

Maulana Azad National Urdu University

B.A : (Public Administration) VI Semester Examination - May - 2018

Paper : Office Management

پرچہ : آفیس مینجمنٹ

Time : 3 hrs

Marks : 70

ہدایات:

یہ پرچہ سوالات تین حصوں پر مشتمل ہے: حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لئے لفظوں کی تعداد اشارہ ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔

1. حصہ اول میں 10 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات/خالی جگہ پُر کرنا/مختصر جواب والے سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 1 نمبر مختص ہے۔  
(10 x 1 = 10 Marks)
2. حصہ دوم میں آٹھ سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی پانچ سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً دو سو (200) لفظوں پر مشتمل ہے۔ ہر سوال کے لیے 6 نمبرات مختص ہیں۔  
(5 x 6 = 30 Marks)
3. حصہ سوم میں پانچ سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی تین سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً پانچ سو (500) لفظوں پر مشتمل ہے۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔  
(3 x 10 = 30 Marks)

حصہ اول

سوال نمبر : 1

- (i) درج ذیل میں سے کون سے کام دفتر انتظامیہ کا نہیں ہے۔  
(a) منصوبہ بندی (b) منظم کرنا (c) ہدایت (d) مطمئن کرنا
- (ii) ایک ایسی تنظیم جس میں ہر سطح پر ذمہ داری، اختیار و پوزیشن واضح طور پر بیان کی جاتی ہے اسے کیا کہا جاتا ہے۔  
(a) رسمی تنظیم (b) غیر رسمی تنظیم (c) خود مختاری تنظیم (d) ان میں سے کوئی نہیں
- (iii) دفتر کے ماحول کے تحت کیا شامل نہیں کیا جاسکتا ہے۔  
(a) حفاظت (b) رازداری (c) نظم روشنی (d) بینک کا قیام
- (iv) کام کا میکا نیکرن ہونے سے درج ذیل میں سے کسے اثر نہیں پڑتا ہے۔  
(a) وقت کی بچت (b) درستگی (c) مزدور کی بچت (d) عملے کے فروغ
- (v) ان میں سے کون سب سے تازہ ترین دفتر کی مشین ہے۔  
(a) Type Writer (b) Photocopying Machine (c) Electric Computer (d) Computer
- (vi) عوامی تعلقات کا دفتر سے کیا مراد ہے۔  
(a) دوسرے شعبے سے تعلق قائم کرنا (b) نئے لوگوں کے لیے رہنمائی کرنا (c) دونوں a اور b (d) ان میں سے کوئی نہیں
- (vii) کسی نئی تنظیم قائم کرنے میں کیا ضروری نہیں ہے۔  
(a) ایک مقصد کا ہونا (b) رضا کارانہ (c) ایک سے زیادہ افراد (d) بہت زیادہ مالی امداد

- (viii) درج ذیل میں سے کس سے دفتر کے کام وکاج میں تیزی آتی ہے۔  
 (a) کمپیوٹر کے استعمال سے (b) ICT کے استعمال سے (c) Video کی مدد سے (d) سبھی
- (ix) SSC کا مکمل شکل کیا ہے۔  
 (a) Staff Service Commission (b) Staff Selection Commission  
 (c) Staff Secretariat Commission (d) ان میں سے کوئی نہیں
- (x) دفتر کا کام وکاج میں ان میں سے کس کا کردار نہیں ہے۔  
 (a) مواصلات (b) گپ شپ (c) ہدایات (d) مسودہ

### حصہ دوم

- (2) تنظیم سے کیا مراد ہے۔  
 (3) دفتر انتظامیہ کے بارے میں تفصیلی تجزیہ کریں۔  
 (4) کسی دفتر کے پانچ کاموں کا جائزہ لیں۔  
 (5) دفتر کے ماحول کی اہمیت پر ایک نوٹ تیار کریں۔  
 (6) Office Planning سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اپنے جواب کو مثال کے ساتھ لکھیں۔  
 (7) Office Communication کا موجودہ دور میں کیا اہم رول ہے۔  
 (8) Office Lay-out کے لیے تین شرائط کے بارے میں بیان کریں۔  
 (9) Filing سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

### حصہ سوم

- (10) Office Management کے موجودہ دور میں کیا اہمیت ہے۔ کیا ICT کے استعمال سے اس میں کوئی تبدیلی آئی ہے۔  
 (11) مواصلات سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ مواصلات کے مختلف ذرائع کیا ہوتے ہیں۔  
 (12) Records Management کیا ہے؟ ایک بڑی تنظیم کے دفتر میں اسکی کیا اہمیت ہے۔  
 (13) Office Stationary کے بارے میں تفصیلی بیان کریں اور ساتھ ہی ساتھ مختلف قسم کے اسکے اقسام کے بارے میں بیان کریں۔  
 (14) Office Manager کے کسی دس 10 اہم کام وکاج بتائیں۔