

Principles of Commerce - I.COM Part 1 Principles of Commerce Chapter 26 Short Questions Preparation

Q1. سرکاری خط میں تشہیر سے کیا مراد ہے۔

Ans 1: ایسی مختصر عبارت جو خط کے آخر میں تحریر کی جاتی ہے۔ چند سطروں پر مشتمل ہوتی ہے اور تشہیر کرنے والے کا نام اور عہدہ بھی درج ہوتا ہے۔

Q2. سرکاری خط کی اہمیت بیان کریں۔

Ans 1: تحریری ثبوت

Ans 2: معلومات کا حصول

Ans 3: جھگڑوں کا تصفیہ

Ans 4: تقرری کا نوٹس

Ans 5: بین الاقوامی تعلقات کا فروغ

Q3. کاروباری اور سرکاری خط میں فرق بتائیں۔

Ans 1: کاروباری خط: ایسے خطوط جو کاروباری افراد یا ادارے اپنے کاروباری امور نمٹانے یا معلومات کے حصول کے لیے بھیجتے اور وصول کرتے ہیں کاروباری خط کہلاتے ہیں۔

Ans 2: سرکاری خط: ایسے خطوط جو مختلف سرکاری دفاتر، محکمے یا حکومتیں ایک دوسرے کو یا عوام کو لکھتے ہیں سرکاری خط کہلاتے ہیں۔

Q4. سرکاری خط کی اقسام لکھیں۔

Ans 1: یادداشتی خط

Ans 2: سرکاری اور نیم سرکاری خط

Ans 3: یاددہانی خط - غیر رسمی خط - تشہیر - اعلان

Ans 4: گشتی خط - اعلامیہ - دفتری حکم نامہ

Q5. سرکاری خط میں حوالہ نمبر سے کیا مراد ہے۔

Ans 1: اس خط میں سب سے پہلے حوالہ نمبر تحریر کیا جاتا ہے حوالہ نمبر اوپر تھوڑی جگہ چھوڑ کر کاغذ کے درمیان میں لکھا جاتا ہے۔

Q6. گشتی مراسلہ سے کیا مراد ہے.

Ans 1: گشتی مراسلہ اس وقت تحریر کیا جاتا ہے جب کوئی اطلاع یا پیغام مختلف محکموں، اداروں یا افراد کو ارسال کرنا مقصود ہو۔ گشتی مراسلہ انداز تحریر اور موضوع سرکاری خط یا دہشتی خط، نیم سرکاری خط، اعلان یا حکم وغیرہ میں سے کوئی بھی ہو سکتا ہے۔

Q7. غیر رسمی نوٹ سے کیا مراد ہے.

Ans 1: کسی سرکاری معاملے پر جو کسی افسر نے دوسرے افسر سے مشورہ کرنا ہو تو متعلقہ فائل پر غیر سرکاری نوٹ لکھ کر پوری فائل بھیج دی جاتی ہے۔ اس کو غیر رسمی نوٹ کہتے ہیں۔

Q8. سرکاری یادداشت سے کیا مراد ہے.

Ans 1: یہ خط ایسا خط ہے جو اعلیٰ عہدے کے افسران کو لکھا جاتا ہے یا پھر اعلیٰ عہدے کے افسران اپنے ماتحت افسران کو تحریر کرتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ سرکاری یادداشت میں القاب اور اختتامیہ کلمات استعمال نہیں ہوتے۔

Q9. سرکاری خط کی خصوصیات بیان کریں.

Ans 1: درستگی - مخصوص طرز تحریر - انتصار - مکمل - شائستگی - سادگی - تسلسل پیراگراف

Q10. سرکاری خط کے اجزاء کے نام لکھیں.

Ans 1: حوالہ نمبر - سرنامہ - تاریخ - مراسلہ نگار کا عہدہ - مکتوب الیہ کا نام

Ans 2: عنوان - القاب - نفس مضمون - اختتامیہ کلمات - دسخط - ٹائپ کنندہ کا حوالہ

Ans 3: منسلکہ کاغذات

Ans 4: کاپی برائے