



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXIV]

FRIDAY, JANUARY 6, 2023 / PAUSHA 16, 1944

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-C

Statutory Rules and Orders (Other than those published in Parts I, I-A and I-L) made by Statutory Authorities other than the Government of Gujarat including those made by the Government of India, the High Courts, the Director of Municipalities, the Commissioner of Police, the Director of Prohibition and Excise, the District Magistrates and the Election Commission, Election Tribunals, Returning Officers and other authorities under the Election Commission.

DEENDAYAL PORT AUTHORITY

NOTIFICATION

Gandhidham-Kutchh, 6th January, 2023

No. CH/DPA/01/2023.- 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 Deendayal Port hereby makes the following Regulations, namely, Deendayal Port Authority (Meetings of the Board, its powers and Transaction of Business) Regulations, 2022 and subject to the approval of the Central Government, as set out in the schedule annexed to this notification.

C. HARICHANDRAN

Secretary

Deendayal Port Authority.

SCHEDULE**DEENDAYAL PORT AUTHORITY (MEETINGS OF BOARD, ITS POWERS AND TRANSACTION OF BUSINESS) REGULATIONS, 2022**

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 Deendayal Port hereby makes the following Regulations, namely:-

1. Short title and commencement.-

- (1) These Regulations may be called the Deendayal Port Authority (Meetings of Board, its Powers and Transaction of Business) Regulations, 2022.
- (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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 authorised 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 Deendayal 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 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/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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 sub-section (1) of section 3 of the Act shall not be entitled to any sitting fees or honorarium for attending meetings of the Board.
- (2) The honorarium payable to the Independent Members 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 Deendayal 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 each 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 Deendayal Port and decision taken at the Board or Committee meetings.

दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण

अधिसूचना

गांधीधाम-कच्छ, 6 जनवरी, 2023

सं. सीएच/डीपीए/01/2023 : महापत्तन 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 महापत्तन न्यास (बोर्ड बैठक की प्रक्रिया) नियम, 1981, का अधिक्रमण करते हुए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड द्वारा दीनदयाल पत्तन के लिए निम्नलिखित विनियम बनाए जाते हैं, अर्थात् दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण (बोर्ड की बैठके, इसकी शक्तियाँ एवं कार्य व्यवहार) विनियम, 2022 और इस पर केन्द्र सरकार के अनुमोदन के अधीन जैसा कि इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में दिया गया है।

सी.हरिचंद्रन

सचिव

दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण

दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण (बोर्ड की बैठक, इसकी शक्तियाँ एवं कार्य व्यवहार) विनियम, 2022 का मसौदा

महापत्तन 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 महापत्तन न्यास (बोर्ड बैठक की प्रक्रिया) नियम, 1981, का अधिक्रमण करते हुए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड द्वारा दीनदयाल पत्तन के लिए निम्नलिखित विनियम बनाए जाते हैं, अर्थात्:-

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ :-

- (1) ये विनियम दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण (बोर्ड की बैठक, इसकी शक्तियाँ एवं कार्य व्यवहार) विनियम, 2022 कहें जाएंगे।
- (2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. प्रयोग :-

ये विनियम महापत्तन प्राधिकरण पर दीनदयाल पत्तन के लिए लागू होंगे।

3. परिभाषाएं :-

- (1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,
- (2) “अधिनियम” अर्थात् महापत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 है;
- (3) “बोर्ड” का अर्थ वही रहेगा जो कि अधिनियम में निर्धारित है;
- (4) “अध्यक्ष” अर्थात् अधिनियम की धारा 3 की उप धारा (1) के खंड (क) के तहत बोर्ड का अध्यक्ष;
- (5) “समिति” अर्थात् अधिनियम की धारा 14 की उप धारा (1) के प्रावधानों के अनुसार बोर्ड द्वारा गठित सदस्यों की प्रत्येक समिति और किसी अन्य व्यक्ति से है;
- (6) “उपाध्यक्ष” अर्थात् अधिनियम की धारा 3 की उप धारा (1) के खंड (ख) के तहत बोर्ड का उपाध्यक्ष;
- (7) “पदनामित अधिकारी” अर्थात् दीनदयाल पोर्ट के लिए महापत्तन प्राधिकरण का कोई अधिकारी जिसको बोर्ड द्वारा दीनदयाल पोर्ट के लिए महापत्तन प्राधिकरण के बोर्ड की या उसकी किसी समिति की बैठक के लिए सूचना जारी करने, कार्यसूची का परिचालन, रिकोर्डिंग, कार्यवृत्त का परिचालन और उसे सुरक्षित रखने का दायित्व और कर्तव्य सौंपा गया हो।
- (8) “सदस्य” इन विनियमों के संदर्भ में अर्थात् अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के खंड (ग), (घ), (च) और (छ) के तहत बोर्ड के सदस्य, जिसमें अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी शामिल हैं;
- (9) “धारा” का अर्थ अधिनियम की धारा से है;
- (10) शब्द एवं अभिव्यक्ति जो इन विनियमों में परिभाषित नहीं की गई है परन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, का अर्थ क्रमशः वही रहेगा जो अधिनियम में निर्धारित है;

4. बोर्ड की बैठकों की आवृत्ति, तिथि एवं स्थान-

- (1) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड अपने गठन की तिथि से तीस दिनों के भीतर अपनी पहली बैठक आयोजित करेगा और इसके पश्चात प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम चार बैठक इस प्रकार आयोजित करेगा कि बोर्ड की दो क्रमिक बैठकों के बीच एक सौ बीस दिनों से अधिक का अंतराल न हो।
- (2) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड समय-समय पर अपनी बैठकों की तिथि और समय निर्धारित करेगा:
बशर्ते कि जब बोर्ड किसी भी कारण से ऐसा करने में असमर्थ हो, तो अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या केंद्र सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति कारणों को लिखित रूप में दर्ज करते हुए ऐसा कर सकता है।
- (3) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड की बैठक संबंधित पत्तन परिसर में आयोजित की जाएगी, सिवाय इसके कि जब बोर्ड ने किसी कारणवश लिखित रूप में किसी अन्य स्थान पर बैठक आयोजित करने का निर्णय पहले से ही ले लिया हो। कार्यसूची के परिचालन के माध्यम से भी बैठक आयोजित की जा सकती हैं।

5. कार्यसूची का परिचालन एवं सहभागिता की विधि-

- (1) बोर्ड की बैठक प्रत्येक सदस्य को कम से कम तीन दिन पहले लिखित सूचनापत्र द्वारा सदस्यों के दिए गए पते पर भेजकर बुलाई जाएगी तथा ऐसी सूचना के साथ प्रस्तावित कार्यसूची और बैठक के लिए सभी उपयुक्त सामग्री पदनामित अधिकारी द्वारा दस्ती डाक अथवा डाक द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भेजी जाएगी।

बशर्ते कि बोर्ड की बैठक अत्यावश्यक कार्य संचालन हेतु अल्प सूचना पर बुलाई जा सकती है, जब अधिनियम की धारा (3) की उप-धारा (1) के खंड (च) की शर्त के अधीन नियुक्त सदस्य बैठक में उपस्थित हों।

इसके अलावा अधिनियम की धारा (3) की उप-धारा (1) के खंड (च) के तहत नियुक्त सदस्य की बोर्ड की किसी भी बैठक से अनुपस्थिति के मामले में, बैठक में लिए गए निर्णय बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि होने पर अंतिम माने जाएंगे।

- (2) उप-विनियम (1) के तहत बैठक की सूचना सदस्यों को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग प्रणाली या अन्य श्रव्य दृश्य माध्यम से भाग लेने के लिए उपलब्ध विकल्प के बारे में सूचित करेगी, और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग प्रणाली या अन्य श्रव्य दृश्य माध्यम से सदस्यों को भाग लेने में सक्षम बनाने हेतु सभी आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराई जाएगी।

6. बोर्ड की 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 उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुना गया कोई अन्य सदस्य अथवा केंद्र सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जाएगी।
- (2) बोर्ड की बैठक में सदस्यों की सहभागिता व्यक्तिगत रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग प्रणाली से या अन्य श्रव्य दृश्य माध्यमों के द्वारा की जा सकती है, जो सदस्यों की पहचान करने और सहभागिता को रिकॉर्ड करने तथा ऐसी बैठकों की कार्यवाही को दिनांक एवं समय के साथ रिकॉर्ड करने और संग्रहीत करने में सक्षम होनी चाहिए।
- (3) बोर्ड बैठक के प्रारंभ में, अध्यक्ष या बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा सभी सदस्यों की हाजिरी ली जाएगी, तब वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य श्रव्य दृश्य माध्यम से भाग लेने वाला प्रत्येक सदस्य रिकॉर्ड के लिए, निम्नवत् का उल्लेख करेगा: -

(क) नाम;

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

(ग) कि उसे बैठक के लिए कार्यसूची और सभी उपयुक्त सामग्री प्राप्त हुई है; और

(घ) कि खंड (ख) के तहत उस स्थान पर संबंधित सदस्य के अतिरिक्त कोई अन्य बैठक में भाग नहीं ले रहा है/ शामिल नहीं हो।

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

- (ख) बोर्ड बैठक की अध्यक्षता कर रहे अध्यक्ष अथवा अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति यह सुनिश्चित करेंगे कि पूरी बैठक के दौरान आवश्यक कोरम उपस्थित रहे।
- (5) बैठक में उपस्थित बोर्ड के सदस्य, अध्यक्ष या बैठक की अध्यक्षता करने वाले किसी अन्य व्यक्ति की पूर्व सहमति से बैठक में उन अतिरिक्त सदस्यों पर विचार और चर्चा कर सकते हैं जिन्हें विनियम 5 के उप-विनियम (1) के तहत परिचालित कार्यसूची में पहले अधिसूचित नहीं किया गया था।
- (6) बोर्ड या पदनामित अधिकारी इस संबंध में उचित और युक्तिसंगत देखरेख करेंगे -
- (क) विनियम 5 के उप-विनियम (1) के तहत निर्धारित रूप में बोर्ड बैठक की सूचना सभी सदस्यों को भेजी जाए।
- (ख) कार्यवाही को रिकॉर्ड किया जाए और बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाए।
- (7) अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार बोर्ड की बैठक में अपेक्षित सांविधिक तथा अन्य अभिलेखों जिन्हें बोर्ड बैठक में रखा जाना आवश्यक है, को बैठक के लिए निर्धारित स्थान पर रखा जाएगा और इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली से भाग लेने वाले सदस्यों द्वारा स्वीकृत माना जाएगा, यदि उन्होंने इसके लिए अपनी सहमति दी हो तथा इसे बैठक के कार्यवृत्त में भी दर्ज किया जाएगा।
- (8) (क) प्रत्येक सहभागी रिकॉर्ड के लिए कार्यसूची में किसी भी कार्य मद पर बोलने से पहले अपना परिचय देगा।
- (ख) यदि वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य श्रव्य दृश्य माध्यम से बैठक में किसी सदस्य का दिया गया बयान बाधित या विकृत होता है, तो अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति उस सदस्य द्वारा कहे गए शब्दों को पुनः बोलने या दोहराने के लिए अनुरोध किया जाएगा।
- (9) यदि किसी प्रस्ताव पर आपत्ति दर्ज की जाती है तथा उक्त कार्यसूची मद पर मत जानने के लिए रखे जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो अध्यक्ष या बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करने वाला सदस्य प्रत्येक सदस्य की नामावली बुलाएगा और उनके वोट को नोट करेगा, वोटिंग करते समय सभी सदस्य अपनी पहचान भी दर्ज करायेंगे।
- (10) बोर्ड बैठक के प्रारंभ से समापन तक, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य, सदस्यों और अन्य व्यक्ति, जिसकी उपस्थिति बोर्ड में आवश्यक है, उनके अलावा किसी अन्य व्यक्ति को उस स्थान पर जहां कोई सदस्य बैठक में व्यक्तिगत रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से भाग ले रहा है, वहाँ बोर्ड की अनुमति के बिना प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (11) प्रत्येक कार्यसूची मद पर चर्चा के अंत में, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति ऐसे सदस्यों पर लिए गए निर्णय के सारांश के साथ ही सदस्यों के नाम की घोषणा करेगा, यदि कोई निर्णय से असहमत हैं तो निर्णय बहुमत द्वारा लिया जाएगा।
- (12) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड कंपनी सचिव अधिनियम, 1980 की धारा 3 के तहत गठित भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान द्वारा निर्दिष्ट बोर्ड की बैठकों के संबंध में इन विनियमों को छोड़कर, सचिवीय मानकों का अनुपालन कर सकता है। .

7. बोर्ड की बैठकों के लिए कोरम.-

- (1) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम बैठक के समय इसकी कुल संख्या का एक तिहाई या चार सदस्य, जो भी अधिक हो और उप-विनियम के तहत वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग द्वारा या अन्य श्रव्य दृश्य माध्यमों से जुड़े सदस्य इस कोरम के प्रयोजनों के लिए गिने जाएंगे, जब तक कि उसे अधिनियम के किसी भी प्रावधान के तहत कार्य संचालन की किसी भी मद के लिए बाहर नहीं किया जाता है।

स्पष्टीकरण: इस विनियम के प्रयोजनों के लिए, -

- (i) किसी संख्या के किसी अंश को पूर्णांकित करते हुए एक गिना जाएगा;
- (ii) "कुल संख्या" का अर्थ समय-समय पर बोर्ड के सदस्यों के रूप में नियुक्त सदस्यों की कुल संख्या से है और इसमें वे सदस्य शामिल नहीं होंगे जिनके स्थान रिक्त हैं।
- (2) उप-विनियम (1) के तहत कोरम के प्रयोजनों के लिए दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड द्वारा अपनाए गए मानदंड में निम्नवत् सन्नियम हैं-
- (क) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य श्रव्य दृश्य माध्यमों से बोर्ड की बैठक में सदस्यों की सहभागिता को अनुमति देने की अनुज्ञेयता; तथा

- (ख) प्रावधान के अनुसार स्वतः स्थगन के मामले में, जहां बोर्ड की बैठक कोरम की कमी होने के कारण आयोजित नहीं की जा सकती, उस तारीख तक उपस्थित बोर्ड के सदस्यों द्वारा जो निर्धारित किया जाए उसकी सूचना सभी सदस्यों को दी जाएगी और जो कार्य उचित कोरम होने पर मूल बैठक से पहले किया जाना था, उसे कोरम पूरा होने पर स्थगित बैठक से पहले किया जाएगा। जहां स्थगित बैठक में भी, यदि आवश्यक कोरम उपस्थित नहीं है, तो उपस्थित सदस्य कोरम का गठन करेंगे; तथा
- (ग) किसी बैठक विशेष से किसी सदस्य की अनुपस्थिति की प्रक्रिया को बोर्ड बैठक के अध्यक्ष या अध्यक्षता कर रहे सदस्य द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

8. परिचालन द्वारा संकल्प पारित करना -

- (1) कोई भी संकल्प बोर्ड के द्वारा परिचालन कर देने पर पारित नहीं माना जाएगा, जब तक कि संकल्प मसौदा रूप में आवश्यक कागजात के साथ, यदि कोई हो, बोर्ड के सभी सदस्यों को, सदस्यों द्वारा दिए गए पते पर व्यक्तिगत रूप से या डाक या कूरियर द्वारा अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से परिचालित नहीं किया जाता और जो सदस्य संकल्प पर वोट देने के हकदार हैं उन सदस्यों के बहुमत द्वारा अनुमोदित नहीं किया गया हो:
- बशर्ते कि, जहाँ बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या आधे से कम न हो ऐसे में यदि किसी समय यह आवश्यक हो कि परिचालन के माध्यम से कोई संकल्प बैठक में ही तय किया जाना है, अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में बोर्ड के उपाध्यक्ष या बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा आपस में चुने गए कोई अन्य सदस्य, या केंद्र सरकार द्वारा प्राधिकृत अन्य व्यक्ति के द्वारा बोर्ड की बैठक में निर्णय लेने के लिए संकल्प रखा जाएगा।
- (2) उप-विनियम (1) के प्रयोजनार्थ, प्रत्येक सदस्य को परिचालित संकल्प की प्रति प्राप्त होने के बाद तीन कार्य दिवसों के भीतर लिखित रूप में अपनी पुष्टि या अस्वीकृति देनी होगी। किसी भी सदस्य द्वारा अपना मत प्रस्तुत करने में विफल होने पर परिचालित संकल्प उनकी ओर से अनुमोदित माना जाएगा।
- (3) उप-विनियम (1) के तहत पारित संकल्प की पुष्टि बोर्ड की अनुवर्ती बैठक में की जाएगी और इसे बैठक के कार्यवृत्त में रखा जाएगा।

9. बोर्ड द्वारा शीघ्र निपटान-

बोर्ड की बैठक में सभी प्रश्न इस प्रकार होंगे -

- (क) यथासंभव शीघ्रता से निपटाया जाएगा और बोर्ड के समक्ष इसकी प्रस्तुति की तिथि से साठ दिनों की अवधि के भीतर बोर्ड द्वारा इसका निपटान किया जाएगा:
- बशर्ते कि, जहां इस तरह के किसी भी प्रश्न का निपटान उप-विनियम (क) में निर्दिष्ट अवधि के भीतर बोर्ड द्वारा नहीं किया गया हो तो, बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट अवधि के भीतर उसका निपटान न करने के कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा और अध्यक्ष या बैठक की अध्यक्षता करने वाला कोई अन्य व्यक्ति, दर्ज किए गए कारणों को ध्यान में रखते हुए, उप-विनियम (क) के तहत उक्त अवधि को बढ़ा सकता है परंतु यह निर्दिष्ट अवधि नब्बे दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए, जैसा भी अध्यक्ष अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा इसे आवश्यक समझा जाए;
- (ख) उपस्थित सदस्यों के मतदान के बहुमत द्वारा तय किया गया तथा मतदान के समान होने के स्थिति में, अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में, बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति का मत दूसरा एवं निर्णायक वोट होगा।

10. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य दृश्य श्रव्य माध्यम से बोर्ड की बैठक-

दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यमों से बोर्ड बैठकें संयोजित एवं आयोजित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करेगा।

- (1) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड वीडियो या दृश्य-श्रव्य कनेक्शन की विफलता से बचने के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगा।
- (2) बोर्ड या पदनामित अधिकारी द्वारा योग्य एवं उचित देखरेख की जाएगी, जो इस प्रकार है-
- (क) पर्याप्त सुरक्षा और पहचान प्रक्रिया को सुनिश्चित करके बोर्ड बैठक की अखंडता की रक्षा करना;
- (ख) बोर्ड की बैठक में सदस्यों और अन्य प्राधिकृत सहभागियों की प्रभावी सहभागिता के लिए संचार प्रसारण के लिए उचित एवं उपयुक्त वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य उपकरण जैसी सुविधाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना;

- (ग) कम से कम उस विशेष वित्तीय वर्ष की लेखापरीक्षा के पूरा होने के समय तक दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड के रिकॉर्ड के रूप में टेप रिकॉर्डिंग या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्डिंग तंत्र को सुरक्षित रखने और चिह्नित करने के लिए एकत्रित करना;
- (घ) यह सुनिश्चित करना कि वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग प्रणाली या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यम से बोर्ड की बैठक की कार्यवाही में संबंधित सदस्य के अलावा कोई भी अन्य व्यक्ति भाग नहीं ले रहा है; तथा
- (च) यह सुनिश्चित करना कि बोर्ड मीटिंग में दृश्य-श्रव्य माध्यम से भाग लेने वाले सहभागी बैठक के दौरान अन्य सदस्यों को स्पष्ट रूप से सुन और देख सके:

बशर्ते कि दिव्यांग व्यक्ति, अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष से अनुरोध कर सकता है कि उनके साथ किसी अन्य व्यक्ति को आने की अनुमति दी जाए।

- (3) (क) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या दृश्य-श्रव्य के माध्यम से भाग लेने के लिए इच्छुक सदस्य को अपना मन्तव्य कम से कम दो दिन पहले अध्यक्ष को बताना होगा। ताकि बोर्ड इस संबंध में उपयुक्त व्यवस्था कर सके।
- (ख) खंड (क) के तहत किसी भी सूचना के अभाव में, यह माना जाएगा कि सदस्य व्यक्तिगत रूप से बैठक में भाग लेंगे।

- (4) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यम के द्वारा आयोजित प्रत्येक बोर्ड बैठक के संबंध में, बोर्ड की बैठक बुलाए जाने की सूचना में उल्लिखित बोर्ड बैठक का निर्धारित स्थान उक्त बैठक और कार्यवाही की सभी रिकॉर्डिंग उसी स्थान पर की गई, मानी जाएगी।

स्पष्टीकरण - इस विनियम के प्रयोजनार्थ, "वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यम" का अर्थ ऑडियो-विजुअल इलेक्ट्रॉनिक संचार सुविधाओं के नियोजन से है जिसके द्वारा बैठक में भाग लेने वाले सभी व्यक्ति बिना मध्यस्थ के एक दूसरे के साथ समवर्ती रूप से संवाद करने और बैठक में प्रभावी रूप से भाग लेने में सक्षम हो सकें।

11. बोर्ड की बैठक में भाग लेने के लिए मानदेय.-

- (1) अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (1) के खंड (ग), (च) और (छ) 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 इस संबंध में केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर तय किये गए दरों के अनुसार होगा।

12. बोर्ड की शक्तियां :-

- (1) अधिनियम के तहत निर्दिष्ट शक्तियों के अलावा, दीनदयाल 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 अथवा किसी व्यक्ति की नियुक्ति या निष्कासन पर ध्यान देना;
- (ख) दीनदयाल पत्तन के लिए स्टाफ एवं कर्मचारियों की महापत्तन प्राधिकरण में नियुक्ति अथवा निष्कासन पर ध्यान देना;
- (ग) त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक वित्तीय विवरणों अथवा वित्तीय परिणामों, जैसा भी मामला हो का अनुमोदन करना;
- (घ) बोर्ड जैसा उचित समझे ऐसे समय और पद्धति से बोर्ड की बैठकों के बाद इसके रिकॉर्ड को संग्रहित करना;
- (च) दीनदयाल पत्तन सहित महापत्तन प्राधिकरण के प्रशासन या प्रचालन के संबंध में किसी अन्य मामले हेतु विनियम बनाना, लेकिन ये निम्नलिखित तक सीमित नहीं है: -
- (i) पत्तन प्रतिभूतियों को जारी एवं अंतरित करने हेतु शर्तों, अवधि, राशि, उसका अभिधान तथा प्रारूप निर्धारित करना।
- (ii) इस प्रकार की प्रतिभूतियों के संदर्भ में देय किसी भी प्रकार के ब्याज की रसीद को मंजूरी देने के लिए किसी भी पत्तन प्रतिभूति के एक या दो या अधिक संयुक्त धारकों की शक्तियाँ
- (iii) व्यक्ति जो हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत है, यदि कोई हो, उसके हस्ताक्षर करने का तरीका तथा कॉर्पोरेट मुहर लगाने और पत्तन प्रतिभूतियों से संबंधित जारी किए गए अथवा दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण द्वारा जारी किए जाने वाले दस्तावेजों के सत्यापन करने की प्रणाली;

- (iv) पत्तन प्रतिभूतियों के संबंध में ब्याज के भुगतान करने का तरीका रिकॉर्ड और पावती;
- (v) परिस्थितियाँ, प्रणाली, शर्तों और शुल्क जिसके अधीन पत्तन प्रतिभूतियों को उस पर ब्याज के भुगतान से पहले नवीनीकृत अन्यथा दावा किया जा सकता है;
- (vi) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण द्वारा प्रतिभूतियों के नुकसान, चोरी या नष्ट होने के मामले में ऐसी परिस्थिति, प्रणाली, शर्तों और शुल्क के अधीन डुप्लीकेट पत्तन प्रतिभूति जारी की जा सकती है जिसका प्रमाण डुप्लीकेट प्रतिभूतियों के लिए आवेदन करने वाले व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा;
- (vii) पत्तन प्रतिभूतियों पर ब्याज के भुगतान के लिए आवेदन करने वाले व्यक्ति द्वारा दी जाने वाली क्षतिपूर्ति की प्रकृति और राशि पूर्णतः या आंशिक रूप से खो जाने, चोरी हो जाने या नष्ट हो जाने पर या डुप्लीकेट पोर्ट प्रतिभूतियों को जारी करने के लिए;
- (viii) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण द्वारा जारी पत्तन प्रतिभूतियों का रूपांतरण, समेकन या उप-विभाजन, ऐसी पत्तन प्रतिभूतियों को शर्तों और शुल्क जिनके तहत परिवर्तित, समेकित या उप-विभाजित किया जा सकता है और उसके बदले में नई प्रतिभूति या प्रतिभूतियाँ जारी की जा सकती हैं;
- (ix) आम तौर पर, पत्तन प्रतिभूतियों के डुप्लीकेट, नवीनीकृत, परिवर्तित, समेकित और उप-विभाजित अनुदान से जुड़े सभी मामले।
- (x) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, सेवानिवृत्ति, निलंबन, पदक्रम में न्यूनता, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, निष्कासन, बर्खास्तगी; एवं कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते, छुट्टी, पेंशन, उपदान, अनुकंपा भत्ता, अग्रिम, और सेवा से संबंधित अन्य सभी नियमों और शर्तों की मंजूरी।

13. सदस्य द्वारा उसके हितों का प्रकटीकरण-

- (1) बोर्ड का प्रत्येक सदस्य जो वित्त अथवा अन्यथा से संबंध और हित हो और उसका संबंध अथवा हित ऐसे सदस्य के रूप में उसके कार्य को पूर्वाग्रह से प्रभावित करने वाला हो तो वह बोर्ड को अपने संबंध अथवा हित की जानकारी देगा और बोर्ड की पहली बैठक में उसे प्रकट करते हुए अपने संबंध अथवा हित से त्यागपत्र देगा।
- (2) जहाँ कोई सदस्य अधिनियम की धारा 5(2) के तहत जांच के अधीन हो या हितों के विवाद के कारण इस्तीफा दिया हो या बोर्ड बैठक में उठाए जाने वाले किसी भी कार्यसूची के संबंध में ऐसे किसी हित का खुलासा किया हो, ऐसा सदस्य बोर्ड की बैठक में भाग लेने और मतदान करने से दूर रहेगा जब तक कि अधिनियम की धारा 8 के अनुसार केंद्र सरकार द्वारा इस्तीफा स्वीकार नहीं किया जाता अथवा अधिनियम की धारा 5(2) के तहत जांच का निष्कर्ष नहीं निकल जाता।

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

- (1) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड, बोर्ड की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त को तैयार करेगा, हस्ताक्षर करेगा और ऐसी हर बैठक के निष्कर्ष के तीस दिनों के भीतर दीनदयाल पोर्ट के लिए महापत्तन प्राधिकरण के प्रधान कार्यालय में रखेगा।
- (2) बोर्ड की बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृत्तों को सूक्ष्म फिल्मों या किसी अन्य प्रमाणिक आधुनिक साधन के माध्यम द्वारा अभिलेखों का सुरक्षित भंडारण तथा पुनः प्राप्त कर सके ऐसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में या कंप्यूटर द्वारा उत्पादित मुद्रित सामग्री में भी रखा जा सकता है, यदि इसे किसी कानून के तहत मान्यता प्राप्त हो और यह कानून में उल्लिखित सभी नियमों, प्रतिबंधों तथा सुरक्षा उपायों के अधीन हो।
- (3) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में कार्यवाही का उचित और सही सारांश होगा।
- (4) कार्यवृत्त वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यम से बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों के विवरण का खुलासा करेगा।
- (5) कार्यवृत्त में ये भी शामिल होंगे-
 - (क) बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम और
 - (ख) बैठक में पारित प्रत्येक निर्णय के मामले में, सदस्य का नाम, यदि कोई है, जो निर्णय से असंतुष्ट अथवा असहमत हैं।
- (6) कार्यवृत्त में ऐसा कोई भी मामला शामिल नहीं किया जाएगा, जो अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति की राय में-
 - (क) जो किसी व्यक्ति की मानहानि करने वाला हो अथवा ऐसा प्रतीत होता हो; अथवा
 - (ख) कार्यवाही के लिए अप्रासंगिक या सारहीन हो; अथवा
 - (ग) दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के हितों के लिए अहितकर हो।

- (7) अध्यक्ष या बोर्ड की 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 विवेक का प्रयोग करेगा।
- (8) पदनामित अधिकारी बोर्ड के मसौदा कार्यवृत्त को बैठक के पंद्रह दिनों के भीतर सभी सदस्यों के बीच लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली में परिचालित करेगा ताकि इस पर सदस्यों द्वारा टिप्पणियाँ प्राप्त की जा सकें। 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 टिप्पणी देंगे, जिसके न होने पर उसे स्वीकृत मान लिया जाएगा।
- (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 कार्यवृत्त उप-विनियम (1) के अनुसार रखा गया हो और, उस पर कोई विरोध न किया गया हो तो यह माना जाएगा कि वह बैठक विधिवत बुलाई एवं आयोजित की गई तथा उसमें सभी कार्यवाही विधिवत रूप से हुई और निर्णय विधिवत रूप से पारित किए गए।
- (11) इस विनियम द्वारा अपेक्षित आवश्यक मामलों को ही बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त में शामिल किया जाना है। यदि दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण का बोर्ड किसी बैठक के रिकॉर्ड को परिचालित या विज्ञापित करने के लिए सहमत है, तो रिपोर्टिंग, परिचालन तथा विज्ञापन दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के खर्चे पर किया जाएगा।

15. बैठक में आमंत्रित.-

कोई व्यक्ति, जिसकी उपस्थिति बोर्ड की बैठक में उसकी सलाह या परामर्श के लिए अपेक्षित है, को अध्यक्ष या बोर्ड 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 कोरम के प्रावधानों के अतिरिक्त सदस्यों की समितियों की बैठकों में आवश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होंगे। बोर्ड विशेष समिति की नियुक्ति के समय प्रत्येक समिति की बैठक के लिए कोरम की आवश्यकताओं को निर्धारित करेगा।
- (2) अध्यक्ष अथवा 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) अध्यक्ष अथवा उनके द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत किए गए व्यक्ति के अतिरिक्त कोई भी सदस्य दीनदयाल पत्तन के लिए महापत्तन प्राधिकरण के कामकाज और बोर्ड बैठक या समिति में लिए गए निर्णय से संबंधित मामलों की जानकारी प्रेस या किसी अन्य सार्वजनिक मीडिया को नहीं देगा।

