

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد
(شعبہ کامرس)

سمسٹر: خزاں، 2025

کورس: دفتری دستور العمل (322)
سطح: ایف اے / آئی کام

بستہ برائے طلبہ

عزیز طلبہ! السلام علیکم ورحمۃ اللہ وبرکاتہ

اس ڈاک کے ہمراہ آپ کو درج ذیل درسی مواد بھیجوا یا جارہا ہے:

- 1- درسی کتاب ایک عدد
- 2- امتحانی مشق نمبر 1 تا 2 ایک عدد
- 3- فارم برائے امتحانی مشق 2 سیٹ
- 4- ٹیوٹریل میٹنگ (Tutorial Meetings) اور مشقین جمع کروانے کا شیڈول

اگر بستے میں مندرجہ ذیل میں سے کوئی چیز موجود نہ ہو تو درج ذیل پتہ پر رابطہ کریں:

انچارج شعبہ ترسیل، بلاک نمبر 28

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

فون نمبر: 051-9057611-12

آسیہ بتول

کورس رابطہ کار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد (شعبہ کامرس)

وارنگ

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 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 جمع کرانے کا اوقات نامہ

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: ٹیوٹوریل شیڈول (رہنمائے طلبہ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.aiou.edu.pk پر موجود ہے			

کورس: دفتری دستور العمل (322)
سطح: ایف اے / آئی کام
سمسٹر: خزاں، 2025

برائے مہربانی امتحانی مشقیں حل کرنے سے پہلے درج ذیل ہدایت کو غور سے پڑھیے

(ہدایت 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 کیجئے۔
- 3- مقررہ تاریخ کے بعد / تاخیر کی صورت میں امتحانی مشقیں اپنے متعلقہ ٹیوٹر کو بھیجئے کی صورت میں تمام ترمذمہ 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 کیجئے۔

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ: 1 تا 4)

- سوال نمبر 1- دفتری منصوبہ بندی کی تعریف کریں اور دفتری کام میں اضافے کا باعث بننے والے عناصر کی وضاحت کریں۔ (20)
- سوال نمبر 2- مسل داری کے دور جدید نظام (مثلاً الیکٹرانک بمقابلہ دستی) منتخب کریں اور ہر نظام کے اہم اقدامات اور استعمال کے مواقع بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 3- مسل داری کی تعریف کریں اور مرکزی مسل داری اور شعبہ مسل داری میں موازنہ مثالوں کے ساتھ واضح کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4- خطوط کی ترسیل سے کیا مراد ہے؟ نیز مرحلہ خطوط کی کتاب میں ڈاک کاریکارڈ اس کے نمونہ کے ساتھ تحریر کریں۔ (20)
- سوال نمبر 5- دفتری ریکارڈ کو محفوظ کرنا کیوں ضروری ہے؟ اس میں تین اہم عمل بیان کریں نیز اس کی درجہ بندی اور ریکارڈ کرنا جیسے اہم معاملات پر بھی روشنی ڈالیں۔ (20)

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 5 تا 9)

- سوال نمبر 1- بک کیپنگ مشین کی تعریف کریں اور اس سے متعلقہ مختلف استعمال ہونے والی مشینوں کی تفصیل بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 2- دفتری مشینوں کی ضرورت کی وضاحت کریں نیز ان کی حفاظت کے لیے موزوں تدابیر تحریر کریں۔ (20)

- سوال نمبر 3- تجارتی ڈائریکٹری کی تعریف کریں اور اس میں شامل اہم معلومات کی وضاحت کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4- پرائیویٹ سیکرٹری کو کن ذاتی اوصاف کا مالک ہونا چاہیے تاکہ وہ ادارے کی ترقی میں اپنا بھرپور کردار ادا کر سکے۔ مثالوں کے ساتھ تحریر کریں۔ (20)
- سوال نمبر 5- املا کی تعریف کریں نیز اس کو لکھنے اور ٹائپ کرنے سے متعلق ضروری نکات تحریر کریں۔ (20)

عزیز طلبہ!

نوٹ: برائے کرام کورس 322 سمیت تمام I. Com پروگرام کے لیے ویڈیو لیکچرز اور تمام مواد تک رسائی کے لیے اہم لنک کو تلاش کریں۔

<https://commerce.aiou.edu.pk/icom-details.asp>