

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد
(شعبہ کامرس)

سمسٹر: بہار، 2024ء

کورس : دفتری دستور العمل (322)
سطح: انٹرمیڈیٹ (I.Com)

بستہ برائے طلبہ

عزیز طلبہ! السلام علیکم

اس ڈاک کے ہمراہ آپ کو مندرجہ ذیل درسی مواد بھیجا جا رہا ہے۔

- 1- درسی کتاب ایک
- 2- امتحانی مشقیں دو
- 3- فارم برائے امتحانی مشق (2 سیٹ)
- 4- اوقات نامہ، تعلیمی اجتماعات

نوٹ: بستے میں متذکرہ بالا کوئی چیز موجود نہ ہو تو اس کی اطلاع درج پتہ پر دیں تاکہ اس کمی کو پورا کیا جاسکے۔

میانگ آفیسر،

شعبہ ترسیل، بلاک نمبر 28، سیکٹر H-8،

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

فون: 051-9057611-12

کورس رابطہ کار

آسیہ ہتول

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

(شعبہ کامرس)

وارننگ

عزیز طلبہ! آپ یہ بات ذہن نشین کر لیں کہ:

- 1- کسی دوسرے طالب علم سے ادھار لی گئی یا چوری کی گئی امتحانی مشق پر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد کی ”مواد کی چوری (Plagiarism) پالیسی“ کے مطابق سزا دی جائے گی۔
- 2- اگر آپ اپنی مشق میں کسی اور کی تحریر میں سے مواد چوری کر کے لکھیں گے یا آپ اپنی امتحانی مشق کسی دوسرے طالب علم سے لکھوائیں گے تو آپ سرٹیفکیٹ یا ڈگری سے محروم ہو سکتے ہیں خواہ اس کا علم کسی بھی مرحلہ پر ہو جائے۔

امتحانی مشقیں جمع کروانے کا شیڈول

مقررہ تاریخ	تین کریڈٹ آرز	مقررہ تاریخ	چھ کریڈٹ آرز
----	----	31-05-2024	مشق نمبر 1
24-06-2024	مشق نمبر 1	24-06-2024	مشق نمبر 2
----	----	22-07-2024	مشق نمبر 3
19-08-2024	مشق نمبر 2	19-08-2024	مشق نمبر 4

نوٹ: ٹیوٹوریل شیڈول و رہنمائے طلبہ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے ویب سائٹ <https://www.aiou.edu.pk> پر موجود ہے۔

کورس: دفتری دستور العمل (322) سمسٹر: بہار، 2024ء

سطح: انٹرمیڈیٹ (I.Com)

برائے مہربانی امتحانی مشقیں حل کرنے سے پہلے درج ذیل ہدایات کو غور سے پڑھیے

(ہدایات برائے میٹرک، ایف اے اور بی اے پروگرامز)

- 1- تمام سوالات کے نمبر مساوی ہیں البتہ ہر سوال کی نوعیت کے مطابق نمبر تقسیم ہوں گے۔
- 2- سوالات کو توجہ سے پڑھیے اور سوال کے تقاضے کے مطابق جواب تحریر کیجیے۔
- 3- مقررہ تاریخ کے بعد/تاخیر کی صورت میں امتحانی مشقیں اپنے متعلقہ ٹیوٹر کو بھیجنے کی صورت میں تمام تر ذمہ داری طالب علم پر ہوگی۔
- 4- آپ کے تجرباتی اور نظریاتی طرز تحریر کی قدر افزائی کی جائے گی۔
- 5- غیر متعلقہ بحث/معلومات اور کتب، سٹڈی گائیڈ یا دیگر مطالعاتی مواد سے ہو بہو نقل کرنے سے اجتناب کیجیے۔

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ: 1 تا 4)

- سوال نمبر 1- دفتر کی تعریف کریں نیز اس کے تفاعل اور اس کی اہمیت و افادیت بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 2- دفتری منصوبہ بندی سے کیا مراد ہے نیز اس کے اصولوں کی وضاحت کریں۔ (20)
- سوال نمبر 3- مسل داری کی تعریف کریں نیز اس کے مختلف طریقوں کو مثالوں کے ساتھ بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4- خطوط کی ترسیل سے کیا مراد ہے؟ مرسلہ خطوط کا ریکارڈ رکھنے کے لیے ترسیل رجسٹر کا نمونہ پیش کریں اس کے ساتھ ساتھ خط کو لفافہ میں ڈالنا اور حوالہ ڈاک کرنے کے اقدامات بھی تحریر کریں۔ (20)
- سوال نمبر 5- پاکستان میں دفتری ڈاک کے طریقہ کار اور خاص طور پر وفاقی حکومت کے دفتر سے متعلق مختلف اقدامات مثالوں کے ساتھ تحریر کریں۔ (20)

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ 5 تا 9)

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

- سوال نمبر 1- کاروباری خط کی تعریف کریں نیز بتائیں کہ اس میں کون سے ایسے اوصاف ہیں جن کے بغیر مکتوب نگاری بے جان اور بے اثر ہے؟ مثالوں کے ساتھ تحریر کریں۔ (20)
- سوال نمبر 2- دفتر میں مشینوں کی ضرورت کی وضاحت کریں نیز ان کی حفاظت کے لیے موزوں تدابیر تحریر کریں۔ (20)
- سوال نمبر 3- اجلاس کی تعریف کریں نیز اس کے انعقاد کے بارے میں تفصیلات تحریر کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4- پرائیویٹ سیکریٹری کن ذاتی اوصاف کا مالک ہونا چاہیے تاکہ وہ ادارے کی تقرری میں اپنا بھرپور کردار ادا کر سکے مثالوں کے ساتھ تحریر کریں۔ (20)
- سوال نمبر 5- املا کی تعریف کریں نیز اس کو لکھنے اور ٹائپ کرنے سے متعلق ضروری نکات تحریر کریں۔ (20)