

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

(شعبہ اردو)

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 سرٹیفکیٹ یا ڈگری سے محروم ہو سکتے ہیں، خواہ اس کا علم کسی بھی مرحلے پر ہو جائے۔
- 2- کسی دوسرے 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۔

کورس: دفتری اردو (301)

سمسٹر: خزاں 2020ء

سطح: انٹرمیڈیٹ

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 1

- سوال نمبر 1- ”مرکزی روزنامے“ میں کس طرح اندراج کیا جاتا ہے؟ تفصیل سے لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 2- آپ کے خیال میں دفتری زبان کیسی ہونی چاہئے؟ مثالوں سے بحث کریں۔ (20)
- سوال نمبر 3- الزاماتی تحریر اور تحقیقاتی تحریر کی مثالوں کے ساتھ وضاحت کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4- ”اردو بطور دفتری زبان“، تفصیلی نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 5- دفتری اسلوب کی کم از کم پانچ خصوصیات بیان کریں۔ ساتھ مثالیں بھی تحریر کریں۔ (20)

امتحانی مشق نمبر 2

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

- سوال نمبر 1- دفتری اردو میں شکایت نامہ کیسے تحریر کیا جاتا ہے؟ مثالوں سے وضاحت کریں۔ (20)
- سوال نمبر 2- سرکاری اور نیم سرکاری مراسلہ میں فرق ہے؟ نیم سرکاری مراسلے مختلف حصوں کی وضاحت کریں۔ (20)
- سوال نمبر 3- نظہیر (ترقیم) یا Endorsement سے کیا مراد ہے؟ نظہیر لکھنے کا کیا طریقہ ہے؟ (20)
- سوال نمبر 4- کیفیت نویسی سے کیا مراد ہے؟ کیفیت نویسی لکھنے کی تکنیک کیا ہے؟ (20)
- سوال نمبر 5- مختصر جواب دیں۔ (5x4=20)

۲- اعلامیہ (Press Note)

۱- قرارداد (Resolution)

۴- گشتی مراسلہ (Circular Letter)

۳- دفتری حکم نامہ (Office Order)

