

## 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 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 آرز کورس | مقررہ تاریخ | 6 کریڈٹ آرز کورس |
|-------------|------------------|-------------|------------------|
| --          | --               | 10-06-2026  | مشق نمبر 1       |
| 06-07-2026  | مشق نمبر 1       | 06-07-2026  | مشق نمبر 2       |
| --          | --               | 31-07-2026  | مشق نمبر 3       |
| 20-08-2026  | مشق نمبر 2       | 20-08-2026  | مشق نمبر 4       |

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

کورس: دفتری اردو (301) سمسٹر: بہار، 2026

سطح: انٹر میڈیٹ

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

(ہدایات برائے میٹرک، ایف اے، 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 ٹیوٹر کو بھیجئے 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 کیجئے۔

## امتحانی مشق نمبر 1

- کل نمبر: 100
- کامیابی کے نمبر: 40
- سوال 1: سرکاری دفاتر میں ڈاک کی وصولی کس طریقے سے کی جاتی ہے؟ ڈاک کی جانچ، اندراج اور درجہ بندی کے مراحل کو مثالوں کے ساتھ تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال 2: جملے کن کن اقسام پر مشتمل ہوتے ہیں؟ نیز دفتری زبان تحریر کرتے وقت دفتری اسلوب کی بنیادی خصوصیات اور تقاضوں پر روشنی ڈالیں۔ (20)
- سوال 3: دفتری اردو میں الزاماتی تحریر اور تحقیقاتی تحریر کے مابین کیا بنیادی فرق پایا جاتا ہے؟ نیز اخباری علاقے (Editorial) کی تحریر کے ایک یاد و معیاری نمونے بھی پیش کریں۔ (20)
- سوال 4: نیم سرکاری مراسلے اور غیر رسمی نوٹ میں فرق واضح کریں۔ دونوں کی نوعیت، مقصد اور اسلوب کو نمونوں کی مدد سے سمجھائیں۔ (20)
- سوال 5: مندرجہ ذیل سوالات کے مختصر مگر جامع جواب دیں: (20 = 4 × 5)
1. دفتری اردو میں قرارداد سے کیا مراد لی جاتی ہے؟
  2. آپ کے نزدیک دفتری اردو کا اسلوب کیسا ہونا چاہیے؟ وجہ کے ساتھ وضاحت کریں۔
  3. اردو کے رموز اور قاف کی اہمیت پر مختصر نوٹ لکھیں۔
  4. دفتری اردو میں حشو و زوائد سے کیا مراد ہے اور یہ کیوں ناپسندیدہ سمجھے جاتے ہیں؟

## امتحانی مشق نمبر 2

- کل نمبر: 100
- کامیابی کے نمبر: 40
- سوال 1: دفتری اردو میں شکایت نامہ تحریر کرتے وقت کن بنیادی امور کا خیال رکھنا ضروری ہے؟ نمونوں کے ذریعے وضاحت کریں۔ (20)
- سوال 2: سرکاری خط و کتابت میں ٹیکس اور ٹیلی پرنٹر سے کیا مراد ہے؟ ان کا مختصر تعارف کروائیں اور عملی نمونے بھی پیش کریں۔ (20)
- سوال 3: دفتری نظام میں مسل اور مسل داری کی کیا اہمیت ہے؟ ان کی اقسام اور طریقہ کار پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال 4: مراسلت (Correspondence) کی تلخیص کن اصولوں کے تحت کی جاتی ہے؟ ان اصولوں کو وضاحت کے ساتھ بیان کریں۔ (20)
- سوال 5: درج ذیل سوالات کے مختصر مگر با معنی جواب تحریر کریں: (20 = 4 × 5)
1. کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟ فرق واضح کریں۔
  2. ایک معیاری خلاصے کی نمایاں خصوصیات کیا ہوتی ہیں؟ مختصر لکھیں۔
  3. ضمنی ایجنڈا سے کیا مراد ہے؟ نکات کی شکل میں بیان کریں۔
  4. کسی اجلاس کی روداد تحریر کرنے کا درست طریقہ بیان کریں۔