

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

(شعبہ کامرس)

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 پر موجود ہے

کورس: دفتری دستور العمل (322) سمسٹر: بہار، 2026

سطح: ایف اے / آئی کام

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 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 کیجئے۔

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ: 4۳1)

- سوال نمبر 1- دفتری منصوبہ بندی کی تعریف کریں اور اس کے اصولوں کے وضاحت کریں نیز اس کے محل وقوع کی اہمیت بیان کریں۔
(20)
- سوال نمبر 2- مسل داری کی تعریف کریں اور اس کے مختلف نظام کی وضاحت کے ساتھ ساتھ ہر ایک کے مطابق کھولنے کا طریقہ بھی بیان کریں۔
(20)
- سوال نمبر 3- ریکارڈ کی تعریف کریں اور اس کے انتقال، دیکھ بھال کے اصول، مرمت، درستی اور تلفی کے طریقوں کی وضاحت کریں۔
(20)
- سوال نمبر 4- خطوط کی ترسیل سے کیا مراد ہے نیز مراسلہ خطوط کی کتاب میں ڈاک کار ریکارڈ اس کے نمونہ کے ساتھ تحریر کریں۔
(20)
- سوال نمبر 5- کاروباری خط کی تعریف اور نیز اس خط کے حصے اس کے نمونے کے ساتھ بیان کریں۔
(20)

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 9۳5)

- سوال نمبر 1- کاروباری خط کی تعریف کریں اس میں کون سے ایسے اوصاف ہیں جن کے بغیر مکتوب نگاری بے جان اور بے اثر رہتی ہے؟
(20)
- سوال نمبر 2- دفتر میں مشینوں کی ضرورت کی وضاحت کریں نیز ان کی حفاظت کے لیے موزوں تدابیر تحریر کریں۔
(20)
- سوال نمبر 3- اجلاس کی تعریف کریں نیز اس کے انعقاد کے بارے میں تفصیلات تحریر کریں۔
(20)
- سوال نمبر 4- پرائیویٹ سیکرٹری کو کون 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)