Principles of Commerce - I.COM Part 1 Principles of Commerce Chapter 25 Short Questions Preparation

Q1. نجی خط کی تعریف کریں.

Ans 1: ایسے خط جو ذاتی یا گھریلو امور کے سلسلے میں یا بیھجے یا وصول کیے جاتے ہیں نجی خطوط کہلاتے ہیں.

Q2. سرنامہ سے کیا مراد ہے؟

Ans 1: خط بیھجنے والے کے اوپر والے حصہ کے درمیان میں اپنے ادارے کا نام پتہ درج کرتا ہے،خط کے اس حصے کو سرنامہ کہا جاتا ہے.

Q3. ازالہ کے خط کی خصوصیات تحریر کریں.

Ans 1: آس خط کو فورا لکھنا چاہیے گاہک کو انتظار کی زعمت نہ ہو.

Ans 2: جواب دیتے وقت منفی انداز سے پرہیز کرنا چاہیے.

Ans 3: گاہگ کی شکایت درست ہو تو اس کی دلجوئی کے لیے خط میں معزرت کرنی چاہیے.

Q4. ازالہ شکایت خط کی تعریف کریں.

Ans 1: ازالہ شکایت کا خط گاہک کے شکایتی خط موصول ہونے کے فوری بعد فرخت کنندہ کی طرف سے لکھا جاتا ہے.یہ ایک حساس خط ہوتا ہے کیونکہ اس کے ذریعے آپ پھر سے گاہک کو اعتماد میں لے سکتےھیں.

Q5. گشی مراسلہ سے کیا مراد ہے؟

Ans 1: اگر ایک نفس مضمون کا خط بہت سے لوگوں کو روانہ کیا جائے تو اسے گشتی مراسلہ کہتے ہیں.اسے لکھتے وقت بہت احتیاط سے کام لیا جاتا ہے.

Q6. نجی خطوط سے کیا مراد ہے اس کی اقسام بتائیں.

Ans 1: آیسے خط جو زاتی یا گھریلو امور کے سلسلے میں بھجے یا وصول کیے جائیں نجی خطوط کہلاتے ہیں. آن کی اقسام ہیں.

Ans 2: عمومی خطوط: یہ خطوط گھریلو حالات ، مشورے یا نصیحت کے سلسلے میں لکھے جاتے ہیں.

Ans 3: رسمی خطوط: یہ خط خوشی ، غمی، علمی و ادبی اور سیاسی دعوت ناموں یا اطلاعات پر مشتمل ہوتے ہیں.

Q7. خط کی اقسام بیان کریں.

Ans 1: زاتی یا نجی خط

Ans 2: کاروباری خط

Ans 3: سرکاری خط

Q8. کاروباری خط میں نفس مضمون سے کیا مراد ہے.

Ans 1: وہ عبارت جس میں خط کو اصل غرض و غایت موثر انداز میں بیان کی جائے خط کا نفس مضمون کہلاتا ہے. یہ خط بہت ہی اہم حصہ ہے جس میں خط لکھنے والا کاروباری ضروریات ، حالات اور واقعات تحریر کرتا ہے.

Q9. سرکاری خط کی تعریف کریں.

Ans 1: آیسے خطوط جومختلف سرکاری دفاتر محمکے یا حکومتیں اٰیک دوسرے کو یا عوام کو لکھتے ہیں سرکاری خطوط کہلاتے ہیں.

Q10. کاروباری مراسلت سے کیا مراد ہے؟

Ans 1: دوسرے کاروباری اداروں سے مال کی قیمت،مال کی تقسیم،قیمت کی ادائیگی اور دیگر کاروباری شرائط سے متعلق معلومات حاصل کرنا کاروباری مراسلت یا خط و کتابت کہلاتی ہے.