

رول نمبر

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

- برائے مہربانی چیک کیجئے کہ اس سوال کے پرچہ میں چھپے ہوئے صفحات 7 ہیں۔
- سوال کے پرچہ کے داہنی طرف کوڈ نمبر لکھا ہوا ہے جو طلباء کو اپنی جواب کی کاپی کے اوپر لکھنا ہے۔
- برائے مہربانی چیک کیجئے کہ سوال کے پرچہ میں 30 سوال ہیں۔
- برائے مہربانی سوال کا جواب لکھنے سے پہلے سوال کا سیریل نمبر ضرور لکھیں۔
- سوال کا پرچہ پڑھنے کے لئے 15 منٹ کا وقت دیا گیا ہے۔ سوال کے پرچہ کو صبح 10.15 منٹ پر تقسیم کیا جائے گا۔
- 10.15 منٹ سے 10.30 منٹ تک طلباء صرف پرچہ پڑھیں گے اور اس وقفے کے دوران وہ جواب کی کاپی پر کچھ نہیں لکھیں گے۔

- Please check that this question paper contains 7 printed pages.
- Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- Please check that this question paper contains 30 questions.
- **Please write down the Serial Number of the question before attempting it.**
- 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 10.15 a.m. From 10.15 a.m. to 10.30 a.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

کاروباری علوم (علم تجارت)

BUSINESS STUDIES

(Urdu Version)

مقررہ وقت : 3 گھنٹہ

کل نمبر : 90

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 90

عام ہدایات :

- (i) 1 نمبر کے سوال کا جواب 1 لفظ سے 1 فقرہ تک ہو سکتا ہے۔
- (ii) 3 نمبروں کے سوال کا جواب 50 سے 75 الفاظ تک ہو سکتا ہے۔
- (iii) 4 یا 5 نمبروں کے سوال کا جواب لگ بھگ 150 الفاظ تک ہوگا۔
- (iv) 6 نمبروں کے سوال کا جواب لگ بھگ 200 الفاظ تک ہوگا۔
- (v) کسی ایک سوال کے سبھی حصوں کے جواب، جواب کاپی میں ساتھ ساتھ لکھئے۔

1. صارف (Consumer) کے ماسوا ڈو ایسی پارٹیوں کے نام لکھیں جو کسی واجب صارفین مرکز کے سامنے شکایت درج کر سکتے ہوں۔

1

2. ضلع صارفین شکایت تلافی مرکز بنانے کے لئے کتنے ممبروں کی ضرورت ہوگی۔

1

3. نقطہ تشویش (Critical Point) کے کنٹرول کے معنی بیان کیجئے۔

1

4. کوئی دو غیر مالیاتی ترغیبات (Incentives) کو لکھئے۔

1

5. یہ کیوں کہا جاتا ہے کہ ترغیب کاری (Motivation) ایک پیچیدہ عمل ہے۔

1

6. عملہ کاری کیسے ایک جاری رہنے والا عمل ہے؟ لکھئے۔

1

7. تنظیم کی عملی ساخت کی شکل میں موزونیت بیان کیجئے۔

1

8۔ انتظام کے ایک کام کی شکل میں تنظیم کی تعریف بیان کیجئے۔

9۔ منصوبہ بندی (PLAN) کی اُس قسم کو بیان کیجئے جس میں کوئی لچک ممکن نہیں ہوتی۔

10۔ ”خوابوں کو تبھی اصلیت میں بدلا جاسکتا ہے جب منیجر پہلے سے سوچ لیتے ہیں کہ کیا کرنا ہے اور کیسے کرنا ہے۔“
اس بیان میں ظاہر کردہ انتظام کے عملوں کے نام لکھیے۔

11۔ کاروباری ماحول کو متحرک کیوں کہا جاتا ہے، بیان کیجئے۔

12۔ ”کوئی تنظیم چاہے وہ معاشی ہو، سوشل ہو یا سیاسی ہو اس کے بند و بست کے کام ایک جیسے ہوتے ہیں۔“
اس بیان کی بنیادی انتظامیہ خصوصیات کی پہچان پیش کیجئے۔

13۔ بازار کاری کے انتظام کے اُس نظریہ کو پہچانیئے اور سمجھائیے جو بتاتا ہے کہ اشیاء اور خدمات نہ صرف اس لئے خریدی جاتی ہیں کہ وہ اچھی خاصیت اور برانڈ (BRAND) کا نام رکھتی ہیں بلکہ اس لئے کہ وہ خریدار کی کوئی خاص ضرورت کو پورا کرتی ہیں۔

۱۴۔ مالی بازار کے مندرجہ ذیل وسیلوں کے معنی بیان کیجئے :
(i) جمع کاری کا سرٹیفکیٹ اور
(ii) کمرشیل پبل

3

۱۵۔ مالیاتی منصوبہ بندی کے کنخی تین اہم نکات کو بیان کیجئے۔

3

۱۶۔ اصل (Capital) بجٹ کے فیصلوں کو اثر انداز کرنے والے عاملوں کو سمجھائیے۔

3

۱۷۔ دو لیٹج انڈیا لمیٹڈ بجلی کی بچت کرنے کے لئے LED بلب بناتی ہے اور بھاری نقصان پر چل رہی ہے۔ نقصان سے ابھرنے کے لئے انتظامیہ نے اس اکائی کو ایسے پچھڑے علاقے میں منتقل کرنے کا سوچا ہے جہاں مزدور بہت کم اجرت پر مل سکتے ہیں۔ انتظامیہ نے کام کاروں کو بلا زائد ادائیگی فالتو وقت کام کرنے کے لئے بھی کہا ہے اور وعدہ کیا ہے کہ بچت ہو جانے پر کام کاروں کی اجرتیں بڑھادی جائیں گی تھوڑے ہی وقت میں کمپنی نے فائدہ حاصل کرنا شروع کر دیا۔ کیونکہ کمپنی اور کام کاروں دونوں نے اپنے وعدے پورے کرنے کا سوچا۔

(a) اوپری پیسہ اگراف میں زیر بحث انتظام کے اصول کو بیان کیجئے۔

(b) ڈو ایسی قدریں بیان کیجئے جو کمپنی سوسائٹی کو بتانا چاہتی ہے۔

3

18- ABC لیڈنگھریو کوڑے سے بجلی بنانے کا کام کرتے ہیں۔ کام کاروں اور منتظلوں کے درمیان کام اور ذمہ داری کا لگ بھگ یکساں بٹوارا ہے۔ بڑے فیصلے کرنے سے پہلے انتظامیہ کام کاروں کو شامل کر لیتی ہے۔ کیونکہ انتظامیہ کا طریقہ عمل بہت اچھا ہے سبھی کام کار تسلی رکھتے ہیں۔
(a) اوپری پیراگراف میں بیان کردہ انتظام کے اصول کو لکھیے۔

(b) کوئی دُعا ایسی قدریں بتائیے جو یہ کمپنی سوسائٹی کو بنانا چاہتی ہے۔ 3

19- ”سائنس ایک باضابطہ علم ہے جو کچھ عام سچائیوں یا عام قانونوں کی وضاحت کرتا ہے“ اس بیان کی بنیاد پر لکھیے کہ کیا انتظام کاری ایک سائنس ہے۔ 4

20- کاروباری ماحول کی کوئی چار خصوصیات سمجھائیے۔ 4

21- 1986 کے صارفی محافظہ ایکٹ کے مطابق ”صارف“ (Consumer) کی تعریف لکھیے۔ 4

22- منصوبہ بندی (Planning) کے عمل کے منتفی اقدام کے بعد عمل کو مکمل کرنے کے ذیلی اقدام کو سمجھائیے۔

(a) مقاصد مقرر کرنا

(b) ترقی کے پہلو

(c) کام کاری کے کسی متبادل طریقہ کی پہچان کرنا۔ 4

- 23۔ بھرتی کے اندرونی ذرائع کی محدودیات بیان کیجئے۔ 5
- 24۔ کنٹرول کاری کے عمل کے اقدام سمجھائیے۔ 5
- 25۔ ایک اسٹاک ایکسچینج کے تجارتی طریقہ کی وضاحت کیجئے۔ 5
- 26۔ لیبل کاری کے کئی پانچ کاموں کو بیان کیجئے۔ 5
-
- 27۔ بازار کاری آمیزہ کے کئی چار خاص حصوں کی وضاحت کیجئے۔ 6
- یا —
- تقسیم کے اچھے طریقہ کا فیصلہ کرنے کے کوئی چار واجب پہلو سمجھائیے۔
-
- 28۔ کسی کمپنی کے مقسوم متعلقہ فیصلے کو اثر انداز کرنے والی کوئی چار باتیں سمجھائیے۔ 6
- یا —
- کسی کمپنی کے اصل کی مستقل ضرورت کو اثر انداز کرنے والی چار باتیں سمجھائیے۔
-
- 29۔ اثر دار اطلاع کاری کے راستے میں دماغی رُکاوٹوں کو بیان کیجئے۔ 6
- یا —
- سمجھائیے کہ راہ کاری (Directing) کسی تنظیم کے با اثر اور کارگر کام کرنے میں کس طرح مددگار ہوتی ہے۔
-

استظام کاری کے عمل کے اقدام سمجھائیے۔

- یا -

مندرجہ ذیل کی بنیاد پر رسمی اور غیر رسمی تنظیم میں فرق بیان کیجئے۔

- (i) معنی
- (ii) آغاز کا نقطہ
- (iii) اتھارٹی (اقتدار)
- (iv) طریقہ عمل
- (v) اطلاع کاری کا پہاؤ
- (vi) لیڈری