

3 ماڈیول



تربیتی کتابچہ

آفس مینجمنٹ

ثانوی کورس (II)

Intermediate Course (II)





3.1.0

## کورس کے مقاصد



اس باب کے اختتام پر طلباء درج ذیل کام کیج سکیں گے:

- ✎ دفتر میں استعمال ہونے والی ٹیکنالوجی اور آلات
- ✎ دفتری ایجنڈائی عملہ و کتابت
- ✎ معلومات کی وسیع بنیاد اور حفاظت
- ✎ میٹنگ کے منٹس (Minutes) لکھنا
- ✎ کلائنٹ اور سپلائرز کے ساتھ رابطے کے موثر اعزاز



اس باب کے اختتام پر طلباء درج ذیل کام کیج سکیں گے:

- ✎ دفتری ماحول سے واقفیت
- ✎ لمبوسات اور دفتری زبان و عادات
- ✎ دفتر میں استعمال ہونے والے رابطے
- ✎ رسیدوں اور دوچ کا استعمال
- ✎ بنیادی اخراجات اور ان کا حساب کتاب
- ✎ دفتری حفاظت اور اصول و ضوابط



اس باب کے اختتام پر طلباء درج ذیل کام کیج سکیں گے:

- ✎ ایک بڑے اعتماد خاتون کا دفتر میں کردار اور اس کا اظہار
- ✎ دفتری عملے کے ساتھ رویہ اور انہیں بھرتی کرنے کے موثر انتظامات
- ✎ دفتری تقریحات اور ان کا بہتر انعقاد



اس باب کے اختتام پر طلباء درج ذیل کام کیج سکیں گے:

- ✎ دفتری انگلش اور اردو کا بہتر استعمال
- ✎ پریزنٹیشن (Presentation) کی تیاری اور مہارتیں
- ✎ ایجنڈائی اعداد و شمار اور کیلکولیٹر کا استعمال
- ✎ بینک اکاؤنٹ کھولنا اور اس کا استعمال
- ✎ دفتری اسٹاک اور اثاثوں کی تربیت
- ✎ عام دفتری خطوط، ضمیمے اور رپورٹس لکھنا



3.1.1

# 3.1

## تعارف

مقاصد:

گزشتہ سیشن کی دہرائی





## گزشتہ سیشن کی دہرائی کی مشقیں

### مشق نمبر 1

---

---

---

---

---

---

---

---

### مشق نمبر 2

---

---

---

---

---

---

---

---





3.2&amp;3.1



## 3.2&amp;3

## انگلش / اُردو ذخیرۃ الفاظ

(English / Urdu Vocabulary)



مقاصد:

ذخیرۃ الفاظ مشقیں 



3.2&3.2

## ذخیرہ الفاظ

A (an)	ایک	close	قریب/بند
address	پتہ	closely	قریبی
after	بعد	cost	لاگت
afternoon	دوپہر	credit card	کریڈٹ کارڈ
ambulance	ایمبولینس	current, currently	جاری/حالیہ
and	اور	day	دن
any, anything	کوئی، کسی	dictionary	لغت/ڈکشنری
area code	علاقہ کا کوڈ	do	کرنا
arm	بازو	does	کرتا ہے
at	پر	driver's license	ڈرائیور کا لائسنس
bathroom	غسل خانہ	each	ہر ایک
bus	بس	emergency	ہنگامی
bus stop	بس سٹاپ	English	انگلیش
but	لیکن	evening	شام
by	کے ذریعے، تک	example	مثال
call (to call)	کال کرنا	excuse me	معاف کیجئے گا
can	کر سکتا	fine (good)	اچھا/عمدہ
car	گاڑی/کار	fine (charges)	جرمانہ
card	کارڈ	fire	آگ
cash	نقد	fire department	آگ بجھانے کا محکمہ
check	چیک	for	کے لیے
child, children	بچے، بچی	from	کی طرف سے
city	شہر	gas (gasoline)	پٹرول

ڈیجیٹل الفاظ - 2

gas station	گیس/ پٹرول پمپ	identification	شناخت
glad, gladly	خوشی سے	in	میں
good	اچھا	insurance	انشورنس/ بیمہ
good afternoon	گڈ آفٹرنوٹ	is	ہے
good evening	گڈ مارننگ	it	یہ (چیز)
good morning	گڈ ایوننگ	kind	مہربان/ قسم
goodbye	خدا حافظ/ الوداع	large	بڑا
groceries	اشیاء صرف	lesson	سبق
have (to have)	ملکیت ہونا	letter	خط
health	صحت	license	لائسنس
health card (number)	ہیلتھ کارڈ (نمبر)	listen (to listen)	سننا (غور سے)
hello (hi)	ہیلو (ہائے)	little, littler, littlest	چھوٹا، بہت چھوٹا
help (to help)	مدد کرنا	live (to live)	بسر کرنا/ زندہ
here	یہاں	long, longer, longest	لمبا، بہت لمبا
hi (hello)	ہائے (ہیلو)	may	شائد
holiday	چھٹی	me	میں
hospital	ہسپتال	medical	طبعی
how	کیسے	money	رقم
how much	کتنا	month	مہینہ
hurt (to hurt)	زخمی (زخمی کرنا)	morning	صبح
husband	شوہر	much	بہت
I am (I'm)	میں	my	میرا
ID	شناخت	name	نام

ڈیجیٹل الفاظ - 3

no, not	نہیں	stop (to stop)	روکنا
number	نمبر/ اعداد	store	سٹور/ گودام
o'clock	بجے	thank you (thanks)	شکریہ
of		thanks (thank you)	آپ کا شکریہ
office (an)	دفتر	the	
okay (OK)	اوکے	there	وہاں
open, openly	کھلے عام	this	یہ
out	باہر	time	وقت
personal identification	ذاتی شناخت	to	کو
phone (number)	فون	to answer	جواب دینا
please	مہربانی فرما کر	to be (am, is, are,	ہونا
police	پولیس	to be closed	بند ہے
question	سوال	to be glad	خوش ہے
reach (to reach)	پہنچنا	to be hurt	زخمی ہونا
repeat (to repeat)	دہرانا	to be open	کھلنا
right	صحیح	to be out of	سے باہر
see (to see)	دیکھنا/ مانا	to be sick	بیمار ہونا
sentence	فقرہ/	to begin	شروع کرنا
should	چاہیے	to call	بلانا
Sick	بیمار	to cost	لاگت
some, something	کچھ/ کوئی چیز	to do	کرنا
speak (to speak)	بولنا	to find	ڈھونڈنا
station	سٹیشن	to go	جانا



ذخیرہ الفاظ - 4

to have	ہونا	unknown	نامعلوم
to help	مدد کرنا	vocabulary	ذخیرہ الفاظ
to know	جاننا	was (to be)	ہونا تک/ ہوتا؟
to listen	سننا	was, were)	تھے
to live	جینا/ زندگی گزارنا	week	ہفتہ
to open	کھولنا	were (to be)	ہوتے؟/
to owe	مقروض ہونا	what	کیا
to pay	ادا کرنا	when	کب
to question	سوال کرنا	where	کہاں
to reach	پہنچنا	which	کون سا
to repeat	دہرانا	wife	زوجہ
to say (saying)	کہنا	will not (won't)	نہیں ہوگا (فعل)
to see	دیکھنا/ ملنا	with	کے ساتھ
to speak	بولنا	word	لفظ
to start	شروع کرنا	work (to work)	کام/ (کرنا)
to stop	روکنا	year	سال
to take	لینا	yes	ہاں/ جی
to tell	بتانا	you, your	آپ/ تم/ تمہارا
to use	استعمال کرنا		
to want	چاہنا/ خواہشمند ہونا		
to will	وصیت کرنا		
to work	کام کرنا		
two	دو		



3.4&amp;5.1

# 3.4&5

## پریزنٹیشن کی تیاری اور مہارتیں

(Presentation Skills)



مقاصد:

شرکاء کو پریزنٹیشن کی اہمیت  
بتانا۔

زبانی و تحریری پریزنٹیشن کا ہنر  
سکھانا۔



3.4&5.2

## پریزنٹیشن کی مہارتیں

### سامعین کو متوجہ کرنا

- |  |   |                               |   |
|--|---|-------------------------------|---|
| سامعین اور اپنے آپ کو ہلکا پھلکا رکھیں | 👉 | سوالات پوچھیں                 | 👉 |
| موضوع پر بات کریں                      | 👉 | کوئی متاثر کن حقیقت بیان کریں | 👉 |
| موضوع کا مفہوم بیان کریں               | 👉 | لطیفہ سنائیں                  | 👉 |
| منفی طرز عمل نہ اپنائیں                | 👉 | کہانی سنائیں                  | 👉 |
| مختصر بات کریں                         | 👉 | کوئی کوٹیشن بیان کریں         | 👉 |
| پر جوش دکھائی دیں                      | 👉 | ایک زور دار شیمنٹ دیں         | 👉 |

*Effective communication begins when people start answering back*

### زبانی رابطہ کیسے

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| آواز کے زیر و بم کو گھٹاتے بڑھاتے رہیں          | 👉 | جوش و خروش کا اظہار کریں                    | 👉 |
| اپنے الفاظ احتیاط سے چنیں                       | 👉 | پرزور طریقہ بیان اپنائیں                    | 👉 |
| تلفظ صحیح ہو                                    | 👉 | بالکل نیچرل رہیں                            | 👉 |
| آ، چونکہ، چنانچہ، بعد میں، وغیرہ سے اجتناب کریں | 👉 | اپنی آواز اور بولنے کی رفتار کو کنٹرول کریں | 👉 |

پریزنٹیشن کی مہارتیں

آنکھیں

- لوگوں کے سروں کے اوپر مت دیکھیں 🦋
- تمام لوگوں کو دیکھنے کی کوشش مت کریں 🦋
- صرف چند لوگوں کو ہی تمام وقت نہ دیکھتے رہیں 🦋

الفاظ کے بغیر رابطہ

- مسکرائیں 🦋
- آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر بات 🦋
- جسمانی تاثرات استعمال کریں 🦋
- ادھر ادھر چلیں 🦋
- اپنے طرز عمل کا دھیان رکھیں 🦋

*Better to ask ten times than to go astray once.*

سوالات کا استعمال

- سوال کی روح کو غور سے سنیں 🦋
- جواب، صاف، مختصر اور To the point دیں 🦋
- اپنے جواب کو جامع اور مکمل بنائیں 🦋
- اگر ضروری ہو تو سوال کو دہرائیں 🦋
- اپنے advantage کیلئے نہ دہرائیں 🦋
- سخت سوال کو سراہیں 🦋
- جواب کو اپنے نقطہ نظر سے منسلک کریں 🦋
- اپنی غور کرنے کی صلاحیت سے کام لیں 🦋
- مناسب وقت پر ہی سختی سے کام لیں 🦋
- اگر سوال کا جواب معلوم نہ ہو تو اس کا کھلے دل سے اقرار کریں 🦋
- اپنے جواب کو بحث بازی میں نہ بدلیں 🦋



## پریزنٹیشن کی مہارتیں

## Visual Aids کے استعمال میں کیا کرنا ہے اور کیا نہیں

- 👉 ہر ایک Visual aid بڑی، صاف، پڑھی جانے والی اور مختصر ہونی چاہئے۔
- 👉 رنگوں کا استعمال کریں، لوگ رنگوں سے ربط رکھتے ہیں
- 👉 جو کچھ بھی آپ دکھا رہے ہیں اس میں جلدی مت کریں
- 👉 ہر Visual میں ایک وقت میں ایک چیز دکھائیں
- 👉 Visual aid کو اپنی باتوں کی نذر نہ کر دیں
- 👉 جو کچھ آپ دکھا رہے ہیں اس کے سامنے نہ کھڑے ہوں۔ ایک طرف ہو کر کھڑے ہوں
- 👉 ہمیشہ Visual کو پریزنٹیشن سے پہلے چیک کر لیں

## پریزنٹیشن کے بارے میں غلط فہمیاں

- 👉 مقرر پیدا ہوتے ہیں بنائے نہیں جاتے
- 👉 مقرر کو چاہئے کہ کسی اور کے سائل کی نقل کرے
- 👉 انسان سٹیج کے خوف پر کبھی قابو نہیں پاسکتا
- 👉 لکھی ہوئی تقریر پڑھنا بہتر ہے
- 👉 پریزنٹیشن اچھی طرح یاد کرنی چاہئے
- 👉 پریزنٹیشن منظم اور باقاعدہ ہو

## پریزنٹیشن کی مہارتیں

### سٹیج کے خوف کی کچھ مخصوص علامات

- سر درد 🐛
- پٹھے (Muscles) سخت ہو جائیں یا کانپنے لگیں 🐛
- سانس مختصر ہو جائے 🐛
- زیادہ پسینہ آنے لگے 🐛
- منہ خشک ہو جائے 🐛
- دل زور زور سے دھڑکنے لگے 🐛
- آواز لڑکھڑانے لگے 🐛
- جسمانی حرکات و سکنات غیر متوازن ہو جائیں 🐛
- مختلف اعضا جھکنے لگیں 🐛
- آہم و غیرہ جیسی آوازیں منہ سے نکلنے لگیں 🐛
- ذہن بالکل خالی ہو جائے 🐛

### پریزنٹیشن کی منصوبہ بندی

- اپنے مقصد کو بہتر طور پر سوچ لیں 🐛
- جو کچھ کہنا ہے اس کا تعین کر لیں 🐛
- اپنے سامعین کا تجزیہ کریں 🐛
- Visual aid تیار کر لیں 🐛
- لوکیشن اور سیٹنگ کو ترتیب دیں 🐛

### پریزنٹیشن کی مہارتیں

#### میرا نقطہ نظر.....

#### خود سے پوچھیں کہ:

- 👉 کیا پریزنٹیشن دینا بامعنی ہے؟
- 👉 کیا آپ خود موضوع پر یقین رکھتے ہیں؟
- 👉 کیا آپ اپنے خیالات کا لب لباب پیش کرنا چاہتے ہیں؟
- 👉 کیا اس سے سامعین کو کوئی اضافی فائدہ ہے؟
- 👉 کیا آپ اس کے لیے پر عزم ہیں؟
- 👉 کیا یہ اتنا جامع ہے جتنا ہو سکتا ہے؟
- 👉 صرف ضروری حقائق فراہم کریں اور ایک ہی وقت میں ہر ایک کو جواب دینے کی کوشش نہ کریں
- 👉 اس کا تعین کریں کہ کیا کہنا ہے؟
- 👉 اپنے خیالات تحریر کر لیں
- 👉 اپنی معلومات کو اہمیت کے حساب سے ترتیب دیں۔

#### پریزنٹیشن کے لیے سیننگ / جگہ کا انتخاب

- 👉 کیا وہاں سہولتیں موجود ہیں؟
- 👉 جگہ کھلی یا چھت والی ہے؟
- 👉 جگہ کس قسم کی پریزنٹیشن کے لیے موزوں ہے: رکی یا غیر رکی؟
- 👉 بیٹھنے کا انتظام کیسا ہے؟
- 👉 کام کی اندرونی یا بیرونی سیننگ کیسی ہے؟

### پریزنٹیشن دینے سے پہلے اپنے سامعین کا تجزیہ کریں کہ:

- ان کا تعلیمی معیار اور سطح کیسی ہے؟ 📌
- Age Group کیا ہے؟ 📌
- گروپ کا سائز کیا ہے؟ 📌
- کیا ملے جلے، خواتین یا مرد ہیں؟ 📌
- مذہبی/لسانی اور ثقافتی پس منظر کیا ہے؟ 📌
- گروپ کے رجحان کا اندازہ بھی لگائیں 📌

### Transparencies کا استعمال

- ٹرانسپیرنسی ہمیشہ صاف اور پڑھی جانے والی ہو 📌
- ٹرانسپیرنسی مختصر ہو 📌
- ٹرانسپیرنسی میں رنگ استعمال کریں تاکہ مزید اثر انگیز ہو لیکن رنگوں کا استعمال اس طرح ہو کہ پڑھنے میں آسانی رہے 📌
- ٹرانسپیرنسی کو گن کر اور ترتیب سے رکھیں 📌
- ٹرانسپیرنسی کو پریزنٹیشن کے دوران الٹ پلٹ نہ کرتے رہیں 📌
- ٹرانسپیرنسی پکڑے رہنے سے اجتناب کریں 📌
- جب پریزنٹیشن مکمل ہو جائے ٹرانسپیرنسی پراجیکٹر سے اتار لیں 📌
- جب پراجیکٹر چل رہا ہو تو اسے آگے سے نہ گزریں 📌





3.4&amp;5.3

## قلب چارٹس

### استعمال

- لکھائی کو پڑھنے کے قابل رکھیں
- لکھائی کو سیدھا اور لیول پر رکھیں
- مختلف رنگ استعمال کریں
- خاص خیالات کو نمایاں کرنے کے لیے ان کے ارد گرد دائرہ بنائیں۔ نیچے لائن کھینچیں۔
- جب لکھ رہے ہوں تو ایک سائیز پر ہو کر کھڑے ہوں
- چارٹوں کے نمبر لگائیں
- نیچے ایک باریک کاغذ رکھیں تاکہ روشنائی نیچے نہ جائے
- نقاب کشائی کا تاثر پیدا کرنے کیلئے سادہ کاغذ کی شیٹ دو چارٹوں کے درمیان استعمال کریں

### فائدے

- ستا اور آسانی سے مل جاتے ہیں
- پہلے بنائے جاسکتے ہیں
- دیوار پر لگائے جاسکتے ہیں
- دیکھنے سے مزید خیالات کا اضافہ کیا جاسکتا ہے
- بڑے گروپوں سے Inputs حاصل کرنے میں کارآمد ہیں
- آسان ریفرنس مہیا کرتے ہیں
- آسان ریفرنس، ماحول، تائید اور ابھارنے کیلئے مہیا کرتے ہیں



3.6.1


# 3.6


## دفتری حساب کتاب

(Office Numeracy)



مقاصد:

کیلیکولیٹر کا استعمال 

دفاتر میں استعمال ہونے 

والے بنیادی فارمولے



3.6.2

## کیلکولیٹر کا استعمال

فیصد

تقسیم

ضرب

تفریق

جمع

اعشاریہ

## فیصد معلوم کرنے کا طریقہ

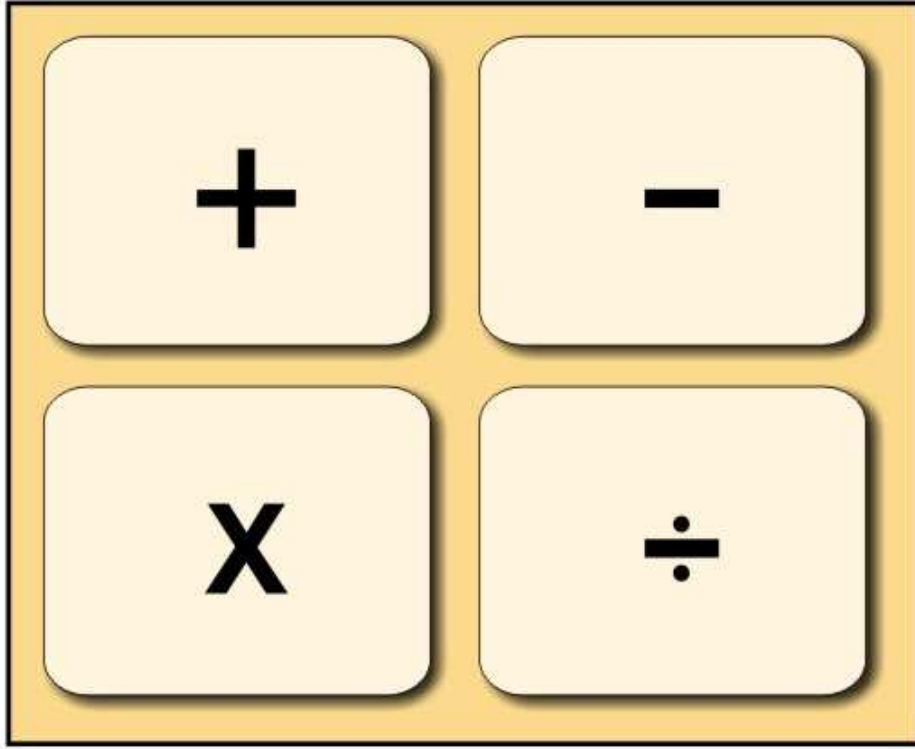
$$\text{مطلوبہ فیصد} = \frac{100}{\text{چھوٹی رقم}} \times \text{بڑی رقم}$$

$$\text{مطلوبہ فیصد} = \frac{\%}{\text{فیصد کے اعداد}} \times \text{چھوٹی رقم}$$



3.6.3

## علامات



ایک عمودی اور ایک افقی لائن۔

جمع

+

ایک ڈیش۔

منفی

-

دو آڑی ترچھی لائنیں جو ایک دوسرے کو قطع کرتی ہیں۔

ضرب

x

ایک ڈیش جس کے اوپر سے نیچے نکلتے ہیں۔

تقسیم

÷





## ٹیکس کی فیصد نکالنے کا طریقہ

مثال: اگر کسی عملہ کی تنخواہ 18000 روپے ہو اور اس پر 6% ٹیکس لاگو ہو تو کل واجب الادا تنخواہ کی ہوگی؟

کل تنخواہ 18,000 روپے  ٹیکس 6%  1080/-  واجب الادا رقم 16,920 روپے

فیصد معلوم کریں؟

شش ماہی		
مضامین	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
انگلش	100	40
اردو	100	85
معاشرتی علوم	100	38
سائنس	100	45
ریاضی	100	50
اسلامیات	100	70
	600	

سہ ماہی		
مضامین	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
انگلش	100	40
اردو	100	85
معاشرتی علوم	100	38
سائنس	100	45
ریاضی	100	50
اسلامیات	100	70
	600	

سالانہ		
مضامین	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
انگلش	100	40
اردو	100	85
معاشرتی علوم	100	38
سائنس	100	45
ریاضی	100	50
اسلامیات	100	70
	600	

نوماہی		
مضامین	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
انگلش	100	40
اردو	100	85
معاشرتی علوم	100	38
سائنس	100	45
ریاضی	100	50
اسلامیات	100	70
	600	

سال کے نمبر \_\_\_\_\_ سال کے فیصد نمبر \_\_\_\_\_  
 حاصل کردہ نمبر \_\_\_\_\_ کل نمبر \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ سالانہ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ سہ ماہی \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ شش ماہی \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ نوماہی \_\_\_\_\_




3.7.1


# 3.7


## بینکنگ


مقاصد:




بینک اکاؤنٹ کھولنا 

بینک اکاؤنٹ چیک کرنا 

بینک سٹیٹمنٹ پڑھنا 

پیسے جمع کرانا 

چیک پیش کرنا 



3.7.2

## بینک اور بینک اکاؤنٹ



### بینک کیا ہے؟

بینک ایک ایسا ادارہ ہے جو آپ کے پیسے محفوظ رکھنے اور اسے بوقت ضرورت حاصل کرنے میں خدمات مہیا کرتا ہے۔ اس کے علاوہ مختلف بینک مختلف اقسام کے قرضہ جات بھی فراہم کرتے ہیں۔ ہر بینک کی قرض دینے اور واپس لینے کی نوعیت اپنے طور پر مختلف ہوتی ہے۔

پاکستان میں کام کرنے والے عام بینکوں میں Habib

Bank of Punjab، MCB، NBP، Bank

شامل ہیں۔

**MCB ACCOUNT OPENING FORM**

FOR OFFICIAL USE ONLY:

Branch: \_\_\_\_\_

Client Info:

Client Name: \_\_\_\_\_

Name of Business: \_\_\_\_\_

Current Residential Address: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_ Country: \_\_\_\_\_ Postal Code: \_\_\_\_\_

Relationship Type: \_\_\_\_\_

Account Type:

Individual: \_\_\_\_\_ Proprietorship: \_\_\_\_\_ Joint Stock Company: \_\_\_\_\_

Joint: \_\_\_\_\_ Partnership: \_\_\_\_\_ Public: \_\_\_\_\_

Registered: \_\_\_\_\_ Un-Registered: \_\_\_\_\_

Nature of Account:

Current: \_\_\_\_\_ Fixed Deposit: \_\_\_\_\_

PLI Savings: \_\_\_\_\_ Call Deposit: \_\_\_\_\_

Savings (FCY): \_\_\_\_\_ Khushal Bactor: \_\_\_\_\_

Term Deposit: \_\_\_\_\_ Other: \_\_\_\_\_

Personal Info:

Applicant: \_\_\_\_\_ Spouse: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Father's/Husband's Name: \_\_\_\_\_ Father's Name: \_\_\_\_\_

Father's/Spouse's Name: \_\_\_\_\_ Father's Name: \_\_\_\_\_

Marital Status: \_\_\_\_\_ Married: \_\_\_\_\_ Unmarried: \_\_\_\_\_ Married: \_\_\_\_\_

Day of Birth: \_\_\_\_\_ Day of Birth: \_\_\_\_\_

Compassionate Personal Identity Card No: \_\_\_\_\_ Compassionate: \_\_\_\_\_

Necessity: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date & Place: \_\_\_\_\_

### بینک اکاؤنٹ کیا ہوتا ہے؟

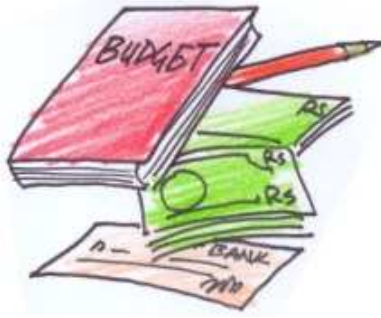
بینک اکاؤنٹ کسی بینک میں آپ کا ایک ذاتی رجسٹر ہوتا ہے جس میں آپ کے ذاتی، مالیاتی حساب کتاب کا اندراج ہوتا ہے۔ آپ کے اکاؤنٹ سے متعلق تمام تر معلومات اور جمع اور وصول کی جانے والی رقم کا حساب بھی اسی اکاؤنٹ سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ اپنی جمع کی ہوئی رقم کے بیلنس کی معلومات جانچنے کے لیے اسی بینک اکاؤنٹ کا حوالہ دیا جاتا ہے۔

## بینک اکاؤنٹ کے فوائد:

بینک اکاؤنٹ میں محفوظ کی گئی رقم مندرجہ ذیل آفات سے محفوظ رہتی ہیں۔

فطری آفات	اتفاقی آفات
🌪️ زلزلہ	🔥 چوری
🌊 سیلاب	👤 ڈکیتی
👤 آتشزدگی	👤 گمشدگی

بینک اکاؤنٹ میں محفوظ کی گئی رقم محفوظ ہونے کے ساتھ ساتھ



🌟 بچت میں اضافہ کرتی ہیں۔

🌟 لین دین کا حساب رہتا ہے۔

🌟 وقت ضرورت اس کا ثبوت مل جاتا ہے۔

🌟 لین دین کے جھگڑے سے تحفظ ملتا ہے۔

🌟 قرضہ لینے میں آسانی ہوتی ہے۔

🌟 اداروں سے حاصل کیے گئے اجرت کے چیک اکثر بینک اکاؤنٹ میں جمع ہوتے ہیں۔

🌟 ملک سے ماہر جانے کے لیے بینک سٹیٹمنٹ ایک مستند دستاویز ہے۔

🌟 کسی دوست کا اکاؤنٹ کھولنے کے لیے تصدیق کرنے میں مدد ملتی ہے۔

## بینک اکاؤنٹس کی اقسام:

کرنٹ اکاؤنٹ  
Current Account

بچت اکاؤنٹ  
Saving Account

وہ اکاؤنٹ ہوتے ہیں جن پر منافع کی شرح لاگو نہیں ہوتی۔

وہ اکاؤنٹ ہوتے ہیں جن پر منافع کی شرح لاگو ہوتی ہے





3.7.3

## ACCOUNT OPENING APPLICATION

### بینک اکاؤنٹ کھولنے کے لیے

FOR OFFICIAL USE ONLY:

Branch: \_\_\_\_\_  
 Account No: \_\_\_\_\_  
 Branch Code: \_\_\_\_\_  
 Branch Name: \_\_\_\_\_

#### Client Information

Client Name: \_\_\_\_\_  
 Name of Spouse: \_\_\_\_\_  
 Current Residence: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_  
 Country: \_\_\_\_\_  
 Relationship type: \_\_\_\_\_  
 Individual  Business Concern

Joint  Partnership  Joint Stock Company  
 Government Institution  Non trading organizations-club  
 Single  Registered  Un-Registered

Nature of Account: \_\_\_\_\_  
 Current  Notice Deposit  
 PLS Savings  USD  BLD  
 Savings (FCY)  Khushal Bacher  
 Term Deposit  Other

Application: \_\_\_\_\_  
 Name of Applicant: \_\_\_\_\_  
 Name of Spouse: \_\_\_\_\_  
 Father's / Husband's Name: \_\_\_\_\_  
 Mother's maiden Name: \_\_\_\_\_

Marital Status:  Married  Unmarried  
 Date of Birth: \_\_\_\_\_  
 Date of Birth: \_\_\_\_\_

Computer Controlled Machine Card No: \_\_\_\_\_  
 Nationality: \_\_\_\_\_  
 Passport No: \_\_\_\_\_  
 Date & Place of issue: \_\_\_\_\_

Computer Controlled Machine Card No: \_\_\_\_\_  
 Nationality: \_\_\_\_\_  
 Passport No: \_\_\_\_\_  
 Date & Place of issue: \_\_\_\_\_

Computer Controlled Machine Card No: \_\_\_\_\_  
 Nationality: \_\_\_\_\_  
 Passport No: \_\_\_\_\_  
 Date & Place of issue: \_\_\_\_\_

Computer Controlled Machine Card No: \_\_\_\_\_  
 Nationality: \_\_\_\_\_  
 Passport No: \_\_\_\_\_  
 Date & Place of issue: \_\_\_\_\_

Computer Controlled Machine Card No: \_\_\_\_\_  
 Nationality: \_\_\_\_\_  
 Passport No: \_\_\_\_\_  
 Date & Place of issue: \_\_\_\_\_

#### معلومات

- 👉 اکاؤنٹ کھولنے والے کا نام۔
- 👉 بزنس اکاؤنٹ کی صورت میں کاروبار کا تعارف۔
- 👉 گھریا کاروبار کا موجودہ پتہ۔
- 👉 قومیت۔
- 👉 کھولے جانے والے اکاؤنٹ کی قسم۔
- 👉 ذاتی معلومات، مثلاً نام، پتہ، باپ کا نام وغیرہ۔
- 👉 موت کی صورت میں آپ کے بعد اکاؤنٹ کس کے حوالے ہوگا۔
- 👉 ہنگامی حالات میں قریبی رشتہ دار کا پتہ۔
- 👉 چیک بک میں صفحات کی تعداد۔
- 👉 دستخط یا انگوٹھے کے نشانات۔

#### اقدامات

- 👉 شناختی کارڈ کی تصدیق شدہ فوٹو کاپی اور اصل شناختی کارڈ۔
- 👉 دو پاسپورٹ سائز تصاویر (ان پڑھ ہونے کی صورت میں)۔
- 👉 کسی سابقہ اکاؤنٹ ہولڈر کی جانب سے تصدیق۔
- 👉 ملازم پیشہ افراد کے لیے ادارے کا حوالہ۔
- 👉 اکاؤنٹ کھولنے کے لیے کم از کم 10,000 روپے کا ڈپازٹ۔
- 👉 بزنس اکاؤنٹ کھولنے کے لیے کاروباری تفصیل۔

## اکاؤنٹ کو بحال رکھنے کی شرائط:

✦ اکاؤنٹ میں کم سے کم بقایا رقم 10 ہزار روپے ہر وقت ہونا ضروری ہے جو کہ ہر ماہ 100 روپے کے حساب سے 10 ماہ تک بینک کے انتظامی اخراجات کی صورت میں ہونے بہت ضروری ہیں۔ رقم کم ہونے کی صورت میں مزید رقم جمع کروانا ضروری ہے۔



## بینک اکاؤنٹ سے ہونے والی کٹوتیاں اور ان کی تفصیل:

✦ بینک اکاؤنٹ میں بقایا رقم 10 ہزار روپے سے کم ہونے کی صورت میں بینک ہر ماہ ایک مخصوص رقم سروس چارجز کے طور پر کاٹ لیتا ہے۔ ہر بینک کے سروس چارجز الگ ہوتے ہیں۔ سروسز کی یہ رقم 50 سے 500 روپے تک ہو سکتی ہیں۔



✦ حکومت پاکستان کے قواعد کے مطابق 25 ہزار روپے مالیت سے زیادہ کسی بھی چیک پر 0.02 فیصد فی ہزار کے حساب سے اضافی چارجز بھی وصول کیے جاتے ہیں۔



✦ حکومت پاکستان کے قواعد کے مطابق تمام سیونگ اکاؤنٹس پر زکوٰۃ کا اصول لاگو ہوتا ہے۔ اپنے اکاؤنٹ کو زکوٰۃ سے مستثنیٰ رکھنے کے لیے Zaqat Exemption Certificate فراہم کرنا ضروری ہے۔



3.7.4

## چیک لکھنے کا طریقہ

چیک دو طرح کے لکھے جاتے ہیں: پہلے وہ جن کے ذریعے بینک سے رقم نکلائی جاتی ہے، انہیں کیشن یا سیلف چیک کہا جاتا ہے؟ جبکہ دوسری قسم وہ ہوتی ہے جو کسی بھی اکاؤنٹ میں رقم کی منتقلی کے لیے لکھے جاتے ہیں۔ انہیں کراس چیک یا Account Payee Cheque کہا جاتا ہے۔

دونوں صورتوں میں چیک لکھنے کے لیے مندرجہ ذیل چیزیں ضروری ہیں:

Corporate Blue Area (1134)  
Islamabad

MCB Bank Limited

Current Account

CHEQUE No. 354711

CA-100 W

Date 24-May-07

PAY Adeel Sattar OR BEARER

RUPEES Fifteen Thousand Only

Rs. 15,000

Current A/C No. 1683-2

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE

نوٹ:  
اس لائن سے نیچے  
لکھنا یا دستخط کرنا منع ہے۔

- 1 تاریخ
- 2 Self/ Cash یا اکاؤنٹ ہولڈر کا نام جس کو رقم منتقل کرنی ہو۔
- 3 رقم، اعداد میں
- 4 رقم، الفاظ میں
- 5 اکاؤنٹ ہولڈر کے دستخط
- 6 کمپنی کی مہر (صرف کمپنی اکاؤنٹ کے لیے)
- 7 Account Payee Stamp رقم صرف اکاؤنٹ میں جمع کرانے کے لیے





3.7.5

## چیک یا نقد رقم جمع کرانے کا طریقہ

- 1 اکاؤنٹ نمبر (جس میں رقم جمع کرانی مقصود ہو)
- 2 اکاؤنٹ کا نام (Account Title)
- 3 تاریخ کا اندراج
- 4 رقم اعداد میں
- 5 رقم الفاظ میں
- 6 جمع کرانے والے کے دستخط

نوٹ:

بینک میں رقم جمع کرانے کے بعد  
رسید پر بینک آفیسر کے دستخط اور  
متعلقہ بینک کی مہر کی یقین دہانی  
کریں۔



اپنے علاقے کا جائزہ لیں اور کسی قریبی بینک سے  
دستاویزات کے نمونے حاصل کریں۔

1 سیونگ اکاؤنٹ کھولنے کا فارم

2 کرنٹ اکاؤنٹ کھولنے کا فارم

3 ڈیپازٹ سلیپ

4 پروشر





3.8.1




# 3.8

## اثاثوں کو منظم کرنا

(Inventory / Assets Management)



مقاصد:

- اثاثوں کی اقسام 
- اثاثوں کا نظم و نسق 
- اثاثوں کی فہرستیں تیار کرنا 



3.8.2

## اثاثوں کا نظم و نسق

Inventory Management کا تعلق کسی ادارے میں موجود اثاثوں کی حفاظت اور لین دین سے ہے۔ کسی بھی ادارے کے لیے Inventory کا ہونا بہت ضروری ہے۔ یہ ادارے کی حیثیت کا ثبوت ہوتی ہے۔

فائلنگ سسٹم کی طرح Inventory کا بھی ایک طریقہ کار ہے۔ جس میں ادارے میں موجود ہر اثاثے کی تفصیل کا پتہ چلتا ہے۔ جیسے

- پہچان کا نمبر 🏷️
- اثاثے کا نام 🏷️
- خریدے جانے والی تاریخ 🏷️
- گارنٹی اور نئی کی مدت 🏷️
- انداز آما لیت 🏷️
- موجودگی کی جگہ 🏷️

اثاثوں کی فہرست کی سال میں کم از کم ایک دفعہ جانچ پڑتال بہت ضروری ہے۔ تاکہ اس بات کا یقین کر لیا جائے کہ اثاثے اپنی جگہ پر موجود ہیں۔ ان کی دیکھ بھال سے متعلقہ ڈیپارٹمنٹ غفلت تو نہیں برت رہا۔

ہر سال ان انسپکشن کے بعد اثاثوں پر ایک نیا TAG لگا دینا چاہئے جس سے اس کی Inventory میں شمولیت یقینی ہو جاتی ہے۔



3.8.3

## اثاثوں کی فہرست تیار کرنا

ID	Description	Purchased From	Guarantee	Value (Rs)	Location
G001	Table (5x3ft)	Local Market	1 Month	3,000	Lab

Prepared by \_\_\_\_\_

Verified by \_\_\_\_\_

Approved by \_\_\_\_\_





3.9.1


# 3.9

## ابلاغ کے 7Cs (7Cs of Communication)



مقاصد:

ابلاغ کے 7Cs 

نوٹس، خط اور ضمیمے لکھنا 





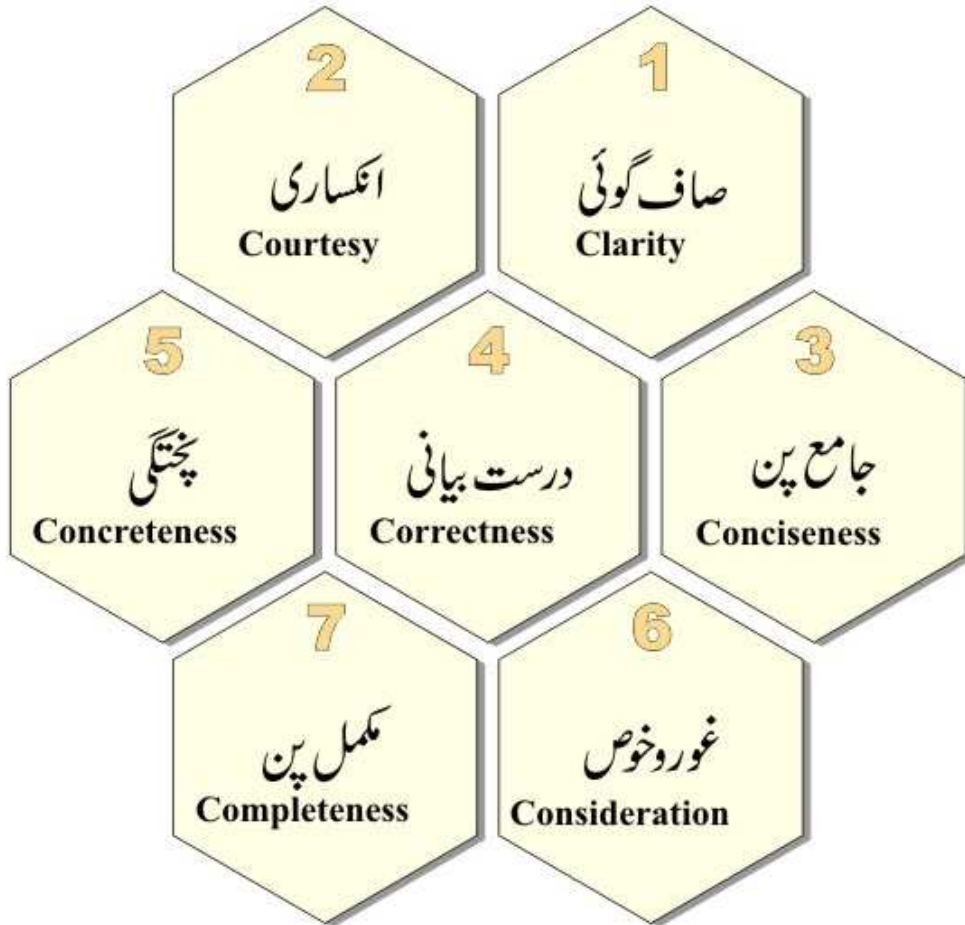
3.9.2

## دفتری ابلاغ

لکھیں تاکہ پڑھنے والا محفوظ ہو

- پڑھنے والے کی نگاہ سے
- مثبت رویہ اپنائیں
- اچھا تاثر دیں
- قدرتی رویہ اختیار کریں
- شیخی بگھارنے کی کوشش نہ کریں

## دفتری خط و کتاب کے 7 سنہری اصول





## دفتری خط و کتاب کے 7 سنہری اصول

دفتری خط و کتاب کے 7 سنہری اصولوں کی وضاحت کریں۔

1 صاف گوئی (Clarity)

---

2 انکساری (Courtesy)

---

3 جامع پن (Conciseness)

---

4 درست بیانی (Correctness)

---

5 پختگی (Concreteness)

---

6 غور و خاص (Consideration)

---

7 مکمل پن (Completeness)

---



3.10.1

3.10


تجزیہ

(Evaluation Form)



مقاصد:

پہلے نصاب کے کورس کا امتحان 

تربیتی جائزہ 



1.10.1

## ترہیت کا تجزیہ

آپ نے ترہیت کے 10 دن ایک جگہ اکٹھے گزارے۔ اس حوالے سے اپنی رائے کا اظہار کرنے کے لئے متعلقہ کالم استعمال کریں۔ آپ کی غیر جانبدارانہ رائے ہمیں ترہیت کو مزید بہتر بنانے میں مدد دے گی۔

تفصیل	اچھا	مناسب	نامناسب
ترہیت کے اوقات			
ترہیت کی جگہ			
ترہیت کے دوران کی گئی مشقیں اور گروپ ورک			
ترہیت کا میٹریل			
دوسرے شرکا کا آپ کے ساتھ تعاون			
آپ کا دوسرے شرکا کا ساتھ تعاون			

ٹریزیارٹریز کے بارے میں آپ کی رائے:



15 ہم باتیں جو آپ نے اس تربیت میں سیکھیں؟

جو کچھ آپ نے سیکھا اس سے آپ کیسے فائدہ حاصل کریں گے؟