

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): نظم و نسق عامہ

بی۔ اے۔ (سال سوم)

For Backlog Students

ہندوستان میں مقامی تنظیم اور ترقی

☆ ہدایات ☆

- مفوضہ کام (Assignments) مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے پروگرام کا لازمی جز ہے۔
- مفوضہ کام کے لیے 30 نمبرات مختص ہیں۔ ہر پرچے کے تین مفوضہ کام ہیں اور ہر مفوضہ کام کے لیے 30-30 تیس تیس نمبرات مختص کیے گئے ہیں۔ آپ کو ہر پرچے کے جوابات مقررہ تاریخوں پر داخل کرنے ہوں گے۔ ان تینوں پرچوں کے جملہ حاصل شدہ نمبرات کا اوسط آپ کے سالانہ امتحان کے نمبرات میں شامل کیا جائے گا۔
- مفوضہ کاموں میں کامیابی کے لیے جملہ تیس نمبرات کا اوسط 10 نمبرات حاصل کرنا لازمی ہے۔
- مفوضہ کام اور سالانہ امتحان میں کامیابی کے لیے جملہ 36 نمبرات (10+26) حاصل کرنے ہوں گے۔
- طلبہ کے لیے ضروری ہے کہ ہر مفوضہ کام کے جوابات علیحدہ علیحدہ مناسب سفید فل اسکیپ کاغذ پر اپنے ہاتھ سے لکھیں۔
- آپ اپنے مفوضہ کام متعلقہ پروگرام سنٹر پر مقررہ تاریخ یا اس سے پہلے لازمی طور پر جمع کرنے کو یقینی بنائیں۔ جو کتب بھی زیر مطالعہ رہی ہوں، ان کا حوالہ ضرور دیں۔
- طلباء کو چاہئے کہ مفوضہ کام کے کاغذات سے پہلے صفحہ اول پر ان تفصیلات کو درج کریں:

نام: _____ اسٹیڈی سینٹر: _____
پتہ: _____ اندراج نمبر: _____
بی۔ اے۔ کا مضمون: _____ سال: _____
پرچہ: _____ مفوضہ کام نمبر: _____
تاریخ: _____ دستخط: _____

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ (فاصلاتی طرز)

ہندوستان میں مقامی تنظیم اور ترقی (مفوضہ کام - 1)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ - 'الف' 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. IRDP کیا ہے؟

2. Community Development Program پر ایک نوٹ لکھیے۔

3. قومی بینک برائے زرعی و دیہی ترقیات پر ایک نوٹ لکھیے۔

4. پنچایتی راج ادارے کیا ہیں؟

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔

(2x10=20)

1. دیہی مسائل کو حل کرنے کی تدابیر بیان کیجیے۔

2. دیہی ترقی کے لیے کمیونٹی ڈیولپمنٹ پروگرام کی ادارہ جاتی حکمت عملی کو واضح کیجیے۔

3. دیہی بے چینی کے زرعی، معاشی اور سماجی مسائل کی وضاحت کیجیے۔

4. مقامی ترقی میں عوامی شرکت کی کیا اہمیت ہے؟ عوامی شرکت میں اضافے کے کیا طریقے ہیں؟

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ (فاصلاتی طرز)

ہندوستان میں مقامی تنظیم اور ترقی (مفوضہ کام - 2)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ - 'الف' 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. میونسپل کارپوریشن کے کمشنر کے اہم فرائض کیا ہیں؟
2. شہر یا نئے کے کیا معنی ہیں؟
3. Intensive Agriculture Area Programme کیا ہے؟
4. پنچایتی راج اداروں کے فرائض لکھیے۔

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔

(2x10=20)

1. قومی بینک برائے زرعی و دیہی ترقیات کے رول اور خدمات کی وضاحت کیجئے۔
2. میونسپل کارپوریشن کے کمشنر کے اختیارات اور فرائض کو بیان کیجئے۔
3. پنچایتی راج اداروں پر حکومت کا کنٹرول کیسے نافذ کیا جاتا ہے؟
4. پنچایتی راج کیا ہے؟ دیہی ترقی کے لیے پنچایتی راج کی ادارہ جاتی حکمت عملی کو واضح کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ (فاصلاتی طرز)

ہندوستان میں مقامی تنظیم اور ترقی (مفوضہ کام - 3)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ - 'الف' 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. کسان تنظیموں کی کمی کے کیا اسباب ہیں؟

2. مقامی ترقی میں عوامی شرکت سے کیا مراد ہے؟

3. کمیونٹی ڈیولپمنٹ پروگرام کیا ہے؟

4. NABARD کیا ہے؟

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔
(2x10=20)

1. ترقی پزیر ممالک میں مقامی تنظیموں کی کیا خصوصیت ہیں؟

2. شہر یا نئے سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجئے۔

3. دیہی ترقی سے کیا مراد ہے؟ دیہی ترقی اور رضا کارانہ اداروں کا کیا تعلق ہے؟

4. دیہی بے چینی کیا ہے؟ دیہی بے چینی کے زرعی مسائل کو بیان کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ (فاصلاتی طرز)

سرکاری دفتر کا نظم و نسق (مفوضہ کام - 1)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ - 'الف' 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)

5. رپورٹ کی اہمیت بیان کیجئے۔
6. مواد کے معنی اور اقسام پر ایک نوٹ لکھیے۔
7. Management By Objective کیا ہے؟
8. دفتری نظم و نسق کی اہمیت مختصر طور پر بیان کیجئے۔

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔
(2x10=20)

5. دفتری تنظیم کے اصول کی وضاحت کیجئے۔
6. مسل بندی کے مختلف طریقوں کی درجہ بندی پر ایک نوٹ لکھیے۔
7. فلاحِ عملہ کے معنی اور اہمیت کو بیان کیجئے۔
8. دفتری مشینوں اور آلات و ساز و سامان کی زمرہ بندی پر ایک نوٹ لکھیے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ (فاصلاتی طرز)

سرکاری دفتر کا نظم و نسق (مفوضہ کام - 2)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ - 'الف' 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)

5. اطلاعات کی عمل کاری کیا ہے؟ بیان کیجئے۔
6. ترسیل میں آنے والی رکاوٹوں پر ایک نوٹ لکھیے۔
7. سرکاری دفتر کے نظم و نسق میں تربیت کی کیا اہمیت ہے؟
8. ایک موثر رپورٹ کے پانچ اہم عناصر کیا ہیں؟ بیان کیجئے۔

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔

(2x10=20)

5. ترسیلی عمل کیا ہے؟ اس کے مختلف مراحل کو مع تصویر بیان کیجئے۔
6. MBO کی تعریف لکھیے۔ اس کی خصوصیات اور فوائد پر روشنی ڈالیے۔
7. ریکارڈس کے انتظام کے مختلف مراحل کیا ہیں؟ وضاحت کیجئے۔
8. پیمائش کار کیا ہے؟ اس کے طریق کار، فوائد اور تحدیدات بیان کیجئے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ (فاصلاتی طرز)

سرکاری دفتر کا نظم و نسق (مفوضہ کام - 3)

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

حصہ - 'الف' 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)

5. سرکاری دفتر اور خانگی دفتر کے درمیان کیا فرق ہے؟

6. دفتری میکانیت کے فوائد کو بیان کیجئے۔

7. تسہیل کار میں چارٹس کی کیا اہمیت ہے؟

8. کھلے اور انفرادی دفاتر کیا ہیں؟

(حصہ - ب)

حصہ - 'ب' میں 4 سوالات ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی 2 سوالات کا جواب لکھنا لازمی ہے جس کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ سوال کا جواب تقریباً 30 سطروں میں لکھئے۔

(2x10=20)

5. ترسیل کیا ہے؟ ترسیل کی اقسام اور اہمیت پر ایک نوٹ لکھیے۔

6. تربیت کی اقسام اور طریقے کی وضاحت کیجئے۔

7. انتظامی ٹیکنیکس کے اطلاق کے مسائل کی وضاحت کیجئے۔

8. رپورٹ کیا ہے؟ رپورٹ کی درجہ بندی کس طرح کی جاتی ہے؟