

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

مسٹر: خواں 2021



ملحق: انٹر میڈیٹ

کل نمبر: 100

پرچہ: روزمرہ اردو (301)

کامیابی کے نمبر 40

وقت: تین گھنٹے

نوت: پانچ سوالات حل کریں۔ تمام سوالوں کے نمبر کسیاں ہیں۔

سوال 1۔ مندرجہ ذیل پر تفصیلی نوت لکھیں:

(10+10=20) ii۔ دفتری نظام کا

(20)

iii۔ اردو بطور دفتری زبان

iv۔ اردو بطور دفتری زبان

سوال 2۔ دفتری اردو میں الفاظ کی کلفیت شعراً سے کیا مراد ہے؟ تفصیلی جواب لکھیں۔

سوال 3۔ مندرجہ ذیل میں سے کوئی سے دو پر نوت لکھیں:

i۔ صحت زبان ii۔ قواعد زبان iii۔ رسم و اور قافیہ

(20)

سوال 4۔ سرکاری مراملت میں کتنی اقسام کے مراحل لکھے جاتے ہیں۔ تفصیل سے جواب لکھیں۔

(20)

سوال 5۔ مصل کے کہتے ہیں؟ نیز تفصیل سے لکھیں کہ مصل کے کتنے حصے ہوتے ہیں۔

(20)

سوال 6۔ کیفیت توکماں سے کیا مراد ہے؟ نیز کیفیت توکماں کے فوائد تحریر کریں۔

(20)

سوال 7۔ تخفیض کی روزمرہ زندگی میں کیا اہمیت ہے؟ نیز معیاری تخفیض کی خصوصیات بیان کریں۔

(20)

سوال 8۔ دفتری معمولات میں اجلاس کی رسمی کارروائی کس ترتیب سے انجام پاتی ہے؟

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد



مسٹر: ہمار 2015ء

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

ش: انٹر میڈیاٹ

پرچہ: دفتری اردو (301)

وقت: تین سوئے

مذکور: - پہلا سوال لازمی ہے، کل پانچ سوال حل کریں۔

سوال نمبر	سوال	ردیافت	نمبر
سوال نمبر-1 (20)	درج ذیل اصطلاحات کا انگریزی میں ترجمہ کیجئے: چھائی۔ امور خواہ۔ عہدے کی معیار۔ قرارداد۔ رکی مخکوری۔ سامان تحریر ترک مقام۔ مجلس انتخاب۔ تبصرہ توں۔ دفتری حکم نام۔	درج ذیل اصطلاحات کا انگریزی میں ترجمہ کیجئے: چھائی۔ امور خواہ۔ عہدے کی معیار۔ قرارداد۔ رکی مخکوری۔ سامان تحریر ترک مقام۔ مجلس انتخاب۔ تبصرہ توں۔ دفتری حکم نام۔	
سوال نمبر-2 (20)	سرکاری دفتر کے طریق کا رپرروشنی ذاتی۔	سرکاری دفتر کے طریق کا رپرروشنی ذاتی۔	
سوال نمبر-3 (20)	دفتری زبان اور اس کے اسلوب کے حوالے سے مفصل بحث کیجئے۔	دفتری زبان اور اس کے اسلوب کے حوالے سے مفصل بحث کیجئے۔	
سوال نمبر-4 (20)	یادداشت کیا ہے؟ نیز اس کے کیا کیا لوازم ہیں؟ واضح کیجئے۔	یادداشت کیا ہے؟ نیز اس کے کیا کیا لوازم ہیں؟ واضح کیجئے۔	
سوال نمبر-5 (20)	درج ذیل پر قوت لکھیں۔ ۱۔ نئم سرکاری مراحل۔ ۲۔ خیرخواہی قوت	درج ذیل پر قوت لکھیں۔ ۱۔ نئم سرکاری مراحل۔ ۲۔ خیرخواہی قوت	
سوال نمبر-6 (20)	متفرق مراحل کی اہمیت اور اقسام پر قوت لکھیے۔	متفرق مراحل کی اہمیت اور اقسام پر قوت لکھیے۔	
سوال نمبر-7 (20)	مصل اور مصل نامی کے حوالے مصل قوت لکھیے۔	مصل اور مصل نامی کے حوالے مصل قوت لکھیے۔	
سوال نمبر-8 (20)	گم شدہ پارسل کی خصائص کیلئے محدود اک کے نام درخواست لکھیے۔	گم شدہ پارسل کی خصائص کیلئے محدود اک کے نام درخواست لکھیے۔	

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد

مسز: یار 2016ء

کل نمبر: 100

کامپی کے نمبر: 40



سچ: انگریزی میٹ

نچ: دفتری اردو (301)

وقت: تین سوئے

نوت: پانچ سوالوں کے جواب دیں، پہلا سوال لا ری ہے۔

سوال نمبر	سوالات	نمبر
سوال نمبر-1	مددجہ ذیل موالات کا تفہیر جواب دیں۔ ۱۔ سل کا سب سے بڑا نام کیا ہے؟ ۲۔ سل کب کوئی جاتی ہے؟ ۳۔ جو کام سفر کیلئے لے جاتا ہے؟ ۴۔ سل پشاوری کیوں لگائے جاتے ہیں؟ ۵۔ جویں سل کیا ہوتی ہے؟ ۶۔ تجھے کس تحریر کو کہتے ہیں؟ ۷۔ تجھے کام ہتھ کوں سے ہوتے ہیں؟ ۸۔ ستعل ریکارڈ کی ملکیت کیاں کیاں رکھی جاتی ہیں؟ ۹۔ سل کے کتنے حصے ہوتے ہیں؟ ۱۰۔ جبکہ لوئی سل صد پاکستان کوپیش کی جاتی ہے تو اس پر کس کے علاوہ ہونے جائیں؟	2x10
سوال نمبر-2	دفتر سے کیا مراد ہے؟ دفتر کی اقسام پر جامن لوٹ لکھیں۔	20
سوال نمبر-3	شم سرکاری مراسلم سے کیا مراد ہے؟ شم سرکاری مراسلے کے اجزاء پر نوٹ تحریر کریں۔	20
سوال نمبر-4	ٹیکسی سے کیا مراد ہے؟ معیاری ٹیکسی کی خصوصیات قائم بند کریں۔	20
سوال نمبر-5	اجلاس سے کیا مراد ہے؟ اجلاس کی اہمیت پر مختل فوت لکھیں۔	20
سوال نمبر-6	مددجہ ذیل پر لوٹ لکھیں۔ ۱۔ میں اجلاسا ۲۔ رقم ۳۔ موسم ۴۔ سوڑہ ۵۔ ملکی ۶۔ قابلیت کی مجاہت کی درخواست تحریر کریں۔	5x4
سوال نمبر-7	مددجہ ذیل اصطلاحات کا اور وہی تحریر کریں۔ Probation Period Casual Leave Ultra Virus Additional Notice Section officer Relief Camp Executive Council Agenda For Approval	20
سوال نمبر-8		2x10

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد



مسٹر: بھار 2019
کل نمبر: 100
کامیابی کے نمبر: 40

سچ: اندر میڈیم
پرچہ: دفتری اردو (301)
وقت: تین گھنٹے

نوٹ:- پانچ سو ساکے اب دیں۔

سوال نمبر	سوالات	نمبر
سوال نمبر-1	دفتری نامہ کے طریقہ کار پر تفصیل سے مشتمل ہے۔	20
سوال نمبر-2	دفتری نمون میں مسلوب نیا انتہیت ہے؟ اور ضماد۔ تجھے۔	20
سوال نمبر-3	مرکاری مراست کی احرام پر منصاع مخصوص نہیں۔	20
سوال نمبر-4	درج ذیل پر نوٹ لکھیں۔ ۱۔ غیر رسمی اوت ۲۔ قرارداد	20
سوال نمبر-5	مندرجہ مراسلت پر منصاع مخصوص فہم بند کیجئے۔	20
سوال نمبر-6	ایک معیاری علاصہ تجویز کرتے ہوئے کہن باقتوں کے بیان محتاج انتہیت؟ و اسے تجھے۔	20
سوال نمبر-7	روزہ فنڈیکی اور اس سے متعلق اخراج پر منع فرماتے کہ درج ذیل کا انگریزی زبان میں ترجمہ کریں۔	20
سوال نمبر-8	تجھے مراسل۔ راتم۔ مقدم۔ اعتمادیہ۔ مرکاری مراس	20
	امور خواہ۔ جزوی۔ تجزیہ اخراجی۔ استزادت۔ وائز۔ سفرالت	

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد

مسنون: بھار 2018
کل نمبر: 100
کامیابی کے نمبر: 40



محل: اٹھر میڈیا سٹ
پرچہ: دفتری اردو (301)
وقت: تینا کھنے

نوٹ:- پانچ سوالوں کے جواب دیں۔

سوال نمبر	سوالات	نمبر
سوال نمبر۔ 1	کیا اردو، دفتری زبان کے تقاضے پرے کرنے کے قابل ہے؟ جست کریں۔	20
سوال نمبر۔ 2	دفتر سے کیا مراد ہے؟ دفاتر کی اقسام پر مفصل نوٹ لکھیں۔	20
سوال نمبر۔ 3	مسلسل سے کیا مراد ہے؟ مسلسل کے اہم حصوں پر تفصیلی شدید قلم بند کریں۔	20
سوال نمبر۔ 4	درخواست سے کیا مراد ہے؟ ایک گم شدہ پارسل کے بارے میں پوست ماسٹر کے نام درخواست تحریر کریں۔	20
سوال نمبر۔ 5	ایجمنڈ اسے کیا مراد ہے؟ ایجمنڈ اکی تیاری، تیسی اور ٹھنڈے ایجمنڈے پر تفصیلی نوٹ تحریر کریں۔	20
سوال نمبر۔ 6	دفتری مکان میں امور کی اتفاق ہے اتنا سی اسے کرو حادثت کریں۔	20
سوال نمبر۔ 7	کسی قومی مسئلے پر اخبار کے یہ یہ ترکے نام خط تحریر کریں۔	20
سوال نمبر۔ 8	مندرجہ ذیل سوالوں کے مختصر جواب دیں۔ ۱۔ تعلیم کے ڈوڑن میں قابل ذکر و ملک کتنے ہوتے ہیں? ۲۔ ونگ کا سربراہ کون ہوتا ہے? ۳۔ مرکب جملے کے کیا فوائد ہیں? ۴۔ گورنر کس یونیورسٹی کا سربراہ ہوتا ہے? ۵۔ دفتری زیان میں سادگی کیوں ضروری ہے? ۶۔ تقویض اختیارات کا کیا مطلب ہے? ۷۔ مراٹلے میں صحت کا مطلب کیا ہے? ۸۔ مانوس لفظ کیا ہوتا ہے? ۹۔ کیا سرکاری مراٹلے میں جگہ کا نام درج کیا جاتا ہے? ۱۰۔ وزیر کی ڈاک کون وصول کرتا ہے?	20

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد

سمسر: بہار 2017

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40



سلسلہ: انترمیڈیٹ

پرچہ: دفتری اردو (301)

وقت: تین گھنٹے

نحوہ:- پانچ سوالوں کے جواب دیں۔

سوال نمبر	سوالات	نمبر
سوال نمبر-1	دفتری نظام کی اہمیت اور اس کے طریقہ کار پر مفصل توثیق کئے۔	20
سوال نمبر-2	دفتری زبان کا اسلوب کس قسم کا ہونا چاہئے؟ تفصیل سے وضاحت کریں۔	20
سوال نمبر-3	سرکاری مراسلات اور اس کی اقسام پر ایک جامع مضمون قلم بند کیجئے۔	20
سوال نمبر-4	متفرقہ مراسلات کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟ نیز کسی قومی مسئلے کے حوالے سے اخبار کے ایڈٹر کے نام خط لکھئے۔	20
سوال نمبر-5	جنیحہ عالم کے لئے میں اور ایک معیاری خلاف قوت کی کرنے میں کون اعیر کا یا تو کجا حصہ پڑوں گی ہے؟	20
سوال نمبر-6	روادارویسی کے متعلقاً پر مفصل مضمون لکھئے۔	20
سوال نمبر-7	درج ذیل پر توثیق کئے۔ 1- کیفیت نویسی ۲- یادداشت	20
سوال نمبر-8	درج ذیل اصطلاحات کا انگریزی زبان میں ترجمہ کریں۔ ۱- اسٹراحت ۲- دفتری ۳- دلیل ۴- غیر قانونی ۵- صفت میں مبالغہ ۶- سفرانہ ۷- مجلس انتخاب ۸- گوشوارے ۹- مسل ۱۰- محشی مراسلہ	2x10

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد

مسٹر: بہار 2022		سچ-ائز میڈیٹ
کل نمبر: 100		پرچہ: دفتری اردو (301)
کامیابی کے نمبر: 40		وقت: تین گھنٹے

نوٹ: کوئی سے پانچ سوال حل کریں۔

سوال 1۔ سرکاری فاتر کی کتنی اقسام ہو سکتی ہیں؟ تفصیل سے دیں۔ (20)

سوال 2۔ درست دفتری زبان لکھنے کے لیے کن امور کا ذیل رہا چاہیے؟ چند اہم نکات پر بحث کریں۔ (20)

سوال 3۔ مندرجہ ذیل میں سے کوئی سے دو پر نوٹ لکھیں:
1۔ قرارداد 11۔ امامان 111۔ شیخ مر ۱۸۔ ترجمہ

سوال 4۔ راست کی قسم یادداشت پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔ (20)

سوال 5۔ محل میں بھل کے ناقص اہتمامات کی طرف تہذیب کرنے کے لیے اپنے کے خود کے نامہ لکھیں۔ (20)

سوال 6۔ عام طور پر مسل کے کتنے حصے ہوتے ہیں؟ نیز تائیگ کو ایک حصہ کیفیت نوئی کی خامیاں کیا ہوتی ہیں۔ (20)

سوال 7۔ خاصہ یا تکمیل کے کتنے ہیں؟ فتری تکمیل کے اصول، قوائم بیان کروں۔ (20)

سوال 8۔ اجنبی کا ہمارے نیز تفصیل سے تائیگ کا لیکھنا کون سب سب ہے؟ (20)

عہدہ اقبال اور پنجموں نے تدوینی، اصلاحیم آپری

سونم الزین ۲۰۰۱ء
۱۰۰
باقیانگان

خ
۲۰۱۱ء
وقت محدود

(10)	<p>۱۔ صدر اعلیٰ کس بخشہ تک سکھری اور سائی چیزیں۔</p> <p>۲۔ مقرری اعلیٰ کی مددگاری کیون ہے؟</p> <p>۳۔ مقرری اعلیٰ کی مددگاری کیون ضروری ہے؟</p> <p>۴۔ بجٹہ اعلیٰ مرضی کیا ہے؟</p> <p>۵۔ کم کرنے سے متعلق اعلیٰ افسوس کیا ملے چکا۔</p> <p>۶۔ اعلیٰ مقرری اعلیٰ افسوس کیا ملے چکا۔</p> <p>۷۔ پیلی کے علاوہ کیا کامات کیے گئے ہیں؟</p>	<p>۱۔ مقرری اعلیٰ کا سبقت مختصر اپاہیں۔</p> <p>۲۔ حکومتی کامیابی کا مختصر اپاہیں۔</p> <p>۳۔ مقرری اعلیٰ کی مددگاری کیون ہے؟</p> <p>۴۔ اعلیٰ افسوس کیا کامات کیے گئے ہیں؟</p> <p>۵۔ مقرری اعلیٰ کی مددگاری کیون ضروری ہے؟</p> <p>۶۔ مقرری اعلیٰ کی مددگاری کیون ضروری ہے؟</p> <p>۷۔ مقرری اعلیٰ کی مددگاری کیون ضروری ہے؟</p>	سوال نمبر ۱
(10)	<p>(i) History of Service</p> <p>(ii) Endorsement</p> <p>(iii) Letter Head</p>	<p>(i) Formative stage</p> <p>(iv) Out-line</p>	سوال نمبر ۲
(10)	<p>(۱) اعلیٰ افسوس کی حقیقت کی تعریف کروں۔</p> <p>(۲) اعلیٰ افسوس کی کامات کی تعریف کروں۔</p> <p>(۳) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	<p>(۱) اعلیٰ افسوس کی حقیقت کی تعریف کروں۔</p> <p>(۲) اعلیٰ افسوس کی کامات کی تعریف کروں۔</p> <p>(۳) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	سوال نمبر ۳
(10)	<p>(۱) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p> <p>(۲) اعلیٰ افسوس کی کامات کی تعریف کروں۔</p> <p>(۳) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	<p>(۱) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p> <p>(۲) اعلیٰ افسوس کی کامات کی تعریف کروں۔</p> <p>(۳) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	سوال نمبر ۴
(10)	<p>(۱) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p> <p>(۲) اعلیٰ افسوس کی کامات کی تعریف کروں۔</p> <p>(۳) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	<p>(۱) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p> <p>(۲) اعلیٰ افسوس کی کامات کی تعریف کروں۔</p> <p>(۳) اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	سوال نمبر ۵
(20)	<p>کامات کے متعلق اعلیٰ افسوس کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	<p>کامات کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	سوال نمبر ۶
(25)	<p>کامات کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	<p>کامات کی مددگاری کی تعریف کروں۔</p>	سوال نمبر ۷

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد

سمسر: بھار 2017
کل نمبر: 100
کامیابی کے نمبر: 40



سلیخ: انٹر میڈیا ہٹ
پرچہ: دفتری اردو (301)
وقت: تین سوئے

نوت:- پانچ سوالوں کے جواب دیں۔

سوال نمبر	سوالات	نمبر
سوال نمبر۔ 1	دفتری نظام کی اہمیت اور اس کے طریقہ کار پر مفصل نوت لکھئے۔	20
سوال نمبر۔ 2	دفتری زبان کا اسلوب کس قسم کا ہونا چاہیے؟ تفصیل سے وضاحت کریں۔	20
سوال نمبر۔ 3	سرکاری مراحلت اور اس کی اقسام پر ایک جامع مضمون قلم بند کیجئے۔	20
سوال نمبر۔ 4	متفرقہ مراحلت کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟ نیز کسی توی مسئلے کے حوالے سے اخبار کے ایڈیٹر کے نام خط لکھئے۔	20
سوال نمبر۔ 5	تاخیص کسے کہتے ہیں اور ایک معیاری خلاصے کو تحریر کرنے میں کن امور کا لاحاظہ کرنا ضروری ہے؟	20
سوال نمبر۔ 6	روادنويں کے متعلقات پر مفصل مضمون لکھئے۔	20
سوال نمبر۔ 7	درج ذیل پر نوت لکھئے۔ ۱۔ کیفیت نویسی ۲۔ یادداشت	20
سوال نمبر۔ 8	درج ذیل اصطلاحات کا انگریزی زبان میں ترجمہ کریں۔ ۱۔ استراحت و فرتع ۲۔ اعزازیہ ۳۔ دلیل ۴۔ غیر قانونی ۵۔ صفت میں مبالغہ ۶۔ سفرانہ ۷۔ مجلس انتخاب ۸۔ گوشوارے ۹۔ مسل ۱۰۔ گشتوں مراحل	2x10

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی، اسلام آباد

سال: خرداد 2021		سطح: انٹرمیڈیٹ
کل نمبر: 100		پرچہ: روز مرہ اردو (301)
کامیابی کے نمبر 40		وقت: تین گھنٹے

نوٹ: پانچ سوالات حل کریں۔ تمام سوالوں کے نمبر یکساں ہیں۔

سوال 1۔ مندرجہ ذیل پر تفصیلی نوٹ لکھیں:

(10+10=20) ii۔ دفتری نظام کا
ن۔ اردو بطور دفتری زبان

(20) سوال 2۔ دفتری اردو میں الفاظ کی کلفایت شعراً سے کیا مراد ہے؟ تفصیلی جواب لکھیں۔

(10+10=20) سوال 3۔ مندرجہ ذیل میں سے کوئی سے دوپر نوٹ لکھیں:

i۔ صحیح زبان ii۔ قواعد زبان iii۔ رموز و قاف

(20) سوال 4۔ سرکاری مراسلت میں کتنی اقسام کے مراحل لکھے جاتے ہیں۔ تفصیل سے جواب لکھیں۔

(20) سوال 5۔ مسل کے کہتے ہیں؟ نیز تفصیل سے لکھیں کہ مسل کے کتنے حصے ہوتے ہیں۔

(20) سوال 6۔ کیفیت نویسی سے کیا مراد ہے؟ نیز کیفیت نویسی کے فوائد تحریر کریں۔

(20) سوال 7۔ تخلیص کی روز مرہ زندگی میں کیا اہمیت ہے؟ نیز معیاری تخلیص کی خصوصیات بیان کریں۔

(20) سوال 8۔ دفتری معمولات میں اجلاس کی رسم کا رروائی کس ترتیب سے انجام پاتا ہے؟

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد

سمسر: خزان 2018

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40



سلیخ: انٹرمیڈیٹ

پرچہ: دفتری اردو (301)

وقت: تین گھنٹے

نوت:- پنج سوالوں کے جواب دیں۔

سوال نمبر	سوالات	نمبر
سوال نمبر- 1	دفتری نظام اور اس کی اہمیت کیا ہے؟ نیز اس کے طریقہ کار پر تفصیل سے روشنی ڈالئے۔	20
سوال نمبر- 2	دفتری زبان کا اسلوب روزمرہ کی زبان سے کیوں مختلف ہوتا ہے؟ تفصیل سے وضاحت کریں۔	20
سوال نمبر- 3	سرکاری مراحلت کی مختلف اقسام پر جامع نوٹ لکھیں۔	20
سوال نمبر- 4	متفرق مراحلت، دفتری مراحلت سے کی طرح مختلف ہے؟ نیز اس کی مختلف اقسام پر نوٹ لکھئے۔	20
سوال نمبر- 5	تلخیص نگاری میں معیار کو کس طرح مقدم رکھا جاسکتا ہے؟ تفصیل سے روشنی ڈالئے۔	20
سوال نمبر- 6	مسلسل اور مسلسل داری کے حوالے سے آپ کیا جانتے ہیں؟ وضاحت کریں۔	20
سوال نمبر- 7	درج ذیل پر نوٹ لکھئے۔ ۱۔ کیفیت نویسی ۲۔ نیم سرکاری مراحل	20
سوال نمبر- 8	درج ذیل کا انگریزی زبان میں ترجمہ کریں۔ اعزازیہ۔ اعلیٰ سطحی۔ اختیار سے باہر۔ اتفاقیہ رخصت۔ اقتباس طفرا۔ متفرق۔ یادداشت۔ حاشیہ۔ جزویتی	20

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد



سمسرز: یہار 2018

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

سلیخ: انٹرمیڈیٹ

پرچہ: دفتری اردو (301)

وقت: تین گھنٹے

نوات: پانچ سوالوں کے جواب دیں۔

سوال نمبر	سوالات	سوال نمبر
20	کیا اردو، دفتری زبان کے قاضیے پورے ترقی کے قابل ہے؟ بحث کریں۔	سوال نمبر۔ 1
20	دفتر سے کیا مراد ہے؟ دفاتر کی اقسام پر مفصل نوٹ لکھیں۔	سوال نمبر۔ 2
20	محل سے کیا مراد ہے؟ محل کے اہم حصوں پر تفصیلی شدید تلمذ کریں۔	سوال نمبر۔ 3
20	درخواست سے کیا مراد ہے؟ ایک کم شدید پارٹنر کے مدار میں پوسٹ اسٹر کے نام درخواست تحریر کریں۔	سوال نمبر۔ 4
20	ایجندہ سے کیا مراد ہے؟ ایجندہ کی تیاری، ایجندہ پر تفصیلی نوٹ تحریر کریں۔	سوال نمبر۔ 5
20	دفتری حکمت اور گشتوں میں کیا فرق ہے؟ مثالیں دے کر وضاحت کریں۔	سوال نمبر۔ 6
20	کسی قومی مسئلے پر اخبار کے ایڈیٹر کے نام خط تحریر کریں۔	سوال نمبر۔ 7
20	مندرجہ میں سوالوں کے مختصر جواب دیں۔ ۱۔ تعلیم کے ڈویژن میں تقابل ڈکرونگ کتنے ہوتے ہیں؟ ۲۔ ونگ کا سربراہ کون ہوتا ہے؟ ۳۔ مرکب جملے کے کیا فوائد ہیں؟ ۴۔ گورنر کس یونیورسٹی کا سربراہ ہوتا ہے؟ ۵۔ دفتری زبان میں سادگی کیوں ضروری ہے؟ ۶۔ تفویض اختیارات کیا مطلب ہے؟ ۷۔ مراسلے میں صحت کا مطلب کیا ہے؟ ۸۔ مانوس لفظ کیا ہوتا ہے؟ ۹۔ کیا سرکاری مراسلے میں جگہ کا نام درج کیا جاتا ہے؟ ۱۰۔ وزیر کی ڈاک کون وصول کرتا ہے؟	سوال نمبر۔ 8