



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ. ആർ. 12) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 56/2012/ഉ.ഭ.പ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2012 ഒക്ടോബർ

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 751/2012.—2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് (2012-ലെ 18) 11-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട്, കേരള സർക്കാർ, താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഇതിനാൽ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത് :-

ചട്ടങ്ങൾ

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—

(എ) “ആക്റ്റ്” എന്നാൽ 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് (2012-ലെ 18) എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ബി) “പ്രാധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അങ്ങനെയുള്ള പ്രകാരം പ്രാധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(സി) “ഫോറം” എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളോട് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ഡി) “വകുപ്പ്” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും, യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥങ്ങൾ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രാധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുള്ള അധികാരം.—അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ശരിയായ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതിനും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ സ്റ്റാഫിനെയോ ഉത്തരവ് മൂലമെ പ്രാധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകൽ.—സേവനത്തിന് അർഹതയുള്ള ഒരാളുടെ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്മേൽ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പ്രാധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അതത് സംഗതിപോലെ, അപേക്ഷകന്, ഫറാം നമ്പർ 1-ൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ഏതെങ്കിലും രേഖ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം ആയത് കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത്തരം സേവനത്തിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി രേഖ ഫറജമാക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതുമാണ്.

5. നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിൽ നിന്നും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.—സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിൽ നിന്നും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

6. നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ.—നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൊതുജനങ്ങളുടെ സൗകര്യർത്ഥം, സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രസക്തമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിശ്ചിത സമയ പരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ ആഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ ഇടയാക്കേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതായ എല്ലാ രേഖകളും, ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫററങ്ങളും കൂടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. പിഴ ഈടാക്കലും ഒടുക്കലും.—8-ാം വകുപ്പിൻകീഴിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള പിഴ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെയോ, അതത് സംഗതിപോലെ, ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ ഹോണറേറിയത്തിൽ നിന്നോ, മറ്റു പ്രതിഫലത്തിൽ നിന്നോ, അപ്രകാരം ചെയ്യുവാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈടാക്കേണ്ടതും “0070-അദർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസസ്-60-അദർ സർവ്വീസസ്-800-അദർ റസീറ്റ്സ്-27-റസീറ്റ്സ് അണ്ടർ കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൈറ്റ് റ്റു സർവ്വീസ് ആക്റ്റ്, 2012” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. അപ്പീൽ ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ.—6-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള ഒന്നാം അപ്പീലോ രണ്ടാം അപ്പീലോ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് യാതൊരു ഫീസും ചുമത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. അപ്പീൽ.—(1) 6-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കുള്ള അപ്പീൽ, ഫററം നമ്പർ II-ൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫററത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ മറ്റേതെങ്കിലും മാതൃകയിൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) 6-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരികളുള്ള അപ്പീൽ, ഫറാറം നമ്പർ III-ൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫറാറത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ മറ്റേതെങ്കിലും മാതൃകയിലോ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

10. അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ.—ഒന്നാം അപ്പീലിനോടോ രണ്ടാം അപ്പീലിനോടോ ഒപ്പം അപ്പീൽ വാദി താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (i) ഒന്നാം അപ്പീലിനോടോ രണ്ടാം അപ്പീലിനോടോ ഒപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ്.
- (ii) ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെയോ ഒന്നാമത്തെയോ/രണ്ടാമത്തെയോ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് ആ ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലായ പകർപ്പ്.
- (iii) ഒന്നാമത്തെയോ/രണ്ടാമത്തെയോ അപ്പീലിൽ അപ്പീൽ വാദി അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളതും അവയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ.

11. ഒന്നാമത്തെയോ/രണ്ടാമത്തെയോ അപ്പീലിലുള്ള ഉത്തരവ്.—(1) ഒന്നാമത്തെയോ രണ്ടാമത്തെയോ അപ്പീലിലുള്ള ഉത്തരവ് വിമിശ്രമായിരിക്കണം.

(2) അപ്പീലിലെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീൽവാദിക്ക്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക്, അതത് സംഗതിപോലെ, നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) പിഴ ചുമത്തുന്ന സംഗതിയിൽ, അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടേയോ, അതത് സംഗതിപോലെ, ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ ഹോണറേറിയത്തിൽ നിന്നോ പ്രതിഫലത്തിൽ നിന്നോ പിഴ തുക കുറവുചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം സഹിതം, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെയോ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കെതിരെയോ, അതത് സംഗതിപോലെ, അച്ചടക്ക നടപടി ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി, ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിൽ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും അപ്പീൽ വാദിക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

12. ആക്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ.—നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവർ, ഫറാറം നമ്പർ IV-ൽ എല്ലാ കേസുകളുടെയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫറാം നമ്പർ I
[ചട്ടം 4 കാണുക]

കൈപ്പറ്റ് രസീത്

പ്രേഷിതൻ :

.....

.....(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/പ്രാധികാര
പ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

സീകർത്താവി :

.....

.....(അപേക്ഷകന്റെ പേരും തേർവിലാസവും)

റിഷയം:—2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് അപേക്ഷ
കൈപ്പറ്റിയത്—സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:—താങ്കളുടെ.....തീയതിയിലെ അപേക്ഷ.

സൂചന പ്രകാരമുള്ള താങ്കളുടെ അപേക്ഷ ഞാൻ ഇതിനാൽ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷയിലെ താഴെപ്പറയുന്ന പോരായ്മകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. (പോരായ്മകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ എടുത്തുപറയുക).

(1)

(2)

വിശ്വസ്തതയോടെ,

സ്ഥലം :

തീയതി :

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/
പ്രാധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(ആഫീസ് സീൽ)

ഫാറം നമ്പർ II

[ചട്ടം 9 (1) കാണുക]

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ അപ്പീലിന്റെ ഫാറം

.....മുൻപാകെ
(ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

.....
..... (അപേക്ഷകന്റെ/അപ്പീൽവാദിയുടെ
പേരും മേൽവിലാസവും)

.....
..... (നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/എതിർകക്ഷിയുടെ
പേരും ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

- 1. അപേക്ഷാ തീയതി :
- 2. കൈപ്പറ്റിയ തീയതി :
- 3. പോരാളികൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ,
അവ പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ
പുനഃസമർപ്പിച്ച തീയതി
- 4. ആവശ്യമുള്ള സേവനത്തിന്റെ
വിശദാംശങ്ങൾ :
- 5. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനം :
- 6. സേവനത്തിനുള്ള അർഹത :
- 7. നിശ്ചിത സമയപരിധി :
- 8. സങ്കടങ്ങൾ :

ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ്

(1).....

(2).....

പ്രഖ്യാപനം

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിവരത്തിലും, വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയും ആകുന്നു.

20.....(വർഷം).....മാസം.....തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ/അപ്പീൽവാദിയുടെ ഒപ്പ്.

ഫോറം നമ്പർ III

[ചട്ടം 9 (2) കാണുക]

രണ്ടാം അറ്റിർ അധികാരിയുടെ അറ്റിർ ഫോറം

.....മുൻപാകെ
(രണ്ടാം അറ്റിർ അധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും, ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

.....(അപേക്ഷകന്റെ/അറ്റിർവാദിയുടെ പേരും
മേൽവിലാസവും)

.....(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ഒന്നാം എതിർ
ക്ഷയിയുടെ പേരും ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

.....(ഒന്നാം അറ്റിർ അധികാരിയുടെ/രണ്ടാം എതിർ
ക്ഷയിയുടെ പേരും ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

- 1. അപേക്ഷാ തീയതി :
- 2. കൈപ്പറ്റിയ തീയതി :
- 3. ആവശ്യമായ സേവനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :
- 4. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനം :
- 5. ഒന്നാം അറ്റിർ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം :
- 6. സേവനത്തിനുള്ള അർഹത :
- 7. നിശ്ചിത സമയപരിധി :
- 8. സങ്കടങ്ങൾ :

ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ്

- (1).....
- (2).....

പ്രഖ്യാപനം

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിവരത്തിലും, വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയും ആകുന്നു.

20.....(വർഷം).....മാസം.....തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ/അറ്റിർവാദിയുടെ ഒപ്പ്

ഫാറം നമ്പർ IV
(ചട്ടം 12 കാണുക)

കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

(എ) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിപാലിക്കേണ്ടത്

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി	അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റ രസീതിന്റെ തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	അപേക്ഷതീർപ്പാക്കിയ തീയതി, നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6

(ബി) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പരിപാലിക്കേണ്ടത്

ക്രമ നമ്പർ	തേയ്യേൽ സ്റ്റേഷൻ നമ്പർ	ഒന്നാം അപ്പീലിന്റെ കൈപ്പറ്റ രസീതിന്റെ തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയ തീയതി, അപ്പീൽ നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ	പിഴ എന്തെങ്കിലും ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ/ഇതടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7

(സി) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പരിപാലിക്കേണ്ടത്

ക്രമനമ്പർ	രണ്ടാം അപ്പീൽ ലഭിച്ച തീയതി	രണ്ടാം അപ്പീലിന്റെ കൈപ്പറ്റി രസീതിന്റെ തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയ തീയതി, അപ്പീലിന്റെ നിരസിക്കലും അതിന്റെ കാരണങ്ങളും	പിഴ എന്തെങ്കിലും ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ/ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

റി. ജെ. മാത്യു,
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ, അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റിന്റെ (2012-ലെ 18), 11-ാം വകുപ്പ്, ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. അതനുസരിച്ച്, ഇതു സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു. മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.