

علامہ اقبال اور پن پونیورسٹی اسلام آباد

| |
|---------------------|
| سستر: خزان 2018 |
| کل نمبر: 100 |
| کامیابی کے نمبر: 40 |



| |
|-------------------------------|
| سچ: انٹرمیڈیٹ |
| پرچہ: دفتری دستور العمل (322) |
| وقت: تین گھنٹے |

نوٹ:- کل پانچ سوال حل کریں۔ سوال نمبر 1 لازمی ہے۔ ہر سوال کے نمبر 20 ہیں۔

(الف) مندرجہ ذیل خالی جگہوں کو پر کریں۔

سوال نمبر 1۔

دو سالوں کی اقتصادی حالت کا مقابلہ کی مدد سے کیا جاتا ہے۔

-1

ہر لفظ کی تاریخ بتانے والی لغت کو لغت کہا جاتا ہے۔

-2

نیکس سروس میں ٹیلی فون کی بجائے استعمال کیا جاتا ہے۔

-3

اجلاس کی تیاری میں پہلا قدم ہے۔

-4

مسودہ عموماً شعبہ کار جاری کرتا ہے۔

-5

(ب) درج ذیل اصطلاحات کو مختصر آبیان کریں۔

1- سپر کمپیوٹر 2- سالنامہ 3- تظہیر 4- روئیداد نویسی 5- تاریخی

-1

شی کاری سے کیا مراد ہے؟ نیز شی کاری کے لیے استعمال ہونے والی موجودہ دور کی چند جدید مشینوں کے بارے میں مختصر آبیان کریں۔

-2

کمپنی کے آئینی اجلاس سالانہ اجلاس اور ہنگامی اجلاس کے انعقاد اور اغراض و مقاصد تفصیل آبیان کریں۔

-3

ہر خط کا جواب بھیجنے سے پہلے کن امور کا خیال رکھنا چاہیے؟ نیز ایک معیاری جواب کی خصوصیات بیان کریں۔

-4

آپ ایک دفتر میں ذمہ دار دفتری کارکن ہیں۔ آپ کون خوبیوں کا حامل ہونا چاہیے؟ آپ یہ خوبیاں کیسے پیدا کر سکتے ہیں؟

-5

تجارتی ڈائریکٹری کی ضرورت اور اہمیت پر نوٹ لکھیں نیز تجارتی ڈائریکٹری کے مشمولات کی تفصیل سے وضاحت کریں۔

-6

دفتری ریکارڈ کے انصرام سے کیا مراد ہے؟ ریکارڈ کی مختلف اقسام بیان کریں نیز پرانے ریکارڈ کو تلف کرنے کے اصول بیان کریں۔

-7

سرکاری دفتر کے تنظیمی ڈھانچے سے کیا مراد ہے؟ یہ غیر سرکاری یا خجی دفتر کے ڈھانچے سے کس طرح مختلف ہے؟ وضاحت سے بیان کریں۔

-8

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد



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

| |
|-------------------------------|
| صلح: ائمہ میدیٹ سٹ |
| پرچہ: دفتری دستور اعلیٰ (322) |
| وقت: تین گھنٹے |

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

| سوال نمبر | سوالات | نمبر |
|-------------|---|---------|
| سوال نمبر-1 | دفتر کی تعریف اور اس کی اہمیت بیان کریں۔ | (20) |
| سوال نمبر-2 | ایک جدید کاروباری دفتر میں آنے والی ڈاک کیلئے کیا طریقہ کار استعمال کیا جاتا ہے۔ | (20) |
| سوال نمبر-3 | کسی دفتر میں استعمال ہونے والی متفرقہ مشینوں پر نوٹ لکھیں۔ | (20) |
| سوال نمبر-4 | دفاتر میں نقول تیار کرنے کے مختلف طریقوں کی تشریح کیجئے۔ | (20) |
| سوال نمبر-5 | کاروباری خط کے مختلف حصے تفصیلاً بیان کریں۔ | (20) |
| سوال نمبر-6 | بطور سینٹر کلر ک تقریری حاصل کرنے کیلئے ایک درخواست تحریر کیجئے۔ | (20) |
| سوال نمبر-7 | اتفاقی اور عمودی فائلنگ کے طریقوں میں فرق واضح کیجئے۔ | (20) |
| سوال نمبر-8 | <p>مندرجہ ذیل میں صحیح یا غلط کی نشاندہی کریں۔</p> <p>۱۔ دفتر کسی بھی ادارے کی تطبیقی سرگرمیوں کا مرکز ہوتا ہے۔ ۲۔ ٹیلی فون مواصلاتی مشین نہیں ہے۔ ۳۔ ٹاپ 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 سر نامہ کہلاتا ہے۔</p> <p>ب۔ مندرجہ ذیل خال جگہ پر کریں۔</p> <p>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۔</p> | (10+10) |

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد

| |
|---------------------|
| سال: بہار 2017 |
| کل نمبر: 100 |
| کامیابی کے نمبر: 40 |



| |
|-----------------------------|
| سُل: اختر میڈیا |
| پرچہ: دفتری دستور اصل (322) |
| وقت: تین کھنچے |

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

سوال نمبر 1۔ دفتری نظام میں انتظامی کی ذمہ داریوں پر مفصل فوٹ لکھیں۔ نیز دفتری منصوبہ بندی کے اصولوں کی وضاحت کریں۔

سوال نمبر 2۔ دفتری ریکارڈ کو محفوظ کرنے کے مختلف طریقے قائم بند کیجئے۔

سوال نمبر 3۔ خطوط ناچ کرنے اور دستخطوں کے لیے افسران بالا کوچیش کرنے کے سلسلے میں کن ہدایات پر عمل کرنا ضروری ہے جو رکارڈ کریں۔

سوال نمبر 4۔ مصل داری کے اچھے اور کمزور نظام میں فرق واضح کریں۔ نیز مصل داری کے مختلف طریقوں کا جائزہ لیں۔

سوال نمبر 5۔ ریکارڈ کی مرمت، درستی اور اثاثی کے مختلف طریقوں کی وضاحت کیجئے۔

سوال نمبر 6۔ ہدایات کی تیاری کے مرحلہ کی وضاحت کریں نیز ایک اچھے اور معیاری جواب کی خصوصیات بیان کریں۔

سوال نمبر 7۔ نقل کرنی یا اپنے حافظی سے کیا مراد ہے؟ یہاں کریں نیز نقل سازی کے مختلف طریقے بیان کریں۔

سوال نمبر 8۔ (الف) مندرجہ ذیل میں سمجھی اور خلاصہ کی شاندیعی کریں۔

۱۔ شعبہ مراست کا کام خرچ ہونے والی روکم کا گوشوارہ تیار کرنا ہے۔

۲۔ محوال کی جانے والی ڈاک کا باقاعدہ اندر اج کرنا چاہیے۔

۳۔ عمومی مصل داری گروہی مصل داری سے بہتر ہے۔

۴۔ مراست کو اس طرح لگایا جائے کہ ہزار تین رسیدیں سب سے اوپر ہوں۔

۵۔ ایک مول پوچھے میں صفات کی تعداد دو سو تک ہو سکتی ہے۔

۶۔ مندرجہ ذیل خالی جگہیں پر کریں۔

i۔ سب کپٹنگ مشین کا تجھے کلیدی۔..... ہندسوں والا ہوتا ہے۔

ii۔ الٹا گیر آلم سے کی ہوئی اٹا ٹھری کی جاتی ہے۔

iii۔ ٹیکس سروس میں ٹیکس فون کی بجائے استعمال کیا جاتا ہے۔

iv۔ مشینوں کے استعمال سے دفاتر کی میں بے پناہ اضافہ ہوتا ہے۔

v۔ مشین بھیک کرنے کے لیے کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔

| |
|---------------------|
| سمیٹر: فرداں 2017 |
| کل نمبر: 100 |
| کامیابی کے نمبر: 40 |



| |
|-----------------------------|
| صلح: انٹرمیڈیٹ |
| پرچ: دفتری و ستور اصل (322) |
| وقت: تین گھنٹے |

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

نمبرز:

سوالات

- | | |
|----|--|
| 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. | ذاک کی وصولی کے مختلف مرحلے پر روشنی ڈالیں۔ |
| 3. | محل داری کے فوائد اور اس سے متعلقہ ساز و سامان کو تفصیل سے بیان کریں۔ |
| 4. | ریکارڈ کی درجہ بندی اور اسے محفوظ رکھنے کے طریقے بیان کریں۔ |
| 5. | سرکاری خطوط کی اقسام تحریر کریں نیز شہم سرکاری مراحتات کی تعریف اور اس کے اجزاء بیان کریں۔ |
| 6. | دفتر میں جدید مشینری کی اہمیت و افادیت بیان کریں۔ |
| 7. | اعقاد اجلاس کے لوازمات پر تفصیل سے روشنی ڈالیں۔ |
| 8. | الف: مندرجہ ذیل میں صحیح یا غلط کی نشاندہی کریں۔ روئیداد میں اجلاس کی تاریخ کا ذکر غیر ضروری ہے۔ روئیداد کی منظوری صدر نشین سے حاصل کی جاتی ہے۔ روئیداد سے فیصلوں پر عملدرآمد آسان ہوتا ہے۔ اجلاس ختم ہونے کے بعد ہی روئیداد لکھ لینی چاہیے۔ کمپنی کا آئینی اجلاس اس کا پہلا اجلاس ہوتا ہے۔ |

صاغ

ب:

مندرجہ ذیل خالی جگہ پر کریں۔

- | | |
|----|--|
| 1. | مشینوں کے استعمال سے دفاتر کی _____ میں بے پناہ اضافہ ہوتا ہے۔ |
| 2. | مشین ٹھیک کرنے کے لیے _____ کی خدمات حاصل کریں۔ |
| 3. | پنچارڈ مشین کے ذریعہ کارڈوں میں _____ نکالے جاتے ہیں۔ |
| 4. | ٹیکس سروں میں ٹیلی فون کے بجائے _____ استعمال کیا جاتا ہے۔ |
| 5. | بک کپنگ مشین کا تجویز کلیدی _____ ہندسون والا ہوتا ہے۔ |

مشینوں کے استعمال سے دفاتر کی _____

مشین ٹھیک کرنے کے لیے _____

پنچارڈ مشین کے ذریعہ کارڈوں میں _____

ٹیکس سروں میں ٹیلی فون کے بجائے _____

بک کپنگ مشین کا تجویز کلیدی _____

ہندسون والا ہوتا ہے۔

علامہ اقبال اور پن یونیورسٹی اسلام آباد

| |
|---------------------|
| مسنون: فرداں 2021 |
| کل نمبر: 100 |
| کامیابی کے نمبر: 40 |



| |
|-------------------------------|
| سچ: انعام میدھت |
| پرچہ: دفتری و سторا عمل (322) |
| وقت: تین گھنٹے |

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

| | |
|------|--|
| (20) | سوال نمبر 1.- دفتر کی اہمیت بیان کریں نیز دفتری تفاضل 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 مراست کے ضروری تفاضل (کام) بیان کریں۔ |
| (20) | سوال نمبر 4.- جوابات کی تیاری کے مرحل 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، دورتی اور ٹلنگی کے مختلف طریقے بیان کریں۔ |
| (20) | سوال نمبر 7.- خطوط ناپ کرنے اور دستخطوں کے لیے افران 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 تعریج کریں۔ |

<><><><><>