

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

(شعبہ کامرس)

سمسٹر: خزاں، 2021ء

کورس: دفتری دستور العمل (322)

سطح: انٹرمیڈیٹ/آئی کام

بستہ برائے طلبہ

عزیز طلبہ! السلام علیکم ورحمۃ اللہ وبرکاتہ

اس ڈاک کے ہمراہ آپ کو درج ذیل درسی مواد بھیجا جا رہا ہے:

- | | | |
|----|--|----------------|
| 1- | درسی کتاب | ایک عدد |
| 2- | امتحانی مشق نمبر 1 تا 2 | ایک عدد |
| 3- | فارم برائے امتحانی مشق | 06 عدد (2 سیٹ) |
| 4- | ٹیوٹوریل میٹنگ (Tutorial Meetings) اور مشقیں جمع کروانے کا شیڈول | |

اگر بستے میں مندرجہ ذیل میں سے کوئی چیز موجود نہ ہو تو درج ذیل پتہ پر رابطہ کریں:

انچارج شعبہ تریسل، بلاک نمبر 28

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

فون نمبر: 051-9057611-12

آسیہ بتول

کورس رابطہ کار

(ب) ذیل میں ہر بیان کے سامنے صحیح اور غلط الفاظ لکھے گئے ہیں۔ بیان کی روشنی میں صحیح یا غلط کے گرد دائرہ لگائیے۔

صحیح / غلط

(i) کاروبار جب وسیع ہو جائے تو سرکاری دفاتر میں خط و کتابت کی ضرورت ختم ہو جاتی ہے۔

صحیح / غلط

(ii) تجارتی دنیا میں اہم اور غیر اہم خطوط میں کوئی امتیاز نہیں کیا جاتا

صحیح / غلط

(iii) دفتری کام جس قدر زیادہ ہوگا عملہ کی ضرورت کم ہوتی جائے گی۔

صحیح / غلط

(iv) بڑے بڑے اداروں میں ایک مرکزی شعبہ مراسلت کی ضرورت ہوتی ہے۔

صحیح / غلط

(v) ڈاک کو وصول کرنے کے بعد ایک جگہ جمع کر کے رکھ لیا جاتا ہے۔

(20)

سوال نمبر 2- دفتر کی تعریف کریں۔ اس کی اہمیت اور دفتری نظام میں انتظامیہ کی ذمہ داریاں بیان کریں۔

(20)

سوال نمبر 3- ڈاک کی ترسیل سے کیا مراد ہے نیز دفتری کارکن کی حیثیت سے ڈاک کی وصولی اور روانگی کے مراحل بیان کریں۔

(20)

سوال نمبر 4- مسل کی تعریف بیان کریں۔ اس کے مختلف نظام اور اس کے لیے درکار سامان کی وضاحت کریں۔

(20)

سوال نمبر 5- مراسلہ کی تعریف کریں اور ایک اچھے مراسلہ کی خوبیاں بیان کریں۔

کامیابی کے نمبر: 40

کل نمبر: 100

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 05 تا 09)

(20)

سوال نمبر 1- ایک اچھے کاروباری خط کی خصوصیات بیان کریں۔ کاروباری خط کے مختلف حصوں کی وضاحت کریں۔

(20)

سوال نمبر 2- دفتر میں استعمال ہونے والی اہم مشینوں پر نوٹ لکھیں۔

(20)

سوال نمبر 3- ذرائع معلومات کا مفہوم اور اہمیت بیان کریں۔

(20)

سوال نمبر 4- اجلاس کی تعریف کریں۔ اس کی اہمیت اور اس کے انعقاد کے بارے میں تفصیلاً بیان کریں۔

(20)

سوال نمبر 5- اکاؤنٹینٹ کی آسامی کے لیے درخواست تحریر کریں۔