

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد (شعبہ اُردو)

وارننگ

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

- 1- اگر آپ اپنی امتحانی مشق میں کسی اور طالب علم 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 آؤرز کورس	مقررہ تاریخ	6 کریڈٹ آؤرز کورس
.....		15-12-2025	مشق نمبر 1
08-01-2026	مشق نمبر 1	08-01-2026	مشق نمبر 2
.....		30-01-2026	مشق نمبر 3
20-02-2026	مشق نمبر 2	20-02-2026	مشق نمبر 4
نوٹ: یونیورسٹی شیڈول (رہنمائے طلبہ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.aiou.edu.pk پر موجود ہے۔			

سمسٹر: خزاں، 2025ء

کورس: دفتری اُردو (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 طرزِ 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۔

امتحانی مشق نمبر 1

کامیابی کے نمبر 40

کل نمبر 100

- سوال 1- 'مرکزی روزنامہ' کسے کہتے ہیں؟ تفصیل سے لکھیں۔ (20)
- سوال 2- وفاقی اور صوبائی محکموں کے انتظامی دفاتر کون سے ہیں؟ تفصیل سے لکھیں۔ (20)
- سوال 3- سرکاری دفاتر میں ڈاک کا طریقہ کار کیا ہے نیز ڈاک کی درجہ بندی بیان کریں۔ (20)
- سوال 4- الفاظ کی کفایت شعاری سے کیا مراد ہے نیز دفتری زبان میں جملوں کے استعمال پر نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال 5- دفتری زبان میں 'مانوس اور واضح لفظ' سے کیا مراد ہے؟ تفصیل سے بیان کریں۔ (20)

امتحانی مشق نمبر 2

کامیابی کے نمبر 40

کل نمبر 100

- سوال 1- سرکاری مراسلہ سے کیا مراد ہے؟ سرکاری مراسلہ کے نمونوں سے وضاحت کریں۔ (20)
- سوال 2- کسی اہم قومی مسئلہ کی طرف توجہ دلانے کے لیے اخبار کے ایڈیٹر کے نام خط لکھیں۔ (20)
- سوال 3- تلخیص نگاری اور خلاصے میں کیا فرق ہے؟ تلخیص لکھنے کا طریقہ بیان کریں۔ (20)
- سوال 4- تھانے میں رپورٹ درج کروانے کے لیے کس طرح درخواست لکھی جاسکتی ہے؟ تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال 5- روداد نویسی کے حوالے سے مختصر جواب دیں: (5x4=20)

1- اجلاس

2- ایجنڈا

3- دعوت نامہ

4- اجلاس کا انعقاد