

ALLAMA IQBAL OPEN UNIVERSITY, ISLAMABAD
(Department of Commerce)

SECRETARIAL PRACTICES (322)

دفتری دستور العمل

CHECK LIST

SEMESTER: AUTUMN, 2022

This packet comprises the following material:

1. Text book (one)
2. Assignment No. 1 & 2
3. Assignment forms (2 sets)

In this packet, if you find anything missing in this packet, please contact at the address given below:

Director
Admission & Mailing
Block No.28,
Allama Iqbal Open University
H-8, Islamabad
Phone: 051-9057611- 12

Asia Batool
(Course Coordinator)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

(شعبہ کامرس)

وارننگ

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

- 1- 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۔
- 2- کسی دوسرے سے ادھار لی گئی یا چوری کی گئی امتحانی مشق پر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد کی ”مواد کی چور (Plagiarism) پالیسی“ کے مطابق سزا دی جائے گی۔

کورس: دفتری دستور العمل (322) سمسٹر: خزاں، 2022ء
سطح: انٹرمیڈیٹ (ICOM)

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 نظریات طرز 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۔

کامیابی کے نمبر: 40

کل نمبر: 100

امتحانی مشق نمبر 1

(پونٹ: 1 تا 4)

- سوال نمبر 1- دفتر کی تعریف بیان کریں نیز دفتر کے تقاعلی (فرائض) مفصل بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 2- خطوط کی وصولی اور ترسیلی کا طریقہ کار تفصیلاً بیان کریں۔ (20)

- سوال نمبر 3- میسرزا کبر اینڈ کمپنی ٹیکسٹائلز لمیٹڈ کمپنی کو 50,000 گارمنٹس سوٹ کا مال فروخت کیا تھا تاہم کمپنی اس مال کو بروقت ترسیل نہ کر سکی۔ بطور کمپنی منیجر آپ میسرزا کبر اینڈ کمپنی کو مال کی ترسیل میں تاخیر کا خط لکھیں نیز ایک معیاری کاروباری خط کی خصوصیات بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4- ایک اچھے مسل داری نظام کے لیے کس قسم کے سامان کا ہونا نہت ضروری ہے؟ وضاحت کریں نیز نظام مسل داری میں تاریخ اور مسل بندی اور موضوعاتی (عنواناتی) مسل بندی کی تفصیلاً بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 5- دفتر میں مشینوں کی ضرورت اور حساب کار مشینوں کی اقسام بیان کریں۔ (20)

کامیابی کے نمبر: 40

کل نمبر: 100

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 5 تا 9)

- سوال نمبر 1- دور حاضر میں تجارت کی ترقی و وسعت میں کاروباری مراسلات کی کیا اہمیت ہے؟ بیان کریں نیز کاروباری خط کے مختلف حصے بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 2- اجلاس سے کیا مراد ہے؟ دفتری کارکردگی میں اجلاس اور اس سے متعلقات کی اہمیت بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 3- دفتر میں استعمال ہونے والی حسابی مشینوں کے استعمال پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 4- سرکاری رپورٹوں کی مشمولات اور ان کے استعمال کے طریقے بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 5- ملازمت دہندہ اپنے کارکنوں میں کس قسم کی عادات و اوصاف دیکھنا چاہتا ہے؟ تفصیل سے وضاحت کریں۔ (20)