

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

(شعبہ کامرس)

سمسٹر: خزاں، 2025

کورس: دفتری دستور العمل (322)

سطح: الیف اے / آئی کام

بستہ برائے طلبہ

عزیز طلبہ! السلام علیکم ورحمة اللہ وبرکاتہ

اس ڈاک کے ہمراہ آپ کو درج ذیل درسی مواد بھجوایا جا رہا ہے:

- | | | |
|----|--------------------------------|-------------------------------|
| -1 | درسی کتاب | ایک عدد |
| -2 | امتحانی مشق نمبر 1 تا 2 | ایک عدد |
| -3 | فارم برائے امتحانی مشق | 2 سیٹ |
| -4 | ٹیڈی میٹنگ (Tutorial Meetings) | اور مشقیں 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 تریسل، بلاک نمبر 28

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

فون نمبر: 051-9057611-12

آسیہ بتوں

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 سرطیکلیٹ یاڈ گری 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" پالیسی کے مطابق سزا دی جائے گی۔

مشقیں جمع کرنے کا اوقات نامہ

مقررہ تاریخ	3 کریڈٹ آورز کورس	مقررہ تاریخ	6 کریڈٹ آورز 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: ٹیوٹریل شیڈول (رہنمائے طلبہ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.aiou.edu.pk پر موجود ہے

کورس: دفتری دستور العمل (322)
مسٹر: خزاں، 2025

سطح: ایف اے / آئی کام

برائے ہر یہی امتحانی مشقیں حل کرنے سے پہلے درج ذیل ہدایات کو غور سے پڑھیے

(ہدایات برائے میٹرک، ایف اے اور بی اے پروگرامز)

- تمام سوالات کے نمبر مساوی ہیں البتہ ہر سوال کی نوعیت کے مطابق نمبر تقسیم ہوں گے۔
- سوالات کو توجہ سے پڑھیے اور سوال کے تقاضے کے مطابق جواب تحریر کیجئے۔
- مقررہ تاریخ کے بعد / تاخیر کی صورت میں امتحانی مشقیں اپنے متعلقہ ٹیوٹر کو بھیجنے کی صورت میں تمام تر زندہ داری طالب علم پر ہوگی۔
- آپ کے تجرباتی اور نظریاتی طرز تحریر کی قدر افزائی کی جائے گی۔
- غیر متعلقہ بحث / معلومات اور کتب، ملٹی گائیڈ یا دیگر مطالعاتی مواد سے ہو بہو نقل کرنے سے اجتناب کیجئے۔

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 1

(پونٹ: 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 الائیٹر انک بمقابلہ دستی) منتخب کریں اور ہر نظام کے اہم اقدامات اور استعمال کے موقع 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 مرسلہ 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 نیزاں 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

(پونٹ: 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 - دفتر میں مشینوں کی ضرورت کی وضاحت کریں نیزاں کی حفاظت کے لیے موزوں تدابیر تحریر کریں۔
(20)

سوال نمبر3- تجارتی ڈائریکٹری کی تعریف کریں اور اس میں شامل اہم معلومات کی وضاحت کریں۔ (20)

سوال نمبر4- 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 نمبر5- املاکی تعریف کریں نیز اس کو لکھنے اور ثابت کرنے سے متعلق ضروری نکات تحریر کریں۔ (20)

عزیز طلبہ!

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

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