

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی  
بی اے۔ نظم و نسق عامہ سال سوم

2018 Batch

پرچہ 4: سرکاری دفتر کا نظم و نسق  
مفوضہ کام 1 (اکائی 1 تا 8)

جملہ نمرات: 30

حصہ (الف)

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

کر سٹو فر 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 کیجیے۔
2. کھلے دفتری نظام کے کیا فائدہ اور کمزوریاں ہیں۔
3. نظام مسل بندی کی تعریف کیجیے اور اس کی اہمیت کو واضح کیجیے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی  
بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ، سال سوم  
2018 Batch  
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 راسیل (d) پینر

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  
2018 Batch  
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) فریڈر گز (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۔