

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد
(شعبہ اردو)

سمسٹر: خزاں، 2022

کورس: دفتری اردو (301)

سطح: انٹرمیڈیٹ

بستہ برائے طلبہ

عزیز طلبہ و طالبات..... السلام علیکم

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

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1- رہنمائے طلبہ | 1 عدد |
| 2- کتابیں (درسی کتب) | 1 عدد (1 تا 9 یونٹ) |
| 3- امتحانی مشقیں | 2 عدد |
| 4- مشقی فارم | 2 سیٹ |
| 5- اوقات نامہ | مشقی کام، تعلیمی اجتماعات |

نوٹ: اگر اس بستہ میں متذکرہ بالا کوئی چیز موصول نہ ہو تو اس کی اطلاع شعبہ مراسلاتی خدمات، علامہ اقبال اوپن

یونیورسٹی، اسلام آباد کو دیں تاکہ اس کمی کو پورا کیا جاسکے۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد
(شعبہ اردو)

وارننگ

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

- 1- اگر آپ اپنی امتحانی 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 سرٹیفیکٹ یا ڈگری سے محروم ہو سکتے ہیں خواہ اس کا علم کسی بھی مرحلہ پر ہو جائے۔
- 2- 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۔

سمسٹر: خزاں، 2022

کورس: دفتری اردو (301)

سطح: انٹرمیڈیٹ

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 بھیجیے کی صورت میں تمام تر ذمہ داری طالب علم پر ہوگی۔
 - 4- آپ کے تجرباتی اور نظریاتی طرزِ تحریر کی قدر افزائی کی جائے گی۔
 - 5- غیر متعلقہ بحث/معلومات اور کتب، سٹڈی گائیڈ یا دیگر مطالعاتی مواد سے ہو، ہونقل کرنے سے اجتناب کیجیے۔
- کل نمبر: 100
کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ: 1: 4)

- سوال نمبر 1 ’مرکزی روزنامہ‘ کے کتے ہیں؟ تفصیل سے لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 2 دفتری زبان کے اسلوب پر مثالوں کے ساتھ بحث کریں۔ (20)

- سوال نمبر 3 سرکاری دفاتر میں ڈاک کا طریقہ کار کیا ہے نیز ڈاک کی درجہ بندی بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4 ”اردو بطور دفتری زبان“ تفصیلی نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 5 دفتری مراسلت میں یادداشت کا خاکہ اور نمونہ بیان کریں۔ (20)
- کل نمبر: 100
- کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 5 تا 9)

- سوال نمبر 1 دفتری اردو میں شکایت نامہ کیسے تحریر کیا جاتا ہے؟ ڈاک کی بےقاعدگی کے بارے میں شکایت نامہ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 2 سرکاری خط کتابت میں ڈیلی پرنٹ اور تار کے نظام پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 3 مسل پر کارروائی سے کیا مراد ہے؟ کارروائی لکھنے کا کیا طریقہ ہے؟ (20)
- سوال نمبر 4 کیفیت نویسی سے کیا مراد ہے؟ کیفیت نویسی لکھنے کی تکنیک کیا ہے؟ (20)
- سوال نمبر 5 معیاری تلخیص کیسے لکھی جاتی ہے؟ مثالوں سے وضاحت کریں۔ (20)