

Time: 3 hours

Max Marks: 80

SECTION - A

Answer ALL questions.

4X15=60

1. a) Explain the basic Principles office Management
కార్యాలయ వ్యవస్థీకరణ నియమాలను వివరింపుము.
(or) లేక
b) Explain office Planning, Lay out Principles and its advantages
కార్యాలయ ప్రణాళిక, లేఅవుట్ సూత్రాలను, లాభాలను వివరింపుము.
2. a) What is Meant by O and M ! Discuss its Principles
ఆర్గనైజేషన్ మెథడ్స్ అంటే ఏమిటి? దాని సూత్రాలను చర్చించుము.
(or) లేక
b) Explain the steps in work implication
పని సూక్ష్మీకరణలోని దశలను వివరించుము.
3. a) Explain the advantages of Mechm
కార్యాలయమును యాంత్రీకరణము చేయుట వలన గల లాభములను చర్చించుము.
(or) లేక
b) Explain Nature and scope of office Management
కార్యాలయపాలనా స్వభావమును మరియు పరిధిని వివరింపుము.
4. a) What are the functions of Office Records
కార్యాలయ రికార్డుల ఛిధులు ఏమిటి?
(or) లేక
b) "Communication is the blood stream of administration Discuss
పరిపాలనకు ప్రసారములు రక్తప్రవాహములు వంటివి చర్చించుము.

SECTION - B

Answer any FOUR questions

4X5=20

5. Computers in office
కార్యాలయములో కంప్యూటర్లు
6. Stationary Control
స్టేషనరీ నియంత్రణ
7. Work Study
పనిఅధ్యయనము
8. Control of office Records
కార్యాలయ రికార్డుల నియంత్రణ
9. Office Supervision
కార్యాలయ పర్యవేక్షణ
10. Welfare methods
సంక్షేమచర్యలు
11. Co ordination
సమన్వయము
12. Staff Welfare
సిబ్బంది సంక్షేమం