

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ആ.വ.ഡ - ഭവന വായ്പ (എച്ച്.ബി.എ)യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ സംബന്ധിച്ച് :-

ഭവന വായ്പ (എച്ച്.ബി.എ)യ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ അപേക്ഷകനും, സ്ഥാപനമേധാവികളും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്.ബി.എ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അപേക്ഷ ഫോറം, ബിൽ ഫോം, തയ്യാറാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ മാതൃക എന്നിവ www.dhs.gov.kerala.in എന്ന ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

www.dhs.gov.kerala.in ⇒ Notification ⇒ HBA Instructions

1. പ്രധാനപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- (1) എല്ലാ വർഷവും മെയ് 1 മുതൽ 15 വരെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ട കാലയളവ്
- (2) രാജ്യത്ത് എവിടെയെങ്കിലും സ്വന്തം പേരിലോ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/മൈനർ മക്കളുടെ പേരിലോ നിലവിൽ വീടുണ്ടെങ്കിൽ എച്ച്.ബി.എയ്ക്ക് അർഹതയില്ല.
- (3) അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയിൽ 5 വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം
- (4) കുറഞ്ഞത് 50 മാസത്തെ സർവ്വീസ് ബാക്കിയുണ്ടായിരിക്കണം
- (5) മാർച്ച് മാസത്തെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 50 ഇരട്ടിയായിരിക്കും എടുക്കാവുന്ന തുക (ഏറ്റവും കൂടിയ തുക 20 ലക്ഷം)
- (6) വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മാത്രമായിരിക്കും എച്ച്.ബി.എ നൽകുക (എക്സ്റ്റൻഷൻ എച്ച്.ബി.എ അനുവദനീയമല്ല)

11. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ

- (1) അപേക്ഷ ഫോറം (കെ.എഫ്.സി ഫോറം നം. 29)

Appendix - 1 (എല്ലാ കോളങ്ങളും അപേക്ഷകൻ വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്)

Appendix - 1II (ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് സ്ഥാപനമേധാവി ഒപ്പിടേണ്ടതും ഡി.എം.ഒ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.)

- (2) സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെ.എഫ്.സി ഫോറം 37) (ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്, ഡി.എം.ഒ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്തിരിക്കണം)
- (3) ഡി.സി.ആർ.ജി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്, ഡി.എം.ഒ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്തിരിക്കണം)

(4) വിശദമായ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ഥാപനമേധാവിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്, ഡി.എം.ഒ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്തിരിക്കണം)

(5) ട്രൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബന്ധപ്പെട്ട ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ / അഡീഷണൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്)

(6) അസ്സൽ പ്രമാണം (അപേക്ഷകൻ ഭാര്യ / ഭർത്താവിന്റെ പേരിലുള്ളതാണെങ്കിൽ അവരുടെ 200 രൂപ പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. ഇത് അഡ്വക്കേറ്റ് & നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം)

(7) അവസാനം കരം അടച്ച രസീത്

(8) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(9) ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (12 വർഷം)

(10) ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(11) പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് (ഇവ രണ്ടും ബന്ധപ്പെട്ട പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ അംഗീകരിച്ചതായിരിക്കണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക അർഹമായ തുകയേക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ)

(12) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് / എൻ.ഒ.സി (ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്)

(വസ്തുവിൽ പഴയ വീട് നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അത് താമസത്തിന് അനുയോജ്യമല്ല എന്നുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടതാണ്)

N.B : എല്ലാ രേഖകളുടെയും ഒറിജിനൽ മാത്രമാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടത്. പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല. പ്രസ്തുത സീരിയൽ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ ഒരുമിച്ച് ഒരു സെറ്റായിട്ടും 6 മുതൽ 12 വരെയുള്ള രേഖകൾ ഒരുമിച്ച് രണ്ടാമത്തെ സെറ്റായിട്ടും പ്രത്യേകം ടാഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച മുഴുവൻ രേഖകളോടുകൂടിയ അപേക്ഷ മെയ് 15 ന് മുൻപായി സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സ്ഥാപനമേധാവി അത് പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച 12 രേഖകളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി മെയ് 31 ന് മുൻപായി ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മെയ് 31, 5 പി.എം. ന് ശേഷം ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിയ്ക്കുന്നതല്ല. വയസ്സ് കൂടുതലായുള്ളവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമം നൽകിക്കൊണ്ട് ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും ഘട്ടംഘട്ടമായി അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും.

III. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ സീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

അനുമതി ഉത്തരവ് കഴിയുന്നതും ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റിയതിന് ശേഷം ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകൾ ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് എത്തിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടി രേഖകളുടെ മാതൃക മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

(1) മോർട്ട്ഗേജ് ഡീഡ് (കെ.എഫ്.സി ഫോറം 32)

(ബന്ധപ്പെട്ട സബ്രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തത്)

രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഒറിജിനൽ പ്രമാണത്തിന്റെ ആവശ്യമില്ല. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് കൂടി ഇതോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിധത്തിൽ പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം ഗവർണ്ണർ ഓഫ് കേരളയുടെ പേരിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(3) എഗ്രിമെന്റ്

കെ.എഫ്.സി ഫോറം 35 എ ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ 200 രൂപ പത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ് (പത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയതാവണം). എഗ്രിമെന്റിലെ ആദ്യത്തെ സാക്ഷികളുടെ കോളം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. അവസാനത്തെ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ കോളത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും രണ്ട് ജീവനക്കാർ അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ബിൽ

ഫോറം 59 (സി) യിൽ തയ്യാറാക്കിയ ബിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സഹിതം. ബില്ലിന്റെ മറുവശത്ത് " **Certified that the assignment of DCRG as collateral security to the HBA sanctioned to Shri/Smt..... has been recorded in the service book of the incumbent (In page No.)** " എന്ന സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ബിൽ കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്ത് ലഭിച്ചതിനുശേഷം സ്ഥാപനമേധാവി മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

IV. പൊതുവായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മറ്റ് വസ്തുതകൾ

(1) ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരമല്ലാതെ മറ്റൊരു വിധത്തിലും എച്ച്.ബി.എയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പും പിന്നീട് ആവശ്യമായി വന്നേക്കാമെന്നതിനാൽ എച്ച്.ബി.എ-യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ പകർപ്പെടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മോർട്ട്ഗേജ് ഡീഡിന്റെ പകർപ്പും ഇത്തരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഡി.എം.ഒ യിൽ നിന്ന് അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷ കഴിയുന്നതും അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഡി.എച്ച്.എസിലെ എ.ബി 6 സെക്ഷനിൽ എത്തിയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽ വരാവുന്ന അപാകതകൾ നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുവാൻ സാധിയ്ക്കുന്നതാണ്.

(4) എച്ച്.ബി.എ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചിതസമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതിനാൽ അപേക്ഷ ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപായി എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിലെ അപാകതകൾ അനുമതി ഉത്തരവ് ഇറങ്ങുന്നത്, ബിൽ മാറിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മുഖേന ആയിരിക്കും.

(5) വ്യത്യസ്ത ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഭാര്യ/ഭർത്താവ് ജോയിന്റായി അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രായം കൂടുതൽ ഉള്ള ആൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രായക്കൂടുതലുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല.

(6) അപേക്ഷ നൽകിയശേഷം സ്ഥാപനമോ ട്രഷറിയോ മാറുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം ആദ്യം ഫോൺ മുഖാന്തിരവും പിന്നീട് രേഖാമൂലവും ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ട്രഷററിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറുന്ന തീയതി ഉടൻതന്നെ ഫോൺ മുഖാന്തിരവും പിന്നീട് രേഖാമൂലവും ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ബിൽ മാറി കഴിഞ്ഞാൽ രണ്ട് മാസത്തിനകം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ബ്രോഡ്ഷീറ്റ് നമ്പർ അപേക്ഷകൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരുന്നതായിരിക്കും. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ലഭിക്കുന്ന ടി കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും എച്ച്.ബി.ഐയുടെ റിക്കവറി നടത്താവുന്നതാണ്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ബ്രോഡ്ഷീറ്റ് നമ്പർ യഥാസമയം ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനമേധാവി മുഖാന്തിരം നേരിട്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(9) അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റി രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പിന്നീട് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതായിരിക്കും.

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് ഫോൺ നം. 0471-2302490 (എ.ബി സെക്ഷൻ)

(ഒപ്പ്)
അഡീഷണൽ ഡി.എച്ച്.എസ് (എ&റ്റി)

പകർപ്പ് :-

- 1. എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും
- 2. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ്

www.dhs.kerala.in/notification