

	Finance & Account Section Process Manual	Doc. No: UPHDB/PM/F&A/011	Prepared by:	F.O.
		Rev. No: 00	Reviewed by:	F.C.
Ref. Clause 4.2	Title - Process for open & operation of Separate Account for Parishad project	Eff. Date: 01.03.2019	Approved by:	H.C.
		Page: 1 of 4	Issued by:	M.R.

1.0 Purpose:

To establish a system for operation of Separate Account for the new project.

2.0 Scope:

This process is applicable at all Field Offices in U.P.H.D.B.

3.0 Abbreviation:

- HC - Housing Commissioner
- MR - Management Representative
- FC - Finance Controller
- CE - Chief Engineer
- SFAO - Senior Finance & Accounts Officer
- EE - Executive Engineer
- FO - Finance Officer
- AP - Architect Planner
- AAO - Assistant Account Officer
- JAO - Junior Accounts Officer
- Acct. - Accountant
- SA - Senior Assistant
- JA - Junior Assistant

4.0 Process Owner:

The overall responsibility for improving this process is with Finance Controller and the responsibility for implementing and maintaining this process are described elsewhere in this section.

5.0 Process Approach:

5.1 Process Inputs:






- Administrative & Financial Approval and Technical sanction

5.2 Process outputs:

- Separate Account

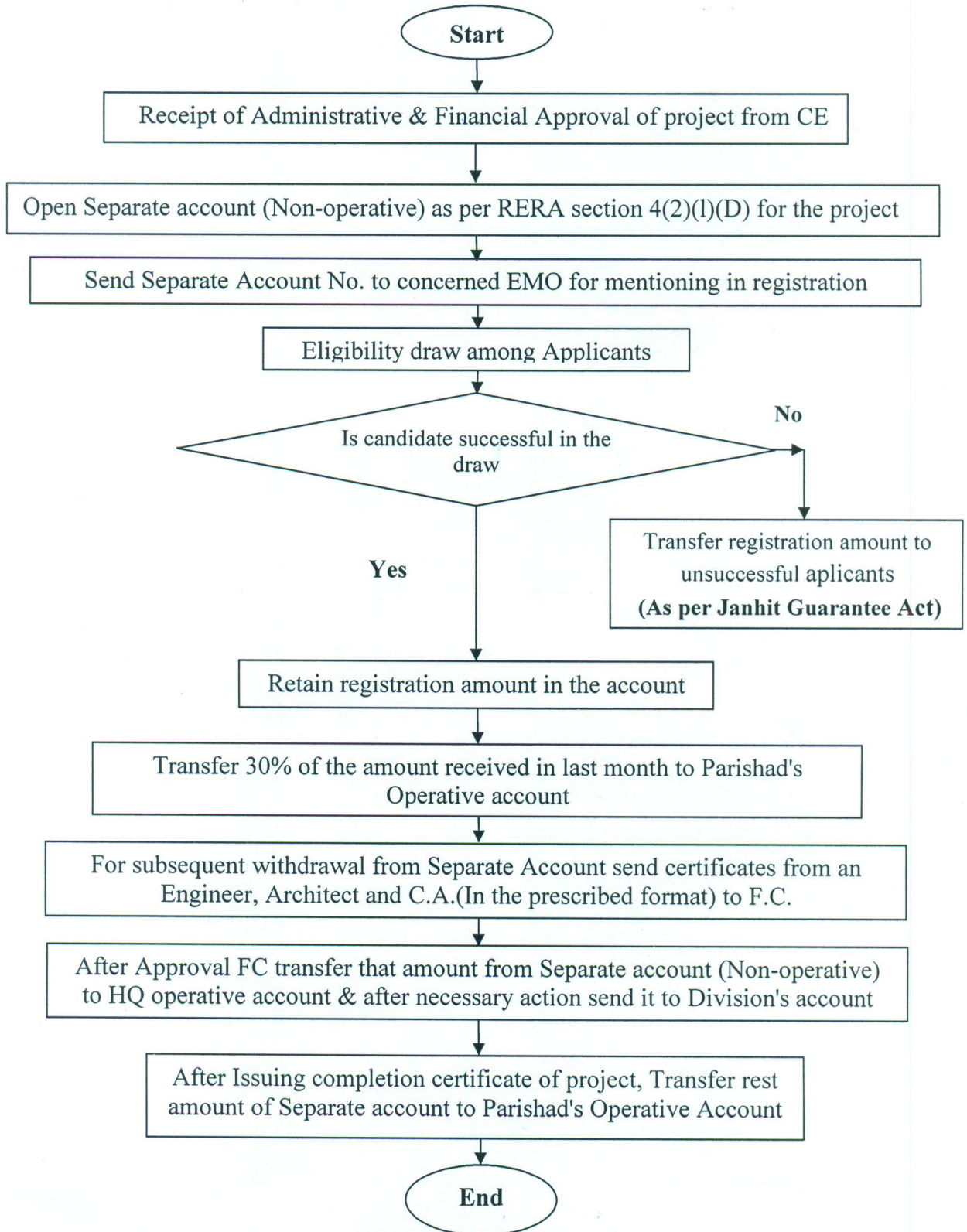
5.3 Process Interfaces:






All field Office of UPHDB.

	Finance & Account Section Process Manual	Doc. No: UPHDB/PM/F&A/011	Prepared by:	F.O. 
		Rev. No: 00	Reviewed by:	F.C. 
Ref. Clause 4.2	Title - Process for open & operation of Separate Account for Parishad project	Eff. Date: 01.03.2019	Approved by:	H.C. 
		Page: 2 of 4	Issued by:	M.R. 

6.0 Process flow and Key activities:






6.1 Process flowchart:



	Finance & Account Section Process Manual	Doc. No: UPHDB/PM/F&A/011	Prepared by:	F.O. 
		Rev. No: 00	Reviewed by:	F.C. 
Ref. Clause 4.2	Title - Process for open & operation of Separate Account for Parishad project	Eff. Date: 01.03.2019	Approved by:	H.C. 
		Page: 3 of 4	Issued by:	M.R. 

6.2 Key Activities:

S. No.	Description	Responsibility	Ref. Documents	Dead line
1.	Receipt of Administrative & Financial Approval of project from CE	JA/SA	AA	Same day
2.	Open Separate account (Non-operative) as per RERA section 4(2)(1)(D) for the project	FC	AA	15 days
3.	Send Separate Account No. to concerned EMO for mentioning in registration	FO	Separate Account No. of project	5 days
4.	Eligibility draw among applicants	EMO	List of successful applicants	As per mentioned time in registration Book let
5.	Transfer registration amount to unsuccessful applicants	EMO	List of unsuccessful applicants	10 days
6.	Transfer 30% of the amount received in last month to Parishad's Operative account	FO	Deposit amount detail against project	1st date of the month
7.	For subsequent withdrawal from Separate Account send certificates from an Engineer, Architect and C.A.(In the prescribed format) to F.C.	EE	Report of work done	As per requirement
8.	After Approval FC transfer that amount from Separate account (Non-operative) to HQ operative account & after necessary action send it to Division's account	FC	Approved subsequent withdrawal format	7 days
9.	Issuing completion certificate of project & send copy to FC	EE	Completion Certificate of project	As per process of completion Certificate
10.	After Issuing completion certificate of project, Transfer rest amount of Separate account to Parishad's Operative Account	FC	Completion Certificate of project	3 days

	Finance & Account Section Process Manual	Doc. No: UPHDB/PM/F&A/011	Prepared by:	F.O. 
		Rev. No: 00	Reviewed by:	F.C. 
Ref. Clause 4.2	Title - Process for open & operation of Separate Account for Parishad project	Eff. Date: 01.03.2019	Approved by:	H.C. 
		Page: 4 of 4	Issued by:	M.R. 

7.0 Process/Product Monitoring and Measurement (for effectiveness & efficiency):

S. NO.	Effectiveness criteria	Acceptance Norms	Review frequency	Responsibility	Ref. Doc.
1.	Planned result adherence	Opening & Closing of Separate Account	Yearly	FC	Completion Certificate
2.	Dead line adherence	Result sheet	Yearly	FO	Result Sheet Analysis

8.0 Corrective Action:

During the product & process monitoring and measurement, if it is observed by FC that there are non conformities or that the planned result may not to be achieved then the FC will decide suitable corrections and corrective actions along with responsibility for completion of action and target.

9.0 Continual Improvement:

During the analysis of the trends of the process performance data, If it is observed by FC that the process requires improvement then the FC will decide suitable improvements to be made along with the responsibility for implementing the action and target dates.

उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण

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

पत्रांक 247 / यूपीरेरा / टविन.सेल / सीए डेलीगेशन / 2018-19

दिनांक 05 मार्च, 2019

कार्यालय आदेश

आवास आयुक्त, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद, लखनऊ द्वारा उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण (उ.प्र. रेरा) में पंजीकृत परिषद की परियोजनाओं के पृथक खाते (इस्करो एकाउन्ट) के संचालन में आ रही व्यवहारिक कठिनाई से अवगत कराते हुए उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद के निर्माण खण्डों में कार्यरत सहायक लेखाधिकारी को चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के स्थान पर रेरा अधिनियम की धारा-4 की उपधारा-2(I)(D) में दी गयी व्यवस्था के अनुसार अपेक्षित कार्यवाही को पूर्ण करने के लिए अधिकृत करने का अनुरोध किया गया है।

2. उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद द्वारा उपरोक्तानुसार किए गए अनुरोध के समर्थन में महाराष्ट्र रेरा के CIRCULAR NO.2/2017 DATE 31.05.2017 की प्रति संलग्न की गयी है। संलग्न सर्कुलर के अनुसार महाराष्ट्र रेरा द्वारा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के कार्यों हेतु पब्लिक अर्थॉरिटीज के फाईनेन्स डिपार्टमेंट के हेड को अधिकृत किया गया है।

3. भू-सम्पदा (नियमन एवं विकास) अधिनियम की धारा-4 की उपधारा-2(I)(D) के अंतर्गत प्रोमोटर से निम्नलिखित अपेक्षा की गयी है:-

धारा-4(2) की उपधारा-1 में सन्दर्भित आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करेगा:-

(I) शपथ पत्र द्वारा समर्थित एक घोषणा, जिस पर प्रवर्तक या उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित होंगे, यह कहते हुए:-

(D) यह कि आवंटियों से भू-सम्पदा परियोजना की परियोजना के लिए समय-समय पर वसूल की गयी धनराशि का 70 प्रतिशत निर्माण के खर्चों एवं भूमि के लागत को पूरा करने के लिए किसी अनुसूचित बैंक में बनाये रखे जाने वाले पृथक खाते में जमा किया जाएगा और उसका उपयोग मात्र उसी प्रयोजन हेतु किया जायेगा।

परन्तु यह कि प्रवर्तक भू-सम्पदा परियोजना की लागत को पूरा करने के लिए परियोजना के पूरा होने के प्रतिशत के अनुपात में पृथक खाते से धनराशि निकालेगा:

परन्तु अग्रेतर यह कि प्रवर्तक अपने खातों की प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात छः माह के भीतर व्यवसायरत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से लेखा परीक्षा करायेगा और उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित कर तथा हस्ताक्षरित लेखों का विवरण प्रस्तुत करेगा, और अंकेक्षण के दौरान यह सत्यापित किया जायेगा कि विशिष्ट परियोजना के लिए संग्रहित धनराशियों का उस परियोजना हेतु उपयोग किया जा चुका है और निकाली गयी धनराशियाँ परियोजना के पूरा होने की प्रतिशतता के अनुपालन में हैं।

4 उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद द्वारा अग्रेतर यह अवगत कराया गया है कि परिषद की परियोजनायें प्रदेश के समस्त जनपदों में संचालित हैं, जहाँ पर किसी भी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का पद नहीं है, परिषद के निर्माण खण्डों में कार्यरत सहायक लेखाधिकारियों द्वारा लेखा से सम्बन्धित कार्य देखा जाता है, जबकि रेरा के प्राविधानों में दी गयी व्यवस्थानुसार चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट प्राविधानित है।

5. उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद द्वारा उल्लिखित कठिनाईयों के दृष्टिगत उ.प्र. रेरा में विषयगत प्रकरण पर सम्यक् विचारोपरान्त महाराष्ट्र रेरा की उपरोक्त व्यवस्था को आंशिक संशोधन के साथ उ.प्र. रेरा में लागू करने का निर्णय लिया गया है।

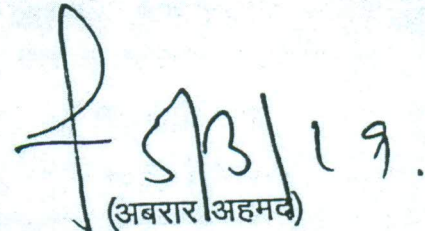
6. अतः उपरोक्त के आलोक में उ.प्र. आवास एवं विकास के निर्माण खण्डों में कार्यरत सहायक लेखाधिकारियों तथा समस्त विकास प्राधिकरण उ.प्र. के वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी/लेखाधिकारी को भू-सम्पदा (विनियमन एवं विकास) अधिनियम 2016 की धारा-4(2)(I)(D) में प्रमोटर से अपेक्षित कार्यों को सम्पन्न करने हेतु अधिकृत किया जाता है। उक्त प्राविधान के अनुपालन का उत्तरदायित्व वित्त विभाग उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद के हेड का बना रहेगा।

(अबरार अहमद)
सचिव

संख्या एवं दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उ.प्र. शासन।
2. आवास आयुक्त, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद।
3. उपाध्यक्ष, समस्त विकास प्राधिकरण, उत्तर प्रदेश।
4. वित्त नियंत्रक, उ.प्र. रेरा।
5. वित्त नियंत्रक, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद।
6. निदेशक, आवास बन्धु, उ.प्र.।
7. तकनीकी सलाहकार, उ.प्र. रेरा।
8. वेब एडमिन, उ.प्र. रेरा।


(अबरार अहमद)
सचिव