

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

سمسٹر: خزاں 2009ء
کل نمبر: 100
کامیابی کے نمبر: 40

سطح: انٹرمیڈیٹ
پرچہ: دفتری دستور العمل (322)
وقت: تین گھنٹے

**نوٹ:-** پانچ سوال حل کریں۔ سوال نمبر۔ 8 لازمی ہے۔

سوال نمبر	سوالات
سوال نمبر-1 (20)	دفتر کی تنظیمی منصوبہ بندی سے کیا مراد ہے؟ نیز منصوبہ بندی کے بنیادی اصول وضاحت سے بیان کریں۔
سوال نمبر-2 (20)	آپ ایک دفتر میں ذمہ دار دفتری کارکن ہیں۔ آپ کو کون خویوں کا حامل ہونا چاہیے؟ آپ یہ خوبیاں کیسے پیدا کر سکتے ہیں؟
سوال نمبر-3 (20)	مورخہ 2 نومبر 2009ء سے اندرون ملک ڈاک اور ترسیل کے نئے زرخنا سے رائج کیے گئے ہیں۔ آپ ڈاک کی ترسیل کے سلسلے میں کن باتوں کا بطور خاص خیال رکھیں گے؟
سوال نمبر-4 (20)	مسل داری سے کیا مراد ہے؟ مسل داری کی مختلف اقسام اور ایک مسل داری نظام کی خوبیاں بیان کریں۔
سوال نمبر-5 (20)	کاروباری خط کی مختلف اقسام بیان کریں۔ کاروباری اور سرکاری خط میں بنیادی فرق کیا ہوتا ہے؟ خط کی نمونے سے وضاحت کریں۔
سوال نمبر-6 (20)	آپ نے اپنے گاہک کو غلط مال روانہ کر دیا ہے۔ جس کے آزالہ یا تلافی کے لیے خط تحریر کریں یا متبادل رعایتی پیشکش کا جواب لکھیں۔
سوال نمبر-7 (20)	قومی اسمبلی میں اٹھارویں ترمیم کے حوالے سے اجلاس کی کارروائی اور روئید پر نوٹ لکھیں۔ نیز روئید انویسی کے بنیادی اصول قلم بند کریں۔
سوال نمبر-8 (10)	(الف) مندرجہ ذیل بیانات میں صحیح یا غلط کی نشاندہی کریں۔ ۱۔ کسی اجلاس کے ایجنڈے کو دعوت نامے سے پہلے بھیجا جانا چاہیے۔ ۲۔ دعوت نامہ صرف دفتر کا ماتحت عملہ ہی جاری کر سکتا ہے۔ ۳۔ قرطاس کار میں معاملے سے متعلق چند یا کچھ پہلوؤں کی تفصیل ہوتی ہے۔ ۴۔ ضمنی ایجنڈا اضافی امور پر ہوتا ہے اس لیے پہلے بھیجا جاتا ہے۔ ۵۔ ایجنڈے کے ساتھ منسکات کی فہرست ضرور بھجوانی چاہیے۔ (ب) مندرجہ ذیل خالی جگہ کو پُر کریں۔ ۱۔ ہرذیلی دفتر کے اجلاس کی کارروائی سے صدر دفتر کو ----- کا علم ہوتا ہے۔ ۲۔ اجلاس کی کارروائی کا ریکارڈ ----- کی صورت میں رکھا جاتا ہے۔ ۳۔ کسی اجلاس میں حاضرین کی حاضری ----- ہے۔ ۴۔ گروہ کے مقابلے میں فرد واحد کے فیصلے ----- ہوتے ہیں۔ ۵۔ اجلاس کی تیاری میں سب سے پہلا قدم ----- ہے۔

\*\*\*\*\*