

**ALLAMA IQBAL OPEN UNIVERSITY, ISLAMABAD**  
*(Department of Commerce)*

**SECRETARIAL PRACTICE (322)**

دفتری دستور العمل

**CHECK LIST**

**Semester: Autumn, 2020**

This packet comprises following materials:

1. Text books (one)
2. Assignment No. 1& 2.
3. Assignment forms (Two sets)

In this packet, If you find anything missing out of the above mention material please contact at the address given below:

**The Mailing Officer**  
**Mailing Section, Block No 28,**  
**Allama Iqbal Open University**  
**H-8, Islamabad**  
**Ph: 051-9057611-12**

**Asia Batool**  
(Course Coordinator)

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد (شعبہ کامرس)

### وارننگ

- عزیز طلبہ! آپ یہ بات ذہن نشین کر لیں کہ
- 1- اگر آپ اپنی 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 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۔

سمسٹر: خزاں، 2020ء

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

کورس: دستور العمل (322)

سطح: انٹرمیڈیٹ/آئی کام

### امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ: 01:04)

- 1- دفتر کی تعریف کریں۔ دفتر کے تفاعل کا تفصیلی جائزہ لیں۔ (20)
- 2- دفتر کی تنظیمی منصوبہ بندی کرتے وقت کن عوامل کو مد نظر رکھا جاتا ہے؟ (20)
- 3- مسل داری سے کیا مراد ہے؟ مسل داری نظام کی خصوصیات بیان کریں۔ (20)
- 4- اشاریہ سے کیا مراد ہے؟ اشاریہ مرتب کرنے کے بنیادی اصول قلمبند کریں۔ (20)
- 5- کاروباری خط کے حصول کی وضاحت کریں اور اچھے کاروباری خط کی خصوصیات تحریر کریں۔ (20)

### امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 05:09)

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

- 1- کاروباری اور سرکاری خط میں فرق واضح کریں نیز دفتری حکم نامے کا خاکہ بنائیں۔ (20)
- 2- دفتر میں استعمال ہونے والی مشینوں پر نوٹ تحریر کریں۔ (20)
- 3- اجلاس سے کیا مراد ہے؟ اس کی ضرورت اور اہمیت پر روشنی ڈالیں۔ (20)
- 4- دفتری خط و کتابت کے لیے ڈاک کے عام اصولوں پر بحث کریں۔ (20)
- 5- ایک اچھے دفتری کارکن کو کن خصوصیات کا حامل ہونا چاہیے؟ (20)