

**Dr. B. R. AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY**  
**Faculty of Social Sciences**  
**U.G. Public Administration**

**SEMESTER – V**

**Course DSC - V: Human Resource Management**

**Block-I: Human Resources Management – Overview**

Unit-1: Human Resource Management: Meaning, significance and Objectives

Unit-2: Human Resource Planning and Strategy

**Block-II: Human Resource Management Process**

Unit-3: Job Analysis and Job Design

Unit-4: Recruitment, Selection and Promotion

**Block-III: Performance and Compensation Management**

Unit-5: Pay: components, Principles and Pay Commission

Unit-6: Rewards and Compensation Management

**Block- IV: Human Resource Development**

Unit-7: Performance Appraisal and competency Mapping System

Unit-8: Employee Capacity Building strategies and Training

Unit-9: Total Quality and Productivity Management

**Block-V: Issues in Human Resource Management**

Unit-10: Redressal of Employee Grievances

Unit-11: Right sizing, Outsourcing and Consultancies

Unit-12: Interpersonal Skills

BA525PA-T

బి.ఎ.

ప్రభుత్వ పాలనాశాస్త్రం

మూడవ సంవత్సరం సెమిస్టర్ - V

మానవ వనరుల నిర్వహణ



“మనం నాగరికత సమకూర్చిన వస్తుగత ప్రయోజనాలను వదులుకోవచ్చునేమోగాని, సర్వోత్కృష్టమైన విద్య అందించే ఫలాలను సంపూర్ణంగా అనుభవించే అవకాశాలను, హక్కులను మాత్రం కోల్పోకూడదు”.

- డా॥ బి.ఆర్. అంబేద్కర్

డా॥ బి.ఆర్. అంబేద్కర్ సార్వత్రిక విశ్వవిద్యాలయం

హైదరాబాదు

2020

## విషయసూచిక

క్రమ సంఖ్య	ఖండం/భాగం	పేజీ. నం.
ఖండం - I	: మానవ వనరుల నిర్వహణ - స్థూల పరిచయం	1-49
భాగం - 1	: మానవ వనరుల నిర్వహణ - అర్థం, ప్రాముఖ్యత మరియు లక్ష్యాలు	2-15
భాగం - 2	: మానవ వనరుల ప్రణాళీకరణ, వ్యాపారచన	16-30
ఖండం - II	: మానవ వనరుల నిర్వహణ	31-60
భాగం - 3	: ఉద్యోగ విశ్లేషణ మరియు ఉద్యోగ రూపకల్పన	32-43
భాగం - 4	: భర్తీ, ఎంపిక, పదోన్నతి	44-60
ఖండం - III	: ప్రోత్సహకాల నిర్వహణ	61-88
భాగం - 5	: వేతనం - విభాగాలు, నియమాలు మరియు వేతన సంఘాలు	62-72
భాగం - 6	: పారితోషికాలు మరియు పరిహార నిర్వహణ	73-88
ఖండం - IV	: మానవ వనరుల అభివృద్ధి	89-137
భాగం - 7	: పనితీరు మదింపు మరియు సామర్థ్య చిత్రీకరణ విధానం	90-106
భాగం - 8	: ఉద్యోగి సామర్థ్య నిర్మాణ వ్యూహాలు, శిక్షణ	107-126
భాగం - 9	: సంపూర్ణ నాణ్యత, ఉత్పాదకత నిర్వహణ	127-137
ఖండం - V	: మానవ వనరుల నిర్వహణ - సమస్యోత్పక అంశాలు	138-167
భాగం - 10	: ఉద్యోగి మనోవేదన/ ఫిర్యాదుల పరిష్కారం	139-149
భాగం - 11	: పరిమాణ క్రమబద్ధీకరణ, బాహ్యసేవల వినియోగం, కస్టమైజ్డ్ సేవలు	150-161
భాగం - 12	: వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాల వైపున	162-167

B.A 525 PA-U

B.A

THIRD YEAR

SEMESTER – V

بی۔اے

پانچواں سمسٹر

سال سوم

نظم و نسق عامہ

انسانی وسائل انتظامیہ

Human Resource Management



”ہم تہذیب کے مادی فوائد سے دستبردار ہو سکتے ہیں لیکن ہم اعلیٰ ترین تعلیم کے ثمرات سے پورا استفادہ حاصل کرنے کا حق اور موقع ہاتھ سے جانے نہیں دیں گے“

ڈاکٹر بی۔ آر۔ امبیڈکر

ڈاکٹر بی۔ آر۔ امبیڈکر اوپن یونیورسٹی

حیدرآباد

2020

## فہرست

صفحہ نمبر	موضوع	بلاک / اکائی نمبر
1	انسانی وسائل انتظامیہ: عمومی جائزہ	بلاک I
2	انسانی وسائل انتظامیہ، معنی، اہمیت اور مقاصد	اکائی-1
18	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی (HRP) اور حکمت عملی	اکائی-2
35	انسانی وسائل انتظامیہ	بلاک II
36	ملازمت کا تجزیہ اور ملازمت کا خاکہ	اکائی-3
48	بھرتی، انتخاب اور ترقی	اکائی-4
67	اضافی مالی فوائد کا انتظامیہ	بلاک III
68	ادائیگی / تنخواہ: اجزاء، اصول اور پے کمیشن	اکائی-5
81	انعامات اور معاوضہ کا انتظامیہ	اکائی-6
94	انسانی وسائل کا فروغ	بلاک IV
83	کارکردگی کا جائزہ اور اہلیت کی نقشہ کشی	اکائی-7
110	ملازم کی صلاحیت سازی، حکمت عملیاں اور تربیت	اکائی-8
127	کل معیاری اور پیداواری انتظامیہ	اکائی-9
136	انسانی وسائل کے انتظام کے مسائل	بلاک V
137	ملازمین کی شکایات کا ازالہ	اکائی-10
147	صحیح الحجم، وسائل بیرونی اور مشاورتی ادارے	اکائی-11
157	انفرادی مہارتیں	اکائی-12
164	ماڈل امتحانات کا پرچہ سوال	☆

**Dr. B. R. AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY**  
**Faculty of Social Sciences**  
**U.G. Public Administration**  
**Under Choice Based Credit System (CBCS)**

**Semester: V: DSE A Rural Governance**  
**Syllabus**

**Block I Introduction to Rural Governance**

Unit-1:Socio-Economic Structure of Rural India

Unit-2: Rural Development Policies and Programmes: An Overview

**Block II Structure and Functions of Rural Institutions**

Unit-3:Panchayati Raj Institutions

Unit 4:Institutions for Rural Credit

Unit-5:Society for Elimination of Rural Poverty

**Block III-Rural Development Programmes and Institutions**

Unit-6 Social Security Programmes

Unit-7:Rural Irrigation

Unit-8:Rural Education Universalisation of Primary Education

Unit-9: Rural Health Programmes

**Block IV Rural Basic Services and Institutions**

Unit-10: Rural Water and Sanitation

Unit-11:Rural Housing

**Block V. Emerging Trends in Rural Governance**

Unit-12:Autonomy and Control of Rural Local Bodies

Unit-13:Public Private Partnership in Rural Development

**B.A.**  
**THIRD YEAR SEMESTER – V (DSE)**  
**PUBLIC ADMINISTRATION**  
**PUBLIC OFFICE ADMINISTRATION**



*“We may forego material benefits of civilization, but we cannot forego our right and opportunity to reap the benefits of the highest education to the fullest extent...”*

**Dr. B. R. Ambedkar**

**Dr. B. R. AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY**  
**HYDERABAD**  
**2020**



**COURSE-V DSE: PUBLIC OFFICE ADMINISTRATION**

**CONTENTS**

**Page No**

**Block – I Introduction to the Public Office Management**

Unit-1: Nature Scope and Importance of Office ..... 1  
Unit-2: Differences between Public Office and Private Offices ..... 2

**Block – II Office Organisation and Environment**

Unit -3: Principles of Office Organisation ..... 3  
Unit-4: Office Environment ..... 4

**Block –III Office Accommodation and Lay out**

Unit-5: Office Accommodation ..... 5  
Unit-6: Office Layout ..... 6

**Block – IV Office Communication and Records Management**

Unit-7: Office Communication, Correspondence and Filing ..... 7  
Unit-8: Records Management ..... 8  
Unit-9: Office Reports ..... 9  
Unit-10: Forms Management ..... 10  
Unit-11: Filling System ..... 11

**Block – V Office Machinery and Services**

Unit-12: Office Machines and Equipment ..... 12  
Unit-13: Office Automation ..... 13  
Unit-14: Office Services ..... 14



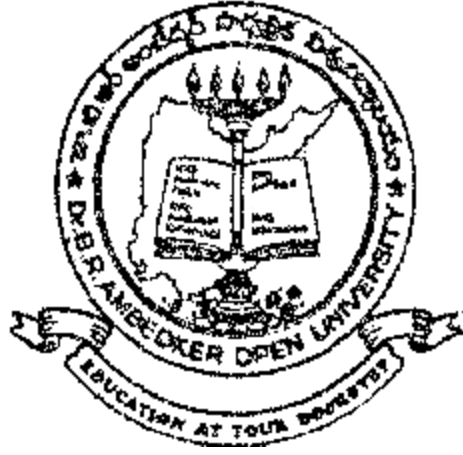
బి.ఎ.

## ప్రభుత్వ పాలనా శాస్త్రం

మూడవ సంవత్సరం

సెమిస్టర్-5 (DSE)

## ప్రభుత్వ కార్యాలయ పాలన



“మనం నాగరికత సమకూర్చిన వస్తుగత ప్రయోజనాలైన వస్తుగత ప్రయోజనాలైన వదులుకోవచ్చునేమో గానీ, సర్వోత్కృష్టమైన విద్య అందించే ఫలాలను సంపూర్ణంగా అనుభవించే అవకాశాలను, హక్కును మాత్రం కోల్పోకూడదు. ఎందుకంటే విద్యను మించిన వస్తుగత ప్రయోజనమేదీ లేదు.”

-డా॥ బి.ఆర్.అంబేద్కర్

డా. బి.ఆర్.అంబేద్కర్ సార్యత్రిక విశ్వవిద్యాలయం

హైదరాబాద్

2020

---

## విషయ సూచిక

---

పేజీలు

**ఖండం-I:**

- భాగం-1: ప్రభుత్వ కార్యాలయ పాలన: స్వభావం, పరిధి, ప్రాధాన్యత .....3  
భాగం-2: ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు కార్యాలయాల మధ్య వ్యత్యాసాలు ..... 16

**ఖండం-II:**

- భాగం-3: కార్యాలయ వ్యవస్థీకరణ నియమాలు ..... 28  
భాగం-4: కార్యాలయ వాతావరణం ..... 38

**ఖండం-III:**

- భాగం-5: కార్యాలయ వసతి ..... 46  
భాగం-6: కార్యాలయ అమరిక ..... 57

**ఖండం-IV:**

- భాగం-7: కార్యాలయ ప్రసారాలు, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు ..... 69  
భాగం-8: రికార్డుల నిర్వహణ ..... 84  
భాగం-9: కార్యాలయ నివేదికలు ..... 96  
భాగం-10: ఫారాల నిర్వహణ ..... 108  
భాగం-11: ఫైలింగ్ పద్ధతి .....117

**ఖండం-V:**

- భాగం-12: కార్యాలయ యంత్రాలు, పరికరాలు ..... 126  
భాగం-13: కార్యాలయ స్వయంచాలితకరణ (Automation) ..... 137  
భాగం-14: కార్యాలయ సేవలు .....146

BA 525 PA-U (DSE)

**B.A**

**THIRD YEAR SEMESTER – V(DSE)**

**Public Office Administration**

**بی۔اے**

پانچواں سمسٹر (DSE)

سال سوم

نظم و نسق عامہ

دفتر عامہ کا نظم و نسق



” ہم تہذیب کے مادی فوائد سے دستبردار ہو سکتے ہیں لیکن اعلیٰ ترین تعلیم کے مفادات سے پورا استفادہ حاصل کرنے کا حق اور موقع ہاتھ سے جانے نہیں دیں گے“

ڈاکٹر بی۔ آر۔ امبیڈکر

ڈاکٹر بی۔ آر۔ امبیڈکر اوپن یونیورسٹی

حیدرآباد

2020

## فہرست

صفحہ نمبر	موضوع	بلاک / اکائی نمبر
1	دفتر عامہ کے نظم و نسق کا تعارف	بلاک I
2	دفتر عامہ کا نظم و نسق: نوعیت، وسعت، اہمیت	اکائی-1
14	عوامی دفاتر اور خانگی دفاتر میں فرق	اکائی-2
28	دفتر کی تنظیم اور ماحول	بلاک II
29	دفتر کی تنظیم کے اصول	اکائی-3
40	دفتر کا ماحول	اکائی-4
50	دفتری سکونت اور محل وقوع	بلاک III
51	دفتر کی سکونت	اکائی-5
61	دفتر کی ترتیب	اکائی-6
72	دفتری ترسیل اور ریکارڈ انتظامیہ	بلاک IV
73	دفتری ترسیل اور مراسلت	اکائی-7
96	ریکارڈ مینجمنٹ	اکائی-8
111	دفتری رپورٹس	اکائی-9
120	فارس مینجمنٹ	اکائی-10
130	فائلنگ مثل بندی کا نظام	اکائی-11
140	دفتری مشینری اور خدمات	بلاک V
141	دفتر کی مشینری اور آلات	اکائی-12
153	دفتری خودکاری	اکائی-13
163	دفتری خدمات	اکائی-14

☆