

# 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 (فاصلاتی طرز)

بی۔ اے۔ (نظم و نسق عامہ)

پہلا سمسٹر

Batch 2020-2021

☆ ہدایات ☆

مفوضہ کام (Assignments) مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے بی۔ اے۔ (فاصلاتی طرز) پروگرام کا لازمی جز ہے۔ مفوضہ کام کے لیے 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 ہوں گے۔ سہولت کی خاطر ہر مفوضہ کام کے تیس نمبر رکھے گئے ہیں، ان کا اوسط آپ کے سمسٹر امتحان کے نمبرات میں شامل کیا جائے گا۔ مفوضہ کام میں کامیابی حاصل کرنے کے لیے جملہ 30 نمبرات میں سے 12 نمبرات حاصل کرنے ہوں گے۔ سمسٹر کے اختتام پر سمسٹر امتحان ہو گا اور ہر پرچے کے 70 نمبرات ہوں گے۔ ہر پرچے میں کامیابی کے لیے کم از کم 28 نمبرات حاصل کرنا لازمی ہے۔ مفوضہ کام تحریر کرنے سے متعلق ضروری ہدایات درج ذیل ہیں۔

1. ہر مفوضہ کام کے جوابات علاحدہ، مناسب، سفید، نل اسکریپ (A4 Page) کاغذ پر اپنے ہاتھ سے لکھیے۔ ہر صفحہ پر دونوں جانب کم از کم ایک انچ کا حاشیہ ضرور چھوڑا جائے۔
2. جوابات پر حصہ اور سوال نمبر ضرور درج کیجیے۔ غلط سوال درج کرنے کی صورت میں آپ کے تحریر کردہ جواب کو نمبرات سے محروم رکھا جائے گا۔
3. مفوضہ کام کے کاغذات احتیاط کے ساتھ اپنے متعلقہ اسٹڈی سینٹر (LSC) کے کوآرڈینیٹر کے نام ارسال کیجیے یا شخصی طور پر ان کے حوالے کیجیے۔
4. کوآرڈینیٹر سے اپنے مفوضہ کام کی رسید (Acknowledgement) بھی لیجیے۔

5. 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 ہو گا اور اس کے لیے نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کی ویب سائٹ سے مسلسل

رابطہ رکھنا ہو گا۔ ویب سائٹ: [www.manuu.edu.in/dde](http://www.manuu.edu.in/dde)

6. ایک مرتبہ مفوضہ کام میں کامیابی کے بعد نمبرات میں مزید اضافے کے لیے دوسری مرتبہ مفوضہ کام داخل کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

7. مقررہ تاریخ کے بعد تفویضات (Assignments) قبول نہیں کیے جائیں گے۔

8. طلباء کو چاہیے کہ مفوضہ کام کے پہلے صفحے پر ان تفصیلات کو لازمی درج کریں:

نام:	اسٹڈی سینٹر:
پتہ:	اندران 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 (فاصلاتی طرز)

2020-2021

پرچہ - نظم و نسق عامہ: تصورات اور اصولات

مفوضہ کام-1 (اکائی 1 تا 8)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

(2x5=10)

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

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

(a) جرمن (b) لاطینی

(c) فرینچ (d) چینی

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

(a) لو تھر گلک (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) چیپسٹر برنارڈ (b) ایل ڈی وہائٹ

(c) ہربرٹ سائمن (d) ہینری فیول

4- انسانی تعلقات اسکول کا بانی کون ہے؟

(a) ابراہم میسلو (b) ایلٹن میو

(c) ہربرٹ سائمن (d) یہ سبھی۔

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

(a) ڈڈرو ولسن (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۔  
(5x2=10)

1. نظم و نسق عامہ کی خصوصیتیں بیان کیجئے۔ نظم و نسق عامہ کا انسلا کی نظریہ کیا ہے؟
2. فلاجی مملکت کے فرائض بیان کیجئے۔
3. سیاست نظم و نسق کی دو تختیوں 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 1 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 (فاصلاتی طرز)

2020-2021

پرچہ - نظم و نسق عامہ: تصورات اور اصولات

مفوضہ کام-2 (اکائی 9 تا 16)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

(2x5=10)

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

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

(b) مشاورت

(a) منصوبہ بندی

(d) سیاست

(c) تحریر شدہ احکامات

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

(b) لوتھر گلک

(a) ہینری فیول

(d) ہربرٹ سائمن

(c) لینڈال اروک

3- درج ذیل میں تفویض اختیار کے عناصر ہیں:

(b) مکمل یا جزوی

(a) اختیار عطا کرنا

(d) سیاسی اور غیر سیاسی

(c) مشروط اور غیر مشروط

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

(b) لامرکزیت

(a) مرکزیت

(d) ان میں سے کوئی نہیں۔

(c) رسمیت

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۔  
(5x2=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 1 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 (فاصلاتی طرز)

2020-2021

پرچہ - نظم و نسق عامہ: تصورات اور اصولات

مفوضہ کام - 3 (اکائی 17 تا 24)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

(2x5=10)

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

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

(b) سہاری ایجنسی

(a) خطی ایجنسی

(d) یہ سبھی۔

(c) اضافی ایجنسی

2- ہندوستان میں حقیقی صدر عاملہ کون ہوتا ہے؟

(b) صدر جمہوریہ

(a) وزیراعظم

(d) ان میں کوئی نہیں۔

(c) یہ دونوں

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

(b) وزیراعظم

(a) صدر جمہوریہ

(d) یہ سبھی۔

(c) لوک سبھا اسپیکر

4- کتاب Society in America کے مصنف کون ہیں؟

(b) میکس ویبر

(a) جارج واشنگٹن

(d) کارل مارکس

(c) ہیریٹ مارٹنو

5- ریگولیٹری ایجنسیاں کام کرتی ہیں:

(b) عوامی مفاد کے لئے

(a) سرکاری مفاد کے لئے

(d) تجارتی مفاد کے لئے۔

(c) نجی 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۔  
(5x2=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؟

(حصہ - ج)

حصہ - 'ج' میں 3 سوالات ہیں۔ ان میں سے کسی 1 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۔