

Principles of Commerce - I.COM Part 1 Principles of Commerce Chapter 22 Short Questions Preparation

Q1. دفتری کارکن کے تین بڑے اوصاف کون کون سے ہیں۔

Ans 1: ذاتی اوصاف

Ans 2: جسمانی اوصاف

Ans 3: علمی اوصاف

Q2. دفتری کارکن کے دو بڑے اوصاف کون کون سے ہیں؟

Ans 1: 1. دفتری کارکن کی شخصیت پروقار ہونی چاہیے۔ 2. دفتری کارکن عملی طور پر تربیت یافتہ ہو۔

Q3. دفتر کی اہمیت بیان کریں۔

Ans 1: دفتر ایک معلوماتی اور مواصلاتی مرکز کا فریضہ سر انجام دیتا ہے۔

Ans 2: دفتر تنظیم کی سرگرمیوں کی معاونت کرتا ہے۔

Ans 3: دفتر کسی تنظیم کو فیصلے پر پہنچنے کے لیے ضروری معلومات فراہم کرتا ہے۔

Q4. دفتری تنظیم کی تعریف اور مقاصد بیان کریں۔

Ans 1: یہ ایسے افراد کی گروہ بندی ہے جو اپنے قائد کی نگرانی اور رہنمائی میں مشترکہ مقاصد کے حصول کے لیے تعاون کرتے ہیں۔

Ans 2: ذمہ داری کا تعین

Ans 3: راز داری

Ans 4: بہتر کارکردگی

Q5. دفتر سے کیا مراد ہے۔

Ans 1: دفتر کسی بھی ادارے کی تنظیمی سرگرمیوں کا مرکز ہوتا ہے۔ دفتر ادارے کی سرگرمیوں میں نظم و ضبط قائم رکھنے کی ذمہ داری قبول کرتا ہے نیز کاروباری تنظیم میں یکسانیت اور نظم و ضبط اور معیار کو قائم رکھتا ہے۔

Q6. دفتری تنظیم کی تعریف کریں.

Ans 1: دفتری تنظیم اصل میں ایسے افراد کی گروہ بندی ہے جو اپنے قائد کی نگرانی اور رہنمائی میں مشترکہ مقاصد کے حصول کے لیے تعاون کرتے ہیں.

Q7. کاروباری دفتر کی تعریف کریں.

Ans 1: کسی ادارے کے متعلق تمام امور کو چلانے، کنٹرول کرنے اور ان کا باقاعدہ ریکارڈ رکھنے کے لیے جو شعبہ قائم کیا جاتا ہے اسے دفتر کا نام دیا جاتا ہے۔ کاروبار کی کارکردگی کا انحصار ہمیشہ ایک منظم دفتر کے ہی مرہون منت ہوتا ہے۔

Q8. دفتر کے فرائض کونسے ہیں؟

Ans 1: 1. معلومات کا حصول 2. معلومات کو محفوظ کرنا 3. معلومات کی ترسیل 4. معلومات کی ترتیب دینا.

Q9. دفتر کے فرائض کون کون سے ہیں.

Ans 1: معلومات کا حصول

Ans 2: معلومات محفوظ کرنا

Ans 3: معلومات کو ترتیب دینا

Ans 4: معلومات کی ترسیل

Ans 5: مسئلہ بندی

Q10. آر - سی ڈیوس کے مطابق تنظیم سے کیا مراد ہے.

Ans 1: تنظیم اصل میں ایسے افراد کی گروہ بندی ہے جو اپنے قائد کی نگرانی اور رہنمائی میں مشترکہ مقاصد کے حصول کے لیے تعاون کرتے ہیں.