

Nalanda Open University

Assignment Session (2011-2014)

(Year of Issue-2013)

B.A. Public Administration (Hons.), Part-III

सत्रीय कार्य जमा करने की विधि

नालन्दा खुला विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए, निर्धारित प्रोग्राम्स में, सत्रीय कार्य जमा करना आवश्यक है। इसके लिये प्रत्येक पत्र में सम्बन्धित विद्यार्थी को तीन प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 10.10 अंकों के) दिये गये हैं, जिनमें से दो प्रश्नों (कुल 20 अंक) का उत्तर अपने हस्तलिपि में विश्वविद्यालय द्वारा दी हुई परीक्षा-पुस्तिका में लिखना है। विद्यार्थियों से आग्रह है कि वे प्रत्येक पत्र के लिये दिये गये, निर्देश के अनुसार, स्व अध्ययन, स्वविवेक और अपनी प्रतिभा के अनुसार दो प्रश्नों का उत्तर अपने हस्तलिपि में लिखें। यह कार्य उन्हें अपने घर में रहकर करना है। किसी भी पुस्तक या नालन्दा खुला विश्वविद्यालय द्वारा दी गयी पाठ्य सामग्री से नकल करने पर उनकी उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। साथ ही, नियमानुसार, विश्वविद्यालय उनके विरुद्ध अलग से भी सख्त कार्यवाही कर सकेगा। विद्यार्थियों से अनुरोध है कि सत्रीय कार्य की उत्तर-पुस्तिका तथा उसके लिफाफा पर वे अपना नाम, नामांकन संख्या तथा पत्र संख्या अवश्य लिखें। नामांकन संख्या गलत होने पर सत्रीय कार्य की उत्तर-पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। प्रत्येक पत्र के सत्रीय कार्य को अलग-अलग लिफाफों में डालकर सील कर दें और सील बन्द लिफाफा को वे सम्बन्धित पत्र की लिखित परीक्षा के दिन अपने साथ परीक्षा केन्द्र पर लेते आयें, अर्थात्, जिस दिन प्रथम पत्र की लिखित परीक्षा हो, उस दिन वे प्रथम पत्र से सम्बन्धित सत्रीय कार्य की उत्तरपुस्तिका का सीलड लिफाफा अपने साथ परीक्षा हॉल में ले आयें और उसे अपने सीट पर रख लें। इसी प्रकार, जिस दिन द्वितीय पत्र की लिखित परीक्षा हो, उसी दिन द्वितीय पत्र से सम्बन्धित सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका का सीलड लिफाफा ले आयें। तदनुसार, अन्य पत्रों की लिखित परीक्षा के दिन, उन पत्रों से सम्बन्धित सीलड लिफाफा अपने साथ ले आयें और उसे अपने सीट पर रख लें। प्रत्येक दिन परीक्षा से सम्बन्धित वीक्षकगण आपके सीट से आपका सीलड लिफाफा संग्रह कर लेंगे और उपस्थित पंजी पर आपका हस्ताक्षर ले लेंगे, जो इस बात का प्रमाण होगा कि आपने पत्र के लिए अपना सत्रीय कार्य जमा कर दिया है। सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका को किसी भी हालात में डाक अथवा कुरियर से नहीं भेजें क्योंकि विश्वविद्यालय इसको स्वीकार नहीं करेगा। किसी भी पत्र में Theory Paper की परीक्षा समाप्त हो जाने के बाद, उस पत्र से सम्बन्धित सत्रीय-कार्य पुस्तिका स्वीकार नहीं की जायेगी।

Nalanda Open University

Assignment Session (2011-2014)

(Year of Issue-2013)

B.A. Public Administration (Hons.), Part-III

सत्रीय कार्य जमा करने की विधि

नालन्दा खुला विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए, निर्धारित प्रोग्राम्स में, सत्रीय कार्य जमा करना आवश्यक है। इसके लिये प्रत्येक पत्र में सम्बन्धित विद्यार्थी को तीन प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 10.10 अंकों के) दिये गये हैं, जिनमें से दो प्रश्नों (कुल 20 अंक) का उत्तर अपने हस्तलिपि में विश्वविद्यालय द्वारा दी हुई परीक्षा-पुस्तिका में लिखना है। विद्यार्थियों से आग्रह है कि वे प्रत्येक पत्र के लिये दिये गये, निर्देश के अनुसार, स्व अध्ययन, स्वविवेक और अपनी प्रतिभा के अनुसार दो प्रश्नों का उत्तर अपने हस्तलिपि में लिखें। यह कार्य उन्हें अपने घर में रहकर करना है। किसी भी पुस्तक या नालन्दा खुला विश्वविद्यालय द्वारा दी गयी पाठ्य सामग्री से नकल करने पर उनकी उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। साथ ही, नियमानुसार, विश्वविद्यालय उनके विरुद्ध अलग से भी सख्त कार्यवाही कर सकेगा। विद्यार्थियों से अनुरोध है कि सत्रीय कार्य की उत्तर-पुस्तिका तथा उसके लिफाफा पर वे अपना नाम, नामांकन संख्या तथा पत्र संख्या अवश्य लिखें। नामांकन संख्या गलत होने पर सत्रीय कार्य की उत्तर-पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। प्रत्येक पत्र के सत्रीय कार्य को अलग-अलग लिफाफों में डालकर सील कर दें और सील बन्द लिफाफा को वे सम्बन्धित पत्र की लिखित परीक्षा के दिन अपने साथ परीक्षा केन्द्र पर लेते आयें, अर्थात्, जिस दिन प्रथम पत्र की लिखित परीक्षा हो, उस दिन वे प्रथम पत्र से सम्बन्धित सत्रीय कार्य की उत्तरपुस्तिका का सीलड लिफाफा अपने साथ परीक्षा हॉल में ले आयें और उसे अपने सीट पर रख लें। इसी प्रकार, जिस दिन द्वितीय पत्र की लिखित परीक्षा हो, उसी दिन द्वितीय पत्र से सम्बन्धित सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका का सीलड लिफाफा ले आयें। तदनुसार, अन्य पत्रों की लिखित परीक्षा के दिन, उन पत्रों से सम्बन्धित सीलड लिफाफा अपने साथ ले आयें और उसे अपने सीट पर रख लें। प्रत्येक दिन परीक्षा से सम्बन्धित वीक्षकगण आपके सीट से आपका सीलड लिफाफा संग्रह कर लेंगे और उपस्थित पंजी पर आपका हस्ताक्षर ले लेंगे, जो इस बात का प्रमाण होगा कि आपने पत्र के लिए अपना सत्रीय कार्य जमा कर दिया है। सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका को किसी भी हालात में डाक अथवा कुरियर से नहीं भेजें क्योंकि विश्वविद्यालय इसको स्वीकार नहीं करेगा। किसी भी पत्र में Theory Paper की परीक्षा समाप्त हो जाने के बाद, उस पत्र से सम्बन्धित सत्रीय-कार्य पुस्तिका स्वीकार नहीं की जायेगी।

Public Administration (Honours) Paper-V

Answer Any Two Questions. (सभी प्रश्न 10–10 अंकों के हैं)

1. Define Social Administration and describe its scope.
सामाजिक प्रशासन को परिभाषित कीजिए तथा इसके क्षेत्र का वर्णन कीजिए ।
2. Discuss organisation and powers of National Human Rights Commission.
राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग के संगठन एवं शक्तियों की विवेचना कीजिए ।
3. What do you mean by Social Legislation ? Describe need and utility of Social legislation in India.
सामाजिक विधान से आपका क्या अभिप्राय है ? सामाजिक विधानों को आवश्यकता और उपादेयता का वर्णन कीजिए ।

Public Administration (Honours) Paper-VI

Answer Any Two Questions. (सभी प्रश्न 10–10 अंकों के हैं)

1. Describe the main features of the 73rd Constitutional Amendment Act.
73^{वें} सांविधानिक संशोधन अधिनियम की प्रमुख विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।
2. Describe the structure and powers of Gram Kachahari in Bihar.
बिहार में ग्राम कचहरी की संरचना तथा शक्तियों का वर्णन कीजिए ।
3. Describe the structure and powers of Panchayat Samiti in Bihar.
बिहार में पंचायत समिति की संरचना तथा शक्तियों का वर्णन कीजिए ।

Public Administration (Honours) Paper-VII

Answer Any Two Questions. (सभी प्रश्न 10–10 अंकों के हैं)

1. What do you understand by Comparative Public Administration. Describe its scope.
तुलनात्मक लोक प्रशासन से आप क्या समझते हैं ? इसके क्षेत्र का वर्णन कीजिए ।
2. Describe the features of the Indian Administrative System.
भारतीय प्रशासनिक व्यवस्था की विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।
3. Discuss the concept of Prismatic Society of Riggs.
रिग्स के समपार्श्वीय समाज की अवधारणा का विवेचन कीजिए ।

Public Administration (Honours) Paper-VIII

Answer Any Two Questions. (सभी प्रश्न 10–10 अंकों के हैं)

1. Discuss the administrative system during Mauryan Period.
मौर्यकाल की प्रशासनिक व्यवस्था का वर्णन कीजिए ।
2. Elucidate the administrative role of Governor.
राज्यपाल की प्रशासकीय भूमिका पर प्रकाश डालिए ।
3. What do you mean by District Administration ? Discuss its scope and objective.
जिला प्रशासन से आप क्या समझते हैं ? इसके क्षेत्र एवं उद्देश्यों का वर्णन कीजिए ।

Public Administration (Honours) Paper-V

Answer Any Two Questions. (सभी प्रश्न 10–10 अंकों के हैं)

1. Define Social Administration and describe its scope.
सामाजिक प्रशासन को परिभाषित कीजिए तथा इसके क्षेत्र का वर्णन कीजिए ।
2. Discuss organisation and powers of National Human Rights Commission.
राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग के संगठन एवं शक्तियों की विवेचना कीजिए ।
3. What do you mean by Social Legislation ? Describe need and utility of Social legislation in India.
सामाजिक विधान से आपका क्या अभिप्राय है ? सामाजिक विधानों को आवश्यकता और उपादेयता का वर्णन कीजिए ।

Public Administration (Honours) Paper-VI

Answer Any Two Questions. (सभी प्रश्न 10–10 अंकों के हैं)

1. Describe the main features of the 73rd Constitutional Amendment Act.
73^{वें} सांविधानिक संशोधन अधिनियम की प्रमुख विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।
2. Describe the structure and powers of Gram Kachahari in Bihar.
बिहार में ग्राम कचहरी की संरचना तथा शक्तियों का वर्णन कीजिए ।
3. Describe the structure and powers of Panchayat Samiti in Bihar.
बिहार में पंचायत समिति की संरचना तथा शक्तियों का वर्णन कीजिए ।

Public Administration (Honours) Paper-VII

Answer Any Two Questions. (सभी प्रश्न 10–10 अंकों के हैं)

1. What do you understand by Comparative Public Administration. Describe its scope.
तुलनात्मक लोक प्रशासन से आप क्या समझते हैं ? इसके क्षेत्र का वर्णन कीजिए ।
2. Describe the features of the Indian Administrative System.
भारतीय प्रशासनिक व्यवस्था की विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।
3. Discuss the concept of Prismatic Society of Riggs.
रिग्स के समपार्श्वीय समाज की अवधारणा का विवेचन कीजिए ।

Public Administration (Honours) Paper-VIII

Answer Any Two Questions. (सभी प्रश्न 10–10 अंकों के हैं)

1. Discuss the administrative system during Mauryan Period.
मौर्यकाल की प्रशासनिक व्यवस्था का वर्णन कीजिए ।
2. Elucidate the administrative role of Governor.
राज्यपाल की प्रशासकीय भूमिका पर प्रकाश डालिए ।
3. What do you mean by District Administration ? Discuss its scope and objective.
जिला प्रशासन से आप क्या समझते हैं ? इसके क्षेत्र एवं उद्देश्यों का वर्णन कीजिए ।