

उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण

राज्य नियोजन संस्थान, नवीन भवन,
कालाकांकर हाउस, पुराना हैदराबाद, लखनऊ-226007

संख्या: 13231/यू.पी.रेरा/प्रशा./2024-25

दिनांक: 10/09/2024

कार्यालय आदेश

रेरा अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप परिवादी के खाते में धनराशि अन्तरित किए जाने हेतु मानक संचालन प्रक्रिया

कोई पीड़ित व्यक्ति प्राधिकरण अथवा न्यायनिर्णायक अधिकारी के समक्ष रेरा अधिनियम की धारा-31 के अन्तर्गत परिवाद दाखिल कर सकता है। पक्षकारों की सुनवाई के उपरान्त यथास्थिति प्राधिकरण अथवा न्यायनिर्णायक अधिकारी द्वारा रिफण्ड, विलम्ब ब्याज अथवा क्षतिपूर्ति का आदेश पारित किया जाता है, जिनका अनुपालन प्रमोटर द्वारा न किये जाने पर वसूली प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है। कतिपय प्रकरणों में प्राधिकरण द्वारा रेरा अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों के अन्तर्गत शास्ति आरोपित की जाती है, इनका अनुपालन प्रमोटर द्वारा न किये जाने पर भी वसूली प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है। प्राधिकरण अथवा न्यायनिर्णायक अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील योजित होने पर मा. अपीलीय अधिकरण द्वारा धनराशि जमा करने हेतु आदेश पारित किया जाता है। कतिपय प्रकरणों में मा. उच्च न्यायालय से पारित आदेश के अनुपालन में भी पक्षकारों द्वारा धनराशि जमा की जाती है। इस प्रकार रेरा को वसूली प्रमाण-पत्र के सापेक्ष जिलाधिकारियों के माध्यम से, मा. अपीलीय अधिकरण के माध्यम से, मा. उच्च न्यायालय से पारित आदेश के क्रम में तथा शास्ति की स्थिति में शास्ति की धनराशि सीधे रेरा में जमा की जा सकती है। रेरा द्वारा शास्ति की धनराशि प्रदेश सरकार के राजकोष में जमा की जाती है, जबकि परिवादी के परिवाद के सापेक्ष प्राप्त धनराशि परिवादी के खाते में अन्तरित की जाती है। परिवादी के खाते में धनराशि अन्तरित करने हेतु पूर्व में निर्गत मानक संचालन प्रक्रिया को अवक्रमित कर, अध्यक्ष, उ.प्र. रेरा को भू-सम्पदा (विनियमन एवं विकास) अधिनियम, 2016 की धारा-25 में प्रदत्त अधिकारों के अधीन अध्यक्ष महोदय के अनुमोदनोंपरान्त निम्न मानक संचालन प्रक्रिया निर्धारित की जाती है:-

1. रेरा कार्यालय में चेक अथवा डी.डी प्राप्त होने पर प्रक्रिया

- 1.1 चेक अथवा डी.डी. केवल लखनऊ कार्यालय में स्वीकार किये जायेंगे। लखनऊ कार्यालय में चेक अथवा डी.डी. प्राप्त होने पर सर्वप्रथम प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा द्वारा चेक अथवा डी.डी को रजिस्टर में परिवाद संख्या एवं परिवादी का नाम, चेक अथवा डी.डी की संख्या एवं धनराशि को लाल स्याही से दर्ज किया जायेगा। तत्पश्चात् प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा द्वारा चेक

अथवा डी.डी को रजिस्टर पर सतिथि हस्ताक्षर कराकर आदेश क्रियान्वयन शाखा (नामित कर्मचारी) को उपलब्ध करा दिया जायेगा।

- 1.2 आदेश क्रियान्वयन शाखा द्वारा चेक अथवा डी.डी का विवरण दर्ज करने हेतु एक पृथक रजिस्टर बनाया जायेगा तथा रजिस्टर पर उक्त विवरण दर्ज करते हुए मूल चेक अथवा डी.डी तहसीलदार/सक्षम प्राधिकारी के पत्र के साथ लेखानुभाग को उपलब्ध कराया जायेगा। रजिस्टर पर प्राप्तकर्ता (लेखानुभाग के नामित कर्मचारी/अधिकारी) के द्वारा सतिथि हस्ताक्षर किये जायेंगे।
- 1.3 लखनऊ कार्यालय में धनराशि प्राप्त होने की सूचना का उपयोग लखनऊ से सम्बन्धित परिवाद की स्थिति में लखनऊ कार्यालय द्वारा किया जायेगा तथा धनराशि क्षेत्रीय कार्यालय, ग्रेटर नोएडा के परिवाद से सम्बन्धित होने की स्थिति में प्रत्येक सप्ताह ऐसी धनराशि प्राप्त होने की एक सूची तैयार करते हुए सम्बन्धित तहसीलदार/सक्षम प्राधिकारी के पत्र के साथ संयुक्त सचिव/नामित अधिकारी के हस्ताक्षर से उपसचिव/नामित अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, ग्रेटर नोएडा को प्रेषित कर दी जायेगी।
- 1.4 लखनऊ कार्यालय में लेखानुभाग द्वारा बैंक सॉफ्टवेयर पर मूल चेक अथवा डी.डी की प्रविष्टि की जायेगी तथा प्रविष्टि करने के उपरान्त तैयार सूची एवं पत्र, बैंक को मूल चेक अथवा डी.डी के साथ भेजा जायेगा तथा प्राप्ति स्वरूप बैंक के नामित अधिकारी के हस्ताक्षर प्राप्त किये जायेंगे। ये पत्र प्राप्ति के प्रमाण के साथ सम्बन्धित पत्रावली में सुरक्षित रखे जायेंगे।
- 1.5 लेखानुभाग (नामित कर्मचारी/अधिकारी) द्वारा प्रेषित चेक अथवा डी.डी के क्लीयरेंस की प्रक्रिया बैंक द्वारा की जायेगी। चेक अथवा डी.डी के क्लीयरेंस होने पर बैंक द्वारा इसकी सूचना रियल टाइम बेस पर ए.पी.आई. के माध्यम से रेरा पोर्टल पर अपडेट की जायेगी।
- 1.6 प्रेषित चेक अथवा डी.डी के क्लीयरेंस न होने पर बैंक द्वारा इसकी सूचना तत्काल रेरा कार्यालय को पत्र के माध्यम से चेक अथवा डी.डी की मूल प्रति संलग्न करते हुए उपलब्ध करायी जायेगी। रेरा कार्यालय के लेखानुभाग द्वारा असफल क्लीयरेंस के प्रकरणों को तत्काल वरिष्ठ अधिकारियों के संज्ञान में लाते हुए चेक अथवा डी.डी की मूल प्रति आदेश क्रियान्वयन शाखा को उपलब्ध करायी जायेगी। आदेश क्रियान्वयन शाखा द्वारा अनादृत चेकों की कमियों को दूर करने की कार्यवाही करायी जायेगी तथा पुनः उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार चेक अथवा डी.डी के क्लीयरेंस की कार्यवाही लेखानुभाग के माध्यम से की जायेगी।

2. धनराशि अन्तरण हेतु पत्रावली का संचालन

- 2.1 उपर्युक्त प्रस्तर-1.5 के अनुसार रेरा पोर्टल पर चेक अथवा डी.डी के क्लियरेंस की सूचना प्राप्त होते ही किसी परिवार के सापेक्ष प्रथम बार धनराशि प्राप्त होने की दशा में, रेरा पोर्टल द्वारा स्वतः सृजित एक ईमेल सम्बन्धित परिवारी को इस आशय से प्रेषित किया जायेगा कि परिवारी के परिवार के सापेक्ष प्राप्त धनराशि परिवारी के खाते में अन्तरित की जानी है, इसके लिए एक शपथ-पत्र का प्रारूप संलग्न लिंक पर उपलब्ध कराया जा रहा है। लिंक पर क्लिक कर शपथ-पत्र का प्रारूप डाउनलोड करते हुए उक्त प्रारूप पर रू.10/- के स्टाम्प पर नोटराइज्ड शपथ-पत्र उपलब्ध कराया जाये। परिवार क्षेत्रीय कार्यालय, ग्रेटर नोएडा से सम्बन्धित होने की दशा में शपथ-पत्र ग्रेटर नोएडा कार्यालय को तथा लखनऊ कार्यालय से सम्बन्धित होने की दशा में लखनऊ कार्यालय को उपलब्ध कराया जायेगा। शपथ-पत्र स्पीड पोस्ट से अथवा व्यक्तिगत रूप से उपलब्ध कराने के साथ ही स्कैन करके रेरा पोर्टल पर परिवारी द्वारा अपने लॉगिन से अपलोड किया जायेगा। प्रेषित किये जाने वाले ईमेल एवं शपथ-पत्र का प्रारूप संलग्न है।
- 2.2 किसी परिवार के सापेक्ष प्रथम बार धनराशि प्राप्त होने की दशा में शपथ-पत्र की मूल प्रति कार्यालय में प्राप्त होने के उपरान्त ही धनराशि अन्तरण हेतु पत्रावली व्यवहृत की जायेगी।
- 2.3 उपर्युक्त प्रस्तर-1.5 के अनुसार रेरा पोर्टल पर चेक अथवा डी.डी के क्लियरेंस की सूचना प्राप्त होने के उपरान्त परिवार के सापेक्ष यदि दूसरी या आगे की कोई किस्त प्राप्त हुई है, तो ऐसे प्रकरणों में शपथ-पत्र की कोई आवश्यकता नहीं होने से धनराशि अन्तरण हेतु पत्रावली आदेश क्रियान्वयन शाखा द्वारा व्यवहृत कर दी जायेगी। क्षेत्रीय कार्यालय, ग्रेटर नोएडा द्वारा धनराशि अन्तरण हेतु आवश्यकतानुसार धनराशि अन्तरण आदेश अथवा आदेश के आलेख के साथ पत्रावली प्रेषित की जा सकती है।

3 धनराशि अन्तरण

- 3.1 मुख्यालय लखनऊ व क्षेत्रीय कार्यालय, ग्रेटर नोएडा से परिवारी को धनराशि अन्तरित करने के लिए पत्रावलियां अथवा आदेश प्राप्त होने पर लेखानुभाग द्वारा प्रस्ताव तैयार किया जायेगा। लेखाकार अथवा सहायक लेखाधिकारी द्वारा प्रस्ताव का मिलान करते हुए बैंक सॉफ्टवेयर के माध्यम से RTGS पत्र तैयार किया जायेगा।
- 3.2 सॉफ्टवेयर के माध्यम से तैयार RTGS पत्र को वित्त नियंत्रक एवं सचिव, उ.प्र. रेरा के हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किया जायेगा। सचिव, उ.प्र. रेरा के

अनुमोदन एवं RTGS पत्र पर हस्ताक्षर के उपरान्त बैंक को पत्र प्रेषित कर दिया जायेगा।

- 3.3 बैंक द्वारा सम्बन्धित शिकायतकर्ता के खाते में धनराशि अन्तरण की कार्यवाही सफलतापूर्वक सम्पन्न हो जाने पर बैंक द्वारा ए.पी.आई. के माध्यम से उक्त सूचना रेरा पोर्टल पर अपडेट कर दी जायेगी।
- 3.4 सम्बन्धित शिकायतकर्ता के खाते में धनराशि अन्तरण की कार्यवाही असफल होने की दशा में बैंक द्वारा तत्काल इसकी सूचना रेरा कार्यालय को ईमेल तथा पत्र के माध्यम से दी जायेगी। रेरा कार्यालय के लेखानुभाग द्वारा असफल अन्तरण के प्रकरणों को तत्काल वरिष्ठ अधिकारियों के संज्ञान में लाते हुए कमी दूर की जायेगी तथा पुनः उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार धनराशि अन्तरण की कार्यवाही की जायेगी।
- 3.5 लेखाकार द्वारा RTGS की फीडिंग एक्सेल पर की जायेगी।
- 3.6 प्रत्येक दशा में RTGS पत्र बैंक साफ्टवेयर के माध्यम से ही तैयार किया जायेगा। किसी भी स्थिति में पत्रावली की नोटिंग की छायाप्रति अथवा ईमेल अथवा आदेश की छायाप्रति पर भुगतान का प्रस्ताव नहीं तैयार किया जायेगा। किसी भी दशा में त्रुटिपूर्ण भुगतान नहीं किया जायेगा।

संलग्नक:- शपथ-पत्र का प्रारूप।

(प्रमोद कुमार उपाध्याय)
सचिव

संख्या दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. मा. अध्यक्ष, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण को अवलोकनार्थ कृपया।
2. विधि सलाहकार, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण।
3. वित्त नियंत्रक, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण।
4. वित्त परामर्शदाता, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण।
5. संयुक्त सचिव एवं उपसचिव, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण।
6. सहायक निदेशक सिस्टम्स एवं सिस्टम एनालिस्ट, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण को पोर्टल पर अपलोड करने हेतु।
7. उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण, मुख्यालय लखनऊ एवं क्षेत्रीय कार्यालय ग्रेटर नोएडा गौतमबुद्धनगर में आबद्ध अधिकारियों/कार्मिकों को अनुपालनार्थ प्रेषित।

(उमाशंकर सिंह)
संयुक्त सचिव

संख्या: 13231/यू.पी.रेरा/प्रशा./2024-25, दिनांक: 10/09/2024 का सलग्नक

धनराशि अन्तरण हेतु शपथ-पत्र का प्रारूप

मुझ शपथी द्वारा शपथपूर्वक निम्न कथन किया जा रहा है:-

1. मेरे/हमारे** (नाम, पिता का नाम एवं पता) द्वारा शिकायत संख्या..... योजित की गयी थी। मेरे/हमारे द्वारा जिस नाम से शिकायत की गयी थी, वही नाम मेरे/हमारे बैंक खाते में भी अंकित** है।
2. उक्त शिकायत में पारित आदेश के क्रम में प्राप्त धनराशि मेरे/हमारे बैंक के खाते में प्रेषित की जाये, जिसका विवरण निम्नवत् है:-
 - I. खाताधारक का नाम.....
 - II. खाता संख्या.....
 - III. बैंक का नाम.....
 - IV. शाखा का नाम.....
 - V. आई.एफ.एस. कोड.....
3. उक्त प्रस्तर-2 में प्रदत्त विवरण के समर्थन में बैंक पासबुक की प्रति/कैसिल चेक की प्रति संलग्न है।
4. उ.प्र. रera द्वारा पारित आदेश की तिथि के पश्चात प्रोमोटर/विपक्षी से कोई धनराशि प्राप्त नहीं हुई है।

अथवा

उ.प्र. रera द्वारा पारित आदेश की तिथि के पश्चात प्रोमोटर/विपक्षी से निम्न विवरण के अनुसार धनराशि प्राप्त हुई है:-

क्रम संख्या	दिनांक	प्राप्त धनराशि
1.		
2.		
	योग	

5. यह कि उक्त धनराशि में किसी बैंक की ऋण धनराशि सम्मिलित नहीं है।

अथवा

बैंक का कोई ऋण मेरे नाम शेष होगा तो उसे मैं स्वयं जमा करूँगा। बैंक का ऋण जमा न करने की स्थिति में मैं विधिक कार्यवाही का दायी होऊँगा।

6. उ.प्र. रेरा के आदेश के विरुद्ध किसी सक्षम न्यायालय से स्थगनादेश पारित नहीं किया गया है।
7. उक्त धनराशि के सापेक्ष भविष्य में यदि सक्षम न्यायालय/प्राधिकारी द्वारा कोई आदेश पारित किया जाता है, तो उसका अनुपालन किया जायेगा।
8. उक्त समस्त सूचनाएं मेरी/हमारी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही हैं। कोई तथ्य छिपाया नहीं गया है।

शपथकर्ता(ओं) का नाम एवं हस्ताक्षर

स्थान.....

दिनांक.....

- * शपथ-पत्र रु.10/- के नान-ज्युडिशियल स्टाम्प पर नोटराइज्ड होगा।
- ** सम्बन्धित शिकायत में शिकायतकर्ता यदि एक से अधिक हैं और उनका संयुक्त बैंक खाता उपलब्ध है, तो संयुक्त बैंक खाते का विवरण दिया जाये। यदि संयुक्त बैंक खाता उपलब्ध नहीं है, तो शिकायतकर्ताओं के पृथक-पृथक बैंक खातों का विवरण उपलब्ध कराया जायेगा। एक से अधिक शिकायतकर्ता होने की स्थिति में शपथ-पत्र सभी शिकायतकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षरित होगा।
- *** परिवादी का नाम जिस रूप में परिवाद में अंकित है, उसी रूप में बैंक के अभिलेखों में भी होना चाहिए। यदि कोई भिन्नता है, तो सही नाम के प्रमाण का अभिलेख भी संलग्न करना होगा।