پنجاب بورڈ • گیارہویں جماعت • آئی کام پارٹ 1 • پرانا سلیبس

گیارہویں جماعت اصولِ تجارت
مکمل نوٹس

Principles of Commerce — Full-Book Notes — Solved MCQs, Short & Long Questions

پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ (PCTB) کی کتاب، اردو میڈیم
تمام 26 ابواب — نظرثانی نوٹس، حل شدہ معروضی سوالات، مختصر اور طویل سوالات

پرچہ: منگل 24 نومبر 2026، دوپہر 2 بجے (شام کا سیشن)، پنجاب بورڈز
یہ نوٹس اصل الفاظ میں لکھے گئے ہیں — کسی اور سائٹ یا گائیڈ سے نقل نہیں کیے گئے۔

پرچے کی معلومات — پہلے یہ پڑھیں

پرچہ: گیارہویں جماعت اصولِ تجارت (ICOM Part 1)، منگل 24 نومبر 2026، دوپہر 2 بجے، شام کا سیشن، پنجاب بورڈز (دوسرا سالانہ / سپلیمنٹری امتحان)۔ امتحانی مرکز اور وقت کی آخری تصدیق اپنی رول نمبر سلپ سے کریں۔

پیپر پیٹرن (BISE لاہور سلیبس اور شائع شدہ 2024 پیپر پیٹرن کے مطابق)

حصہ	تفصیل	نمبر	وقت
معروضی	15 معروضی سوالات (MCQs)	15 نمبر	20 منٹ
انشائیہ — مختصر سوالات	سوال 2، 3، 4: ہر سوال میں 9 میں سے 6 حل کریں، ہر سوال 2 نمبر	36 نمبر	—
انشائیہ — طویل سوالات	5 میں سے 3 حل کریں، ہر سوال 8 نمبر	24 نمبر	—
انشائیہ کل	—	60 نمبر	2 گھنٹے 10 منٹ
کل	—	75 نمبر	2 گھنٹے 30 منٹ

پیپر پیٹرن BISE لاہور کے سلیبس (کل 75 نمبر، وقت 2:30 گھنٹے) اور شائع شدہ 2024 پیپر پیٹرن کے مطابق لکھا گیا ہے۔ باب وار پیئرنگ بورڈ کی اسکیم کے مطابق ہوتی ہے — گردش کرنے والی بعض اسکیموں میں باب 27 کا ذکر ہے جبکہ اس کتاب میں 26 ابواب ہیں، اس لیے باب وار نمبر یہاں نہیں لکھے گئے؛ طویل سوالات کے لیے تمام ابواب کی تیاری کریں، ہر باب کے چاروں طویل سوالات اسی لیے دیے گئے ہیں۔

فہرست — تمام 26 ابواب

باب 1	کاروبار کا مفہوم (Concept of Business)
باب 2	کامرس کا مفہوم اور وسعت (Nature and Scope of Commerce)
باب 3	واحد ملکیتی کاروبار (Sole Tradership)
باب 4	شراکت داری (Partnership)
باب 5	جوائنٹ اسٹاک کمپنی (I) (Joint Stock Company I)
باب 6	جوائنٹ اسٹاک کمپنی (II) (Joint Stock Company II)
باب 7	جوائنٹ اسٹاک کمپنی (III) (Joint Stock Company III)
باب 8	کوآپریٹو سوسائٹی (Cooperative Society)
باب 9	اندرون ملک تجارت (Home Trade)
باب 10	تھوک تجارت (Wholesale Trade)

باب 11	پرچون تجارت (Retail Trade)
باب 12	بیرونی تجارت (Foreign Trade)
باب 13	درآمدی تجارت (Import Trade)
باب 14	برآمدی تجارت (Export Trade)
باب 15	دلال (Middlemen)
باب 16	فروخت کی تشہیر (Sales Promotion)
باب 17	کاروباری مالیات (Business Finance)
باب 18	بیمہ (Insurance)
باب 19	نقل و حمل کے ذرائع (Means of Transportation)
باب 20	گودام (Warehousing)
باب 21	چیمبر آف کامرس اینڈ انڈسٹری (Chamber of Commerce & Industry)
باب 22	دفتر کی تنظیم (Office Organization)
باب 23	دفتری مشینیں (Office Machines)
باب 24	فائلنگ اور انڈیکسنگ (Filing & Indexing)
باب 25	کاروباری خط و کتابت (Business Correspondence)
باب 26	سرکاری خط و کتابت (Official Correspondence)

کتاب کا استعمال

- پہلے ہر باب کے نظر ثانی نوٹس پڑھیں اور اہم تعریفیں یاد کریں۔
- پھر اس باب کے 15 معروضی سوالات حل کریں اور آخر میں دی گئی جوابی کلید سے چیک کریں۔
- مختصر سوالات کے جوابات اپنی کاپی میں لکھ کر یاد کریں، اور طویل سوالات کے جوابات زبانی دہرائیں۔
- کاروباری تنظیموں، تجارت، مالیات، بیمہ، نقل و حمل، گودام اور خط و کتابت کے ابواب پر خاص توجہ دیں۔

باب 1 — کاروبار کا مفہوم (Concept of Business)

کاروبار کی تعریف

کاروبار (Business) سے مراد وہ تمام انسانی سرگرمیاں ہیں جو منافع کمانے کی غرض سے اشیا اور خدمات کی پیداوار، خرید و فروخت اور تقسیم سے متعلق ہوں۔ اسٹراب اور ایٹنر کے مطابق کاروبار ایک ایسی تنظیم ہے جو منافع کے لیے اشیا اور خدمات پیدا کرنے اور فروخت کرنے میں مصروف ہو۔ کاروبار کا بنیادی مقصد منافع ہے، لیکن ساتھ ہی یہ صارفین کی ضروریات بھی پوری کرتا ہے۔

انسانی سرگرمیوں کی اقسام

- معاشی سرگرمیاں (Economic Activities): وہ سرگرمیاں جن کا مقصد روپیہ پیسہ کمانا ہو، جیسے تجارت، صنعت، ملازمت اور پیشہ۔
- غیر معاشی سرگرمیاں (Non-economic Activities): وہ سرگرمیاں جو محبت، ہمدردی، خدمت یا مذہبی جذبے سے کی جائیں، جیسے والدین کی خدمت اور سماجی کام — ان کا مقصد منافع نہیں ہوتا۔

کاروبار کی خصوصیات

- منافع کا مقصد کاروبار کی جان ہے۔
- اشیا اور خدمات کا لین دین کاروبار کی بنیاد ہے۔
- کاروبار ایک باقاعدہ اور مسلسل سرگرمی ہے، ایک دفعہ کا سودا کاروبار نہیں۔
- کاروبار میں خطرہ اور غیر یقینی صورتحال ہمیشہ موجود رہتی ہے۔
- کاروبار صارفین کی ضروریات پوری کرتا ہے اور معاشرے کی خدمت کرتا ہے۔

کاروبار کے مقاصد

- منافع کمانا — کاروبار کا پہلا اور بنیادی مقصد۔
- صارفین کو معیاری اشیا مناسب قیمت پر فراہم کرنا۔
- روزگار کے مواقع پیدا کرنا۔
- معاشرتی ذمہ داری نبھانا اور ملکی ترقی میں حصہ ڈالنا۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: کاروبار سے کیا مراد ہے؟
(الف) منافع کے لیے اشیا و خدمات کا لین دین (ب) مفت میں اشیا بانٹنا (ج) صرف نوکری کرنا (د) کھیل کھیلنا

سوال 2: انسانی سرگرمیوں کی کتنی اقسام ہیں؟
(الف) ایک (ب) دو (ج) تین (د) چار

سوال 3: معاشی سرگرمی کا مقصد کیا ہوتا ہے؟
(الف) عبادت (ب) خدمت (ج) منافع کمانا (د) تفریح

سوال 4: غیر معاشی سرگرمی کی مثال کون سی ہے؟
(الف) مال بیچنا (ب) دکان چلانا (ج) فیکٹری لگانا (د) والدین کی خدمت

سوال 5: کاروبار کا بنیادی مقصد کیا ہے؟
(الف) منافع (ب) طاقت (ج) تفریح (د) شہرت

سوال 6: ایک دفعہ کا سودا کاروبار کہلاتا ہے؟
(الف) ہاں (ب) نہیں (ج) کبھی کبھی (د) صرف بڑا سودا

سوال 7: کاروبار میں کون سا عنصر ہمیشہ موجود رہتا ہے؟
(الف) چھٹی (ب) یقین (ج) خطرہ (د) نقصان

سوال 8: صارفین کی ضروریات پوری کرنا کس کا کام ہے؟
(الف) اسکول کا (ب) عدالت کا (ج) حکومت کا (د) کاروبار کا

سوال 9: صنعت، تجارت اور پیشہ کس کی اقسام ہیں؟
(الف) معاشی سرگرمیاں (ب) غیر معاشی سرگرمیاں (ج) مذہبی سرگرمیاں (د) کھیل

سوال 10: کاروبار کی جان کسے کہا جاتا ہے؟
(الف) سرمایہ (ب) منافع (ج) گاہک (د) دکان

سوال 11: تاجر (Businessman) کا کام کیا ہے؟
(الف) صرف نوکری کرنا (ب) کھیتی باڑی (ج) اشیا بنانا اور بیچنا (د) صرف پڑھنا

سوال 12: کاروبار معاشرے کو کیا دیتا ہے؟
(الف) صرف نقصان (ب) صرف ٹیکس (ج) کچھ نہیں (د) روزگار اور اشیا

سوال 13: منافع کے بغیر کاروبار چل سکتا ہے؟
(الف) لمبے عرصے تک نہیں (ب) ہمیشہ (ج) ایک دن (د) صرف سرکاری

سوال 14: کاروبار کی کامیابی کا انحصار کس پر ہے؟
(الف) قسمت پر (ب) محنت، ایمانداری اور منصوبہ بندی پر (ج) صرف سرمایہ پر (د) صرف اشتہار پر

سوال 15: اشیا کی پیداوار کس شعبے سے متعلق ہے؟
(الف) بینکنگ (ب) تجارت (ج) صنعت (د) کامرس

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: کاروبار کی تعریف کریں۔
جواب: کاروبار سے مراد وہ تمام انسانی سرگرمیاں ہیں جو منافع کمانے کی غرض سے اشیا اور خدمات کی پیداوار، خرید و فروخت اور تقسیم سے متعلق ہوں۔

سوال 2: معاشی سرگرمیوں سے کیا مراد ہے؟
جواب: معاشی سرگرمیاں وہ سرگرمیاں ہیں جن کا مقصد روپیہ پیسہ کمانا ہو، جیسے تجارت، صنعت، ملازمت اور پیشہ۔

سوال 3: غیر معاشی سرگرمیوں کی مثال دیں۔

جواب: والدین کی خدمت، مریض کی تیمارداری اور سماجی کام غیر معاشی سرگرمیاں ہیں، کیونکہ ان کا مقصد منافع نہیں بلکہ خدمت اور محبت ہے۔

سوال 4: کاروبار کی دو خصوصیات لکھیں۔

جواب: ایک، کاروبار کا بنیادی مقصد منافع کمانا ہے۔ دو، کاروبار ایک باقاعدہ اور مسلسل سرگرمی ہے — ایک دفعہ کا سودا کاروبار نہیں کہلاتا۔

سوال 5: کاروبار میں خطرہ کیوں ہوتا ہے؟

جواب: کاروبار میں قیمتوں میں تبدیلی، مقابلہ، طلب میں کمی اور قدرتی آفات جیسے عوامل کی وجہ سے نقصان کا خطرہ ہمیشہ رہتا ہے، اس لیے کاروبار میں خطرہ لازمی عنصر ہے۔

سوال 6: کاروبار کے دو مقاصد بتائیں۔

جواب: ایک، منافع کمانا۔ دو، صارفین کو معیاری اشیا مناسب قیمت پر فراہم کرنا اور روزگار کے مواقع پیدا کرنا۔

سوال 7: تاجر کسے کہتے ہیں؟

جواب: وہ شخص جو منافع کی غرض سے اشیا خرید کر بیچے یا خدمات فراہم کرے، تاجر کہلاتا ہے۔

سوال 8: صنعت اور تجارت میں کیا فرق ہے؟

جواب: صنعت میں خام مال سے اشیا بنائی جاتی ہیں، جبکہ تجارت میں بنی ہوئی اشیا خرید کر بیچی جاتی ہیں۔

سوال 9: کاروبار معاشرے کے لیے کیوں ضروری ہے؟

جواب: کاروبار لوگوں کی ضروریات پوری کرتا ہے، روزگار دیتا ہے، حکومت کو ٹیکس دیتا ہے اور ملکی ترقی میں مدد کرتا ہے۔

سوال 10: ایک اچھے تاجر کی دو خوبیاں لکھیں۔

جواب: ایک اچھا تاجر ایماندار اور محنتی ہوتا ہے، اور اپنے گاہکوں سے اچھا سلوک کرتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: کاروبار کی تعریف کریں اور اس کی خصوصیات بیان کریں۔

جواب: کاروبار سے مراد وہ تمام انسانی سرگرمیاں ہیں جو منافع کمانے کی غرض سے اشیا اور خدمات کی پیداوار، خرید و فروخت اور تقسیم سے متعلق ہوں۔ اس کی خصوصیات یہ ہیں: پہلی، منافع کاروبار کا بنیادی مقصد ہے۔ دوسری، کاروبار میں اشیا اور خدمات کا لین دین ہوتا ہے۔ تیسری، کاروبار ایک باقاعدہ اور مسلسل سرگرمی ہے، ایک دفعہ کا سودا کاروبار نہیں۔ چوتھی، کاروبار میں خطرہ اور غیر یقینی صورتحال ہمیشہ موجود رہتی ہے۔ پانچویں، کاروبار صارفین کی ضروریات پوری کر کے معاشرے کی خدمت کرتا ہے۔

سوال 2: معاشی اور غیر معاشی سرگرمیوں میں فرق واضح کریں۔

جواب: معاشی سرگرمیاں وہ ہیں جن کا مقصد روپیہ پیسہ کمانا ہو، جیسے تجارت، صنعت، ملازمت اور پیشہ — ان سے آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ غیر معاشی سرگرمیاں وہ ہیں جو محبت، ہمدردی، خدمت یا مذہبی جذبے سے کی جائیں، جیسے والدین کی خدمت، مریض کی تیمارداری اور سماجی کام — ان کا مقصد منافع نہیں ہوتا۔ فرق یہ ہے کہ معاشی سرگرمی سے دولت کمائی جاتی ہے جبکہ غیر معاشی سرگرمی سے ذہنی سکون اور ثواب ملتا ہے۔

سوال 3: کاروبار کے مقاصد بیان کریں۔

جواب: کاروبار کے مقاصد یہ ہیں: ایک، منافع کمانا تاکہ کاروبار چلتا رہے اور بڑھے۔ دو، صارفین کو معیاری اشیا مناسب قیمت پر فراہم کرنا۔ تین، روزگار کے مواقع پیدا کر کے بے روزگاری کم کرنا۔ چار، حکومت کو ٹیکس دے کر ملکی ترقی میں حصہ ڈالنا۔ پانچ، معاشرتی ذمہ داری نبھانا، جیسے ماحول کی حفاظت اور فلاحی کام۔ چھ، کاروبار کی ساکھ اور نام بنانا۔

سوال 4: کاروبار کی اہمیت اور معاشرے میں اس کے کردار پر نوٹ لکھیں۔

جواب: کاروبار معاشرے کی ریڑھ کی ہڈی ہے۔ یہ لوگوں کی روزمرہ ضروریات کی اشیا پیدا کرتا اور پہنچاتا ہے۔ کاروبار سے لاکھوں لوگوں کو روزگار ملتا ہے۔ کاروبار حکومت کو ٹیکس دیتا ہے جس سے سڑکیں، اسکول اور اسپتال بنتے ہیں۔ کاروبار سے ملک کی پیداوار بڑھتی ہے، برآمدات میں اضافہ ہوتا ہے اور عوام کا معیارِ زندگی بہتر ہوتا ہے۔ اس لیے کاروبار کی کامیابی ملک کی ترقی سے جڑی ہوئی ہے۔

باب 2 — کامرس کا مفہوم اور وسعت (Nature and Scope of Commerce)

کامرس کی تعریف

کامرس (Commerce) سے مراد وہ تمام سرگرمیاں ہیں جو اشیا اور خدمات کو پیدا کرنے والے سے صارف تک پہنچانے میں مدد کرتی ہیں۔ کامرس تجارت اور تجارت کے معاون ذرائع (Auxiliaries to Trade) کا مجموعہ ہے۔ کامرس پیداوار اور کھپت کے درمیان پل کا کام کرتی ہے — یہ افراد، مقام، وقت، مالیات، خطرے اور معلومات کی رکاوٹیں دور کرتی ہے۔

کامرس کی شاخیں

- تجارت (Trade): اشیا کی خرید و فروخت — اندرون ملک تجارت اور بیرونی تجارت۔
- تجارت کے معاون ذرائع (Auxiliaries to Trade): نقل و حمل، گودام، بیمہ، بینکنگ و مالیات، اشتہار، فروخت کی تشہیر اور ذرائع ابلاغ۔

کامرس کن رکاوٹوں کو دور کرتی ہے

- افراد کی رکاوٹ — تجارت سے دور ہوتی ہے۔
- مقام کی رکاوٹ — نقل و حمل سے دور ہوتی ہے۔
- وقت کی رکاوٹ — گودام سے دور ہوتی ہے۔
- مالیات کی رکاوٹ — بینکنگ سے دور ہوتی ہے۔
- خطرے کی رکاوٹ — بیمہ سے دور ہوتی ہے۔
- معلومات کی رکاوٹ — اشتہار سے دور ہوتی ہے۔

کامرس کی وسعت اور اہمیت

کامرس کی وسعت بہت وسیع ہے — یہ پیداوار سے لے کر کھپت تک ہر مرحلے کو گھیرتی ہے۔ کامرس سے اشیا سستی اور آسانی سے ملتی ہیں، روزگار بڑھتا ہے، بین الاقوامی تجارت ممکن ہوتی ہے اور ملک کی معیشت ترقی کرتی ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: کامرس سے کیا مراد ہے؟
(الف) صرف صنعت (ب) صرف بینکنگ (ج) صرف تجارت (د) تجارت اور اس کے معاون ذرائع کا مجموعہ

سوال 2: کامرس کی کتنی بڑی شاخیں ہیں؟
(الف) دو (ب) تین (ج) چار (د) ایک

سوال 3: افراد کی رکاوٹ کس سے دور ہوتی ہے؟
(الف) نقل و حمل (ب) تجارت (ج) بیمہ (د) گودام

سوال 4: مقام کی رکاوٹ کس سے دور ہوتی ہے؟
(الف) بینکنگ (ب) اشتہار (ج) نقل و حمل (د) گودام

سوال 5: وقت کی رکاوٹ کس سے دور ہوتی ہے؟
(الف) بیمہ (ب) تجارت (ج) بینکنگ (د) گودام

سوال 6: مالیات کی رکاوٹ کس سے دور ہوتی ہے؟
(الف) بینکنگ (ب) نقل و حمل (ج) گودام (د) اشتہار

سوال 7: خطرے کی رکاوٹ کس سے دور ہوتی ہے؟
(الف) گودام (ب) بیمہ (ج) تجارت (د) اشتہار

سوال 8: معلومات کی رکاوٹ کس سے دور ہوتی ہے؟
(الف) نقل و حمل (ب) بینکنگ (ج) اشتہار (د) گودام

سوال 9: تجارت کے معاون ذرائع میں کون سا شامل نہیں؟
(الف) گودام (ب) نقل و حمل (ج) بیمہ (د) پیداوار

سوال 10: کامرس پیداوار اور کھپت کے درمیان کیا کام کرتی ہے؟
(الف) پل کا کام کرتی ہے (ب) فاصلہ بڑھاتی ہے (ج) کچھ نہیں (د) رکاوٹ بنتی ہے

سوال 11: اندرون ملک تجارت کامرس کی کس شاخ سے متعلق ہے؟
(الف) بینکنگ (ب) تجارت (ج) صنعت (د) بیمہ

سوال 12: کامرس سے اشیا کیسے ملتی ہیں؟
(الف) صرف امیروں کو (ب) مہنگی اور مشکل سے (ج) سستی اور آسانی سے (د) ملتی ہی نہیں

سوال 13: بین الاقوامی تجارت کس کی وجہ سے ممکن ہے؟
(الف) صرف زراعت (ب) صرف حکومت (ج) صرف صنعت (د) کامرس

سوال 14: اشتہار کس معاون ذریعے میں آتا ہے؟
(الف) تجارت کے معاون ذرائع (ب) صنعت (ج) زراعت (د) نقل و حمل

سوال 15: کامرس کی وسعت کیسی ہے؟
(الف) بہت محدود (ب) بہت وسیع (ج) صرف شہر تک (د) صرف گاؤں تک

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: کامرس کی تعریف کریں۔

جواب: کامرس سے مراد وہ تمام سرگرمیاں ہیں جو اشیا اور خدمات کو پیدا کرنے والے سے صارف تک پہنچانے میں مدد کرتی ہیں — یہ تجارت اور تجارت کے معاون ذرائع کا مجموعہ ہے۔

سوال 2: کامرس کی دو شاخیں کون سی ہیں؟

جواب: ایک، تجارت (Trade) — اشیا کی خرید و فروخت۔ دو، تجارت کے معاون ذرائع (Auxiliaries to Trade) — نقل و حمل، گودام، بیمہ، بینکنگ، اشتہار وغیرہ۔

سوال 3: تجارت کے معاون ذرائع سے کیا مراد ہے؟

جواب: وہ سرگرمیاں جو تجارت میں مدد کرتی ہیں، جیسے نقل و حمل، گودام، بیمہ، بینکنگ، اشتہار اور ذرائع ابلاغ۔

سوال 4: افراد کی رکاوٹ کیسے دور ہوتی ہے؟

جواب: افراد کی رکاوٹ تجارت سے دور ہوتی ہے – تاجر پیدا کرنے والے سے مال خرید کر صارف تک پہنچاتا ہے۔

سوال 5: وقت کی رکاوٹ کس طرح دور ہوتی ہے؟

جواب: وقت کی رکاوٹ گودام سے دور ہوتی ہے – فصل کے موسم میں پیدا ہونے والی اشیا گودام میں رکھ کر سارا سال دستیاب رکھی جاتی ہیں۔

سوال 6: مقام کی رکاوٹ کی مثال دیں۔

جواب: پنجاب میں پیدا ہونے والی گندم کراچی تک پہنچانا مقام کی رکاوٹ ہے، جو نقل و حمل (ریل، سڑک) سے دور ہوتی ہے۔

سوال 7: بیمہ تجارت کی کیسے مدد کرتا ہے؟

جواب: بیمہ مال کے نقصان، چوری یا حادثے کا خطرہ اٹھاتا ہے، اس لیے تاجر بے خوف ہو کر تجارت کرتا ہے۔

سوال 8: اشتہار کیوں ضروری ہے؟

جواب: اشتہار سے صارفین کو اشیا کی معلومات ملتی ہیں، جس سے طلب بڑھتی ہے اور فروخت میں اضافہ ہوتا ہے۔

سوال 9: کامرس کی اہمیت کے دو نکات لکھیں۔

جواب: ایک، کامرس سے اشیا سستی اور آسانی سے ملتی ہیں۔ دو، کامرس سے روزگار بڑھتا ہے اور ملکی معیشت ترقی کرتی ہے۔

سوال 10: تجارت اور کامرس میں کیا فرق ہے؟

جواب: تجارت صرف اشیا کی خرید و فروخت ہے، جبکہ کامرس تجارت کے ساتھ ساتھ اس کے معاون ذرائع (نقل و حمل، گودام، بیمہ، بینکنگ) کو بھی شامل کرتی ہے – کامرس تجارت سے وسیع ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: کامرس کی تعریف کریں اور اس کی شاخیں بیان کریں۔

جواب: کامرس سے مراد وہ تمام سرگرمیاں ہیں جو اشیا اور خدمات کو پیدا کرنے والے سے صارف تک پہنچانے میں مدد کرتی ہیں۔ کامرس کی دو بڑی شاخیں ہیں: پہلی، تجارت (Trade) – اشیا کی خرید و فروخت، جس کی دو قسمیں ہیں: اندرون ملک تجارت اور بیرونی تجارت۔ دوسری، تجارت کے معاون ذرائع (Auxiliaries to Trade) – نقل و حمل، گودام، بیمہ، بینکنگ و مالیات، اشتہار، فروخت کی تشہیر اور ذرائع ابلاغ۔ یہ معاون ذرائع تجارت کی رکاوٹیں دور کر کے اسے آسان بناتے ہیں۔

سوال 2: کامرس کن چھ رکاوٹوں کو دور کرتی ہے؟ وضاحت کریں۔

جواب: کامرس چھ رکاوٹیں دور کرتی ہے: ایک، افراد کی رکاوٹ – تجارت سے، تاجر پیدا کرنے والے اور صارف کو ملاتا ہے۔ دو، مقام کی رکاوٹ – نقل و حمل سے، مال ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچتا ہے۔ تین، وقت کی رکاوٹ – گودام سے، موسمی اشیا سارا سال ملتی ہیں۔ چار، مالیات کی رکاوٹ – بینکنگ سے، تاجر کو قرض اور ادائیگی کی سہولت ملتی ہے۔ پانچ، خطرے کی رکاوٹ – بیمہ سے، مال کا نقصان پورا ہوتا ہے۔ چھ، معلومات کی رکاوٹ – اشتہار سے، صارف کو اشیا کی خبر ملتی ہے۔

سوال 3: کامرس کی وسعت بیان کریں۔

جواب: کامرس کی وسعت بہت وسیع ہے۔ پیداوار سے کھپت تک ہر مرحلے کو گھیرتی ہے: خام مال کی خرید، پیداوار، نقل و حمل، گودام، تھوک و پرچون تجارت، اشتہار، بیمہ اور بینکنگ – سب کامرس میں آتے ہیں۔ کامرس اندرون ملک تجارت اور بیرونی تجارت دونوں کو شامل کرتی ہے۔ آج کامرس آن لائن تجارت اور ای کامرس تک پھیل چکی ہے۔ اس لیے کامرس کو معیشت کی شہ رگ کہا جاتا ہے۔

سوال 4: کامرس کی اہمیت پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔

جواب: کامرس کی اہمیت بہت زیادہ ہے: ایک، اس سے اشیا پیدا کرنے والے سے صارف تک سستی اور آسانی سے پہنچتی ہیں۔ دو، کامرس سے لاکھوں لوگوں کو روزگار ملتا ہے—تاجر، ڈرائیور، بینک عملہ، بیمہ ایجنٹ وغیرہ۔ تین، بیرونی تجارت سے ملک کو زرمبادلہ ملتا ہے۔ چار، کامرس سے پیداوار بڑھتی ہے کیونکہ پیدا کرنے والے کو یقین ہوتا ہے کہ اس کا مال بک جائے گا۔ پانچ، کامرس سے عوام کا معیارِ زندگی بہتر ہوتا ہے۔ اس لیے کامرس کے بغیر جدید معیشت چل ہی نہیں سکتی۔

باب 3 — واحد ملکیتی کاروبار (Sole Tradership)

واحد ملکیتی کاروبار کی تعریف

واحد ملکیتی کاروبار (Sole Tradership) کاروبار کی وہ شکل ہے جس میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے، وہی سرمایہ لگاتا ہے، وہی کاروبار چلاتا ہے، منافع بھی وہی لیتا ہے اور نقصان کا ذمہ دار بھی وہی ہوتا ہے۔ یہ کاروبار کی سب سے پرانی اور سادہ شکل ہے — جیسے چھوٹی دکان، ریڑھی، حجام کی دکان یا ایک وکیل کا دفتر۔

واحد ملکیتی کاروبار کی خصوصیات

- ایک ہی مالک ہوتا ہے۔
- مالک کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے — نقصان کی صورت میں اس کی ذاتی جائیداد بھی استعمال ہو سکتی ہے۔
- کاروبار شروع کرنا بہت آسان ہے، زیادہ قانونی کارروائی نہیں۔
- مالک خود فیصلے کرتا ہے، کسی سے مشورہ ضروری نہیں۔
- منافع اور نقصان دونوں اکیلے مالک کے ہوتے ہیں۔
- کاروبار کا وجود مالک کی زندگی سے جڑا ہوتا ہے — مالک کے مرنے پر کاروبار ختم ہو سکتا ہے۔

فوائد

- شروع کرنا آسان اور سستا۔
- فیصلے جلدی ہوتے ہیں۔
- منافع اکیلے مالک کا ہوتا ہے۔
- گاہکوں سے ذاتی تعلق بنتا ہے۔
- رازداری برقرار رہتی ہے۔

نقصانات

- سرمایہ محدود ہوتا ہے۔
- ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔
- مالک کی بیماری یا موت سے کاروبار متاثر ہوتا ہے۔
- بڑے کاروبار کے لیے موزوں نہیں۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: واحد ملکیتی کاروبار میں مالک کتنے ہوتے ہیں؟
(الف) دس (ب) دو (ج) ایک (د) پانچ

سوال 2: واحد ملکیتی کاروبار کی ذمہ داری کیسی ہوتی ہے؟

(الف) کوئی نہیں (ب) آدھی (ج) محدود (د) لامحدود

سوال 3: واحد ملکیتی کاروبار شروع کرنا کیسا ہے؟
(الف) آسان اور سستا (ب) ناممکن (ج) بہت مہنگا (د) بہت مشکل

سوال 4: واحد ملکیتی کاروبار میں منافع کس کا ہوتا ہے؟
(الف) حکومت کا (ب) اکیلے مالک کا (ج) ملازمین کا (د) گاہکوں کا

سوال 5: واحد ملکیتی کاروبار کی مثال کون سی ہے؟
(الف) ریلوے (ب) بڑی فیکٹری (ج) چھوٹی دکان (د) بینک

سوال 6: لامحدود ذمہ داری کا مطلب کیا ہے؟
(الف) کوئی ذمہ داری نہیں (ب) صرف منافع ملے گا (ج) صرف سرمایہ ڈوبے گا (د) ذاتی جائیداد بھی نقصان میں استعمال ہو سکتی ہے

سوال 7: واحد ملکیتی کاروبار میں فیصلے کون کرتا ہے؟
(الف) مالک خود (ب) حکومت (ج) ملازمین (د) گاہک

سوال 8: واحد ملکیتی کاروبار کی سب سے بڑی کمزوری کیا ہے؟
(الف) فیصلے جلدی ہونا (ب) سرمایہ محدود ہونا (ج) رازداری (د) ذاتی تعلق

سوال 9: مالک کے مرنے پر واحد ملکیتی کاروبار کا کیا ہوتا ہے؟
(الف) بڑا ہو جاتا ہے (ب) ہمیشہ چلتا رہتا ہے (ج) ختم ہو سکتا ہے (د) حکومت لے لیتی ہے

سوال 10: واحد ملکیتی کاروبار کی سب سے پرانی شکل ہے؟
(الف) جی نہیں (ب) صرف شہر میں (ج) صرف گاؤں میں (د) جی ہاں

سوال 11: واحد ملکیتی کاروبار میں رازداری کیسی ہوتی ہے؟
(الف) برقرار رہتی ہے (ب) حکومت کو بتانی پڑتی ہے (ج) سب کو بتانی پڑتی ہے (د) نہیں ہوتی

سوال 12: واحد ملکیتی کاروبار کس کے لیے موزوں ہے؟
(الف) بڑے کاروبار (ب) چھوٹے کاروبار (ج) بین الاقوامی تجارت (د) ریلوے

سوال 13: واحد ملکیتی کاروبار میں سرمایہ کون لگاتا ہے؟
(الف) گاہک (ب) بینک (ج) مالک خود (د) حکومت

سوال 14: واحد ملکیتی کاروبار میں نقصان کون اٹھاتا ہے؟
(الف) حکومت (ب) کوئی نہیں (ج) ملازمین (د) اکیلا مالک

سوال 15: واحد ملکیتی کاروبار میں گاہکوں سے تعلق کیسا ہوتا ہے؟
(الف) ذاتی اور قریبی (ب) کوئی تعلق نہیں (ج) صرف خط سے (د) صرف فون پر

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: واحد ملکیتی کاروبار کی تعریف کریں۔

جواب: واحد ملکیتی کاروبار کاروبار کی وہ شکل ہے جس میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے، وہی سرمایہ لگاتا ہے، وہی کاروبار چلاتا ہے، منافع بھی وہی لیتا ہے اور نقصان کا ذمہ دار بھی وہی ہوتا ہے۔

سوال 2: واحد ملکیتی کاروبار کی دو خصوصیات لکھیں۔

جواب: ایک، اس میں صرف ایک مالک ہوتا ہے۔ دو، مالک کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے – نقصان کی صورت میں اس کی ذاتی جائیداد بھی استعمال ہو سکتی ہے۔

سوال 3: لامحدود ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟

جواب: لامحدود ذمہ داری کا مطلب ہے کہ اگر کاروبار میں نقصان کاروبار کے سرمائے سے زیادہ ہو جائے تو مالک کی ذاتی جائیداد (مکان، گاڑی وغیرہ) بھی قرض ادا کرنے کے لیے استعمال ہو سکتی ہے۔

سوال 4: واحد ملکیتی کاروبار کے دو فوائد بتائیں۔

جواب: ایک، کاروبار شروع کرنا آسان اور سستا ہے۔ دو، فیصلے جلدی ہوتے ہیں کیونکہ مالک خود فیصلہ کرتا ہے۔

سوال 5: واحد ملکیتی کاروبار کے دو نقصانات بتائیں۔

جواب: ایک، سرمایہ محدود ہوتا ہے اس لیے کاروبار بڑا نہیں ہو سکتا۔ دو، ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔

سوال 6: واحد ملکیتی کاروبار کی مثال دیں۔

جواب: چھوٹی دکان، ریڑھی، حجام کی دکان، درزی کی دکان اور ایک وکیل کا دفتر واحد ملکیتی کاروبار کی مثالیں ہیں۔

سوال 7: واحد ملکیتی کاروبار میں فیصلے جلدی کیوں ہوتے ہیں؟

جواب: کیونکہ مالک اکیلا ہوتا ہے اور اسے کسی شراکت دار یا بورڈ سے مشورہ نہیں کرنا پڑتا، اس لیے وہ فوراً فیصلہ کر لیتا ہے۔

سوال 8: واحد ملکیتی کاروبار میں رازداری کیسے برقرار رہتی ہے؟

جواب: کیونکہ کاروبار کے کھاتے اور فیصلے صرف مالک کے پاس ہوتے ہیں، کسی دوسرے کو بتانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

سوال 9: واحد ملکیتی کاروبار بڑے کاروبار کے لیے کیوں موزوں نہیں؟

جواب: کیونکہ ایک شخص کا سرمایہ اور صلاحیت محدود ہوتی ہے، اس لیے بڑی فیکٹری یا بڑا کاروبار واحد ملکیتی شکل میں نہیں چل سکتا۔

سوال 10: واحد ملکیتی کاروبار کا وجود کس سے جڑا ہوتا ہے؟

جواب: واحد ملکیتی کاروبار کا وجود مالک کی زندگی سے جڑا ہوتا ہے – مالک کی بیماری یا موت پر کاروبار رک سکتا ہے یا ختم ہو سکتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: واحد ملکیتی کاروبار کی تعریف کریں اور اس کی خصوصیات بیان کریں۔

جواب: واحد ملکیتی کاروبار کاروبار کی وہ شکل ہے جس میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے، وہی سرمایہ لگاتا ہے، وہی کاروبار چلاتا ہے، منافع بھی وہی لیتا ہے اور نقصان کا ذمہ دار بھی وہی ہوتا ہے۔ اس کی خصوصیات یہ ہیں: ایک مالک ہوتا ہے؛ مالک کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے؛ کاروبار شروع کرنا آسان ہے؛ مالک خود فیصلے کرتا ہے؛ منافع اور نقصان دونوں اکیلے مالک کے ہوتے ہیں؛ اور کاروبار کا وجود مالک کی زندگی سے جڑا ہوتا ہے۔

سوال 2: واحد ملکیتی کاروبار کے فوائد بیان کریں۔

جواب: واحد ملکیتی کاروبار کے فوائد یہ ہیں: ایک، شروع کرنا آسان اور سستا ہے – زیادہ قانونی کارروائی نہیں۔ دو، فیصلے جلدی ہوتے ہیں کیونکہ مالک خود فیصلہ کرتا ہے۔ تین، سارا منافع اکیلے مالک کا ہوتا ہے۔ چار، گاہکوں سے ذاتی اور قریبی تعلق بنتا ہے۔ پانچ، کاروبار کے راز محفوظ رہتے ہیں۔ چھ، مالک اپنی مرضی سے کاروبار چلا سکتا ہے اور کام کے اوقات خود طے کرتا ہے۔

سوال 3: واحد ملکیتی کاروبار کے نقصانات بیان کریں۔

جواب: واحد ملکیتی کاروبار کے نقصانات یہ ہیں: ایک، سرمایہ محدود ہوتا ہے اس لیے کاروبار بڑا نہیں ہو سکتا۔ دو، ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے – نقصان پر مالک کی ذاتی جائیداد بھی جا سکتی ہے۔ تین، مالک کی بیماری یا موت سے کاروبار رک جاتا ہے۔ چار، ایک شخص کے پاس ہر کام کی مہارت نہیں ہوتی، اس لیے انتظامی کمزوری رہتی ہے۔ پانچ، بڑے قرضے لینا مشکل ہوتا ہے۔

سوال 4: واحد ملکیتی کاروبار چھوٹے کاروبار کے لیے کیوں بہتر ہے؟

جواب: واحد ملکیتی کاروبار چھوٹے کاروبار کے لیے اس لیے بہتر ہے کہ اسے شروع کرنا آسان اور سستا ہے، مالک خود فیصلے کر کے جلدی کام کر سکتا ہے، سارا منافع اسی کا ہوتا ہے، اور گاہکوں سے ذاتی تعلق کی وجہ سے گاہک واپس آتے ہیں۔ چھوٹی دکان، ریڑھی اور دستکاری جیسے کاموں میں زیادہ سرمائے کی ضرورت نہیں ہوتی، اس لیے یہ شکل سب سے موزوں ہے۔ البتہ بڑے کاروبار کے لیے یہ شکل موزوں نہیں کیونکہ سرمایہ اور ذمہ داری کی حدود ہوتی ہیں۔

باب 4 — شراکت داری (Partnership)

شراکت داری کی تعریف

شراکت داری (Partnership) کاروبار کی وہ شکل ہے جس میں دو یا دو سے زیادہ افراد ایک معاہدے کے تحت مل کر کاروبار کرتے ہیں، سرمایہ لگاتے ہیں، منافع اور نقصان آپس میں بانٹتے ہیں۔ پاکستان میں شراکت داری 1932 کے شراکت داری ایکٹ (Partnership Act 1932) کے تحت چلتی ہے۔ شراکت داری میں کم از کم 2 اور عام کاروبار میں زیادہ سے زیادہ 20 شراکت دار ہو سکتے ہیں، جبکہ بینکنگ کے کاروبار میں زیادہ سے زیادہ 10۔

شراکت داری نامہ (Partnership Deed)

شراکت داری نامہ وہ تحریری معاہدہ ہے جس میں کاروبار کے اصول لکھے ہوتے ہیں: فرم کا نام، شراکت داروں کے نام، سرمایہ، منافع کی تقسیم، شراکت داروں کے حقوق و فرائض، اور کاروبار ختم کرنے کا طریقہ۔ یہ تحریری ہونا بہتر ہے تاکہ جھگڑا نہ ہو۔

شراکت داروں کی اقسام

- فعال شراکت دار (Active Partner): سرمایہ بھی لگاتا ہے اور کاروبار بھی چلاتا ہے۔
- غیر فعال / سوتا ہوا شراکت دار (Sleeping Partner): سرمایہ لگاتا ہے لیکن کاروبار نہیں چلاتا۔
- برائے نام شراکت دار (Nominal Partner): سرمایہ نہیں لگاتا، صرف اپنا نام دیتا ہے۔
- محدود شراکت دار (Limited Partner): اس کی ذمہ داری اس کے سرمائے تک محدود ہوتی ہے۔
- نابالغ شراکت دار (Minor Partner): نابالغ کو صرف منافع میں حصہ مل سکتا ہے، نقصان میں نہیں۔

معاہدہ نہ ہونے پر قواعد

- منافع برابر بانٹا جاتا ہے۔
- اضافی سرمائے پر 6 فیصد سالانہ سود ملتا ہے۔
- شراکت دار کو کام کرنے پر تنخواہ نہیں ملتی۔
- قرض پر سود نہیں ملتا۔

فوائد اور نقصانات

- فوائد: سرمایہ زیادہ، کام کی تقسیم، فیصلے مشورے سے، خطرہ بٹ جاتا ہے۔
- نقصانات: ذمہ داری لامحدود، جھگڑے کا خطرہ، فیصلے دیر سے، ایک شراکت دار کی غلطی کا بوجھ سب پر۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: شراکت داری میں کم از کم کتنے افراد ہوتے ہیں؟

(الف) ایک (ب) دو (ج) تین (د) پانچ

سوال 2: پاکستان میں شراکت داری کس ایکٹ کے تحت چلتی ہے؟

(الف) 1984 کا ایکٹ (ب) 2001 کا ایکٹ (ج) 1932 کا ایکٹ (د) 1947 کا ایکٹ

سوال 3: عام کاروبار میں زیادہ سے زیادہ کتنے شراکت دار ہو سکتے ہیں؟

(الف) 30 (ب) 50 (ج) 10 (د) 20

سوال 4: بینکنگ کے کاروبار میں زیادہ سے زیادہ کتنے شراکت دار ہو سکتے ہیں؟

(الف) 10 (ب) 20 (ج) 50 (د) 5

سوال 5: شراکت داری نامہ کیا ہے؟

(الف) زبانی وعدہ (ب) تحریری معاہدہ (ج) سرکاری خط (د) بینک کا کھاتہ

سوال 6: فعال شراکت دار کون ہوتا ہے؟

(الف) جو صرف منافع لے (ب) جو صرف سرمایہ لگائے (ج) جو سرمایہ لگائے اور کاروبار بھی چلائے (د) جو صرف نام دے

سوال 7: سوتا ہوا شراکت دار کون ہوتا ہے؟

(الف) جو کچھ نہیں کرتا (ب) جو ملازم ہے (ج) جو کاروبار چلاتا ہے (د) جو سرمایہ لگاتا ہے لیکن کاروبار نہیں چلاتا

سوال 8: نابالغ شراکت دار کو کیا ملتا ہے؟

(الف) صرف منافع میں حصہ (ب) تنخواہ (ج) کچھ نہیں (د) صرف نقصان

سوال 9: معاہدہ نہ ہونے پر منافع کیسے بانٹا جاتا ہے؟

(الف) سرمائے کے حساب سے (ب) برابر (ج) عمر کے حساب سے (د) کام کے حساب سے

سوال 10: معاہدہ نہ ہونے پر اضافی سرمائے پر سود کتنا ملتا ہے؟

(الف) 12 فیصد (ب) 4 فیصد (ج) 6 فیصد (د) 10 فیصد

سوال 11: شراکت داری میں ذمہ داری کیسی ہوتی ہے؟

(الف) کوئی نہیں (ب) آدھی (ج) محدود (د) لامحدود

سوال 12: شراکت داری کب وجود میں آئی؟

(الف) 1932 (ب) 1872 (ج) 1880 (د) 1892

سوال 13: شراکت داری کا سب سے بڑا فائدہ کیا ہے؟

(الف) کوئی خطرہ نہیں (ب) سرمایہ زیادہ اور کام کی تقسیم (ج) کوئی ذمہ داری نہیں (د) کوئی ٹیکس نہیں

سوال 14: شراکت داری کا سب سے بڑا نقصان کیا ہے؟

(الف) کوئی گاہک نہیں (ب) منافع کم (ج) لامحدود ذمہ داری اور جھگڑے (د) زیادہ ٹیکس

سوال 15: شراکت دار کو کام کرنے پر تنخواہ ملتی ہے؟

(الف) صرف فعال کو (ب) صرف سوتے ہوئے کو (ج) ہاں، ہمیشہ (د) نہیں، معاہدہ نہ ہونے پر نہیں

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: شراکت داری کی تعریف کریں۔

جواب: شراکت داری کاروبار کی وہ شکل ہے جس میں دو یا دو سے زیادہ افراد ایک معاہدے کے تحت مل کر کاروبار کرتے ہیں، سرمایہ لگاتے ہیں اور منافع و نقصان آپس میں بانٹتے ہیں۔

سوال 2: شراکت داری نامہ کیا ہے؟

جواب: شراکت داری نامہ وہ تحریری معاہدہ ہے جس میں فرم کا نام، شراکت داروں کے نام، سرمایہ، منافع کی تقسیم اور کاروبار کے اصول لکھے ہوتے ہیں۔

سوال 3: فعال شراکت دار کسے کہتے ہیں؟

جواب: فعال شراکت دار وہ ہے جو سرمایہ بھی لگاتا ہے اور کاروبار کے روزمرہ کاموں میں بھی حصہ لیتا ہے۔

سوال 4: سوتا ہوا شراکت دار کسے کہتے ہیں؟

جواب: سوتا ہوا شراکت دار وہ ہے جو سرمایہ لگاتا ہے اور منافع میں حصہ لیتا ہے، لیکن کاروبار کے کاموں میں حصہ نہیں لیتا۔

سوال 5: معاہدہ نہ ہونے پر منافع کیسے تقسیم ہوتا ہے؟

جواب: معاہدہ نہ ہونے پر منافع تمام شراکت داروں میں برابر بانٹا جاتا ہے، چاہے سرمایہ کم زیادہ ہی کیوں نہ ہو۔

سوال 6: اضافی سرمائے پر سود کی شرح کیا ہے؟

جواب: معاہدہ نہ ہونے پر اضافی سرمائے پر 6 فیصد سالانہ سود ملتا ہے۔

سوال 7: شراکت داری میں زیادہ سے زیادہ شراکت دار کتنے ہو سکتے ہیں؟

جواب: عام کاروبار میں زیادہ سے زیادہ 20 اور بینکنگ کے کاروبار میں زیادہ سے زیادہ 10 شراکت دار ہو سکتے ہیں۔

سوال 8: نابالغ شراکت دار کے بارے میں کیا اصول ہے؟

جواب: نابالغ شراکت دار کو صرف منافع میں حصہ مل سکتا ہے، نقصان میں اسے حصہ نہیں دینا پڑتا۔

سوال 9: شراکت داری کے دو فوائد لکھیں۔

جواب: ایک، سرمایہ زیادہ ہو جاتا ہے۔ دو، کام کی تقسیم سے کاروبار بہتر چلتا ہے اور خطرہ بٹ جاتا ہے۔

سوال 10: شراکت داری کے دو نقصانات لکھیں۔

جواب: ایک، ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ دو، شراکت داروں میں جھگڑا ہو سکتا ہے جس سے کاروبار متاثر ہوتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: شراکت داری کی تعریف کریں اور اس کی خصوصیات بیان کریں۔

جواب: شراکت داری کاروبار کی وہ شکل ہے جس میں دو یا دو سے زیادہ افراد ایک معاہدے کے تحت مل کر کاروبار کرتے ہیں، سرمایہ لگاتے ہیں اور منافع و نقصان آپس میں بانٹتے ہیں۔ اس کی خصوصیات یہ ہیں: کم از کم 2 شراکت دار ہوتے ہیں؛ معاہدہ اس کی بنیاد ہے؛ ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے؛ ہر شراکت دار فرم کا ایجنٹ ہوتا ہے؛ منافع معاہدے کے مطابق بانٹا جاتا ہے؛ اور کاروبار کا وجود شراکت داروں کی زندگی سے جڑا ہوتا ہے۔

سوال 2: شراکت داری نامے میں کون سی باتیں لکھی جاتی ہیں؟

جواب: شراکت داری نامے میں یہ باتیں لکھی جاتی ہیں: فرم کا نام اور کاروبار کی نوعیت؛ شراکت داروں کے نام اور پتے؛ ہر شراکت دار کا سرمایہ؛ منافع اور نقصان کی تقسیم کا تناسب؛ شراکت داروں کے حقوق اور فرائض؛ تنخواہ یا کمیشن کا ذکر؛ کاروبار کی مدت؛ نیا شراکت دار شامل کرنے اور کاروبار ختم کرنے کا طریقہ۔ تحریری معاہدہ جھگڑوں سے بچاتا ہے، اس لیے اسے لکھوانا ضروری ہے۔

سوال 3: شراکت داروں کی اقسام بیان کریں۔

جواب: شراکت داروں کی اقسام یہ ہیں: فعال شراکت دار جو سرمایہ لگاتا ہے اور کاروبار بھی چلاتا ہے؛ سوتا ہوا شراکت دار جو سرمایہ لگاتا ہے لیکن کاروبار نہیں چلاتا؛ برائے نام شراکت دار جو سرمایہ نہیں لگاتا، صرف اپنا نام اور ساکھ دیتا ہے؛ محدود شراکت دار جس کی ذمہ داری اس کے سرمائے تک محدود ہوتی ہے؛ اور نابالغ شراکت دار جسے صرف منافع میں حصہ ملتا ہے، نقصان میں نہیں۔

سوال 4: شراکت داری کے فوائد اور نقصانات بیان کریں۔

جواب: فوائد: سرمایہ زیادہ مل جاتا ہے؛ کام کی تقسیم سے مہارت بڑھتی ہے؛ فیصلے مشورے سے بہتر ہوتے ہیں؛ خطرہ سب میں بٹ جاتا ہے؛ قرض لینا آسان ہوتا ہے۔ نقصانات: ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے؛ شراکت داروں میں جھگڑے کا خطرہ رہتا ہے؛ فیصلے دیر سے ہوتے ہیں؛ ایک شراکت دار کی غلطی کا بوجھ سب پر پڑتا ہے؛ اور کسی شراکت دار کے مرنے پر کاروبار ختم ہو سکتا ہے۔

باب 5 — جوائنٹ اسٹاک کمپنی (I) (Joint Stock Company I)

جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تعریف

جوائنٹ اسٹاک کمپنی (Joint Stock Company) کاروبار کی وہ شکل ہے جس میں بہت سے لوگ حصص (Shares) خرید کر سرمایہ لگاتے ہیں اور کمپنی ایک قانونی شخصیت (Legal Person) کے طور پر کام کرتی ہے۔ کمپنی کا وجود اس کے مالکان سے الگ ہوتا ہے — حصص دار کے مرنے پر بھی کمپنی چلتی رہتی ہے۔ پاکستان میں کمپنیاں 1984 کے کمپنیز آرڈیننس (اب کمپنیز ایکٹ 2017) کے تحت بنتی ہیں۔

کمپنی کی خصوصیات

- کمپنی ایک قانونی شخصیت ہے — وہ جائیداد خرید سکتی ہے اور مقدمہ کر سکتی ہے۔
- حصص داروں کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے — نقصان صرف حصص کی قیمت تک۔
- کمپنی کا وجود مستقل ہوتا ہے — مالکان بدلتے رہیں، کمپنی چلتی رہتی ہے۔
- حصص کی خرید و فروخت سے سرمایہ آسانی سے ملتا ہے۔
- کمپنی کا انتظام منتخب ڈائریکٹر کرتے ہیں۔

کمپنی کی اقسام

- پرائیویٹ کمپنی (Private Company): حصص دار 2 سے 50 تک، حصص عام لوگوں کو نہیں بیچے جا سکتے۔
- پبلک کمپنی (Public Company): حصص دار کم از کم 3، حصص عام لوگوں کو بیچے جا سکتے ہیں، اسٹاک ایکسچینج میں لسٹ ہو سکتی ہے۔

کمپنی بنانے کے مراحل (قیام)

- تشہیر (Promotion): کاروبار کا خیال اور منصوبہ بنانا۔
- اندراج (Incorporation): یادداشتِ انجمن (Memorandum of Association) اور ضوابطِ انجمن (Articles of Association) جمع کرا کر رجسٹریشن سرٹیفکیٹ لینا۔
- سرمایہ اکٹھا کرنا: حصص بیچ کر سرمایہ جمع کرنا۔
- کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ (Certificate of Commencement): پبلک کمپنی کو یہ سرٹیفکیٹ ملنے کے بعد کاروبار شروع کر سکتی ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: جوائنٹ اسٹاک کمپنی میں سرمایہ کیسے لگایا جاتا ہے؟
(الف) حصص خرید کر (ب) قرض لے کر (ج) حکومت سے (د) اکیلے شخص سے

سوال 2: کمپنی کی ذمہ داری کیسی ہوتی ہے؟
(الف) لامحدود (ب) محدود (ج) کوئی نہیں (د) آدھی

سوال 3: کمپنی کا وجود کیسا ہوتا ہے؟
(الف) مالک کی زندگی تک (ب) عارضی (ج) مستقل (د) ایک سال

سوال 4: پاکستان میں کمپنیاں کس قانون کے تحت بنتی ہیں؟
(الف) بینکنگ ایکٹ (ب) ٹیکس ایکٹ (ج) شراکت داری ایکٹ 1932 (د) کمپنیز آرڈیننس 1984 / کمپنیز ایکٹ 2017

سوال 5: پرائیویٹ کمپنی میں زیادہ سے زیادہ کتنے حصص دار ہو سکتے ہیں؟
(الف) 50 (ب) 100 (ج) 3 (د) 20

سوال 6: پبلک کمپنی میں کم از کم کتنے حصص دار ہوتے ہیں؟
(الف) 2 (ب) 3 (ج) 7 (د) 50

سوال 7: پرائیویٹ کمپنی کے حصص عام لوگوں کو بیچے جا سکتے ہیں؟
(الف) صرف بینک کو (ب) ہاں (ج) نہیں (د) کبھی کبھی

سوال 8: یادداشتِ انجمن (Memorandum of Association) کیا ہے؟
(الف) کمپنی کا کھاتہ (ب) کمپنی کا اشتہار (ج) کمپنی کا بل (د) کمپنی کا آئین

سوال 9: کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ کس کمپنی کو چاہیے؟
(الف) پبلک کمپنی (ب) دونوں کو نہیں (ج) شراکت داری کو (د) پرائیویٹ کمپنی

سوال 10: کمپنی کا انتظام کون کرتا ہے؟
(الف) حصص دار خود (ب) منتخب ڈائریکٹر (ج) حکومت (د) بینک

سوال 11: حصص دار کے مرنے پر کمپنی کا کیا ہوتا ہے؟
(الف) بک جاتی ہے (ب) ختم ہو جاتی ہے (ج) چلتی رہتی ہے (د) حکومت لے لیتی ہے

سوال 12: کمپنی جائیداد خرید سکتی ہے؟
(الف) صرف مکان (ب) صرف گاڑی (ج) نہیں (د) ہاں، قانونی شخصیت ہونے کی وجہ سے

سوال 13: کمپنی بنانے کا پہلا مرحلہ کون سا ہے؟
(الف) تشہیر (ب) سرمایہ جمع کرنا (ج) سرٹیفکیٹ لینا (د) اندراج

سوال 14: رجسٹریشن سرٹیفکیٹ کس مرحلے میں ملتا ہے؟
(الف) تشہیر (ب) اندراج (ج) سرمایہ جمع کرنا (د) کاروبار شروع کرنا

سوال 15: کمپنی کا سب سے بڑا فائدہ کیا ہے؟
(الف) کوئی خطرہ نہیں (ب) فیصلے جلدی (ج) محدود ذمہ داری اور بڑا سرمایہ (د) کوئی ٹیکس نہیں

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تعریف کریں۔

جواب: جوائنٹ اسٹاک کمپنی کاروبار کی وہ شکل ہے جس میں بہت سے لوگ حصص خرید کر سرمایہ لگاتے ہیں اور کمپنی ایک قانونی شخصیت کے طور پر کام کرتی ہے۔

سوال 2: کمپنی کی قانونی شخصیت سے کیا مراد ہے؟

جواب: کمپنی قانون کی نظر میں ایک الگ شخص ہے — وہ جائیداد خرید سکتی ہے، معاہدہ کر سکتی ہے اور مقدمہ کر سکتی ہے، اور اس کا وجود مالکان سے الگ ہوتا ہے۔

سوال 3: محدود ذمہ داری کا کیا مطلب ہے؟

جواب: محدود ذمہ داری کا مطلب ہے کہ اگر کمپنی کو نقصان ہو تو حصص دار کا نقصان صرف اس کے حصص کی قیمت تک ہوتا ہے، اس کی ذاتی جائیداد محفوظ رہتی ہے۔

سوال 4: پرائیویٹ کمپنی کسے کہتے ہیں؟

جواب: پرائیویٹ کمپنی وہ ہے جس میں حصص دار 2 سے 50 تک ہوتے ہیں اور اس کے حصص عام لوگوں کو نہیں بیچے جا سکتے۔

سوال 5: پبلک کمپنی کسے کہتے ہیں؟

جواب: پبلک کمپنی وہ ہے جس میں کم از کم 3 حصص دار ہوتے ہیں اور اس کے حصص عام لوگوں کو بیچے جا سکتے ہیں، اور وہ اسٹاک ایکسچینج میں لسٹ ہو سکتی ہے۔

سوال 6: یادداشتِ انجمن کیا ہے؟

جواب: یادداشتِ انجمن کمپنی کا آئین ہے جس میں کمپنی کا نام، مقصد، سرمایہ اور ذمہ داری کی حد لکھی ہوتی ہے۔

سوال 7: ضوابطِ انجمن کیا ہیں؟

جواب: ضوابطِ انجمن وہ اصول ہیں جن کے مطابق کمپنی کے اندرونی کام چلائے جاتے ہیں، جیسے ڈائریکٹروں کا انتخاب اور میٹنگوں کے اصول۔

سوال 8: کمپنی بنانے کے مراحل کون سے ہیں؟

جواب: تشہیر، اندراج، سرمایہ اکٹھا کرنا، اور (پبلک کمپنی کے لیے) کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ لینا۔

سوال 9: کمپنی کا وجود مستقل کیوں ہوتا ہے؟

جواب: کیونکہ کمپنی ایک قانونی شخصیت ہے — حصص دار آتے جاتے رہتے ہیں، مر بھی جائیں تو کمپنی چلتی رہتی ہے۔

سوال 10: کمپنی کے دو فوائد لکھیں۔

جواب: ایک، محدود ذمہ داری کی وجہ سے سرمایہ کار بے خوف سرمایہ لگاتے ہیں۔ دو، حصص بیچ کر بہت بڑا سرمایہ جمع کیا جا سکتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تعریف کریں اور اس کی خصوصیات بیان کریں۔

جواب: جوائنٹ اسٹاک کمپنی کاروبار کی وہ شکل ہے جس میں بہت سے لوگ حصص خرید کر سرمایہ لگاتے ہیں اور کمپنی ایک قانونی شخصیت کے طور پر کام کرتی ہے۔ اس کی خصوصیات یہ ہیں: کمپنی ایک قانونی شخصیت ہے؛ حصص داروں کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے؛ کمپنی کا وجود مستقل ہوتا ہے؛ حصص کی خرید و فروخت سے بڑا سرمایہ ملتا ہے؛ کمپنی کا انتظام منتخب ڈائریکٹر کرتے ہیں؛ اور کمپنی کا اپنا نام اور مہر ہوتی ہے۔

سوال 2: پرائیویٹ اور پبلک کمپنی میں فرق واضح کریں۔

جواب: پرائیویٹ کمپنی میں حصص دار 2 سے 50 تک ہوتے ہیں، اس کے حصص عام لوگوں کو نہیں بیچے جا سکتے، اور اسے کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ نہیں چاہیے۔ پبلک کمپنی میں کم از کم 3 حصص دار ہوتے ہیں، اس کے حصص عام لوگوں کو بیچے جا سکتے ہیں، وہ اسٹاک ایکسچینج میں لسٹ ہو سکتی ہے، اور اسے کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ لینا پڑتا ہے۔ پرائیویٹ کمپنی پر قانونی پابندیاں کم اور پبلک کمپنی پر زیادہ ہوتی ہیں۔

سوال 3: کمپنی بنانے (قیام) کے مراحل بیان کریں۔

جواب: کمپنی بنانے کے مراحل یہ ہیں: پہلا، تشہیر — کاروبار کا خیال اور منصوبہ بنانا۔ دوسرا، اندراج — یادداشتِ انجمن اور ضوابطِ انجمن جمع کرا کر رجسٹریشن سرٹیفکیٹ لینا، جس کے بعد کمپنی قانونی شخصیت بن جاتی ہے۔ تیسرا، سرمایہ اکٹھا کرنا — حصص بیچ کر عوام سے سرمایہ جمع کرنا۔ چوتھا، کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ — پبلک کمپنی یہ سرٹیفکیٹ ملنے کے بعد ہی کاروبار شروع کر سکتی ہے۔

سوال 4: جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے فوائد اور نقصانات بیان کریں۔

جواب: فوائد: محدود ذمہ داری؛ بڑا سرمایہ جمع کرنا آسان؛ مستقل وجود؛ حصص کی خرید و فروخت سے سرمایہ کار آسانی سے نکل سکتا ہے؛ ماہر انتظام ممکن ہے۔ نقصانات: قیام مشکل اور مہنگا؛ قانونی پابندیاں زیادہ؛ فیصلے دیر سے ہوتے ہیں؛ رازداری کم ہوتی ہے؛ چھوٹے حصص داروں کا استحصال ہو سکتا ہے۔

باب 6 — جوائنٹ اسٹاک کمپنی (II) (Joint Stock Company II)

حصص کی اقسام

- عام حصص (Ordinary Shares): ان کے مالکان کو منافع اور ووٹ کا حق ہوتا ہے، منافع کی شرح مقرر نہیں ہوتی۔
- ترجیحی حصص (Preference Shares): ان کے مالکان کو منافع پہلے اور مقررہ شرح پر ملتا ہے، لیکن ووٹ کا حق عام طور پر نہیں ہوتا۔
- بانڈز / ڈیبینچر (Debentures): یہ قرض ہوتا ہے، اس پر مقررہ سود ملتا ہے اور یہ حصص نہیں ہوتے۔

کمپنی کے اہم دستاویزات

- یادداشتِ انجمن (Memorandum of Association): کمپنی کا آئین — نام، مقصد، سرمایہ، ذمہ داری۔
- ضوابطِ انجمن (Articles of Association): کمپنی کے اندرونی کام کے اصول۔
- اشتہارنامہ (Prospectus): عوام کو حصص خریدنے کی دعوت دینے والی دستاویز۔
- رجسٹریشن سرٹیفکیٹ (Certificate of Registration): کمپنی کے وجود کا ثبوت۔

کمپنی کے انتظام میں شامل افراد

- حصص دار (Shareholders): کمپنی کے مالک، سالانہ میٹنگ میں ڈائریکٹر چنتے ہیں۔
- ڈائریکٹر (Directors): کمپنی کا انتظام چلانے والے منتخب افراد۔
- منیجنگ ڈائریکٹر (Managing Director): روزمرہ کاروبار چلانے والا اہم ڈائریکٹر۔
- سیکریٹری (Secretary): کمپنی کے ریکارڈ اور خط و کتابت کا ذمہ دار۔

کمپنی کی میٹنگیں

- قانونی میٹنگ (Statutory Meeting): کاروبار شروع کرنے کے بعد 3 سے 6 ماہ کے اندر بلائی جاتی ہے۔
- سالانہ عام میٹنگ (Annual General Meeting): ہر سال بلائی جاتی ہے، اس میں کھاتے منظور ہوتے ہیں۔
- غیر معمولی عام میٹنگ (Extraordinary General Meeting): کسی خاص کام کے لیے کسی بھی وقت بلائی جا سکتی ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: عام حصص کے مالک کو کیا حق ہوتا ہے؟

(الف) صرف ووٹ (ب) کوئی حق نہیں (ج) صرف منافع (د) منافع اور ووٹ کا حق

سوال 2: ترجیحی حصص کے مالک کو منافع کیسے ملتا ہے؟

(الف) پہلے اور مقررہ شرح پر (ب) کبھی نہیں (ج) صرف نقصان پر (د) سب سے آخر میں

سوال 3: ڈیبینچر کیا ہے؟

(الف) حصص کی قسم (ب) قرض جس پر مقررہ سود ملتا ہے (ج) منافع کی قسم (د) ٹیکس کی قسم

سوال 4: اشتہار نامہ (Prospectus) کیا ہے؟
(الف) کمپنی کا کھاتہ (ب) کمپنی کا آئین (ج) عوام کو حصص خریدنے کی دعوت (د) کمپنی کا بل

سوال 5: کمپنی کے مالک کون ہوتے ہیں؟
(الف) سیکریٹری (ب) ملازمین (ج) ڈائریکٹر (د) حصص دار

سوال 6: ڈائریکٹروں کا انتخاب کون کرتا ہے؟
(الف) حصص دار (ب) بینک (ج) سیکریٹری (د) حکومت

سوال 7: منیجنگ ڈائریکٹر کا کام کیا ہے؟
(الف) صرف کھاتے دیکھنا (ب) روزمرہ کاروبار چلانا (ج) صرف خط لکھنا (د) صرف میٹنگ بلانا

سوال 8: سیکریٹری کا کام کیا ہے؟
(الف) منافع بانٹنا (ب) فیکٹری چلانا (ج) ریکارڈ اور خط و کتابت (د) حصص بیچنا

سوال 9: قانونی میٹنگ کب بلائی جاتی ہے؟
(الف) ہر مہینے (ب) کبھی نہیں (ج) ہر سال (د) کاروبار شروع کرنے کے 3 سے 6 ماہ کے اندر

سوال 10: سالانہ عام میٹنگ میں کیا منظور ہوتا ہے؟
(الف) سالانہ کھاتے اور منافع (ب) نئی فیکٹری (ج) نئی دکان (د) نئے حصص

سوال 11: ترجیحی حصص کے مالک کو ووٹ کا حق ہوتا ہے؟
(الف) ہمیشہ (ب) عام طور پر نہیں (ج) صرف منافع پر (د) صرف نقصان پر

سوال 12: عام حصص پر منافع کی شرح کیسی ہوتی ہے؟
(الف) 10 فیصد (ب) مقرر (ج) غیر مقرر – منافع پر منحصر (د) صفر

سوال 13: کمپنی کا آئین کس دستاویز کو کہتے ہیں؟
(الف) اشتہار نامہ (ب) رجسٹریشن سرٹیفکیٹ (ج) ضوابطِ انجمن (د) یادداشتِ انجمن

سوال 14: کمپنی کے اندرونی کام کے اصول کس دستاویز میں ہوتے ہیں؟
(الف) ضوابطِ انجمن (ب) اشتہار نامہ (ج) پراسپیکٹس (د) یادداشتِ انجمن

سوال 15: غیر معمولی عام میٹنگ کب بلائی جاتی ہے؟
(الف) ہر سال (ب) کسی خاص کام کے لیے کسی بھی وقت (ج) صرف جنوری میں (د) کبھی نہیں

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: عام حصص اور ترجیحی حصص میں فرق بتائیں۔

جواب: عام حصص کے مالک کو منافع اور ووٹ کا حق ہوتا ہے لیکن منافع کی شرح مقرر نہیں ہوتی۔ ترجیحی حصص کے مالک کو منافع پہلے اور مقررہ شرح پر ملتا ہے، لیکن ووٹ کا حق عام طور پر نہیں ہوتا۔

سوال 2: ڈیبینچر کیا ہے؟

جواب: ڈیبینچر کمپنی کا قرض ہے – اس کے مالک کو مقررہ شرح پر سود ملتا ہے، اور وہ کمپنی کا مالک نہیں ہوتا، قرض دینے والا ہوتا ہے۔

سوال 3: اشتہارنامہ کیا ہے؟

جواب: اشتہارنامہ وہ دستاویز ہے جس کے ذریعےپبلک کمپنی عوام کو حصص خریدنے کی دعوت دیتی ہے، اس میں کمپنی کے بارے میں تمام ضروری معلومات ہوتی ہیں۔

سوال 4: حصص دار کون ہوتا ہے؟

جواب: وہ شخص جو کمپنی کے حصص خریدتا ہے، حصص دار کہلاتا ہے — وہ کمپنی کا مالک ہوتا ہے۔

سوال 5: ڈائریکٹر کون ہوتا ہے؟

جواب: ڈائریکٹر وہ منتخب شخص ہوتا ہے جو حصص داروں کی طرف سے کمپنی کا انتظام چلاتا ہے۔

سوال 6: مینیجنگ ڈائریکٹر کا کام بتائیں۔

جواب: مینیجنگ ڈائریکٹر کمپنی کے روزمرہ کاروبار کو چلاتا ہے اور ڈائریکٹروں کے فیصلوں پر عمل کراتا ہے۔

سوال 7: سیکریٹری کے دو کام لکھیں۔

جواب: ایک، کمپنی کے ریکارڈ اور دستاویزات سنبھالنا۔ دو، کمپنی کی خط و کتابت اور میٹنگوں کا انتظام کرنا۔

سوال 8: قانونی میٹنگ کسے کہتے ہیں؟

جواب: قانونی میٹنگ وہ پہلی میٹنگ ہے جوپبلک کمپنی کاروبار شروع کرنے کے 3 سے 6 ماہ کے اندر بلاتی ہے۔

سوال 9: سالانہ عام میٹنگ کیا ہے؟

جواب: سالانہ عام میٹنگ ہر سال بلائی جانے والی میٹنگ ہے جس میں سالانہ کھاتے منظور ہوتے ہیں اور ڈائریکٹر چنے جاتے ہیں۔

سوال 10: یادداشتِ انجمن اور ضوابطِ انجمن میں فرق بتائیں۔

جواب: یادداشتِ انجمن کمپنی کا آئین ہے جس میں نام، مقصد اور سرمایہ لکھا ہوتا ہے۔ ضوابطِ انجمن میں کمپنی کے اندرونی کام کے اصول لکھے ہوتے ہیں۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: حصص کی اقسام بیان کریں۔

جواب: حصص کی اقسام یہ ہیں: ایک، عام حصص — ان کے مالکان کو منافع اور ووٹ کا حق ہوتا ہے، لیکن منافع کی شرح مقرر نہیں ہوتی، منافع زیادہ بھی ہو سکتا ہے اور کم بھی۔ دو، ترجیحی حصص — ان کے مالکان کو منافع عام حصص داروں سے پہلے اور مقررہ شرح پر ملتا ہے، لیکن ووٹ کا حق عام طور پر نہیں ہوتا۔ تین، ڈیبینچر — یہ حصص نہیں بلکہ قرض ہے، اس کے مالک کو مقررہ سود ملتا ہے اور وہ کمپنی کا مالک نہیں ہوتا۔

سوال 2: کمپنی کے اہم دستاویزات بیان کریں۔

جواب: کمپنی کے اہم دستاویزات یہ ہیں: یادداشتِ انجمن — کمپنی کا آئین جس میں نام، مقصد، سرمایہ اور ذمہ داری کی حد لکھی ہوتی ہے۔ ضوابطِ انجمن — کمپنی کے اندرونی کام کے اصول۔ اشتہارنامہ — عوام کو حصص خریدنے کی دعوت دینے والی دستاویز۔ رجسٹریشن سرٹیفکیٹ — کمپنی کے وجود کا سرکاری ثبوت۔ کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ —پبلک کمپنی کو کاروبار شروع کرنے کی اجازت۔

سوال 3: کمپنی کے انتظام میں شامل افراد کے کردار بیان کریں۔

جواب: حصص دار کمپنی کے مالک ہوتے ہیں اور سالانہ میٹنگ میں ڈائریکٹر چنتے ہیں۔ ڈائریکٹر کمپنی کا انتظام چلاتے ہیں اور اہم فیصلے کرتے ہیں۔ مینیجنگ ڈائریکٹر روزمرہ کاروبار چلاتا ہے اور ڈائریکٹروں کے فیصلوں پر عمل کراتا ہے۔ سیکریٹری کمپنی کے ریکارڈ، خط و کتابت اور میٹنگوں کا انتظام کرتا ہے۔ آڈیٹر کمپنی کے کھاتوں کی جانچ کرتا ہے۔

سوال 4: کمپنی کی میٹنگوں کی اقسام بیان کریں۔

جواب: کمپنی کی میٹنگیں تین قسم کی ہوتی ہیں: قانونی میٹنگ – کاروبار شروع کرنے کے 3 سے 6 ماہ کے اندر بلائی جاتی ہے، اس میں کمپنی کی پہلی رپورٹ پیش ہوتی ہے۔ سالانہ عام میٹنگ – ہر سال بلائی جاتی ہے، اس میں سالانہ کھاتے منظور ہوتے ہیں، منافع تقسیم ہوتا ہے اور ڈائریکٹر چنے جاتے ہیں۔ غیر معمولی عام میٹنگ – کسی خاص کام، جیسے سرمایہ بڑھانا یا نام بدلنا، کے لیے کسی بھی وقت بلائی جا سکتی ہے۔

باب 7 — جوائنٹ اسٹاک کمپنی (III) (Joint Stock Company III)

کمپنی کا خاتمہ (Winding Up)

کمپنی کا خاتمہ (Winding Up) سے مراد کمپنی کے کاروبار کو بند کر کے اس کے اثاثے بیچ کر قرضے ادا کرنا اور بچا ہوا سرمایہ حصص داروں میں بانٹنا ہے۔ خاتمہ تین طرح سے ہوتا ہے: عدالت کے حکم سے، رضاکارانہ طور پر (حصص داروں کے فیصلے سے)، یا عدالت کی نگرانی میں۔

کمپنی کے خاتمے کی وجوہات

- کمپنی کا مقصد پورا ہو جائے یا ناممکن ہو جائے۔
- کمپنی مسلسل نقصان میں چل رہی ہو۔
- حصص داروں کی تعداد مقررہ حد سے کم ہو جائے۔
- کمپنی قانون کی خلاف ورزی کرے۔
- عدالت کمپنی کو بند کرنا مناسب سمجھے۔

خاتمے کے وقت ادائیگی کی ترتیب

- پہلے محفوظ قرضے (Secured Debts) ادا ہوتے ہیں۔
- پھر غیر محفوظ قرضے اور ملازمین کی تنخواہیں۔
- پھر ترجیحی حصص داروں کو ان کا سرمایہ۔
- آخر میں عام حصص داروں کو جو کچھ بچے۔

کمپنی اور شراکت داری میں فرق

- کمپنی میں ذمہ داری محدود، شراکت داری میں لامحدود۔
- کمپنی کا وجود مستقل، شراکت داری کا وجود شراکت داروں سے جڑا۔
- کمپنی میں حصص دار 50 یا ہزاروں، شراکت داری میں زیادہ سے زیادہ 20۔
- کمپنی پر قانونی پابندیاں زیادہ، شراکت داری پر کم۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: کمپنی کا خاتمہ کسے کہتے ہیں؟
(الف) کمپنی بڑھانا (ب) کمپنی بنانا (ج) کمپنی بند کر کے قرضے ادا کرنا (د) کمپنی بیچنا

سوال 2: کمپنی کا خاتمہ کتنے طرح سے ہوتا ہے؟
(الف) چار (ب) ایک (ج) دو (د) تین

سوال 3: خاتمے کے وقت سب سے پہلے کیا ادا ہوتا ہے؟

(الف) محفوظ قرضے (ب) ترجیحی حصص (ج) منافع (د) عام حصص داروں کا سرمایہ

سوال 4: خاتمے کے وقت آخر میں کسے ادائیگی ہوتی ہے؟

(الف) ملازمین (ب) عام حصص داروں (ج) ترجیحی حصص داروں (د) محفوظ قرضے

سوال 5: کمپنی کے خاتمے کی ایک وجہ کیا ہے؟

(الف) فیکٹری بڑی ہونا (ب) منافع زیادہ ہونا (ج) مسلسل نقصان (د) حصص دار زیادہ ہونا

سوال 6: رضاکارانہ خاتمہ کس کے فیصلے سے ہوتا ہے؟

(الف) حکومت (ب) بینک (ج) عدالت (د) حصص داروں

سوال 7: کمپنی میں ذمہ داری کیسی ہوتی ہے؟

(الف) محدود (ب) کوئی نہیں (ج) آدھی (د) لامحدود

سوال 8: شراکت داری میں زیادہ سے زیادہ شراکت دار کتنے ہوتے ہیں؟

(الف) 50 (ب) 20 (ج) 100 (د) 3

سوال 9: کمپنی کا وجود کیسا ہوتا ہے؟

(الف) مالک کی زندگی تک (ب) عارضی (ج) مستقل (د) ایک سال

سوال 10: کمپنی پر قانونی پابندیاں کیسی ہوتی ہیں؟

(الف) کوئی نہیں (ب) صرف ٹیکس (ج) کم (د) زیادہ

سوال 11: خاتمے کے وقت ملازمین کی تنخواہیں کب ادا ہوتی ہیں؟

(الف) محفوظ قرضوں کے بعد (ب) سب سے آخر میں (ج) کبھی نہیں (د) سب سے پہلے

سوال 12: ترجیحی حصص داروں کو ادائیگی کب ہوتی ہے؟

(الف) سب سے پہلے (ب) عام حصص داروں سے پہلے (ج) عام حصص داروں کے بعد (د) کبھی نہیں

سوال 13: عدالت کمپنی کو کب بند کر سکتی ہے؟

(الف) ملازمین زیادہ ہونے پر (ب) منافع پر (ج) قانون کی خلاف ورزی پر (د) حصص بڑھنے پر

سوال 14: کمپنی کا خاتمہ کون کرتا ہے؟

(الف) سیکریٹری (ب) گاہک (ج) مالک (د) لیکویڈیٹر

سوال 15: شراکت داری اور کمپنی میں بنیادی فرق کیا ہے؟

(الف) ذمہ داری اور وجود کا (ب) جگہ کا (ج) رنگ کا (د) نام کا

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: کمپنی کا خاتمہ کسے کہتے ہیں؟

جواب: کمپنی کا خاتمہ سے مراد کمپنی کے کاروبار کو بند کر کے اس کے اثاثے بیچ کر قرضے ادا کرنا اور بچا ہوا سرمایہ حصص داروں میں بانٹنا ہے۔

سوال 2: کمپنی کا خاتمہ کتنے طرح سے ہوتا ہے؟

جواب: کمپنی کا خاتمہ تین طرح سے ہوتا ہے: عدالت کے حکم سے، رضاکارانہ طور پر حصص داروں کے فیصلے سے، اور عدالت کی نگرانی میں۔

سوال 3: کمپنی کے خاتمے کی دو وجوہات لکھیں۔

جواب: ایک، کمپنی مسلسل نقصان میں چل رہی ہو۔ دو، کمپنی کا مقصد پورا ہو جائے یا ناممکن ہو جائے۔

سوال 4: خاتمے کے وقت ادائیگی کی ترتیب بتائیں۔

جواب: پہلے محفوظ قرضے، پھر غیر محفوظ قرضے اور ملازمین کی تنخواہیں، پھر ترجیحی حصص داروں کو سرمایہ، اور آخر میں عام حصص داروں کو جو کچھ بچے۔

سوال 5: لیکویڈیٹر کون ہوتا ہے؟

جواب: لیکویڈیٹر وہ شخص ہوتا ہے جو کمپنی کے خاتمے کے وقت اس کے اثاثے بیچتا ہے، قرضے ادا کرتا ہے اور بچا ہوا سرمایہ بانٹتا ہے۔

سوال 6: کمپنی اور شراکت داری میں ذمہ داری کا فرق بتائیں۔

جواب: کمپنی میں حصص داروں کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے جبکہ شراکت داری میں شراکت داروں کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔

سوال 7: کمپنی کا وجود مستقل کیوں ہوتا ہے؟

جواب: کیونکہ کمپنی ایک قانونی شخصیت ہے، اس لیے حصص داروں کے آنے جانے یا مرنے سے کمپنی ختم نہیں ہوتی۔

سوال 8: رضاکارانہ خاتمہ کیا ہے؟

جواب: رضاکارانہ خاتمہ وہ ہے جس میں حصص دار خود فیصلہ کر کے کمپنی بند کرتے ہیں، عدالت کا حکم نہیں ہوتا۔

سوال 9: کمپنی اور شراکت داری میں تعداد کا فرق بتائیں۔

جواب: شراکت داری میں زیادہ سے زیادہ 20 شراکت دار ہوتے ہیں جبکہ پبلک کمپنی میں حصص دار ہزاروں ہو سکتے ہیں۔

سوال 10: کمپنی پر قانونی پابندیاں زیادہ کیوں ہوتی ہیں؟

جواب: کیونکہ کمپنی میں عوام کا سرمایہ لگا ہوتا ہے، اس لیے قانون اس کی نگرانی کرتا ہے تاکہ عوام کا پیسہ محفوظ رہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: کمپنی کے خاتمے (Winding Up) کی تعریف اور اقسام بیان کریں۔

جواب: کمپنی کا خاتمہ سے مراد کمپنی کے کاروبار کو بند کر کے اس کے اثاثے بیچ کر قرضے ادا کرنا اور بچا ہوا سرمایہ حصص داروں میں بانٹنا ہے۔ خاتمہ تین طرح سے ہوتا ہے: ایک، عدالت کے حکم سے — جب کمپنی قانون کی خلاف ورزی کرے یا قرضے نہ ادا کر سکے۔ دو، رضاکارانہ طور پر — جب حصص دار خود فیصلہ کر کے کمپنی بند کریں۔ تین، عدالت کی نگرانی میں — جب خاتمے میں کوئی جھگڑا ہو تو عدالت نگرانی کرتی ہے۔

سوال 2: کمپنی کے خاتمے کی وجوہات بیان کریں۔

جواب: کمپنی کے خاتمے کی وجوہات یہ ہیں: ایک، کمپنی کا مقصد پورا ہو جائے یا ناممکن ہو جائے۔ دو، کمپنی مسلسل نقصان میں چل رہی ہو۔ تین، حصص داروں کی تعداد مقررہ حد سے کم ہو جائے۔ چار، کمپنی قانون کی خلاف ورزی کرے۔ پانچ، کمپنی اپنے قرضے ادا نہ کر سکے۔ چھ، عدالت کمپنی کو بند کرنا مناسب سمجھے۔

سوال 3: خاتمے کے وقت ادائیگی کی ترتیب بیان کریں۔

جواب: خاتمے کے وقت ادائیگی کی ترتیب یہ ہے: سب سے پہلے محفوظ قرضے (جن کے بدلے جائیداد رہن ہو) ادا ہوتے ہیں۔ پھر غیر محفوظ قرضے اور ملازمین کی تنخواہیں ادا ہوتی ہیں۔ پھر ترجیحی حصص داروں کو ان کا سرمایہ واپس ملتا ہے۔ آخر میں عام حصص داروں کو جو کچھ بچے وہ بانٹا جاتا ہے۔ اگر کچھ نہ بچے تو عام حصص داروں کو کچھ نہیں ملتا۔

سوال 4: کمپنی اور شراکت داری میں فرق واضح کریں۔

جواب: کمپنی اور شراکت داری میں فرق یہ ہے: کمپنی میں ذمہ داری محدود ہوتی ہے جبکہ شراکت داری میں لامحدود۔ کمپنی کا وجود مستقل ہوتا ہے جبکہ شراکت داری کا وجود شراکت داروں کی زندگی سے جڑا ہوتا ہے۔ کمپنی میں حصص دار ہزاروں ہو سکتے ہیں جبکہ شراکت داری میں زیادہ سے زیادہ 20۔ کمپنی پر قانونی پابندیاں زیادہ ہوتی ہیں جبکہ شراکت داری پر کم۔ کمپنی میں انتظام ڈائریکٹر کرتے ہیں جبکہ شراکت داری میں شراکت دار خود کاروبار چلاتے ہیں۔

باب 8 — کوآپریٹو سوسائٹی (Cooperative Society)

کوآپریٹو سوسائٹی کی تعریف

کوآپریٹو سوسائٹی (Cooperative Society) لوگوں کی وہ رضاکارانہ تنظیم ہے جس میں کمزور مالی حالت والے لوگ مل کر اپنی مشترکہ ضروریات پوری کرتے ہیں۔ اس کا مقصد منافع نہیں بلکہ اراکین کی خدمت ہے۔ پاکستان میں کوآپریٹو سوسائٹی 1925 کے کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ کے تحت بنتی ہے۔ اس کا نعرہ ہے: سب کا بھلا، سب کی خدمت۔

کوآپریٹو سوسائٹی کی خصوصیات

- رضاکارانہ رکنیت — کوئی بھی شامل ہو سکتا ہے، کوئی بھی نکل سکتا ہے۔
- ایک رکن، ایک ووٹ — ووٹ سرمائے کے حساب سے نہیں، رکن کے حساب سے ہوتا ہے۔
- مقصد خدمت ہے، منافع نہیں۔
- ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔
- منافع اراکین میں خریداری کے حساب سے بانٹا جاتا ہے۔
- رجسٹریشن لازمی ہے۔

کوآپریٹو سوسائٹی کی اقسام

- صارفین کی سوسائٹی (Consumers' Society): اراکین کو سستی اشیا فراہم کرتی ہے۔
- قرض دینے والی سوسائٹی (Credit Society): اراکین کو آسان قرض دیتی ہے۔
- پیداواری سوسائٹی (Producers' Society): چھوٹے پیدا کرنے والوں کی مدد کرتی ہے۔
- رہائشی سوسائٹی (Housing Society): اراکین کو مکان یا پلاٹ دیتی ہے۔

فوائد اور نقصانات

- فوائد: غریب لوگوں کی مدد، سستی اشیا، آسان قرض، استحصال سے بچاؤ۔
- نقصانات: سرمایہ کم، ماہر انتظام کی کمی، حکومتی مداخلت، اراکین میں دلچسپی کی کمی۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: کوآپریٹو سوسائٹی کا مقصد کیا ہے؟
(الف) منافع کمانا (ب) اراکین کی خدمت (ج) حکومت کی مدد (د) ٹیکس بچانا

سوال 2: پاکستان میں کوآپریٹو سوسائٹی کس ایکٹ کے تحت بنتی ہے؟
(الف) 2017 (ب) 1932 (ج) 1925 (د) 1984

سوال 3: کوآپریٹو سوسائٹی میں ووٹ کیسے ہوتا ہے؟
(الف) عمر کے حساب سے (ب) تعلیم کے حساب سے (ج) سرمائے کے حساب سے (د) ایک رکن، ایک ووٹ

سوال 4: کوآپریٹو سوسائٹی کی رکنیت کیسی ہوتی ہے؟
(الف) رضاکارانہ (ب) صرف امیروں کے لیے (ج) صرف سرکاری (د) زبردستی

سوال 5: کوآپریٹو سوسائٹی میں ذمہ داری کیسی ہوتی ہے؟
(الف) لامحدود (ب) محدود (ج) کوئی نہیں (د) آدھی

سوال 6: صارفین کی سوسائٹی کیا فراہم کرتی ہے؟
(الف) نوکری (ب) قرض (ج) سستی اشیا (د) مکان

سوال 7: قرض دینے والی سوسائٹی کیا دیتی ہے؟
(الف) مکان (ب) کھانا (ج) اشیا (د) آسان قرض

سوال 8: رہائشی سوسائٹی کیا دیتی ہے؟
(الف) مکان یا پلاٹ (ب) اشیا (ج) تعلیم (د) قرض

سوال 9: کوآپریٹو سوسائٹی میں منافع کیسے بانٹا جاتا ہے؟
(الف) سرمائے کے حساب سے (ب) خریداری کے حساب سے (ج) برابر (د) عمر کے حساب سے

سوال 10: کوآپریٹو سوسائٹی کی رجسٹریشن کیسی ہے؟
(الف) ضروری نہیں (ب) صرف شہر میں (ج) لازمی (د) اختیاری

سوال 11: کوآپریٹو سوسائٹی کس کی مدد کرتی ہے؟
(الف) حکومت کی (ب) بینکوں کی (ج) امیروں کی (د) کمزور مالی حالت والے لوگوں کی

سوال 12: کوآپریٹو سوسائٹی کا سب سے بڑا فائدہ کیا ہے؟
(الف) غریبوں کی مدد اور سستی اشیا (ب) زیادہ ٹیکس (ج) زیادہ خطرہ (د) زیادہ منافع

سوال 13: کوآپریٹو سوسائٹی کی سب سے بڑی کمزوری کیا ہے؟
(الف) زیادہ دکانیں (ب) سرمایہ کم اور ماہر انتظام کی کمی (ج) زیادہ منافع (د) زیادہ اراکین

سوال 14: کوآپریٹو سوسائٹی کا نعرہ کیا ہے؟
(الف) حکومت بچاؤ (ب) منافع ہی سب کچھ (ج) سب کا بھلا، سب کی خدمت (د) امیر بنو

سوال 15 پیداواری سوسائٹی کس کی مدد کرتی ہے؟
(الف) حکومت کی (ب) طلبہ کی (ج) صارفین کی (د) چھوٹے پیدا کرنے والوں کی

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: کوآپریٹو سوسائٹی کی تعریف کریں۔
جواب: کوآپریٹو سوسائٹی لوگوں کی وہ رضاکارانہ تنظیم ہے جس میں کمزور مالی حالت والے لوگ مل کر اپنی مشترکہ ضروریات پوری کرتے ہیں، اس کا مقصد منافع نہیں بلکہ اراکین کی خدمت ہے۔

سوال 2: کوآپریٹو سوسائٹی کس ایکٹ کے تحت بنتی ہے؟
جواب: پاکستان میں کوآپریٹو سوسائٹی 1925 کے کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ کے تحت بنتی ہے۔

سوال 3: ایک رکن، ایک ووٹ کا کیا مطلب ہے؟

جواب: کوآپریٹو سوسائٹی میں ہر رکن کا ایک ووٹ ہوتا ہے، چاہے اس کا سرمایہ کم ہو یا زیادہ — ووٹ سرمائے کے حساب سے نہیں ہوتا۔

سوال 4: کوآپریٹو سوسائٹی کی رکنیت کیسی ہوتی ہے؟

جواب: کوآپریٹو سوسائٹی کی رکنیت رضاکارانہ ہوتی ہے — کوئی بھی شامل ہو سکتا ہے اور کوئی بھی نکل سکتا ہے۔

سوال 5: صارفین کی سوسائٹی کیا کرتی ہے؟

جواب: صارفین کی سوسائٹی اراکین کو روزمرہ کی اشیا سستی قیمت پر فراہم کرتی ہے تاکہ وہ دکانداروں کے استحصال سے بچیں۔

سوال 6: قرض دینے والی سوسائٹی کا کام بتائیں۔

جواب: قرض دینے والی سوسائٹی اراکین کو آسان شرائط اور کم سود پر قرض دیتی ہے تاکہ وہ ساہوکاروں سے بچیں۔

سوال 7: رہائشی سوسائٹی کیا ہے؟

جواب: رہائشی سوسائٹی اراکین کو مکان یا پلاٹ فراہم کرتی ہے، اراکین قسطوں میں رقم ادا کرتے ہیں۔

سوال 8: کوآپریٹو سوسائٹی میں منافع کیسے بانٹا جاتا ہے؟

جواب: کوآپریٹو سوسائٹی میں منافع اراکین میں ان کی خریداری یا لین دین کے حساب سے بانٹا جاتا ہے، سرمائے کے حساب سے نہیں۔

سوال 9: کوآپریٹو سوسائٹی کے دو فوائد لکھیں۔

جواب: ایک، غریب لوگوں کو سستی اشیا اور آسان قرض ملتا ہے۔ دو، لوگ استحصال سے بچ جاتے ہیں۔

سوال 10: کوآپریٹو سوسائٹی کے دو نقصانات لکھیں۔

جواب: ایک، سرمایہ کم ہوتا ہے۔ دو، ماہر انتظام کی کمی ہوتی ہے اور حکومتی مداخلت بھی ہوتی ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: کوآپریٹو سوسائٹی کی تعریف کریں اور اس کی خصوصیات بیان کریں۔

جواب: کوآپریٹو سوسائٹی لوگوں کی وہ رضاکارانہ تنظیم ہے جس میں کمزور مالی حالت والے لوگ مل کر اپنی مشترکہ ضروریات پوری کرتے ہیں، اس کا مقصد منافع نہیں بلکہ اراکین کی خدمت ہے۔ اس کی خصوصیات یہ ہیں: رکنیت رضاکارانہ ہوتی ہے؛ ایک رکن، ایک ووٹ کا اصول ہوتا ہے؛ مقصد خدمت ہے منافع نہیں؛ ذمہ داری محدود ہوتی ہے؛ منافع خریداری کے حساب سے بانٹا جاتا ہے؛ اور رجسٹریشن لازمی ہے۔

سوال 2: کوآپریٹو سوسائٹی کی اقسام بیان کریں۔

جواب: کوآپریٹو سوسائٹی کی اقسام یہ ہیں: صارفین کی سوسائٹی — اراکین کو سستی اشیا فراہم کرتی ہے۔ قرض دینے والی سوسائٹی — اراکین کو آسان قرض دیتی ہے۔ پیداواری سوسائٹی — چھوٹے پیدا کرنے والوں کو خام مال اور منڈی کی مدد دیتی ہے۔ رہائشی سوسائٹی — اراکین کو مکان یا پلاٹ دیتی ہے۔ کسانوں کی سوسائٹی — کسانوں کو بیج، کھاد اور قرض دیتی ہے۔

سوال 3: کوآپریٹو سوسائٹی کے فوائد بیان کریں۔

جواب: کوآپریٹو سوسائٹی کے فوائد یہ ہیں: غریب لوگوں کو سستی اشیا ملتی ہیں؛ آسان قرض ملتا ہے؛ لوگ ساہوکاروں اور مہنگے دکانداروں کے استحصال سے بچتے ہیں؛ لوگوں میں تعاون اور بھائی چارے کا جذبہ بڑھتا ہے؛ چھوٹے پیدا کرنے والوں کو منڈی ملتی ہے؛ اور لوگوں میں بچت کی عادت پیدا ہوتی ہے۔

سوال 4: کوآپریٹو سوسائٹی کے نقصانات بیان کریں۔

جواب: کوآپریٹو سوسائٹی کے نقصانات یہ ہیں: سرمایہ کم ہوتا ہے کیونکہ اراکین غریب ہوتے ہیں؛ ماہر انتظام کی کمی ہوتی ہے؛ حکومتی مداخلت زیادہ ہوتی ہے؛ اراکین میں دلچسپی کی کمی ہو جاتی ہے؛ بدعنوانی کا خطرہ رہتا ہے؛ اور بڑے کاروبار کے لیے یہ شکل موزوں نہیں۔

باب 9 — اندرون ملک تجارت (Home Trade)

اندرون ملک تجارت کی تعریف

اندرون ملک تجارت (Home Trade) سے مراد وہ تجارت ہے جو ایک ہی ملک کی حدود کے اندر ہوتی ہے — خریدار اور بیچنے والا دونوں اسی ملک کے رہنے والے ہوں۔ جیسے لاہور کا تاجر کراچی کے تاجر سے مال خریدے۔ اس میں کوئی کسٹم ڈیوٹی نہیں ہوتی اور ادائیگی ملک کی اپنی کرنسی میں ہوتی ہے۔

اندرون ملک تجارت کی اقسام

- تھوک تجارت (Wholesale Trade): بڑی مقدار میں مال خرید کر پرچون تاجروں کو بیچنا۔
- پرچون تجارت (Retail Trade): تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو بیچنا۔
- مقامی تجارت (Local Trade): ایک ہی شہر یا علاقے میں ہونے والی تجارت۔
- بین الصوبائی تجارت (Inter-Provincial Trade): ملک کے ایک صوبے سے دوسرے صوبے میں تجارت۔

اندرون ملک تجارت کی اہمیت

- ملک کے مختلف علاقوں کی اشیا ہر جگہ پہنچتی ہیں۔
- روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔
- قیمتیں متوازن رہتی ہیں۔
- ملکی پیداوار بڑھتی ہے۔

اندرون ملک تجارت میں استعمال ہونے والی دستاویزات

- قیمت نامہ (Price List): اشیا کی قیمتیں بتانے والی فہرست۔
- انوائس (Invoice): بیچنے والے کی طرف سے خریدار کو بھیجا گیا بل۔
- بلٹی (Bilti / Railway Receipt): مال کی نقل و حمل کا ثبوت۔
- حساب نامہ (Statement of Account): خریدار کے کھاتے کی تفصیل۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: اندرون ملک تجارت کسے کہتے ہیں؟
(الف) ایک ہی ملک کے اندر تجارت (ب) صرف برآمد (ج) صرف درآمد (د) دو ملکوں کے درمیان تجارت

سوال 2: اندرون ملک تجارت میں ادائیگی کس کرنسی میں ہوتی ہے؟
(الف) ڈالر میں (ب) ملک کی اپنی کرنسی میں (ج) یورو میں (د) سونا میں

سوال 3: اندرون ملک تجارت میں کسٹم ڈیوٹی ہوتی ہے؟
(الف) صرف بڑے مال پر (ب) ہاں (ج) نہیں (د) کبھی کبھی

سوال 4: تھوک تجارت میں مال کیسے خریدا جاتا ہے؟
(الف) مفت میں (ب) ادھار پر (ج) تھوڑی مقدار میں (د) بڑی مقدار میں

سوال 5: پرچون تجارت میں مال کس کو بیچا جاتا ہے؟
(الف) صارفین کو (ب) حکومت کو (ج) بیرون ملک (د) تھوک تاجر کو

سوال 6: مقامی تجارت کہاں ہوتی ہے؟
(الف) دو ملکوں میں (ب) ایک ہی شہر یا علاقے میں (ج) سمندر میں (د) ہوائی جہاز میں

سوال 7: بین الصوبائی تجارت کسے کہتے ہیں؟
(الف) گاؤں میں تجارت (ب) ایک شہر میں تجارت (ج) ایک صوبے سے دوسرے صوبے میں تجارت (د) دو ملکوں میں تجارت

سوال 8: قیمت نامہ کیا ہے؟
(الف) مال کی بلٹی (ب) کھاتہ (ج) مال کا بل (د) اشیا کی قیمتوں کی فہرست

سوال 9: انوائس کیا ہے؟
(الف) بیچنے والے کی طرف سے بھیجا گیا بل (ب) مال کی بلٹی (ج) حساب نامہ (د) قیمتوں کی فہرست

سوال 10: بلٹی کس کا ثبوت ہے؟
(الف) قیمت کا (ب) مال کی نقل و حمل کا (ج) منافع کا (د) ٹیکس کا

سوال 11: اندرون ملک تجارت سے قیمتیں کیسی رہتی ہیں؟
(الف) بدلتی نہیں (ب) بہت زیادہ (ج) متوازن (د) صفر

سوال 12: اندرون ملک تجارت سے کیا بڑھتا ہے؟
(الف) مہنگائی (ب) غربت (ج) بے روزگاری (د) روزگار اور ملکی پیداوار

سوال 13: لاہور کا تاجر کراچی سے مال خریدے تو یہ کون سی تجارت ہے؟
(الف) اندرون ملک تجارت (ب) درآمد (ج) برآمد (د) بیرونی تجارت

سوال 14: حساب نامہ کسے کہتے ہیں؟
(الف) قیمت نامہ (ب) خریدار کے کھاتے کی تفصیل (ج) مال کی بلٹی (د) اشتہار

سوال 15: اندرون ملک تجارت کی سب سے بڑی خوبی کیا ہے؟
(الف) وقت زیادہ لگتا ہے (ب) خطرہ زیادہ (ج) کسٹم ڈیوٹی نہیں اور ادائیگی آسان (د) مال مہنگا ملتا ہے

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: اندرون ملک تجارت کی تعریف کریں۔

جواب: اندرون ملک تجارت سے مراد وہ تجارت ہے جو ایک ہی ملک کی حدود کے اندر ہوتی ہے — خریدار اور بیچنے والا دونوں اسی ملک کے رہنے والے ہوں۔

سوال 2: تھوک تجارت اور پرچون تجارت میں فرق بتائیں۔

جواب: تھوک تجارت میں بڑی مقدار میں مال خرید کر پرچون تاجروں کو بیچا جاتا ہے، جبکہ پرچون تجارت میں تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو بیچا جاتا ہے۔

سوال 3: مقامی تجارت کسے کہتے ہیں؟

جواب: مقامی تجارت وہ ہے جو ایک ہی شہر یا علاقے کے اندر ہوتی ہے، جیسے محلے کی دکان سے خریداری۔

سوال 4: بین الصوبائی تجارت کی مثال دیں۔

جواب: پنجاب کا تاجر سندھ کے تاجر سے مال خریدے یا لاہور سے کراچی مال بھیجا جائے تو یہ بین الصوبائی تجارت ہے۔

سوال 5: اندرون ملک تجارت میں کسٹم ڈیوٹی کیوں نہیں ہوتی؟

جواب: کیونکہ کسٹم ڈیوٹی صرف ملک کی سرحد پار کرنے والے مال پر لگتی ہے، اندرون ملک تجارت میں مال سرحد پار نہیں کرتا۔

سوال 6: قیمت نامہ کیا ہے؟

جواب: قیمت نامہ وہ فہرست ہے جس میں بیچنے والا اپنی اشیا کی قیمتیں لکھ کر خریدار کو بھیجتا ہے۔

سوال 7: انوائس کیا ہے؟

جواب: انوائس وہ بل ہے جو بیچنے والا مال بھیجتے وقت خریدار کو بھیجتا ہے، اس میں مال کی مقدار، قیمت اور کل رقم لکھی ہوتی ہے۔

سوال 8: بلٹی کسے کہتے ہیں؟

جواب: بلٹی وہ دستاویز ہے جو ریلوے یا ٹرانسپورٹ کمپنی مال وصول کرنے پر دیتی ہے، یہ مال کی نقل و حمل کا ثبوت ہوتی ہے۔

سوال 9: اندرون ملک تجارت کی دو اہمیتیں لکھیں۔

جواب: ایک، ملک کے مختلف علاقوں کی اشیا ہر جگہ پہنچتی ہیں۔ دو، روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں اور قیمتیں متوازن رہتی ہیں۔

سوال 10: اندرون ملک تجارت اور بیرونی تجارت میں فرق بتائیں۔

جواب: اندرون ملک تجارت ایک ہی ملک کے اندر ہوتی ہے، اس میں کسٹم ڈیوٹی نہیں ہوتی اور ادائیگی ملکی کرنسی میں ہوتی ہے۔ بیرونی تجارت دو ملکوں کے درمیان ہوتی ہے، اس میں کسٹم ڈیوٹی ہوتی ہے اور ادائیگی غیر ملکی کرنسی میں ہوتی ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: اندرون ملک تجارت کی تعریف کریں اور اس کی اقسام بیان کریں۔

جواب: اندرون ملک تجارت سے مراد وہ تجارت ہے جو ایک ہی ملک کی حدود کے اندر ہوتی ہے — خریدار اور بیچنے والا دونوں اسی ملک کے رہنے والے ہوں۔ اس کی اقسام یہ ہیں: تھوک تجارت — بڑی مقدار میں مال خرید کر پرچون تاجروں کو بیچنا۔ پرچون تجارت — تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو بیچنا۔ مقامی تجارت — ایک ہی شہر یا علاقے میں تجارت۔ بین الصوبائی تجارت — ملک کے ایک صوبے سے دوسرے صوبے میں تجارت۔

سوال 2: اندرون ملک تجارت کی اہمیت بیان کریں۔

جواب: اندرون ملک تجارت کی اہمیت یہ ہے: ایک، ملک کے مختلف علاقوں کی اشیا ہر جگہ پہنچتی ہیں — پنجاب کی گندم کراچی اور سندھ کے چاول لاہور پہنچتے ہیں۔ دو، روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔ تین، قیمتیں متوازن رہتی ہیں کیونکہ مال کی کمی بیشی دور ہوتی ہے۔ چار، ملکی پیداوار بڑھتی ہے کیونکہ پیدا کرنے والے کو پکا گاہک ملتا ہے۔ پانچ، لوگوں کا معیارِ زندگی بہتر ہوتا ہے۔

سوال 3: اندرون ملک تجارت میں استعمال ہونے والی دستاویزات بیان کریں۔

جواب: اندرون ملک تجارت میں یہ دستاویزات استعمال ہوتی ہیں: قیمت نامہ — اشیا کی قیمتوں کی فہرست۔ انوائس — بیچنے والے کی طرف سے بھیجا گیا بل جس میں مال کی مقدار، قیمت اور کل رقم ہوتی ہے۔ بلٹی — ریلوے یا ٹرانسپورٹ کمپنی کی طرف سے مال کی رسید، جو مال کی نقل و حمل کا ثبوت ہے۔ حساب نامہ — خریدار کے کھاتے کی تفصیل جس میں ادائیگیاں اور بقایا لکھا ہوتا ہے۔ ڈیبٹ نوٹ اور کریڈٹ نوٹ — غلطی کی درستگی کے لیے۔

سوال 4: اندرون ملک تجارت اور بیرونی تجارت میں فرق واضح کریں۔

جواب: اندرون ملک تجارت ایک ہی ملک کے اندر ہوتی ہے، اس میں کسٹم ڈیوٹی نہیں ہوتی، ادائیگی ملکی کرنسی میں ہوتی ہے، اور اس میں کم خطرہ ہوتا ہے۔ بیرونی تجارت دو ملکوں کے درمیان ہوتی ہے، اس میں کسٹم ڈیوٹی اور درآمدی/برآمدی قوانین لاگو ہوتے ہیں، ادائیگی غیر ملکی کرنسی میں ہوتی ہے، اور اس میں زیادہ خطرہ اور زیادہ کاغذی کارروائی ہوتی ہے۔ اندرون ملک تجارت آسان اور بیرونی تجارت مشکل ہوتی ہے۔

باب 10 — تھوک تجارت (Wholesale Trade)

تھوک تجارت کی تعریف

تھوک تجارت (Wholesale Trade) سے مراد وہ تجارت ہے جس میں تاجر بڑی مقدار میں مال پیدا کرنے والے یا درآمد کرنے والے سے خرید کر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے۔ تھوک تاجر پیدا کرنے والے اور پرچون تاجر کے درمیان پل کا کام کرتا ہے۔ تھوک تاجر مال خود استعمال نہیں کرتا، وہ مال آگے بیچتا ہے۔

تھوک تاجر کے کام

- بڑی مقدار میں مال خرید کر ذخیرہ کرنا۔
- مال کو چھوٹے حصوں میں بانٹ کر پرچون تاجروں کو دینا۔
- مال کی نقل و حمل کا انتظام کرنا۔
- پرچون تاجروں کو ادھار دینا۔
- قیمتوں میں اتار چڑھاؤ کا خطرہ اٹھانا۔
- اشتہار اور فروخت کی تشہیر کرنا۔

تھوک تاجر کی خدمات

- پیدا کرنے والے کے لیے: بڑی مقدار میں مال خرید کر اسے فروخت کی فکر سے آزاد کرتا ہے۔
- پرچون تاجر کے لیے: تھوڑی مقدار میں مال، ادھار کی سہولت اور تازہ مال کی فراہمی۔
- صارفین کے لیے: اشیا کی قیمتیں متوازن رہتی ہیں۔

تھوک تجارت ختم ہونے کی بات

کچھ لوگ کہتے ہیں کہ بڑے اسٹور اور براہ راست فروخت کی وجہ سے تھوک تاجر ختم ہو جائے گا، لیکن تھوک تاجر کی خدمات — ذخیرہ کرنا، ادھار دینا اور خطرہ اٹھانا — اب بھی ضروری ہیں، اس لیے تھوک تجارت ختم نہیں ہوگی۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: تھوک تجارت میں مال کیسے خریدا جاتا ہے؟
(الف) مفت میں (ب) ادھار پر (ج) تھوڑی مقدار میں (د) بڑی مقدار میں

سوال 2: تھوک تاجر مال کس کو بیچتا ہے؟
(الف) پرچون تاجروں کو (ب) حکومت کو (ج) بیرون ملک (د) صارفین کو

سوال 3: تھوک تاجر مال خود استعمال کرتا ہے؟
(الف) ہاں (ب) نہیں (ج) کبھی کبھی (د) آدھا

سوال 4: تھوک تاجر کس کے درمیان پل کا کام کرتا ہے؟
(الف) بینک اور تاجر کے (ب) پیدا کرنے والے اور صارف کے (ج) پیدا کرنے والے اور پرچون تاجر کے (د) حکومت اور عوام کے

سوال 5: تھوک تاجر کا ایک کام کیا ہے؟
(الف) کھیتی کرنا (ب) پڑھانا (ج) مال بنانا (د) مال ذخیرہ کرنا اور بانٹنا

سوال 6: تھوک تاجر پرچون تاجر کو کیا سہولت دیتا ہے؟
(الف) ادھار (ب) نوکری (ج) مکان (د) مفت مال

سوال 7: قیمتوں میں اتار چڑھاؤ کا خطرہ کون اٹھاتا ہے؟
(الف) صارف (ب) تھوک تاجر (ج) حکومت (د) بینک

سوال 8: تھوک تاجر پیدا کرنے والے کی کیسے مدد کرتا ہے؟
(الف) ٹیکس دے کر (ب) مال بنا کر (ج) بڑی مقدار میں مال خرید کر (د) اشتہار بنا کر

سوال 9: تھوک تجارت سے صارفین کو کیا فائدہ ہے؟
(الف) مال نہیں ملتا (ب) دکانیں بند ہوتی ہیں (ج) مال مہنگا ملتا ہے (د) قیمتیں متوازن رہتی ہیں

سوال 10: تھوک تاجر مال کہاں رکھتا ہے؟
(الف) گودام میں (ب) دکان میں (ج) سڑک پر (د) گھر میں

سوال 11: تھوک تجارت ختم ہو جائے گی؟
(الف) ہاں، جلد (ب) نہیں، اس کی خدمات اب بھی ضروری ہیں (ج) صرف شہر میں (د) صرف گاؤں میں

سوال 12: تھوک تاجر کو انگریزی میں کیا کہتے ہیں؟
(الف) Producer (ب) Retailer (ج) Wholesaler (د) Consumer

سوال 13: تھوک تاجر کا منافع کیسے ہوتا ہے؟
(الف) مال چھپا کر (ب) ٹیکس بچا کر (ج) زیادہ قیمت پر بیچ کر (د) کم قیمت پر خرید کر زیادہ پر بیچ کر

سوال 14: تھوک تاجر کے پاس سرمایہ کیسا ہوتا ہے؟
(الف) بڑا (ب) صفر (ج) ادھار (د) بہت کم

سوال 15: تھوک تجارت کس قسم کی تجارت ہے؟
(الف) برآمد (ب) اندرون ملک تجارت (ج) بیرونی تجارت (د) درآمد

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: تھوک تجارت کی تعریف کریں۔

جواب: تھوک تجارت سے مراد وہ تجارت ہے جس میں تاجر بڑی مقدار میں مال پیدا کرنے والے یا درآمد کرنے والے سے خرید کر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے۔

سوال 2: تھوک تاجر کسے کہتے ہیں؟

جواب: تھوک تاجر وہ تاجر ہے جو بڑی مقدار میں مال خرید کر اسے چھوٹے حصوں میں بانٹ کر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے۔

سوال 3: تھوک تاجر کے دو کام لکھیں۔

جواب: ایک، بڑی مقدار میں مال خرید کر گودام میں ذخیرہ کرنا۔ دو، مال کو چھوٹے حصوں میں بانٹ کر پرچون تاجروں کو دینا۔

سوال 4: تھوک تاجر پیدا کرنے والے کی کیسے مدد کرتا ہے؟

جواب: تھوک تاجر پیدا کرنے والے سے بڑی مقدار میں مال ایک ساتھ خرید لیتا ہے، اس لیے پیدا کرنے والے کو فروخت کی فکر نہیں رہتی اور اسے فوراً رقم مل جاتی ہے۔

سوال 5: تھوک تاجر پرچون تاجر کی کیسے مدد کرتا ہے؟

جواب: تھوک تاجر پرچون تاجر کو تھوڑی مقدار میں مال دیتا ہے، ادھار کی سہولت دیتا ہے اور تازہ مال فراہم کرتا ہے۔

سوال 6: تھوک تاجر کون سا خطرہ اٹھاتا ہے؟

جواب: تھوک تاجر قیمتوں میں اتار چڑھاؤ، مال خراب ہونے اور طلب کم ہونے کا خطرہ اٹھاتا ہے۔

سوال 7: تھوک تجارت سے صارفین کو کیا فائدہ ہے؟

جواب: تھوک تجارت سے مال ہر جگہ پہنچتا ہے اور قیمتیں متوازن رہتی ہیں، اس لیے صارفین کو اشیا مناسب قیمت پر ملتی ہیں۔

سوال 8: تھوک تجارت ختم کیوں نہیں ہوگی؟

جواب: کیونکہ تھوک تاجر کی خدمات — مال ذخیرہ کرنا، ادھار دینا، خطرہ اٹھانا اور مال بانٹنا — اب بھی ضروری ہیں۔

سوال 9: تھوک تاجر اور پرچون تاجر میں فرق بتائیں۔

جواب: تھوک تاجر بڑی مقدار میں مال خرید کر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے، جبکہ پرچون تاجر تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو بیچتا ہے۔

سوال 10: تھوک تاجر کا منافع کیسے بنتا ہے؟

جواب: تھوک تاجر مال کم قیمت پر بڑی مقدار میں خریدتا ہے اور تھوڑی زیادہ قیمت پر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے، فرق اس کا منافع ہوتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: تھوک تجارت کی تعریف کریں اور تھوک تاجر کے کام بیان کریں۔

جواب: تھوک تجارت سے مراد وہ تجارت ہے جس میں تاجر بڑی مقدار میں مال پیدا کرنے والے یا درآمد کرنے والے سے خرید کر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے۔ تھوک تاجر کے کام یہ ہیں: بڑی مقدار میں مال خرید کر ذخیرہ کرنا؛ مال کو چھوٹے حصوں میں بانٹنا؛ مال کی نقل و حمل کا انتظام کرنا؛ پرچون تاجروں کو ادھار دینا؛ قیمتوں میں اتار چڑھاؤ کا خطرہ اٹھانا؛ اور اشتہار و فروخت کی تشہیر کرنا۔

سوال 2: تھوک تاجر کی پیدا کرنے والے کے لیے خدمات بیان کریں۔

جواب: تھوک تاجر پیدا کرنے والے کی یہ خدمات کرتا ہے: بڑی مقدار میں مال ایک ساتھ خرید کر اسے فروخت کی فکر سے آزاد کرتا ہے؛ فوراً رقم دے کر اسے سرمایہ فراہم کرتا ہے؛ مال کا ذخیرہ کر کے اسے جگہ کی فکر سے بچاتا ہے؛ بازار کی معلومات دے کر پیداوار کی منصوبہ بندی میں مدد کرتا ہے؛ اور قیمتوں کے اتار چڑھاؤ کا خطرہ خود اٹھاتا ہے۔

سوال 3: تھوک تاجر کی پرچون تاجر کے لیے خدمات بیان کریں۔

جواب: تھوک تاجر پرچون تاجر کی یہ خدمات کرتا ہے: تھوڑی مقدار میں مال دیتا ہے تاکہ پرچون تاجر کو بڑا سرمایہ نہ لگانا پڑے؛ ادھار کی سہولت دیتا ہے؛ تازہ مال وقت پر پہنچاتا ہے؛ مال کی مختلف اقسام ایک جگہ سے دیتا ہے؛ اور بازار کی معلومات دیتا ہے۔ اس لیے پرچون تاجر کا کاروبار تھوک تاجر کے بغیر مشکل ہے۔

سوال 4: کیا تھوک تجارت ختم ہو جائے گی؟ بحث کریں۔

جواب: کچھ لوگ کہتے ہیں کہ بڑے اسٹور، سپر مارکیٹ اور براہ راست فروخت کی وجہ سے تھوک تاجر ختم ہو جائے گا۔ لیکن یہ درست نہیں، کیونکہ تھوک تاجر کی خدمات اب بھی ضروری ہیں: وہ مال ذخیرہ کرتا ہے، ادھار دیتا ہے، خطرہ اٹھاتا ہے اور چھوٹے پرچون تاجروں

کو تھوڑی مقدار میں مال دیتا ہے۔ بڑے اسٹور بھی تھوک تاجروں سے ہی مال لیتے ہیں۔ اس لیے تھوک تجارت ختم نہیں ہوگی، اس کی شکل بدل سکتی ہے۔

باب 11 – پرچون تجارت (Retail Trade)

پرچون تجارت کی تعریف

پرچون تجارت (Retail Trade) سے مراد وہ تجارت ہے جس میں تاجر تھوڑی مقدار میں مال تھوک تاجر سے خرید کر براہ راست صارفین کو بیچتا ہے۔ پرچون تاجر تقسیم کے سلسلے کی آخری کڑی ہے – اس کے بعد مال صارف کے پاس پہنچتا ہے۔ محلے کی دکان، کریانہ اسٹور اور سپر مارکیٹ پرچون تجارت کی مثالیں ہیں۔

پرچون تاجر کے کام

- تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو دینا۔
- مال کو صارفین کی ضرورت کے مطابق چھوٹے پیکٹوں میں بانٹنا۔
- صارفین کو ادھار دینا اور ان کی شکایات سننا۔
- مال کی نمائش کر کے صارفین کو متوجہ کرنا۔
- بازار کی معلومات پیدا کرنے والے تک پہنچانا۔

پرچون تجارت کی اقسام

- چھوٹی دکانیں: محلے کی کریانہ دکان، پان شاپ۔
- بڑے اسٹور: سپر مارکیٹ، ڈپارٹمنٹل اسٹور۔
- پھیری والے: گلی گلی مال بیچنے والے۔
- آن لائن دکانیں: انٹرنیٹ پر مال بیچنے والی دکانیں۔

پرچون تاجر کی صارفین کے لیے خدمات

- صارفین کو مال ان کے گھر کے قریب ملتا ہے۔
- تھوڑی مقدار میں مال مل جاتا ہے۔
- ادھار کی سہولت ملتی ہے۔
- مال بدلنے کی سہولت ملتی ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: پرچون تجارت میں مال کس کو بیچا جاتا ہے؟
(الف) بیرون ملک (ب) تھوک تاجر کو (ج) صارفین کو (د) حکومت کو

سوال 2: پرچون تاجر مال کیسے خریدتا ہے؟
(الف) مفت میں (ب) ادھار پر (ج) بڑی مقدار میں (د) تھوڑی مقدار میں

سوال 3: پرچون تاجر تقسیم کے سلسلے کی کون سی کڑی ہے؟

(الف) آخری (ب) کوئی نہیں (ج) پہلی (د) درمیانی

سوال 4: پرچون تجارت کی مثال کون سی ہے؟
(الف) فیکٹری (ب) محلے کی کریانہ دکان (ج) بینک (د) ریلوے

سوال 5: پرچون تاجر مال کہاں سے خریدتا ہے؟
(الف) بیرون ملک سے (ب) صارفین سے (ج) تھوک تاجر سے (د) حکومت سے

سوال 6: سپر مارکیٹ کس کی مثال ہے؟
(الف) بیرونی تجارت (ب) صنعت (ج) تھوک تجارت (د) پرچون تجارت

سوال 7: پرچون تاجر صارفین کو کیا سہولت دیتا ہے؟
(الف) ادھار اور تھوڑی مقدار (ب) مفت مال (ج) نوکری (د) بڑی مقدار

سوال 8: پرچون تاجر کا منافع کیسے بنتا ہے؟
(الف) مال چھپا کر (ب) تھوک قیمت سے زیادہ پر بیچ کر (ج) ٹیکس بچا کر (د) مال کم دے کر

سوال 9: پھیری والا کس کی مثال ہے؟
(الف) بینک (ب) تھوک تاجر (ج) پرچون تاجر (د) پیدا کرنے والا

سوال 10: پرچون تاجر صارفین کی شکایات سنتا ہے؟
(الف) کبھی کبھی (ب) صرف امیروں کی (ج) نہیں (د) ہاں

سوال 11: پرچون تجارت میں سرمایہ کیسا ہوتا ہے؟
(الف) چھوٹا (ب) صفر (ج) لامحدود (د) بہت بڑا

سوال 12: آن لائن دکان کس کی مثال ہے؟
(الف) تھوک تجارت (ب) پرچون تجارت (ج) صنعت (د) زراعت

سوال 13: پرچون تاجر بازار کی معلومات کس تک پہنچاتا ہے؟
(الف) عدالت تک (ب) حکومت تک (ج) پیدا کرنے والے تک (د) بینک تک

سوال 14: پرچون تاجر مال کی نمائش کیوں کرتا ہے؟
(الف) حکومت کے حکم سے (ب) ٹیکس بچانے کے لیے (ج) شوق سے (د) صارفین کو متوجہ کرنے کے لیے

سوال 15: پرچون تجارت کی سب سے بڑی خوبی کیا ہے؟
(الف) مال گھر کے قریب ملتا ہے (ب) مال مہنگا ملتا ہے (ج) مال نہیں ملتا (د) دکانیں دور ہوتی ہیں

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: پرچون تجارت کی تعریف کریں۔

جواب: پرچون تجارت سے مراد وہ تجارت ہے جس میں تاجر تھوڑی مقدار میں مال تھوک تاجر سے خرید کر براہ راست صارفین کو بیچتا ہے۔

سوال 2: پرچون تاجر کسے کہتے ہیں؟

جواب: پرچون تاجر وہ تاجر ہے جو تھوڑی مقدار میں مال خرید کر اسے صارفین کو بیچتا ہے، جیسے محلے کی دکان کا مالک۔

سوال 3: پرچون تاجر کے دو کام لکھیں۔

جواب: ایک، تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو دینا۔ دو، مال کو چھوٹے پیکٹوں میں بانٹ کر صارفین کی ضرورت پوری کرنا۔

سوال 4: پرچون تجارت کی دو اقسام بتائیں۔

جواب: ایک، چھوٹی دکانیں جیسے کریانہ اسٹور۔ دو، بڑے اسٹور جیسے سپر مارکیٹ اور ڈپارٹمنٹل اسٹور۔

سوال 5: پرچون تاجر صارفین کی کیسے مدد کرتا ہے؟

جواب: پرچون تاجر صارفین کو مال ان کے گھر کے قریب دیتا ہے، تھوڑی مقدار میں مال دیتا ہے، ادھار کی سہولت دیتا ہے اور مال بدلنے کی سہولت دیتا ہے۔

سوال 6: تھوک تاجر اور پرچون تاجر میں فرق بتائیں۔

جواب: تھوک تاجر بڑی مقدار میں مال خرید کر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے، جبکہ پرچون تاجر تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو بیچتا ہے۔

سوال 7: سپر مارکیٹ کیا ہے؟

جواب: سپر مارکیٹ ایک بڑی پرچون دکان ہے جہاں روزمرہ کی تمام اشیا ایک ہی چھت کے نیچے ملتی ہیں۔

سوال 8: پھیری والا کون ہوتا ہے؟

جواب: پھیری والا وہ پرچون تاجر ہے جو گلی گلی گھوم کر مال بیچتا ہے، اس کی کوئی مستقل دکان نہیں ہوتی۔

سوال 9: پرچون تاجر بازار کی معلومات کسے دیتا ہے؟

جواب: پرچون تاجر صارفین کی پسند اور شکایات کی معلومات تھوک تاجر اور پیدا کرنے والے تک پہنچاتا ہے۔

سوال 10: پرچون تجارت میں سرمایہ کیسا ہوتا ہے؟

جواب: پرچون تجارت میں سرمایہ چھوٹا ہوتا ہے، اس لیے چھوٹے پیمانے پر کاروبار کرنے والے بھی یہ کام کر سکتے ہیں۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: پرچون تجارت کی تعریف کریں اور پرچون تاجر کے کام بیان کریں۔

جواب: پرچون تجارت سے مراد وہ تجارت ہے جس میں تاجر تھوڑی مقدار میں مال تھوک تاجر سے خرید کر براہ راست صارفین کو بیچتا ہے۔ پرچون تاجر کے کام یہ ہیں: تھوڑی مقدار میں مال خریدنا؛ مال کو چھوٹے پیکٹوں میں بانٹنا؛ صارفین کو ادھار دینا؛ مال کی نمائش کر کے صارفین کو متوجہ کرنا؛ صارفین کی شکایات سننا؛ اور بازار کی معلومات پیدا کرنے والے تک پہنچانا۔

سوال 2: پرچون تجارت کی اقسام بیان کریں۔

جواب: پرچون تجارت کی اقسام یہ ہیں: چھوٹی دکانیں — محلے کی کریانہ دکان، پان شاپ، جہاں روزمرہ کی اشیا ملتی ہیں۔ بڑے اسٹور — سپر مارکیٹ اور ڈپارٹمنٹل اسٹور، جہاں ہر قسم کی اشیا ایک چھت کے نیچے ملتی ہیں۔ پھیری والے — گلی گلی مال بیچنے والے، جن کی کوئی مستقل دکان نہیں ہوتی۔ آن لائن دکانیں — انٹرنیٹ پر مال بیچنے والی دکانیں، جہاں گھر بیٹھے مال منگوایا جا سکتا ہے۔

سوال 3: پرچون تاجر کی صارفین کے لیے خدمات بیان کریں۔

جواب: پرچون تاجر صارفین کی یہ خدمات کرتا ہے: صارفین کو مال ان کے گھر کے قریب ملتا ہے؛ تھوڑی مقدار میں مال مل جاتا ہے، جیسے ایک پاؤ چینی؛ ادھار کی سہولت ملتی ہے؛ خراب مال بدلنے کی سہولت ملتی ہے؛ صارفین کی پسند کے مطابق مال رکھا جاتا ہے؛ اور صارفین کو نئی اشیا کی معلومات ملتی ہیں۔

سوال 4: تھوک تجارت اور پرچون تجارت میں فرق واضح کریں۔

جواب: تھوک تجارت میں بڑی مقدار میں مال خرید کر پرچون تاجروں کو بیچا جاتا ہے، جبکہ پرچون تجارت میں تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو بیچا جاتا ہے۔ تھوک تاجر کو بڑے سرمائے کی ضرورت ہوتی ہے جبکہ پرچون تاجر چھوٹے سرمائے سے کام چلا لیتا ہے۔ تھوک تاجر کا گاہک پرچون تاجر ہوتا ہے جبکہ پرچون تاجر کا گاہک عام صارف ہوتا ہے۔ تھوک تاجر گودام میں مال رکھتا ہے جبکہ پرچون تاجر دکان میں مال سجاتا ہے۔

باب 12 — بیرونی تجارت (Foreign Trade)

بیرونی تجارت کی تعریف

بیرونی تجارت (Foreign Trade) سے مراد وہ تجارت ہے جو دو یا دو سے زیادہ ملکوں کے درمیان ہوتی ہے۔ جب ایک ملک کا تاجر دوسرے ملک کے تاجر سے مال خریدے یا بیچے تو یہ بیرونی تجارت کہلاتی ہے۔ بیرونی تجارت کی دو قسمیں ہیں: درآمد (Import) — دوسرے ملک سے مال خریدنا؛ اور برآمد (Export) — دوسرے ملک کو مال بیچنا۔

بیرونی تجارت کی اہمیت

- ملک کو وہ اشیا ملتی ہیں جو وہاں پیدا نہیں ہوتیں۔
- ملک کی اضافی پیداوار بیرون ملک بیچ کر زرمبادلہ ملتا ہے۔
- مختلف ملکوں کے درمیان دوستی اور تعاون بڑھتا ہے۔
- روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔
- عوام کو سستی اور اچھی اشیا ملتی ہیں۔

بیرونی تجارت میں مشکلات

- زبان اور ثقافت کا فرق۔
- کرنسی کا فرق اور ادائیگی کا خطرہ۔
- کسٹم ڈیوٹی اور حکومتی پابندیاں۔
- فاصلہ زیادہ ہونے سے نقل و حمل مہنگی۔
- سیاسی حالات کا خطرہ۔

تجارتی توازن (Balance of Trade)

تجارتی توازن سے مراد برآمدات اور درآمدات کا فرق ہے۔ اگر برآمدات درآمدات سے زیادہ ہوں تو تجارتی توازن موافق (Favourable) کہلاتا ہے، اور اگر درآمدات زیادہ ہوں تو ناموافق (Unfavourable) کہلاتا ہے۔ موافق تجارتی توازن ملک کے لیے اچھا ہوتا ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: بیرونی تجارت کسے کہتے ہیں؟
(الف) ایک ملک کے اندر تجارت (ب) دو یا دو سے زیادہ ملکوں کے درمیان تجارت (ج) صرف درآمد (د) صرف برآمد

سوال 2: درآمد کسے کہتے ہیں؟
(الف) مال بنانا (ب) دوسرے ملک کو مال بیچنا (ج) دوسرے ملک سے مال خریدنا (د) ملک کے اندر مال بیچنا

سوال 3: برآمد کسے کہتے ہیں؟
(الف) ملک کے اندر مال بیچنا (ب) مال ذخیرہ کرنا (ج) دوسرے ملک سے مال خریدنا (د) دوسرے ملک کو مال بیچنا

سوال 4: بیرونی تجارت سے ملک کو کیا ملتا ہے؟

(الف) زرمبادلہ اور ضروری اشیا (ب) صرف ٹیکس (ج) کچھ نہیں (د) صرف نقصان

سوال 5: تجارتی توازن موافق کب ہوتا ہے؟

(الف) درآمدات زیادہ ہوں (ب) برآمدات درآمدات سے زیادہ ہوں (ج) دونوں برابر ہوں (د) تجارت نہ ہو

سوال 6: تجارتی توازن ناموافق کب ہوتا ہے؟

(الف) تجارت نہ ہو (ب) برآمدات زیادہ ہوں (ج) درآمدات برآمدات سے زیادہ ہوں (د) دونوں برابر ہوں

سوال 7: بیرونی تجارت میں ادائیگی کس کرنسی میں ہوتی ہے؟

(الف) سونا (ب) چاندی (ج) ملکی کرنسی (د) غیر ملکی کرنسی

سوال 8: بیرونی تجارت کی ایک مشکل کیا ہے؟

(الف) زبان اور ثقافت کا فرق (ب) مال سستا ملنا (ج) روزگار بڑھنا (د) دوستی بڑھنا

سوال 9: کسٹم ڈیوٹی کس تجارت میں لگتی ہے؟

(الف) اندرون ملک تجارت (ب) بیرونی تجارت (ج) تھوک تجارت (د) پرچون تجارت

سوال 10: پاکستان کی اہم برآمد کون سی ہے؟

(الف) کمپیوٹر (ب) تیل (ج) کپڑا اور چاول (د) گاڑیاں

سوال 11: بیرونی تجارت سے ملکوں کے درمیان کیا بڑھتا ہے؟

(الف) جنگ (ب) غربت (ج) دشمنی (د) دوستی اور تعاون

سوال 12: موافق تجارتی توازن ملک کے لیے کیسا ہوتا ہے؟

(الف) اچھا (ب) کوئی فرق نہیں (ج) نقصان دہ (د) برا

سوال 13: بیرونی تجارت میں نقل و حمل کیسی ہوتی ہے؟

(الف) سستی (ب) مہنگی (ج) مفت (د) آسان

سوال 14: برآمد کنندہ کو کیا فائدہ ہوتا ہے؟

(الف) صرف ٹیکس (ب) کچھ نہیں (ج) زرمبادلہ اور منافع (د) صرف نقصان

سوال 15: بیرونی تجارت کی اہمیت کا ایک نکتہ بتائیں۔

(الف) قیمتیں بڑھتی ہیں (ب) مال نہیں ملتا (ج) روزگار کم ہوتا ہے (د) ملک کو وہ اشیا ملتی ہیں جو وہاں پیدا نہیں ہوتیں

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: بیرونی تجارت کی تعریف کریں۔

جواب: بیرونی تجارت سے مراد وہ تجارت ہے جو دو یا دو سے زیادہ ملکوں کے درمیان ہوتی ہے — ایک ملک کا تاجر دوسرے ملک کے تاجر سے مال خریدے یا بیچے۔

سوال 2: درآمد اور برآمد میں فرق بتائیں۔

جواب: درآمد میں دوسرے ملک سے مال خریدا جاتا ہے، جبکہ برآمد میں دوسرے ملک کو مال بیچا جاتا ہے۔

سوال 3: بیرونی تجارت کی دو اہمیتیں لکھیں۔

جواب: ایک، ملک کو وہ اشیا ملتی ہیں جو وہاں پیدا نہیں ہوتیں۔ دو، اضافی پیداوار بیچ کر زرمبادلہ ملتا ہے۔

سوال 4: تجارتی توازن کسے کہتے ہیں؟

جواب: تجارتی توازن سے مراد برآمدات اور درآمدات کا فرق ہے – برآمدات زیادہ ہوں تو توازن موافق اور درآمدات زیادہ ہوں تو ناموافق کہلاتا ہے۔

سوال 5: موافق تجارتی توازن کیا ہے؟

جواب: جب ملک کی برآمدات اس کی درآمدات سے زیادہ ہوں تو تجارتی توازن موافق کہلاتا ہے، یہ ملک کے لیے اچھا ہوتا ہے۔

سوال 6: ناموافق تجارتی توازن کیا ہے؟

جواب: جب ملک کی درآمدات اس کی برآمدات سے زیادہ ہوں تو تجارتی توازن ناموافق کہلاتا ہے، اس سے زرمبادلہ کم ہوتا ہے۔

سوال 7: بیرونی تجارت میں کسٹم ڈیوٹی کیوں لگتی ہے؟

جواب: کسٹم ڈیوٹی حکومت کی آمدنی کا ذریعہ ہے اور اس سے ملکی صنعت کی حفاظت بھی ہوتی ہے۔

سوال 8: بیرونی تجارت کی دو مشکلات لکھیں۔

جواب: ایک، زبان اور ثقافت کا فرق۔ دو، کرنسی کا فرق اور ادائیگی کا خطرہ۔

سوال 9: بیرونی تجارت سے روزگار کیسے بڑھتا ہے؟

جواب: بیرونی تجارت سے برآمدی صنعتیں چلتی ہیں، بندرگاہوں، نقل و حمل اور بینکوں میں کام بڑھتا ہے، جس سے روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔

سوال 10: پاکستان کی دو اہم برآمدات بتائیں۔

جواب: پاکستان کی اہم برآمدات میں کپڑا (ٹیکسٹائل) اور چاول شامل ہیں۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: بیرونی تجارت کی تعریف کریں اور اس کی اقسام بیان کریں۔

جواب: بیرونی تجارت سے مراد وہ تجارت ہے جو دو یا دو سے زیادہ ملکوں کے درمیان ہوتی ہے۔ اس کی دو قسمیں ہیں: درآمد – دوسرے ملک سے مال خریدنا، جیسے پاکستان کا تیل خریدنا۔ برآمد – دوسرے ملک کو مال بیچنا، جیسے پاکستان کا کپڑا اور چاول بیچنا۔ بیرونی تجارت میں مال سرحد پار کرتا ہے، اس پر کسٹم ڈیوٹی لگتی ہے اور ادائیگی غیر ملکی کرنسی میں ہوتی ہے۔

سوال 2: بیرونی تجارت کی اہمیت بیان کریں۔

جواب: بیرونی تجارت کی اہمیت یہ ہے: ایک، ملک کو وہ اشیا ملتی ہیں جو وہاں پیدا نہیں ہوتیں، جیسے تیل اور مشینیں۔ دو، ملک کی اضافی پیداوار بیرون ملک بیچ کر زرمبادلہ ملتا ہے۔ تین، مختلف ملکوں کے درمیان دوستی اور تعاون بڑھتا ہے۔ چار، روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔ پانچ، عوام کو سستی اور اچھی اشیا ملتی ہیں۔ چھ، ملکی صنعت کو مقابلے سے بہتر بننے کا موقع ملتا ہے۔

سوال 3: بیرونی تجارت میں کن مشکلات کا سامنا ہوتا ہے؟

جواب: بیرونی تجارت میں یہ مشکلات ہوتی ہیں: زبان اور ثقافت کا فرق؛ کرنسی کا فرق اور ادائیگی کا خطرہ؛ کسٹم ڈیوٹی اور حکومتی پابندیاں؛ فاصلہ زیادہ ہونے سے نقل و حمل مہنگی؛ سیاسی حالات اور جنگ کا خطرہ؛ اور مال کے خراب ہونے یا دیر سے پہنچنے کا خطرہ۔ ان مشکلات کو کم کرنے کے لیے بینک، بیمہ اور تجارتی معاہدے مدد کرتے ہیں۔

سوال 4: تجارتی توازن کیا ہے؟ موافق اور ناموافق توازن واضح کریں۔

جواب: تجارتی توازن سے مراد برآمدات اور درآمدات کا فرق ہے۔ جب برآمدات درآمدات سے زیادہ ہوں تو توازن موافق کہلاتا ہے – ملک کو زرمبادلہ ملتا ہے اور معیشت مضبوط ہوتی ہے۔ جب درآمدات برآمدات سے زیادہ ہوں تو توازن ناموافق کہلاتا ہے – ملک کا زرمبادلہ کم ہوتا ہے اور قرض بڑھتا ہے۔ پاکستان کو چاہیے کہ برآمدات بڑھا کر توازن موافق بنائے۔

باب 13 — درآمدی تجارت (Import Trade)

درآمدی تجارت کی تعریف

درآمدی تجارت (Import Trade) سے مراد دوسرے ملک سے مال خرید کر اپنے ملک میں لانا ہے۔ جیسے پاکستان سعودی عرب سے تیل خریدتا ہے۔ درآمد کنندہ (Importer) وہ تاجر ہے جو دوسرے ملک سے مال منگواتا ہے۔

درآمد کی ضرورت کیوں پڑتی ہے؟

- ملک میں وہ چیز پیدا نہ ہوتی ہو — جیسے تیل، مشینیں۔
- ملک میں پیدا ہونے والی چیز کم ہو — جیسے گندم کی کمی۔
- بیرونی چیز سستی اور اچھی ہو۔
- ملکی صنعت کو خام مال چاہیے ہو۔

درآمد کا طریقہ کار

- درآمد کنندہ بیرونی بیچنے والے سے قیمت اور شرائط طے کرتا ہے۔
- بینک میں لیٹر آف کریڈٹ (L/C) کھلواتا ہے۔
- مال بھیجنے پر بیچنے والا دستاویزات بھیجتا ہے۔
- بندرگاہ پر مال آتا ہے، کسٹم ڈیوٹی ادا کی جاتی ہے۔
- مال چھڑا کر گودام میں لایا جاتا ہے۔

درآمد میں استعمال ہونے والی دستاویزات

- لیٹر آف کریڈٹ (Letter of Credit): بینک کی طرف سے ادائیگی کی ضمانت۔
- بل آف لیڈنگ (Bill of Lading): جہاز پر مال لادنے کا ثبوت۔
- انوائس (Invoice): مال کا بل۔
- بیمہ پالیسی (Insurance Policy): مال کے خطرے کا بیمہ۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: درآمد کسے کہتے ہیں؟

(الف) دوسرے ملک سے مال خریدنا (ب) ملک کے اندر مال بیچنا (ج) مال بنانا (د) دوسرے ملک کو مال بیچنا

سوال 2: درآمد کنندہ کون ہوتا ہے؟

(الف) مال بیچنے والا (ب) دوسرے ملک سے مال منگوانے والا (ج) مال بنانے والا (د) بینک والا

سوال 3: پاکستان تیل کہاں سے درآمد کرتا ہے؟

(الف) امریکہ سے (ب) چین سے (ج) سعودی عرب سے (د) بھارت سے

سوال 4: درآمد کی ضرورت کب پڑتی ہے؟
(الف) جب چیز زیادہ ہو (ب) جب چیز سستی ہو (ج) کبھی نہیں (د) جب چیز ملک میں پیدا نہ ہو

سوال 5: لیٹر آف کریڈٹ کون کھلواتا ہے؟
(الف) درآمد کنندہ بینک میں (ب) حکومت (ج) گاہک (د) بیچنے والا

سوال 6: لیٹر آف کریڈٹ کیا ہے؟
(الف) مال کا بل (ب) بینک کی طرف سے ادائیگی کی ضمانت (ج) مال کی بلٹی (د) بیمہ

سوال 7: بل آف لیڈنگ کیا ہے؟
(الف) قیمت نامہ (ب) مال کا بل (ج) جہاز پر مال لادنے کا ثبوت (د) بیمہ پالیسی

سوال 8: درآمدی مال بندرگاہ پر کیا ادا کرنا پڑتا ہے؟
(الف) صرف کرایہ (ب) کچھ نہیں (ج) ٹیکس نہیں (د) کسٹم ڈیوٹی

سوال 9: درآمد میں بیمہ کیوں کرایا جاتا ہے؟
(الف) مال کے خطرے سے بچاؤ کے لیے (ب) حکومت کے حکم سے (ج) ٹیکس بچانے کے لیے (د) شوق سے

سوال 10: درآمد کنندہ مال کیسے چھڑاتا ہے؟
(الف) مفت میں (ب) دستاویزات اور ڈیوٹی ادا کر کے (ج) چوری سے (د) ادھار پر

سوال 11: درآمد سے ملک کو کیا نقصان ہو سکتا ہے؟
(الف) روزگار بڑھتا ہے (ب) کچھ نہیں (ج) زرمبادلہ کم ہوتا ہے (د) زرمبادلہ بڑھتا ہے

سوال 12: درآمدی مال کی ادائیگی کس کرنسی میں ہوتی ہے؟
(الف) سونا میں (ب) چاندی میں (ج) روپے میں (د) غیر ملکی کرنسی میں

سوال 13: درآمد کا پہلا قدم کیا ہے؟
(الف) قیمت اور شرائط طے کرنا (ب) ڈیوٹی ادا کرنا (ج) مال بیچنا (د) مال چھڑانا

سوال 14: درآمد میں انوائس کون بھیجتا ہے؟
(الف) خریدار (ب) بیچنے والا (ج) بینک (د) حکومت

سوال 15: درآمد کی ایک مثال بتائیں۔
(الف) گندم بیچنا (ب) چاول بیچنا (ج) تیل خریدنا (د) کپڑا بیچنا

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: درآمدی تجارت کی تعریف کریں۔
جواب: درآمدی تجارت سے مراد دوسرے ملک سے مال خرید کر اپنے ملک میں لانا ہے، جیسے پاکستان سعودی عرب سے تیل خریدتا ہے۔

سوال 2: درآمد کنندہ کون ہوتا ہے؟
جواب: درآمد کنندہ وہ تاجر ہے جو دوسرے ملک سے مال منگواتا ہے۔

سوال 3: درآمد کی ضرورت کیوں پڑتی ہے؟
جواب: درآمد کی ضرورت اس لیے پڑتی ہے کہ ملک میں وہ چیز پیدا نہیں ہوتی یا کم پیدا ہوتی ہے، جیسے تیل اور مشینیں۔

سوال 4: لیٹر آف کریڈٹ کیا ہے؟

جواب: لیٹر آف کریڈٹ بینک کی طرف سے ادائیگی کی ضمانت ہے – بینک وعدہ کرتا ہے کہ اگر مال صحیح پہنچے تو وہ بیچنے والے کو رقم دے گا۔

سوال 5: بل آف لیڈنگ کیا ہے؟

جواب: بل آف لیڈنگ وہ دستاویز ہے جو جہاز کی کمپنی مال لادنے پر دیتی ہے، یہ مال کی ملکیت کا ثبوت ہوتی ہے۔

سوال 6: درآمد کا طریقہ کار مختصر بتائیں۔

جواب: درآمد کنندہ قیمت اور شرائط طے کرتا ہے، بینک میں لیٹر آف کریڈٹ کھلواتا ہے، مال بندرگاہ پر آتا ہے، کسٹم ڈیوٹی ادا کر کے مال چھڑایا جاتا ہے۔

سوال 7: درآمد میں کسٹم ڈیوٹی کیوں ادا کی جاتی ہے؟

جواب: کسٹم ڈیوٹی حکومت کی آمدنی کا ذریعہ ہے اور اس سے ملکی صنعت کی حفاظت بھی ہوتی ہے۔

سوال 8: درآمد میں بیمہ کیوں ضروری ہے؟

جواب: درآمد میں مال لمبا سفر طے کرتا ہے، اس لیے سمندر میں ڈوبنے یا خراب ہونے کے خطرے سے بچاؤ کے لیے بیمہ ضروری ہے۔

سوال 9: درآمد سے ملک کو کیا نقصان ہو سکتا ہے؟

جواب: درآمد سے ملک کا زرمبادلہ کم ہوتا ہے اور ملکی صنعت کو نقصان پہنچ سکتا ہے۔

سوال 10: درآمد اور برآمد میں فرق بتائیں۔

جواب: درآمد میں دوسرے ملک سے مال خریدا جاتا ہے جبکہ برآمد میں دوسرے ملک کو مال بیچا جاتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: درآمدی تجارت کی تعریف کریں اور درآمد کی ضرورت کی وجوہات بیان کریں۔

جواب: درآمدی تجارت سے مراد دوسرے ملک سے مال خرید کر اپنے ملک میں لانا ہے۔ درآمد کی ضرورت ان وجوہات سے پڑتی ہے: ملک میں وہ چیز پیدا نہیں ہوتی، جیسے تیل اور مشینیں؛ ملک میں پیدا ہونے والی چیز کم ہو، جیسے گندم کی کمی؛ بیرونی چیز سستی اور اچھی ہو؛ اور ملکی صنعت کو خام مال چاہیے ہو، جیسے کپڑے کی صنعت کو کپاس۔

سوال 2: درآمد کا طریقہ کار بیان کریں۔

جواب: درآمد کا طریقہ کار یہ ہے: پہلے درآمد کنندہ بیرونی بیچنے والے سے قیمت، مقدار اور شرائط طے کرتا ہے۔ پھر وہ اپنے بینک میں لیٹر آف کریڈٹ کھلواتا ہے، جس میں بینک ادائیگی کی ضمانت دیتا ہے۔ بیچنے والا مال بھیج کر دستاویزات – انوائس، بل آف لیڈنگ اور بیمہ پالیسی – بھیجتا ہے۔ مال بندرگاہ پر پہنچتا ہے تو درآمد کنندہ کسٹم ڈیوٹی ادا کر کے مال چھڑاتا ہے اور گودام میں لاتا ہے۔

سوال 3: درآمد میں استعمال ہونے والی دستاویزات بیان کریں۔

جواب: درآمد میں یہ دستاویزات استعمال ہوتی ہیں: لیٹر آف کریڈٹ – بینک کی طرف سے ادائیگی کی ضمانت۔ بل آف لیڈنگ – جہاز پر مال لادنے کا ثبوت اور مال کی ملکیت کی دستاویز۔ انوائس – مال کا بل جس میں مقدار، قیمت اور کل رقم ہوتی ہے۔ بیمہ پالیسی – مال کے خطرے کا بیمہ۔ سرٹیفکیٹ آف اوریجن – مال کے ملک کی پیدائش کا سرٹیفکیٹ۔

سوال 4: درآمد کے فوائد اور نقصانات بیان کریں۔

جواب: درآمد کے فوائد: ملک کو وہ اشیا ملتی ہیں جو وہاں پیدا نہیں ہوتیں؛ عوام کو سستی اور اچھی اشیا ملتی ہیں؛ ملکی صنعت کو خام مال ملتا ہے؛ اور قلت دور ہوتی ہے۔ نقصانات: ملک کا زرمبادلہ کم ہوتا ہے؛ ملکی صنعت کو نقصان پہنچتا ہے؛ ملک دوسرے ملکوں پر انحصار کرنے لگتا ہے؛ اور تجارتی توازن ناموافق ہو سکتا ہے۔ اس لیے حکومت ضروری اشیا کی درآمد کی اجازت دیتی ہے۔

باب 14 — برآمدی تجارت (Export Trade)

برآمدی تجارت کی تعریف

برآمدی تجارت (Export Trade) سے مراد اپنے ملک کا مال دوسرے ملک کو بیچنا ہے۔ جیسے پاکستان کپڑا، چاول اور کھیلوں کا سامان بیرون ملک بیچتا ہے۔ برآمد کنندہ (Exporter) وہ تاجر ہے جو مال بیرون ملک بیچتا ہے۔

برآمد کی اہمیت

- ملک کو زرمبادلہ ملتا ہے۔
- ملکی صنعت چلتی ہے اور روزگار بڑھتا ہے۔
- ملک کی اضافی پیداوار کا استعمال ہوتا ہے۔
- ملک کی ساکھ دنیا میں بڑھتی ہے۔

برآمد کا طریقہ کار

- برآمد کنندہ بیرونی خریدار سے آرڈر لیتا ہے۔
- مال تیار کر کے پیکنگ کرتا ہے۔
- بیمہ کراتا ہے اور جہاز پر لادتا ہے۔
- دستاویزات بینک کے ذریعے خریدار کو بھیجتا ہے۔
- خریدار ادائیگی کرتا ہے اور مال وصول کرتا ہے۔

برآمد بڑھانے کے طریقے

- مال کا معیار بہتر بنانا۔
- نئے بازار تلاش کرنا۔
- حکومت کی طرف سے برآمد کنندگان کو مراعات دینا۔
- بین الاقوامی نمائشوں میں شرکت کرنا۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: برآمد کسے کہتے ہیں؟
(الف) ملک کے اندر مال بیچنا (ب) مال بنانا (ج) دوسرے ملک سے مال خریدنا (د) اپنے ملک کا مال دوسرے ملک کو بیچنا

سوال 2: برآمد کنندہ کون ہوتا ہے؟
(الف) مال بیرون ملک بیچنے والا (ب) مال بنانے والا (ج) بینک والا (د) مال خریدنے والا

سوال 3: پاکستان کی اہم برآمد کون سی ہے؟
(الف) تیل (ب) کپڑا اور چاول (ج) گاڑیاں (د) کمپیوٹر

سوال 4: برآمد سے ملک کو کیا ملتا ہے؟

(الف) نقصان (ب) کچھ نہیں (ج) زرمبادلہ (د) قرض

سوال 5: برآمد کا پہلا قدم کیا ہے؟

(الف) ڈیوٹی ادا کرنا (ب) مال بنانا (ج) مال بھیجنا (د) بیرونی خریدار سے آرڈر لینا

سوال 6: برآمد میں مال کیسے بھیجا جاتا ہے؟

(الف) جہاز یا ہوائی جہاز سے (ب) ریل سے (ج) سائیکل سے (د) ہاتھ سے

سوال 7: برآمد میں دستاویزات کس کے ذریعے بھیجی جاتی ہیں؟

(الف) ڈاک سے (ب) بینک کے ذریعے (ج) ہاتھ سے (د) ای میل سے

سوال 8: برآمد بڑھانے کا ایک طریقہ کیا ہے؟

(الف) مال چھپانا (ب) مال کا معیار خراب کرنا (ج) مال کا معیار بہتر بنانا (د) قیمتیں بڑھانا

سوال 9: برآمد سے روزگار کیسے بڑھتا ہے؟

(الف) دکانیں بند ہوتی ہیں (ب) کچھ نہیں ہوتا (ج) فیکٹریاں بند ہوتی ہیں (د) برآمدی صنعتیں چلتی ہیں

سوال 10: برآمد کنندہ کو حکومت کیا دیتی ہے؟

(الف) مراعات (ب) ٹیکس (ج) جرمانہ (د) سزا

سوال 11: برآمد میں بیمہ کیوں کرایا جاتا ہے؟

(الف) شوق سے (ب) مال کے خطرے سے بچاؤ کے لیے (ج) ٹیکس بچانے کے لیے (د) حکومت کے حکم سے

سوال 12: پاکستان چاول کہاں برآمد کرتا ہے؟

(الف) صرف سعودی عرب (ب) صرف پنجاب (ج) دنیا کے کئی ملکوں کو (د) کہیں نہیں

سوال 13: برآمد سے ملک کی ساکھ کیسی ہوتی ہے؟

(الف) کوئی فرق نہیں (ب) خراب ہوتی ہے (ج) کم ہوتی ہے (د) بڑھتی ہے

سوال 14: برآمد کا مال تیار کر کے کیا کیا جاتا ہے؟

(الف) پیکنگ کر کے بھیجا جاتا ہے (ب) ذخیرہ کیا جاتا ہے (ج) جلا دیا جاتا ہے (د) پھینک دیا جاتا ہے

سوال 15: برآمد اور درآمد میں فرق کیا ہے؟

(الف) دونوں ایک ہیں (ب) برآمد میں مال بیچا جاتا ہے، درآمد میں خریدا جاتا ہے (ج) کوئی فرق نہیں (د) برآمد اندرون ملک ہے

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: برآمدی تجارت کی تعریف کریں۔

جواب: برآمدی تجارت سے مراد اپنے ملک کا مال دوسرے ملک کو بیچنا ہے، جیسے پاکستان کپڑا، چاول اور کھیلوں کا سامان بیرون ملک بیچتا ہے۔

سوال 2: برآمد کنندہ کون ہوتا ہے؟

جواب: برآمد کنندہ وہ تاجر ہے جو اپنے ملک کا مال بیرون ملک بیچتا ہے۔

سوال 3: برآمد کی دو اہمیتیں لکھیں۔

جواب: ایک، ملک کو زرمبادلہ ملتا ہے۔ دو، ملکی صنعت چلتی ہے اور روزگار بڑھتا ہے۔

سوال 4: برآمد کا طریقہ کار مختصر بتائیں۔

جواب: برآمد کنندہ بیرونی خریدار سے آرڈر لیتا ہے، مال تیار کر کے پیکنگ کرتا ہے، بیمہ کرا کر جہاز پر لادتا ہے، دستاویزات بینک کے ذریعے بھیجتا ہے اور خریدار ادائیگی کرتا ہے۔

سوال 5: برآمد بڑھانے کے دو طریقے بتائیں۔

جواب: ایک، مال کا معیار بہتر بنانا۔ دو، نئے بازار تلاش کرنا اور بین الاقوامی نمائشوں میں شرکت کرنا۔

سوال 6: حکومت برآمد کنندگان کی کیسے مدد کرتی ہے؟

جواب: حکومت برآمد کنندگان کو مراعات دیتی ہے، جیسے ٹیکس میں چھوٹ، سستا قرض اور برآمدی سبسڈی۔

سوال 7: برآمد سے ملک کی ساکھ کیسے بڑھتی ہے؟

جواب: جب ملک کا اچھا مال دنیا بھر میں بکتا ہے تو ملک کی ساکھ بڑھتی ہے اور دوسرے ملک اس سے تجارت کرنا چاہتے ہیں۔

سوال 8: پاکستان کی دو اہم برآمدات بتائیں۔

جواب: پاکستان کی اہم برآمدات میں کپڑا (ٹیکسٹائل) اور چاول شامل ہیں، ساتھ کھیلوں کا سامان اور چمڑے کی اشیا بھی برآمد ہوتی ہیں۔

سوال 9: برآمد میں بیمہ کیوں ضروری ہے؟

جواب: برآمد میں مال لمبا سفر طے کرتا ہے، اس لیے سمندر میں ڈوبنے یا خراب ہونے کے خطرے سے بچاؤ کے لیے بیمہ ضروری ہے۔

سوال 10: برآمد اور درآمد میں فرق بتائیں۔

جواب: برآمد میں اپنے ملک کا مال دوسرے ملک کو بیچا جاتا ہے جبکہ درآمد میں دوسرے ملک سے مال خریدا جاتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: برآمدی تجارت کی تعریف کریں اور اس کی اہمیت بیان کریں۔

جواب: برآمدی تجارت سے مراد اپنے ملک کا مال دوسرے ملک کو بیچنا ہے۔ اس کی اہمیت یہ ہے: ملک کو زرمبادلہ ملتا ہے؛ ملکی صنعت چلتی ہے اور روزگار بڑھتا ہے؛ ملک کی اضافی پیداوار کا استعمال ہوتا ہے؛ ملک کی ساکھ دنیا میں بڑھتی ہے؛ اور تجارتی توازن موافق ہوتا ہے۔ پاکستان کی معیشت میں برآمدات کا بہت اہم کردار ہے۔

سوال 2: برآمد کا طریقہ کار بیان کریں۔

جواب: برآمد کا طریقہ کار یہ ہے: پہلے برآمد کنندہ بیرونی خریدار سے آرڈر لیتا ہے اور قیمت و شرائط طے کرتا ہے۔ پھر وہ مال تیار کر کے اچھی پیکنگ کرتا ہے۔ پھر مال کا بیمہ کراتا ہے اور جہاز پر لادتا ہے۔ دستاویزات — انوائس، بل آف لیڈنگ اور بیمہ پالیسی — بینک کے ذریعے خریدار کو بھیجی جاتی ہیں۔ خریدار ادائیگی کرتا ہے اور دستاویزات وصول کر کے مال چھڑاتا ہے۔

سوال 3: برآمد بڑھانے کے طریقے بیان کریں۔

جواب: برآمد بڑھانے کے طریقے یہ ہیں: مال کا معیار بہتر بنانا تاکہ دنیا میں مقابلہ کر سکے؛ نئے بازار تلاش کرنا؛ حکومت کی طرف سے برآمد کنندگان کو مراعات دینا، جیسے ٹیکس میں چھوٹ اور سستا قرض؛ بین الاقوامی نمائشوں میں شرکت کرنا؛ پیداواری لاگت کم کرنا؛ اور برآمدی صنعتوں کو جدید مشینیں دینا۔

سوال 4: برآمد اور درآمد میں فرق واضح کریں۔

جواب: برآمد میں اپنے ملک کا مال دوسرے ملک کو بیچا جاتا ہے جبکہ درآمد میں دوسرے ملک سے مال خریدا جاتا ہے۔ برآمد سے ملک کو زرمبادلہ ملتا ہے جبکہ درآمد سے زرمبادلہ کم ہوتا ہے۔ برآمد ملکی صنعت کو چلاتی ہے جبکہ درآمد ملکی صنعت کو نقصان پہنچا سکتی ہے۔ برآمد سے تجارتی توازن موافق ہوتا ہے جبکہ درآمد سے ناموافق ہو سکتا ہے۔ ہر ملک چاہتا ہے کہ اس کی برآمدات درآمدات سے زیادہ ہوں۔

باب 15 — دلال (Middlemen)

دلال کی تعریف

دلال (Middlemen) سے مراد وہ لوگ ہیں جو پیدا کرنے والے اور صارف کے درمیان مال کی تقسیم میں مدد کرتے ہیں۔ تھوک تاجر، پرچون تاجر، ایجنٹ اور دلال سب دلال کہلاتے ہیں۔ دلال مال خود استعمال نہیں کرتے، وہ مال کو پیدا کرنے والے سے صارف تک پہنچانے میں مدد کرتے ہیں۔

دلال کی اقسام

- تھوک تاجر: بڑی مقدار میں مال خرید کر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے۔
- پرچون تاجر: تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو بیچتا ہے۔
- ایجنٹ: مالک کی طرف سے مال بیچتا ہے، مال اس کی ملکیت نہیں ہوتا۔
- دلال (Broker): خریدار اور بیچنے والے کو ملاتا ہے اور کمیشن لیتا ہے۔

دلال کے فوائد

- مال ہر جگہ پہنچتا ہے۔
- پیدا کرنے والے کو فروخت کی فکر نہیں رہتی۔
- صارفین کو مال قریب ملتا ہے۔
- بازار کی معلومات پہنچتی ہیں۔
- خطرہ بانٹا جاتا ہے۔

دلال کے نقصانات

- ہر دلال اپنا منافع لیتا ہے، اس لیے قیمت بڑھ جاتی ہے۔
- کبھی کبھی دلال مال ذخیرہ کر کے مصنوعی قلت پیدا کرتے ہیں۔
- صارف کو مال مہنگا ملتا ہے۔

کیا دلال ختم کر دینے چاہییں؟

کچھ لوگ کہتے ہیں کہ دلال ختم کر دینے چاہییں تاکہ مال سستا ملے۔ لیکن دلال کی خدمات — مال پہنچانا، ذخیرہ کرنا، خطرہ اٹھانا — ضروری ہیں۔ دلال ختم نہیں کیے جا سکتے، ان کی تعداد کم کی جا سکتی ہے اور ان پر نظر رکھی جا سکتی ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: دلال کسے کہتے ہیں؟

(الف) حکومت والا (ب) مال بنانے والا (ج) پیدا کرنے والے اور صارف کے درمیان مال پہنچانے والا (د) مال استعمال کرنے والا

سوال 2: دلال مال خود استعمال کرتا ہے؟

(الف) کبھی کبھی (ب) آدھا (ج) ہاں (د) نہیں

سوال 3: تھوک تاجر کس کی مثال ہے؟

(الف) دلال (ب) صارف (ج) حکومت (د) پیدا کرنے والا

سوال 4: ایجنٹ کیسے کام کرتا ہے؟

(الف) مال خرید کر بیچتا ہے (ب) مالک کی طرف سے مال بیچتا ہے (ج) مال بناتا ہے (د) مال استعمال کرتا ہے

سوال 5: دلال (Broker) کیا کرتا ہے؟

(الف) مال کھاتا ہے (ب) مال بناتا ہے (ج) خریدار اور بیچنے والے کو ملا کر کمیشن لیتا ہے (د) مال ذخیرہ کرتا ہے

سوال 6: دلال کا ایک فائدہ کیا ہے؟

(الف) مال خراب کرتا ہے (ب) روزگار کم کرتا ہے (ج) قیمت بڑھاتا ہے (د) مال ہر جگہ پہنچتا ہے

سوال 7: دلال کا ایک نقصان کیا ہے؟

(الف) ہر دلال منافع لے کر قیمت بڑھا دیتا ہے (ب) معلومات ملتی ہیں (ج) خطرہ بٹتا ہے (د) مال پہنچتا ہے

سوال 8: دلال مال کی قیمت کیسے بڑھاتا ہے؟

(الف) مال چھپا کر (ب) اپنا منافع شامل کر کے (ج) مال کم کر کے (د) مال مفت دے کر

سوال 9: دلال کی مصنوعی قلت کیا ہے؟

(الف) مال خراب ہونا (ب) مال زیادہ ہونا (ج) مال ذخیرہ کر کے کمی ظاہر کرنا (د) مال سستا ہونا

سوال 10: کیا دلال ختم کر دینے چاہییں؟

(الف) صرف شہر میں (ب) صرف گاؤں میں (ج) ہاں، فوراً (د) نہیں، ان کی خدمات ضروری ہیں

سوال 11: دلال پر کیا کرنا چاہیے؟

(الف) ان پر نظر رکھنا اور تعداد کم کرنا (ب) ان کو سزا دینا (ج) ان کو بند کرنا (د) ان کو آزاد چھوڑنا

سوال 12: پرچون تاجر کس کی مثال ہے؟

(الف) پیدا کرنے والا (ب) دلال (ج) صارف (د) بینک

سوال 13: دلال کا منافع کیا کہلاتا ہے؟

(الف) سود (ب) تنخواہ (ج) کمیشن (د) ٹیکس

سوال 14: دلال پیدا کرنے والے کی کیسے مدد کرتا ہے؟

(الف) پیسے دے کر (ب) مشینیں دے کر (ج) مال بنا کر (د) فروخت کی فکر سے آزاد کر کے

سوال 15: دلال کے بغیر مال کیسے پہنچے گا؟

(الف) مشکل سے — مال ہر جگہ نہیں پہنچے گا (ب) مفت میں (ج) فوراً (د) آسانی سے

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: دلال کی تعریف کریں۔

جواب: دلال سے مراد وہ لوگ ہیں جو پیدا کرنے والے اور صارف کے درمیان مال کی تقسیم میں مدد کرتے ہیں، جیسے تھوک تاجر، پرچون تاجر، ایجنٹ اور دلال۔

سوال 2: دلال کی دو اقسام بتائیں۔

جواب: ایک، تھوک تاجر – بڑی مقدار میں مال خرید کر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے۔ دو، پرچون تاجر – تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو بیچتا ہے۔

سوال 3: ایجنٹ کون ہوتا ہے؟

جواب: ایجنٹ وہ شخص ہے جو مالک کی طرف سے مال بیچتا ہے، مال اس کی ملکیت نہیں ہوتا، وہ کمیشن لیتا ہے۔

سوال 4: دلال (Broker) کیا کرتا ہے؟

جواب: دلال خریدار اور بیچنے والے کو ملاتا ہے، سودا طے کراتا ہے اور کمیشن لیتا ہے، مال اس کے پاس نہیں آتا۔

سوال 5: دلال کے دو فوائد لکھیں۔

جواب: ایک، مال ہر جگہ پہنچتا ہے۔ دو، پیدا کرنے والے کو فروخت کی فکر نہیں رہتی اور صارفین کو مال قریب ملتا ہے۔

سوال 6: دلال کے دو نقصانات لکھیں۔

جواب: ایک، ہر دلال اپنا منافع لے کر قیمت بڑھا دیتا ہے۔ دو، کبھی کبھی دلال مال ذخیرہ کر کے مصنوعی قلت پیدا کرتے ہیں۔

سوال 7: دلال کی مصنوعی قلت کیا ہے؟

جواب: جب دلال مال ذخیرہ کر کے بازار میں کمی ظاہر کرتے ہیں تاکہ قیمت بڑھ جائے تو یہ مصنوعی قلت کہلاتی ہے۔

سوال 8: کیا دلال ختم کر دینے چاہییں؟

جواب: نہیں، دلال کی خدمات – مال پہنچانا، ذخیرہ کرنا، خطرہ اٹھانا – ضروری ہیں، اس لیے دلال ختم نہیں کیے جا سکتے۔

سوال 9: دلال پر قابو کیسے پایا جا سکتا ہے؟

جواب: دلالوں کی تعداد کم کر کے، ان پر نظر رکھ کر اور ذخیرہ اندوزی پر پابندی لگا کر دلالوں پر قابو پایا جا سکتا ہے۔

سوال 10: دلال اور پیدا کرنے والے میں فرق بتائیں۔

جواب: پیدا کرنے والا مال بناتا ہے جبکہ دلال مال کو پیدا کرنے والے سے صارف تک پہنچانے میں مدد کرتا ہے، وہ مال نہیں بناتا۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: دلال کی تعریف کریں اور اس کی اقسام بیان کریں۔

جواب: دلال سے مراد وہ لوگ ہیں جو پیدا کرنے والے اور صارف کے درمیان مال کی تقسیم میں مدد کرتے ہیں۔ دلال کی اقسام یہ ہیں: تھوک تاجر – بڑی مقدار میں مال خرید کر پرچون تاجروں کو بیچتا ہے۔ پرچون تاجر – تھوڑی مقدار میں مال خرید کر صارفین کو بیچتا ہے۔ ایجنٹ – مالک کی طرف سے مال بیچتا ہے، مال اس کی ملکیت نہیں ہوتا۔ دلال (Broker) – خریدار اور بیچنے والے کو ملا کر کمیشن لیتا ہے۔

سوال 2: دلال کے فوائد بیان کریں۔

جواب: دلال کے فوائد یہ ہیں: مال ہر جگہ پہنچتا ہے، گاؤں گاؤں تک؛ پیدا کرنے والے کو فروخت کی فکر نہیں رہتی؛ صارفین کو مال ان کے گھر کے قریب ملتا ہے؛ بازار کی معلومات پیدا کرنے والے تک پہنچتی ہیں؛ خطرہ بانٹا جاتا ہے – ہر دلال کچھ خطرہ اٹھاتا ہے؛ اور مال کا ذخیرہ ہوتا ہے جس سے قلت دور ہوتی ہے۔

سوال 3: دلال کے نقصانات بیان کریں۔

جواب: دلال کے نقصانات یہ ہیں: ہر دلال اپنا منافع لے کر قیمت بڑھا دیتا ہے، اس لیے صارف کو مال مہنگا ملتا ہے؛ کبھی کبھی دلال مال ذخیرہ کر کے مصنوعی قلت پیدا کرتے ہیں؛ دلالوں کی زیادہ تعداد سے مال کی قیمت بہت بڑھ جاتی ہے؛ اور بعض دلال ملاوٹ یا ناقص مال بیچتے ہیں۔

سوال 4: کیا دلال ختم کر دینے چاہییں؟ بحث کریں۔

جواب: کچھ لوگ کہتے ہیں کہ دلال ختم کر دینے چاہییں تاکہ مال سستا ملے، لیکن یہ ممکن نہیں کیونکہ دلال کی خدمات ضروری ہیں — مال پہنچانا، ذخیرہ کرنا، خطرہ اٹھانا اور معلومات دینا۔ اگر دلال ختم کر دیے جائیں تو پیدا کرنے والا خود مال نہیں بیچ سکے گا اور صارف کو مال نہیں ملے گا۔ بہتر یہ ہے کہ دلالوں کی تعداد کم کی جائے، ان پر نظر رکھی جائے اور ذخیرہ اندوزی پر پابندی لگائی جائے۔

باب 16 — فروخت کی تشہیر (Sales Promotion)

فروخت کی تشہیر کی تعریف

فروخت کی تشہیر (Sales Promotion) سے مراد وہ تمام طریقے ہیں جن سے گاہکوں کو مال خریدنے کی طرف راغب کیا جاتا ہے۔ اس کا مقصد فروخت بڑھانا ہے۔ تشہیر کے طریقوں میں اشتہار، نمائش، مفت نمونے، انعام اور رعایت شامل ہیں۔

اشتہار (Advertisement)

اشتہار سے مراد اخبار، ٹیلی ویژن، ریڈیو یا سوشل میڈیا پر مال کی خوبیوں کا اعلان کرنا ہے۔ اشتہار کا مقصد لوگوں کو مال سے آگاہ کرنا اور خریدنے کی طرف راغب کرنا ہے۔ اچھا اشتہار سچا، دلچسپ اور یاد رہنے والا ہوتا ہے۔

فروخت بڑھانے کے طریقے

- اشتہار: اخبار، ٹی وی، سوشل میڈیا پر مال کی تشہیر۔
- مفت نمونے: گاہکوں کو مال کا چھوٹا نمونہ مفت دینا۔
- رعایت: قیمت میں کمی کرنا۔
- انعام: مال خریدنے پر انعام دینا۔
- نمائش: مال کو دکان یا نمائش میں سجا کر دکھانا۔
- ذاتی فروخت: سیلز مین کا گاہک سے مل کر مال بیچنا۔

اشتہار کے فوائد اور نقصانات

- فوائد: فروخت بڑھتی ہے، نئی اشیا کی معلومات ملتی ہیں، مقابلہ بڑھتا ہے۔
- نقصانات: خرچ زیادہ ہوتا ہے، جھوٹے اشتہار گاہک کو دھوکا دیتے ہیں، قیمت بڑھ جاتی ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: فروخت کی تشہیر کا مقصد کیا ہے؟
(الف) مال بنانا (ب) فروخت بڑھانا (ج) مال چھپانا (د) ٹیکس بچانا

سوال 2: اشتہار کسے کہتے ہیں؟
(الف) مال ذخیرہ کرنا (ب) مال بنانا (ج) مال کی خوبیوں کا اعلان کرنا (د) مال خریدنا

سوال 3: اشتہار کہاں دیا جاتا ہے؟
(الف) صرف گھر میں (ب) صرف اسکول میں (ج) صرف دکان میں (د) اخبار، ٹی وی، سوشل میڈیا پر

سوال 4: مفت نمونے کا مقصد کیا ہے؟
(الف) گاہک کو مال آزمانے پر راغب کرنا (ب) پیسے بچانا (ج) مال چھپانا (د) مال ضائع کرنا

سوال 5: رعایت سے کیا ہوتا ہے؟
(الف) قیمت بڑھتی ہے (ب) قیمت کم ہوتی ہے (ج) مال خراب ہوتا ہے (د) کچھ نہیں ہوتا

سوال 6: ذاتی فروخت میں کون مال بیچتا ہے؟
(الف) بینک (ب) مالک (ج) سیلز مین (د) گاہک

سوال 7: اچھا اشتہار کیسا ہوتا ہے؟
(الف) لمبا (ب) مہنگا (ج) جھوٹا (د) سچا، دلچسپ اور یاد رہنے والا

سوال 8: اشتہار کا ایک فائدہ کیا ہے؟
(الف) فروخت بڑھتی ہے (ب) قیمت بڑھتی ہے (ج) مال خراب ہوتا ہے (د) خرچ زیادہ ہوتا ہے

سوال 9: اشتہار کا ایک نقصان کیا ہے؟
(الف) فروخت بڑھتی ہے (ب) جھوٹے اشتہار گاہک کو دھوکا دیتے ہیں (ج) معلومات ملتی ہیں (د) مقابلہ بڑھتا ہے

سوال 10: نمائش سے کیا مراد ہے؟
(الف) مال بنانا (ب) مال چھپانا (ج) مال کو سجا کر دکھانا (د) مال خریدنا

سوال 11: انعام دینے کا مقصد کیا ہے؟
(الف) پیسے بچانا (ب) مال چھپانا (ج) مال ضائع کرنا (د) گاہک کو خریدنے پر راغب کرنا

سوال 12: فروخت کی تشہیر میں کیا شامل ہے؟
(الف) اشتہار، نمائش، مفت نمونے، رعایت، انعام (ب) صرف قیمت (ج) صرف مال (د) صرف اشتہار

سوال 13: سوشل میڈیا پر اشتہار کیوں دیا جاتا ہے؟
(الف) شوق سے (ب) زیادہ لوگوں تک پہنچنے کے لیے (ج) حکومت کے حکم سے (د) ٹیکس بچانے کے لیے

سوال 14: اشتہار سے گاہک کو کیا ملتا ہے؟
(الف) دھوکا (ب) کچھ نہیں (ج) نئی اشیا کی معلومات (د) نقصان

سوال 15: فروخت کی تشہیر کس کی ذمہ داری ہے؟
(الف) حکومت کی (ب) بینک کی (ج) گاہک کی (د) بیچنے والے کی

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: فروخت کی تشہیر کی تعریف کریں۔
جواب: فروخت کی تشہیر سے مراد وہ تمام طریقے ہیں جن سے گاہکوں کو مال خریدنے کی طرف راغب کیا جاتا ہے، اس کا مقصد فروخت بڑھانا ہے۔

سوال 2: اشتہار کسے کہتے ہیں؟
جواب: اشتہار سے مراد اخبار، ٹیلی ویژن، ریڈیو یا سوشل میڈیا پر مال کی خوبیوں کا اعلان کرنا ہے۔

سوال 3: اشتہار کا مقصد کیا ہے؟
جواب: اشتہار کا مقصد لوگوں کو مال سے آگاہ کرنا اور انہیں خریدنے کی طرف راغب کرنا ہے۔

سوال 4: مفت نمونے کا طریقہ بتائیں۔
جواب: مفت نمونے میں گاہکوں کو مال کا چھوٹا نمونہ مفت دیا جاتا ہے تاکہ وہ اسے آزما کر خریدنے پر راضی ہوں۔

سوال 5: رعایت سے کیا مراد ہے؟

جواب: رعایت سے مراد قیمت میں کمی کرنا ہے، جیسے 10 فیصد چھوٹ دینا تاکہ زیادہ گاہک مال خریدیں۔

سوال 6: ذاتی فروخت کیا ہے؟

جواب: ذاتی فروخت میں سیلز مین گاہک سے مل کر مال کی خوبیاں بتاتا ہے اور اسے خریدنے پر راضی کرتا ہے۔

سوال 7: اچھا اشتہار کیسا ہوتا ہے؟

جواب: اچھا اشتہار سچا، دلچسپ اور یاد رہنے والا ہوتا ہے، اس میں مال کی اصل خوبیاں بتائی جاتی ہیں۔

سوال 8: اشتہار کے دو فوائد لکھیں۔

جواب: ایک، فروخت بڑھتی ہے۔ دو، لوگوں کو نئی اشیا کی معلومات ملتی ہیں۔

سوال 9: اشتہار کے دو نقصانات لکھیں۔

جواب: ایک، خرچ زیادہ ہوتا ہے جس سے قیمت بڑھ جاتی ہے۔ دو، جھوٹے اشتہار گاہک کو دھوکا دیتے ہیں۔

سوال 10: نمائش کا طریقہ بتائیں۔

جواب: نمائش میں مال کو دکان یا نمائش میں سجا کر دکھایا جاتا ہے تاکہ گاہک اسے دیکھ کر خریدنے پر راضی ہوں۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: فروخت کی تشہیر کی تعریف کریں اور اس کے طریقے بیان کریں۔

جواب: فروخت کی تشہیر سے مراد وہ تمام طریقے ہیں جن سے گاہکوں کو مال خریدنے کی طرف راغب کیا جاتا ہے، اس کا مقصد فروخت بڑھانا ہے۔ اس کے طریقے یہ ہیں: اشتہار — اخبار، ٹی وی اور سوشل میڈیا پر مال کی تشہیر۔ مفت نمونے — گاہکوں کو مال آزمانے کے لیے مفت نمونہ دینا۔ رعایت — قیمت میں کمی کرنا۔ انعام — مال خریدنے پر انعام دینا۔ نمائش — مال کو سجا کر دکھانا۔ ذاتی فروخت — سیلز مین کا گاہک سے مل کر مال بیچنا۔

سوال 2: اشتہار کی تعریف کریں اور اس کے فوائد بیان کریں۔

جواب: اشتہار سے مراد اخبار، ٹیلی ویژن، ریڈیو یا سوشل میڈیا پر مال کی خوبیوں کا اعلان کرنا ہے۔ اشتہار کے فوائد یہ ہیں: فروخت بڑھتی ہے؛ لوگوں کو نئی اشیا کی معلومات ملتی ہیں؛ مال کی مانگ بڑھتی ہے؛ مقابلہ بڑھتا ہے جس سے معیار بہتر ہوتا ہے؛ اور کاروبار کی ساکھ بڑھتی ہے۔

سوال 3: اشتہار کے نقصانات بیان کریں۔

جواب: اشتہار کے نقصانات یہ ہیں: اشتہار پر خرچ زیادہ ہوتا ہے جس سے مال کی قیمت بڑھ جاتی ہے؛ جھوٹے اشتہار گاہک کو دھوکا دیتے ہیں؛ اشتہار سے لوگ غیر ضروری چیزیں خریدنے لگتے ہیں؛ اور چھوٹے تاجر مہنگے اشتہار نہیں دے سکتے، اس لیے مقابلے میں پیچھے رہ جاتے ہیں۔

سوال 4: فروخت بڑھانے کے مختلف طریقے بیان کریں۔

جواب: فروخت بڑھانے کے طریقے یہ ہیں: اشتہار — مال کی خوبیوں کا اعلان کرنا۔ مفت نمونے — گاہک کو مال آزمانے کا موقع دینا۔ رعایت — قیمت میں کمی کر کے گاہکوں کو راغب کرنا۔ انعام — مال خریدنے پر انعام دینا۔ نمائش — مال کو سجا کر دکھانا۔ ذاتی فروخت — سیلز مین کا گاہک سے مل کر مال بیچنا۔ اچھی پیکنگ اور اچھا برتاؤ بھی فروخت بڑھاتا ہے۔

باب 17 — کاروباری مالیات (Business Finance)

کاروباری مالیات کی تعریف

کاروباری مالیات (Business Finance) سے مراد کاروبار کے لیے رقم حاصل کرنا اور اسے صحیح طریقے سے استعمال کرنا ہے۔ ہر کاروبار کو رقم چاہیے ہوتی ہے — شروع میں بھی اور چلانے کے لیے بھی۔ مالیات کی دو قسمیں ہیں: طویل مدتی مالیات (لمبے عرصے کے لیے، جیسے فیکٹری بنانا) اور قلیل مدتی مالیات (چھوٹے عرصے کے لیے، جیسے روزمرہ کے خرچے)۔

مالیات حاصل کرنے کے ذرائع

- ذاتی سرمایہ: مالک اپنا پیسہ لگاتا ہے۔
- بینک قرض: بینک سے قرض لینا۔
- حصص: کمپنی حصص بیچ کر رقم حاصل کرتی ہے۔
- ڈیبینچر: کمپنی قرض کے کاغذ بیچ کر رقم لیتی ہے۔
- منافع کی بچت: کاروبار کے منافع کو دوبارہ لگانا۔
- تجارتی قرض: مال ادھار خریدنا۔

بینک قرض اور ذاتی سرمایہ میں فرق

- ذاتی سرمایہ پر سود نہیں دینا پڑتا، بینک قرض پر سود دینا پڑتا ہے۔
- ذاتی سرمایہ واپس نہیں کرنا پڑتا، بینک قرض واپس کرنا پڑتا ہے۔
- بینک قرض لینے کے لیے ضمانت چاہیے ہوتی ہے۔

مالیات کی اہمیت

- کاروبار شروع کرنے کے لیے رقم چاہیے۔
- روزمرہ کے خرچے چلانے کے لیے رقم چاہیے۔
- کاروبار بڑھانے کے لیے رقم چاہیے۔
- مشکل وقت میں رقم کام آتی ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: کاروباری مالیات کسے کہتے ہیں؟
(الف) کاروبار کے لیے رقم حاصل کرنا اور استعمال کرنا (ب) مال بیچنا (ج) ٹیکس دینا (د) مال بنانا

سوال 2: طویل مدتی مالیات کس لیے ہوتی ہے؟
(الف) روزمرہ کے خرچے (ب) لمبے عرصے کے لیے، جیسے فیکٹری بنانا (ج) ایک دن کے لیے (د) اشتہار کے لیے

سوال 3: قلیل مدتی مالیات کس لیے ہوتی ہے؟

(الف) مشینیں خریدنا (ب) فیکٹری بنانا (ج) چھوٹے عرصے کے لیے، جیسے روزمرہ کے خرچے (د) عمارت خریدنا

سوال 4: ذاتی سرمایہ کسے کہتے ہیں؟

(الف) حکومت کا پیسہ (ب) گاہک کا پیسہ (ج) بینک کا قرض (د) مالک کا اپنا پیسہ

سوال 5: بینک قرض پر کیا دینا پڑتا ہے؟

(الف) سود (ب) منافع (ج) ٹیکس (د) کچھ نہیں

سوال 6: حصص بیچ کر رقم کون حاصل کرتا ہے؟

(الف) شراکت داری (ب) کمپنی (ج) واحد ملکیت (د) سوسائٹی

سوال 7: ڈیبینچر کیا ہے؟

(الف) ذاتی سرمایہ (ب) حصص (ج) کمپنی کے قرض کے کاغذ (د) بینک قرض

سوال 8: منافع کی بچت سے کیا مراد ہے؟

(الف) منافع بانٹنا (ب) منافع چھپانا (ج) منافع خرچ کرنا (د) منافع کو دوبارہ کاروبار میں لگانا

سوال 9: تجارتی قرض کسے کہتے ہیں؟

(الف) مال ادھار خریدنا (ب) حکومت سے قرض (ج) دوست سے قرض (د) بینک سے قرض

سوال 10: بینک قرض لینے کے لیے کیا چاہیے ہوتی ہے؟

(الف) کچھ نہیں (ب) ضمانت (ج) صرف نام (د) صرف پتہ

سوال 11: ذاتی سرمایہ واپس کرنا پڑتا ہے؟

(الف) آدھا (ب) ہاں (ج) نہیں (د) کبھی کبھی

سوال 12: کاروبار شروع کرنے کے لیے سب سے پہلے کیا چاہیے؟

(الف) اشتہار (ب) گاہک (ج) دکان (د) رقم (سرمایہ)

سوال 13: مالیات کی اہمیت کا ایک نکتہ بتائیں۔

(الف) کاروبار شروع کرنے اور چلانے کے لیے رقم چاہیے (ب) ٹیکس بچانا (ج) مال چھپانا (د) کاروبار بند کرنا

سوال 14: طویل مدتی مالیات کی مدت کتنی ہوتی ہے؟

(الف) ایک دن (ب) ایک سال سے زیادہ (ج) ایک ہفتہ (د) ایک مہینہ

سوال 15: قلیل مدتی مالیات کی مدت کتنی ہوتی ہے؟

(الف) بیس سال (ب) پانچ سال (ج) ایک سال سے کم (د) دس سال

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: کاروباری مالیات کی تعریف کریں۔

جواب: کاروباری مالیات سے مراد کاروبار کے لیے رقم حاصل کرنا اور اسے صحیح طریقے سے استعمال کرنا ہے۔

سوال 2: طویل مدتی مالیات کیا ہے؟

جواب: طویل مدتی مالیات وہ رقم ہے جو لمبے عرصے کے لیے چاہیے ہوتی ہے، جیسے فیکٹری بنانا یا بڑی مشینیں خریدنا۔

سوال 3: قلیل مدتی مالیات کیا ہے؟

جواب: قلیل مدتی مالیات وہ رقم ہے جو چھوٹے عرصے کے لیے چاہیے ہوتی ہے، جیسے روزمرہ کے خرچے اور مال خریدنا۔

سوال 4: ذاتی سرمایہ کیا ہے؟

جواب: ذاتی سرمایہ وہ پیسہ ہے جو مالک اپنے کاروبار میں خود لگاتا ہے، اس پر سود نہیں دینا پڑتا۔

سوال 5: بینک قرض کیا ہے؟

جواب: بینک قرض وہ رقم ہے جو بینک کاروبار کو سود پر دیتا ہے، اسے مقررہ وقت پر سود سمیت واپس کرنا پڑتا ہے۔

سوال 6: حصص سے رقم کیسے حاصل ہوتی ہے؟

جواب: کمپنی اپنے حصص عوام کو بیچتی ہے اور اس سے رقم حاصل کرتی ہے، حصص دار کمپنی کے مالک بن جاتے ہیں۔

سوال 7: ڈیبینچر کیا ہے؟

جواب: ڈیبینچر کمپنی کے قرض کے کاغذ ہوتے ہیں – کمپنی عوام سے قرض لیتی ہے اور مقررہ سود دیتی ہے، ڈیبینچر رکھنے والا مالک نہیں ہوتا۔

سوال 8: منافع کی بچت کیا ہے؟

جواب: منافع کی بچت سے مراد کاروبار کے منافع کو حصص داروں میں بانٹنے کے بجائے دوبارہ کاروبار میں لگانا ہے۔

سوال 9: تجارتی قرض کیا ہے؟

جواب: تجارتی قرض سے مراد مال ادھار خریدنا ہے – تاجر مال لے لیتا ہے اور رقم بعد میں ادا کرتا ہے۔

سوال 10: بینک قرض اور ذاتی سرمایہ میں فرق بتائیں۔

جواب: ذاتی سرمایہ پر سود نہیں دینا پڑتا اور واپس نہیں کرنا پڑتا، جبکہ بینک قرض پر سود دینا پڑتا ہے اور مقررہ وقت پر واپس کرنا پڑتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: کاروباری مالیات کی تعریف کریں اور اس کی اقسام بیان کریں۔

جواب: کاروباری مالیات سے مراد کاروبار کے لیے رقم حاصل کرنا اور اسے صحیح طریقے سے استعمال کرنا ہے۔ اس کی دو قسمیں ہیں: طویل مدتی مالیات – وہ رقم جو لمبے عرصے کے لیے چاہیے ہوتی ہے، جیسے فیکٹری بنانا، عمارت خریدنا یا بڑی مشینیں خریدنا۔ قلیل مدتی مالیات – وہ رقم جو چھوٹے عرصے کے لیے چاہیے ہوتی ہے، جیسے روزمرہ کے خرچے، مال خریدنا اور تنخواہیں دینا۔

سوال 2: مالیات حاصل کرنے کے ذرائع بیان کریں۔

جواب: مالیات حاصل کرنے کے ذرائع یہ ہیں: ذاتی سرمایہ – مالک اپنا پیسہ لگاتا ہے۔ بینک قرض – بینک سے سود پر قرض لینا۔ حصص – کمپنی حصص بیچ کر رقم حاصل کرتی ہے۔ ڈیبینچر – کمپنی قرض کے کاغذ بیچ کر رقم لیتی ہے۔ منافع کی بچت – کاروبار کے منافع کو دوبارہ لگانا۔ تجارتی قرض – مال ادھار خریدنا۔ دوستوں اور رشتہ داروں سے قرض لینا بھی ایک ذریعہ ہے۔

سوال 3: بینک قرض اور ذاتی سرمایہ میں فرق واضح کریں۔

جواب: ذاتی سرمایہ مالک کا اپنا پیسہ ہے، اس پر سود نہیں دینا پڑتا اور واپس نہیں کرنا پڑتا، لیکن مالک کا اپنا پیسہ محدود ہوتا ہے۔ بینک قرض بینک سے لیا جاتا ہے، اس پر سود دینا پڑتا ہے اور مقررہ وقت پر واپس کرنا پڑتا ہے، اس کے لیے ضمانت بھی چاہیے ہوتی ہے۔ بینک قرض سے بڑی رقم مل سکتی ہے لیکن سود کا بوجھ ہوتا ہے۔

سوال 4: کاروباری مالیات کی اہمیت بیان کریں۔

جواب: کاروباری مالیات کی اہمیت یہ ہے: کاروبار شروع کرنے کے لیے رقم چاہیے؛ روزمرہ کے خرچے چلانے کے لیے رقم چاہیے؛ کاروبار بڑھانے کے لیے رقم چاہیے؛ مشکل وقت میں رقم کام آتی ہے؛ اور رقم کے بغیر کوئی کاروبار نہیں چل سکتا۔ اس لیے کہا جاتا ہے کہ مالیات کاروبار کی جان ہے۔

باب 18—بیمہ (Insurance)

بیمہ کی تعریف

بیمہ (Insurance) سے مراد وہ معاہدہ ہے جس میں بیمہ کمپنی تھوڑی سی رقم (پریمیم) لے کر کسی نقصان کی صورت میں معاوضہ دینے کا وعدہ کرتی ہے۔ جیسے آگ لگنے پر فیکٹری کا نقصان، یا حادثے پر گاڑی کا نقصان۔ بیمہ خطرے سے بچاؤ کا طریقہ ہے، خطرہ ختم نہیں کرتا، نقصان کا معاوضہ دیتا ہے۔

بیمہ کے اصول

- باہمی تعاون: سب لوگ تھوڑی رقم دیتے ہیں، نقصان والے کو بڑی رقم ملتی ہے۔
- بیمہ کا مفاد: بیمہ کرانے والے کو اس چیز میں مفاد ہونا چاہیے۔
- نیک نیتی: دونوں طرف سے سچ بتانا ضروری ہے۔
- معاوضہ: بیمہ صرف اصل نقصان کا معاوضہ دیتا ہے، منافع نہیں۔

بیمہ کی اقسام

- زندگی کا بیمہ (Life Insurance): مرنے پر خاندان کو رقم ملتی ہے۔
- آگ کا بیمہ (Fire Insurance): آگ سے نقصان کا معاوضہ۔
- سمندری بیمہ (Marine Insurance): سمندر میں مال کے نقصان کا بیمہ۔
- حادثے کا بیمہ (Accident Insurance): حادثے کے نقصان کا بیمہ۔

بیمہ کے فوائد

- نقصان کا معاوضہ ملتا ہے۔
- کاروبار کو تحفظ ملتا ہے۔
- بچت کی عادت پیدا ہوتی ہے۔
- قرض ملنے میں آسانی ہوتی ہے۔
- ذہنی سکون ملتا ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: بیمہ کسے کہتے ہیں؟
(الف) مال بیچنا (ب) ٹیکس دینا (ج) مال بنانا (د) پریمیم لے کر نقصان کا معاوضہ دینے کا معاہدہ

سوال 2: بیمہ میں دی جانے والی رقم کیا کہلاتی ہے؟
(الف) پریمیم (ب) منافع (ج) ٹیکس (د) سود

سوال 3: بیمہ خطرہ ختم کرتا ہے؟

(الف) ہاں (ب) نہیں، نقصان کا معاوضہ دیتا ہے (ج) کبھی کبھی (د) صرف آدھا

سوال 4: بیمہ کا بنیادی اصول کیا ہے؟
(الف) ٹیکس (ب) منافع (ج) باہمی تعاون (د) سود

سوال 5: زندگی کے بیمہ میں رقم کس کو ملتی ہے؟
(الف) حکومت کو (ب) بینک کو (ج) بیمہ کمپنی کو (د) مرنے والے کے خاندان کو

سوال 6: آگ کے بیمہ میں کس نقصان کا معاوضہ ملتا ہے؟
(الف) آگ سے نقصان کا (ب) حادثے کا (ج) سیلاب کا (د) چوری کا

سوال 7: سمندری بیمہ کس کا بیمہ ہے؟
(الف) گاڑی کا (ب) سمندر میں مال کے نقصان کا (ج) گھر کا (د) زندگی کا

سوال 8: بیمہ میں نیک نیتی کا کیا مطلب ہے؟
(الف) پیسے بچانا (ب) جھوٹ بولنا (ج) دونوں طرف سے سچ بتانا (د) مال چھپانا

سوال 9: بیمہ کا معاوضہ کس چیز کا ہوتا ہے؟
(الف) سود کا (ب) ٹیکس کا (ج) منافع کا (د) اصل نقصان کا

سوال 10: بیمہ کے فوائد میں کیا شامل ہے؟
(الف) نقصان کا معاوضہ اور ذہنی سکون (ب) قرض کم ہوتا ہے (ج) مال خراب ہوتا ہے (د) نقصان بڑھتا ہے

سوال 11: بیمہ کرانے والے کو چیز میں کیا ہونا چاہیے؟
(الف) کچھ نہیں (ب) بیمہ کا مفاد (ج) منافع (د) سود

سوال 12: حادثے کا بیمہ کس کا معاوضہ دیتا ہے؟
(الف) سیلاب کا (ب) آگ کا (ج) حادثے کے نقصان کا (د) چوری کا

سوال 13: بیمہ سے بچت کی عادت کیسے پیدا ہوتی ہے؟
(الف) مال خریدنے سے (ب) ٹیکس دینے سے (ج) قرض لینے سے (د) پریمیم باقاعدگی سے دینے سے

سوال 14: بیمہ کمپنی کو کیا کہتے ہیں؟
(الف) بیمہ کنندہ (Insurer) (ب) بیمہ دار (ج) گاہک (د) بینک

سوال 15: بیمہ کرانے والے کو کیا کہتے ہیں؟
(الف) بیمہ کنندہ (ب) بیمہ دار (Insured) (ج) بینک (د) حکومت

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: بیمہ کی تعریف کریں۔
جواب: بیمہ سے مراد وہ معاہدہ ہے جس میں بیمہ کمپنی تھوڑی سی رقم (پریمیم) لے کر کسی نقصان کی صورت میں معاوضہ دینے کا وعدہ کرتی ہے۔

سوال 2: پریمیم کیا ہے؟
جواب: پریمیم وہ رقم ہے جو بیمہ کرانے والا بیمہ کمپنی کو باقاعدگی سے دیتا ہے، اس کے بدلے کمپنی نقصان کا معاوضہ دیتی ہے۔

سوال 3: بیمہ خطرہ ختم کرتا ہے؟

جواب: نہیں، بیمہ خطرہ ختم نہیں کرتا، وہ نقصان ہونے پر اس کا معاوضہ دیتا ہے۔

سوال 4: بیمہ کا بنیادی اصول باہمی تعاون کیا ہے؟

جواب: باہمی تعاون سے مراد ہے کہ سب لوگ تھوڑی تھوڑی رقم دیتے ہیں، جس کو نقصان ہوتا ہے اسے بڑی رقم مل جاتی ہے۔

سوال 5: بیمہ میں نیک نیتی کا کیا مطلب ہے؟

جواب: بیمہ میں نیک نیتی سے مراد ہے کہ بیمہ کرانے والا اور بیمہ کمپنی دونوں سچ بتائیں، کوئی بات نہ چھپائیں۔

سوال 6: زندگی کا بیمہ کیا ہے؟

جواب: زندگی کے بیمہ میں بیمہ کرانے والے کے مرنے پر اس کے خاندان کو رقم ملتی ہے۔

سوال 7: آگ کا بیمہ کیا ہے؟

جواب: آگ کے بیمہ میں آگ لگنے سے ہونے والے نقصان کا معاوضہ ملتا ہے، جیسے فیکٹری یا دکان جل جائے۔

سوال 8: سمندری بیمہ کیا ہے؟

جواب: سمندری بیمہ میں سمندر کے راستے مال بھیجتے وقت ڈوبنے یا خراب ہونے کے نقصان کا معاوضہ ملتا ہے۔

سوال 9: بیمہ کے دو فوائد لکھیں۔

جواب: ایک، نقصان کا معاوضہ ملتا ہے۔ دو، کاروبار کو تحفظ ملتا ہے اور ذہنی سکون ملتا ہے۔

سوال 10: بیمہ کا معاوضہ کس چیز کا ہوتا ہے؟

جواب: بیمہ کا معاوضہ صرف اصل نقصان کا ہوتا ہے، اس سے منافع نہیں کمایا جا سکتا۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: بیمہ کی تعریف کریں اور اس کے اصول بیان کریں۔

جواب: بیمہ سے مراد وہ معاہدہ ہے جس میں بیمہ کمپنی تھوڑی سی رقم (پریمیم) لے کر کسی نقصان کی صورت میں معاوضہ دینے کا وعدہ کرتی ہے۔ بیمہ کے اصول یہ ہیں: باہمی تعاون — سب لوگ تھوڑی رقم دیتے ہیں، نقصان والے کو بڑی رقم ملتی ہے۔ بیمہ کا مفاد — بیمہ کرانے والے کو اس چیز میں مفاد ہونا چاہیے۔ نیک نیتی — دونوں طرف سے سچ بتانا ضروری ہے۔ معاوضہ — بیمہ صرف اصل نقصان کا معاوضہ دیتا ہے، منافع نہیں۔

سوال 2: بیمہ کی اقسام بیان کریں۔

جواب: بیمہ کی اقسام یہ ہیں: زندگی کا بیمہ — مرنے پر خاندان کو رقم ملتی ہے۔ آگ کا بیمہ — آگ سے نقصان کا معاوضہ ملتا ہے۔ سمندری بیمہ — سمندر میں مال کے نقصان کا بیمہ۔ حادثے کا بیمہ — حادثے کے نقصان کا معاوضہ۔ چوری کا بیمہ — چوری سے نقصان کا معاوضہ۔ ہر قسم کا بیمہ کسی خاص خطرے سے بچاؤ کے لیے ہوتا ہے۔

سوال 3: بیمہ کے فوائد بیان کریں۔

جواب: بیمہ کے فوائد یہ ہیں: نقصان کا معاوضہ ملتا ہے؛ کاروبار کو تحفظ ملتا ہے؛ بچت کی عادت پیدا ہوتی ہے کیونکہ پریمیم باقاعدگی سے دینا پڑتا ہے؛ بینک سے قرض ملنے میں آسانی ہوتی ہے کیونکہ بینک بیمہ شدہ مال پر قرض دیتا ہے؛ اور ذہنی سکون ملتا ہے کہ نقصان ہونے پر معاوضہ ملے گا۔

سوال 4: بیمہ کاروبار کے لیے کیوں ضروری ہے؟

جواب: بیمہ کاروبار کے لیے اس لیے ضروری ہے کہ کاروبار میں ہر وقت خطرہ رہتا ہے – آگ لگ سکتی ہے، مال چوری ہو سکتا ہے، سمندر میں مال ڈوب سکتا ہے۔ اگر بیمہ نہ ہو تو ایک حادثہ پورا کاروبار ختم کر سکتا ہے۔ بیمہ سے نقصان کا معاوضہ ملتا ہے اور کاروبار دوبارہ چل پڑتا ہے۔ اس لیے بڑے کاروبار اپنے مال، فیکٹری اور گاڑیوں کا بیمہ ضرور کراتے ہیں۔

باب 19 – نقل و حمل کے ذرائع (Means of Transportation)

نقل و حمل کی تعریف

نقل و حمل (Transportation) سے مراد مال اور لوگوں کو ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچانا ہے۔ تجارت میں نقل و حمل بہت اہم ہے – مال پیدا کرنے والے سے صارف تک نقل و حمل کے بغیر نہیں پہنچ سکتا۔ نقل و حمل کے ذرائع: سڑک، ریل، سمندر اور ہوا ہیں۔

نقل و حمل کے ذرائع

- سڑک (Road): ٹرک، بس، لوڈر – چھوٹے فاصلے کے لیے بہترین، گھر گھر مال پہنچاتا ہے۔
- ریل (Railway): ٹرین – بڑی مقدار میں مال لمبے فاصلے تک سستا پہنچاتی ہے۔
- سمندر (Sea): جہاز – بیرونی تجارت کے لیے سب سے سستا ذریعہ۔
- ہوا (Air): ہوائی جہاز – سب سے تیز لیکن سب سے مہنگا ذریعہ۔

نقل و حمل کی اہمیت

- مال پیدا کرنے والے سے صارف تک پہنچتا ہے۔
- قیمتیں متوازن رہتی ہیں۔
- روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔
- بیرونی تجارت ممکن ہوتی ہے۔
- ملک کے مختلف علاقے جڑتے ہیں۔

اچھے نقل و حمل کی خصوصیات

- تیز ہو، سستا ہو، محفوظ ہو، ہر جگہ پہنچے، ہر موسم میں چلے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: نقل و حمل کسے کہتے ہیں؟
(الف) مال ذخیرہ کرنا (ب) مال بنانا (ج) مال اور لوگوں کو ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچانا (د) مال بیچنا

سوال 2: نقل و حمل کے کتنے ذرائع ہیں؟
(الف) پانچ (ب) دو (ج) تین (د) چار

سوال 3: سڑک کا ذریعہ کس کے لیے بہترین ہے؟
(الف) چھوٹے فاصلے اور گھر گھر مال پہنچانا (ب) سمندر پار (ج) ہوا میں (د) لمبے فاصلے

سوال 4: ریل کا سب سے بڑا فائدہ کیا ہے؟
(الف) تیز ترین (ب) بڑی مقدار میں مال لمبے فاصلے تک سستا پہنچانا (ج) مہنگا ہونا (د) گھر گھر پہنچنا

سوال 5: بیرونی تجارت کے لیے سب سے سستا ذریعہ کون سا ہے؟

(الف) ریل (ب) ہوائی جہاز (ج) سمندر (جہاز) (د) سڑک

سوال 6: سب سے تیز ذریعہ کون سا ہے؟

(الف) جہاز (ب) ٹرک (ج) ریل (د) ہوائی جہاز

سوال 7: سب سے مہنگا ذریعہ کون سا ہے؟

(الف) ہوائی جہاز (ب) جہاز (ج) سڑک (د) ریل

سوال 8: نقل و حمل سے قیمتیں کیسی رہتی ہیں؟

(الف) بہت زیادہ (ب) متوازن (ج) صفر (د) بدلتی نہیں

سوال 9: مال پیدا کرنے والے سے صارف تک کیسے پہنچتا ہے؟

(الف) جادو سے (ب) خود بخود (ج) نقل و حمل سے (د) ہوا سے

سوال 10: نقل و حمل سے ملک کے علاقے کیسے جڑتے ہیں؟

(الف) صرف ٹیلی فون سے (ب) صرف خط سے (ج) نہیں جڑتے (د) مال اور لوگوں کی آمد و رفت سے

سوال 11: اچھا نقل و حمل کیسا ہونا چاہیے؟

(الف) تیز، سستا، محفوظ (ب) مہنگا (ج) سست (د) سستا اور محفوظ

سوال 12: ٹرک کس ذریعے کی مثال ہے؟

(الف) ریل (ب) سڑک (ج) سمندر (د) ہوا

سوال 13: جہاز کس ذریعے کی مثال ہے؟

(الف) ہوا (ب) سڑک (ج) سمندر (د) ریل

سوال 14: نقل و حمل تجارت کے لیے کیوں ضروری ہے؟

(الف) ٹیکس بچانے کے لیے (ب) مال بنانے کے لیے (ج) شوق سے (د) مال پہنچانے کے بغیر تجارت ممکن نہیں

سوال 15: ہوائی جہاز سے کون سا مال بھیجا جاتا ہے؟

(الف) قیمتی اور جلد خراب ہونے والا مال (ب) کوئلہ (ج) لوہا (د) بھاری مال

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: نقل و حمل کی تعریف کریں۔

جواب: نقل و حمل سے مراد مال اور لوگوں کو ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچانا ہے۔

سوال 2: نقل و حمل کے ذرائع بتائیں۔

جواب: نقل و حمل کے ذرائع چار ہیں: سڑک، ریل، سمندر اور ہوا۔

سوال 3: سڑک کے ذریعے کی خوبی بتائیں۔

جواب: سڑک کا ذریعہ چھوٹے فاصلے کے لیے بہترین ہے اور مال گھر گھر پہنچاتا ہے۔

سوال 4: ریل کا فائدہ بتائیں۔

جواب: ریل سے بڑی مقدار میں مال لمبے فاصلے تک سستے میں پہنچایا جا سکتا ہے۔

سوال 5: سمندر کا ذریعہ کس لیے بہترین ہے؟

جواب: سمندر کا ذریعہ بیرونی تجارت کے لیے سب سے سستا ذریعہ ہے، بڑی مقدار میں مال جہاز سے بھیجا جاتا ہے۔

سوال 6: ہوائی جہاز کا فائدہ اور نقصان بتائیں۔

جواب: ہوائی جہاز سب سے تیز ذریعہ ہے لیکن سب سے مہنگا بھی ہے، اس لیے قیمتی اور جلد خراب ہونے والا مال بھیجا جاتا ہے۔

سوال 7: نقل و حمل کی دو اہمیتیں لکھیں۔

جواب: ایک، مال پیدا کرنے والے سے صارف تک پہنچتا ہے۔ دو، قیمتیں متوازن رہتی ہیں اور روزگار بڑھتا ہے۔

سوال 8: اچھے نقل و حمل کی تین خصوصیات بتائیں۔

جواب: اچھا نقل و حمل تیز ہو، سستا ہو اور محفوظ ہو، اور ہر جگہ پہنچے۔

سوال 9: نقل و حمل سے ملک کے علاقے کیسے جڑتے ہیں؟

جواب: نقل و حمل سے مال اور لوگ ایک علاقے سے دوسرے علاقے جاتے ہیں، جس سے ملک کے مختلف علاقے جڑ جاتے ہیں۔

سوال 10: بیرونی تجارت میں نقل و حمل کیوں ضروری ہے؟

جواب: بیرونی تجارت میں مال ایک ملک سے دوسرے ملک جانا ہوتا ہے، یہ جہاز اور ہوائی جہاز کے بغیر ممکن نہیں۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: نقل و حمل کی تعریف کریں اور اس کے ذرائع بیان کریں۔

جواب: نقل و حمل سے مراد مال اور لوگوں کو ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچانا ہے۔ اس کے ذرائع چار ہیں: سڑک — ٹرک اور بس، چھوٹے فاصلے کے لیے بہترین، گھر گھر مال پہنچاتا ہے۔ ریل — ٹرین، بڑی مقدار میں مال لمبے فاصلے تک سستا پہنچاتی ہے۔ سمندر — جہاز، بیرونی تجارت کے لیے سب سے سستا ذریعہ۔ ہوا — ہوائی جہاز، سب سے تیز لیکن سب سے مہنگا ذریعہ۔

سوال 2: نقل و حمل کی اہمیت بیان کریں۔

جواب: نقل و حمل کی اہمیت یہ ہے: مال پیدا کرنے والے سے صارف تک پہنچتا ہے؛ قیمتیں متوازن رہتی ہیں کیونکہ مال کی کمی بیشی دور ہوتی ہے؛ روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں؛ بیرونی تجارت ممکن ہوتی ہے؛ ملک کے مختلف علاقے جڑتے ہیں؛ اور لوگوں کا معیارِ زندگی بہتر ہوتا ہے۔ نقل و حمل کے بغیر تجارت ممکن نہیں۔

سوال 3: سڑک اور ریل کے ذرائع میں فرق واضح کریں۔

جواب: سڑک کا ذریعہ چھوٹے فاصلے کے لیے بہترین ہے، مال گھر گھر پہنچاتا ہے، لیکن بڑی مقدار میں مال لے جانا مہنگا پڑتا ہے۔ ریل کا ذریعہ لمبے فاصلے کے لیے بہترین ہے، بڑی مقدار میں مال سستے میں پہنچاتا ہے، لیکن مال اسٹیشن تک ہی پہنچتا ہے، گھر تک نہیں۔ دونوں ذرائع ایک دوسرے کے مددگار ہیں۔

سوال 4: سمندر اور ہوا کے ذرائع میں فرق واضح کریں۔

جواب: سمندر کا ذریعہ بیرونی تجارت کے لیے سب سے سستا ہے، بڑی مقدار میں مال بھیجا جا سکتا ہے، لیکن وقت بہت لگتا ہے۔ ہوا کا ذریعہ سب سے تیز ہے، مال چند گھنٹوں میں پہنچ جاتا ہے، لیکن بہت مہنگا ہے، اس لیے صرف قیمتی اور جلد خراب ہونے والا مال ہوائی جہاز سے بھیجا جاتا ہے۔

باب 20 — گودام (Warehousing)

گودام کی تعریف

گودام (Warehousing) سے مراد مال کو محفوظ طریقے سے رکھنے کی جگہ ہے۔ مال پیدا ہونے کے بعد فوراً استعمال نہیں ہوتا، اس لیے اسے گودام میں رکھا جاتا ہے۔ گودام میں مال کو آگ، چوری، بارش اور خرابی سے بچایا جاتا ہے۔

گودام کی اہمیت

- مال محفوظ رہتا ہے۔
- مال ہر وقت دستیاب رہتا ہے۔
- قیمتیں متوازن رہتی ہیں — فصل کے وقت مال ذخیرہ کر کے بعد میں بیچا جاتا ہے۔
- پیدا کرنے والے کو فوراً رقم مل جاتی ہے۔
- مال کی مانگ پوری ہوتی ہے۔

گودام کی اقسام

- نجی گودام: تاجر یا فیکٹری کا اپنا گودام۔
- عوامی گودام: کرایے پر مال رکھنے کی جگہ۔
- سرکاری گودام: حکومت کے گودام، جیسے گندم کے گودام۔
- کولڈ اسٹوریج: ٹھنڈی جگہ، جہاں پھل، سبزی اور دوائیں رکھی جاتی ہیں۔

گودام کی رسید (Warehouse Receipt)

گودام کی رسید وہ دستاویز ہے جو گودام والا مال رکھنے پر دیتا ہے۔ اس رسید پر بینک سے قرض بھی مل سکتا ہے — مال گودام میں رہتا ہے اور تاجر کو رقم مل جاتی ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: گودام کسے کہتے ہیں؟
(الف) مال بنانے کی جگہ (ب) مال کو محفوظ طریقے سے رکھنے کی جگہ (ج) مال بیچنے کی جگہ (د) مال کھانے کی جگہ

سوال 2: مال گودام میں کیوں رکھا جاتا ہے؟
(الف) مال چھپانے کے لیے (ب) شوق سے (ج) مال فوراً استعمال نہیں ہوتا (د) مال خراب کرنے کے لیے

سوال 3: گودام میں مال کس سے بچایا جاتا ہے؟
(الف) صرف بارش سے (ب) کچھ نہیں (ج) صرف چوری سے (د) آگ، چوری، بارش اور خرابی سے

سوال 4: گودام سے قیمتیں کیسی رہتی ہیں؟
(الف) متوازن (ب) صفر (ج) بدلتی نہیں (د) بہت زیادہ

سوال 5: نجی گودام کس کا ہوتا ہے؟
(الف) حکومت کا (ب) تاجر یا فیکٹری کا اپنا (ج) عوام کا (د) بینک کا

سوال 6: عوامی گودام میں مال کیسے رکھا جاتا ہے؟
(الف) چوری سے (ب) مفت میں (ج) کرایے پر (د) زبردستی

سوال 7: کولڈ اسٹوریج میں کیا رکھا جاتا ہے؟
(الف) کپڑا (ب) کتابیں (ج) لوہا (د) پھل، سبزی اور دوائیں

سوال 8: سرکاری گودام کی مثال کون سی ہے؟
(الف) گندم کے گودام (ب) بینک (ج) اسکول (د) دکان

سوال 9: گودام کی رسید کیا ہے؟
(الف) مال کا بل (ب) مال رکھنے پر گودام والے کی طرف سے دی گئی دستاویز (ج) قیمت نامہ (د) اشتہار

سوال 10: گودام کی رسید پر کیا مل سکتا ہے؟
(الف) نوکری (ب) کچھ نہیں (ج) بینک سے قرض (د) مفت مال

سوال 11: گودام سے پیدا کرنے والے کو کیا فائدہ ہے؟
(الف) مال نہیں بکتا (ب) قیمت کم ہوتی ہے (ج) مال خراب ہوتا ہے (د) فوراً رقم مل جاتی ہے

سوال 12: گودام میں مال رکھنے سے مانگ کیسے پوری ہوتی ہے؟
(الف) مال ہر وقت دستیاب رہتا ہے (ب) مال مہنگا ہوتا ہے (ج) مال خراب ہوتا ہے (د) مال نہیں ملتا

سوال 13: کولڈ اسٹوریج کیوں ضروری ہے؟
(الف) شوق سے (ب) پھل اور دوائیں ٹھنڈک کے بغیر خراب ہو جاتی ہیں (ج) مال سستا ہوتا ہے (د) مال زیادہ ہوتا ہے

سوال 14: گودام کی اہمیت کا ایک نکتہ بتائیں۔
(الف) قیمت بڑھتی ہے (ب) مال خراب ہوتا ہے (ج) مال محفوظ رہتا ہے اور ہر وقت دستیاب رہتا ہے (د) مال نہیں ملتا

سوال 15: گودام والا مال کی حفاظت کیسے کرتا ہے؟
(الف) مال کھا کر (ب) مال بیچ کر (ج) کچھ نہیں کرتا (د) آگ، چوری اور بارش سے بچاؤ کا انتظام کر کے

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: گودام کی تعریف کریں۔
جواب: گودام سے مراد مال کو محفوظ طریقے سے رکھنے کی جگہ ہے، جہاں مال کو آگ، چوری، بارش اور خرابی سے بچایا جاتا ہے۔

سوال 2: مال گودام میں کیوں رکھا جاتا ہے؟
جواب: مال پیدا ہونے کے بعد فوراً استعمال نہیں ہوتا، اس لیے اسے گودام میں رکھا جاتا ہے تاکہ ضرورت کے وقت مل سکے۔

سوال 3: گودام کی دو اہمیتیں لکھیں۔
جواب: ایک، مال محفوظ رہتا ہے۔ دو، مال ہر وقت دستیاب رہتا ہے اور قیمتیں متوازن رہتی ہیں۔

سوال 4: نجی گودام کیا ہے؟
جواب: نجی گودام وہ ہے جو تاجر یا فیکٹری کا اپنا ہوتا ہے، اس میں صرف اس کا اپنا مال رکھا جاتا ہے۔

سوال 5: عوامی گودام کیا ہے؟

جواب: عوامی گودام وہ ہے جہاں کوئی بھی تاجر کرایہ دے کر اپنا مال رکھ سکتا ہے۔

سوال 6: کولڈ اسٹوریج کیا ہے؟

جواب: کولڈ اسٹوریج ٹھنڈی جگہ ہے جہاں پھل، سبزی اور دوائیں رکھی جاتی ہیں تاکہ وہ خراب نہ ہوں۔

سوال 7: سرکاری گودام کی مثال دیں۔

جواب: حکومت کے گندم کے گودام سرکاری گودام کی مثال ہیں، جہاں گندم ذخیرہ کی جاتی ہے۔

سوال 8: گودام کی رسید کیا ہے؟

جواب: گودام کی رسید وہ دستاویز ہے جو گودام والا مال رکھنے پر دیتا ہے، اس پر بینک سے قرض بھی مل سکتا ہے۔

سوال 9: گودام کی رسید پر قرض کیسے ملتا ہے؟

جواب: تاجر گودام کی رسید بینک کو دے کر قرض لیتا ہے، مال گودام میں رہتا ہے اور تاجر کو رقم مل جاتی ہے۔

سوال 10: گودام سے قیمتیں متوازن کیسے رہتی ہیں؟

جواب: فصل کے وقت مال زیادہ ہوتا ہے تو اسے گودام میں رکھ لیا جاتا ہے، بعد میں جب مال کم ہوتا ہے تو گودام سے نکال کر بیچا جاتا ہے، اس سے قیمتیں متوازن رہتی ہیں۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: گودام کی تعریف کریں اور اس کی اہمیت بیان کریں۔

جواب: گودام سے مراد مال کو محفوظ طریقے سے رکھنے کی جگہ ہے۔ اس کی اہمیت یہ ہے: مال محفوظ رہتا ہے؛ مال ہر وقت دستیاب رہتا ہے؛ قیمتیں متوازن رہتی ہیں — فصل کے وقت مال ذخیرہ کر کے بعد میں بیچا جاتا ہے؛ پیدا کرنے والے کو فوراً رقم مل جاتی ہے؛ اور مال کی مانگ پوری ہوتی ہے۔ گودام کے بغیر تجارت ممکن نہیں۔

سوال 2: گودام کی اقسام بیان کریں۔

جواب: گودام کی اقسام یہ ہیں: نجی گودام — تاجر یا فیکٹری کا اپنا گودام، اس میں صرف اس کا اپنا مال رکھا جاتا ہے۔ عوامی گودام — کرایے پر مال رکھنے کی جگہ، کوئی بھی تاجر مال رکھ سکتا ہے۔ سرکاری گودام — حکومت کے گودام، جیسے گندم کے گودام۔ کولڈ اسٹوریج — ٹھنڈی جگہ، جہاں پھل، سبزی اور دوائیں رکھی جاتی ہیں تاکہ وہ خراب نہ ہوں۔

سوال 3: گودام کی رسید کیا ہے؟ اس کے فوائد بیان کریں۔

جواب: گودام کی رسید وہ دستاویز ہے جو گودام والا مال رکھنے پر دیتا ہے۔ اس کے فوائد یہ ہیں: تاجر اس رسید پر بینک سے قرض لے سکتا ہے — مال گودام میں رہتا ہے اور تاجر کو رقم مل جاتی ہے؛ رسید مال کی ملکیت کا ثبوت ہوتی ہے؛ اور رسید بیچ کر مال کی ملکیت بھی منتقل کی جا سکتی ہے۔

سوال 4: گودام تجارت کے لیے کیوں ضروری ہے؟

جواب: گودام تجارت کے لیے اس لیے ضروری ہے کہ مال پیدا ہونے کے بعد فوراً استعمال نہیں ہوتا — فصل سال میں ایک بار آتی ہے لیکن کھانا سارا سال کھانا ہوتا ہے۔ گودام میں مال محفوظ رکھا جاتا ہے اور ضرورت کے وقت نکالا جاتا ہے۔ گودام سے قیمتیں متوازن رہتی ہیں، مال ہر وقت ملتا ہے اور پیدا کرنے والے کو فوراً رقم مل جاتی ہے۔ اس لیے گودام تجارت کی ریڑھ کی ہڈی ہے۔

باب 21 — چیمبر آف کامرس اینڈ انڈسٹری (Chamber of Commerce & Industry)

چیمبر آف کامرس کی تعریف

چیمبر آف کامرس اینڈ انڈسٹری (Chamber of Commerce & Industry) تاجروں اور صنعت کاروں کی وہ تنظیم ہے جو ان کے مشترکہ مفادات کی حفاظت کرتی ہے۔ پاکستان میں ہر بڑے شہر میں چیمبر ہوتا ہے، جیسے لاہور چیمبر آف کامرس۔ اس کا مقصد تجارت اور صنعت کو بڑھانا ہے۔

چیمبر کے کام

- تاجروں کے مسائل حکومت تک پہنچانا۔
- تجارتی معلومات فراہم کرنا۔
- تجارتی جھگڑے حل کرنا (ثالثی)۔
- نمائشیں اور تجارتی وفود کا انتظام کرنا۔
- تاجروں کو تربیت دینا۔
- بیرونی تجارت بڑھانے میں مدد کرنا۔

چیمبر کی اہمیت

- تاجر اکیلے اپنی بات حکومت تک نہیں پہنچا سکتے، چیمبر ان کی آواز بنتا ہے۔
- نئے تاجروں کو معلومات ملتی ہیں۔
- بیرونی ملکوں سے تجارتی رابطے بنتے ہیں۔

چیمبر اور حکومت

چیمبر حکومت کو تجارتی پالیسی بنانے میں مشورہ دیتا ہے۔ حکومت بھی چیمبر کی رائے لیتی ہے کیونکہ چیمبر کو تاجروں کے مسائل کا علم ہوتا ہے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: چیمبر آف کامرس کس کی تنظیم ہے؟
(الف) تاجروں اور صنعت کاروں کی (ب) طلبہ کی (ج) کسانوں کی (د) مزدوروں کی

سوال 2: چیمبر کا مقصد کیا ہے؟
(الف) منافع کمانا (ب) تجارت اور صنعت کو بڑھانا (ج) ٹیکس لینا (د) مال بیچنا

سوال 3: لاہور چیمبر آف کامرس کس کی مثال ہے؟
(الف) حکومت کی (ب) بینک کی (ج) چیمبر کی (د) اسکول کی

سوال 4: چیمبر تاجروں کے مسائل کہاں پہنچاتا ہے؟
(الف) عدالت تک (ب) اسکول تک (ج) بینک تک (د) حکومت تک

سوال 5: چیمبر تجارتی جھگڑے کیسے حل کرتا ہے؟
(الف) ثالثی سے (ب) سزا سے (ج) جرمانے سے (د) جنگ سے

سوال 6: چیمبر کی ایک خدمت کیا ہے؟
(الف) مال بنانا (ب) تجارتی معلومات فراہم کرنا (ج) مال بیچنا (د) ٹیکس لینا

سوال 7: چیمبر نمائشیں کیوں کراتا ہے؟
(الف) حکومت کے حکم سے (ب) شوق سے (ج) تجارتی رابطے بڑھانے کے لیے (د) پیسے ضائع کرنے کے لیے

سوال 8: چیمبر نئے تاجروں کی کیسے مدد کرتا ہے؟
(الف) مال دے کر (ب) نوکری دے کر (ج) پیسے دے کر (د) معلومات اور تربیت دے کر

سوال 9: چیمبر حکومت کو کیا دیتا ہے؟
(الف) تجارتی پالیسی میں مشورہ (ب) مال (ج) پیسے (د) ٹیکس

سوال 10: حکومت چیمبر کی رائے کیوں لیتی ہے؟
(الف) شوق سے (ب) چیمبر کو تاجروں کے مسائل کا علم ہوتا ہے (ج) حکم سے (د) قانون سے

سوال 11: چیمبر کا رکن کون بن سکتا ہے؟
(الف) صرف کسان (ب) صرف سرکاری ملازم (ج) کوئی بھی تاجر یا صنعت کار (د) صرف طلبہ

سوال 12: چیمبر بیرونی تجارت میں کیسے مدد کرتا ہے؟
(الف) مال بنا کر (ب) ٹیکس دے کر (ج) مال بیچ کر (د) تجارتی وفود اور رابطے بنا کر

سوال 13: چیمبر تاجروں کی آواز کیوں بنتا ہے؟
(الف) تاجر اکیلے اپنی بات حکومت تک نہیں پہنچا سکتے (ب) حکم سے (ج) قانون سے (د) شوق سے

سوال 14: چیمبر کی تربیت سے کیا فائدہ ہے؟
(الف) کچھ نہیں (ب) تاجروں کو کاروبار کے نئے طریقے سیکھنے کو ملتے ہیں (ج) مال مہنگا ہوتا ہے (د) ٹیکس بڑھتا ہے

سوال 15: چیمبر آف کامرس کا سب سے بڑا فائدہ کیا ہے؟
(الف) مال (ب) منافع (ج) تاجروں کے مشترکہ مفادات کی حفاظت (د) ٹیکس

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: چیمبر آف کامرس کی تعریف کریں۔
جواب: چیمبر آف کامرس اینڈ انڈسٹری تاجروں اور صنعت کاروں کی وہ تنظیم ہے جو ان کے مشترکہ مفادات کی حفاظت کرتی ہے اور تجارت و صنعت کو بڑھاتی ہے۔

سوال 2: چیمبر کا مقصد کیا ہے؟
جواب: چیمبر کا مقصد تجارت اور صنعت کو بڑھانا اور تاجروں کے مشترکہ مفادات کی حفاظت کرنا ہے۔

سوال 3: چیمبر کے دو کام لکھیں۔
جواب: ایک، تاجروں کے مسائل حکومت تک پہنچانا۔ دو، تجارتی معلومات فراہم کرنا اور تجارتی جھگڑے ثالثی سے حل کرنا۔

سوال 4: چیمبر تجارتی جھگڑے کیسے حل کرتا ہے؟

جواب: چیمبر تجارتی جھگڑے ثالثی سے حل کرتا ہے—دونوں فریقوں کو بلا کر سمجھوتہ کراتا ہے، عدالت جانے کی ضرورت نہیں پڑتی۔

سوال 5: چیمبر تجارتی معلومات کیسے دیتا ہے؟

جواب: چیمبر تاجروں کو بازار کی قیمتیں، نئے قوانین، برآمدی مواقع اور بیرونی منڈیوں کی معلومات فراہم کرتا ہے۔

سوال 6: چیمبر نمائشیں کیوں کراتا ہے؟

جواب: چیمبر نمائشیں کرا کر تاجروں کو اپنے مال کی نمائش اور نئے گاہکوں سے رابطے کا موقع دیتا ہے۔

سوال 7: چیمبر حکومت کو کیا مشورہ دیتا ہے؟

جواب: چیمبر حکومت کو تجارتی پالیسی، ٹیکس اور برآمدی امور میں مشورہ دیتا ہے۔

سوال 8: حکومت چیمبر کی رائے کیوں لیتی ہے؟

جواب: حکومت چیمبر کی رائے اس لیے لیتی ہے کہ چیمبر کو تاجروں کے مسائل کا علم ہوتا ہے۔

سوال 9: چیمبر کا رکن کون بن سکتا ہے؟

جواب: کوئی بھی تاجر یا صنعت کار چیمبر کا رکن بن سکتا ہے۔

سوال 10: چیمبر کی اہمیت کا ایک نکتہ لکھیں۔

جواب: تاجر اکیلے اپنی بات حکومت تک نہیں پہنچا سکتے، چیمبر ان کی آواز بنتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: چیمبر آف کامرس کی تعریف کریں اور اس کے کام بیان کریں۔

جواب: چیمبر آف کامرس اینڈ انڈسٹری تاجروں اور صنعت کاروں کی وہ تنظیم ہے جو ان کے مشترکہ مفادات کی حفاظت کرتی ہے۔ اس کے کام یہ ہیں: تاجروں کے مسائل حکومت تک پہنچانا؛ تجارتی معلومات فراہم کرنا؛ تجارتی جھگڑے ثالثی سے حل کرنا؛ نمائشیں اور تجارتی وفود کا انتظام کرنا؛ تاجروں کو تربیت دینا؛ اور بیرونی تجارت بڑھانے میں مدد کرنا۔

سوال 2: چیمبر آف کامرس کی اہمیت بیان کریں۔

جواب: چیمبر کی اہمیت یہ ہے: تاجر اکیلے اپنی بات حکومت تک نہیں پہنچا سکتے، چیمبر ان کی آواز بنتا ہے؛ نئے تاجروں کو معلومات اور تربیت ملتی ہے؛ بیرونی ملکوں سے تجارتی رابطے بنتے ہیں؛ تجارتی جھگڑے عدالت کے بغیر حل ہوتے ہیں؛ اور حکومت کو تجارتی پالیسی بنانے میں صحیح مشورہ ملتا ہے۔

سوال 3: چیمبر اور حکومت کے تعلقات بیان کریں۔

جواب: چیمبر اور حکومت کے تعلقات یہ ہیں: چیمبر حکومت کو تجارتی پالیسی، ٹیکس اور برآمدی امور میں مشورہ دیتا ہے؛ حکومت بھی چیمبر کی رائے لیتی ہے کیونکہ چیمبر کو تاجروں کے مسائل کا علم ہوتا ہے؛ چیمبر حکومت کے نئے قوانین کی معلومات تاجروں تک پہنچاتا ہے؛ اور دونوں مل کر ملک کی تجارت بڑھانے کی کوشش کرتے ہیں۔

سوال 4: چیمبر تاجروں کی کیسے مدد کرتا ہے؟

جواب: چیمبر تاجروں کی یہ مدد کرتا ہے: ان کے مسائل حکومت تک پہنچاتا ہے؛ تجارتی معلومات فراہم کرتا ہے؛ تجارتی جھگڑے ثالثی سے حل کرتا ہے؛ نمائشوں میں شرکت کا موقع دیتا ہے؛ بیرونی ملکوں کے تجارتی وفود سے ملاقات کراتا ہے؛ اور تاجروں کو تربیت دے کر کاروبار کے نئے طریقے سکھاتا ہے۔

باب 22 – دفتر کی تنظیم (Office Organization)

دفتر کی تعریف

دفتر (Office) سے مراد کاروبار کی وہ جگہ ہے جہاں کاروبار کا انتظامی کام ہوتا ہے – خط لکھنا، حساب رکھنا، ریکارڈ رکھنا اور فیصلے کرنا۔ دفتر کاروبار کا دماغ کہلاتا ہے کیونکہ سارا کاروبار دفتر سے چلتا ہے۔

دفتر کی اہمیت

- دفتر سے کاروبار کا سارا انتظامی کام ہوتا ہے۔
- دفتر میں ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔
- دفتر سے گاہکوں اور تاجروں سے رابطہ ہوتا ہے۔
- دفتر سے فیصلے کیے جاتے ہیں۔

دفتر کی تنظیم کے اصول

- کام کی تقسیم: ہر ملازم کو اس کا کام معلوم ہو۔
- اختیار اور ذمہ داری: ہر ملازم کو اختیار بھی ہو اور ذمہ داری بھی۔
- سلسلہ مراتب: بڑے افسر سے چھوٹے ملازم تک حکم کا سلسلہ واضح ہو۔
- ہم آہنگی: تمام شعبے مل کر کام کریں۔

دفتر کے شعبے

- خریداری کا شعبہ، فروخت کا شعبہ، حساب کا شعبہ، خط و کتابت کا شعبہ۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: دفتر کسے کہتے ہیں؟
(الف) مال بیچنے کی جگہ (ب) مال رکھنے کی جگہ (ج) مال بنانے کی جگہ (د) کاروبار کی وہ جگہ جہاں انتظامی کام ہوتا ہے

سوال 2: دفتر کو کاروبار کا کیا کہتے ہیں؟
(الف) دماغ (ب) ہاتھ (ج) پاؤں (د) دل

سوال 3: دفتر میں کیا کام ہوتا ہے؟
(الف) مال بنانا (ب) خط لکھنا، حساب رکھنا، ریکارڈ رکھنا (ج) کھیتی کرنا (د) مال کھانا

سوال 4: دفتر کی اہمیت کا ایک نکتہ بتائیں۔
(الف) کچھ نہیں (ب) مال بنتا ہے (ج) سارا کاروبار دفتر سے چلتا ہے (د) مال بکتا ہے

سوال 5: کام کی تقسیم کا کیا مطلب ہے؟
(الف) کام نہ کرنا (ب) کام بانٹنا نہیں (ج) سب ایک کام کریں (د) ہر ملازم کو اس کا کام معلوم ہو

سوال 6: اختیار اور ذمہ داری کا اصول کیا ہے؟

(الف) ہر ملازم کو اختیار بھی ہو اور ذمہ داری بھی (ب) صرف ذمہ داری ہو (ج) کچھ نہیں (د) صرف اختیار ہو

سوال 7: سلسلہ مراتب کا کیا مطلب ہے؟

(الف) سب برابر ہوں (ب) بڑے افسر سے چھوٹے ملازم تک حکم کا سلسلہ واضح ہو (ج) کوئی افسر نہ ہو (د) سب افسر ہوں

سوال 8: ہم آہنگی کا کیا مطلب ہے؟

(الف) کام نہ کرنا (ب) جھگڑا کرنا (ج) تمام شعبے مل کر کام کریں (د) الگ الگ کام کرنا

سوال 9: دفتر کا ایک شعبہ کون سا ہے؟

(الف) فیکٹری (ب) کھیت (ج) کھیتی (د) حساب کا شعبہ

سوال 10: خط و کتابت کا شعبہ کیا کرتا ہے؟

(الف) خط لکھتا ہے اور جواب دیتا ہے (ب) مال بیچتا ہے (ج) حساب رکھتا ہے (د) مال بناتا ہے

سوال 11: دفتر میں ریکارڈ کیوں رکھا جاتا ہے؟

(الف) شوق سے (ب) ریکارڈ سے کاروبار کی حالت معلوم ہوتی ہے (ج) حکومت کے حکم سے (د) کچھ نہیں

سوال 12: دفتر سے گاہکوں سے رابطہ کیسے ہوتا ہے؟

(الف) پیسے دے کر (ب) کچھ نہیں (ج) خط اور ٹیلی فون سے (د) مال بھیج کر

سوال 13: دفتر کی تنظیم سے کیا فائدہ ہے؟

(الف) خرچ بڑھتا ہے (ب) کچھ نہیں ہوتا (ج) کام بگڑتا ہے (د) کام آسان اور تیز ہوتا ہے

سوال 14: دفتر کا سربراہ کون ہوتا ہے؟

(الف) مینیجر (ب) گاہک (ج) بینک والا (د) چپراسی

سوال 15: دفتر میں فیصلے کون کرتا ہے؟

(الف) گاہک (ب) مینیجر اور افسران (ج) چپراسی (د) بینک

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: دفتر کی تعریف کریں۔

جواب: دفتر سے مراد کاروبار کی وہ جگہ ہے جہاں کاروبار کا انتظامی کام ہوتا ہے — خط لکھنا، حساب رکھنا، ریکارڈ رکھنا اور فیصلے کرنا۔

سوال 2: دفتر کو کاروبار کا دماغ کیوں کہتے ہیں؟

جواب: دفتر کو کاروبار کا دماغ اس لیے کہتے ہیں کیونکہ سارا کاروبار دفتر سے چلتا ہے — یہیں فیصلے ہوتے ہیں اور سارا انتظام یہیں سے ہوتا ہے۔

سوال 3: دفتر کی دو اہمیتیں لکھیں۔

جواب: ایک، دفتر سے کاروبار کا سارا انتظامی کام ہوتا ہے۔ دو، دفتر میں ریکارڈ محفوظ رہتا ہے اور گاہکوں سے رابطہ ہوتا ہے۔

سوال 4: کام کی تقسیم کا اصول بتائیں۔

جواب: کام کی تقسیم کے اصول سے مراد ہے کہ ہر ملازم کو اس کا کام معلوم ہو، تاکہ کوئی کام رہ نہ جائے اور کوئی کام دو بار نہ ہو۔

سوال 5: اختیار اور ذمہ داری کا اصول بتائیں۔

جواب: ہر ملازم کو کام کرنے کا اختیار بھی ہونا چاہیے اور اس کام کی ذمہ داری بھی، اختیار کے بغیر ذمہ داری بے معنی ہے۔

سوال 6: سلسلہ مراتب کیا ہے؟

جواب: سلسلہ مراتب سے مراد ہے کہ بڑے افسر سے چھوٹے ملازم تک حکم کا سلسلہ واضح ہو، ہر ملازم کو معلوم ہو کہ وہ کس کے ماتحت ہے۔

سوال 7: ہم آہنگی کا اصول بتائیں۔

جواب: ہم آہنگی سے مراد ہے کہ دفتر کے تمام شعبے مل کر کام کریں، ایک شعبے کا کام دوسرے شعبے سے جڑا ہو۔

سوال 8: دفتر کے دو شعبے بتائیں۔

جواب: ایک، حساب کا شعبہ – حساب کتاب رکھتا ہے۔ دو، خط و کتابت کا شعبہ – خط لکھتا ہے اور جواب دیتا ہے۔

سوال 9: دفتر میں ریکارڈ کیوں ضروری ہے؟

جواب: دفتر میں ریکارڈ اس لیے ضروری ہے کہ اس سے کاروبار کی حالت، لین دین اور گاہکوں کی تفصیل معلوم ہوتی ہے۔

سوال 10: دفتر کی تنظیم سے کیا فائدہ ہے؟

جواب: دفتر کی اچھی تنظیم سے کام آسان اور تیز ہوتا ہے، غلطیاں کم ہوتی ہیں اور کاروبار اچھا چلتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: دفتر کی تعریف کریں اور اس کی اہمیت بیان کریں۔

جواب: دفتر سے مراد کاروبار کی وہ جگہ ہے جہاں کاروبار کا انتظامی کام ہوتا ہے – خط لکھنا، حساب رکھنا، ریکارڈ رکھنا اور فیصلے کرنا۔ دفتر کی اہمیت یہ ہے: دفتر سے کاروبار کا سارا انتظامی کام ہوتا ہے؛ دفتر میں ریکارڈ محفوظ رہتا ہے؛ دفتر سے گاہکوں اور تاجروں سے رابطہ ہوتا ہے؛ اور دفتر سے فیصلے کیے جاتے ہیں۔ اس لیے دفتر کو کاروبار کا دماغ کہتے ہیں۔

سوال 2: دفتر کی تنظیم کے اصول بیان کریں۔

جواب: دفتر کی تنظیم کے اصول یہ ہیں: کام کی تقسیم – ہر ملازم کو اس کا کام معلوم ہو۔ اختیار اور ذمہ داری – ہر ملازم کو اختیار بھی ہو اور ذمہ داری بھی۔ سلسلہ مراتب – بڑے افسر سے چھوٹے ملازم تک حکم کا سلسلہ واضح ہو۔ ہم آہنگی – تمام شعبے مل کر کام کریں۔ سادگی – تنظیم آسان ہو تاکہ سمجھنے میں دشواری نہ ہو۔

سوال 3: دفتر کے شعبے بیان کریں۔

جواب: دفتر کے شعبے یہ ہیں: خریداری کا شعبہ – مال خریدتا ہے۔ فروخت کا شعبہ – مال بیچتا ہے۔ حساب کا شعبہ – حساب کتاب رکھتا ہے۔ خط و کتابت کا شعبہ – خط لکھتا ہے اور جواب دیتا ہے۔ ریکارڈ کا شعبہ – کاغذات محفوظ رکھتا ہے۔ ہر شعبے کا اپنا کام ہوتا ہے اور سب مل کر دفتر چلاتے ہیں۔

سوال 4: اچھے دفتر کی خصوصیات بیان کریں۔

جواب: اچھے دفتر کی خصوصیات یہ ہیں: دفتر کی جگہ مناسب ہو – روشنی اور ہوا کا انتظام ہو؛ دفتر کا سامان پورا ہو – میز، کرسی، کمپیوٹر اور فائلیں؛ دفتر کے ملازم ماہر ہوں؛ دفتر میں کام کا طریقہ واضح ہو؛ اور دفتر میں ریکارڈ محفوظ رکھنے کا اچھا انتظام ہو۔ اچھا دفتر کاروبار کی کامیابی کی بنیاد ہے۔

باب 23 – دفتری مشینیں (Office Machines)

دفتری مشینیں کی تعریف

دفتری مشینیں (Office Machines) سے مراد وہ مشینیں ہیں جو دفتر کا کام آسان اور تیز کرتی ہیں۔ آج کے دفتر میں کمپیوٹر سب سے اہم مشین ہے، اس کے ساتھ پرنٹر، فوٹو کاپی مشین، ٹیلی فون اور کیلکولیٹر بھی استعمال ہوتے ہیں۔

اہم دفتری مشینیں

- کمپیوٹر: خط لکھنا، حساب رکھنا، ریکارڈ رکھنا، ای میل بھیجنا۔
- پرنٹر: کمپیوٹر سے لکھا ہوا کاغذ پر چھاپنا۔
- فوٹو کاپی مشین: کاغذات کی نقل بنانا۔
- ٹیلی فون: گاہکوں سے بات کرنا۔
- کیلکولیٹر: حساب کرنا۔
- فیکس مشین: کاغذات دور بھیجنا (اب کم استعمال ہوتی ہے)۔

دفتری مشینوں کے فوائد

- کام تیز ہوتا ہے۔
- غلطیاں کم ہوتی ہیں۔
- ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔
- خرچ کم ہوتا ہے۔
- کام کی مقدار بڑھتی ہے۔

مشینوں کے استعمال میں احتیاط

- مشینوں کی دیکھ بھال ضروری ہے۔
- ملازموں کو مشینیں چلانا آنا چاہیے۔
- مشینوں پر انحصار اتنا نہ ہو کہ مشین خراب ہونے پر کام رک جائے۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: دفتری مشینیں کسے کہتے ہیں؟
(الف) کھانا بنانے والی مشینیں (ب) مال بنانے والی مشینیں (ج) دفتر کا کام آسان اور تیز کرنے والی مشینیں (د) کھیلنے والی مشینیں

سوال 2: آج کے دفتر میں سب سے اہم مشین کون سی ہے؟
(الف) کیلکولیٹر (ب) فیکس (ج) ٹائپ رائٹر (د) کمپیوٹر

سوال 3: پرنٹر کیا کرتا ہے؟

(الف) کمپیوٹر سے لکھا ہوا کاغذ پر چھاپتا ہے (ب) حساب کرتا ہے (ج) فون کرتا ہے (د) نقل بناتا ہے

سوال 4: فوٹو کاپی مشین کیا کرتی ہے؟

(الف) حساب کرتی ہے (ب) کاغذات کی نقل بناتی ہے (ج) خط لکھتی ہے (د) فون کرتی ہے

سوال 5: ٹیلی فون دفتر میں کس لیے ہے؟

(الف) نقل بنانے کے لیے (ب) مال بنانے کے لیے (ج) گاہکوں سے بات کرنے کے لیے (د) حساب کرنے کے لیے

سوال 6: کیلکولیٹر کس لیے ہے؟

(الف) فون کرنے کے لیے (ب) چھاپنے کے لیے (ج) خط لکھنے کے لیے (د) حساب کرنے کے لیے

سوال 7: کمپیوٹر سے کیا کام ہوتا ہے؟

(الف) خط لکھنا، حساب رکھنا، ریکارڈ رکھنا، ای میل (ب) صرف فون کرنا (ج) صرف چھاپنا (د) صرف کھیلنا

سوال 8: دفتری مشینوں کا ایک فائدہ کیا ہے؟

(الف) کام سست ہوتا ہے (ب) کام تیز ہوتا ہے اور غلطیاں کم ہوتی ہیں (ج) خرچ بڑھتا ہے (د) کام رک جاتا ہے

سوال 9: مشینوں سے ریکارڈ کیسے رہتا ہے؟

(الف) جل جاتا ہے (ب) خراب ہوتا ہے (ج) محفوظ رہتا ہے (د) گم ہو جاتا ہے

سوال 10: فیکس مشین کیا کرتی ہے؟

(الف) نقل بناتی ہے (ب) فون کرتی ہے (ج) حساب کرتی ہے (د) کاغذات دور بھیجتی ہے

سوال 11: مشینوں کی دیکھ بھال کیوں ضروری ہے؟

(الف) مشین خراب ہو جائے تو کام رک جاتا ہے (ب) حکومت کے حکم سے (ج) کچھ نہیں (د) شوق سے

سوال 12: ملازموں کو مشینیں چلانا آنا چاہیے؟

(الف) نہیں (ب) ہاں (ج) کبھی کبھی (د) صرف افسر کو

سوال 13: دفتری مشینوں سے خرچ کیسا ہوتا ہے؟

(الف) صفر (ب) بڑھتا ہے (ج) کم ہوتا ہے (د) کوئی فرق نہیں

سوال 14: کمپیوٹر میں ای میل کس لیے ہے؟

(الف) حساب کے لیے (ب) چھاپنے کے لیے (ج) کھیلنے کے لیے (د) خط جلدی بھیجنے کے لیے

سوال 15: دفتری مشینوں کا سب سے بڑا فائدہ کیا ہے؟

(الف) کام تیز اور درست ہوتا ہے (ب) خرچ بڑھتا ہے (ج) ملازم کم ہوتے ہیں (د) کام سست ہوتا ہے

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: دفتری مشینیں کی تعریف کریں۔

جواب: دفتری مشینیں سے مراد وہ مشینیں ہیں جو دفتر کا کام آسان اور تیز کرتی ہیں، جیسے کمپیوٹر، پرنٹر، فوٹو کاپی مشین اور ٹیلی فون۔

سوال 2: کمپیوٹر دفتر میں کیا کام کرتا ہے؟

جواب: کمپیوٹر سے خط لکھا جاتا ہے، حساب رکھا جاتا ہے، ریکارڈ رکھا جاتا ہے اور ای میل بھیجی جاتی ہے۔

سوال 3: پرنٹر کیا کرتا ہے؟

جواب: پرنٹر کمپیوٹر سے لکھا ہوا کاغذ پر چھاپتا ہے۔

سوال 4: فوٹو کاپی مشین کا کام بتائیں۔

جواب: فوٹو کاپی مشین کاغذات کی نقل بناتی ہے۔

سوال 5: ٹیلی فون دفتر میں کس لیے استعمال ہوتا ہے؟

جواب: ٹیلی فون سے گاہکوں اور تاجروں سے بات کی جاتی ہے۔

سوال 6: کیلکولیٹر کا کام بتائیں۔

جواب: کیلکولیٹر سے حساب کیا جاتا ہے، جیسے قیمت، رقم اور ٹیکس کا حساب۔

سوال 7: دفتری مشینوں کے دو فوائد لکھیں۔

جواب: ایک، کام تیز ہوتا ہے۔ دو، غلطیاں کم ہوتی ہیں اور ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔

سوال 8: مشینوں کی دیکھ بھال کیوں ضروری ہے؟

جواب: مشینوں کی دیکھ بھال اس لیے ضروری ہے کہ مشین خراب ہو جائے تو دفتر کا کام رک جاتا ہے۔

سوال 9: فیکس مشین کیا کرتی ہے؟

جواب: فیکس مشین کاغذات کو ٹیلی فون کی لائن سے دور بھیجتی ہے، اب اس کا استعمال کم ہو گیا ہے۔

سوال 10: مشینوں پر زیادہ انحصار کا نقصان بتائیں۔

جواب: مشینوں پر زیادہ انحصار کا نقصان یہ ہے کہ مشین خراب ہونے پر سارا کام رک جاتا ہے۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: دفتری مشینوں کی تعریف کریں اور اہم مشینیں بیان کریں۔

جواب: دفتری مشینیں سے مراد وہ مشینیں ہیں جو دفتر کا کام آسان اور تیز کرتی ہیں۔ اہم مشینیں یہ ہیں: کمپیوٹر — خط لکھنا، حساب رکھنا، ریکارڈ رکھنا، ای میل بھیجنا۔ پرنٹر — کمپیوٹر سے لکھا ہوا کاغذ پر چھاپنا۔ فوٹو کاپی مشین — کاغذات کی نقل بنانا۔ ٹیلی فون — گاہکوں سے بات کرنا۔ کیلکولیٹر — حساب کرنا۔ فیکس مشین — کاغذات دور بھیجنا۔

سوال 2: دفتری مشینوں کے فوائد بیان کریں۔

جواب: دفتری مشینوں کے فوائد یہ ہیں: کام تیز ہوتا ہے؛ غلطیاں کم ہوتی ہیں؛ ریکارڈ محفوظ رہتا ہے؛ خرچ کم ہوتا ہے؛ کام کی مقدار بڑھتی ہے؛ اور ملازموں کا وقت بچتا ہے۔ کمپیوٹر نے دفتر کا کام بہت آسان کر دیا ہے۔

سوال 3: کمپیوٹر دفتر کے لیے کیوں اہم ہے؟

جواب: کمپیوٹر دفتر کے لیے اس لیے اہم ہے کہ اس سے خط لکھا جاتا ہے، حساب رکھا جاتا ہے، ریکارڈ رکھا جاتا ہے، ای میل بھیجی جاتی ہے اور انٹرنیٹ سے معلومات ملتی ہیں۔ کمپیوٹر سے کام تیز اور درست ہوتا ہے، ریکارڈ محفوظ رہتا ہے اور کاغذ کا خرچ کم ہوتا ہے۔ آج کا دفتر کمپیوٹر کے بغیر نہیں چل سکتا۔

سوال 4: دفتری مشینوں کے استعمال میں کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

جواب: دفتری مشینوں کے استعمال میں ان باتوں کا خیال رکھنا چاہیے: مشینوں کی باقاعدہ دیکھ بھال ضروری ہے؛ ملازموں کو مشینیں چلانا آنا چاہیے؛ مشینوں پر اتنا انحصار نہ ہو کہ مشین خراب ہونے پر کام رک جائے؛ مشینوں کا استعمال سیکھنے کے لیے تربیت ضروری ہے؛ اور مشینیں خریدتے وقت ان کی قیمت اور کام دیکھنا چاہیے۔

باب 24 — فائلنگ اور انڈیکسنگ (Filing & Indexing)

فائلنگ کی تعریف

فائلنگ (Filing) سے مراد کاغذات کو ترتیب سے رکھنا ہے تاکہ ضرورت کے وقت فوراً مل جائیں۔ دفتر میں ہر روز بہت سے خط اور کاغذات آتے ہیں، اگر انہیں ترتیب سے نہ رکھا جائے تو ضرورت کے وقت نہیں ملتے۔ فائلنگ دفتر کی یادداشت کہلاتی ہے۔

فائلنگ کے طریقے

- حروف تہجی کے حساب سے: نام کے پہلے حرف کے حساب سے فائل رکھنا۔
- نمبروں کے حساب سے: ہر فائل کو نمبر دینا۔
- موضوع کے حساب سے: ایک موضوع کے کاغذات ایک فائل میں رکھنا۔
- تاریخ کے حساب سے: تاریخ کے حساب سے فائل رکھنا۔

انڈیکسنگ کی تعریف

انڈیکسنگ (Indexing) سے مراد فائلوں کی فہرست بنانا ہے جس سے معلوم ہو کہ کون سی فائل کہاں رکھی ہے۔ انڈیکس فائلوں کا نقشہ ہوتا ہے — اس سے فائل فوراً مل جاتی ہے۔

اچھی فائلنگ کی خصوصیات

- کاغذات فوراً مل جائیں۔
- کاغذات محفوظ رہیں۔
- طریقہ آسان ہو۔
- خرچ کم ہو۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: فائلنگ کسے کہتے ہیں؟
(الف) مال بنانا (ب) کاغذات کو ترتیب سے رکھنا (ج) مال بیچنا (د) خط لکھنا

سوال 2: فائلنگ کو دفتر کی کیا کہتے ہیں؟
(الف) ہاتھ (ب) دل (ج) یادداشت (د) دماغ

سوال 3: فائلنگ کیوں ضروری ہے؟
(الف) مال بنانے کے لیے (ب) کچھ نہیں (ج) شوق سے (د) کاغذات ضرورت کے وقت فوراً مل جائیں

سوال 4: حروف تہجی کے حساب سے فائلنگ کیسے ہوتی ہے؟
(الف) نام کے پہلے حرف کے حساب سے (ب) تاریخ سے (ج) موضوع سے (د) نمبر سے

سوال 5: نمبروں کے حساب سے فائلنگ کیسے ہوتی ہے؟
(الف) نام سے (ب) ہر فائل کو نمبر دے کر (ج) تاریخ سے (د) موضوع سے

سوال 6: موضوع کے حساب سے فائلنگ کیسے ہوتی ہے؟

(الف) تاریخ سے (ب) نام سے (ج) ایک موضوع کے کاغذات ایک فائل میں (د) نمبر سے

سوال 7: تاریخ کے حساب سے فائلنگ کیسے ہوتی ہے؟

(الف) نمبر سے (ب) موضوع سے (ج) نام سے (د) تاریخ کے حساب سے

سوال 8: انڈیکسنگ کسے کہتے ہیں؟

(الف) فائلوں کی فہرست بنانا (ب) خط لکھنا (ج) حساب رکھنا (د) مال بنانا

سوال 9: انڈیکس کیا ہے؟

(الف) مال کا بل (ب) فائلوں کا نقشہ (ج) قیمت نامہ (د) اشتہار

سوال 10: انڈیکس سے کیا فائدہ ہے؟

(الف) کچھ نہیں (ب) مال بنتا ہے (ج) فائل فوراً مل جاتی ہے (د) مال بکتا ہے

سوال 11: اچھی فائلنگ کی ایک خصوصیت کیا ہے؟

(الف) کاغذات گم ہوں (ب) خرچ زیادہ ہو (ج) کاغذات نہ ملیں (د) کاغذات فوراً مل جائیں

سوال 12: فائلنگ کا طریقہ کیسا ہونا چاہیے؟

(الف) آسان (ب) مہنگا (ج) پیچیدہ (د) مشکل

سوال 13: فائلنگ سے دفتر کا کام کیسا ہوتا ہے؟

(الف) سست (ب) تیز اور درست (ج) خراب (د) رک جاتا ہے

سوال 14: فائلنگ میں کاغذات کیسے رہتے ہیں؟

(الف) جل جاتے ہیں (ب) گم ہو جاتے ہیں (ج) محفوظ رہتے ہیں (د) خراب ہوتے ہیں

سوال 15: انڈیکسنگ اور فائلنگ میں کیا تعلق ہے؟

(الف) دونوں ایک ہیں (ب) دونوں الگ ہیں (ج) کوئی نہیں (د) انڈیکس سے فائلنگ کی فائلیں فوراً ملتی ہیں

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: فائلنگ کی تعریف کریں۔

جواب: فائلنگ سے مراد کاغذات کو ترتیب سے رکھنا ہے تاکہ ضرورت کے وقت فوراً مل جائیں۔

سوال 2: فائلنگ کو دفتر کی یادداشت کیوں کہتے ہیں؟

جواب: فائلنگ کو دفتر کی یادداشت اس لیے کہتے ہیں کہ اس میں دفتر کے تمام کاغذات محفوظ رہتے ہیں، جیسے یادداشت میں باتیں محفوظ رہتی ہیں۔

سوال 3: فائلنگ کیوں ضروری ہے؟

جواب: فائلنگ اس لیے ضروری ہے کہ دفتر میں ہر روز بہت سے کاغذات آتے ہیں، اگر انہیں ترتیب سے نہ رکھا جائے تو ضرورت کے وقت نہیں ملتے۔

سوال 4: حروف تہجی کے حساب سے فائلنگ بتائیں۔

جواب: حروف تہجی کے حساب سے فائلنگ میں نام کے پہلے حرف کے حساب سے فائل رکھی جاتی ہے، جیسے احمد کی فائل 'الف' میں۔

سوال 5: نمبروں کے حساب سے فائلنگ بتائیں۔

جواب: نمبروں کے حساب سے فائلنگ میں ہر فائل کو ایک نمبر دیا جاتا ہے اور فائلیں نمبر کے حساب سے رکھی جاتی ہیں۔

سوال 6: موضوع کے حساب سے فائلنگ بتائیں۔

جواب: موضوع کے حساب سے فائلنگ میں ایک موضوع کے کاغذات ایک فائل میں رکھے جاتے ہیں، جیسے خریداری کی فائل الگ اور فروخت کی فائل الگ۔

سوال 7: تاریخ کے حساب سے فائلنگ بتائیں۔

جواب: تاریخ کے حساب سے فائلنگ میں کاغذات تاریخ کے حساب سے رکھے جاتے ہیں، جیسے جنوری کے کاغذات الگ اور فروری کے الگ۔

سوال 8: انڈیکسنگ کی تعریف کریں۔

جواب: انڈیکسنگ سے مراد فائلوں کی فہرست بنانا ہے جس سے معلوم ہو کہ کون سی فائل کہاں رکھی ہے۔

سوال 9: انڈیکس کا فائدہ بتائیں۔

جواب: انڈیکس سے فائل فوراً مل جاتی ہے، وقت بچتا ہے اور کاغذات گم نہیں ہوتے۔

سوال 10: اچھی فائلنگ کی دو خصوصیات لکھیں۔

جواب: ایک، کاغذات فوراً مل جائیں۔ دو، کاغذات محفوظ رہیں اور طریقہ آسان ہو۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: فائلنگ کی تعریف کریں اور اس کے طریقے بیان کریں۔

جواب: فائلنگ سے مراد کاغذات کو ترتیب سے رکھنا ہے تاکہ ضرورت کے وقت فوراً مل جائیں۔ فائلنگ کے طریقے یہ ہیں: حروف تہجی کے حساب سے – نام کے پہلے حرف کے حساب سے فائل رکھنا۔ نمبروں کے حساب سے – ہر فائل کو نمبر دینا۔ موضوع کے حساب سے – ایک موضوع کے کاغذات ایک فائل میں رکھنا۔ تاریخ کے حساب سے – تاریخ کے حساب سے فائل رکھنا۔ ہر دفتر اپنے کام کے حساب سے طریقہ چنتا ہے۔

سوال 2: انڈیکسنگ کی تعریف کریں اور اس کی اہمیت بیان کریں۔

جواب: انڈیکسنگ سے مراد فائلوں کی فہرست بنانا ہے جس سے معلوم ہو کہ کون سی فائل کہاں رکھی ہے۔ انڈیکس فائلوں کا نقشہ ہوتا ہے۔ اس کی اہمیت یہ ہے: فائل فوراً مل جاتی ہے؛ وقت بچتا ہے؛ کاغذات گم نہیں ہوتے؛ اور نئے ملازم کو بھی فائل ڈھونڈنے میں آسانی ہوتی ہے۔ انڈیکس کے بغیر فائلنگ ادھوری ہے۔

سوال 3: اچھی فائلنگ کی خصوصیات بیان کریں۔

جواب: اچھی فائلنگ کی خصوصیات یہ ہیں: کاغذات فوراً مل جائیں؛ کاغذات محفوظ رہیں؛ طریقہ آسان ہو تاکہ ہر ملازم سمجھ سکے؛ خرچ کم ہو؛ اور فائلنگ کا طریقہ دفتر کے کام کے مطابق ہو۔ اچھی فائلنگ سے دفتر کا کام تیز اور درست ہوتا ہے۔

سوال 4: فائلنگ دفتر کے لیے کیوں ضروری ہے؟

جواب: فائلنگ دفتر کے لیے اس لیے ضروری ہے کہ دفتر میں ہر روز بہت سے خط اور کاغذات آتے ہیں۔ اگر انہیں ترتیب سے نہ رکھا جائے تو ضرورت کے وقت نہیں ملتے، کام رک جاتا ہے اور غلطیاں ہوتی ہیں۔ فائلنگ سے کاغذات محفوظ رہتے ہیں، فوراً مل جاتے ہیں اور دفتر کا کام آسانی سے چلتا ہے۔ اس لیے فائلنگ کو دفتر کی یادداشت کہتے ہیں۔

باب 25 — کاروباری خط و کتابت (Business Correspondence)

کاروباری خط و کتابت کی تعریف

کاروباری خط و کتابت (Business Correspondence) سے مراد کاروبار کے سلسلے میں لکھے جانے والے خط ہیں — جیسے مال منگوانے کا خط، قیمت پوچھنے کا خط، شکایت کا خط اور ادائیگی کا خط۔ آج ای میل نے خط کی جگہ لے لی ہے لیکن خط لکھنے کے اصول وہی ہیں۔

کاروباری خط کے حصے

- سرنامہ (Letterhead): بھیجنے والے کا نام اور پتہ۔
- تاریخ: خط لکھنے کی تاریخ۔
- پتہ: وصول کرنے والے کا نام اور پتہ۔
- موضوع: خط کا مختصر موضوع۔
- سلام: جیسے محترم جناب۔
- متن: خط کی اصل بات۔
- اختتام: جیسے آپ کا مخلص۔
- دستخط: بھیجنے والے کے دستخط اور نام۔

اچھے کاروباری خط کی خصوصیات

- خط صاف اور مختصر ہو۔
- خط میں سچ لکھا ہو۔
- خط شائستہ لہجے میں ہو۔
- خط میں تمام ضروری باتیں ہوں۔
- خط کی زبان آسان ہو۔

کاروباری خط کی اقسام

- قیمت پوچھنے کا خط (Enquiry Letter): مال کی قیمت اور شرائط پوچھنا۔
- آرڈر کا خط (Order Letter): مال منگوانا۔
- شکایت کا خط (Complaint Letter): خراب مال کی شکایت کرنا۔
- ادائیگی کا خط (Payment Letter): رقم بھیجنے کی اطلاع دینا۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: کاروباری خط و کتابت کسے کہتے ہیں؟

(الف) کاروبار کے سلسلے میں لکھے جانے والے خط (ب) حکومتی خط (ج) دوست کو خط (د) ذاتی خط

سوال 2: سرنامہ کیا ہے؟
(الف) وصول کرنے والے کا پتہ (ب) بھیجنے والے کا نام اور پتہ (ج) خط کی تاریخ (د) خط کا موضوع

سوال 3: خط میں موضوع کیوں لکھا جاتا ہے؟
(الف) کچھ نہیں (ب) شوق سے (ج) خط کی بات فوراً سمجھ آجائے (د) حکومت کے حکم سے

سوال 4: قیمت پوچھنے کا خط کسے کہتے ہیں؟
(الف) شکایت کا خط (ب) ادائیگی کا خط (ج) مال منگوانے کا خط (د) مال کی قیمت اور شرائط پوچھنے کا خط

سوال 5: آرڈر کا خط کسے کہتے ہیں؟
(الف) مال منگوانے کا خط (ب) شکایت کا خط (ج) ادائیگی کا خط (د) قیمت پوچھنے کا خط

سوال 6: شکایت کا خط کب لکھا جاتا ہے؟
(الف) مال اچھا ہو (ب) مال خراب یا غلط ہو (ج) مال سستا ہو (د) مال مفت ہو

سوال 7: ادائیگی کا خط کس لیے لکھا جاتا ہے؟
(الف) قیمت پوچھنے کے لیے (ب) مال منگوانے کے لیے (ج) رقم بھیجنے کی اطلاع دینے کے لیے (د) شکایت کے لیے

سوال 8: اچھا کاروباری خط کیسا ہوتا ہے؟
(الف) جھوٹا (ب) بے ترتیب (ج) لمبا اور مشکل (د) صاف، مختصر اور شائستہ

سوال 9: خط میں سلام کیوں لکھا جاتا ہے؟
(الف) شائستگی کے لیے (ب) حکومت کے حکم سے (ج) کچھ نہیں (د) شوق سے

سوال 10: خط کے آخر میں کیا لکھا جاتا ہے؟
(الف) صرف نام (ب) اختتام، دستخط اور نام (ج) صرف تاریخ (د) صرف پتہ

سوال 11: آج خط کی جگہ کس نے لے لی ہے؟
(الف) کچھ نہیں (ب) ٹیلی فون نے (ج) ای میل نے (د) فیکس نے

سوال 12: خط کی زبان کیسی ہونی چاہیے؟
(الف) لمبی (ب) جھوٹی (ج) مشکل (د) آسان

سوال 13: خط میں تاریخ کیوں لکھی جاتی ہے؟
(الف) خط کا ریکارڈ رکھنے کے لیے (ب) حکومت کے حکم سے (ج) کچھ نہیں (د) شوق سے

سوال 14: کاروباری خط میں سچ کیوں ضروری ہے؟
(الف) شوق سے (ب) جھوٹ سے کاروبار کی ساکھ خراب ہوتی ہے (ج) حکومت کے حکم سے (د) کچھ نہیں

سوال 15: خط و کتابت سے کاروبار کو کیا فائدہ ہے؟
(الف) ٹیکس بچتا ہے (ب) کچھ نہیں (ج) دور کے گاہکوں سے رابطہ ہوتا ہے (د) مال بنتا ہے

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: کاروباری خط و کتابت کی تعریف کریں۔

جواب: کاروباری خط و کتابت سے مراد کاروبار کے سلسلے میں لکھے جانے والے خط ہیں – جیسے مال منگوانے کا خط، قیمت پوچھنے کا خط، شکایت کا خط اور ادائیگی کا خط۔

سوال 2: کاروباری خط کے چار حصے بتائیں۔

جواب: ایک، سرنامہ – بھیجنے والے کا نام اور پتہ۔ دو، تاریخ۔ تین، وصول کرنے والے کا پتہ۔ چار، موضوع۔

سوال 3: قیمت پوچھنے کا خط کیا ہے؟

جواب: قیمت پوچھنے کا خط وہ ہے جس میں بیچنے والے سے مال کی قیمت، معیار اور شرائط پوچھی جاتی ہیں۔

سوال 4: آرڈر کا خط کیا ہے؟

جواب: آرڈر کا خط وہ ہے جس میں مال منگوایا جاتا ہے – مال کی مقدار، قیمت اور بھیجنے کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔

سوال 5: شکایت کا خط کب لکھا جاتا ہے؟

جواب: شکایت کا خط اس وقت لکھا جاتا ہے جب مال خراب، غلط یا دیر سے پہنچے۔

سوال 6: ادائیگی کا خط کیا ہے؟

جواب: ادائیگی کا خط وہ ہے جس میں رقم بھیجنے کی اطلاع دی جاتی ہے – رقم کی مقدار اور طریقہ لکھا جاتا ہے۔

سوال 7: اچھے کاروباری خط کی دو خصوصیات لکھیں۔

جواب: ایک، خط صاف اور مختصر ہو۔ دو، خط میں سچ لکھا ہو اور لہجہ شائستہ ہو۔

سوال 8: خط میں موضوع لکھنے کا فائدہ بتائیں۔

جواب: خط میں موضوع لکھنے سے وصول کرنے والے کو خط کی بات فوراً سمجھ آجاتی ہے۔

سوال 9: خط و کتابت سے کاروبار کو کیا فائدہ ہے؟

جواب: خط و کتابت سے دور کے گاہکوں اور تاجروں سے رابطہ ہوتا ہے اور کاروبار کا ریکارڈ رہتا ہے۔

سوال 10: ای میل نے خط کی جگہ کیسے لی ہے؟

جواب: ای میل سے خط جلدی پہنچتا ہے اور خرچ کم ہوتا ہے، لیکن ای میل لکھنے کے اصول وہی ہیں جو خط کے ہیں۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: کاروباری خط و کتابت کی تعریف کریں اور کاروباری خط کے حصے بیان کریں۔

جواب: کاروباری خط و کتابت سے مراد کاروبار کے سلسلے میں لکھے جانے والے خط ہیں۔ کاروباری خط کے حصے یہ ہیں: سرنامہ – بھیجنے والے کا نام اور پتہ۔ تاریخ – خط لکھنے کی تاریخ۔ پتہ – وصول کرنے والے کا نام اور پتہ۔ موضوع – خط کا مختصر موضوع۔ سلام – جیسے محترم جناب۔ متن – خط کی اصل بات۔ اختتام – جیسے آپ کا مخلص۔ دستخط – بھیجنے والے کے دستخط اور نام۔

سوال 2: اچھے کاروباری خط کی خصوصیات بیان کریں۔

جواب: اچھے کاروباری خط کی خصوصیات یہ ہیں: خط صاف اور مختصر ہو؛ خط میں سچ لکھا ہو؛ خط شائستہ لہجے میں ہو؛ خط میں تمام ضروری باتیں ہوں؛ خط کی زبان آسان ہو؛ اور خط میں تاریخ، پتہ اور موضوع درست لکھا ہو۔ اچھا خط کاروبار کی ساکھ بڑھاتا ہے۔

سوال 3: کاروباری خط کی اقسام بیان کریں۔

جواب: کاروباری خط کی اقسام یہ ہیں: قیمت پوچھنے کا خط – مال کی قیمت اور شرائط پوچھنا۔ آرڈر کا خط – مال منگوانا۔ شکایت کا خط – خراب یا غلط مال کی شکایت کرنا۔ ادائیگی کا خط – رقم بھیجنے کی اطلاع دینا۔ یاد دہانی کا خط – ادائیگی یاد دلانا۔ ہر قسم کے خط کا اپنا مقصد ہوتا ہے۔

سوال 4: قیمت پوچھنے کے خط اور آرڈر کے خط میں فرق واضح کریں۔

جواب: قیمت پوچھنے کے خط میں بیچنے والے سے مال کی قیمت، معیار اور شرائط پوچھی جاتی ہیں، اس میں مال نہیں منگوایا جاتا۔ آرڈر کے خط میں مال منگوایا جاتا ہے – مال کی مقدار، قیمت اور بھیجنے کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔ قیمت پوچھنے کا خط آرڈر سے پہلے لکھا جاتا ہے اور آرڈر کا خط قیمت طے ہونے کے بعد لکھا جاتا ہے۔

باب 26 — سرکاری خط و کتابت (Official Correspondence)

سرکاری خط و کتابت کی تعریف

سرکاری خط و کتابت (Official Correspondence) سے مراد سرکاری دفاتر میں لکھے جانے والے خط ہیں — جیسے ایک دفتر سے دوسرے دفتر کو خط، درخواست، نوٹیفکیشن اور یادداشت۔ سرکاری خط رسمی لہجے میں لکھے جاتے ہیں۔

سرکاری خط کی اقسام

- سرکاری خط (Official Letter): ایک دفتر سے دوسرے دفتر کو خط۔
- درخواست (Application): نوکری یا چھٹی کے لیے درخواست۔
- نوٹیفکیشن (Notification): حکومت کی طرف سے اعلان۔
- یادداشت (Memorandum): دفتر کے اندر کی ہدایت۔
- سرکلر (Circular): ایک ہی بات کئی دفاتر کو بھیجنا۔

سرکاری خط اور کاروباری خط میں فرق

- سرکاری خط رسمی لہجے میں ہوتا ہے، کاروباری خط میں لہجہ نرم ہوتا ہے۔
- سرکاری خط میں سرکاری نمبر اور حوالہ لکھا جاتا ہے۔
- سرکاری خط کا مقصد حکم یا اطلاع دینا ہوتا ہے، کاروباری خط کا مقصد تجارت ہوتا ہے۔

درخواست لکھنے کے اصول

- درخواست میں اپنا نام، پتہ اور مقصد صاف لکھیں۔
- درخواست شائستہ لہجے میں ہو۔
- درخواست میں ضروری کاغذات ساتھ لگائیں۔

حل شدہ معروضی سوالات (MCQs)

سوال 1: سرکاری خط و کتابت کسے کہتے ہیں؟
(الف) ذاتی خط (ب) دوست کو خط (ج) کاروباری خط (د) سرکاری دفاتر میں لکھے جانے والے خط

سوال 2: سرکاری خط کا لہجہ کیسا ہوتا ہے؟
(الف) رسمی (ب) دوستانہ (ج) مزاحیہ (د) غیر رسمی

سوال 3: درخواست کسے کہتے ہیں؟
(الف) حکم (ب) نوکری یا چھٹی کے لیے لکھا گیا خط (ج) اعلان (د) ہدایت

سوال 4: نوٹیفکیشن کیا ہے؟
(الف) یادداشت (ب) درخواست (ج) حکومت کی طرف سے اعلان (د) خط

سوال 5: یادداشت (Memorandum) کیا ہے؟
(الف) اعلان (ب) درخواست (ج) بیرونی خط (د) دفتر کے اندر کی ہدایت

سوال 6: سرکلر کیا ہے؟
(الف) ایک ہی بات کئی دفاتر کو بھیجنا (ب) درخواست (ج) اعلان (د) ایک دفتر کو خط

سوال 7: سرکاری خط میں کیا لکھا جاتا ہے؟
(الف) صرف نام (ب) سرکاری نمبر اور حوالہ (ج) صرف تاریخ (د) صرف پتہ

سوال 8: سرکاری خط کا مقصد کیا ہوتا ہے؟
(الف) قیمت پوچھنا (ب) تجارت (ج) حکم یا اطلاع دینا (د) مال بیچنا

سوال 9: کاروباری خط کا مقصد کیا ہوتا ہے؟
(الف) اعلان (ب) ہدایت (ج) حکم دینا (د) تجارت

سوال 10: درخواست میں کیا لکھنا ضروری ہے؟
(الف) اپنا نام، پتہ اور مقصد (ب) صرف تاریخ (ج) صرف دستخط (د) صرف نام

سوال 11: درخواست کا لہجہ کیسا ہونا چاہیے؟
(الف) سخت (ب) شائستہ (ج) غصے والا (د) مزاحیہ

سوال 12: سرکاری خط کہاں لکھا جاتا ہے؟
(الف) اسکول میں (ب) دکان میں (ج) سرکاری دفاتر میں (د) گھر میں

سوال 13: نوٹیفکیشن کون جاری کرتا ہے؟
(الف) گاہک (ب) بینک (ج) تاجر (د) حکومت

سوال 14: یادداشت کس کے لیے ہوتی ہے؟
(الف) دفتر کے اندر کے ملازموں کے لیے (ب) گاہکوں کے لیے (ج) عوام کے لیے (د) بیرونی دفتر

سوال 15: سرکاری اور کاروباری خط میں بنیادی فرق کیا ہے؟
(الف) زبان کا (ب) مقصد اور لہجے کا (ج) کاغذ کا (د) رنگ کا

حل شدہ مختصر سوالات

سوال 1: سرکاری خط و کتابت کی تعریف کریں۔

جواب: سرکاری خط و کتابت سے مراد سرکاری دفاتر میں لکھے جانے والے خط ہیں – جیسے ایک دفتر سے دوسرے دفتر کو خط، درخواست، نوٹیفکیشن اور یادداشت۔

سوال 2: سرکاری خط کیا ہے؟

جواب: سرکاری خط وہ خط ہے جو ایک سرکاری دفتر سے دوسرے سرکاری دفتر کو لکھا جاتا ہے، اس کا لہجہ رسمی ہوتا ہے۔

سوال 3: درخواست کیا ہے؟

جواب: درخواست وہ خط ہے جس میں نوکری، چھٹی یا کسی کام کے لیے افسر سے گزارش کی جاتی ہے۔

سوال 4: نوٹیفکیشن کیا ہے؟

جواب: نوٹیفکیشن حکومت کی طرف سے اعلان ہوتا ہے، جیسے نئے قانون یا چھٹی کا اعلان۔

سوال 5: یادداشت (Memorandum) کیا ہے؟

جواب: یادداشت دفتر کے اندر کی ہدایت ہوتی ہے — افسر اپنے ملازموں کو یادداشت سے ہدایت دیتا ہے۔

سوال 6: سرکلر کیا ہے؟

جواب: سرکلر وہ خط ہے جس میں ایک ہی بات کئی دفاتر کو ایک ساتھ بھیجی جاتی ہے۔

سوال 7: سرکاری خط اور کاروباری خط میں فرق بتائیں۔

جواب: سرکاری خط رسمی لہجے میں ہوتا ہے اور اس کا مقصد حکم یا اطلاع دینا ہوتا ہے، جبکہ کاروباری خط کا مقصد تجارت ہوتا ہے اور اس کا لہجہ نرم ہوتا ہے۔

سوال 8: سرکاری خط میں سرکاری نمبر کیوں لکھا جاتا ہے؟

جواب: سرکاری خط میں سرکاری نمبر اور حوالہ اس لیے لکھا جاتا ہے تاکہ خط کا ریکارڈ رکھا جا سکے اور اسے ڈھونڈا جا سکے۔

سوال 9: درخواست لکھنے کے دو اصول بتائیں۔

جواب: ایک، درخواست میں اپنا نام، پتہ اور مقصد صاف لکھیں۔ دو، درخواست شائستہ لہجے میں ہو۔

سوال 10: سرکاری خط و کتابت کی اہمیت بتائیں۔

جواب: سرکاری خط و کتابت سے سرکاری کام کا ریکارڈ رہتا ہے، دفاتر کے درمیان رابطہ ہوتا ہے اور فیصلے لکھے جاتے ہیں۔

حل شدہ طویل سوالات

سوال 1: سرکاری خط و کتابت کی تعریف کریں اور اس کی اقسام بیان کریں۔

جواب: سرکاری خط و کتابت سے مراد سرکاری دفاتر میں لکھے جانے والے خط ہیں۔ اس کی اقسام یہ ہیں: سرکاری خط — ایک دفتر سے دوسرے دفتر کو خط۔ درخواست — نوکری یا چھٹی کے لیے درخواست۔ نوٹیفکیشن — حکومت کی طرف سے اعلان۔ یادداشت — دفتر کے اندر کی ہدایت۔ سرکلر — ایک ہی بات کئی دفاتر کو بھیجنا۔ ہر قسم کا اپنا مقصد اور طریقہ ہوتا ہے۔

سوال 2: سرکاری خط اور کاروباری خط میں فرق واضح کریں۔

جواب: سرکاری خط رسمی لہجے میں ہوتا ہے جبکہ کاروباری خط میں لہجہ نرم ہوتا ہے۔ سرکاری خط میں سرکاری نمبر اور حوالہ لکھا جاتا ہے جبکہ کاروباری خط میں یہ نہیں ہوتا۔ سرکاری خط کا مقصد حکم یا اطلاع دینا ہوتا ہے جبکہ کاروباری خط کا مقصد تجارت ہوتا ہے۔ سرکاری خط سرکاری دفاتر میں لکھا جاتا ہے جبکہ کاروباری خط تاجروں کے درمیان لکھا جاتا ہے۔

سوال 3: درخواست لکھنے کے اصول بیان کریں۔

جواب: درخواست لکھنے کے اصول یہ ہیں: درخواست میں اپنا نام، پتہ اور مقصد صاف لکھیں؛ درخواست شائستہ لہجے میں ہو؛ درخواست مختصر اور صاف ہو؛ درخواست میں ضروری کاغذات ساتھ لگائیں؛ اور درخواست پر تاریخ اور دستخط ضرور کریں۔ اچھی درخواست سے کام جلدی ہوتا ہے۔

سوال 4: نوٹیفکیشن، یادداشت اور سرکلر میں فرق واضح کریں۔

جواب: نوٹیفکیشن حکومت کی طرف سے اعلان ہوتا ہے، جیسے نئے قانون یا چھٹی کا اعلان۔ یادداشت دفتر کے اندر کی ہدایت ہوتی ہے — افسر اپنے ملازموں کو یادداشت سے ہدایت دیتا ہے۔ سرکلر وہ خط ہے جس میں ایک ہی بات کئی دفاتر کو ایک ساتھ بھیجی جاتی ہے۔ نوٹیفکیشن عوام کے لیے ہوتا ہے، یادداشت دفتر کے اندر کے لیے اور سرکلر کئی دفاتر کے لیے۔

معروضی سوالات کی جوابی کلید — تمام ابواب

ہر باب میں 15 معروضی سوالات ہیں، جن کے نمبر 1 سے 15 تک ہیں۔

باب	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
باب 1	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف
باب 2	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د
باب 3	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج
باب 4	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب
باب 5	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف
باب 6	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د
باب 7	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج
باب 8	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب
باب 9	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف
باب 10	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د
باب 11	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج
باب 12	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب
	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف

باب 13													
باب 14	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د
باب 15	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج
باب 16	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب
باب 17	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف
باب 18	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د
باب 19	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج
باب 20	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب
باب 21	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف
باب 22	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د
باب 23	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج
باب 24	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب
باب 25	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف
باب 26	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د

نمبر لگانے کا طریقہ: ہر باب کے 15 سوالوں میں سے درست جوابات گنیں۔ جس باب میں 12 سے کم درست ہوں، اس باب کے نوٹس دوبارہ پڑھیں۔

نوٹ: یہ نوٹس پنجاب بورڈ کے پرانے سلیبس (PCTB، اردو میڈیم) کے مطابق تیار کیے گئے ہیں۔ تمام سوالات اور جوابات ان نوٹس کے لیے اصل الفاظ میں لکھے گئے ہیں۔ پرچے کے وقت اور مرکز کی آخری تصدیق اپنی رول نمبر سلپ سے کریں۔ اللہ آپ کو کامیاب کرے۔