

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد
(شعبہ کامرس)

سمسٹر: خزاں، 2023ء

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

سمسٹر: خزاں، 2023ء

کورس: دفتری دستور العمل (322)

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)

- (20) سوال نمبر 1- دفتر کی تعریف کریں۔ اس کے فرائض، ضرورت اور اہمیت تفصیلاً تحریر کریں۔
- (20) سوال نمبر 2- دفتری مشینوں سے کیا مراد ہے؟ اس کی مختلف اقسام بیان کریں۔
- (20) سوال نمبر 3- مسل داری کی اہمیت اور فوائد کو اپنے الفاظ میں بیان کریں۔
- (20) سوال نمبر 4- ریکارڈ کی مرمت، درستی اور تلی کے طریقوں کی وضاحت کریں۔
- (20) سوال نمبر 5- مسل بندی کی تعریف کریں اور ایک اچھی مسل بندی کی خصوصیات بیان کریں۔

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ 5 تا 9)

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

- (20) سوال نمبر 1- برقیاتی کمپیوٹر کی تعریف کریں اور دفتری امور میں یہ کتنی اہمیت کا حامل ہے تفصیلاً تحریر 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- ایک دفتری کارکن کو کون اوصاف کا حامل ہونا چاہیے؟
- (20) سوال نمبر 4- کاروباری خط کا تعارف پیش کریں نیز اس کے اہم اجزاء پر نوٹ لکھیں۔
- (20) سوال نمبر 5- دفتری ریکارڈ کی مختلف اقسام تحریر کریں اور ریکارڈ کو محفوظ رکھنے کے مختلف طریقے بیان کریں۔