

शिकायत निवारण के लिए  
क्षेत्रीय कार्यालयों में संपर्क अधिकारी  
Nodal Officers for  
Complaints Redressal at Regional Offices

कार्यालय का नाम Name of the Office	संपर्क अधिकारी का नाम और पदनाम Name of the Nodal Officer Designation	फोन नम्बर/ ई-मेल Phone No. E-mail
अहमदाबाद Ahmedabad	श्री परेश चौहान, प्रबंधक Shri Paresh Chauhan, Manager	(079) 27542216 rdahmedabad@rbi.org.in
बेंगलूर Bangalore	श्री एच के वेंकटसुब्रमणिय, प्रबंधक Shri H.K. Venkatasubramanya, Manager	(080) 22277620 rdbangalore@rbi.org.in
बेलापुर Belapur	श्री सतीश चंदर, सहायक महाप्रबंधक Shri Satish Chander, AGM	(022) 27560229 rdbelapur@rbi.org.in
भोपाल Bhopal	श्री जे पी शर्मा, सहायक महाप्रबंधक Shri J.P. Sharma, AGM	(0755) 2578299 rdbhopal@rbi.org.in
भुवनेश्वर Bhubaneswar	श्री सुबेन्द्र पति, सहायक महाप्रबंधक Shri Subendra Pati, AGM	(0674) 2406089 rdbhubaneswar@rbi.org.in
चंडीगढ़ Chandigarh	श्री दलजीत सिंह, उप महाप्रबंधक Shri Daljit Singh, DGM	(0172) 704973 rdchandigarh@rbi.org.in
चेन्नै Chennai	श्री एस श्रीनिवासन, सहायक महाप्रबंधक Shri S. Srinivasan, AGM	(044) 25367236 rdchennai@rbi.org.in
गुवाहाटी Guwahati	श्री यू के शामसुंदर, सहायक महाप्रबंधक Shri U.K. Shamsunder, AGM	(0361) 2541860 rdguwahati@rbi.org.in
हैदराबाद Hyderabad	श्री टी वी सुधाकर, सहायक महाप्रबंधक Shri T.V. Sudhakar, AGM	(040) 23231043 rdhyderabad@rbi.org.in
जयपुर Jaipur	श्री एस एन जलाली, प्रबंधक Shri S.N. Jalali, Manager	(0141) 2562060 rdjaipur@rbi.org.in
जम्मू Jammu	श्री अमरीक सिंह, प्रबंधक Shri Amrik Singh, Manager	(0191) 2474886 rdjammu@rbi.org.in
कानपुर Kanpur	श्री जी के मोहन, प्रबंधक Shri G.K. Mohan, Manager	(0512) 2306381 rdkanpur@rbi.org.in
कोच्ची Kochi	श्रीमती सांता पॉल, प्रबंधक Smt. Santha Paul, Manager	(0484) 2402820 rdkochi@rbi.org.in
कोलकाता Kolkata	श्री पी के मोहपात्रा, प्रबंधक Shri P.K. Mohapatra, Manager	(033) 22102489 rdkolkata@rbi.org.in
लखनऊ Lucknow	श्री बी आर गर्ग, सहायक महाप्रबंधक Shri B.R. Garg, AGM	(0522) 2219186 rdlucknow@rbi.org.in
मुंबई Mumbai	श्री वी एस पौवार, उप महाप्रबंधक Shri V.S. Powar, DGM	(022) 22665724 rdmumbai@rbi.org.in
नागपुर Nagpur	श्री डी डी चौगंजकर, प्रबंधक Shri D.D. Chaugankar, Manager	(0712) 2532351 rdnagpur@rbi.org.in
नई दिल्ली New Delhi	डॉ संजीव शर्मा, उप महाप्रबंधक Dr. Sanjeev Sharma, DGM	(011) 23356720 rdnewdelhi@rbi.org.in
पणजी Panaji	श्री पी एन रघुनाथ, सहायक महाप्रबंधक Shri P.N. Raghunath, AGM	(0832) 2438659
पटना Patna	श्री अनुपम किशोर, सहायक महाप्रबंधक Shri Anupam Kishore, AGM	(0612) 2688246 rdpatna@rbi.org.in
तिरुवनंतपुरम Thiruvananthapuram	श्री जी लेनिन, प्रबंधक Shri G. Lenin, Manager	(0471) 2324778 rdthiruvananthapuram@rbi.org.in

# नागरिक चार्टर CITIZENS' CHARTER

## लोक ऋण कार्यालय PUBLIC DEBT OFFICE



[www.rbi.org.in](http://www.rbi.org.in)

सरकारी और बैंक लेखा विभाग  
भारतीय रिज़र्व बैंक, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई

DEPARTMENT OF GOVERNMENT AND BANK ACCOUNTS  
RESERVE BANK OF INDIA, CENTRAL OFFICE, MUMBAI

2004

सेवा का प्रकार	अपेक्षित सामान्य समय *
1. बचत बांडों के लिए धारिता प्रमाणपत्र जारी करना	i) उसी दिन, यदि अभिदान की राशि नकद प्राप्त हुई हो ii) यदि अभिदान की राशि चेक/ड्राफ्ट से प्राप्त हुई हो तो चेक/ड्राफ्ट की वसूली होने पर
2. प्रतिभूतियों की अनुलिपि जारी करना i) स्टॉक प्रमाणपत्र ii) रसीद	सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तारीख से 4 दिन 2 दिन
3. निम्नलिखित पर ब्याज का भुगतान i) स्टॉक प्रमाणपत्र ii) एस.जी.एल. iii) बचत बांड	नियत तारीख पर नियत तारीख पर नियत तारीख पर
4. अन्य मदें i) सरकारी प्रतिभूतियों का अंतरण ii) मुखांकन में परिवर्तन iii) प्रतिभूतियों का संपरिवर्तन	4 दिन मूल लो.क्र.का. से विशेष निरस्तीकरण सूचना प्राप्त होने की तारीख से 2 दिन 4 दिन
5. अनुषंगी सामान्य खाता बही (एसजीएल) में जमा करना	3 दिन
6. अनुषंगी सामान्य खाता बही (एसजीएल) में नामे डालकर प्रतिभूति पत्र जारी करना	2 दिन
7. प्रतिभूतियों की चुकौती	प्रतिभूति की प्राप्ति की तारीख से 5 दिन
8. एस.जी.एल. अंतरण	1 दिन
9. मुख्तारनामा का पंजीयन और प्रमाणीकरण	1 दिन
10. अन्य सेवाएं i) जांच ii) बिक्री अधिकार के पंजीयन का प्रमाण पत्र iii) नवीकरण iv) सुरक्षित अभिरक्षा से निकालना	1 दिन 1 दिन 6 दिन 1 दिन
11. ब्याज वारंट का पुनर्विधोकरण	1 दिन
12. नामांकन का पंजीयन	1 दिन

\* ये समय सीमाएं स्पष्ट कार्य-दिवस दर्शाती हैं ।

Type of Service	Normal Time Required*
1. Issue of Certificate of Holding for Savings Bonds	i) same day if subscription is received in cash ii) on realisation of cheque/draft if subscription is received in cheque/draft
2. Issue of duplicate securities i) Stock certificate ii) Receipt	4 days from the date of submission of application along with all the necessary documents 2 days
3. Payment of interest i) Stock certificate ii) SGL iii) Savings Bonds	On due date On due date On due date
4. Other Items i) Transfer of Government Securities ii) Change of enfacement iii) Conversion of securities	4 days 2 days from the date of receipt of special cancellation advice from parent Public Debt Office 4 days
5. Credit to SGL Account	3 days
6. Issue of scrips by debit to SGL account	2 days
7. Repayment of Securities	5 days from the date of receipt of security
8. SGL transfer	1 day
9. Registration of Power of Attorney and Certification	1 day
10. Other Services i) Examination ii) Certificate of Registry of Sale Power iii) Renewal iv) Withdrawal from safe custody	1 day 1 day 6 days 1 day
11. Re-validation of interest warrant	1 day
12. Registration of nomination	1 day

\* The time frame indicates clear working days.