

ಪ್ರಸಾರಂಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಖಾಯಂ ನೌಕರರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
01	ಪ್ರೊ. ಎಮ್. ನಂಜಯ್ಯ ಹೊಂಗನೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸಾರಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ) ಕಾರ್ಯಭಾರ. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಪ್ರಸಾರಂಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ನಿಘಂಟುಗಳು, ಪ್ರಚಾರೋಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾಶನದ ಹೊಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಚಾರೋಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇವುಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಸಾರಂಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸೇವೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಲಾಕರ್‌ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
02	ಡಾ. ಬಿ. ಎಸ್. ಅನಿಲಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಕಿರುಉಗ್ರಾಣ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ, ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ವೃತ್ತದ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಭೌತಿಕ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಇತರ ಸಮ್ಮೇಳನ ಹಾಗೂ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಂಗದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
03	ಎಂ. ಡಿ. ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
04	ಎಂ. ಜಿ. ನಟೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ವೃತ್ತದ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯ ಕಿರುಉಗ್ರಾಣಪಾಲಕರು. ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ, ಭೌತಿಕ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
05	ಎನ್.ಎಚ್.ಶಿವಲಿಂಗೇಗೌಡ	ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣಪಾಲಕರು	ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದ ಭೌತಿಕ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕಿರುಉಗ್ರಾಣ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ, ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ವೃತ್ತದ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ, ಸಮ್ಮೇಳನ ಹಾಗೂ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ವಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
06	ಬಿ. ಎಸ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸ್ವಿಕ್ಚರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
07	ಭಾಗ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಕಿರು ಉಗ್ರಾಣಪಾಲಕರು. ಭೌತಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಬೇಡಿಕೆಯನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
08	ಭವ್ಯರಾಣಿ. ಈ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಪ್ರ-1: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ & ವಯ್ವಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಯ್ವಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಐಟಿ ಕಡತ, ಆಡಿಟ್ ಕಡತ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ವರದಿ ಕಡತ, ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ, ಟಿಡಿಎಸ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

09	ಎನ್.ಕುಮಾರ್	ಪ್ಯಾಕರ್ ಗ್ರೇಡ್ 2	ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಸ್ವಿಕ್ಟರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
10	ಮಂಜುಳ.ಕೆ	ಸೇವಕಿ	ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಕಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
11	ನಾಗರಾಜು	ತೋಟಗಾರ (ಒಬಿಡಿ)	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
12	ರಾಜು	ತೋಟಗಾರ (ಒಬಿಡಿ)	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.ನಗದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ವೃತ್ತದ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಂಚಿತ ವೇತನದ ನೌಕರರು

01	ಡಾ.ಲಲಿತ .ಕೆ.ಪಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ಕಾರ್ಯಭಾರ. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮರುಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಚಾರೋಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಾದ ಪ್ರಬುದ್ಧ, ಮಾನವಿಕ, ವಿಜ್ಞಾನ. ಮೈ ಸೊಸೈಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
02	ಅನುಷಾ.ಸಿ.ವಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	3: ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಾದ ಪ್ರಬುದ್ಧ, ಮಾನವಿಕ, ವಿಜ್ಞಾನ. ಮೈ ಸೊಸೈಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಐ ಎಸ್ ಬಿ ಎನ್ ಕಡತ, ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
03	ಗಾಯತ್ರಿ.ಕೆ.ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	6:ಕಿರು ಉಗ್ರಾಣ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ರಶೀದಿ ಹಾಕುವುದು. ಮಾರಾಟದ ದಿನವಹಿ, ನಗದು/ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾರಾಟ ವಿವರಗಳ ವಹಿ, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ವಿಶೇಷ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು
04	ಕೀರ್ತಿ ಆರ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	4:ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು & ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, 9:ಟಪಾಲು ವಹಿಗಳು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಕಡತ, ಬಿ ಆರ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರ-3: ವಿದ್ಯುತ್ಪತ್ತಿ ಬಿಲ್, ಬಿ ಎಸ್ ಎನ್ ಎಲ್ ಬಿಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
05	ಸುಮಲತಾ.ವಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಕಿರು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು(ಸಂಖ್ಯೆ) ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳಿಗೆ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು. ನಗದು ರಶೀದಿ ಹಾಕುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
06	ಹರ್ಷಿತ್.ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಪ್ರ-5:ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿ.ವಿ.ದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಪ್ರಚಾರೋಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ,ಜನರಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಕಡತ & ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಪ್ರಕಾಶನ ಸಮಿತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
07	ಸಿದ್ದರಾಜು ಎಸ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಭೌತಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸ್ವಿಕ್ಟರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
08	ರೇವಂತ್ ಸಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ವೃತ್ತದ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ರಶೀದಿ ಹಾಕುವುದು

09	ಪುಷ್ಪ ಯು. ಆರ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಪ್ರ-2:ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಮತ್ತು ಕಿರು ಉಗ್ರಾಣ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಲಾಕರ್‌ನಲ್ಲಿಡುವುದು ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ನಗದು/ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ಪಾಡು ಕಡತ, ಸಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಡತ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು
10	ಮಂಜುಳ ಜಿ. ಬಿ.	ಕರಡು ಪರಿಶೀಲಕರು	ವಿ.ವಿ.ದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಪ್ರಚಾರೋಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ, ಜನರಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕರಡು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವಿ. ವಿ. ದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಪ್ರಚಾರೋಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ, ಜನರಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಾನ್ಸೋಕೇಷನ್ ವರ್ಕ್, ಬಡ್ಜೆಟ್ ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟ್ಸ್ ವರ್ಕ್ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು
11	ವಿ. ಮೀನಾವತಿ	ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ ಆಪರೇಟರ್	ವಿ ವಿ ದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಪ್ರಚಾರೋಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ, ಜನರಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಾನ್ಸೋಕೇಷನ್ ವರ್ಕ್, ಬಡ್ಜೆಟ್ ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟ್ಸ್ ವರ್ಕ್. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುಖಪುಟದ ಕೊರಲ್ & ಫೋಟೋ ಎಡಿಟ್ ವರ್ಕ್ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು
12	ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ ಆಪರೇಟರ್	ವಿ ವಿ.ದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಪ್ರಚಾರೋಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ, ಜನರಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಾನ್ಸೋಕೇಷನ್ ವರ್ಕ್, ಬಡ್ಜೆಟ್ ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟ್ಸ್ ವರ್ಕ್ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು
13	ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್	ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ ಆಪರೇಟರ್	ಡಿ ಟಿ ಪಿ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸ್ವಿಕ್ಚರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
14	ಸುಚಿತ್ರ ಎಸ್ ಜಿ	ಕೌಂಟರ್	ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೌಂಟ್ ಮಾಡುವುದು
15	ಮಂಗಳಗೌರಿ ಟಿ.	ಪರಿಚಾರಕಿ	ಕಿರುಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಾರಕಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆಳ್ಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಕಿರು ಉಗ್ರಾಣ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಬಾಗಿಲುಗಳ ಬೀಗ ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು
16	ವಿನೋದ್ ಎಂ.	ಪರಿಚಾರಕ	ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸ್ವಿಕ್ಚರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
17	ನಿರಂಜನ್ ಎಸ್.	ಪರಿಚಾರಕ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಜೆ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲುಗಳಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು
18	ಕವಿತ	ಸೇವಕಿ	ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಸೇವಕಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

71

ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ. ಮಾನವಗೋಪಾಲ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು