



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-12012026-269294
CG-DL-E-12012026-269294

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 31]

नई दिल्ली, सोमवार, जनवरी 12, 2026/पौष 22, 1947

No. 31]

NEW DELHI, MONDAY, JANUARY 12, 2026/PAUSHA 22, 1947

बैंक ऑफ़ बड़ौदा

अधिसूचना

नई दिल्ली, 9 जनवरी, 2026

एफ. सं. बीसीसी:डीपी:118:09.— बैंककारी कंपनी (उपक्रमों का अर्जन और अंतरण) अधिनियम, 1970 (1970 का 5) की धारा 19 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बैंक ऑफ़ बड़ौदा का निदेशक मंडल, केंद्र सरकार की पूर्व मंजूरी और भारतीय रिजर्व बैंक के परामर्श से, बैंक ऑफ़ बड़ौदा अधिकारी कर्मचारी (अनुशासन और अपील) विनियम, 1976 में संशोधन करने के लिए एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, यथा:—

- (1) ये विनियम बैंक ऑफ़ बड़ौदा अधिकारी कर्मचारी (अनुशासन और अपील) संशोधन विनियम, 2026 कहलाएंगे।
(2) ये विनियम आधिकारिक राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रभावी माने जाएंगे।
- बैंक ऑफ़ बड़ौदा अधिकारी कर्मचारी (अनुशासन और अपील) विनियम, 1976 (जिसे इसके पश्चात् उक्त विनियम कहा जाएगा) के, विनियम 6 में,—

(ए) उप-विनियम (3) के स्थान पर, निम्नलिखित उप-धारा प्रतिस्थापित की जाएगी, अर्थात्:—

“(3) जहां जांच प्रस्तावित हो, वहां अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा अधिकारी कर्मचारी के खिलाफ आरोपों के आधार पर निश्चित और स्पष्ट आरोप तय किए जाएंगे और आरोपों के विवरण के साथ आरोपों के कथन, जिन दस्तावेजों को आधार बनाया गया है उनकी सूची के साथ ऐसे दस्तावेजों की एक प्रति और गवाहों की सूची, यदि कोई हो, जिन पर वे आधारित हैं के बारे में, अधिकारी कर्मचारी को लिखित रूप से सूचित किया जाएगा, अधिकारी कर्मचारी द्वारा अनुशासनात्मक

प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट समय के भीतर, 15 दिनों से अधिक नहीं या उक्त प्राधिकारी द्वारा दिए जाने वाले विस्तारित समय के भीतर अपने बचाव का एक लिखित बयान प्रस्तुत करना होगा:

बशर्ते बचाव का लिखित बयान दाखिल करने के लिए समय का विस्तार किसी भी परिस्थिति में आरोप-पत्र की प्राप्ति की तारीख से पैंतालीस दिन से अधिक नहीं होना चाहिए:

बशर्ते कि जहां दस्तावेजों की प्रतियां प्रस्तुत करना संभव न हो, वहां अनुशासनात्मक प्राधिकारी अधिकारीकर्मचारी को इस संबंध में निर्दिष्ट समय के भीतर ऐसे दस्तावेजों की जांच करने की अनुमति देगा।";

(बी) उप-विनियम (12) के स्थान पर, निम्नलिखित उप-विनियम प्रतिस्थापित की जाएगी, अर्थात्:—

“(12) उप-विनियम (11) के तहत मांग प्राप्त होने पर, प्रत्येक प्राधिकारी जिनके पास भौतिक या डिजिटल रूप से मांगे गए दस्तावेजों की अभिरक्षा या कब्जा है, उन्हें ऐसी मांग प्राप्त होने के एक माह की अवधि के भीतर उसे जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा या अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी करना होगा।

बशर्ते कि यदि मांगे गए दस्तावेजों की अभिरक्षा या कब्जा रखने वाला प्राधिकारी, उसके द्वारा लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से संतुष्ट हो जाता है कि ऐसे सभी या किसी भी दस्तावेज को प्रस्तुत करना लोकहित या राष्ट्रहित के विरुद्ध है, तो वह तदनुसार जांच प्राधिकारी को सूचित करेगा और जांच प्राधिकारी ऐसा सूचित किए जाने पर, अधिकारी कर्मचारी को सूचना संप्रेषित करेगा और ऐसे दस्तावेजों को प्रस्तुत करने या खोज के लिए उसके द्वारा की गई मांग अनुरोध को वापस ले लेगा।”;

(सी) उप-विनियम (21), में खंड (ii) के पश्चात, निम्नलिखित उप-खंड को जोड़ा जाएगा, अर्थात्:—

“(iii). (ए) जांच प्राधिकारी को जांच पूरी करनी होगी और जांच प्राधिकारी के रूप में अपनी नियुक्ति के आदेश की प्राप्ति की तारीख से छह महीने की अवधि के भीतर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

(बी) जहां खंड (ए) में निर्दिष्ट समय सीमा का पालन करना संभव नहीं है, वहां जांच प्राधिकारी कारणों को रिकॉर्ड कर सकता है और अनुशासनात्मक प्राधिकारी से लिखित में समय विस्तार की मांग कर सकता है, जो इस प्रकार की जांच पूरी करने के लिए अतिरिक्त समय दे सकता है जोकि एक बार में छह महीने से अधिक नहीं होगा।

(सी) अनुशासनात्मक प्राधिकारी या अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में अभिलिखित किए जाने वाले किसी भी उपयुक्त और पर्याप्त कारण पर विस्तार की अनुमति दी जा सकेगी जो एक बार में छह महीने से अधिक की अवधि के लिए नहीं होगी।”

3. उक्त विनियम में, अनुसूची के स्थान पर निम्नलिखित अनुसूची प्रतिस्थापित की जाएगी, अर्थात्:—

"अनुसूची

[विनियम 3(बी), (जी) और (एन) देखें]

क्रम संख्या	श्रेणी	शाखा या कार्यालय	अनुशासनात्मक प्राधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी	समीक्षा प्राधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	कनिष्ठ प्रबंधन वेतनमान श्रेणी-I और मध्य प्रबंधन वेतनमान श्रेणी-II के सभी अधिकारी	सभी कार्यालय या शाखाएं	सहायक महाप्रबंधक	उप महाप्रबंधक	महाप्रबंधक

2.	मध्य प्रबंधन वेतनमान श्रेणी-III के सभी अधिकारी	सभी कार्यालय या शाखाएं	उप महाप्रबंधक	महाप्रबंधक	मुख्य महाप्रबंधक
3.	वरिष्ठ प्रबंधन वेतनमान श्रेणी-IV और V के सभी अधिकारी	सभी कार्यालय या शाखाएं	महाप्रबंधक	मुख्य महाप्रबंधक	कार्यपालक निदेशक
4.	शीर्ष कार्यपालक वेतनमान श्रेणी-VI के सभी अधिकारी	सभी कार्यालय या शाखाएं	मुख्य महाप्रबंधक	कार्यपालक निदेशक	प्रबंध निदेशक एवं मुख्य कार्यपालक अधिकारी
5.	शीर्ष कार्यपालक वेतनमान श्रेणी-VII के सभी अधिकारी	सभी कार्यालय या शाखाएं	कार्यपालक निदेशक	प्रबंध निदेशक एवं मुख्य कार्यपालक अधिकारी	निदेशक मंडल की समिति
6.	शीर्ष कार्यपालक वेतनमान श्रेणी-VIII के सभी अधिकारी	सभी कार्यालय या शाखाएं	प्रबंध निदेशक एवं मुख्य कार्यपालक अधिकारी	निदेशक मंडल की समिति	निदेशक मंडल"।

शैलेन्द्र सिंह, मुख्य महाप्रबंधक-मानव संसाधन प्रबंधन

[विज्ञापन-III/4/असा./607/2025-26]

नोट: बैंक ऑफ़ बड़ौदा अधिकारी कर्मचारी (अनुशासन और अपील) विनियम, 1976, भारत के राजपत्र, भाग III, खंड 4, में प्रकाशित किए गए थे और बाद में निम्नलिखित अधिसूचनाओं द्वारा संशोधित किए गए थे, अर्थात्:—

क्रम संख्या	अधिसूचना संख्या	अधिसूचना की तारीख	भारत के राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	एचओ:ओएसआरवआईआर:27/108/1043	12.07.1989	09.09.1989
2.	एचओ:ओएसआरवआईआर/ए-10/13/871	21.04.1998	08.08.1998
3.	एचओ:ओएसआरवआईआर:27/108जी/2642	18.10.2000	30.12.2000
4.	एचओ:ओएसआरवआईआर:27/108एफ/1307	23.07.2001	29.09.2001
5.	एचओ:ओएसआरवआईआर:27/108एच/611	31.05.2002	13.07.2002
6.	बीसीसी:मासंप्र:ओ:वि:105/10821-अ	29.11.2013	12.03.2014
7.	बीसीसी:एचआरएम:110:2610	07.05.2018	22.05.2018
8.	बीसीसी:एचआरएम:115:403	24.07.2023	03.08.2023

BANK OF BARODA**NOTIFICATION**

New Delhi, the 9th January, 2026

F. No.BCC:HRM:118:09. —In exercise of the powers conferred by section 19 of the Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertakings) Act, 1970 (5 of 1970), the Board of Directors of the Bank of Baroda, after consultation with the Reserve Bank of India and with the previous sanction of the Central Government, hereby makes the following regulations further to amend the Bank of Baroda Officer Employees' (Discipline and Appeal) Regulations, 1976, namely:—

1. (1) These regulations may be called the Bank of Baroda Officer Employees' (Discipline and Appeal) Amendment Regulations, 2026.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in Official Gazette.
2. In the Bank of Baroda Officer Employees' (Discipline and Appeal) Regulations, 1976 (hereinafter referred to as the said regulations), in regulation 6,—
 - (a) for sub-regulation (3), the following sub-regulation shall be substituted, namely:—

“(3) Where it is proposed to hold an inquiry, the Disciplinary Authority shall frame definite and distinct charges on the basis of the allegations against the Officer Employee and the articles of charge, together with a statement of the allegations, list of documents relied on along with a copy of such documents and list of witnesses, if any, on which they are based, shall be communicated in writing to the Officer employee, who shall be required to submit, within such time as may be specified by the Disciplinary Authority not exceeding fifteen days, or within, such extended time as may be granted by the said Authority, a written statement of his defence:

Provided that under no circumstances, the extension of time for filing written statement of defence shall exceed forty-five days from the date of receipt of articles of charge:

Provided further that wherever it is not possible to furnish the copies of documents, the disciplinary authority shall allow the Officer Employee to inspect such documents within a time specified in this behalf.”;

- (b) for sub-regulation (12), the following sub-regulation shall be substituted, namely:—

“(12) On receipt of the requisition under Sub regulation (11), every authority having the custody or possession of the requisitioned documents physically or digitally shall produce the same or issue a non-availability certificate before the Inquiring Authority within a period of one month of the receipt of such requisition:

Provided that if the authority having the custody or possession of the requisitioned documents is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that the production of all or any of such documents would be against the public interest or security of the State, it shall inform the Inquiring Authority accordingly and the Inquiring Authority shall on being so informed, communicate the information to the Officer Employee and withdraw the requisition made by it for the production or discovery of such documents.”;

- (c) in sub-regulation (21), after clause (ii), the following clause shall be inserted, namely:—

“(iii)(a) the Inquiring Authority shall conclude the inquiry and submit its report within a period of six months from the date of receipt of order of his appointment as Inquiry Authority;

- (b) where it is not possible to adhere to the time-limit specified in clause (a), the Inquiring Authority may record the reasons and seek extension of time from the Disciplinary Authority in writing, who may allow an additional time not exceeding six months at a time for completion of such Inquiry.

(c) the extension for a period not exceeding six months at a time may be allowed for any good and sufficient reasons to be recorded in writing by the Disciplinary Authority or any other Authority authorised by the Disciplinary Authority on his behalf.”

3. In the said regulations, for the Schedule, the following Schedule shall be substituted, namely:—

“SCHEDULE

[See regulation 3(b), (g) and (n)]

Serial number	Category	Branch or Office	Disciplinary Authority	Appellate Authority	Reviewing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	All officers in Junior Management Grade Scale-I and Middle Management Grade Scale-II	All offices or Branches	Assistant General Manager	Deputy General Manager	General Manager
2.	All officers in Middle Management Grade Scale-III	All offices or Branches	Deputy General Manager	General Manager	Chief General Manager
3.	All officers in Senior Management Grade Scale-IV and V	All offices or Branches	General Manager	Chief General Manager	Executive Director
4.	All officers in Top Executive Grade Scale-VI	All offices or Branches	Chief General Manager	Executive Director	Managing Director and Chief Executive Officer
5.	All officers in Top Executive Grade Scale-VII	All offices or Branches	Executive Director	Managing Director and Chief Executive Officer	Committee of the Board
6.	All officers in Top Executive Grade Scale-VIII	All offices or Branches	Managing Director and Chief Executive Officer	Committee of the Board	The Board”.

SHAIENDRA SINGH, Chief General Manager-HRM.

[ADVT.-III/4/Exty./607/2025-26]

Note: The Bank of Baroda Officer Employees’ (Discipline and Appeal) Regulations, 1976, were published in the Gazette of India, Part III, Section 4 and subsequently amended *vide* the following notifications, namely: —

Serial number	Notification number	Date of notification	Date when published in the Gazette of India
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	HO:OSR&IR:27/108/1043	12.07.1989	09.09.1989
2.	HO:OSR&IR:A-10/13/871	21.04.1998	08.08.1998
3.	HO:OSR&IR:27/108G/2642	18.10.2000	30.12.2000
4.	HO:OSR&IR:27/108F/1307	23.07.2001	29.09.2001

5.	HO:OSR&IR:27/108/H/611	31.05.2002	13.07.2002
6.	BCC/HRM/IL/105/10821-A	29.11.2013	12.03.2014
7.	BCC:HRM:110:2610	07.05.2018	22.05.2018
8.	BCC:HRM:115:403	24.07.2023	03.08.2023