



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕಂದಾಯ ಮಂತ್ರಾಲಯ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಭೇರಿ ನವಲಗುಂದ
ತಾಃನವಲಗುಂದ ಜಿ: ಧಾರವಾದ

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ
ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ವಿವಾರಣೆಯ ಬಾಬು**

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 1 | ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 1 |
| 2 | ದ್ವೀಪಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | 2 |
| 3 | ಡಿ ಗ್ರೋ ನೌಕರ (ಜವಾನ) | 1 |
| | ಒಟ್ಟು | 4 |

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರ ಪ್ರಕಾರ
ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವಿವರಣೆಯ ಬಾಬು.**

1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ:-

| | | |
|----|--|--|
| 1 | ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡೆಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು | |
| 2 | ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು | |
| 3 | ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನೋಂದಣಿ ಸಂಬಂಧ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು | |
| 4 | ಕಭೇರಿ ಮೇಲ್ಮೈಭಾರಣೆ | |
| 5 | ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಣ ಕೋರುವುದು | |
| 6 | ಪ್ರತಿದಿನ ವಸೂಲಾಗಿರುವ ಮುದ್ರಾಂಕದಿಂದ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು | |
| 7 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನ ಬಟ್ಟವಾಡೆ ಬಗ್ಗೆ | |
| 8 | ಕಭೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದುತ್ತಾಜ್ಞಕೆ ಬಿಲ್ಲಿನ ಬಟ್ಟವಾಡೆ | |
| 9 | ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಸುವುದು | |
| 10 | ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು | |
| 11 | ಖೂಬಾರ / ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ನೀಡುವುದು | |

2) ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು -01) :-

| | |
|----|--|
| 1 | ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಬಟವಾಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವದು |
| 2 | ಕಭೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ, ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕ ಇಲಾಖೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು |
| 3 | ಪುಸ್ತಕ 3 ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ-4ರ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡುವದು |
| 4 | ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುದ್ರಾರ್ಥಕ ಕಾಯಿದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 45ರ (1)ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಹಾಳೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಾಲಮಿತಿಯ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವದು |
| 5 | ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆ ಹೋಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವದು ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಹಾಳೆ ಹಾಕುವದು |
| 6 | |
| 7 | ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು |
| 8 | ಅಬಿಲೇಶಾಲಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು |
| 9 | ಅದಿಭಾರ ಶುಲ್ಕದ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 10 | ಇಲಾಖೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಡತಗಳು ಸೂಚಕ ಮಾಡುವುದು |
| 11 | ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವದು |
| 12 | ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವದು |
| 13 | ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 14 | ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. |

3) ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು-02) :-

| | |
|----|--|
| 1 | ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು |
| 2 | ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳಿಗೆ ಶೀಟ್ ಸೀಲ್ ಹಾಕಿ ಬರೆಯುವುದು |
| 3 | ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗದೆ ಉಳಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 31 ರಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು |
| 4 | ಖೂಭಾರ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು |
| 5 | ಕನಾರ್ಟಿಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 1965 ರ ನಿಯಮ 205 ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 11 ರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 6 | ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು ನಂ 1) ರಜೆ ಹೋಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 7 | ಉ.ನೋ.ಆ. ರವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 8 | ಇರಸಾಲು ಮಾಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣದ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು. |
| 9 | ಪುಸ್ತಕ 1,3,4,ರ ನಾಮ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 10 | ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಲಂ 64 ರಿಂದ 67ರ ಮೇರೆಗೆ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಭೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು |
| 11 | ಜೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿ ತಹತೀಲ್ಲಾರ್ ಕಭೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು |
| 12 | ಖೂಭಾರ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಕಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು |
| 13 | ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 14 | ಪ್ರಪತ್ರ-15 ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 15 | ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಖಾತೆ ಸಹಿತ ನೀಡುವುದು. |

4) ಜವಾನ:-

| | |
|---|---|
| 1 | ಕರ್ಣಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಾಳಿತ್ವದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸರಕಾರದ ರಕ್ತಂ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು |
| 2 | ರಿಕಾರ್ಡ್ ರೂಮ್ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಾಳಿತ್ವದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು |
| 3 | ಟಪಾಲು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿ ಬರುವುದು |
| 4 | ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತೀಳಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |

ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಭ) (ಖ)
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕರ್ಣಾಟಕದಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀಮಾರ್ಚನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

| | |
|---|-----------------------------|
| 1 | ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ದಾರ |
| 2 | ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗಿಕರಣ ನೋಂದಣಿ |
| 3 | ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ |
| 4 | ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ |

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(ಭ) (೧ತ)

-: ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ:-

ಗಣಕೀಯಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು

-:ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು:-

1. ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು

-: ಮೂಳಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ:-

1. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೂಳಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಂದು ದಿವಸ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು

2. ಗಣಕೀಯಕರಣಗೊಂಡ ಮೂಳಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಂದು ದಿವಸ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ)(ತ)

- ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
- ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
- ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
- ಕನಾರಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
- ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ಕನಾರಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು 1957
- ಕನಾರಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ಕನಾರಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ಣಾಟಕ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು
- ಸ್ವತ್ವ ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
- ಕನಾರಟಕ ಲಿಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಪಂಚಾಯತ್ರ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ 1993
- ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಕನಾರಟಕ ನಿಯಮ 1966
- ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಕನಾರಟಕ ನಿಯಮ 1961.

ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(ಬಿ)(vi)

1. ಸ್ವಿರ ಸ್ವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾವಿಲೆಗಳು
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾವಿಲೆಗಳು
3. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಕಾಯ್ದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ)(ix)

(ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ದೊರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

| ಕ್ರ.ನಂ. | ಪದನಾಮ | ದೊರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|---------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ) | 080-22253713 080-22092865 |
| 2 | ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು | 080-22092225 |
| 3 | ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 080-22092149 |
| 4 | ವಿಭಾಗಧಿಕಾರಿಗಳು | 0831-2461920 |
| 5 | ಉಪ ವಿಭಾಗಾದಿಕಾರಿಗಳು | 0836-2233860 |
| 6 | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ | 0836-2233888 |
| 7 | ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರೆಕರು | 0836-2447013 |

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವ್ಯಕ್ತಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಳೆಗಳಿಯ ದೊರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

| ಕ್ರ.ನಂ | ಪದನಾಮ | ದೊರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|--------|--|----------------|
| 1 | ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವ್ಯಕ್ತಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು | 080-22210246 |
| 2 | ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವ್ಯಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) | 080-22216282 |
| 3 | ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವ್ಯಕ್ತರು (ಸುಪ್ತದಳ) | 080-22216283 |
| 4 | ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವ್ಯಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) | 08022212045 |
| 5 | ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವ್ಯಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) | 080-22216283 |
| 6 | ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕ (ಆಡಳಿತ) | 080-22212045 |
| 7 | ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕ (ಆಡಳಿತ) | 080-222122045 |
| 8 | ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಳೆ, ನವಲಗುಂದ | 08380-229104 |
| 9 | ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ | 0836-2447013 |

ವಿಳಾಸ: WWW.Kar.igr.org.

ದಸ್ತಾವೇಜು ಕಾಲಿದೆ

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಲಿದೆ
2. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು
4. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು
5. ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ)(xvi)
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕರಿಗಳ/ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಶೈಲಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ವದನಾಮ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ |
|---------|---|--------------------------------|
| 1 | ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ. | ಖಾಲಿ |
| 2 | ದ್ವೀತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀಮತಿ ಮಣ್ಣ ವಿ ಕಾಂಬಳೆ | ರೂ.28300-42000 ಇತರೆ ಭತ್ತಗಳು |
| 3 | ದ್ವೀತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀ. ನಿಂಗಪ್ಪ ಬಿ ಮುತಗೇಕರ | ರೂ.24600-42000 ಇತರೆ ಭತ್ತಗಳು |
| 4 | ಗೂಫ್-ದಿ ವೀರಭದ್ರ ಎನ್. ಪಾಲವಾಯಿ (ಜವಾನ) | ರೂ.21400-42000 ಇತರೆ ಭತ್ತಗಳು |

ಉತ್ಸವದ ಬಳಿಕಾರಿಗಳು
ನವರಾತ್ರಿ.