

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

(A Central University established by an Act of Parliament in 1998)

Gachibowli, Hyderabad -500032

مفوضہ کام: بی۔ اے (فاصلاتی) 2018-2019

ہدایات: مفوضہ کام (Assignments) مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے بی۔ اے پروگرام کا لازمی جز ہیں۔ 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 تین نمبرات تحریر رکھے گئے ہیں۔ ان کا اوسط آپ کے سالانہ امتحان کے نمبرات میں شامل کیا جائے گا)۔ مفوضہ کام میں کامیابی کے لیے جملہ 30 نمبرات میں سے بارہ (12) نمبرات حاصل کرنے ہوں گے۔ بی۔ اے (فاصلاتی) سال کے اختتام پر سالانہ امتحان ہوگا۔ اور ہر پرچے کے 70 نمبرات ہوں گے۔ ہر پرچے میں کامیابی کے لیے 28 نمبرات حاصل کرنا لازمی ہے۔ مفوضہ کام تحریر کرنے سے متعلق ضروری ہدایات مندرجہ ذیل ہیں۔

طلبہ کے لیے ضروری ہے کہ کن کتابوں سے یہ مواد لیا گیا ہے اس کا Source یعنی حوالہ ضرور دیں اور ہر مفوضہ کام کے جوابات علیحدہ علیحدہ، مناسب، سفید اور نفل اسکیپ کاغذ پر اپنے ہاتھ سے لکھیں۔ جوابات پر سوال نمبر ضرور درج کیجیے اور ہر صفحہ پر دونوں جانب کم از کم 4 سنٹی میٹر حاشیہ چھوڑیے۔ مفوضہ کام کے کاغذات احتیاط کے ساتھ اپنے متعلقہ اسٹڈی سنٹر کے کوآرڈینیٹر کے نام بذریعہ ڈاک ارسال کیجیے یا شخصی طور پر حوالے کریں۔ کوآرڈینیٹر سے رسید بھی لیجیے۔

اگر آپ مفوضہ تحریری کام داخل نہ کر سکیں یا کم سے کم 12 نمبرات حاصل نہ کر سکیں تو آپ کو آئندہ بیچ (Batch) کے مفوضہ کام کا انتظار کرنا ہوگا اور اس کے لیے نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے ویب سائٹ پر دیکھیے۔ ایک مرتبہ مفوضہ کام میں کامیابی کے بعد نمبرات میں مزید اضافہ کے لیے دوسری بار Assignment داخل نہیں کیا جاسکتا۔

نوٹ: طلبہ کو چاہیے کہ مفوضہ کام کے کاغذات کے پہلے صفحے پر درج ذیل تفصیلات فراہم کریں اور ممتحن کی رائے کے لیے جگہ خالی رکھیں۔

نام: _____ اسٹڈی سنٹر: _____

پتہ: _____ اندراج نمبر: _____

پروگرام: بی۔ اے _____ تاریخ: _____ دستخط: _____

ممتحن کی رائے: _____

مفوضہ کام (Assignments) داخل کرنے کی آخری تاریخ

(1) پہلا مفوضہ کام: مارچ، 2019 کا آخری ہفتہ

(2) دوسرا مفوضہ کام: اپریل، 2019 کا تیسرا ہفتہ

(3) تیسرا مفوضہ کام: مئی، 2019 کا دوسرا ہفتہ

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

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے (B.A) سال اول 2018- 2019

پہلا پرچہ: نظم و نسق عامہ: تصورات اور اصول

مفوضہ کام 1 (Assignment 1)

بلاک -1 اور 2

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

1- حصہ الف میں 5 لازمی معروضی سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لئے 2 نمبرات مختص ہے۔

(5X2=10)

(i) بابائے نظم و نسق عامہ کون ہے۔ ()

(a) ووڈرووولسن (b) ڈبلیو۔ ڈی۔ والڈو

(c) لوٹھر۔ ایچ۔ گلک (d) ہربرٹ۔ اے۔ سائمن

(ii) نظم و نسق عامہ کا ارتقاء _____ ادواروں پر مشتمل ہے۔ ()

(a) چار (b) دو (c) پانچ (d) تین

(iii) Introduction to the study of Public Administration کا مصنف ہے۔ ()

Mary Parkar Follett (b) Willoughby (a)

L.D. White (d) Henry Fayol (c)

(iv) The Principle of Public Administration کس مصنف کی کتاب ہے۔ ()

Willoughby (b) M.P. Sharma (a)

Mohit Bhattacharya (d) Nicholas Henry (c)

() (v) سیاست اور نظم و نسق عامہ کے دو قسمی نظریہ کا بانی کون ہے۔

Woodrow Wilson and Goodnow (a)

Gulick and Urwick (b)

Taylor and Fayol (c)

Dimock and Dimock (d)

(حصہ-ب)

II - حصہ 'ب' میں چار سوالات ہیں، اس میں سے طالب علم کو کوئی دو سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کے لئے 5 نمبرات مختص ہیں۔ ہر سوال کا جواب پندرہ (15) سطروں لکھیے۔
(2x5=10)

1- نظم و نسق عامہ کی ماہیت، معنی و مفہوم کی وضاحت کیجیے۔

2- کس مصنف نے لفظ (POSDCORB) کا استعمال کیا اور یہ کس چیز کی وضاحت کرتا ہے؟

3- نظم و نسق عامہ اور سماجیات کے مابین تعلق کو واضح کیجیے۔

4- ترقی پذیر ممالک میں نظم و نسق عامہ کی اہمیت بیان کیجیے۔

(حصہ-ج)

III - حصہ 'ج' میں تین سوالات ہیں، اس میں سے طالب علم کو کوئی ایک سوال کا جواب دینا ہیں۔ ہر سوال کے لئے 10 نمبرات مختص ہیں۔ ہر سوال کا جواب تیس (30) سطروں لکھیے۔
(1x10=10)

1- نظم و نسق عامہ کے ارتقاء پر ایک نوٹ لکھیے۔

2- نظم و نسق عامہ اور خانگی نظم و نسق میں کیا مشابہتیں ہیں بیان کیجیے۔

3- علم نظم و نسق عامہ کا گہرائی سے مطالعہ کے لئے سماجی نفسیات کا علم لازمی ہے، بحث کیجیے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

نظامت فاصلاتی تعلیم

بی۔ اے (B.A) سال اول 2018-2019

پہلا پرچہ: نظم و نسق عامہ: تصورات اور اصول

مفوضہ کام 2 (Assinment 2)

بلاک 3 اور 4

2x5=10

(حصہ الف)

ذیل میں دیے گئے تمام سوالات کے جوابات دیجیے۔

1- ”ہر وہ شے جو ماتحت کے رول کی اہمیت کو بڑھاتی ہے لامرکزیت ہے اور ہر وہ شے جو کہ اس کو گھٹاتی ہے مرکزیت ہے“ یہ قول کس مفکر کا ہے۔

b- لوتھر گلک

a- ایل۔ ڈی وہایٹ

d- فسلسر

c- ہنری فیول

2- موثر قیادت کے لیے منزل مقصود کا نظریہ کس نے پیش کیا۔

b- رینسس لکرت

a- رابرٹ ہاوس

d- سیکلر ہڈسن

c- چیسٹر برنارڈ

3- درجہ بندی کی سیڑھی کا طریقہ کار (Scalar Process) کو _____ نے پیش کیا ہے۔

b- مونی اور ریلے (Moony and Reliy)

a- ایل۔ ڈی وہایٹ

d- ایم۔ پی شرما

c- ایف۔ ڈیبلو ٹیلر

4- ان میں سے ترسیل کے ذریعہ کونسے ہیں۔

b- دفتری ریکارڈ

a- شخصی تعلقات

d- یہ تمام

c- سرویس منول

5- دائرہ نگرانی کے اصول کو پہلی مرتبہ کس پیش کیا۔

Graham Wallace-b

Lord Haldane-a

General Hamilton-d

Urwik-c

$$5 \times 2 = 10$$

(حصہ ب)

ذیل میں دیے گئے سوالات کے کسی دو کے جواب تحریر کیجیے۔ ہر جواب کم سے کم دو صفحات پر مشتمل ہو اور ہر صفحہ پر

15 سطر لازمی ہو۔

1- ہم آہنگی سے کیا مراد ہے اور اس کے مختلف ذرائع کے بارے میں نوٹ لکھئے۔

2- انتظامی اختیار سماعت سے کیا مراد ہے اور اس کے فوائد بیان کیجیے۔

3- دور حاضر میں تعلقات عامہ کی اہمیت پر نوٹ لکھئے۔

4- اصول وحدت کمان کی اہمیت کا تنقیدی جائزہ لیجیے۔

$$10 \times 1 = 10$$

(حصہ ج)

ذیل میں دیے گئے سوالات کے کسی ایک کا جواب تحریر کیجیے۔ جواب کم سے کم چار صفحات پر مشتمل ہو اور ہر صفحہ پر

15 سطر لازمی ہو۔

1- منصوبندی کے مختلف اقسام کیا ہے اور منصوبندی سے ہونے والے فوائد کو قلمبند کریں۔

2- اختیار سے کیا مراد ہے اور اس کے تحدید اور تفصیل سے بیان کیجیے۔

3- ”کسی بھی تنظیم کی کامیابی کے لیے موثر ترسیل نہایت ضروری ہے“ بحث کیجیے اور اس کے مختلف طریقوں کی نشاندہی کیجیے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بی۔ اے (B.A) سال اول 2018- 2019

پہلا پرچہ: نظم و نسق عامہ: تصورات اور اصول

مفوضہ کام 3 (Assignment 3)

بلاک -5 اور 6

جملہ نمبرات: 30

(حصہ - الف)

الف - حصہ الف میں 5 لازمی معروضی سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لئے 2 نمبرات مختص ہے۔

(5X2=10)

- () (i) امریکی صدر عاملہ ہے۔
- (a) اجتماعی صدر عاملہ (b) انفرادی صدر عاملہ
- (c) پارلیمانی صدر عاملہ (d) منتخب اجتماعی
- () (ii) ان میں سے کون سے شعبہ سہاری ادارہ نہیں ہے۔
- (a) مرکزی معتمدی (b) منصوبہ بندی کمیشن
- (c) دفتر وزیر اعظم (d) کابینی کمیٹیاں
- () (iii) مندرجہ ذیل میں سے کون سے شعبہ خطی ادارہ نہیں ہے۔
- (a) محکمہ جات (b) آزاد ریگولیٹری کمیشن
- (c) سرکاری کارپوریشن (d) قومی سلامتی کونسل
- () (iv) آزاد ریگولیٹری کمیشن کا وجود کس ملک میں ہوا۔
- (a) امریکہ (b) انگلستان
- (c) ہندوستان (d) جرمنی
- () (v) عوامی کارپوریشن ایک خطی ادارہ ہے جس کو حسب ذیل سے لیا گیا ہے۔
- (a) فوجی نظم و نسق (b) نظم و نسق عامہ (c) خانگی نظم و نسق (d) سرکاری نظم و نسق

(حصہ-ب)

II - حصہ 'ب' میں چار سوالات ہیں، اس میں سے طالب علم کو کوئی دو سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کے لئے 5
نمبرات مختص ہیں۔ ہر سوال کا جواب پندرہ (15) سطروں لکھیے۔
(2x5=10)

- 1- واحد اور اجتماعی صدرعاملہ پر مختصر نوٹ لکھیے۔
- 2- صدرعاملہ کے انتظامی فرائض کیا ہیں۔
- 3- سہاری اور خطی اداروں پر مختصر نوٹ لکھیے۔
- 4- ریاستی صدرعاملہ کے رول کی وضاحت کیجیے۔

(حصہ-ج)

III - حصہ 'ج' میں تین سوالات ہیں، اس میں سے طالب علم کو کوئی ایک سوال کا جواب دینا ہے۔ ہر سوال کے لئے 10
نمبرات مختص ہیں۔ ہر سوال کا جواب تیس (30) سطروں لکھیے۔
(1x10=10)

- 1- صدرعاملہ کے معنی اور اقسام کیا ہے۔ بحث کیجیے۔
- 2- جدید حکومتوں میں عاملہ کے فرائض و اختیارات کے بارے میں تفصیل سے لکھیے۔
- 3- معاون ایجنسیوں کی اہمیت اور ضرورت تفصیلی سے بیان کیجیے۔