

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

مکمل 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۔ عملہ کاری کیسے ایک جاری رہنے والا عمل ہے؟ لکھیے۔
- 2۔ یہ کیوں کہا جاتا ہے کہ ترغیب کاری (Motivation) ایک پیچیدہ عمل ہے۔
- 3۔ کوئی دو غیر مالیاتی ترغیبوں (Incentives) کو لکھیے۔
- 4۔ نقطہ تشویش (Critical Point) کے کنٹرول کے معنی بیان کیجئے۔
- 5۔ ضلع صارفی شکایت تلافی مرکز بنانے کے لئے کتنے ممبروں کی ضرورت ہوگی۔
- 6۔ صارف (Consumer) کے ماسوا دو ایسی پارٹیوں کے نام لکھیں جو کسی واجب صارفی مرکز کے سامنے شکایت درج کر سکتے ہوں۔

7- ”کوئی تنظیم چاہے وہ معاشی ہو، سوشل ہو یا سیاسی ہو اس کے بندوبست کے کام ایک جیسے ہوتے ہیں۔“

اس بیان کی بنیادی انتظامیہ خصوصیات کی پہچان پیش کیجئے۔

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

9- ”خواہوں کو تنجھی اصلیت میں بدلا جا سکتا ہے جب منجبر پہلے سے سوچ لیتے ہیں کہ کیا کرنا ہے اور کیسے کرنا ہے۔“
اس بیان میں ظاہر کردہ انتظام کے عملوں کے نام لکھیے۔

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

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

12- تنظیم کی عملی ساخت کی شکل میں موزونیت بیان کیجئے۔

13- مالیاتی منصوبہ بندی کے کنجی تین اہم نکات کو بیان کیجئے۔

14- مالی بازار کے مندرجہ ذیل وسیلوں کے معنی بیان کیجئے:

(i) جمع کاری کا سرٹیفکیٹ اور

(ii) کمرشیل بل

15. بازار کاری کے انتظام کے اُس نظریہ کو پہچانئے 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۔

3

16. ABC لیٹڈ گھریلو گھوڑے سے بجلی بنانے کا کام کرتے ہیں۔ کام کاروں اور منتظموں کے درمیان کام اور ذمہ داری کا لگ بھگ یکساں بیٹوارا 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 پیسہ اگراف میں بیان کردہ انتظام کے اصول کو لکھیے۔

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

3

17. دو لیٹج انڈیا لیٹڈ 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 اکانی کو ایسے پچھڑے علاقے میں منتقل کرنے کا سوچا ہے جہاں مزدور بہت کم اجرت پر مل سکتے ہیں۔ انتظامیہ نے کام کاروں کو بلاتر انداز میں 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) دُور ایسی قدریں بیان کیجئے جو کمپنی سوسائٹی کو بنانا چاہتی ہے۔

3

- 18- اصل (Capital) بجٹ کے فیصلوں کو اثر انداز کرنے والے عاملوں کو سمجھائیے۔
3
- 19- 1986 کے صارفی محافظہ ایکٹ کے مطابق "صارف" (Consumer) کی تعریف لکھیے۔
4
- 20- "چاہے کئے نتائج کو حاصل کرنے کے لئے حامل علم کے ماہر اور ذاتی استعمال کو آرٹ (ہنر) کہا جاتا ہے۔" اس بیان کی بنیاد پر بتائیے کہ کیا انتظام کاری بھی ایک ہنر ہے یا نہیں۔
4
- 21- کاروبار اور دستکاری پر سرکاری پالیسی میں تبدیلیوں کے اثر کے کوئی چار نقاط واضح کیجئے۔
4
- 22- راستہ دکھانے اور غیر یقینیت کے خطرہ کو کم کرنے کے سوا منصوبہ بندی (PLANNING) منتظموں کی کئی اور طریقوں سے مدد کرتی ہے۔ ان طریقوں میں سے کبھی چار کی وضاحت کیجئے۔
4
- 23- بھرتی کے یاہری وسیلوں کی کوئی تین اچھائیاں اور کوئی دو بندشیں بیان کیجئے۔
5
- 24- کنٹرول کاری کی اہمیت کے کوئی پانچ نقاط واضح کیجئے۔
5
- 25- اسٹاک-پیسینج کے کوئی پانچ عمل واضح کیجئے۔
5

26- ڈبہ بندی (Packaging) سے کیا سمجھا جاتا ہے ؟ ڈبہ بندی کے کوئی چار عمل بیان کیجئے۔

5

27- کسی کمپنی کے مقسوم متعلقہ فیصلے کو اثر انداز کرنے والی کوئی چار باتیں سمجھائیے۔

6

یا۔

کسی کمپنی کے اصل کی مستقل مزورت کو اثر انداز کرنے والی چار باتیں سمجھائیے۔

28- بازار کاری آمیزہ کے کبھی چار خاص حصوں کی وضاحت کیجئے۔

6

یا۔

تقسیم کے اچھے طریقہ کا فیصلہ کرنے کے کوئی چار واجب پہلو سمجھائیے۔

29- انتظام کاری کے عمل کے اقدام سمجھائیے۔

6

یا۔

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

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

اثر دار اطلاع کاری کے راستے میں دماغی رُ کا وٹوں کو بیان کیجئے۔

- 30

6

- یا -

سجھائیے کہ راہ کاری (Directing) کسی تنظیم کے با اثر اور کارگر کام کرنے میں کس طرح مددگار ہوتی ہے۔
