



## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد



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

سطح: انٹرمیڈیٹ
پرچہ: دفتری دستور العمل (322)
وقت: تین گھنٹے

**نوٹ:-** کل پانچ سوال حل کریں۔ سوال نمبر 8 لازمی ہے۔ ہر سوال کے نمبر 20 ہیں۔

نمبر	سوالات	سوال نمبر
(20)	دفتر کی تعریف اور اس کی اہمیت بیان کریں۔	سوال نمبر-1
(20)	ایک جدید کاروباری دفتر میں آنے والی ڈاک کیلئے کیا طریق کار استعمال کیا جاتا ہے۔	سوال نمبر-2
(20)	کسی دفتر میں استعمال ہونے والی متفرق مشینوں پر نوٹ لکھیں۔	سوال نمبر-3
(20)	دفتر میں نقول تیار کرنے کے مختلف طریقوں کی تشریح کیجئے۔	سوال نمبر-4
(20)	کاروباری خط کے مختلف حصے تفصیلاً بیان کریں۔	سوال نمبر-5
(20)	بطور سینئر کلرک تقرری حاصل کرنے کیلئے ایک درخواست تحریر کیجئے۔	سوال نمبر-6
(20)	افقی اور عمودی فائلنگ کے طریقوں میں فرق واضح کیجئے۔	سوال نمبر-7
(10+10)	مندرجہ ذیل میں صحیح یا غلط کی نشاندہی کریں۔ ۱۔ دفتر کسی بھی ادارے کی تنظیمی سرگرمیوں کا مرکز ہوتا ہے۔ ۲۔ ٹیلی فون مواصلاتی مشین نہیں ہے۔ ۳۔ ٹائپ رائٹر ایک نقول تیار کرنے والی مشین ہے۔ ۴۔ واول حروف کی مدد سے عام طور پر اشاریہ سازی کی جاتی ہے۔ ۵۔ کاروباری خط کا پہلا حصہ سرنامہ کہلاتا ہے۔ ب۔ مندرجہ ذیل خالی جگہ پر کریں۔ ۱۔ دفتر کی وجہ سے کاروبار کے مختلف شعبوں میں۔۔۔۔۔ رہتا ہے۔ ۲۔ نقدی کے لین دین کی مشین کو۔۔۔۔۔ کہتے ہیں۔ ۳۔ مشینوں کی بدولت دفتر کا کام۔۔۔۔۔ ہو جاتا ہے۔ ۴۔ کاروباری اداروں میں ڈاک کھولنے والی مشین۔۔۔۔۔ کہلاتی ہے۔ ۵۔ پیشکش کے خط کا دوسرا نام۔۔۔۔۔ ہے۔	سوال نمبر-8

\*\*\*\*\*



علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

سمسٹر: خزاں 2017
کل نمبر: 100
کامیابی کے نمبر: 40



سطح: انٹرمیڈیٹ
پرچہ: دفتری دستور العمل (322)
وقت: تین گھنٹے

**نوٹ:-** کل پانچ سوال حل کریں۔ سوال نمبر 8 لازمی ہے۔

- | سوال نمبر | سوالات   | نمبرز |
|-----------|--|-------|
| 1.        | دفتر کے قیام کی ضرورت و اہمیت بیان کریں نیز دفتری نظام کو فعال بنانے کے لیے انتظامیہ کی ذمہ داریاں بتائیں۔ | 20    |
| 2.        | ڈاک کی وصولی کے مختلف مراحل پر روشنی ڈالیں۔  | 20    |
| 3.        | مسل داری کے فوائد اور اس سے متعلقہ ساز و سامان کو تفصیل سے بیان کریں۔                                      | 20    |
| 4.        | ریکارڈ کی درجہ بندی اور اسے محفوظ رکھنے کے طریقے بیان کریں۔  | 20    |
| 5.        | سرکاری خطوط کی اقسام تحریر کریں نیز نیم سرکاری مراسلت کی تعریف اور اس کے اجزاء بیان کریں۔                  | 20    |
| 6.        | دفتر میں جدید مشینری کی اہمیت و افادیت بیان کریں۔  | 20    |
| 7.        | انعقاد اجلاس کے لوازمات پر تفصیل سے روشنی ڈالیں۔   | 20    |
| 8.        | الف: مندرجہ ذیل میں صحیح یا غلط کی نشاندہی کریں۔   | 20    |
| 1.        | روئیداد میں اجلاس کی تاریخ کا ذکر غیر ضروری ہے۔  | ص ا غ |
| 2.        | روئیداد کی منظوری صدر نشین سے حاصل کی جاتی ہے۔   | ص ا غ |
| 3.        | روئیداد سے فیصلوں پر عملدرآمد آسان ہوتا ہے۔  | ص ا غ |
| 4.        | اجلاس ختم ہونے کے بعد ہی روئیداد لکھی جانی چاہیے۔  | ص ا غ |
| 5.        | کمپنی کا آئینی اجلاس اس کا پہلا اجلاس ہوتا ہے۔   | ص ا غ |
| ب:        | مندرجہ ذیل خالی جگہ پر کریں۔   |       |
| 1.        | مشینوں کے استعمال سے دفاتر کی _____ میں بے پناہ اضافہ ہوتا ہے۔   |       |
| 2.        | مشین ٹھیک کرانے کے لیے _____ کی خدمات حاصل کریں۔   |       |
| 3.        | ہیڈ کارڈ مشین کے ذریعہ کارڈوں میں _____ نکالے جاتے ہیں۔  |       |
| 4.        | ٹیلیکس سروس میں ٹیلی فون کے بجائے _____ استعمال کیا جاتا ہے۔   |       |
| 5.        | بک کیپنگ مشین کا تھیمہ کلیدی _____ ہندسوں والا ہوتا ہے۔  |       |

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

سسٹر: خزاں 2021
کل نمبر: 100
کامیابی کے نمبر: 40



سطح: انٹرمیڈیٹ
پرچہ: دفتری دستور العمل (322)
وقت: تین گھنٹے

نوٹ: کوئی سے پانچ سوالوں کے جوابات تحریر کریں تمام سوالوں کے نمبر یکساں ہیں۔

(20)	سوال نمبر 1- دفتری اہمیت بیان کریں نیز دفتری تفاعل کے مختلف عناصر پر روشنی ڈالیں۔
(20)	سوال نمبر 2- دفتری کام میں اضافے کا باعث بننے والے مختلف عناصر کی تفصیل سے وضاحت کریں۔
(20)	سوال نمبر 3- دفتر کے شعبہ مراسلت کے ضروری تفاعل (کام) بیان کریں۔
(20)	سوال نمبر 4- جوابات کی تیاری کے مراحل کی وضاحت کریں۔ نیز ایک اچھے اور معیاری جواب کی خصوصیات بیان کریں۔
(20)	سوال نمبر 5- نقل گری یا نقل سازی سے کیا مراد ہے نیز نقل سازی کے مختلف طریقے بیان کریں۔
(20)	سوال نمبر 6- ریکارڈ کی مرمت، درستی اور تلفی کے مختلف طریقے بیان کریں۔
(20)	سوال نمبر 7- خطوط تائپ کرنے اور دستخطوں کے لیے افسران بالا کو پیش کرنے کے سلسلے میں کن ہدایات پر عمل کرنا ضروری ہے۔
(20)	سوال نمبر 8- دفاتر میں نقول تیار کرنے کے مختلف طریقوں کی تشریح کریں۔

<><><><><>

WWW