताव पर आपत्ति की जाती है और उक्त कार्यसूची मद को मतदान के लिए रखने की आवश्यकता है, तो अध्यक्ष या बोर्ड की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति द्वारा रोल को बुलाया जाएगा और प्रत्येक सदस्य के वोट को नोट करेगा जो अपना वोट डालते समय अपनी पहचान बताएगा।
 - (12) बोर्ड की बैठक शुरू होने से लेकर और ऐसी बैठक के समापन तक, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति, सदस्यों और किसी अन्य व्यक्ति जिसकी उपस्थिति बोर्ड के लिए आवश्यक हो तो बोर्ड की अनुमति के बिना शारीरिक रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से बैठक में भाग लेनेवाले व्यक्ति को उस स्थान पर प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।
 - (13) प्रत्येक कार्यसूची मद पर चर्चा के अंत में, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा ऐसे मद पर लिए गए निर्णय के सारांश की घोषणा के साथ, उन सदस्यों का नाम अगर कोई हो, जो बहुमत द्वारा लिए गए निर्णय पर असहमति किया हो का उल्लेख किया जाए।
 - (14) कंपनी सचिव अधिनियम, आई जीएसबी (1980 का 56) की धारा 3 के तहत गठित भारतीय कंपनी सचिव संस्थान द्वारा निर्दिष्ट बोर्ड बैठकों के संबंध में इन नियमों के विपरीत बोर्ड द्वारा सचिवीय मानकों का अनुपालन किया जाएगा जो केंद्र सरकार द्वारा अनुमोदित किए हो।
7. बैठकों के लिए कोरम. - (1) बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम ऐसी बैठक के समय उसकी कुल संख्या का एक तिहाई या चार सदस्यों, जो भी अधिक हो, होगा और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से सदस्यों की भागीदारी भी होगी इस उपविनियम के तहत कोरम के प्रयोजनों के लिए गिना जाता है, जब तक कि उसे अधिनियम के किसी भी प्रावधान के तहत व्यवसाय की किसी भी वस्तु से बाहर नहीं रखा जाता है।
- स्पष्टीकरण** - इस विनियम के प्रयोजनों के लिए, -
- (i) किसी संख्या के किसी भी अंश को एक के रूप में पूर्णांकित किया जाए;
 - (ii) "कुल संख्या" का अर्थ समय-समय पर बोर्ड के सदस्यों के रूप में नियुक्त सदस्यों की कुल संख्या है और इसमें वे सदस्य शामिल नहीं होंगे जिनके स्थान रिक्त हैं।
- (2) उप-विनियमन (1) के तहत कोरम के प्रयोजनों के लिए बोर्ड द्वारा अपनाए गए मानदंड में निम्नलिखित शामिल होंगे -

- (ए) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों से बोर्ड बैठक में सदस्यों की भागीदारी की अनुमति देना; और
- (बी) जहां कोरम के अभाव में बोर्ड की बैठक आयोजित नहीं की जा सकती, वहां उपस्थित बोर्ड के सदस्यों द्वारा निर्धारित तिथि तक स्वतः स्थगन का प्रावधान है और ऐसे स्थगन की सूचना सभी सदस्यों और व्यापार जो मूल बैठक जो स्थगन से पहले कोरम होने पर हुई होगी, से पहले लाया जाना चाहिए, को दी जाएगी।
- (सी) जहां स्थगित बैठक में भी, यदि आवश्यक कोरम मौजूद नहीं है, तो उपस्थित सदस्य, कोरम में किया जाएगा; और
- (डी) किसी विशेष बोर्ड बैठक से किसी सदस्य की अनुपस्थिति की अनुमति की प्रक्रिया बोर्ड बैठक के अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

8. परिचालन द्वारा संकल्प पारित करना - (1) किसी भी संकल्प को बोर्ड द्वारा परिचालन द्वारा विधिवत पारित नहीं माना जाएगा, जब तक कि संकल्प को आवश्यक कागजात यदि कोई हो, सहित प्रारूप में पारित किया गया हो, के साथ बोर्ड के सभी सदस्यों को उनके द्वारा दिए गए पते पर प्रसारित नहीं किया गया हो। सदस्य द्वारा हाथ से वितरण या डाक द्वारा या कूरियर द्वारा, या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से और इसे अधिकांश सदस्यों द्वारा अनुमोदित किया गया हो, जो संकल्प पर मतदान करने का हकदार हो :

बशर्ते कि जहां बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या के आधे से कम को कुछ समय के लिए यह आवश्यक हो कि परिचालन के तहत किसी भी प्रस्ताव को एक बैठक में तय किया जाना चाहिए, अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में बोर्ड के उपाध्यक्ष या किसी अन्य सदस्य को चुना जाना चाहिए बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा या केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत ऐसे अन्य व्यक्ति द्वारा निर्णय लेने के लिए बोर्ड की बैठक में प्रस्ताव रखा जाएगा।

- (2) उप-विनियम (1) के प्रयोजन के लिए, प्रत्येक सदस्य को प्राप्ति के दस दिनों के भीतर लिखित रूप में परिचालित प्रस्ताव पर अपना प्रतिज्ञान या खंडन का वोट देना होगा।
- (3) किसी भी सदस्य द्वारा अपना मत प्रस्तुत करने में विफलता को प्रसारित प्रस्ताव से इनकार माना जाएगा।
- (4) उप-विनियम (1) के तहत पारित एक संकल्प की बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि की जाएगी और ऐसी बैठक के कार्यवृत्त का हिस्सा बनाया जाएगा।

9. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए मानदेय - अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के खंड (सी), (ई) और (एफ) 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।

10. सदस्य द्वारा अपनी रुचि का प्रकटीकरण - (1) बोर्ड के प्रत्येक सदस्य जो वित्तीय रूप से या अन्यथा इच्छुक हो तो उसको सदस्य के रूप में जिस विचार या हित से ऐसे सदस्य के रूप में उसके कार्यों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभाव्यता होगी जब वह इच्छुक हो तो सदस्य द्वारा बोर्ड के पहली बैठक के आयोजन के समय में अपनी इच्छकता को प्रकट किया जाएगा या तुरंत इस्तिफा दिया जाए।

(2) जहां कोई सदस्य अधिनियम की धारा 5 की उप-धारा (2) के तहत पूछताछ के अधीन हो या वे हितों के टकराव के कारण इस्तीफा दिया हो या इसमें उठाए जाने वाले किसी कार्यसूची के संबंध में ऐसे किसी भी हित का खुलासा बोर्ड बैठक में किया हो तो ऐसा सदस्य बोर्ड बैठक में भाग लेने और मतदान करने से तब तक दूर रहेगा जब तक अधिनियम की धारा 8 के अनुसार केंद्र सरकार द्वारा इस्तीफा स्वीकार नहीं किया गया हो या अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (2) के तहत पूछताछ के निष्कर्ष पर न निकले हो।

11. बैठक की कार्यवाही का विवरण - (1) बोर्ड के प्रत्येक बैठक के समापन के तीस दिनों के भीतर बोर्ड की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा, हस्ताक्षर किया जाए और अपने प्रधान कार्यालय में रखा जाए।

(2) बोर्ड की बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृत्त को माइक्रोफिल्मों या किसी अन्य प्रामाणिक आधुनिक साधन या कंप्यूटर द्वारा उत्पादित रिकॉर्ड या मुद्रित सामग्री के सुरक्षित भंडारण और पुनर्प्राप्ति के इलेक्ट्रॉनिक रूप में भी रखा जा सकता है, यदि इसे किसी कानून के तहत मान्यता प्राप्त हो और ऐसे कानून में उल्लिखित शर्तों, प्रतिबंधों या सुरक्षा उपायों के अधीन हो।

(3) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में उसकी कार्यवाही का निष्पक्ष और सही सारांश शामिल होगा।

- (4) कार्यवृत्त में उन सदस्यों के विवरण का खुलासा किया जाएगा जो वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो-विजुअल माध्यमों से बैठक में शामिल हुए हो।
 - (5) कार्यवृत्त में यह भी शामिल होगा -
 - (ए) बैठक में उपस्थित सदस्यों का नाम और
 - (बी) बैठक में पारित प्रत्येक निर्णय के मामले में, निर्णय से असहमत या सहमत न होने वाले सदस्यों का नाम, यदि कोई हों।
 - (6) कोई भी मामला, जो अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति की राय में-
 - (ए) उचित रूप से किसी व्यक्ति की मानहानिकारक माना जा सके हो ;
 - (बी) कार्यवाही के लिए अप्रासंगिक या महत्वहीन हो ;
 - (सी) बोर्ड के हितों के लिए हानिकारक हो इसे कार्यवृत्त में शामिल नहीं किया जाएगा
 - (7) अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा उप-विनियम (6) में निर्दिष्ट आधार पर कार्यवृत्त में किसी भी मामले को शामिल करने या न करने के संबंध में पूर्ण विवेक का प्रयोग किया जाएगा।
 - (8) बोर्ड बैठक के पंद्रह दिनों के भीतर सभी सदस्यों के बीच बोर्ड बैठक के प्रारूप कार्यवृत्त को सदस्यों की टिप्पणियों के लिए लिखित या इलेक्ट्रॉनिक मोड में प्रसारित किया जाएगा।
 - (9) प्रत्येक सदस्य को प्रारूप कार्यवृत्त की प्राप्ति के बाद दस दिनों के भीतर प्रारूप कार्यवृत्त में उस विशेष बैठक की कार्यवाही के बारे में लिखित रूप में पुष्टि की जानी होगी या अपनी टिप्पणियाँ दी जानी होगी अन्यथा 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 किए जाएंगे।
 - (11) जहां कार्यवृत्त उप-विनियम (1) के अनुसार रखे गए हैं, जब तक कि विपरीत साबित न हो जाए, बैठक को विधिवत बुलाया और आयोजित माना जाए और उसमें सभी कार्यवाही विधिवत हुई होंगी, और निर्णय लिए जाएंगे विधिवत पारित कर दिया गया है।
 - (12) केवल इस विनियम द्वारा आवश्यक मामलों को ही बैठक की कार्यवाही के विवरण में शामिल किया जाना चाहिए।
 - (13) यदि बोर्ड किसी बैठक के रिकॉर्ड को प्रसारित या विज्ञापित करने के लिए सहमत हो तो रिपोर्टिंग, प्रसार या विज्ञापन आदि खर्च बोर्ड द्वारा किया जाएगा।
- 12. बैठक में आमंत्रित व्यक्ति** - कोई भी व्यक्ति की उपस्थिति बोर्ड बैठक में उसकी सलाह या परामर्श के लिए अपेक्षित हो, को अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है।
- 13. मिश्रित** - (1) इन विनियमों के प्रावधान यथोचित परिवर्तनों के साथ कोरम के प्रावधानों को छोड़कर सदस्यों की समितियों की बैठकों पर लागू हो।
- (2) विशेष समिति की नियुक्ति के समय प्रत्येक समिति की बैठकों के लिए कोरम आवश्यकताओं को बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाए।
 - (3) अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में बोर्ड के उपाध्यक्ष पदेन सदस्य के रूप में किसी समिति की बैठक में भाग ले सकते हैं और जब भी अध्यक्ष या उपाध्यक्ष किसी समिति की बैठक में भाग लेते हैं तो उसके द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जाए।
 - (4) अध्यक्ष या उनके द्वारा विशेष रूप से अधिकृत व्यक्ति के अलावा कोई भी सदस्य, चेन्नै पोर्ट के लिए महा पत्तन प्राधिकरण के कामकाज और बोर्ड या समिति की बैठकों में लिए गए निर्णय से संबंधित मामलों पर प्रेस या किसी अन्य सार्वजनिक द्वारा मीडिया को जानकारी नहीं दी जाए। पदनाम सहित नाम निर्दिष्ट किया जाए।

सुनील पालीवाल, आई.ए.एस., अध्यक्ष

[विज्ञापन-III/4/असा./101/2024-25]

BOARD OF MAJOR PORT AUTHORITY FOR CHENNAI PORT**NOTIFICATION**

New Delhi, 17th April, 2024

F.No. CHPA/RRC/001/2024.—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 Chennai Port (Meetings of Board and Transactions of Business) Regulations, 2024 made by the Board of Major Port Authority for Chennai 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 Chennai 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 Chennai Port (Meetings of Board and Transaction of Business) Regulations, 2024.
(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 under sub-section (1) of section 14 of the Act;
(c) "**Board**" means the Board of Major Port Authority for Chennai port constituted under Sub-Section (1) of Section 3 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 subsection (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 subsection (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 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 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 served 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 Chennai Port and decision taken at the Board or Committee meetings.

SUNIL PALIWAL, I.A.S., Chairperson

[ADVT.-III/4/Exty./101/2024-25]