

Principles of Commerce Icom Part 1 Urdu Medium Chapter 26 Online Test

Sr	Questions	Answers Choice
1	سرکاری خط کو	A. مختصر ہونا چاہیے B. مناسب ہونا چاہیے C. طویل ہونا چاہیے D. ان میں سے کوئی بھی نہیں
2	ایسے خط جو مختلف سرکاری دفاتر، محکمہ یا حکومتیں ایک دوسرے کو یا عوام کو لکھتے ہیں کہلاتے ہیں	A. سرکاری خطوط B. نیم سرکاری خطوط C. کاروباری خطوط D. ان میں سے کوئی بھی نہیں
3	سرکاری خط کا انداز	A. ذاتی ہوتا ہے B. شخصی ہوتا ہے C. غیر شخصی ہوتا ہے D. تمام شامل ہیں
4	کسی سرکاری معاملے پر جب کسی افسر نے دوسرے افسر سے مشورہ کرنا ہو تو متعلقہ فائل پر غیر سرکاری نوٹ لکھ کر پوری فائل بھیج دی جاتی ہے اسے کہتے ہیں	A. غیر رسمی خط B. رسمی خط C. دونوں D. دونوں ہی نہیں
5	سرکاری خطوط کی اقسام ہیں	A. 10 B. 15 C. 20 D. 5
6	گشتی مراسلہ	A. سرکاری خط کی قسم ہے B. کاروباری خط کی قسم ہے C. دونوں خطوط کی قسم ہے D. ان میں سے کوئی بھی نہیں
7	سرکاری خطوط کے اجزاء ہیں	A. 13 B. 14 C. 15 D. 16
8	القاب اور اختتامیہ کلمات استعمال نہیں ہوتے	A. نجی خطوط میں B. یاد دہانی کے خطوط میں C. سرکاری یادداشت میں D. ان میں سے کوئی بھی نہیں
9	مکتوب الیہ کی ذاتی توجہ دلانے کے لیے لکھا جاتا ہے	A. سرکاری خط B. نیم سرکاری خط C. یاد دہانی خط D. رسمی خط
10	سرکاری یادداشت قسم ہے	A. سرکاری خط کی B. نیم سرکاری خط کی C. کاروباری خط کی D. کسی کی بھی نہیں
11	نیم سرکاری خط میں مکتوب الیہ کو مخاطب کیا جاتا ہے	A. عہدہ سے B. نام سے C. لقب سے D. تینوں درست ہیں
12	سرکاری خط کو ہمیشہ	A. پیراگرافوں کی شکل میں ہونا چاہیے B. جملوں میں ہونا چاہیے C. لفظوں میں ہونا چاہیے D. ان میں سے کوئی بھی نہیں
13	سرکاری خط میں سب سے پہلے خط کا	A. حوالہ نمبر تحریر کیا جاتا ہے B. سرنامہ تحریر کیا جاتا ہے C. عنوان تحریر کیا جاتا ہے D. ان میں سے کوئی بھی نہیں
14	سرکاری خط کا لب و لہجہ عموماً	A. سخت ہوتا ہے B. حکمانہ ہوتا ہے C. دونوں شامل ہیں D. شائستہ ہوتا ہے
15	سرکاری خطوط کا مکتوب الیہ	A. حکومت کے ماتحت محکمے B. ملحقہ ادارے C. پرائیوٹ ادارے D. تمام شامل ہیں

