

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد (شعبہ اردو)

سمسٹر خزاں 2012ء

کورس: دفتری اردو (301)

سطح: ایف اے

بستہ برائے طلبہ

عزیز طلبہ و طالبات!..... السلام علیکم

اس ڈاک کے ہمراہ آپ کو مندرجہ ذیل درسی مواد بھیجا جا رہا ہے۔

1- عمومی رہنمائے طلبہ 1 عدد

2- کتا بیں (درسی مواد) 1 عدد (یونٹ 1 تا 9)

3- امتحانی مشقیں 2 عدد

4- فارم برائے امتحانی مشق 2 سیٹ

5- اوقات نامہ مشقی کام، تعلیمی اجتماعات

نوٹ: بستہ میں مندر کردہ لاکوئی چیز موجود نہ ہو تو اس کی اطلاع شعبہ مراسلاتی خدمات علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد کو دیں تاکہ اس کی کوپرا کیا جاسکے۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد (شعبہ اُردو)

وارننگ

عزیز طلبہ! آپ یہ بات ڈھن ڈھن 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 سونیفیکٹ 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۔

امتحانی مشق نمبر 1

سمسٹر خزاں 2012ء

کورس: دفتری اردو (کوڈ: 301)

کل نمبر 100

سطح: ایف۔ اے

(10)

سوال نمبر 1: (الف) مندرجہ ذیل سوالوں کے مختصر جواب دیجئے۔

- i۔ دفتری زبان کے لیے دفتری نظام کا جانا کیوں ضروری ہے؟
- ii۔ معاملہ نمٹانے کا عموماً طریقہ کیا ہوتا ہے؟
- iii۔ سیکرٹری وزارت کا کیا ہوتا ہے؟
- iv۔ تقابلی اختیار کا کیا مطلب ہے؟
- v۔ موبائل کارپوریٹن کراچی ٹکڑہ ہے یا ملحقہ ٹکڑہ؟ خود مختار ادارہ؟
- vi۔ وزیر کی ڈاک کون وصول کرتا ہے؟
- vii۔ دفتری زبان میں سادگی کیوں ضروری ہے؟
- viii۔ ونگ کا سربراہ کون ہوتا ہے؟
- ix۔ صدر مملکت کس یونیورسٹی کے سربراہ ہوتے ہیں؟
- x۔ دفتری تحریروں میں مذہب کیوں پیدا ہوتا ہے؟

- (ب) مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیے:
- (10) 1۔ عسکری مراسلہ 2۔ دفتری یادداشت
- (20) سوال نمبر 2: دفتر سے کیا مراد ہے؟ دفاتر کی اقسام پر مفصل نوٹ لکھیے۔
- (20) سوال نمبر 3: دفتری حکماء اور عسکری مراسلہ میں کیا فرق ہے؟ مثالیں دے کر وضاحت کیجیے۔
- (20) سوال نمبر 4: کیا اردو دفتری زبان کے قاعدے پوری کر سکتی ہے، بحث کیجیے۔
- (20) سوال نمبر 5: سرکاری مراسلت سے کیا مراد ہے؟ سرکاری مراسلے کی اقسام پر جامع نوٹ لکھیے۔

امتحانی مشق نمبر 2

کل نمبر 100

- (10) سوال نمبر 1 (الف) مندرجہ ذیل جملوں میں سے درست اور غلط جملوں کی نشان دہی کریں۔
- i۔ ایجنڈا کیا ہوتا ہے؟
- ii۔ تبصرہ کس تحریر کو کہتے ہیں؟
- iii۔ تبصرہ کے اہم حصے کون کون سے ہوتے ہیں؟
- iv۔ ایجنڈا کون مرتب کرتا ہے؟
- v۔ غیر معمولی اجلاس کے ایجنڈے میں خاص بات کیا ہوتی ہے؟
- vi۔ سسل پڑنا یہ کیوں لگے جاتے ہیں؟
- vii۔ سسل کا سب سے بڑا فائدہ کیا ہے؟
- viii۔ حوالے کا سرفہرہ کبھی لکھا جاتا ہے؟
- ix۔ جزوی سسل کیا ہوتی ہے؟
- x۔ حوالے میں کس چیز کا اسہرا رخ روشنائی سے لکھا جاتا ہے؟
- (ب) مندرجہ ذیل عبارت کا انگریزی میں ترجمہ کریں۔
- (10) 1۔ حسب خواہش پیش خدمت ہے۔
- 2۔ برائے اطلاع پیش خدمت ہے۔
- 3۔ برائے رہنمائی پیش خدمت ہے۔
- 4۔ برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے۔

- 5- برائے منظوری پیش خدمت ہے۔
 - 6- برائے احکام پیش خدمت ہے۔
 - 7- برائے دستخط پیش خدمت ہے۔
 - 8- اسے التوا میں رکھیے۔
 - 9- تجویز کے مطابق منظوری دی جاتی ہے۔
 - 10- سسل ملاحظہ کی گئی شکریہ۔
- سوال نمبر 2- درخواست سے کیا مراد ہے؟ ایک غم شدہ چارسل کے بارے میں پوسٹ ماسٹر کے نام درخواست لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 3- سسل سے کیا مراد ہے۔ سسل کے اہم حصے کون سے ہیں؟ تفصیل سے لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 4- ایجنڈا سے کیا مراد ہے؟ ایجنڈے کی تیاری، تقسیم اور ضمنی ایجنڈے پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 5- دفتری مراسلت کی تلخیص سے کیا مراد ہے؟ دفتری مراسلت کی تلخیص کے اہم اصول کون سے ہیں؟ (20)