

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 اپنے سرٹیفکیٹ 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۔

مشقیں بھیجنے کا شیڈول

مقررہ تاریخ	3 کریڈٹ آرز کورس	مقررہ تاریخ	6 کریڈٹ آرز کورس
.....	04-12-2023	مشق نمبر 1
28-12-2023	مشق نمبر 1	28-12-2023	مشق نمبر 2
.....	29-01-2024	مشق نمبر 3
16-02-2024	مشق نمبر 2	16-02-2024	مشق نمبر 4
نوٹ: ٹیوٹوریل شیڈول (رہنمائے طلبہ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.aiou.edu.pk پر موجود ہے۔			

سمسٹر: خزاں، 2023ء

کورس: دفتری اردو (301)

سطح: انٹرمیڈیٹ

برائے مہربانی امتحانی مشقیں حل کرنے سے پہلے درج ذیل ہدایات کو غور سے پڑھیے۔ (ہدایات برائے طلباء 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 تجزیاتی 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، ہونقل کرنے سے اجتناب کیجیے۔

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ 1 تا 4)

- سوال 1- سرکاری دفاتر میں ڈاک کے طریقہ کار پر تفصیل نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال 2- مندرجہ ذیل کے جواب دیں۔ (20)
- ۱۔ دفتری زبان کے لیے دفتری نظام جاننا کیوں ضروری ہے؟
- ۲۔ ونگ کا سربراہ کون ہوتا ہے؟ اس کے اختیار بھی بتائیں۔
- ۳۔ صوبائی حکومت میں وزارت کو کیا کہتے ہیں؟
- ۴۔ دفتری زبان میں سادہ اور مختصر الفاظ کو کیسے ممکن بنایا جاسکتا ہے؟
- ۵۔ قواعد زبان میں ضمائر کی ترتیب کس طرح ہوتی ہے؟
- سوال 3- سرکاری دفاتر میں ڈاک کا طریقہ کار کیا ہے نیز ڈاک کی درجہ بندی بیان کریں۔ (20)
- سوال 4- اردو رموز اوقاف کی تفصیل بیان کریں؟ (20)
- سوال 5- اخباری اعلامیے کی تحریر کیسی ہونی چاہیے؟ نمونوں سے وضاحت کریں۔ (20)

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ 5 تا 9)

- سوال 1- دفتری اردو میں شکایت نامہ کیسے تحریر کیا جاتا ہے؟ ڈاک کی بےقاعدگی کے بارے میں شکایت نامہ لکھیں۔ (20)
- سوال 2- اعلان اور اعلامیے میں کیا فرق ہے؟ تفصیل سے وضاحت کریں؟ (20)
- سوال 3- مسل پر کارروائی سے کیا مراد ہے؟ کارروائی لکھنے کا کیا طریقہ ہے؟ (20)
- سوال 4- ملازمت پر مستغلی کے لیے اپنے آفیسر کے نام درخواست لکھیں۔ (20)
- سوال 5- تلخیص نگاری اور خلاصے میں کیا فرق ہے؟ تلخیص لکھنے کا طریقہ بیان کریں۔ (20)