

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

|                    |   |                         |
|--------------------|---|-------------------------|
| سمسٹر: خزاں 2021   |  | سطح: انٹرمیڈیٹ          |
| کل نمبر: 100       |   | پرچہ: روزمرہ 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)

i۔ اردو بطور دفتری زبان ii۔ دفتری نظام کار

(20)

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

(10+10=20)

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

i۔ صحت زبان ii۔ قواعد زبان iii۔ رموز اور قائب

(20)

سوال 4۔ سرکاری مراسلت میں کتنی اقسام کے مراسلے 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 نوکسی سے کیا مراد ہے؟ نیز کیفیت نوکسی کے فوائد تحریر کریں۔

(20)

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

(20)

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

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

|                     |
|---------------------|
| سسٹمز: بہار 2015ء   |
| کل نمبر: 100        |
| کامیابی کے نمبر: 40 |



|                        |
|------------------------|
| سج: انٹرمیڈیٹ          |
| پرچہ: دفتری اردو (301) |
| وقت: تین گھنٹے         |

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

| سوال نمبر   | سوالات  |
|-------------|---|
| سوال نمبر-1 | درج ذیل اصطلاحات کا انگریزی میں ترجمہ کیجئے:<br>چھٹائی۔ امور خوالد۔ عہدے کی معیار۔ قرارداد۔ رسمی منظوری۔ سامان تحریر<br>ترک مقام۔ مجلس انتخاب۔ تبصرہ نویسی۔ دفتری حکم نامہ۔ |
| سوال نمبر-2 | سرکاری دفتر کے طریق کار پر روشنی ڈالئے۔   |
| سوال نمبر-3 | دفتری زبان اور اس کے اسلوب کے حوالے سے مفصل نوٹ لکھئے۔  |
| سوال نمبر-4 | یادداشت کیا ہے؟ نیز اس کے کیا کیا لوازم ہیں؟ واضح کیجئے۔  |
| سوال نمبر-5 | درج ذیل پروٹ لکھیں۔<br>1۔ نیم سرکاری مراسلہ۔ 2۔ غیر رسمی نوٹ۔   |
| سوال نمبر-6 | متفرق مراسلت کی اہمیت اور اقسام پر نوٹ لکھئے۔   |
| سوال نمبر-7 | مسل اور مسل داری کے حوالے سے مفصل نوٹ لکھئے۔  |
| سوال نمبر-8 | گم شدہ پارسل کی شکایت کیلئے محکمہ ڈاک کے نام درخواست لکھئے۔   |

\*\*\*\*\*

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

|                     |
|---------------------|
| سہ ماہی: بہار 2016ء |
| کل نمبر: 100        |
| کامیابی کے نمبر: 40 |



|                        |
|------------------------|
| سطح: انٹرمیڈیٹ         |
| پرچہ: دفتری اردو (301) |
| وقت: تین گھنٹے         |

نوٹ:- پانچ سوالوں کے جواب دیں۔ پہلا سوال لازمی ہے۔

| سوال نمبر    | سوالات   | نمبرز |
|--------------|--|-------|
| سوال نمبر- 1 | مندرجہ ذیل سوالات کا مفکر جواب دیں۔<br>۱۔ نسل کا سب سے بڑا فائدہ کیا ہے؟<br>۲۔ نسل کب کب مٹ جاتی ہے؟<br>۳۔ جو نسل کا صفحہ نمبر کہاں لکھا جاتا ہے؟<br>۴۔ نسل پر نشانے کیوں لگائے جاتے ہیں؟<br>۵۔ جڑی نسل کیا ہوتی ہے؟<br>۶۔ تیسرا نسل تحریر کو کہتے ہیں؟<br>۷۔ تیسرے کے اہم حصے کون کون سے ہوتے ہیں؟<br>۸۔ مستقل ریکارڈ کی سلسلے کہاں کہاں رکھی جاتی ہیں؟<br>۹۔ نسل کے کتنے حصے ہوتے ہیں؟ نام لکھیں۔<br>۱۰۔ جب کوئی نسل معدہ پاکستان کو پیش کی جاتی ہے تو اس پر کس کے تحفظ ہونے چاہئیں؟ | 2x10  |
| سوال نمبر- 2 | دفتر سے کیا مراد ہے؟ دفتر کی اقسام پر جامع نوٹ لکھیں۔  | 20    |
| سوال نمبر- 3 | نیم سرکاری مراسلے سے کیا مراد ہے؟ نیم سرکاری مراسلے کے اجزاء پر نوٹ تحریر کریں۔  | 20    |
| سوال نمبر- 4 | تفصیل سے کیا مراد ہے؟ معیاری تفصیل کی خصوصیات قلم بند کریں۔  | 20    |
| سوال نمبر- 5 | اجلاس سے کیا مراد ہے؟ اجلاس کی اہمیت پر مفصل نوٹ لکھیں۔  | 20    |
| سوال نمبر- 6 | مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں۔<br>ادنیٰ الجبہ<br>۲۔ رقم<br>۳۔ حکومت<br>۴۔ سہ ماہی  | 5x4   |
| سوال نمبر- 7 | کلی کے قلم کار کی شکایت کی درخواست تحریر کریں۔   | 20    |
| سوال نمبر- 8 | مندرجہ ذیل اصطلاحات کا اردو میں ترجمہ کریں۔<br>۱۔ Probation Period<br>۲۔ Casual Leave<br>۳۔ Ultra Virus<br>۴۔ Additional<br>۵۔ Notice<br>۶۔ Section officer<br>۷۔ Relief Camp<br>۸۔ Executive Council<br>۹۔ Agenda<br>۱۰۔ For Approval   | 2x10  |

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد



|                     |
|---------------------|
| سمسٹر: بہار 2019    |
| کل نمبر: 100        |
| کامیابی کے نمبر: 40 |

|                        |
|------------------------|
| سج: انٹرمیڈیٹ          |
| پرچہ: دفتری اردو (301) |
| وقت: تین گھنٹے         |

نوٹ:- پانچ سوئس کے جواب دیں۔

| سوال نمبر    | سوالات   | نمبرز |
|--------------|--|-------|
| سوال نمبر- 1 | دفتری نظام کے طریقہ کار پر تفصیل سے روشنی ڈالیں۔   | 20    |
| سوال نمبر- 2 | دفتری زبان میں سلوب کی کیا اہمیت ہے؟ وضاحت کیجئے۔  | 20    |
| سوال نمبر- 3 | سرکاری مراسلت کی اقسام پر مفصل مضمون لکھئے۔  | 20    |
| سوال نمبر- 4 | درج ذیل پر نوٹ لکھیں۔<br>۱۔ غیر رسمی نوٹ ۲۔ قرارداد  | 20    |
| سوال نمبر- 5 | متفرق مراسلت پر مفصل مضمون قلم بند کیجئے۔  | 20    |
| سوال نمبر- 6 | ایک معیاری خلاصہ کو تحریر کرتے ہوئے کن باتوں کا خیال رکھنا چاہئے؟ واضح کیجئے۔  | 20    |
| سوال نمبر- 7 | روادف نوٹ کی اداس سے متعلقہ بات پر جامع نوٹ لکھئے۔   | 20    |
| سوال نمبر- 8 | درج ذیل کا انگریزی زبان میں ترجمہ کریں۔<br>شخصی مراسلہ۔ راقم۔ مقدم۔ اعلامیہ۔ ریپبلز مراسلہ<br>اسراروالہ۔ جزوقتی۔ غیر قانونی۔ استرداد۔ وزارت۔ سفارت | 20    |

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد



|                     |
|---------------------|
| سمسٹر: بہار 2018    |
| کل نمبر: 100        |
| کامیابی کے نمبر: 40 |

|                        |
|------------------------|
| سج: انٹرمیڈیٹ          |
| پرچہ: دفتری اردو (301) |
| وقت: تین گھنٹے         |

نوٹ:- پانچ سوالوں کے جواب دیں۔

| سوال نمبر    | سوالات   | نمبرز |
|--------------|--|-------|
| سوال نمبر- 1 | کیا اردو، دفتری زبان کے تقاضے پورے کرنے کے قابل ہے؟ بحث کریں۔  | 20    |
| سوال نمبر- 2 | دفتر سے کیا مراد ہے؟ دفاتر کی اقسام پر مفصل نوٹ لکھیں۔   | 20    |
| سوال نمبر- 3 | منسل سے کیا مراد ہے؟ منسل کے اہم حصوں پر تفصیلی شذرہ قلم بند کریں۔   | 20    |
| سوال نمبر- 4 | درخواست سے کیا مراد ہے؟ ایک گم شدہ پارسل کے بارے میں پوسٹ ماسٹر کے نام درخواست تحریر کریں۔   | 20    |
| سوال نمبر- 5 | ایجنڈا سے کیا مراد ہے؟ ایجنڈا کی تیاری، تقسیم اور ضمنی ایجنڈا سے پر تفصیلی نوٹ تحریر کریں۔   | 20    |
| سوال نمبر- 6 | دفتری حکمت عملی اور گمشدگی مراسلے میں کیا فرق ہے؟ مثالیں دے کر وضاحت کریں۔   | 20    |
| سوال نمبر- 7 | کسی قومی مسئلے پر اخبار کے ایڈیٹر کے نام خط تحریر کریں۔  | 20    |
| سوال نمبر- 8 | مندرجہ ذیل سوالوں کے مختصر جواب دیں۔<br>۱۔ تعلیم کے ڈویژن میں قابل ذکر ونگ کتنے ہوتے ہیں؟<br>۲۔ ونگ کا سربراہ کون ہوتا ہے؟<br>۳۔ مرکب جیلے کے کیا فوائد ہیں؟<br>۴۔ گورنر کس یونیورسٹی کا سربراہ ہوتا ہے؟<br>۵۔ دفتری زبان میں سادگی کیوں ضروری ہے؟<br>۶۔ تفویض اختیارات کا کیا مطلب ہے؟<br>۷۔ مراسلے میں صحت کا مطلب کیا ہے؟<br>۸۔ مانوس لفظ کیا ہوتا ہے؟<br>۹۔ کیا سرکاری مراسلے میں جگہ کا نام درج کیا جاتا ہے؟<br>۱۰۔ وزیر کی ڈاک کون وصول کرتا ہے؟ | 20    |

# علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

سمسٹر: بہار 2017

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40



سج: انٹرمیڈیٹ


پرچہ: دفتری اردو (301)

وقت: تین گھنٹے

نوٹ:- پانچ سوالوں کے جواب دیں۔

| سوال نمبر    | سوالات  |
|--------------|---|
| سوال نمبر- 1 | دفتری نظام کی اہمیت اور اس کے طریقہ کار پر مفصل نوٹ لکھئے۔  |
| سوال نمبر- 2 | دفتری زبان کا اسلوب کس قسم کا ہونا چاہئے؟ تفصیل سے وضاحت کریں۔  |
| سوال نمبر- 3 | سرکاری مراسلت اور اس کی اقسام پر ایک جامع مضمون تلم بند کیجئے۔  |
| سوال نمبر- 4 | مشرق مراسلت کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟ نیز کسی قومی مسئلے کے حوالے سے اخبار کے ایڈیٹر کے نام خط لکھئے۔   |
| سوال نمبر- 5 | مجلس کے کہتے ہیں اور ایک سیاسی خط لکھئے کہ جس میں کن امور کا جائزہ لیا جانا ضروری ہے؟   |
| سوال نمبر- 6 | روداد نویسی کے متعلقات پر مفصل مضمون لکھئے۔   |
| سوال نمبر- 7 | درج ذیل پر نوٹ لکھئے۔<br>۱۔ کیفیت نویسی ۲۔ یادداشت  |
| سوال نمبر- 8 | درج ذیل اصطلاحات کا انگریزی زبان میں ترجمہ کریں۔<br>۱۔ استراحت و تفریح ۲۔ اعزازیہ ۳۔ دلیل ۴۔ غیر قانونی ۵۔ صفت میں مبالغہ<br>۶۔ سفرانہ ۷۔ مجلس انتخاب ۸۔ گوشوارے ۹۔ مسل ۱۰۔ عیشی مراسلہ |

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

|                     |   |                        |
|---------------------|---|------------------------|
| سمسٹر: بہار 2022    |  | سطح - انٹرمیڈیٹ        |
| کل نمبر: 100        |   | پرچہ: دفتری اردو (301) |
| کامیابی کے نمبر: 40 |   | وقت: تین گھنٹے         |

نوٹ: کوئی سے پانچ سوال حل کریں۔

- سوال 1۔ سرکاری دفاتر کی کتنی اقسام ہو سکتی ہیں؟ تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال 2۔ درست دفتری زبان لکھنے کے نئے کن امور کا خیال رہنا چاہیے؟ چند اہم نکات پر بحث کریں۔ (20)
- سوال 3۔ مندرجہ ذیل میں سے کوئی سے دو پر نوٹ لکھیں: (20)
- 1۔ قرارداد 11۔ اعلان 111۔ شہری مراعات 18۔ ترقیم
- سوال 4۔ مرسلت کی قسم یادداشت پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال 5۔ محلے میں بجلی کے ناقص اہتمامات کی طرف توجہ دہانے کے لیے اپنا ایک دفتر کے نام پر نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال 6۔ عام طور پر مسل کے کتنے حصے ہوتے ہیں؟ نیز بتائیں کہ ایک ناقص کیفیت نوٹس کی خامیاں کیا ہوتی ہیں۔ (20)
- سوال 7۔ خلاصہ یا تلخیص کے کہتے ہیں نیز دفتری تلخیص کے اصول و قواعد بیان کریں۔ (20)

سوال 8۔ ایجنڈا لکھنا ہوتا ہے نیز تفصیل سے بتائیں کہ ایجنڈا لکھنے میں کیا چیزیں ہوتی ہیں؟ (20)

Talabilm.com





# علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

سمسٹر: بہار 2017

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40



سطح: انٹرمیڈیٹ

پرچہ: دفتری اردو (301)


وقت: تین گھنٹے

**نوٹ:-** پانچ سوالوں کے جواب دیں۔

| سوال نمبر | سوالات  |
|-----------|---|
| 20        | 1 سوال نمبر۔ 1- دفتری نظام کی اہمیت اور اس کے طریقہ کار پر مفصل نوٹ لکھئے۔  |
| 20        | 2 سوال نمبر۔ 2- دفتری زبان کا اسلوب کس قسم کا ہونا چاہئے؟ تفصیل سے وضاحت کریں۔  |
| 20        | 3 سوال نمبر۔ 3- سرکاری مراسلت اور اس کی اقسام پر ایک جامع مضمون قلم بند کیجئے۔  |
| 20        | 4 سوال نمبر۔ 4- متفرق مراسلت کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟ نیز کسی قومی مسئلے کے حوالے سے اخبار کے ایڈیٹر کے نام خط لکھئے۔  |
| 20        | 5 سوال نمبر۔ 5- تلخیص کسے کہتے ہیں اور ایک معیاری خلاصے کو تحریر کرنے میں کن امور کا لحاظ رکھنا ضروری ہے؟   |
| 20        | 6 سوال نمبر۔ 6- روداد نویسی کے متعلقات پر مفصل مضمون لکھئے۔   |
| 20        | 7 سوال نمبر۔ 7- درج ذیل پر نوٹ لکھئے۔<br>1- کیفیت نویسی 2- یادداشت  |
| 2x10      | 8 سوال نمبر۔ 8- درج ذیل اصطلاحات کا انگریزی زبان میں ترجمہ کریں۔<br>1- استراحت و تفریح 2- اعزازیہ 3- دلیل 4- غیر قانونی 5- صفت میں مبالغہ<br>6- سفرانہ 7- مجلس انتخاب 8- گوشوارے 9- مسل 10- گشتی مراسلہ |

\*\*\*\*\*

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

|                    |   |                         |
|--------------------|---|-------------------------|
| سمسٹر: خزاں 2021   |  | سطح: انٹر میڈیٹ         |
| کل نمبر: 100       |   | پرچہ: روزمرہ 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)

i۔ اردو بطور دفتری زبان ii۔ دفتری نظام کار

(20)

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

(10+10=20)

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

i۔ صحتِ زبان ii۔ قواعدِ زبان iii۔ رموزِ اوقاف

(20)

سوال 4۔ سرکاری مراسلت میں کتنی اقسام کے مراسلے لکھے جاتے ہیں۔ تفصیل سے جواب لکھیں۔

(20)

سوال 5۔ مسل کے کتبے 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۔ تخیلیں کی روزمرہ زندگی میں کیا اہمیت ہے؟ نیز معیاری تخیلیں کی خصوصیات بیان کریں۔

(20)

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

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

|                     |
|---------------------|
| سمسٹر: خزاں 2018    |
| کل نمبر: 100        |
| کامیابی کے نمبر: 40 |



|                        |
|------------------------|
| سطح: انٹرمیڈیٹ         |
| پرچہ: دفتری اردو (301) |
| وقت: تین گھنٹے         |

**نوٹ:-** پانچ سوالوں کے جواب دیں۔

| سوال نمبر    | سوالات   | نمبرز |
|--------------|--|-------|
| 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 مراسلت کی مختلف اقسام پر جامع نوٹ لکھیں۔  | 20    |
| سوال نمبر- 4 | متفرق مراسلت، دفتری مراسلت 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 | مسل اور مسل داری کے حوالے سے آپ کیا جانتے ہیں؟ وضاحت کریں۔   | 20    |
| سوال نمبر- 7 | درج ذیل پر نوٹ لکھئے۔<br>۱- کیفیت نویسی ۲- نیم سرکاری مراسلت   | 20    |
| سوال نمبر- 8 | درج ذیل کا انگریزی زبان میں ترجمہ کریں۔<br>اعزازیہ - اعلیٰ سطحی - اختیار سے باہر - اتفاقیہ رخصت - اقتباس<br>طفر - متفرق - یادداشت - حاشیہ - جزوقتی | 20    |

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد



سسٹر: بہار 2018

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

سطح: انٹرمیڈیٹ

پرچہ: دفتری اردو (301)

وقت: تین گھنٹے

**نوٹ:-** پانچ سوالوں کے جواب دیں۔

| سوال نمبر   | سوالات   | نمبرز |
|-------------|--|-------|
| سوال نمبر-1 | کیا اردو، دفتری زبان کے تقاضے پورے کرنے کے قابل ہے؟ بحث کریں۔  | 20    |
| سوال نمبر-2 | دفتر سے کیا مراد ہے؟ دفاتر کی اقسام پر مفصل نوٹ لکھیں۔   | 20    |
| سوال نمبر-3 | مسل سے کیا مراد ہے؟ مسل کے اہم حصوں پر تفصیلی شدہ قلم بند کریں۔  | 20    |
| سوال نمبر-4 | درخواست سے کیا مراد ہے؟ ایک لمبے شدہ پارٹنل کے بارے میں پوسٹ ماسٹر کے نام درخواست تحریر کریں۔  | 20    |
| سوال نمبر-5 | ایجنڈا سے کیا مراد ہے؟ ایجنڈا کی تیاری، تفسیر اور عملی اجنڈے پر تفصیلی نوٹ تحریر کریں۔   | 20    |
| سوال نمبر-6 | دفتری حکمنامہ اور گشتی مراسلہ میں کیا فرق ہے؟ مثالیں دے کر وضاحت کریں۔   | 20    |
| سوال نمبر-7 | کسی قومی مسئلے پر اخبار کے ایڈیٹر کے نام خط تحریر کریں۔  | 20    |
| سوال نمبر-8 | مندرجہ ذیل سوالوں کے مختصر جواب دیں۔<br>۱۔ تعلیم کے ڈویژن میں قابل ذکر ونگ کتنے ہوتے ہیں؟<br>۲۔ ونگ کا سربراہ کون ہوتا ہے؟<br>۳۔ مرکب جملے کے کیا فوائد ہیں؟<br>۴۔ گورنر کس یونیورسٹی کا سربراہ ہوتا ہے؟<br>۵۔ دفتری زبان میں سادگی کیوں ضروری ہے؟<br>۶۔ تفویض اختیارات کا کیا مطلب ہے؟<br>۷۔ مراسلے میں صحت کا مطلب کیا ہے؟<br>۸۔ مانوس لفظ کیا ہوتا ہے؟<br>۹۔ کیا سرکاری مراسلے میں جگہ کا نام درج کیا جاتا ہے؟<br>۱۰۔ وزیر کی ڈاک کون وصول کرتا ہے؟ | 20    |