

Roll No. _____ امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Paper Code 7 7 0 1

Household Accounts & Its Related Problems (Objective Type)**حساب خانہ داری اور متعلقہ مسائل (معروضی)****Marks: 15****وقت: 20 منٹ Time: 20 Minutes****نمبر: 15**

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیے ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, اور D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C, یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مار کر یا پین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. Urge to get more commission makes a salesman:
 - (A) lazy سست
 - (B) hard working محنتی
 - (C) careless لاپرواہ
 - (D) greedy لالچی
2. Telephone set has parts:
 - (A) 2
 - (B) 3
 - (C) 4
 - (D) 5
3. The rate of professional tax for every person is:
 - (A) equal برابر
 - (B) different مختلف
 - (C) according to circumstances موقع کے لحاظ سے
 - (D) fixed مقررہ
4. Learning driving licence holders write on their vehicle:
 - (A) D
 - (B) Y
 - (C) L
 - (D) M
5. Planning means to think _____ doing work.
 - (A) in mid of کے درمیان
 - (B) before سے پہلے
 - (C) at the end of کے اختتام پر
 - (D) after کے بعد
6. Who provides telephone directory?
 - (A) Telephone department محکمہ ٹیلی فون
 - (B) Shopkeeper دوکاندار
 - (C) parents والدین
 - (D) friends دوست
7. National Identity card is issued at what age?
 - (A) 16 Years سال
 - (B) 18 Years سال
 - (C) 20 Years سال
 - (D) 22 Years سال
8. When income is more than expenditure, the budget is called:
 - (A) balanced متوازن
 - (B) budget بجٹ
 - (C) deficit خسارے کا
 - (D) surplus اضافی
9. Transferring money through money order is a way:
 - (A) cheap سستا
 - (B) costly مہنگا
 - (C) long لمبا
 - (D) easy آسان
10. The message sent through telegram is:
 - (A) short مختصر
 - (B) long لمبا
 - (C) correct درست
 - (D) incorrect غلط
11. Which department collects token tax?
 - (A) education تعلیم
 - (B) health صحت
 - (C) defence دفاع
 - (D) excise ایکسائز
12. A licence is needed for keeping:
 - (A) car کار
 - (B) house گھر
 - (C) furniture فرنیچر
 - (D) birds پرندے
13. International call means, telephonic conversation between two:
 - (A) cities شہروں
 - (B) countries ملکوں
 - (C) provinces صوبوں
 - (D) villages گاؤں
14. The working hours of a telegraph office is:
 - (A) 9am to 11pm صبح 9 سے شام 11 بجے
 - (B) 6am to 6pm صبح 6 سے شام 6 بجے
 - (C) 5am to 5pm صبح 5 سے شام 5 بجے
 - (D) 2am to 2pm صبح 2 سے شام 2 بجے
15. The kinds of post card are:
 - (A) 2
 - (B) 3
 - (C) 4
 - (D) 5

Roll No. _____ امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Subject Code 5 0 7 0

Household Accounts & Its Related Problems (Essay Type)

حساب خانہ داری اور متعلقہ مسائل (انشائیہ)

Marks: 60

وقت: 2:10 گھنٹے 2:10 Hours

نمبر: 60

Section -I

2x18=36

حصہ اول

2. Write short answers of any six parts from the following.

2 x 6 =12

2. درج ذیل میں سے کوئی سے چھ اجزاء کے مختصر جوابات لکھیے۔

- What is meant by consumer?
- Define commission.
- Write down the method of posting letter.
- Write down the advantage of insured parcel.
- What is meant by local call?
- Write down two principles of shopping.
- What is excise duty?
- Write down the method of sending money order.
- What is price list?

- صارف سے کیا مراد ہے؟
- کمیشن کی تعریف کریں۔
- خط پوسٹ کرنے کا طریقہ لکھیں۔
- بیمہ شدہ پارسل کا فائدہ لکھیں۔
- لوکل کال سے کیا مراد ہے؟
- خریداری کے دو اصول لکھیں۔
- ایکسائز ڈیوٹی کے کتے ہیں؟
- منی آرڈر کرنے کا طریقہ لکھیں۔
- نرخ نامہ سے کیا مراد ہے؟

3. Write short answers of any six parts from the following.

2 x 6 =12

3. درج ذیل میں سے کوئی سے چھ اجزاء کے مختصر جوابات لکھیے۔

- Define planning.
- Write down the method of posting registered letter.
- Write down two advantages of telephone directory.
- Write down the names of two posts in post department.
- What is meant by owner salesman?
- Write down two specialities of a good salesman.
- Write two hidden characteristics of the personality.
- What is professional tax?
- Write down two responsibilities of water consumer.

- منصوبہ بندی کی تعریف کریں۔
- خطر رجسٹر کرنے کا طریقہ لکھیں۔
- ٹیلی فون ڈائریکٹری کے دو فوائد لکھیں۔
- محکمہ ڈاک کے دو عہدوں کے نام لکھیں۔
- مالک سیل مین سے کیا مراد ہے؟
- اچھے فروخت کار کی دو خوبیاں لکھیں۔
- شخصیت کی دو باطنی خصوصیات لکھیں۔
- پروفیشنل ٹیکس سے کیا مراد ہے؟
- پانی کے صارف کی دو ذمہ داریاں لکھیں۔

4. Write short answers of any six parts from the following.

2 x 6 =12

4. درج ذیل میں سے کوئی سے چھ اجزاء کے مختصر جوابات لکھیے۔

- Those who pay income tax belong to which classes?
- Write down two benefits of paying tax.
- What is fee for driving licence?
- What is meant by temporary driving licence?
- How licence for birds and animals is issued?
- Define automatic telephone.
- How many parts are there in telephone structure?
- Write down the procedure of sending telegram.
- What is meant by land mail?

- انکم ٹیکس ادا کرنے والے لوگ کن طبقوں سے تعلق رکھتے ہیں؟
- ٹیکس ادا کرنے کے دو فوائد لکھیں۔
- ڈرائیونگ لائسنس کی فیس کیا ہے؟
- ڈرائیونگ کے عارضی لائسنس سے کیا مراد ہے؟
- پرندوں اور جانوروں پر کس طرح لائسنس جاری ہوتا ہے؟
- آٹومیٹک ٹیلی فون سے کیا مراد ہے؟
- ٹیلی فون کے ڈھانچے کے کتنے حصے ہوتے ہیں؟
- ٹیلی گرام بھیجنے کا طریقہ لکھیں۔
- ملکی ڈاک سے کیا مراد ہے؟

Section -II

حصہ دوم

Note: Answer any three questions from the following. 8x3=24

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات کے جوابات تحریر کریں۔

- Describe the kinds of budget in detail.
- Write down the characteristics of good consumer.
- Write down the manners of listening the telephone in detail.
- Write a detailed note on air mail.
- What methods are used to assess the taxable income?

- بجٹ کی اقسام تفصیلاً بیان کریں۔
- اچھے صارف کی خصوصیات لکھیں
- ٹیلی فون سننے کے آداب تفصیلاً تحریر کریں۔
- ہوائی ڈاک کے بارے میں تفصیلی نوٹ لکھیں۔
- قابل ٹیکس آمدنی کا اندازہ کس طرح لگایا جاتا ہے؟

Roll No. _____ امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Paper Code 7 7 0 1

Household Accounts & Its Related Problems (Objective Type)

حساب خانہ داری اور متعلقہ مسائل (معروضی)

Marks: 15

Time: 20 Minutes منٹ 20

نمبر: 15

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیے ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C اور D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مار کر یا پین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. What is not included in short time planning?
(A) education تعلیم (B) food خوراک (C) dress کپڑے (D) servant نوکر
2. A long time planning covers a period of:
(A) 1 week 1 ہفتہ (B) 1 month 1 ماہ (C) 1 year 1 سال (D) 15-20 Years 15-20 سال
3. The systems of purchasing are:
(A) 2 (B) 3 (C) 4 (D) 5
4. Renewal of licences of any kind is duty of:
(A) post office ڈاکخانہ (B) super store سپر سٹور (C) college کالج (D) school سکول
5. Postal department is divided into branches:
(A) 2 (B) 3 (C) 4 (D) 5
6. Name of the sender must be written on the envelope.
(A) in start ابتدا میں (B) at end آخر میں (C) in middle درمیان میں (D) inside اندر
7. Who pays to the postman in case of "bearing" letter?
(A) sender خط بھیجنے والا (B) receiver خط وصول کرنے والا (C) shopkeeper دکاندار (D) customer گاہک
8. _____ matter can be sent through bookpost.
(A) printed مطبوعہ (B) unprinted غیر مطبوعہ (C) solid ٹھوس (D) soft نرم
9. In case of book post there should be caption:
(A) registered رجسٹرڈ (B) ordinary عام (C) parcel پارسل (D) book post بک پوسٹ
10. Braille print matter can be posted.
(A) free of postage مفت (B) fast جلدی (C) cheap سستی (D) costly مہنگی
11. Maximum weight for book post should be:
(A) 4 kg 4 کلو (B) 6 kg 6 کلو (C) 7 kg 7 کلو (D) 8 kg 8 کلو
12. In window delivery post is delivered in:
(A) post office ڈاکخانہ میں (B) house گھر میں (C) street گلی میں (D) School سکول میں
13. A parcel must be packed:
(A) firm مضبوط (B) soft نرم (C) loose ڈھیلی (D) white سفید
14. A Telegraphic money order reaches the destination in:
(A) 2 - 3 days 2 - 3 دن (B) 2 - 3 weeks 2 - 3 ہفتے (C) 2 - 3 months 2 - 3 ماہ (D) 2 - 3 years 2 - 3 سال
15. In telegram the message is written in:
(A) block letters بڑے حروف میں (B) small letters چھوٹے حروف میں (C) Roman letters رومی حروف میں (D) Arabic letters عربی حروف میں

Roll No. _____

امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Subject Code 5 0 7 0

Household Accounts & Its Related Problems (Essay Type)

حساب خانہ داری اور متعلقہ مسائل (انشائیہ)

Marks: 60

وقت: 2:10 گھنٹے 2:10 Hours

نمبر: 60

Section -I

2x18=36

حصہ اول

2. Write short answers of any six parts from the following.

2 x 6 = 12

2. درج ذیل میں سے کوئی سے چھ اجزاء کے مختصر جوابات لکھیے۔

- What is meant by cash purchase?
- What is meant by cash memo?
- What is the highest post in post department?
- What is meant by return letter office?
- What is moral duty of telephone listeners?
- What is meant by telephone directory?
- What is meant by international call?
- What is telex service?
- What are basic needs of human beings?

- نقد خریداری سے کیا مراد ہے؟
- کیش میمو سے کیا مراد ہے؟
- محکمہ ڈاک کا سب سے بڑا عہدہ کیا ہے؟
- ریٹرن لیٹر آفس کیا ہوتا ہے؟
- ٹیلی فون سننے والے کا اخلاقی فرض کیا ہے؟
- ٹیلی فون ڈائریکٹری سے کیا مراد ہے؟
- انٹرنیشنل کال سے کیا مراد ہے؟
- ٹیلیکس سروس سے کیا مراد ہے؟
- انسان کی بنیادی ضروریات کیا ہیں؟

3. Write short answers of any six parts from the following.

2 x 6 = 12

3. درج ذیل میں سے کوئی سے چھ اجزاء کے مختصر جوابات لکھیے۔

- Define price list.
- Which are two kinds of post card?
- R.L.O. is abbreviation of what?
- What is meant by express delivery?
- Which things should be considered while issuing arm licence?
- Which kind of licence is needed to heavy vehicle driver?
- What is meant by income tax?
- Salesman is known with which different names?
- Which are three methods of wholesale?

- نرخ نامہ سے کیا مراد ہے؟
- پوسٹ کارڈ کی دو اقسام کونسی ہیں؟
- R.L.O. کس کا مخفف ہے؟
- ایکسپریس ڈیلیوری سے کیا مراد ہے؟
- اسلحہ لائسنس جاری کرتے وقت کن باتوں کو مد نظر رکھنا چاہئے؟
- بھاری گاڑی چلانے والے کو کون سے لائسنس کی ضرورت ہوتی ہے؟
- آمدن ٹیکس سے کیا مراد ہے؟
- سیل مین کو کن مختلف ناموں سے جانا جاتا ہے؟
- تھوک فروشی کے تین طریقے کون سے ہیں؟

4. Write short answers of any six parts from the following.

2 x 6 = 12

4. درج ذیل میں سے کوئی سے چھ اجزاء کے مختصر جوابات لکھیے۔

- Define planning.
- What is meant by bonus?
- What is inland telegram?
- If there is a wrong number call, what should be said?
- Write down the procedure of telephone installation.
- To whom application is written for telephone installation?
- What is meant by automatic telephone?
- Why Radio licence is issued?
- For keeping which birds licence is essential?

- منصوبہ بندی کی تعریف کریں۔
- بونس سے کیا مراد ہے؟
- ان لینڈ ٹیلی گرام کیا ہوتا ہے؟
- غلط نمبر پر فون کال لگنے پر کیا کہنا چاہئے؟
- ٹیلی فون لگوانے کا طریقہ لکھیں۔
- ٹیلی فون لگوانے کے لیے کس کو درخواست لکھی جاتی ہے؟
- آٹومیٹک ٹیلی فون سے کیا مراد ہے؟
- ریڈیو لائسنس کیوں جاری کیا جاتا ہے؟
- کن پرندوں کو رکھنے کے لیے لائسنس ضروری ہے؟

Section -II

Note: Answer any three questions from the following. 8x3=24

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات کے جوابات تحریر کریں۔

- Write down principles of good purchasing.
- Write down the method of registering a letter in detail.
- Write down the manners of using telephone.
- Write the characteristics of consumer.
- Write different kinds of telephone calls.

- اعلیٰ خریداری کے اصول لکھیں۔
- خطر جشری کرنے کا طریقہ تفصیلاً لکھیں۔
- ٹیلی فون استعمال کرنے کے آداب لکھیں۔
- صارف کی خصوصیات لکھیں۔
- ٹیلی فون کالز کی مختلف اقسام تحریر کریں۔