WB/Part-II/2023/01203

सत्यमेव जयते

The Kolkata Gazette

Extraordinary

Published by Authority

Friday, September 15, 2023

PART II - Advertisements, Notices

Notice

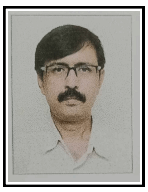
No legal responsibility is accepted for the publication of advertisements/ public notices in this part of the Kolkata Gazette. Persons notifying the advertisements/ publications will remain solely responsible for the legal consequences and also for any other misrepresentation etc.

By Order,
Public Enterprises &
Industrial Reconstruction Department
Government of West Bengal

Application for Publication of Public Notice

I SUBHRA KAMAL DHAR, son of DIPAK DHAR R/o FLAT 3A,45,DUM DUM PARK,KOLKATA- 700055, have been authorized by the SYAMA PRASAD MOOKERJEE PORT,KOLKATA to publish the Rules & Regulations as per the enclosed text matter.

It is certified that, I on behalf of SYAMA PRASAD MOOKERJEE PORT,KOLKATA have complied with all other legal requirements in this connection.



The information published in this Gazette Notification has been provided by me, this is true & correct to the best of my knowledge and belief.
If any legal issue arises in this regard at any stage, I shall be personally responsible for any consequences arising therefrom.

श्यामा प्रसाद मुखर्जी पोर्ट, कोलकाता
SYAMA PRASAD MOOKERJEE PORT, KOLKATA
Formerly Kolkata Port Trust

श्यामा प्रसाद मुखर्जी पोर्ट, कोलकाता
Syama Prasad Mookerjee Port, Kolkata
15,स्ट्रैण्ड रोड/15, Strand Road,
कोलकाता Kolkata – 700 001
वेबसाइट-Website :www.Kolkataporttrust.gov.in
सामान्य प्रशासन विभाग/ General Administration Deptt.

G20 भारत 2023 INDIA
वसुधैव कुटुम्बकम्
ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE

No. Admn/11/1(XI) **Date – 28.08.2023**

To whomsoever it may concern

The Board of Major Port Authority of Syama Prasad Mookerjee Port, Kolkata (SMPK) [formerly Kolkata Port Trust] in its meeting held on 13.02.2023 resolved to recommend draft Syama Prasad Mookerjee Port, Kolkata (Meetings of Board, its Powers and Transaction of Business) Regulations, 2022, subject to the approval of Central Government. The said draft Regulations, pursuant to Section 72(1) of Major Port Authorities Act, 2021, is being notified hereto for general information of public. If anybody has any observation with regard to the said draft Regulation, the same may be intimated to Secretary, SMPK,15 Strand Road, Kolkata- 700 001 in writing either by post or through email (id– secretary@kolkataporttrust.gov.in), positively within one month from the date of publication of this notification.

(S.K.Dhar)
Secretary(I/C)
For and on behalf of
The Board of Major Port Authority of SMPK.

DRAFT SYAMA PRASAD MOOKERJEE PORT, KOLKATA (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 Syama Prasad Mookerjee Port, Kolkata (SMPK) hereby makes the following Regulations, namely:-

1. Short title and commencement.-

(1) These Regulations may be called the SMPK (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 of SMPK

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 or a Deputy Chairperson of the Board under clause (b) of sub-section (1) of section 3 of the Act; as the case may be, and includes the person appointed to act in his place under Section 10 of the Act.

(7) **“Designated Officer”** means any officer of SMPK 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 SMPK 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.

(11) **"Rules"** means the Rules made under Major Port Authorities Act,2021

4. Frequency, Date and Venue of Board meetings.-

(1) The Board of Major Port Authority for SMPK 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 SMPK 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 SMPK 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, in case of Board Meeting where Annual Accounts / Budget is to be submitted, 7 days' Notice to Members shall be similarly sent by the designated officer:

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.

(2) The notice of the meeting under sub-regulation (1) shall inform the Members regarding the option available to them to participate through video conferencing mode or other audio visual means, and shall provide all the necessary information to enable the Members to participate through video conferencing mode or other audio visual means.

6. Conduct of Meetings of Board

(1) The meeting of the Board shall be presided by Chairperson and if he/she is unable to attend the meeting, the Deputy Chairperson and in the absence of such Deputy Chairperson any other member chosen by Members present among themselves at the meeting or any person authorized by the Central Government.

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

(3) At the commencement of the Board meeting, a roll call shall be taken by the Chairperson or the person presiding the Board meeting when

every Member participating through video conferencing or other audio visual means shall state, for the record, the following namely:-

(a) name;
(b) the location from where he/she is participating;
(c) that he/she has received the agenda and all the relevant material for the meeting; and
(d) that no one other than the concerned Member is attending or having access to the proceedings of the meeting at the location mentioned in clause (b).
(e) his consent to sign the Minutes Book of the meeting

Attendance register is to be maintained for Members who are present physically as well as who are joining the Board meeting through electronic mode or any other audio visual mode. The attendance shall be certified by the Chairperson or his authorized official or the person presiding the Board.

(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 of the following –

(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 SMPK 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 SMPK 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 SMPK 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 authorized 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 SMPK 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 SMPK 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 authorized 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 SMPK 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 prescribed by the Central Government through Rules.

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 SMPK:

  (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 staff and employees of SMPK;

(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 SMPK.

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.

Where a Member has made a disclosure or any such interest in respect of any Agenda to be taken up in the Board Meeting, such Member shall abstain from participation and voting in the Board Meeting.

(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 SMPK 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 SMPK 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.

(c) record of presence of quorum

(d) the name of interested Member who did not participate in the discussion and did not vote on item of business in which he was interested.

(e) the time of commencement and conclusion of the Meeting.

(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 SMPK.

(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 SMPK 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 SMPK.

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.

If no such quorum is specified, presence of all the Members of any such Committee shall be necessary to conduct the meeting.

(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 SMPK and decision taken at the Board or Committee meetings.

******

श्यामा प्रसाद मुखर्जी पोर्ट, कोलकाता बोर्ड की बैठकें), इसकी शक्तियां और व्यापार का संचालन(

विनियम 2022

की 72 के साथ पठित धारा 14और 13 की धारा 2021 न प्राधिकरण अधिनियममहापत्त 2 उपधारा(एबोर्ड बैठक) सन न्या शक्तियों का प्रयोग करते हुए और महापत्तद्वारा प्रदत्त (बी) और (नियम (की प्रक्रिया, 1981, के अधिक्रमण में, श्यामा प्रसाद मुखर्जी पोर्ट, कोलकाता का महापत्तन प्राधिकरण द्वारा एतद् निम्नलिखित विनियम बनाता है, यथा :-

01. <u>संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ</u>

01) इन विनियमों को एसएमपीके बोर्ड की बैठक), इसकी शक्तियां और व्यापार (विनिमय– विनियम, 2022 कहा जा सकता है ।

02) ये आधिकारिक राजपत्र में इनके प्रशासन की तिथि से लागू होंगे ।

02. <u>अनुप्रयोग</u>

ये विनियम एसएमपीके के महापत्तन प्राधिकरण में लागू होंगे

03. <u>परिभाषाएँ</u>

01) इन विनियमों में, जब तक की संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो ।

02) ''अधिनियम'' का अर्थ महापत्तन प्राधिकरण अधिनियम,है । 2021

03) ''बोर्ड'' का अर्थ अधिनियम में निर्दिष्ट अर्थ होगा :

04) ''अध्यक्ष'' का अर्थ अधिनियम की धारा) की उपधारा 31के अंतर्गत बोर्ड (क) के खंड (क्ष से है ।के अध्य

05) ''समिति'' का अर्थ अधिनियम की धारा) की उपधारा 141के प्रावधानों के अनुसार (क समिति सेक्ति की प्रत्ये व्य और किसी अन्यबोर्ड द्वारा गठित सदस्यों है ।

06) ''उपाध्यक्ष'' का अर्थ अधिनियम की धारा) की उपधार 31के अंतर्गत (बी) के खंड (क्षक्ष अथवा बोर्ड का उपाध्यउपाध्य, जैसा भी मामला हो और अधिनियम की धारा 10 क्ति शामिल है । व्यन पर कार्य करने हेतु नियुक्तके तहत उनके स्था

07) ''पदनामित अधिकारी '' का अर्थ एसएमपीके के किसी भी अधिकारी से है जिसे बोर्ड द्वारा सूचना जारी करने, कार्यसूची का प्रसार, एसएमपीके की बोर्ड की बैठकों अथवा उसके किसी समितियों का कार्यवृत्त का रिकॉडिग और परिसंचरण का दायित्व दिया गया हो ।

08) ''सदस्य'' इन विनियमों के सदर्भ में इसका अर्थ अधिनियम की धारा की उप धारा 3)1(सी) का खंड (, (डी(, (ई है और इसमें के अंतर्गत बोर्ड का एक सदस्य (एफ) और (क्ष शामिल हैं ।क्ष तथा उपध्यअध्य

09) ''धारा'' का अर्थ है अधिनियम की धारा है ।

10) इन विनियमों में प्रयुक्त और परिभाषित न किए गए लेकिन अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के क्रमश अधिनियम में दिए गए है ।वही अर्थ होंगे जो उन्हें :

11) ''नियम'' का अर्थ महापत्तन प्राधिकरण अधिनियम,के तहत बनाए गए नियम से 2021 है ।

04. बोर्ड की बैठकों की आवृत्ति, तारीख और स्थान

01) एसएमपीके के लिए महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड अपनी पहली बैठक अपने गठन की तारीख से य वर्ष में क वित्तीदिनों के भीतर आयोजित करेगा और उसके बाद प्रत्ये 30 120 बैठकें इस तरह से आयोजित करेगा कि लगातार दो बैठकों के बीच 04 नतमन्यू दिनों से अधिक का अंतर ना हो ।

02) एसएमपीके का महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड समयसमय पर अपनी बै–ठकों की तारीख और समय निर्धारित करेगा । बशर्ते कि, जहां बोर्ड किसी कारण से ऐसा करने में असमर्थ होता है तो अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में कारणों को लिखित रूप से दर्ज करते हुए उपाध्यक्ष या केन्द्र सरकार द्वारा अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति ऐसा कर सकता है ।

03) एसएमपीके का महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड की बैठकें उनके संबंधित पत्तन परिसर में आयोजित की जाएगी, यदि किसी अन्य स्थान पर कोई बैठक आयोजित करने का बोर्ड द्वारा पूर्व निर्णय लिया जाता है तो इसके कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा । बैठकें एजेंडे के संचलन के माध्यम से भी आयोजित की जा सकती है ।

05. कार्यसूची का परिचालन और भागीदारी का तरीका

01) बोर्ड की बैठक बुलाई जाने की तिथि से कम से कम को लिखित दिन पहले सदस्यों 3 द्वारा दिए गए पते पर क सदस्यसूचना देकर अवगत कराई जाएगी । सूचना प्रत्ये वित ऐजेंडा और बैठकप्रस्ताके लिए प्रासंगिक सभी सामग्रीयों के साथ दस्ती वितरण या डाक द्वारा या इलेक्ट्रानिक माध्यम से नामित अधिकारी द्वारा भेजा जाएगा । बशर्ते, बोर्ड की उन बैठकों के मामले में जहां वार्षिक लेखान एसएमपीके का महापत्त / त किया जाना है नप्राधिकरण बोर्ड का बजट प्रस्तुामित अधिकारी द्वारा इसी प्रकार सभी सदस्यों को दिन पूर्व सूचना भेजी जाएगी । 7

बशर्ते कि बोर्ड की बैठक अत्यावश्यक मामलों में अल्प सूचना पर इस शर्त के अधीन बुलाई जा सकती है कि अधिनियम की धारा)3) की उपधारा (1के तहत (ई) के खंड (बैठक में सदस्यनियुक्तउपस्थित रहेगें ।

02) उप विनियम)1सिंग मोड या को विडियों कन्फ्रेके तहत बैठक की सूचना में सदस्यों (के बारे में सभी विकल्पम से भाग लेने के लिए उपलब्ध आडियो विजुवल माध्यअन्य विडियो कनफ्रेसिंग मोड या आडियों क सूचनाएं दी जाएगी ताकि सदस्यआवश्य विजुयल के माध्यम से भाग ले सकें ।

06. बोर्ड की बैठकों का संचालन

01) बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और यदि वे बैठक में भाग लेने में असमर्थ हो तो उपाध्यक्ष द्वारा ली जाएगी और उनके उपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गए किसी अन्य सदस्य द्वारा अथवा केन्द्र सरकार द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा ली जाएगी ।

02) बोर्ड की बैठक में सदस्यों की भागीदारी या तो व्यक्तिगत रूप से या विडियो कॉनफ्रेसिंग अथवा आडियो विजुवल माध्यमों से हो सकती है जो सदस्यों की भागीदारी

को पहचानने और रिकार्ड करने में सक्षम हों और तारीख व समय के साथ ऐसी बैठकों की कार्यवाही को रिकार्ड करने और संग्रहित करने में सक्षम हो ।

03) बोर्ड की बैठक के प्रारंभ में अध्यक्ष द्वारा अथवा बोर्ड बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति द्वारा उपस्थिति विडियो कॉनफ्रेदर्ज की जाएगी जब सदस्य (रोल कॉल)सिंग अथवा आडियो विजुवल माध्यम से भाग ले रहे हो और निम्नलिखित रिकॉर्ड दर्ज करेंगे -:

(क) नाम :

(ख) वह स्थान जहां से वे भाग ले रहे हैं :

(ग) बैठक के लिए एजेंडा और सभी संबंधित सामग्री प्राप्त कर चुके है और :

(घ) खंड के अतिरिक्न पर संबंधित सदस्यखित स्थामें उल्ले (ख)त अन्य कोई बैठक की कार्यवाही में भाग नहीं ले रहा हे या उसकी पहुंच नहीं है :

(ङ) बैठक के कार्यवृत्त पुस्तिका में उसके हस्ताक्षर की सहमति ।

उपस्थित रजिस्टर उन सदस्यों के लिए बनाए रखना चाहिए जो शारिरिक रूप से उपस्थित है और जो इलेक्ट्रानिक मोड या किसी अन्य आडियो विजुअल मोड के माध्यम से बोर्ड की बैठक में शामिल हो रहे है, उपस्थिति अध्यक्ष या उनके अधिकृत अधिकारी या बोर्ड की अध्यक्षता करने व्यक्ति द्वारा प्रमाणित की जाएगी ।

04) क्षता करने वाला क्ष या बोर्ड की बैठक की अध्यउपस्थिति दर्ज करने के बाद अध्य (क) व्यक्ति, जैसा भी मामला हो, सदस्यों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तिओं के नामों के बारे में बोर्ड को सूचित करेंगे जो उक्त बैठक में अध्यक्ष अथवा बोर्डक्षता बैठक की अध्य- करने वाले व्यक्ति के अनुरोध पर अथवा अनुमति से बैठक में शामिल हो रहे हैं और इसकी पुष्टि करेंगे कि विनियम) के उपविनिय 71के प्रावधानों के अनुसार वांछित (कोरम पूरा हो गया है ।

क्ति यह सुनिश्चित करेगा क्षता करने वाला व्यक्ष या बोर्ड की बैठक की अध्यअध्य (ख) क कोरम मौजूद रहे ।कि बैठक के दौरान आवश्य

05गण-बैठक में उपस्थित बोर्ड के सदस्य (, अध्यक्ष अथवा उक्त बैठक की अध्यक्षता करने वाले अन्य व्यक्ति के पूर्व सहमति से अतिरिक्त मदों को शामिल करने और उन पर चर्चा करने पर विचार कर सकते हैं जिन मदों को विनियम) के उप विनियम 51के (अंतर्गत परिचालित एजेंडा में पहले से अधिसूचित नहीं था ।

06) बोर्ड या नामित अधिकारी इस संबंध में निम्नलिखित का भलीन भांति और समुचित ध्या- – रखेगें

(क) के उप विनियम 5 विनियम (1 को बोर्ड के तहत निर्धारित तरीके से सभी सदस्यों (बैठक की सूचना भेजी जाएगी ।

(खकार्यवाही रिकॉर्ड की जाएगी और कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा । (

07) अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार बोर्ड बैठक में रखे जाने वाले वांछित वैधानिक और निक न पर रखी जाएगी और उसे इलेक्ट्रा रिकार्ड बैठक स्थल के निर्धारित स्थाअन्य ने कार किया माना जाएगा यदि उन्हों द्वारा स्वीम से भाग लेने वाले सदस्यमोड के माध्य इस आशय हेतु अपनी सहमति दे दी है और यह बैठक के कार्यवृत में दर्ज है ।

08) (क(एजेंडा के किसी भी मद पर बोलने से पहले प्रत्येक प्रतिभागी रिकॉर्ड के लिए खुद की पहचान बताएगा ।

(ख(यदि विडियों कनफ्रेंसिग या अन्य आडियो विजुअल माध्यम से बैठक में सदस्य का बयान बाधित या विकृत होता है तो अध्यक्ष अथवा बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति सदस्य द्वारा उसे दोहराने का अनुरोध करेगा ।

09) कार्यसूचीव पर आपत्ति की जाती है और उक्तयदि किसी प्रस्ताँ की मद को मतदान की आवश्यकता होती है तो बैठक के अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति नामावली बुलाएगा तथा प्रत्येक सदस्य के मत को नोट करेगा जो अपना मतदान करते समय अपनी पहचान बताएगा ।

10) क्ष अथवा बोर्ड बोर्ड की बैठक के प्रारंभ होने से लेकर बैठक के समापन तक अध्य क्ति को छोड़करक्षता करने वाले व्यबैठक की अध्यकोई भी सदस्यगण और कोई - क्ति जिसकी उपस्थिति बैठक के लिए अपेक्षित हो व्यअन्य, को व्यक्तिगत रूप से या विडियो कान्फ्रेसिंग के माध्यम से बैठक में उपस्थित किसी सदस्य के स्थान पर बोर्ड के अनुमति के बिना जाने की अनुमति नहीं होगी ।

11) क एजेंडा मदप्रत्येपर चर्चा के अंत में अध्यक्ष या बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति ऐसे मद पर लिए गए निर्णय की सारांश की घोषणा और बहुमत से लिए गए निर्णय से असहमत होने वाले सदस्यों के नामों की घोषणा करेगा ।

12) न प्राधिकारण बोर्ड सचिवीय मानएसएमपीके का महापत्तकों का और कंपनी सचिव अधिनियम ट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ के तहत गठित इस्टी 3 की धारा 1980 बोर्ड बैठकों के संबंध में इन विनियमों के विपरीत विनियमों को इंडिया द्वारा निर्दिष्ट छोड़कर, पालन कर सकती है ।

07. <u>बोर्ड की बैठकों के लिए कोरम</u>

एसएमपीके के महापत्तन प्राधिकारण बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम बैठक के समय इसकी कुल संख्या का एक जो भी अधिक हो होगी और उप विनियम के तिहाई या चार सदस्य- की भागीदारी को कोरम आडियो विजुवल के जरिए सदस्योंसिंग या अन्यतहत विडियो कान्फ्रे के प्रयोजन के लिए भी गिना जाएगा, जब तक अधिनियम के किसी प्रावधान के तहत किसी मद के लिए बाहर नहीं किया जाता ।

<u>स्पष्टीकरण -:</u> इस विनियम के प्रयोजनों के लिए-:

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

(ii) 'कुल संख्या बल' का अर्थ बोर्ड के सदस्य के रूप में समय की कुल समय पर नियुक्त सदस्यों-न इसमें शामिल नहीं होंगे स्था के रिक्त और सदस्योंसंख्या।

(2) कोरम के उद्देश्य से उपविनियम (1) के तहत एसएमपी के महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड द्वारा अपनाए गए मानदंड में निम्नलिखित शामिल होंगे—

(क) की मों से बोर्ड की बैठक में सदस्यों ऑडियों विजुबल माध्यसिग या अन्यवीडियों कॉन्फ्रें कारने की अनुमति औरभागीदारी स्वी

(ख) स्वतगन का प्रावधानस्थ :, जहां बोर्डबैठक कोरम के अभाव में नहीं हो सकती-, बोर्ड के उपस्थित सदस्यों द्वारा निर्धारित की जाएगी और सभी सदस्यों को स्थगन की सूचना दी जाएगी और मूल बैठक के समक्ष लाए गए सभी मदों को, समुचित कोरम होने पर स्थगित बैठक के समक्ष लाई जाएगी । जहां, स्थगित बैठक में भी कोरम पूरा नहीं होता, तब उपस्थित सदस्य कोरम गठित करेंगे ; और

(ग) किसी विशेष बोर्ड बैठक से किसी सदस्य की अनुपस्थिति की प्रक्रिया को बोर्ड बैठक के अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

8 संचलन द्वारा संकल्प पारित करना —

)1(किसी भी संकल्प को बोर्ड द्वारा संचलन के जरिए विधिवत रूप से पारित नहीं माना जाएगा जब तक कि संकल्प का मसौदा, आवश्यक कागजातों सहित, यदि कोई हो, बोर्ड के सभी सदस्यों को उनके द्वारा दिए गए पते पर हाथोहाथ अथवा डाक अथवा कुरियर या - द्वारा जो क सदस्यों नहीं कर दिया जाता और बहुसंख्यम से उपलब्धद्यानिक माध्यइलेक्ट पर मतदान करने के पात्र हैंसंकल्प, अनुमोदित नहीं कर दिया जाता ।

बशर्ते कि जहां बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या के आधे से, अधिक के सदस्यों की कुल संख्या के आधेसे अधिक फिलहाल यह चाहते हों कि बैठक में परिचालन के तहत किसी प्रस्ताव पर निर्णय होना आवश्यक है, ऐसी स्थिति में अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में बोर्ड के उपाध्यक्ष या बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गए अन्य सदस्य या केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत ऐसे अन्य व्यक्ति बोर्ड की बैठक में निर्णय लेने के लिए प्रस्ताव रखेंगे ।

)2(उप विनियम (1) के प्रयोजन के लिए, प्रत्येक सदस्य द्वारा परिचालित संकल्प प्राप्त किए जाने के तीन कार्यकृति का कृति या अस्वीदिवसों के भीतर लिखित रूप से उस पर अपनी स्वी-के त करने से चुकने वाले किसी भी सदस्यमतदान करना अपरिहार्य होगा । अपना मत प्रस्तु मामले में यह मान लिया जाएगा कि परिचालित संकल्प पर उनकी अनुमोदन है ।

)3(उप विनियम)1 परवर्ती बोर्ड की बैठक में पुष्टि की जाएगी और उक्तके तहत पारित संकल्प (बैठक के कार्यवृत का अंश होगा ।

9. – बोर्ड द्वारा शीघ्र निपटान

बोर्ड की बैठक में सभी प्रश्न –

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

बशर्ते कि जहां उपविनियम का निपटान अवधि के भीतर बोर्ड द्वारा ऐसे प्रश्नमें निर्दिष्ट (क) अवधि में पूरा नहीं किए जानहीं किए जा सकने पर बोर्ड इसके विनिर्दिष्ट सकने के कारणों का रिकार्ड लिखित रूप से करेगा और अध्यक्ष अथवा कोई अन्य व्यक्ति जो उक्त बैठक की अध्यक्षता कर रहा हो, उन कारणों पर विचार करने के बाद उप विनियम में संदर्भित (क) 90 क्ति विचार करते हुए आगे बढ़ा सकते है जो व्यक्ष अथवा ऐसे अन्यअवधि को अध्य (नब्बे) दिनों से अधिक नहीं होगा ।

(ख)उपस्थित सदस्यों और मतदान करने वालों के बहुमत से निर्णय लिया जाता है और मतों की समानता के मामले में, अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में, बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति के पास दूसरा या निर्णायक वोट होगा ।

10. **<u>वीडियो कांफ्रेसिंग या अन्य श्रव्य दृश्य माध्यम से बोर्ड की बैठकें</u>**:

एसएमपीके के महापत्तन प्राधिकारण बोर्ड विडियो कॉन्फ्रेसिंग या अन्य ऑडियों विजुअल माध्यमों से बोर्ड की बैठक आयोजित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करेगा ।

(1) एसएमपीके के महापत्तन प्राधिकरण, विडियो या ऑडियों विजुअल कनेक्शन की विफलता से बचने के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगा ।

(2) बोर्ड या नामित अधिकारी समुचित देखभाल करेगा ।

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

(ख) बोर्ड की बैठक में सदस्यों और अन्य अधिकृत प्रतिभागियों की प्रभावी भागीदारी के लिए संचार के माध्यम के रूप में उचित और उपयुक्त विडियो कॉन्फ्रेसिंग या अन्य दृश्य श्रव्य-ता सुनिश्चित करना ।उपकरण या सुविधाएओं के साथ प्रसारण सुविधा की उपलब्ध

(ग) एसएमपीके के लिए बोर्ड ऑफ मेजर पोर्ट अथॉरिटी के रिकॉर्ड के हिस्से के रूप में टेप रिकॉडिंग या अन्य इलेक्ट्रानिक रिकॉर्डिंग तंत्र को सुरक्षित रखने और चिह्नित करने के लिए कम र करना ।य वर्ष के ऑडिट के पूरा होने तक स्टोकम उस विशेष वित्ती-से-

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

(ङ) यह सुनिश्चित करना कि बोर्ड मीटिंग में ऑडियो विजुअल माध्यम से भाग लेने वाले प्रतिभागी बैठक के दौरान अन्य प्रतिभागियों को स्पष्ट रूप से सुन और देख सकते है । बशर्ते कि विकलांग व्यक्ति अध्यक्ष से और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष से किसी व्यक्ति को उनके साथ रहने की अनुमति देने का अनुरोध कर सकते हैं ।

(3) सिंग या ऑडियो विजुअल मविडियों कॉन्फ्रे (क)ाध्यम से भाग लेने का इच्छुक सदस्य कम से कम दो दिन पहले अध्यक्ष को अपने इरादे से अवगत कराएगा ताकि बोर्ड इस संबंध में उपयुक्त व्यवस्था कर सके ।

(ख)खंड के तहत किसी संसूचना के अभाव में यह मान लिया जाएगा कि सदस्य (क) क्तिगत रूप से बैठक में भाग लेंगे ।व्य

(4) विडियो कॉन्फ्रेसिंग या अन्य दृश्य श्रव्य-माध्यमों से होने वाले प्रत्येक बोर्ड बैठकों के संदर्भ में बोर्ड बैठक के आयोजन की सूचना में पहले से निर्धारित बोर्ड बैठक का स्थान, उक्त बैठक का स्थान माना जाएगा और बोर्ड बैठक की कार्यवाहियों की सभी रिकॉर्डिग ऐसे स्थान पर किया गया माना जाएगा ।

स्पष्टीकरण -इस विनियम के प्रयोजनों के लिए, "वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअलका " विजुअल इलेक्ट्रॉनिक संचार सुविधा नियोजित है जो बैठक में भाग लेने -अर्थ है ऑडियो

वाले सभी व्यक्तियों को बिना किसी मध्यस्थ के एक द ूसरे के साथ समवर्ती रूप से संवाद करने और बैठक में प्रभावी रूप से भाग लेने में सक्षम बनाती है।

11. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए मानदेय :

)1) धारा-की उप 3 अधिनियम की धारा (1(सी) के खंड (, (ई(और के तहत नियुक्त (एफ) क्षअध्य, उपाध्यक्ष और सदस्य, बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए किसी भी बैठक शुल्क या मानदेय के हकदार नहीं होंगे ।

)2बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए स्वतंत्र सदस्यों को देय मानदेय ऐसी दर पर होगा जैसा (कि
केंद्र सरकार द्वारा नियमों के माध्यम से निर्दिष्ट किया गया हो ।

12. बोर्ड की शक्तियां :

)1न एसएमपीके के लिए महापत्त शक्तियों के अतिरिक्तअधिनियम के तहत निर्दिष्ट (लिखित शक्तियों का भी प्रयोग किया जाएगा ।प्राधिकरण बोर्ड द्वारा निम्न

बोर्ड के अध्यक्ष (ए), उपाध्यक्ष और अन्य सदस्य के कार्यालय में अथवा से किसी व्यक्ति की नियुक्ति
या निष्कासन पर ध्यान देना ;

एसएमपीके के (बी)स्टाफ और कर्मचारियों की नियुक्ति या निष्कासन पर ध्यान देना;

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

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

एसएमपीके के लिए महापत्तन प्राधिकरण के प्रशासन या संचालन के संबंध में किसी अन्य (ई) मामले
को प्रदान करने के लिए नियम बनाना।

13. किसी सदस्य द्वारा उसकी रूचि के बारे में प्रकटीकरण :

(1) बोर्ड का प्रत्येक सदस्य जो वित्तीय या अन्यथा संबद्ध या हितबद्ध हो जाता है, जो संबंध या हित ऐसे सदस्य के रूप में उसके कार्यों को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करने की संभावना रखता है । वह बोर्ड की पहली बैठक में उसके संबद्ध या हितबद्ध होने का चिंता बोर्ड को प्रकट करेगा और तुरंत इस्तीफा दे देगा ।
जहां किसी सदस्य ने बोर्ड की बैठक में उठाए जाने वाले किसी एजेंडे के संबंध में कोई खुलासा किया है या ऐसा कोई हित है, तो ऐसे सदस्य को बोर्ड की बैठक में भाग लेने और मतदान करने से बचना होगा ।

(2) जहां कोई सदस्य अधिनियम की धारा 5(2) के तहत जांच के अधीन है या हितों के टकराव के कारण इस्तीफा दे दिया है या बोर्ड बैठक में उठाए जाने वाले किसी भी एजेंडे के संबंध में ऐसे किसी हित का खुलासा किया है, ऐसा सदस्य बोर्ड की बैठक में भाग लेने और मतदान करने से तब तक दूर रहेगा जब तक कि अधिनियम की धारा फा के अनुसार केंद्र सरकार द्वारा इस्ती 8 5 कार नहीं किया जाता है या अधिनियम की धारास्वी(2) के तहत जांच का निष्कर्ष नहीं निकल जाता है ।

14. पत्तन प्राधिकरण बोर्ड की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत :

(1) एसएमपीके के महापत्तन प्राधिकरण बोर्ड, बोर्ड की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत तैयार करेगा, हस्ताक्षर करेगा और एसएमपीके के महापत्तन प्राधिकरण के प्रमुख कार्यालय में ऐसी प्रत्येक बैठक के समापन के तीस दिनों के भीतर रखा जाएगा। ।

(2) बोर्ड की बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृत को माइक्रो फिल्म या किसी अन्य प्रामाणिक आधुनिक साधन या सुरक्षित भंडारण के इलेक्ट्रॉनिक रूप और कंप्यूटर द्वारा निर्मित अभिलेखों या मुद्रित सामग्री की पुनर्प्राप्ति के माध्यम से भी रखा जा सकता है, बशर्ते वे किसी कानून के तहत मान्यता प्राप्त और ऐसे कानून में उल्लिखित शर्तों, प्रतिबंधों या सुरक्षा उपायों के अध्यधीन हो ।

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

(4) कार्यवृत में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य श्रव्यदृश्य माध्यमों से बैठक में भाग लेने व-ाले सदस्यों के विवरण प्रकट होंगे।

(5) कार्यवृत में निम्नलिखित भी शामिल होंगे -

(कबैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम (; और

(खबैठक में पारित प्रत्येक निर्णय के मामले में (, निर्णय से असहमत या विचारभिन्नता-, यदि कोई हो, उन सदस्यों के नाम।

(ग कोरम की (उपस्थिति का रिकॉर्ड

(घरुचि रखने वाले सदस्य का नाम जिसने चर्चा में भाग नहीं लिया और व्यवसाय की उस मद पर (मतदान नहीं किया जिसमें वह रुचि रखता था।

(डबैठक के प्रारंभ और समापन का समय। (.

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

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

(खकार्यवाही के लिए अप्रासंगिक या सारहीन है (; या

(गएसएमपीके के लिए महापत्तन प्राधिकरण के हितों के लिए हानिकारक ह (ै।
)7) विनियम-क्ति उपक्षता करने वाला व्यक्ष या अध्यबोर्ड का अध्य (6 आधार पर कार्यवृत में में निर्दिष्ट (किसी भी मामले को शामिल करने या शामिल ना करने के संबंध में पूर्ण विवेकाधिकार का प्रयोग करेगा ।

(8) नामित अधिकारी बैठक के पंद्रह दिनों के भीतर सभी सदस्यों के बीच बोर्ड की बैठक का मसौदा कार्यवृत्त को लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक मोड में सदस्यों द्वारा टिप्पणियों के लिए परिचालित करेगा। प्रत्येक सदस्य मसौदा कार्यवृत्त प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर, उस विशेष बैठक के मसौदा

कार्यवृत के बारे में लिखित रूप में अपनी पुष्टि करेगा या टिप्पणी लिखित रूप में देगा, जिसमें विफल होने पर उसकी स्वीकृति मान ली जाएगी।

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

(10) जहां उप) विनियम-1) के अनुसार कार्यवृत रखा गया हो तो जब तक कि इसके विपरीत साबित न हो जाए, बैठक विधिवत बुलाई गई और आयोजित की गई मानी जाएगी, और उसमें सभी कार्यवाही विधिवत रूप से सम्पन्न और विधिवत रूप से पारित किए गए माने जाएंगे ।

(11) बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत में केवल इस विनियम द्वारा आवश्यक मामलों को शामिल किया जाना है। यदि एसएमपीके के महापत्तन प्राधिकरण का बोर्ड किसी भी बैठक के रिकॉर्ड को परिचालित या विज्ञापित करने के लिए सहमत हो गया है, तो रिपोर्टिंग, परिसंचरण या विज्ञापन एसएमपीके के महापत्तन प्राधिकरण की कीमत पर किया जाएगा।

15. बैठक में आमंत्रित :

किसी भी व्यक्ति, जिसकी बोर्ड की बैठक में उसके परामर्श अथवा विचार अपेक्षित है को अध्यक्ष या बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है।

16. विविध प्रावधान

)1इन विनियमों के प्रावधान आवश्यक परिवर्तनों सहित सदस्यों की समितियों की बैठकों में कोरम के (प्रावधानों को छोड़कर लागू होंगे। बोर्ड विशेष समिति की नियुक्ति के समय प्रत्येक समिति की बैठकों के लिए कोरम आवश्यकताओं को निर्धारित करेगा।

यदि ऐसा कोई कोरम निर्दिष्ट नहीं है, तो ऐसी किसी भी समिति के सभी सदस्यों की उपस्थिति बैठक आयोजित करने के लिए आवश्यक होगी ।

)2अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में बोर्ड के उपाध्यक्ष पदेन सदस्य के रूप में किसी भी समिति की (बैठक में भाग ले सकते हैं और जब भी अध्यक्ष या उपाध्‍यक्ष किसी समिति की बैठक में भाग लेते हैं, तो वह उस बैठक की अध्यक्षता करेंगे ।

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