

# مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ سال سوم

2019 - 2020

پرچہ - ہندوستان میں مقامی تنظیمیں اور ترقی

مفوضہ کام - 1 (اکائی 1 تا 8)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ الف میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ پانچ سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔ (5x2=10)

1- 'دی ایشنن ڈرامہ' The Asian Drama کس کی تصنیف ہے؟

(a) مائیکل پی۔ ٹوڈارو (b) کارل مارکس

(c) گنار مرڈل (d) ایڈم اسمتھ

2- مقامی تنظیموں کی نوعیت اور رول کی بنیاد پر زیادہ منظم ملک، نہیں ہے:

(a) ہندوستان (b) جاپان

(c) چین (d) سری لنکا

3- ہندوستان کی کن ریاستوں میں سب سے پہلے پنچایتی راج ادارے قائم کئے گئے؟

(a) مہاراشٹر اور اتر پردیش (b) پنجاب اور مغربی بنگال

(c) راجستھان اور مدھیہ پردیش (d) راجستھان اور آندھرا پردیش

4- آزادی کے بعد ہندوستان میں کس طرح کی سماجی و معاشی ساخت کو اپنایا گیا؟

(a) سرمایہ دارانہ ساخت (b) اشتراکی ساخت

(c) کوآپریٹو ساخت (d) ان میں کوئی نہیں۔

5- مخفف ILO کا مطلب ہے:

International Legal Organisation (a)

Indian Labour Organisation (b)

Indian Labour Officer (c)

International Labour Organisation (d)

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 5 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھئے۔  
(2x5=10)

1- مقامی تنظیموں کی کامیاب کارگردگی کے لئے پسندیدہ شرائط کی نشاندہی کیجئے۔

2- مقامی تنظیموں پر ملک کے سیاسی نظام کے کیا اثرات مرتب ہوتے ہیں؟

3- ضلع پریشد کی ساخت پر ایک نوٹ لکھئے۔

4- امداد باہمی کے انتظامی مسائل کو واضح کیجئے۔

(حصہ - ج)

حصہ - 'ج' میں 3 سوالات ہیں۔ ان میں سے کسی ایک سوال کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔  
(1x10=10)

1- تیسری دنیا کے ممالک میں کم ترقی کے کیا اسباب اور وجوہات ہیں؟ بحث کیجئے۔

2- دیہی ترقی کے لئے مختلف حکمت عملیوں پر ایک تفصیلی نوٹ لکھئے۔

3- پنچایتی راج اداروں پر حکومت کس طرح اپنا کنٹرول کرتی ہے؟ وضاحت کیجئے۔

# مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ سال سوم

2019 - 2020

پرچہ - ہندوستان میں مقامی تنظیمیں اور ترقی

مفوضہ کام - 2 (اکائی 9 تا 16)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ پانچ سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔ (5x2=10)

1- زرعی مالیاتی کارپوریشن Agricultural Finance Corporation کب قائم ہوئی؟

(a) 1950 میں

(b) 1952 میں

(c) 1964 میں

(d) 1968 میں

2- حیدرآباد میونسپل کارپوریشن میں سب سے اعلیٰ عہدار ہے:

(a) کمشنر

(b) معتمد

(c) چیف انجینئر

(d) پبلک ریلیشن آفیسر

3- 1969 میں قومیاے گئے بینک ہیں:

(a) الہ آباد بینک

(b) کینز بینک

(c) دینا بینک

(d) یہ سبھی۔

4- قومی بینک برائے زرعی ودیہی ترقیات NABARD کے بورڈ آف ڈائریکٹرز میں RBI کے کتنے ڈائریکٹرز ہوتے ہیں:

(a) تین

(b) چار

(c) چھ

(d) آٹھ

5- قومی بینک برائے زرعی ودیہی ترقیات NABARD کے قیام کا سال ہے:

1981 (b)

1980 (a)

1949 (d)

1982 (c)

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 5 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھئے۔  
(2x5=10)

- 1- رضا کارانہ ایجنسیوں کے معنی اور تعریف بیان کیجئے۔
- 2- بینکوں کے قرضوں کی ناقص وصولی کی وجوہات واضح کیجئے۔
- 3- کمانڈ ایریا ڈولپمنٹ اتھارٹی CADA کیا ہے؟ اس کے فرائض اور انتظامی ڈھانچے کو بیان کیجئے۔
- 4- قومی بینک برائے زرعی ودیہی ترقیات NABARD کے قیام کے مقاصد لکھئے۔

(حصہ - ج)

حصہ - 'ج' میں 3 سوالات ہیں۔ ان میں سے کسی ایک سوال کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔  
(1x10=10)

- 1- عوامی اداروں کی تعریف بیان کیجئے اور کسان تحریک کی مختصر تاریخ لکھئے۔
- 2- مجلس (کونسل) کی بناوٹ، اختیارات اور بناوٹ کی وضاحت کیجئے۔
- 3- رضا کارانہ ایجنسیوں کی اہمیت اور رول پر تفصیلی نوٹ لکھئے۔

# مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ سال سوم

2019 - 2020

پرچہ - ہندوستان میں مقامی تنظیمیں اور ترقی

مفوضہ کام-3 (اکائی 17 تا 24)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ الف میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ پانچ سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔ (5x2=10)

1- شہری ترقیاتی مقتدر اداروں کے محکمہ نظم و نسق کا سربراہ کون ہوتا ہے؟

(a) کمشنر

(b) صدر نشین

(c) سیکریٹری

(d) سٹی میئر

2- ترقیاتی پروگرام میں عوامی شرکت کے رکن ہیں:

(a) فیصلہ سازی میں شرکت

(b) عمل آوری میں شرکت

(c) تشخیص میں شرکت

(d) یہ سبھی۔

3- ہندوستان میں دیہی بے چینی سے متعلق اہم زرعی مسائل ہیں:

(a) کاشتکاری کے غیر ماہرانہ طریقے

(b) بے اثرات آلات و اوزارات

(c) چھوٹے اور بکھرے ہوئے کھیت

(d) یہ سبھی۔

4- پنجابی راج اداروں کو کتنے ذرائع سے ان کے اخراجات کے لئے فنڈ حاصل ہوتے ہیں؟

(a) چار

(b) آٹھ

(c) سات

(d) دس

5- The Year 2000: A Framework for Speculation on the Next Thirty Years کتاب کے مصنفین ہیں۔

Kahn and Weiner (b)

Kahn and Kahn (a)

Sen and Dreze (d)

Gulick and Urwick (c)

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 5 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھئے۔  
(2x5=10)

- 1- مقامی تنظیموں کے مالیاتی وسائل پر روشنی ڈالئے۔
- 2- دیہی بے چینی کے زرعی مسائل کیا ہیں؟ بیان کیجئے۔
- 3- مقامی تنظیموں کے درمیان رشتہ اتحاد کی ضرورت پر نوٹ لکھئے۔
- 4- دیہی شہری تال میل میں مددگار عناصر پر تبصرہ کیجئے۔

(حصہ - ج)

حصہ - 'ج' میں 3 سوالات ہیں۔ ان میں سے کسی ایک سوال کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔  
(1x10=10)

- 1- شہری بے چینی پیدا کرنے والے عوامل پر تفصیلی تبصرہ کیجئے۔
- 2- دیہی مسائل کو حل کرنے کی تدابیر پر گفتگو کیجئے۔
- 3- دیہی بے چینی کے سماجی اور معاشی مسائل پر ایک نوٹ لکھئے۔

# مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ سال سوم

2019 - 2020

پرچہ۔ سرکاری دفتر کا نظم و نسق

مفوضہ کام-1 (اکائی 1 تا 8)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ۔ الف)

حصہ الف میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ پانچ سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔ (5x2=10)

1- کام کو تقسیم کرنا اور اس کی زمرہ بندی کرنا \_\_\_\_\_ کہلاتا ہے۔

(a) تقسیم کار

(b) محکمہ واریت

(c) درجہ بندی

(d) منصوبہ بندی

2- اہم عوامل جو دفتر کے طبعی ماحول کی تشکیل کرتے ہیں، وہ یہ ہیں:

(a) ایئر کنڈیشن

(b) روشنی

(c) صفائی

(d) یہ سبھی۔

3- 'میکانیت نے کئی دفاتر کو کاغذوں کے سیلاب میں ڈوبنے سے بچالیا ہے۔' یہ کس کا قول ہے؟

(a) ایچ۔ ویسٹر جانسن

(b) وٹم جی۔ ساوتج

(c) یہ دونوں

(d) ان میں سے کوئی نہیں۔

4- مسل بندی کا وہ طریقہ جس میں مدات کو نمبر دیا جاتا ہے، کہلاتا ہے:

(a) حروف تہجی کا طریقہ

(b) عددی طریقہ

(c) تاریخ وار طریقہ

(d) مضمون وار طریقہ

5- فارم کی نمونہ سازی کے وقت پیش نظر رکھنے مصلحتیں ہیں:

- (a) فارم کا سائز
- (b) مواد کی ترتیب
- (c) خالی جگہ
- (d) یہ سبھی۔

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 5 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھئے۔  
(2x5=10)

- 1- سرکاری اور خانگی دفاتر کے درمیان فرق یا عدم مشابہت کی نشاندہی کیجئے۔
- 2- مسل بندی کے مختلف طریقوں کو بیان کیجئے۔
- 3- فارموں کی تیاری کے لازمی اجزاء اور نمونہ سازی کے مراحل کیا ہیں؟
- 4- مشینوں کو خریدنے میں کن مصلحتوں کو ذہن میں رکھنا چاہئے؟

(حصہ - ج)

حصہ - 'ج' میں 3 سوالات ہیں۔ ان میں سے کسی ایک سوال کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔  
(1x10=10)

- 1- دفتری تقسیم و ترتیب کے اصول اور طریقہ عمل کی وضاحت کیجئے۔
- 2- دفتری تنظیم کے اصول پر تفصیلی نوٹ لکھئے۔
- 3- دفتری خدمات کی مرکزیت پر تبصرہ کیجئے۔



# مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ سال سوم

2019 - 2020

پرچہ - سرکاری دفتر کا نظم و نسق

مفوضہ کام - 2 (اکائی 9 تا 15)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ پانچ سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔ (5x2=10)

1- رپورٹوں کی درجہ بندی کے تحت ہدایت یا احکام میں ترسیل کی طرز ہوتی ہے:

- (a) اوپر کی جانب  
(b) نیچے کی جانب  
(c) دائیں بائیں جانب  
(d) یہ سبھی۔

2- ترسیل کے مکمل عمل میں کتنے قابل شناخت مراحل ہیں؟

- (a) چار  
(b) چھ  
(c) آٹھ  
(d) دس

3- ذیل میں دفتری خریدی کا طریقہ نہیں ہے۔

- (a) ٹینڈر  
(b) ای کامرس  
(c) کوٹیشن  
(d) نظام معاہدہ شرح

4- ILO کے مطابق پیمائش کار کے مطالعہ کے لئے استعمال کیا جانے والا طریقہ ہے۔

- (a) آپریشن  
(b) امتزاج  
(c) منصوبہ بندی  
(d) یہ سبھی۔

5- Office Management & Control کے مصنف کون ہیں؟

(b) جان جے۔ اسٹیلارڈ

(a) جارج آر۔ ٹیری

(d) ان میں کوئی نہیں۔

(c) یہ دونوں

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 5 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھئے۔  
(2x5=10)

1- رپورٹوں کی درجہ بندی کن بنیادوں پر کی جاسکتی ہے؟ وضاحت کیجئے۔

2- مواد جمع کرنے کی ٹکنیکس پر ایک نوٹ لکھئے۔

3- ترسیل کی قسمیں کیا ہیں؟ بیان کیجئے۔

4- صادر کے استعمال میں کفایت کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

(حصہ - ج)

حصہ - 'ج' میں 3 سوالات ہیں۔ ان میں سے کسی ایک سوال کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔  
(1x10=10)

1- تسہیل کار کے اقدامات اور مراحل کو تفصیلی طور پر بیان کیجئے۔

2- پیمائش کار کی ٹیم اور ٹکنیکس کی وضاحت کیجئے۔

3- ترسیل کے آلات پر تفصیلی نوٹ لکھئے۔

# مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ سال سوم

2019 - 2020

پرچہ - سرکاری دفتر کا نظم و نسق

مفوضہ کام - 3 (اکائی 16 تا 22)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ الف میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ پانچ سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔ (5x2=10)

1- نئے ملازم کو دفتر کے عملیات اور طریقہ کار سے متعلق معلومات فراہم کرنے والی تربیت ہے:

- (a) تابندہ اور تمہیدی تربیت  
(b) بنیادی ہنر میں تربیت  
(c) تربیت پس منظر  
(d) تربیت دوران خدمت

2- ہندوستان میں تربیتی نظام کی کوتاہیوں میں شامل ہے۔

- (a) ناکافی وسائل  
(b) تربیتی مواد کی کمی  
(c) تربیتی پروگرام کا غلط ڈزائن  
(d) یہ سبھی۔

3- سرکاری دفتر پر سماجی عناصر کے اثرات ہیں:

- (a) باقاعدیت  
(b) مختلف الخصائل ہونا  
(c) گڈ مڈ ہونا  
(d) یہ سبھی۔

4- کس مفکر نے موجودہ مملکت کو 'انتظامی مملکت' سے تعبیر کیا ہے؟

- (a) میری پارکر فالے  
(b) پیٹر ڈر کر  
(c) ڈوائٹ والڈو  
(d) رینس لکرت

5-MBO کا معنی ہے:

Management by Operations (b)

Management by Officers (a)

Management by Objective (d)

Meeting by Officers (c)

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 5 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھئے۔  
(2x5=10)

- 1- مقاصد پر مبنی انتظامیہ کی تعریفات بیان کیجئے۔
- 2- تربیت کے مقاصد اور اقسام بیان کیجئے۔
- 3- سرکاری دفتر پر سماجی عناصر کے اثرات پر تبصرہ کیجئے۔
- 4- فلاح عملہ کے معنی اور اس کی اہمیت بیان کیجئے۔

(حصہ - ج)

حصہ - 'ج' میں 3 سوالات ہیں۔ ان میں سے کسی ایک سوال کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔  
(1x10=10)

- 1- مقاصد پر مبنی انتظامیہ کے بنیادی تصورات، طریقے اور مسائل پر تفصیلی تبصرہ کیجئے۔
- 2- انتظامی ٹیکنیکس کے اطلاق کے مسائل کو بیان کیجئے۔
- 3- فلاح عملہ کے اہم فلاحی اقدامات پر ایک نوٹ لکھئے۔