

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY, HYDERABAD

(A Central University established by an Act of Parliament of India,

1998)

مفوضہ کام (فصلاتی طرز): بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ؛ پہلا سمسٹر، سال دوم اور سوم

☆ ہدایات ☆

مفوضہ کام (Assignments) مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے بی۔ اے۔ (فصلاتی طرز) پروگرام کا لازمی جز ہیں۔ مفوضہ کام کے لئے 30 نمبرات مختص ہیں۔ ہر پرچے کے تین مفوضہ کام ہیں۔ آپ کو ہر پرچے کے مفوضہ کاموں کے جوابات تحریر کرتے ہوئے مقررہ تاریخ پر داخل کرنے ہونگے۔ سہولت کی خاطر ہر مفوضہ کام کے تین نمبر رکھے گئے ہیں، ان کا اوسط آپ کے سالانہ امتحان کے نمبرات میں شامل کیا جائے گا۔ مفوضہ کام میں کامیابی حاصل کرنے کے لئے جملہ 30 نمبرات میں سے 12 نمبرات حاصل کرنے ہونگے۔ سال کے اختتام پر سالانہ امتحان ہوگا اور ہر پرچے کے 70 نمبرات ہونگے۔ ہر پرچے میں کامیابی کے لئے 28 نمبرات حاصل کرنا لازمی ہے۔ مفوضہ کام تحریر کرنے سے متعلق ضروری ہدایات درج ذیل ہیں۔

۱۔ ہر مفوضہ کام کے جوابات علیحدہ، مناسب، سفید، فل اسکیپ کاغذ پر اپنے ہاتھ سے لکھئے۔ ہر صفحہ پر دونوں جانب کم از کم ایک انچ کا حاشیہ ضرور چھوڑئے۔

۲۔ جوابات پر حصہ اور سوال نمبر ضرور درج کیجئے۔ غلط سوال درج کرنے کی صورت حال میں آپ کے تحریر کردہ جواب کو نمبرات سے محروم رکھا جائے گا۔

۳۔ مفوضہ کام کے کاغذات احتیاط کے ساتھ اپنے متعلقہ اسٹڈی سینٹر کے کوآرڈینیٹر کے نام ارسال کیجئے یا شخصی طور پر ان کے حوالے کیجئے۔
۴۔ کوآرڈینیٹر سے اپنے مفوضہ کام کی رسید بھی لیجئے۔

۵۔ اگر آپ مفوضہ کام داخل نہ کر سکے یا کم از کم 12 نمبرات حاصل کرنے میں ناکامیاب رہے تو آپ کو آئندہ بیچ Batch کے مفوضہ کام کا انتظار کرنا ہوگا اور اس کے لئے نظامت فصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کی ویب سائٹ سے مسلسل رابطہ رکھنا ہوگا۔ ویب سائٹ:

www.manuu.edu.in/dde

۶۔ ایک مرتبہ مفوضہ کام میں کامیابی کے بعد نمبرات میں مزید اضافہ کے لئے دوسری مرتبہ مفوضہ کام داخل کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

۷۔ مفوضہ کام داخل کرنے کی آخری تاریخ:

پہلا مفوضہ کام : 31 اگست 2021

دوسرا مفوضہ کام : 31 اگست 2021

تیسرا مفوضہ کام : 31 اگست 2021

۸۔ مقررہ تاریخ کے بعد تفویضات Assignments قبول نہیں کئے جائے گے۔

۹۔ طلباء کو چاہئے کہ مفوضہ کام کے کاغذات سے پہلے صفحہ اول پر ان تفصیلات کو درج کریں:

| | |
|-------------------|-----------------|
| نام: | اسٹڈی سینٹر: |
| پتہ: | اندرج نمبر: |
| بی۔ اے۔ کا مضمون: | سال: |
| پرچہ: | مفوضہ کام نمبر: |
| تاریخ: | دستخط: |

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، پہلا سمسٹر

2020 - 2021

پرچہ - نظم و نسق عامہ: تصورات اور اصول

منفوضہ کام-1 (اکائی 1 تا 8)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔

(5x2=10)

1- انگریزی میں نظم و نسق کا مساوی لفظ administration کس زبان سے ماخوذ ہے؟

(a) جرمن (b) لاطینی

(c) فرینچ (d) چینی

2- پوسٹڈ کارب POSDCORB کا مخفف کس مفکر نے پیش کیا؟

(a) لوٹھر گولک (b) ولوبی

(c) ہینری فیول (d) میکس ویبر

3- 'فیصلہ سازی ہی نظم و نسق عامہ کا قلب ہے۔' یہ کس مفکر کا قول ہے؟

(a) چیسٹر برنارڈ (b) ایل ڈی وہائٹ

(c) ہربرٹ سائمن (d) ہینری فیول

4- انسانی تعلقات اسکول کا بانی کون ہے؟

(a) ابراہام میسلو (b) ایلٹن میو

(c) ہربرٹ سائمن (d) یہ سبھی۔

5- سیاست نظم و نسق کی دوختی Politics Administration Dichotomy کا بانی ہے:

- (a) وڈروولسن
(b) فرینک گڈناؤ
(c) ولوبی
(d) ایل۔ ڈی۔ وائٹ

(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- نظم و نسق عامہ کی خصوصیتوں کی تعریف بیان کیجئے۔ نظم و نسق عامہ کا انسلا کی نظریہ کیا ہے؟
- 2- فلاحی مملکت کے فرائض بیان کیجئے۔
- 3- سیاست نظم و نسق کی دوختی پر ایک مختصر نوٹ لکھئے۔
- 4- ہر برٹ سائمن کے نظریہ فیصلہ سازی 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- نظم و نسق عامہ کی تعریف بیان کیجئے۔ نظم و نسق عامہ اور خانگی نظم و نسق کے درمیان کیا فرق ہے؟ واضح کیجئے۔
- 2- نظم و نسق عامہ کے ارتقا کے مختلف ادوار کی وضاحت کیجئے۔
- 3- سیاسیات اور نظم و نسق عامہ کے تعلقات پر ایک نوٹ لکھئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، پہلا سمسٹر

2020 - 2021

پرچہ - نظم و نسق عامہ: تصورات اور اصول

مفوضہ کام-2 (اکائی 9 تا 16)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔

(5x2=10)

1- درج ذیل میں ہم آہنگی کا طریق کار نہیں ہے:

(a) منصوبہ بندی (b) مشاورت

(c) تحریر شدہ احکامات (d) سیاست

2- یہ کس مفکر کا قول ہے، کسی ملازم کو صرف ایک اعلیٰ عہدے دار کے ذریعے ہی حکم دیا جانا چاہئے۔

(a) ہینری فیول (b) لوٹھر گلک

(c) لینڈال اروک (d) ہربرٹ سائمن

3- درج ذیل میں تفویض اختیار کے عناصر ہیں:

(a) اختیار عطا کرنا (b) مکمل یا جزوی

(c) مشروط اور غیر مشروط (d) سیاسی اور غیر سیاسی

4- اعلیٰ سطح منیجر کے ہاتھوں میں اختیار کو برقرار رکھنے کے عمل کو کیا کہا جاتا ہے؟

(a) مرکزیت (b) لامرکزیت

(c) رسمیت (d) ان میں سے کوئی نہیں۔

5- تعلقات عامہ جمہوریت کا کون سا ستون ہے؟

(b) چوتھا ستون

(a) تیسرا ستون

(d) چھٹا ستون

(c) پانچواں ستون

(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- ہم آہنگی کی اہمیت بیان کیجئے۔

2- وحدت کمان اصول سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجئے۔

3- منصوبہ بندی کی اہمیت بیان کیجئے۔

4- مفوضہ قانون سازی کی خوبیاں 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- درجہ بندی کے معنی بیان کیجئے اور اس کی اقسام کو بیان کرتے ہوئے اس کی خوبیاں اور خامیاں بھی بیان کیجئے۔

2- لامرکزیت سے کیا مراد ہے؟ لامرکزیت کی خوبیوں اور خامیوں پر ایک نوٹ لکھئے۔

3- مواصلات کی تعریف بیان کیجئے۔ اس کی اہمیت اور ذرائع کو واضح کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، پہلا سمسٹر

2020 - 2021

پرچہ - نظم و نسق عامہ: تصورات اور اصولات

منفوضہ کام-3 (17 کائی 1 تا 24)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔

(5x2=10)

1- صدرعاملہ کے معاون اداروں میں دفتر وزیراعظم (پی۔ ایم۔ او۔) ایک ----- ہے۔

(a) خطی ایجنسی

(b) سہاری ایجنسی

(c) اضافی ایجنسی

(d) یہ سبھی۔

2- ہندوستان میں حقیقی صدرعاملہ کون ہوتا ہے؟

(a) وزیراعظم

(b) صدرجمہوریہ

(c) یہ دونوں

(d) ان میں کوئی نہیں۔

3- لوک سبھا میں ایوان کی قیادت کون کرتا ہے؟

(a) صدرجمہوریہ

(b) وزیراعظم

(c) لوک سبھا اسپیکر

(d) یہ سبھی۔

4- Society in America کتاب کے مصنف کون ہیں؟

(a) جارج واشنگٹن

(b) میکس ویبر

(c) ہیریٹ مارٹنو

(d) کارل مارکس

5- ریگولیٹری ایجنسیاں کام کرتی ہیں:

- (a) سرکاری مفاد کے لئے
(b) عوامی مفاد کے لئے
(c) نجی مفاد کے لئے
(d) تجارتی مفاد کے لئے۔

(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- پارلیمانی صدرعاملہ اور صدارتی صدرعاملہ کے درمیان فرق کو واضح کیجئے۔
- 2- دفتر شاہی کی اہم خصوصیات بیان کیجئے۔
- 3- عوامی کارپوریشن کیا ہوتی ہیں اور ان کے کیا فرائض ہیں؟
- 4- ریگولیٹری کمیشن سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- 5- خطی ایجنسیوں کی تعریف 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- صدرعاملہ کے فرائض کی وضاحت کیجئے۔
- 2- سہاری ایجنسیوں کی تعریف بیان کیجئے اور ان کے فرائض کی وضاحت کیجئے۔
- 3- وزیراعظم کے اختیارات اور فرائض پر ایک تفصیلی نوٹ لکھئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، سال دوم

2020 - 2021

دوسرا پرچہ - ہندوستانی نظم و نسق

مفوضہ کام-1 (اکائی 1 تا 8)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔

(5x2=10)

1- چندرگپت موریہ کا معلم اور مشیر اعلیٰ کون تھا؟

- (a) بندوسار
(b) کوٹلیہ
(c) اشوک
(d) یہ تمام سبھی

2- مغلیہ سلطنت میں قاضی کے اہم فرائض کیا تھے؟

- (a) عدالتی نظم و نسق
(b) غریبوں کو کپڑا فراہم کرنے کا محکمہ
(c) ذکات اور جزیہ کی وصولی
(d) یہ تمام سبھی

3- آزادی حاصل کرنے کے بعد ہندوستان نے کس طرح کی طرز حکومت کو قبول و اختیار کیا؟

- (a) جمہوری پارلیمانی
(b) صدارتی
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

4- مرکزی معتمد کی بنیادی ذمہ داری کیا ہے؟

- (a) پالیسی بنانا
(b) قانون سازی
(c) منصوبہ سازی
(d) یہ سبھی۔

5- کابینہ کے اجلاس کی صدارت کون کرتا ہے؟

(a) وزیراعظم

(b) وزیرداخلہ

(c) صدرجمہوریہ

(d) نائب صدرجمہوریہ

(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- موریہ دور کے جاسوسی نظام کو واضح کیجئے۔

2- بدعنوانی پر ایک مختصر نوٹ لکھئے۔

3- مرکزی معتمد کے فرائض بیان کیجئے۔

4- قانون کی حکمرانی سے کیا مراد ہے؟

(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- مغلیہ سلطنت کے مقامی نظم و نسق کا جائزہ لیجئے۔

2- مرکزی معتمد کی تنظیم اور فرائض بیان کیجئے۔

3- ہندوستان میں ذات پات کے نظام پر کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، سال دوم

2020 - 2021

دوسرا پرچہ - ہندوستانی نظم و نسق

مفوضہ کام-2 (اکائی 9 تا 16)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔

(5x2=10)

1- کابینہ معتمد کے اجلاس کی صدارت کرتا ہے:

(a) وزیر اعظم

(b) صدر جمہوریہ

(c) کابینہ وزرا

(d) معتمدین

2- ریاست کا صدر کون ہوتا ہے؟

(a) وزیر اعلیٰ

(b) گورنر

(c) چیف جسٹس

(d) ان میں سے کوئی نہیں

3- وزیر اعلیٰ کے مشیر کی حیثیت سے کام کرتا ہے:

(a) ریاستی معتمدی

(b) صدر معتمد

(c) ریاستی کابینہ معتمدی

(d) یہ تمام سبھی

4- ضلع میں فوجداری نظم و نسق کا ذمہ دار کون ہوتا ہے؟

(a) ڈسٹرکٹ کلکٹر

(b) ڈسٹرکٹ جج

(c) مہتمم پولیس

(d) ضلع فوجداری

5- تحریری امتحانات نقطہ نظر کا بہت بڑا حامی کون تھا؟

- (a) لارڈ میکالے
(b) ویلیزلی
(c) ڈلہوزی
(d) رابرٹ کلائیو

(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- وزیراعظم کے معتمدی دفتر کے فرائض بیان کیجئے۔

2- خطی ادارے اور سہاری ادارے کے درمیان کیا فرق ہے؟

3- عوامی تجارتی ادارہ جات سے آپ کی کیا مراد ہے؟

4- ہندوستان میں بھرتی نظام پر مختصر نوٹ 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- گورنر کے اختیارات اور فرائض کی وضاحت کیجئے۔

2- ڈسٹرکٹ کلکٹر کے رول پر بحث کیجئے۔

3- کابینہ کیا ہے؟ اس کے اہم فرائض بیان کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، سال دوم

2020 - 2021

دوسرا پرچہ - ہندوستانی نظم و نسق

مفوضہ کام-3 (اکائی 17 تا 25)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔

(5x2=10)

1- یونین پبلک سروس کمیشن کے اراکین کی تقرری کون کرتا ہے؟

(a) وزیراعظم

(b) صدر جمہوریہ

(c) چیئرمین

(d) وزیر تعلیم

2- اعلیٰ پولس عہدے داروں کی تربیت کون کرتا ہے؟

(a) سردارولہ بھائی پولس اکیڈمی

(b) نیشنل اکیڈمی آف ایڈمنسٹریشن

(c) یونیورسٹی پبلک سروس کمیشن

(d) اسٹیٹ پبلک سروس کمیشن

3- دستور ہند کی کس دفعہ میں انجمنوں اور اتحادی اداروں کے قیام کا بنیادی حق عطا کیا گیا ہے؟

(a) دفعہ 19(1) ج

(b) دفعہ 18(1) ب

(c) دفعہ 19(1) د

(d) دفعہ 19(1) الف

4- یہ کس کا قول ہے کہ مالیات حکومت کی مشینری کے لئے ایڈھن کا کام دیتی ہے۔

(a) مہاتما گاندھی

(b) جواہر لعل نہرو

(c) جارج لائونڈ

(d) ان میں سے کوئی نہیں

5- انتظامی اصلاحات کمیشن کے صدر کون تھے؟

(b) اے۔ ڈی۔ گوروالا

(a) سوامی آئیگر

(d) پال اپیل بی

(c) مرارجی دیسائی

(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- تربیت کے معنی اور اہمیت کو بیان کیجئے۔

2- ہندوستان میں سول سروس کے پڑتال کا حق بیان کیجئے۔

3- موازنہ کے معنی اور اہمیت پر بحث کیجئے۔

4- کمیٹی عوامی تخمینہ جات کی تشکیل پر ایک نوٹ تحریر 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- یونین پبلک سروس کمیشن کی ساخت اور فرائض بیان کیجئے۔

2- صدر ناظم حسابات و تنقیح کے فرائض اور اختیارات قلمبند کیجئے۔

3- کمیٹی حسابات عامہ کی تشکیل اور فرائض کی وضاحت کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، سال دوم

2020 - 2021

تیسرا 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۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔

(5x2=10)

1- کسی ملک کی ترقی کی پیمائش کیسے کی جاتی ہے؟

- (a) گل قومی پیداوار
(b) فرسودہ ٹیکنالوجی
(c) کم شرح
(d) زیادہ پیداوار کی سطح

2- مندرجہ ذیل میں کون سی سیاسی ادارہ ہے؟

- (a) مقننہ
(b) دفتر شاہی
(c) بینک
(d) عدلیہ

3- سب سے پہلے کس ریاست میں پنچائتی راج ادارے قائم کئے گئے؟

- (a) آندھرا پردیش
(b) بہار
(c) اتر پردیش
(d) راجستھان

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

- (a) مائیکل پی۔ ٹوڈارو
(b) کارل مارکس
(c) گنار مرڈل
(d) ایڈم اسمتھ

5- یہ کس کا قول ہے کہ مشینوں کے ذریعہ پیداوار جو صرف منافع کے لئے منظم کی جاتی ہے افلاس اور پستی کو جنم دیتی ہے۔

- (a) ویڈنر
(b) گنار مرڈل
(c) رابرٹ اون
(d) ان میں سے کوئی نہیں

(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- ترقی سے کیا مراد ہے؟

2- ذات پات کا نظام کس طرح مقامی تنظیموں کو متاثر کرتا ہے؟

3- گرام پنچایت کی تشکیل کی وضاحت کیجئے۔

4- امداد باہمی کے انتظامی مسائل کیا ہیں؟

(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- کم ترقی کی اہم وجوہات بیان کیجئے۔

2- پنچائتی راج کے معاشی اثرات بیان کیجئے۔

3- دیہی ترقی میں امداد باہمی کا کیا رول ہے؟ وضاحت کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، سال دوم

2020 - 2021

تیسرا 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۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔

(5x2=10)

1- State Bank of India کو کب قائم کیا گیا؟

(a) 1947 میں

(b) 1950 میں

(c) 1955 میں

(d) 1965 میں

2- Public Policy and Rural Poor in India کتاب کے مصنف ہیں:

(a) جی۔ رام ریڈی اور جی ہرگوپال

(b) وی۔ ایس۔ پرساد

(c) ایس۔ پی۔ ناندو

(d) ان میں سے کوئی نہیں

3- کل ہندوستان کا نگرلیس کس کی قیادت میں قائم کیا گیا؟

(a) جواہر لعل نہرو

(b) مہاتما گاندھی

(c) لعل بہادر شاستری

(d) اندرا گاندھی

4- ہندوستانی شہروں اور کارپوریشنوں کے میونسپل کمشنر کا تقرر کون کرتا ہے؟

(a) ریاستی حکومت

(b) مرکزی حکومت

(c) وزیر اعلیٰ

(d) مقامی حکومت

5- ہندوستان میں میونسپل ادارے کب قائم ہوئے؟

1919 (b)

1860 (a)

1947 (d)

1920 (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- جدید سماج میں بینکوں کا کیا رول ہے؟ بیان کیجئے۔
- 2- رضا کارانہ ایجنسی کے معنی اور تعریف بیان کیجئے۔
- 3- کسان تحریک کی مختصر تاریخ کو واضح کیجئے۔
- 4- میونسپلٹی کے صدر نشین کے انتظامی اختیارات 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- علاقائی دیہی بینکوں کی اہمیت پر بحث کیجئے۔
- 2- عوامی تنظیموں کی ضرورت پر بحث کیجئے۔
- 3- شہری حکومت کے اہم مسائل بیان کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، سال دوم

2020 - 2021

تیسرا پرچہ - ہندوستان میں مقامی تنظیمیں اور ترقی

منفوضہ کام-3 (اکائی 17 تا 24)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔

(5x2=10)

1- ہندوستان کی شہری آبادی کس ملک کے بعد دنیا کی دوسری سب سے بڑی آبادی ہے؟

- (a) چین
(b) امریکہ
(c) روس
(d) آسٹریلیہ

2- پنچایتی راج اداروں کی تخلیق کرنے والی پہلی ریاست ہے:

- (a) بہار
(b) کیرل
(c) آندھر پردیش
(d) راجستھان

3- شہری بے چینی پیدا کرنے والے اہم عوامل ہیں:

- (a) نقل مکانی
(b) گندی بستیوں میں اضافہ
(c) سیاسی عوامی
(d) یہ سبھی۔

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

- (a) گرانٹس
(b) فیس اور ٹیکس
(c) تجارتی کاروباری آمدنی
(d) یہ تمام سبھی

5- '2000' تک نمربت کے سمندر میں دولت کے جزیرے ہوں گے۔ یہ کس کا قول ہے؟

Kahn and Weiner(b)

Thana M (a)

(d) ان میں سے کوئی نہیں

S M Saha (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- شہری ترقیاتی اداروں کے عملہ اور مالیات کا مختصر جائزہ لیجئے۔

2- عوامی شرکت پر ایک نوٹ لکھئے۔

3- نقل مکانی سے کیا مراد ہے؟

4- دیہی علاقوں کے سماجی مسائل کیا ہیں؟

(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- دیہی علاقوں کے مسائل کو حل کرنے کی تدابیر بیان کیجئے۔

2- شہری بے چینی پیدا کرنے والے اہم عوامل بیان کیجئے۔

3- مقامی تنظیموں کو درپیش مسائل کا جائزہ لیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی اے۔ نظم و نسق عامہ سال سوم

2021-2020

پرچہ 4: 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۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے

2 نمبرات مختص ہیں۔ (5x2=10)

1. سرکاری دفتر کے نظم و نسق کو سمجھنے کے لیے سب سے پہلے کس چیز سے واقف ضروری ہے۔

(a) تصور (b) نوعیت (c) وسعت (d) اہمیت

2. دفتری اطلاعات کس شکل میں ہو سکتی ہے؟

(a) تحریری (b) زبانی (c) علامتی (d) یہ تمام سبھی

3. دفتر میں ٹائپ رائٹر کو کس نے پیش کیا تھا؟

(a) (b) و بیسٹر (c) ویلیم جی ساوتج (d) ان میں سے

کرسٹوفر شو لیش جانسن کوئی نہیں

4. Littlefield and Rachel نے دفتری ساز سامان کو کتنے زمروں میں تقسیم کیا ہے؟

3 (a) 4 (b) 5 (c) 6 (d)

5. آنے والی ڈاک کی عمل کاری میں کون سے اہم مراحل ہیں؟

(a) ڈاک حاصل کرنا (b) ڈاک کی عمل کاری (c) ڈاک کو پہنچانا (d) یہ تمام 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. دفتر کی تعریف اور معنی بیان کیجئے۔
2. دفتر تنظیم کے اصول پر روشنی ڈالئے۔
3. دفتری میکانیت کے فائدہ بیان کریں۔
4. دفتری انتظام میں فارم کی اہمیت 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. دفتر کیا ہے۔ سرکاری دفاتر اور خانگی دفاتر کے درمیان فرق کو واضح کیجئے۔

2. کھلے دفتری نظام کے کیا فائدہ اور کمزوریاں ہیں۔

3. نظام مسل بندی کی تعریف کیجئے اور اس کی اہمیت کو واضح کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، سال سوم

2020-2021

پرچہ 4- سرکاری دفتر کا نظم و نسق

مفوضہ کام - 2 (اکائی 9 تا 16)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ 'الف' میں 5 معروضی سوالات ہیں۔ تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے

لیے 2 نمبرات مختص ہیں۔ (5x2=10)

1- ایک موثر رپورٹ کے اہم عناصر کیا ہیں؟

(a) درستگی (b) سادگی

(c) اختصار (d) یہ تمام سبھی

2- کس مفکر نے ترسیل کو انتظامی تنظیم میں دوڑتا ہوا خون کہا ہے؟

(a) نیوٹن اور سمر (b) ملٹ

(c) لٹل فیلڈ اور راشیل (d) پففر

3- خرید کے طریقے کو کتنے زمروں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے؟

- (a) ٹینڈرز کے ذریعہ
(b) کوٹیشن کے ذریعہ
(c) نظام معاہدہ شرح کے ذریعہ
(d) یہ تمام سبھی
- 4- لارکن کے مطابق حسب ذیل مطالعہ وقت کے بنیادی اقدامات نہیں ہیں۔
(a) منصوبہ بندی
(b) عناصر

(c) پیمائش
(d) تربیت

5- دفتر انتظام اور کنٹرول کے مصنف کون ہیں؟

- (a) Stallard and Terry
(b) Millet
(c) Pfiffner
(d) ان میں سے کوئی نہیں۔

(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- رپورٹ کیا ہے؟ رپورٹ کی اہمیت بیان کیجئے۔
- 2- سرکاری دفتر میں ریکارڈ کی موجودہ حالت پر تبصرہ کیجئے۔
- 3- مطالعہ کار کی تعریف اور معنی بیان کیجئے۔
- 4- مقاصد پر مبنی انتظامیہ کی خصوصیات کیا ہیں؟

(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- ترسیل سے کیا مراد ہے؟ ترسیل میں رکاوٹوں کی وضاحت کیجئے۔
- 2- سرکاری دفتر کے نظم و نسق میں مطالعہ کار کی اہمیت پر بحث کیجئے۔
- 3- تسہیل کار کی تعریف اور اہمیت بیان کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، سال سوم

2020-2021

پرچہ 4- سرکاری دفتر کا نظم و نسق

مفوضہ کام - 3 (اکائی 17 تا 22)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

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

1- مندرجہ ذیل میں _____ تربیت کا طریقہ نہیں ہے۔

(a) کانفرنس (b) بات چیت

(c) بحث مباحث (d) اخبار

2- ہندوستان میں ملازمین کی فلاح سے متعلق کمیٹی کب قائم ہوئی تھی؟

1955(a) 1969(b)

1970(c) 1977(d)

3- ہندوستان میں سرکاری دفتر کس کے ضابطہ پرست مفروضات پر منظم کئے گئے ہیں؟

(a) میکس ویبر (b) کارل مارکس

(c) فریڈرگزر (d) ان میں سے کوئی نہیں۔

4- آزادی کے بعد کس نے ہندوستانی نظم و نسق کی تنظیم نو پر اپنی رپورٹ پیش کی؟

(a) Paul Appleby and A. D. Gorwala (b) K.

Santhanam

(c) Morarji Deasai (d) ان میں سے کوئی نہیں۔

5- تحفظ خانہ کیا ہوتا ہے؟

(a) ہر دفتر کا مالی مرکز (b) ہر دفتر کی معلوماتی اکائی

(c) ہر دفتر کا حفاظتی عملہ (d) ان میں سے کوئی نہیں۔

(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- فلاح عملہ کی اہمیت واضح کیجئے۔
- 2- نظامی نظریہ سے کیا مراد ہے؟
- 3- انتظامی تکنیک کی کیا اہمیت ہے؟
- 4- نظریہ مطالعہ کی معنی اور اس کی اہمیت کی وضاحت 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- تربیت کی تعریف کیجئے اور اس کی اہمیت و مقاصد کو واضح کیجئے۔
- 2- سرکاری دفتر کے نظم و نسق پر سماجی عناصر کے اثرات کی جانچ کیجئے۔
- 3- فارمس کی جانچ کے اصول اور فارموں کے ڈیزائن کی اہمیت کو بیان کیجئے۔