



ਯੂਨਿਟ 1: ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ

1. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਹੋਂਦ ਸੱਭਿਅਤਾ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਤੋਂ ਹੀ ਰਹੀ ਹੈ। ਪਰ ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਮੁਕਾਬਲਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਦਾ ਹੋਈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਲੋੜ ਸੀ।

ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨੇਡਲ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਅੰਤਮ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਕਾਲੀ ਬਣਾ ਸਕੇ। ਅਜਿਹੀ ਨੇਡਲ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਵਿਭਾਗ ਬਣਾ ਕੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਦਫ਼ਤਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਵੀਨਤਮ, ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵੱਧ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਵਧਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਨਾਲ, ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਅਤੇ ਸਵੈਚਾਲਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਨੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸ਼ੈਲੀ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਅਟੁੱਟ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਲੈਸ ਆਧੁਨਿਕ ਦਫ਼ਤਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2. ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਅਰਥ : ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ 'ਦਫ਼ਤਰ' ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਸੰਕਲਪ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਬਦਲਾਅ ਆਇਆ ਹੈ। 'ਦਫ਼ਤਰ' ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੱਜਕਲ੍ਹ ਇਸਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਇਸਦੀ ਪਛਾਣ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੈਨੇਜਰ ਵਾਂਗ, ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦਿਮਾਗੀ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੰਗਠਨ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ, ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਮੁੱਖ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਹਨ:

"ਦਫ਼ਤਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।"
- ਰੈਡਮ ਹਾਊਸ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ

ਉਪਰੋਕਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਵਜੋਂ ਦੇਖਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਹੀ ਨਹੀਂ, ਸਗੋਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਕੰਮ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੇਲਜ਼ ਫੋਰਸ ਜਾਂ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਕੰਮ।

"ਦਫ਼ਤਰ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੇਂਦਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।"
— ਮਿੱਲਜ਼ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਫੋਰਡ

3. ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਲੀਆ ਰੁਝਾਨ

ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਲੀਆ ਰੁਝਾਨਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਜਾਗਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

- 1. ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਨ।** ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਨਾਲ, ਹੱਥੀ ਕਿਰਤ ਦੀ ਥਾਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੇ ਲੈ ਲਈ ਹੈ। ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਤੇ ਗਣਨਾ ਦਾ ਕੰਮ ਹੁਣ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੈਰਾਨੀਜਨਕ ਤੇਜ਼ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ, ਕੰਮ ਦੀ ਗਤੀ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧੂ ਹੁੰਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵੱਡੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ, ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਨੀਤੀ 'ਤੇ ਚੱਲ ਰਹੇ ਹਨ।
- 2. ਕਾਗਜ਼ ਰਹਿਤ ਦਫ਼ਤਰ।** ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਧਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਡਾਟਾ ਰਵਾਇਤੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਫਲਾਪੀਆਂ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਹੱਦ ਤੱਕ ਘੱਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਲਮੀਰਾ ਵਿੱਚ ਵੱਡੇ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨਾਲੋਂ ਡੈਸਕ 'ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਮੇਜ਼ ਦੇ ਕਾਊਂਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਫਲਾਪੀਆਂ ਵਾਲਾ ਛੋਟਾ ਦਫ਼ਤਰ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- 3. ਮੋਬਾਈਲ ਦਫ਼ਤਰ।** ਅੱਜ ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦਾ ਕੰਮ ਸਿਰਫ਼ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ, ਇਹ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਵਪਾਰਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਈਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਉੱਭਰ ਰਹੀ ਹੈ।
- 4. ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ।** 20ਵੀਂ ਸਦੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਹਾਕੇ ਵਿੱਚ ਦੁਨੀਆਂ ਨੇ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮਕਾਜ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ, ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨ ਬਦਲ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਪਾਰਕ ਕਾਰਜਾਂ 'ਤੇ ਹਾਵੀ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ। ਹੁਣ ਰਵਾਇਤੀ ਡਾਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਥਾਂ ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਨੇ ਲੈ ਲਈ ਹੈ।
- 5. ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਵਧਦੀ ਮਹੱਤਤਾ।** ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਖੇਤਰ ਜੋ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਰਵਾਇਤੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸਥਾਪਨਾ ਵਿੱਚ ਅਣਗਿੱਲਿਆ ਅਤੇ ਘੇਰਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਇਹਨੂੰ ਦਿਨੀਂ ਹੋਰ ਵੀ ਮਹੱਤਵ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਆਲੀਸ਼ਾਨ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਭਾਰੀ ਕਿਰਾਏ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਹਜ ਭਰਿਆ ਅਹਿਸਾਸ ਦੇਣ ਲਈ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਸ ਵਿੱਚ ਭਾਰੀ ਨਿਵੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਫ਼ਤਰੀ ਰੁਟੀਨਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਇਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ:

- (a) ਰਿਕਾਰਡ (b) ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ (c) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
2. ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰ ਕਿਹੜਾ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ?
(ੳ) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ (ਅ) ਸੈਕੰਡਰੀ (ੲ) ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦਾ (ਸ) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
3. ਫੰਕਸ਼ਨ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੈ ?
(a) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ (b) ਸੈਕੰਡਰੀ (c) ਬੇਸਿਕ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
4. ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ ਹੈ:
(a) ਮੁੱਢਲਾ ਕਾਰਜ (b) ਸੈਕੰਡਰੀ ਫੰਕਸ਼ਨ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
5. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜ ਹੈ:
(a) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (b) ਸਟਾਫਿੰਗ (c) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

- ਦਫ਼ਤਰ _____ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਭਵ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਯੋਜਨਾ)
- ਦਫ਼ਤਰ _____ ਲਈ ਉਹੀ ਹੈ ਜੋ ਮੁੱਖ ਸਪਰਿੰਗ _____ ਲਈ ਹੈ। (ਕਾਰੋਬਾਰ, ਘੜੀ)
- ਮੇਨਾਰਡ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਦਫ਼ਤਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ _____ ਹੈ। (ਯਾਦਦਾਸ਼ਤ)
- ਦਫ਼ਤਰ _____ ਅਤੇ _____ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਨਿਯੰਤਰਣ, ਸੇਵਾ)
- ਦਫ਼ਤਰ _____ ਅਤੇ _____ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਗਾਹਕ, ਕਰਮਚਾਰੀ)

III. ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਪ੍ਰ. 1. ਆਧੁਨਿਕ ਦਫ਼ਤਰ ਇੱਕ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ
ਉੱਤਰ: ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਕੈਬਿਨ ਜਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਵੈਨ ਜਾਂ ਇਹ ਸਾਰੇ
- ਪ੍ਰ. 2. ਕਿਹੜਾ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ?
ਉੱਤਰ: ਸਥਾਨ, ਵਿਭਾਗੀਕਰਨ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ।
- ਪ੍ਰ. 3. ਕਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੈ?
ਉੱਤਰ: ਖਰੀਦ, ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਆਦਿ।
- ਪ੍ਰ. 4. ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ?
ਉੱਤਰ: ਖੇਤਰੀ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਜਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਆਦਿ।
- ਪ੍ਰ. 5. ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਦੇ ਹਨ?
ਉੱਤਰ: ਆਉਟਪੁੱਟ, ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਪੈਮਾਨਾ ਆਦਿ।

ਦੋ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਪ੍ਰ. 1. ਆਧੁਨਿਕ ਦਫ਼ਤਰ ਕੀ ਹੈ? ਇਸਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
ਉੱਤਰ: ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ 'ਦਫ਼ਤਰ' ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਸੰਕਲਪ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਬਦਲਾਅ ਆਇਆ ਹੈ। 'ਦਫ਼ਤਰ' ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੱਜਕਲ੍ਹ ਇਸਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਇਸਦੀ ਪਛਾਣ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 2. ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦੋ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ: 1. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੇ ਡੇਟਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ, ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਹੈ।
2. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਾਂ ਨੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵਧਦਾ ਹੈ, ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਜਿਓਮੈਟ੍ਰਿਕਲ ਦਰ ਨਾਲ ਵਧਦਾ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 3. ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
ਉੱਤਰ: 1. ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰ ਮੁੱਖ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
2. ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਹੈ।
3. ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੌਕਰੀ ਇੱਕ ਕਲਾ ਹੈ।
4. ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮਕਾਜ ਅਟੱਲ ਹਨ।
- ਪ੍ਰ. 4. ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਕੀ ਹਨ?
ਉੱਤਰ: ਕਿਸੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਆਪਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਅਧੀਨ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:
I. ਮੁੱਢਲੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਮੁੱਢਲੇ ਕਾਰਜ।
II. ਸੈਕੰਡਰੀ ਫੰਕਸ਼ਨ।
ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੋਟੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:
(ੳ) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜ।
(ਅ) ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜ।
- ਪ੍ਰ. 5. ਦਫ਼ਤਰ ਦਿਮਾਗੀ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ?
ਉੱਤਰ: ਦਫ਼ਤਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਨਸ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਦਫ਼ਤਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 6. ਦਫ਼ਤਰ ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?
ਉੱਤਰ: ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਮਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰ ਲਾਗਤਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲਾਗਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਕਮੀ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਹੈ।

1. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਬਾਰੇ ਸਮਝ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਕੰਮ ਇੱਕ ਅਨੁਕੂਲ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਪਲਬਧ ਸਰੋਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਦਮੀ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਸਮੱਗਰੀ, ਪੈਸਾ, ਤਰੀਕਿਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੰਗਠਨ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ, ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

"ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨਾ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ, ਹੁਕਮ ਦੇਣਾ, ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।"

- ਹੈਨਰੀ ਫੈਓਲ

"ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੰਗਠਨ, ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲਤਾ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।"

- ਜਾਰਜ ਟੈਗ

ਉਪਰੋਕਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਤੋਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਉਭਰਦੀਆਂ ਹਨ:

1. ਇੱਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਭ ਵਿਆਪਕ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਆਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਜਿਹਾ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕੇ।
3. ਸਰਗਰਮੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।

2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕੰਮ

ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਵਿਆਪਕ ਕਾਰਜ ਹਨ:

1. **ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ।** ਕਾਰੋਬਾਰ ਇੱਕ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬਾਹਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਰਹਿਣ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਤੇ ਸਹੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਵਪਾਰਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦਾ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਜਾਂ ਆਰਥਿਕ ਜਾਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ।

2. **ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ।** ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਬਿਆਨ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣਾ ਹੈ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਦੇਸ਼, ਰਣਨੀਤੀਆਂ, ਨੀਤੀਆਂ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਬਜਟ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਦਿ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

3. **ਸੰਗਠਨ।** ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉੱਦਮ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸਰਵੋਤਮ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਭੌਤਿਕ ਸਰੋਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੈਸਾ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਭਾਵਾਦਮੀ ਹੋਣ।

ਇਸ ਲਈ ਲੋੜ ਹੈ:

- (a) ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ।
- (b) ਇਹਨਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ।
- (c) ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉੱਚ-ਮਾਤਰਿਤ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- (d) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣਾ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ।

4. **ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ।** ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ-ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਅਗਵਾਈ, ਸੰਚਾਰ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਅਗਵਾਈ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ। ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਕਿ ਦੂਜਾ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਉਸੇ ਅਰਥ ਵਿੱਚ ਸਮਝੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕੰਮ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਣਾ ਜਦੋਂ ਇਹ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸਭ ਕੁਝ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਅਜਿਹਾ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਪੂਰੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ, ਜੋਸ਼ ਅਤੇ ਸਮਰਪਣ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੇ।

5. **ਨਿਯੰਤਰਣ।** ਨਿਯੰਤਰਣ ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਭਾਵਾਸਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੇਟ ਕਰਨਾ, ਇਸਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨਾ, ਭਟਕਣਾ ਨੂੰ ਮਾਪਣਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਭਟਕਣ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਤਾਂ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੋਲ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਤਕਨੀਕਾਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਿਆਰੀ ਲਾਗਤ, ਬਜਟ ਨਿਯੰਤਰਣ, PERT CPM, ਬ੍ਰੈਕ ਈਵਨ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਗੁਣਵੱਤਾ ਨਿਯੰਤਰਣ, ਵਸਤੂ ਨਿਯੰਤਰਣ ਆਦਿ।

3. ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਬਹੁ-ਆਯਾਮੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਇੱਕ ਪਹਿਲੂ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਯਮਤ ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਭਿਆਸਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣਾ ਹੈ।

ਉੱਤਮਤਾ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ, ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ ਸ਼ਕਤੀ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਹਤਮੰਦ ਅਤੇ ਸਦਭਾਵਨਾਪੂਰਨ ਸਬੰਧਾਂ, ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਉੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮੁਕਤ ਪ੍ਰਵਾਹ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰੇਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ, ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਇੱਕ ਕੁਸ਼ਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਸਮੱਗਰੀ, ਤਰੀਕਿਆਂ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ।" - ਮਿਲਜ਼ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਿੰਗਫੋਰਡ

ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਪਣੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਆਪਣੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।" - ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ਼ ਐਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਟਿਵ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਇੰਗਲੈਂਡ

ਉਪਰੋਕਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਹੀ ਸਮਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰੇ ਯਤਨ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਸੇਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਵਾਤਾਵਰਣ, ਜਿੱਥੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਾਤਾਵਰਣ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਹ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਉੱਦਮ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨ, ਲੇਆਉਟ, ਰੇਸ਼ਨੀ, ਹਵਾਦਾਰੀ, ਤਾਪਮਾਨ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਭੌਤਿਕ ਕਾਰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਪਾਰਕ ਕਾਨੂੰਨਾਂ, ਰੀਤੀ-ਰਿਵਾਜਾਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

4. ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਦਾਇਰਾ

ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਦਾਇਰੇ ਨੂੰ ਸਮਝੇ ਬਿਨਾਂ ਸਮਝਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਦਾਇਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸਦੇ ਦਾਇਰੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ:

1. **ਦਫ਼ਤਰ ਨਿਯੰਤਰਣ।** ਦਫ਼ਤਰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ :

- ਅਸਲ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਮਾਪ ਕੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।
- ਅਸਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨਾਲ ਕਰਨਾ।
- ਭਟਕਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਭਟਕਾਵਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ।
- ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।

2. **ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ।** ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡਾਂ (ਪੱਤਰ, ਸਰਕੂਲਰ, ਨੋਟਿਸ, ਵਾਊਚਰ, ਟਾਈਟਲ ਡੀਡ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ) ਦੀ ਵਿਗਿਆਨਕ ਢੰਗੀਲਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

3. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ।** ਦਫ਼ਤਰੀ ਸੰਚਾਰ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਲਿਖਤੀ ਅਤੇ ਮੌਖਿਕ ਦੋਵਾਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਮੁਕਤ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੀ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਨਵੀਨਤਮ ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੈਕਸ, ਈ-ਮੇਲ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਜ਼ੀਰੋਕਸ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

4. **ਦਫ਼ਤਰ ਸੰਗਠਨ।** ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣਾ।
- ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ।
- ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਯੋਗ ਅਤੇ ਢੁਕਵਾਂ ਸਟਾਫ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੇ ਨਾਲ ਅਧਿਕਾਰ ਸੌਂਪਣਾ।

5. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣ।** ਢੁਕਵਾਂ ਅਤੇ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬੇਲੋੜਾ ਦਬਾਅ ਅਤੇ ਤਣਾਅ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੁਚਾਰੂ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਬੇਲੋੜੀ ਆਵਾਜਾਈ ਤੋਂ ਬਚੇ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਅਤੇ ਫਰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰੇ।

6. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ।** ਇੱਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੇ ਅਤੇ ਅੰਤਰ-ਨਿਰਭਰ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਮੂਹਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਆਵਰਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਨੈੱਟਵਰਕ ਹੈ।

7. **ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਲੇਆਉਟ।** ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿੱਥੇ ਸਥਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ। ਦਫ਼ਤਰ ਅਜਿਹੀ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਸਥਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੋਵੇ ਜੋ ਦਫ਼ਤਰੀ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫਰਮ ਦੀ ਸ਼ਾਨ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਲੇਆਉਟ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਰੇਸ਼ਨੀ, ਹਵਾਦਾਰੀ ਆਦਿ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਪਲਬਧ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੰਭਵ ਹੱਦ ਤੱਕ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

8. **ਕਰਮਚਾਰੀ/ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ।** ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਇਹ ਕਾਰਜ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਮਿਹਨਤਾਨੇ, ਤਰੱਕੀ, ਤਬਾਦਲਾ, ਕਰੀਅਰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੇਵਾਮੁਕਤੀ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ, ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

5. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗ

ਇੱਕ ਵੱਡੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

(ੳ) ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ

ਵਿੱਤ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਹਨ:

- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।
- ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ।
- ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕਰਨਾ।
- ਢੁਕਵੇਂ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਲਈ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਵਿੱਤੀ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ।
- ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਫੰਡਾਂ ਲਈ ਸਮਝੌਤੇ।
- ਇਸਦੇ ਲਈ ਸਹੀ ਅਤੇ ਢੁਕਵੇਂ ਸੰਗਠਨ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੈਸੇ ਦੀ ਕਮਾਈ।

(ਅ) ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਭਾਗ

ਉਤਪਾਦਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਖਪਤ ਲਈ ਉਤਪਾਦਨ ਕਰਨਾ। ਇਹ ਵਸਤੂਆਂ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਭਾਗ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਗਤੀ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਉਤਪਾਦ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਇਸਦੇ ਲਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਤਾਲਮੇਲ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸਨੂੰ ਪਲਾਂਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਤਪਾਦਨ ਕਰਨਾ, ਉਤਪਾਦਨ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਪਲਾਂਟਾਂ ਦੇ ਲਾਭ, ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਮੁਰੰਮਤ, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ, ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ, ਸਰਲੀਕਰਨ ਅਤੇ ਮਾਨਕੀਕਰਨ, ਗੁਣਵੱਤਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਆਦਿ ਵਰਗੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ।

ਫੈਕਟਰੀ ਵਿਭਾਗ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਉਪ-ਵਿਭਾਗ ਹੈ।

(ੲ) ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ (ਵਿਕਰੀ) ਵਿਭਾਗ।

ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਭੌਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੰਮ ਵਿਕਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ, ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਾਜ਼ਾਰ, ਵਿਕਰੀ ਨੀਤੀ, ਨਵਾਂ ਨਾਮ, ਵਿਕਰੀ ਖੋਜ ਆਦਿ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਿਰਯਾਤ ਵਿਭਾਗ ਵੀ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ

ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ 'ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਯੋਗਿਕ ਕ੍ਰਾਂਤੀ, ਆਬਾਦੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ, ਕਾਨੂੰਨਾਂ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਧਦੀ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਾਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਕਈ ਗੁਣਾ ਵਧ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਸਮੁੱਚੀ ਭਲਾਈ, ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਕਾਰਜਾਂ 'ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਲਈ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸਦੇ ਹੋਰ ਉਪ-ਵਿਭਾਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

1. **ਪਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ।** ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਉਹ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਸਰਵੋਤਮ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸਰਵੋਤਮ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਕਾਰਜ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

- (i) ਸਹੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ।
- (ii) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ।
- (iii) ਕਾਫ਼ੀ ਅਤੇ ਬਰਾਬਰ ਸੰਚਾਰ।
- (iv) ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਲਕਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਸਮੀਕਰਨ।
- (v) ਕਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਅਤੇ ਚੰਗੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ।

2. **ਖਰੀਦ ਵਿਭਾਗ।** ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਸਟੋਸ਼ਨਰੀ, ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਆਦਿ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਚੰਗੇ ਸਪਲਾਇਰ ਲੱਭਦਾ ਹੈ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਆਰਡਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਬਿੱਲ, ਇਨਵੋਇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਰਨਲ ਅਤੇ ਲੇਜ਼ਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਵਾਉਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਆਦਿ। ਇਹਨਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਲਈ ਇੱਕ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਝਾਅ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਬਾਰੇ। ਆਯਾਤ ਵਿਭਾਗ ਵੀ ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਆਯਾਤ ਵਿਭਾਗ। ਕੁਝ ਸੰਗਠਨ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਆਯਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਵਿਭਾਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਆਯਾਤ ਦਾ ਮੁੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਖਰੀਦ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਸੰਭਾਲੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਆਯਾਤ ਵਿਭਾਗ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਭਾਵੀ ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣਾ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਯਾਤ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਕਾਰਜ।

ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

- (i) ਸੰਭਾਵੀ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮੰਗਵਾਉਣਾ।
- (ii) ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਸਰੋਤ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਲਈ।
- (iii) ਖਰੀਦ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਪਲਾਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੋਵੇ।
- (iv) ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਚੋਣ ਕਰਨਾ।
- (v) ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਮੂਨੇ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ।
- (vi) ਖਰੀਦ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ।
- (vii) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕੀਮਤ ਪੱਧਰ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ।

3. **ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ।** ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦੋ ਮੁੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮੁਖੀ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਮ ਦਾ ਇੱਕ ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਕਈ ਵਾਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਮੰਡਲ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਇਸਦਾ ਮੁਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਮੁਖੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸਦੇ ਕਾਰਜ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

- (i) ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਸੌਦਾ ਕਰਨ ਲਈ।
- (ii) ਰੀਕਸੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- (iii) ਨਕਦੀ (ਰਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ) ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਲਈ।
- (iv) ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ।
- (v) ਬੈਲੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਖਾਤਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- (vi) ਉੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਬਜਟ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦਾ ਸਵਾਲ ਹੈ, ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਜੋਂ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਵੀ ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਸਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਵਿਭਾਗ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਜਰਤਾਂ ਵਿਭਾਗ। ਆਧੁਨਿਕ ਯੁੱਗ ਦੇ ਵੱਡੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਉਜਰਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਜਰਤਾਂ, ਆਮਦਨੀ ਸੰਬੰਧੀ ਬਿਆਨ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਫਿਰ ਇਹਨਾਂ ਉਜਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ। ਛੋਟੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਆਕਾਰ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

4. ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਤਪਾਦਨ, ਵਿੱਤ, ਆਦਿ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਭੰਡਾਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ, ਅੱਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਮੰਗ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

5. ਡਾਕ ਵਿਭਾਗ। ਇਸਦਾ ਕੰਮ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਭੇਜਣਾ ਹੈ। ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਡਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਖੋਲ੍ਹੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਨੰਬਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਡਾਕ ਨੂੰ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਮੋਹਰ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਡਾਕਘਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ 'ਤੇ ਇੱਕ ਡਿਸਪੈਚ ਨੰਬਰ ਵੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

6. ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਭਾਗ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਵੱਡੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਖਾਵਾਂ ਵਿਸ਼ਾਲ ਭੂਗੋਲਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਫੈਲੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਖਾਵਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦਾ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਦੁਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਫਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ।

7. ਪ੍ਰਜਨਨ ਵਿਭਾਗ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ, ਟਾਈਪਿਸਟ ਹਨ ਜੋ ਪੱਤਰ, ਬਿਆਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਕੱਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਫੈਸੀਮਾਈਲਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਵਧਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਦਫਤਰ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਇਸਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਵਿਭਾਗ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ, ਇਸਨੂੰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

8. ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਭਾਗ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵਿਭਾਗ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਵੇਂ ਸੋਧਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਦਯੋਗਿਕ ਵਿਵਾਦ ਐਕਟ, ਕਾਰਖਾਨਾ ਐਕਟ, ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਲਿਆਉਂਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

9. ਸਟਾਫ਼ ਮਨੋਰੰਜਨ ਵਿਭਾਗ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ, ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮੁਖੀ ਭਲਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਸਬਸਿਡੀ ਵਾਲੀਆਂ ਦਰਾਂ 'ਤੇ ਦੁਕਵੀਂ ਕੰਟੀਨ ਸਹੂਲਤ, ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਦੇ ਅੰਤਰਾਲ ਦੌਰਾਨ ਆਰਾਮ ਕਮਰੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹੂਲਤ ਅਤੇ ਕਾਮਨ ਰੂਮ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਨਡੋਰ ਗੇਮਜ਼, ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ, ਫਿਲਮਾਂ ਲਈ ਵੀਸੀਆਰ ਆਦਿ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਕਾਮੇ ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਦੇ ਬ੍ਰੇਕ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਮਾਨਸਿਕ ਤਣਾਅ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

10. ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ (ਪੀਆਰ) ਵਿਭਾਗ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਬਿਹਤਰ ਛਵੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਜਨਤਾ ਤੋਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ।

11. ਸਕੱਤਰੀ ਵਿਭਾਗ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕੰਪਨੀ ਸਕੱਤਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਸ਼ੋਅਰਾਂ ਅਤੇ ਡਿਬੈਚਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਾਮਲਿਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ, ਸ਼ੋਅਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਸ਼ੋਅਰ ਵਾਰੰਟ, ਆਦਿ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦੁਕਵੀਂ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਕੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਬੁਲਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿੰਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

12. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਮ ਤੋਂ ਹੀ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਪੂਰੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਵਿਆਪਕ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੰਪਨੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਬੋਰਡ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮਾਮਲਿਆਂ 'ਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

13. ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਵਿਭਾਗ। ਇੱਕ ਵੱਡੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਵਿਭਾਗ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅੰਤਰ-ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਦੁਨੀਆ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਬਾਹਰੀ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਿਆਨਾਂ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਹਨਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ, ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ, ਟਾਈਪਿੰਗ, ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਡੁਪਲੀਕੇਟਿੰਗ ਵਿਭਾਗ ਇੱਕੋ ਛੱਤ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

14. ਫਾਈਲਿੰਗ, ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਵਾਲਾ ਵਿਭਾਗ। ਇਸਨੂੰ ਅਕਸਰ ਫਾਈਲਿੰਗ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਭਾਗ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਿੰਗ ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਫਾਈਲਿੰਗ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਜਨਰਲ ਆਫਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਚੰਗਾ ਕੰਮਕਾਜ ਕੁਸ਼ਲ ਫਾਈਲਿੰਗ ਸੈਕਸ਼ਨ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਇਕਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ ?

(a) ਛੋਟਾ (b) ਸੰਭਵ (c) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

2. ਜਨਰਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜਾ ਵਿਭਾਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

(a) ਫੈਕਟਰੀ (b) ਨਿਰਯਾਤ (c) ਆਯਾਤ (d) ਖਾਤੇ

3. ਫਾਈਲਿੰਗ, ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਕਿਸ ਦਫਤਰ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ?

(a) ਰਜਿਸਟਰਡ (b) ਫੈਕਟਰੀ (c) ਆਮ (d) ਖਰੀਦ

4. ਡਾਕ ਵਿਭਾਗ ਇਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ:

(ੳ) ਡਾਕ ਟਿਕਟਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ (ਅ) ਨਿਰਯਾਤ ਰਿਕਾਰਡ (ੲ) ਆਯਾਤ ਰਿਕਾਰਡ (ਸ) ਇਹ ਸਾਰੇ

5. ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਵਿਭਾਗੀਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ :

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਪਿਰਾਮਿਡ ਦੇ _____ 'ਤੇ ਹੈ। (ਉੱਪਰ)
2. ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਘੇਰਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉੱਦਮਾਂ ਦੇ _____ ਅਤੇ _____ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਆਕਾਰ, ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ)
3. ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਵੇਚਣ ਲਈ, _____ ਵਿਭਾਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਨਿਰਯਾਤ)
4. ਵਿਭਾਗੀਕਰਨ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸਧਾਰਨ ਕਾਰਜਾਂ ਤੱਕ _____ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। (ਭਾਰ)
5. ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ _____ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਹੈ। (ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ)

III. ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ ਆਦਿ।

ਪ੍ਰ. 2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਆਦਿ।

ਪ੍ਰ. 3. ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ, ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

ਪ੍ਰ. 4. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਦਫ਼ਤਰ ਸੰਗਠਨ, ਦਫ਼ਤਰ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਉਪਕਰਣ

ਪ੍ਰ. 5. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ?

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਮਿਆਰਾਂ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਭਟਕਣਾ

ਦੋ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੀ ਹੈ ? ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਬਾਰੇ ਸਮਝ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।

"ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨਾ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ, ਹੁਕਮ ਦੇਣਾ, ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ ਹੈ" - ਹੈਨਰੀ ਫੈਓਲ

ਪ੍ਰ. 2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀਆਂ ਦੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਜਿਹਾ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕੇ। ਵਪਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਆਯੋਜਨ, ਸਰਗਰਮੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੀ ਹੈ? ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਬਹੁ-ਆਯਾਮੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਇੱਕ ਪਹਿਲੂ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਯਮਤ ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਭਿਆਸਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣਾ ਹੈ।

"ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵੱਲ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਤਾਲਮੇਲ, ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।" - ਜਾਰਜ ਟੈਰੀ

ਪ੍ਰ. 4. ਵਿਭਾਗੀਕਰਨ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: "ਇੱਕ ਵਿਭਾਗ ਇੱਕ ਉੱਦਮ ਦਾ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਖੇਤਰ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸ਼ਾਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।" —ਕੂਟਜ

ਕਿਸੇ ਉੱਦਮ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ, ਪ੍ਰਬੰਧਨਯੋਗ ਹਿੱਸਿਆਂ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਦੇ ਕੁਸ਼ਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕਿਸੇ ਉੱਦਮ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹੀਕਰਨ ਸੰਗਠਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ। ਵਿਭਾਗੀਕਰਨ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਸਮਾਨ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ, ਇਕਾਈਆਂ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼।

ਪ੍ਰ. 5. ਵਿਭਾਗੀਕਰਨ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਕਿਵੇਂ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਉੱਦਮ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰ ਕੋਈ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਨੌਕਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 6. ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਤਪਾਦਨ, ਵਿੱਤ, ਆਦਿ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਭੰਡਾਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ, ਅੱਪ ਟੂ ਡੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਮੰਗ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 7. ਕੀ ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਹ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਸੰਸਥਾ ਤੱਕ ਵੱਖਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਕਾਰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਭਟਕ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਸਟਾਫ਼ ਦਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 8. ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਲਈ ਦੋ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੇ ਨੁਕਤੇ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: (1) ਉਸਨੂੰ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

(2) ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦਾ ਕੰਮ ਉੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ, ਸਮਰਥਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬਿਨਾਂ ਦੇਰੀ ਦੇ ਉੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

1. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਸਿਰਫ਼ ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਕਿਤੇ ਵੱਧ ਹੈ। ਇਹ ਮਕੈਨੀਕਲ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਵਿਕਸਤ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਲਗਭਗ ਸਾਰੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਕਸਰ ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕੰਪਾਇਲ ਕਰਨ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਆਦਿ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਨੁੱਖੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਨਾਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਆਧੁਨਿਕ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਨਾਲ ਕਲਾਸ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਰਗੀਆਂ ਪੂੰਜੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਗੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਾਧੂ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮਨੁੱਖਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਲੈਣਾ।

ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਪਕਰਣ ਰੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਵੱਡੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਚੰਗੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੇ। ਇੱਥੇ ਇੱਕ ਮਸ਼ੀਨ ਵੀ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

"ਜਾਂਚ, ਡਿਜ਼ਾਈਨ, ਵਿਕਾਸ, ਉਪਯੋਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਜਾਂ ਸਵੈ-ਚਾਲਿਤ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਖੇਤਰ"

ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ, ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਉਸ ਸਵੈ-ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਨੁੱਖੀ ਮਿਹਨਤ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

- (1) ਗਤੀ ਵਧਾ ਕੇ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ।
- (2) ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ।
- (3) ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ।
- (4) ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਯੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ।
- (5) ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਮਿਆਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ।
- (6) ਕਲੈਰੀਕਲ ਲਾਗਤ ਬਚਾਉਣ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਲਈ।
- (7) ਕੰਮ ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ ਘਟਾਉਣ ਲਈ।

3. ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦਾ ਦਾਇਰਾ

ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ 'ਸਵੈ-ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ'। ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਮਨੁੱਖੀ ਦਖਲ ਦੇ ਜਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਨੁੱਖੀ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਦੇ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਵਾਹ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਛਾਂਟਣ, ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ, ਸਾਰਣੀਬੱਧ ਕਰਨ ਅਤੇ ਛਾਪਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਦਫ਼ਤਰ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿੱਚ ਅਸਲ ਸਫਲਤਾ ਵਿਸ਼ਵ ਯੁੱਧ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਆਈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਧੁਨਿਕ ਨਵੀਨਤਾ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰਾਂ ਨੇ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਵੈ-ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਜੋਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੰਭਾਲਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੈਮੋਰੀ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰ (ਪੀਸੀ), ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ, ਮਾਈਕ੍ਰੋ ਫਿਲਮਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ ਰਹਿਤ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ।

4. ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ

ਜੇਕਰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਸਵੈਚਾਲਿਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1. **ਛੋਟੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਨਹੀਂ।** ਛੋਟੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਕੋਲ ਫੰਡਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਘਾਟ ਕਾਰਨ, ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਛੋਟੇ ਆਕਾਰ ਦੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵੱਡੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਲਈ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਛੋਟੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਨੂੰ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਚਾਅ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪਾ ਦੇਵੇਗਾ।
2. **ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ।** ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਕਾਰਨ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਦਲੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੈਰ-ਕੁਸ਼ਲ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਮੰਗੇ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਵਧੇਗੀ।
3. **ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ।** ਸਵੈਚਾਲਨ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰੇਗਾ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਸਵੈਚਾਲਨ ਲਈ ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸੰਪੂਰਨ ਪੁਨਰਗਠਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।
4. **ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਨਿਵੇਸ਼।** ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਲਈ ਵੱਡੇ ਪੂੰਜੀ ਨਿਵੇਸ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਉਪਕਰਣ ਭਾਰਤ ਲਈ ਨਵੇਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਆਯਾਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੇ ਵਧਦੇ ਉਦਯੋਗੀਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਨਾਲ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਮਿਲੇਗੀ।

5. ਦਫ਼ਤਰੀ ਵਿਧੀ ਦੇ ਫਾਇਦੇ

ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਅਤੇ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਨੇ ਕਈ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਆਪਣੀ ਮਹੱਤਤਾ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।

ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਫਾਇਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

1. **ਸੁਧਰੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ।** ਗਤੀ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸੁਧਰੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਅਤੇ ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸੁਧਰੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਦਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।
2. **ਵੱਧ ਗਤੀ।** ਮਸ਼ੀਨੀ ਕੰਮ ਵਧੇਰੇ ਗਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਚਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੱਕ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਆਉਟਪੁੱਟ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਲਦੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕਾਪੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

3. **ਘਟੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ।** ਗਤੀ ਅਤੇ ਘਟੀਆਂ ਸਰੀਰਕ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਕਾਰਨ ਸੰਚਾਲਨ ਲਾਗਤ ਬਹੁਤ ਹੱਦ ਤੱਕ ਘਟੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਧੇਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਨਖਾਹਾਂ 'ਤੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਮਹਿੰਗੀ ਹੈ ਪਰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਲਾਗਤਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।
4. **ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਘੱਟ ਗਈ।** ਹੱਥੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਮਸ਼ੀਨਾਂ 'ਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
5. **ਮੁਨਾਫ਼ੇ 'ਤੇ ਘੱਟ ਟੈਕਸ।** ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਟੈਕਸ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਘਟਾਓ ਆਦਿ ਲਈ ਯੋਗ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਦੀ ਗਣਨਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਖਰਚੇ ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਟੈਕਸ ਦਾ ਬੋਝ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
6. **ਕੰਮਕਾਜ ਵਿੱਚ ਕਿਫ਼ਾਇਤੀ।** ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੀ ਲਾਗਤ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਮ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਕਈ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਬੱਚਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
7. **ਬਿਹਤਰ ਨਿਯੰਤਰਣ।** ਅੱਜ ਕੱਲ੍ਹ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ। ਇਸਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੌਖਾ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਡੇਟਾ ਰਾਹੀਂ, ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਬਿਹਤਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹੋਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵੀ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਧੋਖਾਧੜੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
8. **ਇਕਸਾਰਤਾ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ।** ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਕਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਇਕਸਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਮਿਆਰੀ ਪੱਤਰ, ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ, ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਆਦਿ ਇਕਸਾਰਤਾ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ।
9. **ਘਟੀ ਹੋਈ ਸਰੀਰਕ ਮਿਹਨਤ।** ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਮਿਹਨਤ ਦਾ ਬਦਲ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਰੀਰਕ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਘੱਟ ਸਰੀਰਕ ਥਕਾਵਟ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।
10. **ਬਿਹਤਰ ਗੁਣਵੱਤਾ।** ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਘੱਟ ਗਲਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

6. ਦਫ਼ਤਰੀ ਵਿਧੀ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ

ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਕੁਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕੁਝ ਸੀਮਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕਮੀਆਂ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

1. **ਵਧੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ।** ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗਤਾਂ ਘਟਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਲਾਗਤਾਂ ਵਧ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਲਾਗਤਾਂ ਵਧ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮਸ਼ੀਨ ਨੂੰ ਵਿਹਲਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗਤਾਂ ਵਧ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਸ਼ੀਨ ਦੇ ਗਲਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਖਰਚੇ ਵਧ ਸਕਦੇ ਹਨ।
2. **ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।** ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਅਤੇ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਸੋਚਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
3. **ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ।** ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਸਟਾਫ਼, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ 'ਤੇ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਰਿਫਰੈਸ਼ਰ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਵੱਡੀ ਰਕਮ ਖਰਚ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
4. **ਭਾਰੀ ਪੂੰਜੀ ਨਿਵੇਸ਼।** ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਭਾਰੀ ਪੂੰਜੀ ਖਰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ 'ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਬੋਝ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਵਿੱਤ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਬਾਅ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
5. **ਪੁਰਾਣੇ ਹੋਣ ਦਾ ਖਤਰਾ।** ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਨਾਲ, ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰਾ ਨਿਵੇਸ਼ ਬਰਬਾਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਖਤਰਾ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ। ਇਸ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਲੈਣ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
6. **ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ।** ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
7. **ਭੌਤਿਕ ਖ਼ਤਰਾ।** ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਕਈ ਵਾਰ ਭੌਤਿਕ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ੋਰ, ਰੁਕਾਵਟ, ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਆਦਿ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਜਗ੍ਹਾ ਘੇਰ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਲੇਆਉਟ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
8. **ਉੱਚ ਸੰਚਾਲਨ ਲਾਗਤ।** ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵੀ ਉੱਚ ਹੈ, ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸਦੀ ਸੰਚਾਲਨ ਲਾਗਤ ਵੀ ਉੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਵੀ ਉੱਚ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨੁਕਸ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਹੱਲ ਮਹਿੰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
9. **ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ।** ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਕੈਨੀਕਲ ਕਾਰਜ ਘੱਟ ਲਚਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸਨੂੰ ਵਿਕਲਪਿਕ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਵਿਧੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਮੌਜੂਦਾ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਬੇਕਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
10. **ਘੱਟ ਲਚਕਤਾ।** ਮਕੈਨੀਕਲ ਓਪਰੇਸ਼ਨ ਘੱਟ ਲਚਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸਨੂੰ ਵਿਕਲਪਿਕ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਵਿਧੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਮੌਜੂਦਾ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਬੇਕਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ _____ ਕੁਸ਼ਲਤਾ।

(ਓ) ਘਟਦਾ ਹੈ (ਅ) ਵਧਦਾ ਹੈ (c) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ 'ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ

(d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ 'ਤੇ ਵੀ ਨਹੀਂ

2. ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

(a) ਸਮਾਂ ਬਚਾਓ (b) ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਓ (c) ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਵਧਾਓ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

3. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦੀ ਲੋੜ ਇਸ ਲਈ ਹੈ:

(a) ਵਧੇਰੇ ਉਤਪਾਦਨ (b) ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਕਮੀ (c) ਵਧੀ ਹੋਈ ਸਦਭਾਵਨਾ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

4. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ, ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ:

(a) ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਭਾਰ (b) ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ (c) ਦੇਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

5. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹਨ:

(a) ਘੱਟ ਟੈਕਸ (b) ਘਟੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ (c) ਉੱਚ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਲਾਗਤ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਇੱਕ _____ ਹੈ। (ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ)
2. ਕੰਪਿਊਟਰ _____ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ। (ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ)
3. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ _____ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ। (ਧੋਖਾਧੜੀ)
4. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਕੁਸ਼ਲ _____ ਸਿਸਟਮ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। (ਜਾਣਕਾਰੀ)
5. _____ ਮੁੱਖ ਕਾਰਕ ਹੈ, ਜੋ ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਲਾਗਤ)

III. ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ: ਗਤੀ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕਤਾ

ਪ੍ਰ. 2. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦੀ ਲੋੜ ਇਸ ਕਰਕੇ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ...

ਉੱਤਰ: ਸ਼ੁੱਧਤਾ, ਲਾਗਤ ਘਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਗਤੀ

ਪ੍ਰ. 3. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ, ਵੱਡਾ ਨਿਵੇਸ਼ ਅਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ

ਪ੍ਰ. 4. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਕੀ ਫਾਇਦੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਸ਼ੁੱਧਤਾ, ਮੁਨਾਫ਼ੇ 'ਤੇ ਘੱਟ ਟੈਕਸ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਘਟਾਉਣਾ

ਪ੍ਰ. 5. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਵਧਦੀ ਲਾਗਤ, ਘੱਟ ਲਚਕਤਾ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਖ਼ਤਰੇ

ਦੋ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ ? ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਪਕਰਣ ਰੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਚੰਗੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਵੱਡੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
"ਜਾਂਚ, ਡਿਜ਼ਾਈਨ, ਵਿਕਾਸ, ਉਪਯੋਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਜਾਂ ਸਵੈ-ਚਾਲਿਤ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਖੇਤਰ"

ਪ੍ਰ. 2. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਚਾਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: (1) ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ।
ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ।
(3) ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ।
(4) ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਮਿਆਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ।

ਪ੍ਰ. 3. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਅੱਗੇ ਵਧੀ?

ਉੱਤਰ: ਦਫ਼ਤਰੀ ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿੱਚ ਅਸਲ ਸਫਲਤਾ ਵਿਸ਼ਵ ਯੁੱਧ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਆਈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਧੁਨਿਕ ਨਵੀਨਤਾ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰਾਂ ਨੇ ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4. ਛੋਟੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਲਈ ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਅਣਉਚਿਤ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ: ਛੋਟੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਕੋਲ ਫੰਡਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਘਾਟ ਕਾਰਨ, ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਛੋਟੇ ਆਕਾਰ ਦੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਲਈ ਚੁਕਵੀਂ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵੱਡੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਲਈ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਛੋਟੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਨੂੰ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਚਾਅ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪਾ ਦੇਵੇਗਾ।

ਪ੍ਰ. 5. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਕਿਵੇਂ ਬਣਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਕਾਰਨ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਦਲੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੈਰ-ਹਨਰਮੰਦ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਮੰਗੇ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਵਧੇਗੀ।

ਪ੍ਰ. 6. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੁਧਾਰਦੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਘੱਟ ਗਲਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 7. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਆਰਥਿਕਤਾ ਕਿਵੇਂ ਲਿਆਉਂਦੀ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ: ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੀ ਲਾਗਤ ਘਟਦੀ ਹੈ। ਕੰਮ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਆਉਟਪੁੱਟ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਉਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਕਈ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਬੱਚਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 8. ਆਟੋਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਦੋ ਫਾਇਦੇ ਲਿਖੋ।

- ਉੱਤਰ:** (1) ਗਤੀ ਅਤੇ ਘਟੇ ਹੋਏ ਸਰੀਰਕ ਯਤਨਾਂ ਕਾਰਨ ਸੰਚਾਲਨ ਲਾਗਤ ਬਹੁਤ ਹੱਦ ਤੱਕ ਘਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਧੇਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਨਖਾਹਾਂ 'ਤੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਮਹਿੰਗੀ ਹੈ ਪਰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਨ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਲਾਗਤਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- (2) ਹੱਥੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਮਸ਼ੀਨਾਂ 'ਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਯੂਨਿਟ 4: ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ

1. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਆਧੁਨਿਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਸੱਦਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਲਈ ਵੀ। ਪਰ ਇਸਦੇ ਫਾਇਦੇ ਇਸਦੀ ਲਾਗਤਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਨ। ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਆਧੁਨਿਕ ਦਫ਼ਤਰ ਆਪਣੇ ਸਹੀ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਔਜ਼ਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਹਨ। ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣ ਹਨ ਜੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

"ਮਕੈਨੀਕਲ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਨਾਲ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕਤਾ ਬਣਦੀ ਹੈ ਸਗੋਂ ਘੱਟ ਇਕਸਾਰ, ਘੱਟ ਥਕਾਵਟ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਕਿਰਤ ਵੀ ਮੁਕਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।"

- ਥਾਮਸ ਐਵਲਿਨ

ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣ ਕੰਮ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਗਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਤਣਾਅ, ਥਕਾਵਟ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੇ ਹਨ।

1. ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

1. ਟੈਲੀਫੋਨ
2. ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ
3. ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ
4. ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
5. ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ
6. ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਆਦਿ।

1. ਟੈਲੀਫੋਨ

ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਬਿਜਲੀ ਰਾਹੀਂ ਦੂਰੀ 'ਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਤੇਜ਼ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ, ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਨਾਲ ਤੁਰੰਤ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਕਰਨ, ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਆਰਡਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਸਥਿਤ ਸੇਲਜ਼ਮੈਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਟੈਲੀਫੋਨ ਮੈਸੇਂਜਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਚਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੈਸੇਂਜਰ ਸੇਵਾ ਹੌਲੀ, ਮਹਿੰਗੀ, ਫਜ਼ੂਲ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਟੈਲੀਫੋਨ ਮੈਸੇਂਜਰ ਸੇਵਾ ਦਾ ਇੱਕ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਬਦਲ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਫ਼ਾਇਤੀ, ਕੁਸ਼ਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ। ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਸਾਧਨ ਹੈ।

2. ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ

ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਤੀ ਜਾਂ ਸੱਚੀ ਤਸਵੀਰ ਦੁਨੀਆ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਵਜੋਂ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਕੋਲ ਇੱਕ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਕੋਲ ਇਹ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਤੀ ਭੇਜ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸਦੇ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਲਾਈਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਧੂੜਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਇਸ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫੋਨ ਵਰਗਾ ਇੱਕ ਕੀਬੋਰਡ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ 0-9 ਤੱਕ ਦੇ ਅੰਕ ਅਤੇ ਅੱਖਰ az ਹਨ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਮੀਨੂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡੇਟਾ ਫੀਡ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡਿਸਪਲੇਅ ਪੈਨਲ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਸੈੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਲਿਸ਼ ਭੇਜਣ ਦੌਰਾਨ "ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਪੰਨਾ" ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ "ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪੰਨਾ" ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬਟਨ ਹੈ, 'ਸਟਾਪ' ਜੋ ਦਬਾਉਣ 'ਤੇ ਮਸ਼ੀਨ ਨੂੰ ਰੋਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਮਸ਼ੀਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ। ਇਸ ਵਿੱਚ 'ਸਟਾਰਟ/ਕਾਪੀ/ਸੈੱਟ' ਬਟਨ ਵੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਭੇਜਣ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਫੈਕਸ ਟੋਨ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਬਟਨ 'ਮਨੂ' ਵੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ, ਨਾਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਮਸ਼ੀਨ ਨੂੰ ਫੀਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3. ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ

ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਮੈਗਨੈਟਿਕ ਸਿਧਾਂਤਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਮਸ਼ੀਨ ਡਾਕ ਅਤੇ ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਫ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਸ਼ੀਨ ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ ਐਕਸਚੇਂਜ (ਟੈਲੀਕਸ) ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਨੰਬਰ ਡਾਇਲ ਕਰਕੇ ਦੂਜੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇੱਥੇ ਸੁਨੇਹੇ ਮਸ਼ੀਨ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਕੀਬੋਰਡ 'ਤੇ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਮੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਕ ਸਿਗਨਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸਿਰੇ 'ਤੇ, ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਕੋਡ ਕੀਤੇ ਸਿਗਨਲਾਂ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਟੇਪ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ 'ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

4. ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ

ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਦੀ ਦੁਨੀਆ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਲਿਆਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਡਰਾਈ-ਟੋਪ ਲੇਜ਼ਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਫੋਟੋਕਾਪੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕੇਜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਲਗਭਗ ਚਾਰ ਪੰਨੇ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 12 ਪੰਨੇ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਗਤੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਇੱਕ ਨਾਮਾਤਰ ਕੀਮਤ 'ਤੇ।

5. ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ

ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਇੱਕ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਟੈਕਸਟ ਸਮੱਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਓਪਰੇਟਰ ਕੀਬੋਰਡ 'ਤੇ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕੁੰਜੀਆਂ ਨੂੰ ਦਬਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਟਾਈਪ ਬਾਰ ਅਤੇ ਪੰਨੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਸਿਆਹੀ ਵਾਲੇ ਰਿਬਨ ਦੀ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਇੰਟਰ-ਪੇਜੀਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੰਨੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਚਲਣਯੋਗ ਸਿਲੰਡਰ ਰਬੜ ਰੋਲ ਜਾਂ ਪਲੇਟਨ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੰਬਕਾਰੀ ਅਤੇ ਖਿਤਿਜੀ ਵਿੱਥ ਇੱਕ ਕੈਰੇਜ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਵ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ 'ਤੇ ਪਲੇਟਨ ਜਾਂ ਰੋਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਇੱਕ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ। ਇਸਨੇ ਹੱਥੀ ਲਿਖਣ ਦੀ ਥਾਂ ਲੈ ਲਈ ਹੈ। ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਗਤੀ, ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਹੱਥੀ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹਨ ਪਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਹਨ। ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਕਾਰਬਨ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਪਾ ਕੇ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਬਨ ਪੇਪਰ ਕਾਰਬਨ ਦੇ ਨਾਲ ਪਾਏ ਗਏ ਖਾਲੀ ਕਾਗਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਅਸਲ ਅੱਖਰ ਦੇ ਸਹੀ ਨਕਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਆਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਕੁ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

- (a) **ਸਟੈਂਡਰਡ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ।** ਵਰਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਆਮ ਹਨ। ਸਟੈਂਡਰਡ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚੌੜਾਈ ਵਾਲੇ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (b) **ਪੋਰਟੇਬਲ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ।** ਇਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰਾਂ ਵਾਂਗ ਹਨ ਪਰ ਹਲਕੇ ਭਾਰ ਅਤੇ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਹਨ। ਪੋਰਟੇਬਲ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ, ਯਾਤਰਾ ਏਜੰਟਾਂ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਆਮ ਹੈ।
- (c) **ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ।** ਇਹ ਇੱਕ ਮਿਆਰੀ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਹੈ ਜੋ ਬਿਜਲੀ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਚਾਬੀਆਂ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਹਲਕਾ ਜਿਹਾ ਛੂਹਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੋਰ ਕਾਪੀਆਂ ਕੱਢੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਲਾਗਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਇਹ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਾਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਟੋ ਸਪੈਲ ਚੈੱਕ, ਆਟੋ ਕਰੈਕਸ਼ਨ, ਆਟੋ ਅੰਡਰਲਾਈਨਿੰਗ, ਆਟੋ ਰੀਪੀਟ, ਮੈਮੋਰੀ ਸਿਸਟਮ, ਵੀਡੀਓ ਡਿਸਪਲੇ ਆਦਿ ਵਰਗੀਆਂ ਵਿਲੱਖਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਕੋਈ ਸ਼ੋਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਟਾਈਪਿੰਗ ਪੂਲ ਵਿੱਚ ਤਰਜੀਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

6. ਫੋਟੋਸਟੈਟ ਮਸ਼ੀਨ

ਚਿੱਠੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ਪਰ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਸਿਰਫ਼ ਫੋਟੋਸਟੈਟ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ:
 - (a) ਸ਼ੁੱਧਤਾ (b) ਗਤੀ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
2. ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:
 - (a) ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ (b) ਫੈਕਸ (c) ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
3. ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ _____ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:
 - (a) ਟੈਲੀਫੋਨ (b) ਇੰਟਰਨੈੱਟ (c) ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
4. ਕੰਪਿਊਟਰ _____ ਗਤੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
 - (a) ਹੌਲੀ (b) ਉੱਚ (c) ਬਹੁਤ ਉੱਚ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
5. ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੈ:
 - (a) ਤੇਜ਼ (b) ਸੁਰਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਫੈਕਸਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅੱਖਰਾਂ 'ਤੇ _____ ਫਿਕਸ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। (ਸਟੈਪਸ)
2. ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ _____ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ। (ਲੇਖਾ)
3. ਰੋਲਰ ਕਾਪੀਅਰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਦਾ _____ ਯੰਤਰ ਹੈ। (ਪੁਰਾਣਾ)
4. ਕੰਪਿਊਟਰ _____ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ। (ਜਾਣਕਾਰੀ)
5. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ _____ ਸੰਪੂਰਨ ਯਾਦਦਾਸ਼ਤ ਹੈ। (ਵੱਡਾ)

III. ਇੱਕ ਅੱਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਕੁਝ ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: ਕੰਪਿਊਟਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ ਆਦਿ।

ਪ੍ਰ. 2. ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਰੂਪ _____ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਸਾਨੂੰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਉੱਤਰ: ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਵਜੋਂ

ਪ੍ਰ. 3. ਇੱਕ ਨਕਲ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ

ਉੱਤਰ: ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ, ਫੋਟੋਸਟੈਟ ਮਸ਼ੀਨ ਅਤੇ ਸਕੈਨਰ

ਪ੍ਰ. 4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਉੱਤਰ: ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਨੀਟਰ ਅਤੇ ਮਾਊਸ

ਪ੍ਰ. 5. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕਿਹੜੇ - ਕਿਹੜੇ ਹਿੱਸੇ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਮੈਮੋਰੀ ਯੂਨਿਟ, CPU ਅਤੇ ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ

ਦੋ ਅੱਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਸਮਝਾਓ।

ਉੱਤਰ: "ਮਕੈਨੀਕਲ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਨਾਲ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਸਗੋਂ ਘੱਟ ਇਕਸਾਰ, ਘੱਟ ਥਕਾਵਟ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਕਿਰਤ ਵੀ ਮੁਕਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।" - ਥਾਮਸ ਐਵਲਿਨ

"ਮਕੈਨੀਕਲ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਨਾਲ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਸਗੋਂ ਘੱਟ ਇਕਸਾਰ, ਘੱਟ ਥਕਾਵਟ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਕਿਰਤ ਵੀ ਮੁਕਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।" - ਥਾਮਸ ਐਵਲਿਨ

ਪ੍ਰ. 2. ਪੰਜ ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ

1. ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਮਸ਼ੀਨ
 2. ਰੋਲਰ ਕਾਪੀਅਰ
 3. ਸਟੈਸਿਲ ਡੁਪਲੀਕੇਟਰ
 4. ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- EPABX ਸਮੇਤ ਟੈਲੀਫੋਨ

ਸਵਾਲ 3. ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੀ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ:

ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਬਿਜਲੀ ਰਾਹੀਂ ਦੂਰੀ 'ਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਤੇਜ਼ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ, ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਨਾਲ ਤੁਰੰਤ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਕਰਨ, ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਆਰਡਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੈਂਡਕੁਆਰਟਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਸਥਿਤ ਸੇਲਜ਼ਮੈਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4. ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ:

ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨੇ ਛਪਾਈ ਦੀ ਦੁਨੀਆ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਲਿਆਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਡਰਾਈ-ਟੋਪ ਲੇਜ਼ਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਫੋਟੋਕੋਪੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰਾਂ ਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕੇਜਾਂ ਨਾਲ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਲਗਭਗ ਚਾਰ ਪੰਨੇ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 12 ਪੰਨੇ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਗਤੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਇੱਕ ਨਾਮਾਤਰ ਕੀਮਤ 'ਤੇ।

ਪ੍ਰ. 5. ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ:

ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਇੱਕ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ। ਇਸਨੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਲਿਖਣ ਦੀ ਥਾਂ ਲੈ ਲਈ ਹੈ। ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਗਤੀ, ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਹੱਥੀਂ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 6. ਇਨਪੁੱਟ, ਆਉਟਪੁੱਟ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟਾਂ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ:

- (i) ਇਨਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ। ਇਹ ਹਿੱਸਾ ਕਾਰਡਾਂ, ਟੇਪਾਂ ਆਦਿ ਰਾਹੀਂ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਡੇਟਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਆਉਟਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ। ਇਹ ਭਾਗ ਨਤੀਜੇ ਛਾਪੇ ਹੋਏ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨਤੀਜੇ ਆਮ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਛਾਪੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (iii) ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ। ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ, ਰੁਕਣ ਜਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 7. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਦੋ ਉਪਯੋਗਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ:

1. ਇਨਵੇਇਸਟਿੰਗ: ਬਿੱਲਾਂ ਅਤੇ ਇਨਵੋਇਸਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਇੱਕ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਇਹ ਚੋਰੀ ਜਾਂ ਧੋਖਾਧੜੀ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2. ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ। ਮਿਆਰੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 8. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੋਡ ਭਾਸ਼ਾ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ:

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਆਪਣੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੋਡ ਭਾਸ਼ਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਭਾਸ਼ਾ '0' ਅਤੇ '1' ਦੇ ਬਾਈਨਰੀ ਰੂਪ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਬਾਈਨਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 5: ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ

1. ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਦੋ ਮੁੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- I. ਹਾਰਡਵੇਅਰ
- II. ਸਾਫਟਵੇਅਰ

2. ਹਾਰਡਵੇਅਰ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉਹ ਹਿੱਸੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਛੂਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਨੀਟਰ, ਕੈਬਨਿਟ, ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਯੂਪੀਐਸ ਅਤੇ ਸਪੀਕਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਖ਼ਤ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭਾਰ ਵੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਇਹ ਹਿੱਸੇ ਬਹੁਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੰਪੋਨੈਂਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ, ਸਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੰਪੋਨੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਤ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਰਜ ਸਹੀ ਹੋ ਸਕਣ।

ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨੂੰ ਫਿਰ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ

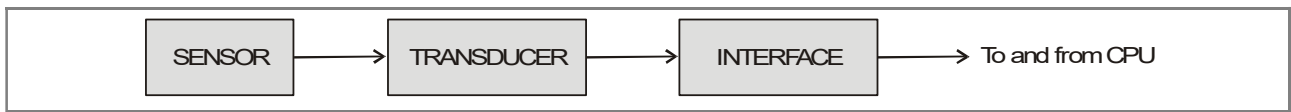
- (A) ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਾਂ
- (B) ਆਉਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਾਂ

(ਏ) ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਾਂ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਇਨਪੁੱਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ, ਲਾਈਟਪੇਨ, ਸਕੈਨਰ, ਜਾਏਸਟਿਕਸ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੂਰੇ ਸੈੱਟ ਵਜੋਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਇਨਪੁੱਟ-ਸਬ ਸਿਸਟਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਬਾਹਰੀ ਦੁਨੀਆ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਹੈ। ਇਹ ਬਾਹਰੀ ਦੁਨੀਆ ਤੋਂ ਸਿਗਨਲ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸਨੂੰ ਡੇਟਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡੇਟਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਨਪੁੱਟ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਤਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. ਸੈਂਸਰ
2. ਟ੍ਰਾਂਸਡਿਊਸਰ
3. ਇੰਟਰਫੇਸ



ਇਨਪੁੱਟ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਦੀ ਚਰਚਾ ਹੇਠਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

1. **ਕੀਬੋਰਡ।** ਇਹ ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਸ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕੁੰਜੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਡੇਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਹ ਚਾਬੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਰਣਮਾਲਾ ਕੁੰਜੀਆਂ: (AZ) ਜਾਂ (a ਤੋਂ z), ਨੰਬਰ ਕੁੰਜੀਆਂ: (0-9), ਚਿੰਨ੍ਹ ਕੁੰਜੀਆਂ: +, -, *, /, \$, @ ਆਦਿ।

ਤੀਰ ਕੁੰਜੀਆਂ: → ← ↑ ↓, ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੁੰਜੀਆਂ: ਐੱਫ, F 2 ਤੋਂ F 12 ਭੱਕ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੁੰਜੀਆਂ: ਸਿਫਟ, ਕੈਪਸ ਲਾਕ, Alt, Ctrl, ਐਂਟਰ, ਆਦਿ।

2. **ਮਾਊਸ।** ਇਹ ਇੱਕ ਪੁਆਇੰਟਿੰਗ ਡਿਵਾਈਸ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਬਟਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਬਟਨਾਂ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਗੋਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਗੋਦ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਰਮ ਪਰਤ 'ਤੇ ਖਿੱਚ ਕੇ ਉਸਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।
3. **ਡਿਜੀਟਾਈਜ਼ਰ।** ਡਿਜੀਟਾਈਜ਼ਰ ਬਿਲਕੁਲ ਇੱਕ ਪੈਨਸਿਲ ਵਾਂਗ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਸਮਤਲ ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਗਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਇਹ ਗਤੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. **ਹਲਕਾ ਪੈਨ।** ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਇੱਕ ਪੈਨ ਵਾਂਗ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇੱਕ ਫੇਟੇਸੈੱਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਇੱਕ ਚਿੱਤਰ ਨੂੰ ਟਰੇਸ ਕਰਦੀ ਹੈ।
5. **ਜਾਏਸਟਿਕ।** ਜਾਏਸਟਿਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀਡੀਓ ਗੇਮਾਂ ਖੇਡਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਪਾਸਿਆਂ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦੇ ਚਾਰ ਮਾਈਕ੍ਰੋ ਸਵਿੱਚਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਪਾਸਿਆਂ ਵੱਲ ਹਰਕਤਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਜਾਏਸਟਿਕ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਬਟਨ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਉਸੇ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਣਦੇ ਹਨ।
6. **ਸਕੈਨਰ।** ਇਹ ਤਸਵੀਰ ਪੜ੍ਹਨ ਜਾਂ ਛਾਪਣ ਲਈ ਇੱਕ ਯੰਤਰ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਕਾਰ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਛਾਪਣ ਲਈ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
7. **ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ।** ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ ਸਾਡੀ ਆਵਾਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
8. **ਵੈੱਬ ਕੈਮਰਾ।** ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫੀ ਲਈ ਵੈੱਬ ਕੈਮਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਆਮ ਕੈਮਰੇ ਵਰਗਾ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਕੈਮਰਾ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਹਨਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰਾਫੇਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈੱਬ ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਮੁੱਖ ਸੀਮਾ ਘੱਟ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਕੈਮਰੇ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਇੱਕ ਆਮ ਕੈਮਰੇ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਿੰਨੀਆਂ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ।
9. **ਟੱਚ ਪੈਡ।** ਟੱਚ ਪੈਡ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦਬਾਅ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਸਤਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਉਂਗਲੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ ਸਤ੍ਹਾ 'ਤੇ ਟੱਚ ਪੈਡ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਕਰਸਰ ਵੀ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਉਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਕੰਮਕਾਜ ਮਾਊਸ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੈ। ਪਰ ਟੱਚ ਪੈਡ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਨੂੰ ਕਰਸਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹਿੱਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਮੇਜ਼ 'ਤੇ ਹਿੱਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੱਕ ਟੱਚ ਪੈਡ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਮਾਊਸ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
10. **ਟ੍ਰੈਕ ਬਾਲ।** ਇਸਨੂੰ ਪੁਆਇੰਟਿੰਗ ਡਿਵਾਈਸ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਟ੍ਰੈਕ ਬਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਗੋਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਸੱਜੇ ਕੋਣਾਂ 'ਤੇ ਦੋ ਰੇਲਰਾਂ 'ਤੇ ਟਿਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਗੋਦ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਲੰਬਕਾਰੀ ਅਤੇ ਖਿਤਿਜੀ ਗਤੀ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਟ੍ਰੈਕਬਾਲ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੋਰ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਬਟਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਆਉਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉਹ ਹਿੱਸੇ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਡੇਟਾ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਪਸ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਆਉਟਪੁੱਟ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਉਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਨੀਟਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਆਉਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸੈੱਟ ਜਿਸਨੂੰ ਆਉਟਪੁੱਟ ਸਬ-ਸਿਸਟਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਦੁਨੀਆ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਸਬੰਧ ਹੈ। ਇਹ ਬਾਹਰੀ ਦੁਨੀਆ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਉਟਪੁੱਟ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅੱਜਕਲ੍ਹ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਯੰਤਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

1. **ਮਾਨੀਟਰ।** ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਵਰਗਾ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਡਿਸਪਲੇ ਯੂਨਿਟ (VDU) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇੱਥੇ ਡੇਟਾ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਇੱਕ ਆਉਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰ ਹੈ।
2. **ਸਪੀਕਰ।** ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਵਾਜ਼ ਸੁਣਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸੁਣਦੇ ਹਾਂ।
3. **ਪਲਾਟਰ।** ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਗਜ਼ 'ਤੇ ਆਉਟਪੁੱਟ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਡੇ ਆਕਾਰ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਅਤੇ ਡਰਾਈਂਗਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਲਾਟਰ ਪੈਨ ਨਾਲ ਕਾਗਜ਼ 'ਤੇ ਕਾਪੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਅਸੀਂ ਰੇਬੋਟਿਕ ਆਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।
4. **ਪ੍ਰਿੰਟਰ।** ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਗਜ਼ 'ਤੇ ਆਉਟਪੁੱਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਉਟਪੁੱਟ ਨੂੰ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:

1. ਇੰਕਜੈੱਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
2. ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
3. ਡੋਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕਸ ਪ੍ਰਿੰਟਰ

3. ਸਾਫਟਵੇਅਰ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਸਦੇ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਜੋਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਡੇਟਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ

ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਮੋਟੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- A. ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
- B. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ

A. **ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ।** ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਉਪਭੋਗਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ ਮਸ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਉਪਭੋਗਤਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਵਰਤ ਸਕਦਾ। ਉਪਭੋਗਤਾ ਲਈ ਉਸ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਸੰਭਵ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੱਕ ਵਿਚੋਲੇ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. **ਲੋਡਰ। ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਮੁੱਖ ਮੈਮੋਰੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ**, ਇਸ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜੋ ਮਕੈਨੀਕਲ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮੋਰੀ ਤੱਕ ਲੈ ਜਾ ਸਕਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਲੋਡਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮੋਰੀ ਤੱਕ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਲਿਜਾਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2. **ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ। ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਪਭੋਗਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ ਮਸ਼ੀਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਹੈ।** ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਕਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਇਹ ਇੱਕ ਲੋੜੀਂਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

3. **ਲਿੰਕਰ।** ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿਕਸਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਕਸਰ ਇੱਕ ਮਾਡਿਊਲਰ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਮੋਡਿਊਲ ਇੱਕ ਤਰਕਸ਼ੀਲ ਸੁਤੰਤਰ ਯੂਨਿਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੋਡਿਊਲਾਂ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਮੋਡਿਊਲਾਂ ਨੂੰ ਮਕੈਨੀਕਲ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਨੁਵਾਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਸਾਰੇ ਮੋਡਿਊਲਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਇਕੱਜ਼ੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੋਡਿਊਲਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਯੋਗ ਫਾਈਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. **ਭਾਸ਼ਾ ਅਨੁਵਾਦਕ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਰਫ਼ ਬਾਈਨਰੀ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ।** ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੇ ਕਿ ਕੁਦਰਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਮਨੁੱਖੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਬਹੁਤ ਨੇੜੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਨੁਵਾਦਕ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਬਾਈਨਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਅਨੁਵਾਦਕਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- (i) **ਅਸੈਂਬਲਰ।** ਇਹ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਨੁਵਾਦਕ ਹੈ, ਜੋ ਅਸੈਂਬਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸਨੂੰ ਬਾਈਨਰੀ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਵੀ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।
- (ii) **ਕੰਪਾਈਲਰ।** ਇਹ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਬਾਈਨਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਬਾਈਨਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- (iii) **ਦੁਭਾਸ਼ੀਆ।** ਇਹ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਨੁਵਾਦਕ ਹੈ ਜੋ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਮਕੈਨੀਕਲ ਭਾਸ਼ਾ (ਬਾਈਨਰੀ ਭਾਸ਼ਾ) ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ। ਦੁਭਾਸ਼ੀਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਕਤਾਰ ਦਰ ਕਤਾਰ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ, ਇਸਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਸਨੂੰ ਬਾਈਨਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਓਪਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਗਲਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਦੁਭਾਸ਼ੀਆ ਅਗਲੀ ਕਤਾਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।

5. **ਸਹੂਲਤਾਂ।** ਕਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ। ਕੁਝ ਉਪਯੋਗੀ ਕਾਰਜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਿਟਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਮੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ, ਹਾਰਡ ਡਿਸਕਾਂ 'ਤੇ ਡੇਟਾ ਨੂੰ ਮੁੜ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰਨਟਾਈਮ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਪਰ ਮਸ਼ੀਨ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ ਅਨਮੋਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

B. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ

ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹਨ।

ਇਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਰਮਾਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਜੋਂ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. **ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ**
(a) ਹਾਰਡਵੇਅਰ (b) ਸਾਫਟਵੇਅਰ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
2. **ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਨ:**
(a) ਇਨਪੁੱਟ (b) ਆਉਟਪੁੱਟ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
3. **ਐਮਐਸ ਵਰਡ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ:**
(a) ਡਰਾਈਂਗ ਟੂਲ (b) ਪੰਨਾ ਸੈੱਟਅੱਪ ਬਦਲੋ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
4. **ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਅਸੀਂ ਬਦਲਦੇ ਹਾਂ**
(a) Ctrl (b) ਫੰਟ (c) ਟੈਕਸਟ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
5. **ਸਕੈਨਰ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:**
(a) ਹੱਥ ਨਾਲ ਫੜਿਆ (b) ਫਲੈਟਬੈੱਡ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
6. **ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੈ:**
(a) ਸੀਰੀਅਲ (b) ਲੇਜ਼ਰ (c) ਲਾਈਨ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਹਲਕਾ ਪੈਂਨ _____ ਯੰਤਰ ਹੈ। (ਇਨਪੁਟ)
2. ਸਪੀਕਰ _____ ਡਿਵਾਈਸ ਹੈ। (ਆਉਟਪੁੱਟ)

3. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ _____ ਕਰਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ। (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ)
4. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਦੁਹਰਾਉਣਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ _____ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। (ਦੁਬਾਰਾ ਕਰੋ)
5. ਹੱਥੀਂ ਨਕਲ ਕਰਨਾ ਨਕਲ ਕਰਨ ਦਾ _____ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। (ਪੁਰਾਣਾ)
6. ਸਕੈਨਰ _____ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (ਦੋ)

III. ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ, ਆਦਿ।

ਪ੍ਰ. 2. ਕੁਝ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਿੱਸੇ ਲਿਖੋ

ਉੱਤਰ: ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵੇਅਰ

ਸਵਾਲ 3. ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਕਿਹੜਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਾਂ

ਪ੍ਰ. 4. ਐਮਐਸ ਆਫਿਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਲਿਖੋ?

ਉੱਤਰ: ਐਮਐਸ ਆਊਟਲੁੱਕ, ਐਮਐਸ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਅਤੇ ਐਮਐਸ ਵਰਡ

ਪ੍ਰ. 5. ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਚੇਨ ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਡਰੱਮ ਪ੍ਰਿੰਟਰ

ਪ੍ਰ. 6. ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਆਊਟਪੁੱਟ ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ

ਦੋ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉਹ ਹਿੱਸੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਛੂਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਨੀਟਰ, ਕੈਬਨਿਟ, ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਯੂਪੀਐਸ ਅਤੇ ਸਪੀਕਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭਾਰ ਵੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਇਹ ਹਿੱਸੇ ਬਹੁਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੰਪੋਨੈਂਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ, ਸਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੰਪੋਨੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਤ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਰਜ ਸਹੀ ਹੋ ਸਕਣ।

ਪ੍ਰ. 2. ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਇਨਪੁਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਇਨਪੁਟ ਡਿਵਾਈਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ, ਲਾਈਟਪੇਨ, ਸਕੈਨਰ, ਜਾਏਸਟਿਕਸ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੂਰੇ ਸੈੱਟ ਵਜੋਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਇਨਪੁਟ-ਸਬ ਸਿਸਟਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਬਾਹਰੀ ਦੁਨੀਆ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹਨ।

ਇਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਰਮਾਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਰਥ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਜੋਂ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4. ਅਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਕੀ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: 1. ਖੱਬੇ-ਅਲਾਈਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਖੱਬੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਨਾਲ ਇਕਸਾਰ ਹੈ।

2. ਸੱਜੇ-ਅਲਾਈਨ। ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਸੱਜੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਨਾਲ ਅਲਾਈਨ ਹੈ।

3. ਸੈਂਟਰ-ਅਲਾਈਨ। ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਲਾਈਨ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

4. Justify ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਪੰਨੇ ਦੇ ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਦੋਵੇਂ ਹਾਸ਼ੀਏ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 5. ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈੱਟ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਹਰ ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਹੈਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਫੁੱਟਰ ਇਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 6. ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਿਵੇਂ ਛਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇੱਕ ਜਾਂ ਕਈ ਪੰਨਿਆਂ ਨੂੰ ਛਾਪਣਾ।

1. ਮੈਨੂ ਬਾਰ ਤੋਂ ਫਾਈਲ ਪ੍ਰਿੰਟ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

3. ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਰੇਂਜ ਤੋਂ ਮੈਨੂ ਦਾ ਪੇਜ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣ ਕੇ ਸਿੰਗਲ ਪੇਜ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਯੂਨਿਟ 6: ਦਫ਼ਤਰ ਸੰਚਾਰ

1. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ, ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਇੱਕ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਬਾਰੇ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜੀਵ ਵਿੱਚ ਖੂਨ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਰੀਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਆਕਸੀਜਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਕੋਈ ਹਿੱਸਾ/ਵਿਭਾਗ/ਵਿਭਾਗ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਵਾਂਝਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਜਾਂ ਵਿਭਾਜਨ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਜਾਂ ਅਧੂਰੇ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਸਮਝ ਦੀ ਘਾਟ ਕਾਰਨ ਬੇਅਸਰ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮੁਕਤ ਪ੍ਰਵਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਿੱਤਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਸਫਲਤਾ ਦੀ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਕੁੰਜੀ ਹੈ।

ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਸ਼ਬਦ ਲਾਤੀਨੀ ਸ਼ਬਦ 'ਕਮਿਊਨਿਸ' ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਆਮ। ਇਹ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ (ਭੋਜਨ ਵਾਲਾ) ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ (ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ) ਨੂੰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਸਮਝ ਵੀ ਹੈ। ਭੋਜਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸੇ ਅਰਥ ਵਿੱਚ ਸਮਝੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਉਸਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਚੰਗਾ ਸੰਚਾਰ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

"ਸੰਚਾਰ ਵਿਚਾਰਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੈ।" - ਸ਼ਰਟਰ

"ਇਹ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਤੱਥਾਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਜਾਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੈ।"

— ਨਿਊਮੈਨ ਅਤੇ ਸਮੇਲ

"ਸੰਚਾਰ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੱਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਚਾਰਾਂ, ਤੱਥਾਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ, ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕਰਕੇ ਦੂਜਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।"

— ਨਿਊਸਟ੍ਰੇਮ ਅਤੇ ਡੇਵਿਸ

2. ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ

ਲਈ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

- 1. ਇਕਸਾਰਤਾ।** ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਸੁਨੇਹੇ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹਾ ਲਿੰਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਪੱਤਰ "Reference your letter numberdated....." ਜਾਂ "Reference our telephonic talk....." ਵਾਕ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਵਾਕ ਨਾਲ, ਸੰਚਾਰਕ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ ਜੋੜ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਸੁਨੇਹਾ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੀ ਇਕਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 2. ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ।** ਵਿਚਾਰ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਸਰੋਤ ਹੈ, ਬੁਲਾਰੇ ਜਾਂ ਲੇਖਕ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਚਾਰ ਸੰਚਾਰਕ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਸਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।
- 3. ਫੀਡਬੈਕ।** ਸੰਚਾਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਜਾਂ ਜਵਾਬ ਭੋਜਨ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਇਸ ਲਈ, ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਫਾਲੋ-ਅਪ ਕਾਰਵਾਈ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- 4. ਨਿਰਪੱਖਤਾ।** ਹਰ ਸੰਚਾਰ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਵਸਤੂ ਨਾਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਵਸਤੂ ਹੈ ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੇਗੀ। ਉਦੇਸ਼ਗੀਣ ਸੰਚਾਰ ਇੱਕ ਗੱਪਸ਼ੌਪ ਹੈ।
- 5. ਸ਼ੁੱਧਤਾ।** ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਸਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਹੀ ਭਾਸ਼ਾ, ਵਿਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ, ਸੂਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਰਲ, ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਮਝ ਨੂੰ ਸੌਖਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਲਿਖਤ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਭਾਸ਼ਣ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।
- 6. ਯੋਗਤਾ।** ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸੁਨੇਹਾ ਸਮਝ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਟੀਚਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਸੰਪੂਰਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੀ ਮਦਦ ਜਾਂ ਲਾਭ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 7. ਸਮੇਂ ਸਿਰ।** ਸੰਚਾਰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸੰਚਾਰ ਸਹੀ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਇਹ ਆਪਣੀ ਮਹੱਤਤਾ ਗੁਆ ਦੇਵੇਗਾ। ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਸਿਰਫ਼ ਇਤਿਹਾਸਕ ਮੁੱਲ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪੁਰਾਣਾ ਸੰਚਾਰ ਬੇਕਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਦੇਸ਼ ਸਹੀ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

3. ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ

ਜਾਰਜ ਟੈਰੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, "ਸੰਚਾਰ ਲੁਬਰੀਕੈਂਟ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਸੰਚਾਲਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।"

ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਸ਼ਾਇਦ ਹੀ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਹੋਵੇ ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੋਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

1. ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਿਯੰਤਰਣ। ਨਿਯੰਤਰਣ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ:

- (a) ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ।
- (b) ਅਸਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਾਪਣਾ।
- (c) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਭਟਕਣਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਨੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਆਰਾਂ ਨਾਲ ਅਸਲ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨਾ।
- (d) ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਉਪਾਅ ਕਰਨਾ।

ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੇ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਥਾਪਿਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਲਨ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਸਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਅਤੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰਾਂ ਤੱਕ ਰਿਪੋਰਟ (ਸੰਚਾਰ) ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਵੀ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਉਹ ਦੁਬਾਰਾ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਭ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੇਲਯੁਕਤ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ।

2. ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ ਬਿਹਤਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦਾ ਜੋਸ਼ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਰਤ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਯਕੀਨੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ ਘੱਟ ਸੰਚਾਲਨ ਲਾਗਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

3. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਹੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸੰਚਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਦੂਜੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਉਸਦੀ ਯੋਗਤਾ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਪਣੇ ਟੀਚਿਆਂ ਅਤੇ ਇੱਛਾਵਾਂ, ਮੁੱਦਿਆਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਫਰਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

4. ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ। ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੁਆਰਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਝਿਜਕ ਅਤੇ ਡਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਚੀਜ਼ਾਂ ਕਿਵੇਂ ਅੱਗੇ ਵਧਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿੱਚ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਧੇਰੇ ਵਚਨਬੱਧ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ,

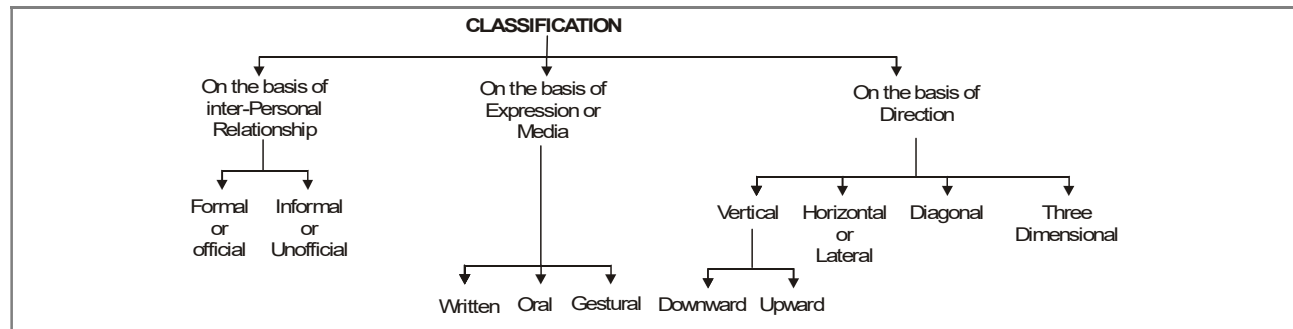
ਉੱਚ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜ਼ਮੀਨੀ ਹਕੀਕਤਾਂ ਤੋਂ ਤਾਂ ਹੀ ਜਾਣੂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਯਥਾਰਥਵਾਦੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

5. ਨੈਕਰੀ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ। ਨੈਕਰੀ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਸਮਝ ਨੈਕਰੀਧਾਰਕ ਨੂੰ ਇਸਨੂੰ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਨੈਕਰੀਧਾਰਕ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨਾਲ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਨੈਕਰੀ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕਿਰਤ ਟਰਨਓਵਰ ਦੀ ਦਰ ਦੀ ਹੋਰ ਜਾਂਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਅਧਿਐਨਾਂ ਨੇ ਸਾਬਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਨੈਕਰੀ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੀ ਘਾਟ ਕਿਰਤ ਟਰਨਓਵਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ।

6. ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਮਨੋਬਲ। ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਨ ਦੀ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਣ ਆਪਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਨੁਕੂਲ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਚੈਨਲ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਇੱਕ ਦੇਸ਼ਤਾਨਾ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ, ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉੱਚ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਕੀ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2. ਢੰਗ (ਚੈਨਲ) ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਕਈ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ:



(ੳ) ਅੰਤਰ-ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ

1. ਰਸਮੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰਤ। ਸੰਚਾਰ ਜੋ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਸੁਚੇਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵਜੋਂ ਸੰਰਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਥਾਪਿਤ ਲਾਈਨਾਂ ਜਾਂ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਚੈਨਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਦਾ ਹੈ। ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਣਦੇਖੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਰੂਪ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- (a) ਨੋਟਿਸ (b) ਸਰਕੂਲਰ
- (c) ਨੀਤੀ ਮੈਨੂਅਲ (d) ਨਿਯਮ ਕਿਤਾਬਾਂ
- (e) ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿੰਟ ਆਓਟ

ਕਿਉਂਕਿ ਅਧਿਕਾਰਤ ਸੰਚਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਰੋਤ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਸਮਰਥਨ ਜਾਂ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। **ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਕੁਝ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਹੈ।**

1. ਇਸ ਵਿੱਚ **ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ** ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਕਸਰ ਦੇਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।
2. ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ **ਵਿਚੋਲੇ** ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਪੂਰੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਕਿ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਤੱਕ ਇਸਦੇ ਲੇੜੀਂਦੇ ਜਾਂ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਾ ਪਹੁੰਚੇ ਅਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

2. ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਚਾਰ। ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਅੰਗੂਰ ਦੀ ਵੇਲ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਅੰਗੂਰ ਦੀ ਵੇਲ ਵਾਂਗ ਬੇਤਰਤੀਬ ਢੰਗ ਨਾਲ ਫੈਲਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਵਿਚਕਾਰ ਨਿੱਜੀ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਉਲਟ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਸਬੰਧਾਂ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਥਾਪਿਤ ਲਾਈਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਕੁਝ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਹੈ:

1. ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਮਾਂ, ਇਹ ਅੱਧੇ ਸੱਚ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਜਦੋਂ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਚੈਨਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੈਅ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਰੋਤ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਜਾਂ ਮੀਡੀਆ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ

ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਹ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜੋ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਮੀਡੀਆ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮੀਡੀਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੀਵੀ, ਰੇਡੀਓ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਖ਼ਬਾਰ, ਵਪਾਰਕ ਜਰਨਲ ਆਦਿ। ਸ਼ਬਦ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਇਸ਼ਾਰੇ ਉਹ ਮਾਧਿਅਮ ਹਨ ਜੋ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸਮਝ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਸਾਧਨ ਹਨ:

(1) ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ: ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਮੁੱਖ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਕਾਲੇ ਅਤੇ ਚਿੱਟੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਸੰਚਾਰ। ਕਈ ਵਾਰ ਚਿੱਤਰ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਗ੍ਰਾਫ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋਣ ਲਈ, ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਸੰਖੇਪ, ਸਪਸ਼ਟ, ਸੰਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(2) ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ

ਬੋਲੇ ਹੋਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ। ਹਰੇਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮੌਖਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਓਰੀਓ ਸਟੇਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਡਾ. ਪਾਲ ਰੈਂਕਿਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਆਪਣੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਸਮੇਂ ਦਾ 75% ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਬਿਤਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ 30% ਸਮਾਂ ਬੋਲਣ ਵਿੱਚ ਅਤੇ 45% ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਬਿਤਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਕਾਰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ - ਸਪੀਕਰ, ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਬੋਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕੀ ਬੋਲਦਾ ਹੈ। ਬੁਲਾਰੇ ਦੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ, ਲਹਿਜ਼ਾ ਅਤੇ ਬੋਲਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(3) ਸੰਕੇਤਕ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ

ਸੰਚਾਰ ਸਿਰਫ਼ ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਮੌਖਿਕ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਸਮਝ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੱਖਾਂ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕਣਾ, ਮੋਜ਼ਾਕਾ ਬਣਾਉਣਾ, ਹੱਥ ਹਿਲਾਉਣਾ, ਸਿਰ ਹਿਲਾਉਣਾ ਆਦਿ। ਸਰੀਰ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਸੰਕੇਤਕ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਹੀ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਸੈਂਕੜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨਾਲੋਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਸੰਕੇਤਕ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਨਾਮ VINE SICS ਹੈ।

3. ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣਾ ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ

ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ

ਸੰਚਾਰ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਮਝ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਬਾਅਦ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਜਾਂ ਜਵਾਬ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਦੋ-ਪੱਖੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਸੰਪੂਰਨ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਇਹ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਰਮ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਿੱਚ ਅਕੁਸ਼ਲਤਾ ਲਿਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਵੱਡੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1. **ਸਹੀ ਭਾਸ਼ਾ।** ਅਰਥਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ, ਸੁਨੇਹਾ ਸਰਲ, ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੁਨੇਹਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸਮਝ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. **ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ।** ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ, ਨੀਤੀਆਂ, ਅਧਿਕਾਰ ਸਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ, ਟਕਰਾਅ ਅਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਵਿਗਾੜ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਕੋਰਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
3. **ਫੀਡਬੈਕ।** ਸੰਚਾਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਸੁਨੇਹਾ ਸੰਚਾਰਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਫੀਡਬੈਕ ਤੋਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. **ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਸੁਣਨਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੋਂ ਬਚੋ।** ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਧੀਰਜ ਨਾਲ ਸੁਣਨ ਦੀ ਆਦਤ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮੁਕਤ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ।
5. **ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਨਤਾ।** ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ 'ਦਰਸ਼ਕ' ਕਿਸ ਲਈ ਸੁਨੇਹਾ ਹੈ। ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸੁਨੇਹਾ ਸੰਚਾਰਕ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਬਿਲਕੁਲ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੇ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਸੁਨੇਹਾ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਅਤੇ ਢੁਕਵਾਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਖੁਦ ਮੈਨੇਜਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
6. **ਗ੍ਰੰਪਵਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।** ਗ੍ਰੰਪਵਾਈਨ ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਚੈਨਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਗ੍ਰੰਪਵਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਰਸਮੀ ਚੈਨਲਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
7. **ਇਸ਼ਾਰੇ ਅਤੇ ਸੁਰ।** ਤੁਹਾਡੇ ਕਹਿਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਵੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਅੱਖ ਦਾ ਝਪਕਣਾ, ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਜਾਂ ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣਾ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਇਸ਼ਾਰੇ ਕਈ ਵਾਰ ਬੋਲੇ ਜਾਂ ਲਿਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਰਥ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੈਨੇਜਰ ਕੋਲ ਢੁਕਵੇਂ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ, ਸੁਰ, ਇਸ਼ਾਰੇ ਅਤੇ ਮੂਡ ਆਦਿ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
8. **ਇਕਸਾਰ ਵਿਵਹਾਰ।** ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਦੇ ਪਾੜੇ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ, ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ।
9. **ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ।** ਸੰਚਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸੁਨੇਹਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੋਵੇ। ਆਪਸੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਮੁਕਤ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
10. **ਮਜ਼ਬੂਤ ਸੰਗਠਨ ਢਾਂਚਾ।** ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚਾ ਮਜ਼ਬੂਤ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੈਨੇਜਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਤੈਅ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੂਰੀਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. **ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹੈ:**
(a) ਵਿਕਰੀ (b) ਸੰਚਾਰ (c) ਨੁਕਸਾਨ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
2. **ਸੰਚਾਰ _____ ਜਾਂ _____ ਜਾਣਕਾਰੀ।**
(a) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ (b) ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
3. **ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:**
(a) ਲੰਬਕਾਰੀ (b) ਖਿਤਿਜੀ (c) ਤਿਰਛੀ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
4. **ਸੰਚਾਰ ਇਸ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:**

(a) ਮੀਡੀਆ (b) ਦਿਸ਼ਾ (c) ਅੰਤਰ-ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਬੰਧ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

5. ਉੱਦਮ ਦਾ ਦਿਮਾਗੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਿਹੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :

(a) ਕੰਮ (b) ਲਾਭ (c) ਸੰਚਾਰ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

6. ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ _____ ਹਨ।

(ਉ) ਸਹਾਇਕ (ਅ) ਰੁਕਾਵਟਾਂ (c) ਨਿਯੰਤਰਣ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਸੰਚਾਰ _____ ਅਤੇ _____ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਤੱਥ, ਵਿਚਾਰ)

2. ਸੰਚਾਰ _____ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਅਤੇ _____ ਲਾਗਤ। (ਵਧਦਾ ਹੈ, ਘਟਦਾ ਹੈ)

3. ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਗੁਣ _____ ਹੈ। (ਇਕਸਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ)

4. ਫੈਕਸ ਸੰਚਾਰ ਦਾ _____ ਸਹਾਇਕ ਹੈ। (ਮਕੈਨੀਕਲ)

5. _____ ਜਾਂ _____ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। (ਬੇਅਸਰ, ਨੁਕਸਦਾਰ)

III. ਇੱਕ ਅੱਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਮੈਸੇਂਜਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ

ਉੱਤਰ: ਕੇਰੀਅਰ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਡਾਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਮੈਸੇਂਜਰ

ਪ੍ਰ. 2. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਇੱਕ ਮਕੈਨੀਕਲ ਯੰਤਰ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਅਤੇ ਕਨਵੇਅਰ ਅਤੇ ਲਿਫਟ

ਪ੍ਰ. 3. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤੱਤ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਸੰਚਾਰਕ, ਮਾਲਿਸ਼ ਅਤੇ ਰਿਸੀਵਰ

ਪ੍ਰ. 4. ਸੰਚਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਉੱਤਰ: ਲੰਬਕਾਰੀ ਜਾਂ ਖਿਤਿਜੀ ਜਾਂ ਵਿਕਰਣ

ਸਵਾਲ 5. ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਤਾਲਮੇਲ, ਭਾਸ਼ਾ

ਪ੍ਰ. 6. ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕੀ ਕਰਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਸਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਦੋ ਅੱਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ ? ਇਹ ਵੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਸੰਚਾਰ ਵਿਚਾਰਾਂ, ਤੱਥਾਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਸ਼ਬਦ ਲਾਤੀਨੀ ਸ਼ਬਦ 'ਕਮਿਊਨਿਸ' ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਆਮ। ਇਹ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ (ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ) ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ (ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ) ਨੂੰ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਾ ਸਿਰਫ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਸਮਝ ਦਾ ਵੀ ਹੈ।

"ਸੰਚਾਰ ਵਿਚਾਰਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੈ।" - ਸ਼ਰਟਰ

ਪ੍ਰ. 2. ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਮਨੋਬਲ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਨ ਦੀ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਣੇ ਆਪਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਨੁਕੂਲ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾਪਨ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਸੰਚਾਰ ਦੇ-ਪੱਖੀ ਕਿਵੇਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ?

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਇੱਕ ਦੇ-ਪੱਖੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਤੱਕ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਫੀਡਬੈਕ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਤੋਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੱਕ ਵਾਪਸ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਗਏ ਸੁਨੇਹੇ 'ਤੇ ਉਸਨੇ (ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ) ਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ।



ਪ੍ਰ. 4. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ: ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸ ਮਾਧਿਅਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਾਂਤੀਕਾਰੀ ਬਦਲਾਅ ਆਏ ਹਨ।

ਸਵਾਲ 5. ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਮੁੱਖ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਕਾਲੇ ਅਤੇ ਚਿੱਟੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਸੰਚਾਰ। ਕਈ ਵਾਰ ਚਿੱਤਰ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਗ੍ਰਾਫ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 6. ਦਫ਼ਤਰੀ ਸੰਦੇਸ਼ਵਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਦਫ਼ਤਰੀ ਸੰਦੇਸ਼ਵਾਹਕਾਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਸੁਨੇਹੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਅਤੇ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦਰਅਸਲ, ਚਪੜਾਸੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਸਫਾਈ, ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੀ ਛਾਂਟੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਫਾਈਲਾਂ, ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਯੂਨਿਟ 7: ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ

1. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ

ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਕੁਝ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ, ਇਸਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਰ

ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਧਨਾਂ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਜਾਣਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮੌਜੂਦਾ ਅਧਿਆਇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਪਹਿਲੂਆਂ, ਪੱਤਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪਹਿਲੂਆਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰਪਿਤ ਹੈ।

ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਫਰਮ ਦੇ ਚੁੱਪ ਰਾਜਦੂਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਰਾਹੀਂ ਫਰਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਇੱਕ ਫਰਮ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕ 'ਤੇ ਸਥਾਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕ ਦੇ ਰਵੱਈਏ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਸਥਾਨਕ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਲਿਆ ਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਹਨ। ਆਧੁਨਿਕ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲ ਨੇ ਇੱਕ ਤੇਜ਼ ਦੌੜਾਕ ਵਜੋਂ ਆਪਣੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲੈ ਲਈ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਫ਼ੋਨਾਂ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਜੋ ਸੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਸੁਣੇ ਗਏ ਸੁਨੇਹੇ ਦਾ 25 ਤੋਂ 40% ਹੀ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੁਝ ਗਲਤੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

'ਚਿੱਠੀ' ਦਾ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਰਥ ਹੈ "ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਛਾਪਿਆ ਹੋਇਆ ਸੁਨੇਹਾ"। ਇਹ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਹੈ। ਇੱਕ 'ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ' ਨੂੰ "ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ 'ਤੇ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਟੁਕੜੇ 'ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ' ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ਓ) ਪੱਤਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

1. **ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।** ਪਹਿਲੀ ਗੱਲ ਤਾਂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੱਤਰ ਇੰਨਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਇਸਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਦਾ ਮਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. **ਸਮਝਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।** ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮੂਲ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਸਾਰ ਸਮਝ ਪੈਂਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਪੱਤਰ ਸਪਸ਼ਟ, ਚੁਕਵਾਂ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. **ਇਸ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।** ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਪਾਠਕ ਦੇ ਰਵੱਈਏ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. **ਸਦਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ।** ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਫਰਮ ਨੂੰ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਇਸਦੇ ਸੇਲਜ਼ਮੈਨ ਦੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ 'ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
5. **ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।** ਕੋਈ ਸੰਚਾਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਸਨੂੰ ਪਾਠਕ ਦੁਆਰਾ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਸੁਨੇਹਾ ਆਪਣੇ ਸੂਰ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਵਿੱਚ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ

ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ:

1. **ਸਬੂਤ।** ਇਹ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮਾਲਕ, ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਸਬੂਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. **ਰਿਕਾਰਡ।** ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਸਥਾਈ ਰਿਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਵਾਲਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਤਿਆਰ ਹਵਾਲੇ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ।
3. **ਦੂਰ-ਦੁਰਾਡੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ।** ਇਹ ਪੱਤਰ ਦੂਰ-ਦੁਰਾਡੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪੱਤਰ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਵੀ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਫ਼ੋਨ ਜਾਂ ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
4. **ਜਨ ਸੰਪਰਕ।** ਇਹ ਪੱਤਰ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਵਪਾਰਕ ਸਬੰਧਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਵਿੱਚ ਸਦਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਛਵੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਚੁੱਪ ਰਾਜਦੂਤ ਵੀ ਹਨ।

(C) ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਧੀਆ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਵਧੀਆ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਦੀ ਦਿੱਖ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿੰਨੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਫਰਮ ਦੇ ਚਰਿੱਤਰ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਅਕਸਰ ਇਸਦੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਆਮ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੁਕਸ ਰਹਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ ਵਿਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ, ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਆਕਰਣ ਦਾ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (ਗੁਣ) ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।

1. ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ
2. ਇੱਕ ਅੱਖਰ ਦੀਆਂ ਸਰੀਰਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ।
3. ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਕਿਸੇ ਫਰਮ ਦੇ ਚੁੱਪ _____ ਹਨ।
(ਓ) ਦੁਸ਼ਮਣ (ਅ) ਦੇਸਤ (c) ਰਾਜਦੂਤ (ਸ) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
2. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:
(a) ਜਨ ਸੰਪਰਕ (b) ਸਬੂਤ (c) ਰਿਕਾਰਡ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
3. ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:
(a) ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਕਿਸਮ (b) ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲਾ ਕਾਗਜ਼ (c) ਸਹੀ ਫੋਲਡਿੰਗ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
4. ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਇਹ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਫਰਮ ਦੇ ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਚੁੱਪ ਹਨ _____। (ਰਾਜਦੂਤ)
2. ਇੱਕ ਅੱਖਰ ਦਾ _____ ਨਿਮਰਤਾਪੂਰਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਭਾਸ਼ਾ)
3. ਇੱਕ ਅੱਖਰ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਠੋਸ, ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ, ਪੂਰਾ)
4. ਈ-ਮੇਲ _____ ਅਤੇ _____ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਕੰਪਿਊਟਰ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ)

III. ਇੱਕ ਅੱਖਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਸਵਾਲ 1. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ। ਰਿਕਾਰਡ, ਸਬੂਤ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸਬੰਧ

ਸਵਾਲ 2. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਪੜ੍ਹੇ ਜਾਣ ਲਈ, ਸਮਝੇ ਜਾਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸਦਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਅੱਖਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

ਉੱਤਰ: ਸਹੀ ਸਪੈਲਿੰਗ, ਵਧੀਆ ਪੇਪਰ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਵਿਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ।

ਪ੍ਰ. 4. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ।

ਪ੍ਰ. 5. ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ.....

ਉੱਤਰ: ਇੰਟਰਨੈੱਟ।

ਪ੍ਰ. 6. ਈ-ਮੇਲ ਲਈ, ਸਾਨੂੰ ਲੇੜ ਹੈ

ਉੱਤਰ। ਕੰਪਿਊਟਰ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਪਤਾ

ਦੋ ਅੱਖਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਸਵਾਲ 1. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਫਰਮ ਦੇ ਚੁੱਪ ਰਾਜਦੂਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਰਾਹੀਂ ਫਰਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਇੱਕ ਫਰਮ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕ 'ਤੇ ਸਥਾਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕ ਦੇ ਰਵੱਈਏ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਸਥਾਨਕ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਲਿਆ ਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਪੰਜ ਉਦੇਸ਼ ਦੱਸੋ?

ਉੱਤਰ. 1. ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਣਾ। 2. ਸਮਝਿਆ ਜਾਣਾ। 3. ਇਸ 'ਤੇ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ।
4. ਸਦਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ। 5. ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ।

ਪ੍ਰ. 3. ਇਲੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅੱਖਰ ਦੇ ਕੀ ਕੰਮ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਇਹ ਪੱਤਰ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਵਪਾਰਕ ਸਬੰਧਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਵਿੱਚ ਸਦਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਛਵੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਚੁੱਪ ਰਾਜਦੂਤ ਵੀ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 4. ਜਨਤਕ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਕੀ ਕੰਮ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਸਥਾਈ ਰਿਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਵਾਲਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਤਿਆਰ ਹਵਾਲੇ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 5. ਇੱਕ ਅੱਖਰ ਦੇ ਤਿੰਨ ਗੁਣ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ।
2. ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ।
3. ਲਾਈਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿੱਥ।

ਪ੍ਰ. 6. ਇੱਕ ਅੱਖਰ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਿਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ 1. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਚਿੰਨ੍ਹ(?)

ਇਹ ਇੱਕ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਵਾਕ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿੱਧੇ ਸਵਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਅਸਿੱਧੇ ਸਵਾਲ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

2. ਵਿਸਮਿਕ ਚਿੰਨ੍ਹ(!)

ਇਹ ਇੱਕ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਬਿਆਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹੈਰਾਨੀ ਜਾਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸਮਿਕ ਵਾਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 7. ਇੱਕ ਅੱਖਰ ਵਿੱਚ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੱਥੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਹਰੇਕ ਨਵੇਂ ਵਾਕ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲੋਕਾਂ, ਫਰਮਾਂ, ਸ਼ਹਿਰਾਂ, ਰਾਜਾਂ, ਦੇਸ਼ਾਂ, ਸਾਲ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਅਤੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖਣ ਵੇਲੇ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਾਕ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਸ਼ਬਦ ਜੋ ਉਲਟਾ ਕਾਮੇ ਵਿੱਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਵੀ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 8. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਅੱਖਰ ਦੇ ਚਾਰ ਗੁਣ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. 1. ਕੰਕਰੀਟ. 2. ਇਕਸਾਰਤਾ. 3. ਸੰਪੂਰਨ. 4. ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ.

ਪ੍ਰ. 9. ਈਮੇਲ ਕੀ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਤੁਰੰਤ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਇਹ ਨੈੱਟਵਰਕ 'ਤੇ ਜੁੜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਲਿਖਤੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨੈੱਟਵਰਕ ਖੇਤਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਲਈ, ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਏ ਈ-ਮੇਲ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਮਾਡਮ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ, ਇਹ ਸਥਾਨਕ ਚਾਰਜ 'ਤੇ ਗਲੋਬਲ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਵਾਧੂ ਫਾਇਦਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 10. ਈਮੇਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ

1. ਇਸਨੂੰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰੇਖਾਂਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 2. ਇਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਲਗਾਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਬਾਈਨਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 8: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣਾ

1. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਖਾਤਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸਟੀਕ ਬਿਆਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਹੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਮਿਲੇ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਮਿਲੇ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਝ ਖਾਸ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

'ਰਿਪੋਰਟ' ਸ਼ਬਦ ਲਾਤੀਨੀ ਸ਼ਬਦ 'ਪੋਰਟੇਅਰ' ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ 'ਲੈਣਾ'। ਇਸ ਲਈ 'ਰਿਪੋਰਟ' ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਦੋ ਹਿੱਸੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ RE + PORT। RE ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ 'ਦੁਬਾਰਾ' ਜਾਂ 'ਵਾਪਸ' ਹੈ ਅਤੇ PORT ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ 'ਲੈਣਾ'। ਇਹਨਾਂ ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਜਾਣਾ। ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਟਨਾ ਲਈ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਾਪਰ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਸਰਲ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, "ਬਿਆਨ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਜੋ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ, ਸਮੱਸਿਆ, ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ, ਵਪਾਰਕ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਂਚਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਹੁੰਚਾਉਣ, ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ, ਖੋਜਾਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਆਧਾਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ।"

ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਤੱਥ ਉਪਲਬਧ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ, ਜਾਂਚ, ਸਰਵੇਖਣ, ਇੰਟਰਵਿਊ, ਪ੍ਰਯੋਗਾਂ ਜਾਂ ਖੋਜ ਰਾਹੀਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਿਰਫ਼ ਰਾਏ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਹੈ।

"ਤੱਥਾਂ, ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਬਿਆਨ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਿਛਲੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਵਰਤਮਾਨ ਸਥਿਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠ ਸਕਦਾ ਹੈ।" - ਜੀ. ਆਰ. ਟੈਰੀ

ਟੈਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਹੈ ਜੋ ਵਰਤਮਾਨ, ਭੂਤਕਾਲ ਜਾਂ ਭਵਿੱਖ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

"ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਸਪਸ਼ਟ, ਸਹੀ ਅਤੇ ਸੁਮੇਲ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।" - ਜੌਨਸਨ ਅਤੇ ਸੇਵੇਜ

2. ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਇਹਨਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

1. **ਰਸਮੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਇਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਰੁਟੀਨ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ, ਰੁਟੀਨ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
2. **ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਇਹ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹਨ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਮੌਖਿਕ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਜਾਇਜ਼ਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਉੱਪਰ ਵੱਲ, ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਜਾਂ ਪਾਸੇ ਵੱਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. **ਰੁਟੀਨ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਇਹ ਨਿਯਮਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਸੌਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੁਹਰਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਤੱਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿਕਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਉਤਪਾਦਨ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਹਨ। ਇਹ ਰੋਜ਼ਾਨਾ, ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਜਾਂ ਮਾਸਿਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਨਾਮ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਂ ਦੁਹਰਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹਨ।
4. **ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਜੇਕਰ ਤੱਥਾਂ ਜਾਂ ਅੰਕੜਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡੇਟਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।
5. **ਤੱਥ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਇਸਨੂੰ ਅੰਕੜਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਜਾਂ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
6. **ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ 'ਨਿਯੰਤਰਣ ਰਿਪੋਰਟ' ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਵਿੱਤ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ 'ਵਿੱਤੀ ਰਿਪੋਰਟ' ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
7. **ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਲੇਬਰ ਟਰਨਓਵਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਦੁਰਘਟਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਡਿਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਆਦਿ ਹਨ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੁਹਰਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਹਨ।
8. **ਤਕਨੀਕੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਇਹਨਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਪਲਾਂਟ ਲੇਆਉਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਵਿਵਹਾਰਕਤਾ

ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਮਾਰਕੀਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਹਨ।

9. **ਵਿਧਾਨਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਵਿਧਾਨਕ ਰਿਪੋਰਟ, ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਰਜਿਸਟਰ ਆਫ ਕੰਪਨੀਜ਼ ਐਕਟ, 1956 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਐਕਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
10. **ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।** ਉਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜੋ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਨ। ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਬਾਕੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਇਸ ਵਰਗੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

3. ਰਿਪੋਰਟ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ

1. **ਨਿਰਪੱਖਤਾ।** ਇਹ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਪੱਖਪਾਤ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਹ ਤੱਥਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਵਿਗਿਆਨਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. **ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਨ।** ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਵੇ। ਰਿਪੋਰਟ ਇੰਨੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਕੂੜੇਦਾਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਸੁੱਟਿਆ ਜਾਵੇ।
3. **ਕ੍ਰਮਬੱਧ।** ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯੋਜਨਾਬੱਧ, ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਸੁਨੇਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਸਹੀ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. **ਤੱਥਾ।** ਇਹ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੱਚੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਡੇਟਾ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸੀ।

4. ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼

ਦਫ਼ਤਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਅਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

1. **ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ।** ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੀ ਲਿਖੀਆਂ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕੰਪਨੀ ਐਕਟ, 1956 ਦੇ ਤਹਿਤ ਸ਼ੇਅਰਧਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਆਮਦਨ ਟੈਕਸ ਐਕਟ, 1961 ਦੇ ਤਹਿਤ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਆਡਿਟ ਰਿਪੋਰਟ ਆਮਦਨ-ਟੈਕਸ ਰਿਟਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. **ਰਿਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇ।** ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਕੀਮਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੱਥ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
3. **ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਦਾ ਆਧਾਰ।** ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨਾਂ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਨਗੀਆਂ।
4. **ਕੰਟਰੋਲ ਉਦੇਸ਼।** ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
5. **ਜਨਤਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ।** ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਆਮ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਸਦਭਾਵਨਾ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
6. **ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨ।** ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹਨ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਜਿਸ ਕੋਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ) ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਜਿਸਨੂੰ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਸ਼ੇਅਰਧਾਰਕਾਂ, ਲੈਣਦਾਰਾਂ, ਗਾਹਕਾਂ ਜਾਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਖਾਤਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸਟੀਕ _____ ਹੈ।
(a) ਸੰਖੇਪ (b) ਬਿਆਨ (c) ਤੱਥ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
2. ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਹਨਾਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਲਈ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ:
(a) ਵਾਪਰੇਗਾ (b) ਵਾਪਰ ਰਹੇ ਹਨ (c) ਵਾਪਰੇ ਹਨ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
3. ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਰਿਪੋਰਟ _____ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :
(a) ਸੰਚਾਰ (b) ਤਾਲਮੇਲ (c) ਨਿਯੰਤਰਣ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
4. ਫ਼ੋਨ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :
(a) ਸਿੰਗਲ ਲਾਈਨ (b) ਮੋਬਾਈਲ (c) PBX ਫ਼ੋਨ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
5. ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ _____ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
(a) 2 (b) 3 (c) 10 (d) ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਖਿਆ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਦੋ ਹਿੱਸੇ ਹਨ, _____ ਅਤੇ _____। (Re + ਪੋਰਟ)
2. ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹੈ _____। (ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ)
3. ਰਿਪੋਰਟ _____ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। (ਰਿਕਾਰਡ)
4. ਮੋਬਾਈਲ ਫ਼ੋਨ ਨੇ _____ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ _____ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। (ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਮੋਬਾਈਲ)
5. ਬਿਨਾਂ ਤਾਰ ਵਾਲੇ ਫ਼ੋਨਾਂ ਨੂੰ _____ ਫ਼ੋਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਤਾਰ ਰਹਿਤ)
6. ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸ ਨੂੰ _____ ਸਹਿਯੋਗ ਵਜੋਂ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਵਿਜ਼ੂਅਲ)

III. ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਪ੍ਰ. 1. ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਸੁਨੇਹਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ
ਉੱਤਰ: ਵਿਚਾਰਾਂ, ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਕ੍ਰਮ
- ਪ੍ਰ. 2. ਕਿਹੜੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨਹੀਂ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ। ਰਸਮੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਾਭ

ਸਵਾਲ 3. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

ਉੱਤਰ: ਸਿਰਲੇਖ, ਦਸਤਖਤ ਅਤੇ ਪਤਾ

ਪ੍ਰ. 4. ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲ ਯੰਤਰ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਤਾਰ ਰਹਿਤ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ

ਪ੍ਰ. 5. ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਤੱਥਾਂ ਭਰਪੂਰ, ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਰਲ

ਦੋ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਸਵਾਲ 1. ਰਿਪੋਰਟ ਕੀ ਹੈ ? ਇਸਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਰਿਪੋਰਟ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਤੱਥ ਉਪਲਬਧ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ, ਜਾਂਚ, ਸਰਵੇਖਣ, ਇੰਟਰਵਿਊ, ਪ੍ਰਯੋਗਾਂ ਜਾਂ ਖੋਜ ਰਾਹੀਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਿਰਫ਼ ਰਾਏ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਹੈ।
"ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਸਪਸ਼ਟ, ਸਹੀ ਅਤੇ ਸੁਮੇਲ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।" - ਜੈਨਸਨ ਅਤੇ ਸੇਵੇਜ

ਪ੍ਰ. 2. ਚਾਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ 1. ਰਸਮੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ। 2. ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ। 3. ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਰਿਪੋਰਟਾਂ। 4. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।

ਸਵਾਲ 3. ਤੱਥਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕੀ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੰਕੜਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਜਾਂ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਵਾਲ 4. ਰਿਪੋਰਟ ਦੀਆਂ ਦੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਕ੍ਰਮਬੱਧ। ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯੋਜਨਾਬੱਧ, ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਸੁਨੇਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਸਹੀ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. ਤੱਥ। ਇਹ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੱਚੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਡੇਟਾ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸੀ।

ਸਵਾਲ 5. ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਸਮਝਾਓ।

ਉੱਤਰ: ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨਾਂ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਨਗੀਆਂ।

ਸਵਾਲ 6. ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇੱਕ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸ ਜਿਸਨੂੰ ਵੀਡੀਓ ਟੈਲੀ-ਕਾਨਫਰੰਸ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਦੂਰਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਦੋ-ਪੱਖੀ ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰੈਕਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਸਹਿਯੋਗ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਗਰੁੱਪਵੇਅਰ ਹੈ। ਇਹ ਵੀਡੀਓਫੋਨ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਇੱਕ ਕਾਨਫਰੰਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 7. ਵੀ.ਸੀ. ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਿੱਸੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਵੀਡੀਓ ਇਨਪੁੱਟ: ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰਾ ਜਾਂ ਵੈਬਕੈਮ।

B. ਵੀਡੀਓ ਆਉਟਪੁੱਟ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਮਾਨੀਟਰ, ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ,

C. ਆਡੀਓ ਇਨਪੁੱਟ: ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ।

ਡੀ. ਆਡੀਓ ਆਉਟਪੁੱਟ: ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਡਿਸਪਲੇ ਡਿਵਾਈਸ ਜਾਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਲਾਊਡਸਪੀਕਰ।

E. ਡਾਟਾ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ: ਸਿਨਾਲੋਗ ਜਾਂ ਡਿਜੀਟਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੈੱਟਵਰਕ, LAN ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ।

ਪ੍ਰ. 8. ਮੋਬਾਈਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇਹ ਨਵੀਨਤਮ ਕਿਸਮ ਦਾ ਫੋਨ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਜੇਬ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਵੀ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਪਨੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ BSNL, Jio, Hutch, Airtel ਆਦਿ ਤੋਂ ਇੱਕ ਹੈਂਡਸੈੱਟ ਅਤੇ ਕਨੈਕਸ਼ਨ (ਸਿਮ ਕਾਰਡ) ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 9: ਦਫ਼ਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

1. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਛਪਾਈ, ਟਾਈਪਿੰਗ, ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਜਨਨ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਨਾਲ, ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵਧ ਰਹੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਕੁਸਲਤਾ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦਾ ਕੋਈ ਫਾਇਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਯਾਦਦਾਸ਼ਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜੋ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਹੈ।

ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦਾ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਹਿੱਸਾ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਿਨਾਂ ਦੇਰੀ ਦੇ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕੇ। ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਸਪਲਾਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ।

ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

"ਰਿਕਾਰਡ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤੱਥ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਲਿਖਤ ਹੈ" 'ਰਿਕਾਰਡ' ਸ਼ਬਦ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ, ਰਜਿਸਟਰ, ਵਾਊਚਰ, ਫਾਈਲਾਂ, ਟੋਪਾਂ, ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਣਾਏ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

"ਰਿਕਾਰਡ ਉਹਨਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ" - ਜੇਨ ਕੇ. ਕੁਇਬਲ

ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

"ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਜੀਵਨ ਚੱਕਰ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਇਸਦੇ ਅੰਤਮ ਸੁਭਾਅ ਤੱਕ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ" - ਪੀਟਰਸਨ

ਪੀਟਰਸਨ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਤੱਕ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਸੰਭਾਲਣ ਅਤੇ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਇਸਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਹੋਣ ਤੱਕ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

2. ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

ਰਿਕਾਰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:

- 1. ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ।** ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਨਾਲ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
- 2. ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ।** ਫੈਸਲੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪੇਸਟ ਰਿਕਾਰਡ ਇੱਕ ਹਨ ਭਵਿੱਖ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਗਾਈਡ। ਇੱਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਪਿਛਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਜਦੋਂ ਵੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- 3. ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ।** ਕੁਝ ਰਿਕਾਰਡ ਕੁਝ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਧੀਨ ਵੀ ਰੱਖਣੇ ਪੈਣਗੇ। ਕੰਪਨੀ ਐਕਟ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀ ਲੋੜ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮਦਨ ਕਰ ਕਾਨੂੰਨ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨ ਵੀ ਕਿਰਤ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।
- 4. ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ।** ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਵਰਗੇ ਕਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- 5. ਤੁਲਨਾ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ।** ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖ ਕੇ ਅਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤੁਲਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸਨੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।
- 6. ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।** ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਉੱਦਮ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਉੱਦਮ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਰਿਕਾਰਡ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹਨ। ਉਤਪਾਦਨ, ਵਿਕਰੀ, ਖਰੀਦਦਾਰੀ, ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਆਦਿ ਦੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਬਿਆਨ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- 7. ਗਲਤੀਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰਨਾ।** ਜੇਕਰ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦਾ ਇੱਕ ਉਦੇਸ਼ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਹ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਵੀ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁਧਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਗਲਤੀਆਂ ਅਤੇ ਭੁੱਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- 8. ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣੇ। ਕਿਸੇ ਚਿੰਤਾ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਅਸਲ ਸਥਿਤੀ ਸਿਰਫ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਜਾਣੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।** ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦਿਸ਼ਾ ਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਚਿੰਤਾ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਚਿੰਤਾ ਦੀ ਅਸਲ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਸਮਝ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ

ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਫਲ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ:

- 1. ਤਸਦੀਕਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।** ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਬੂਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਤਸਦੀਕਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਕੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਸਬੂਤ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਜਾਇਜ਼ ਠਹਿਰਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਮੰਨ ਲਓ, ਬੈਲੋਨ ਸੀਟ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਨੂੰ 5,00,000 ਰੁਪਏ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਅੰਕੜੇ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਸੰਪਤੀ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉੱਦਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਖਰੀਦ ਡੀਡ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- 2. ਸਹੀ ਵਰਗੀਕਰਨ।** ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਸ਼ਾਲ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਕੁਝ ਵਰਗੀਕਰਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖੋਜ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
- 3. ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧਤਾ।** ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਇਸਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਕੁਝ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਜਲਦੀ ਉਪਲਬਧ ਹੋ ਜਾਣ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਜਲਦੀ ਹੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਨਾ ਕਿ ਤੁਰੰਤ। ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਸਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਦੇ ਚਰਿੱਤਰ ਅਤੇ ਡਿਗਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 4. ਜਾਇਜ਼ ਉਦੇਸ਼।** ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ ਉਦੇਸ਼ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਾਇਜ਼ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਇਸ ਧਾਰਨਾ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਦਿਨ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਵਪਾਰਕ ਸਿਧਾਂਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਜਾਇਜ਼ਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਜਾਇਜ਼ ਉਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।
- 5. ਸਿਰਫ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ।** ਰਿਕਾਰਡ ਸਿਰਫ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ,

ਨਾ ਕਿ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ। ਇਹ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ, ਯਤਨਾਂ ਅਤੇ ਪੈਸੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਰਿਕਾਰਡ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਾਈਟਲ ਡੀਡ, ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਆਫ਼ ਇਨਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ) ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਦੂਸਰੇ ਸਿਰਫ਼ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਆਮਦਨੀ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ) ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੁਝ ਹੋਰ ਰੁਟੀਨ ਰਿਕਾਰਡ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੁਟੀਨ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ, ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਆਦਿ) ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਅਜਿਹਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

6. **ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਦੀ ਵਾਜਬ ਲਾਗਤ।** ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਮੁੱਲ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਦੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸਿਰਫ਼ ਉਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਦਰਭ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਘੱਟ ਮੁੱਲ ਦੇ ਹਨ।

4. ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ

ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. **ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ।** ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਬਾਇਓ-ਡੇਟਾ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਰਿਕਾਰਡ, ਲੇਬਰ ਟਰਨਓਵਰ ਰਿਕਾਰਡ, ਤਨਖਾਹ ਸ਼ੀਟ, ਤਨਖਾਹਾਂ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
2. **ਲੇਖਾ ਰਿਕਾਰਡ।** ਇਹ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਪਾਰਕ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਵਾਧੂਚਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਵਿਕਰੀ, ਖਰੀਦਦਾਰੀ, ਨਿਰਮਾਣ, ਲਾਭ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਖਾਤੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਨਵੇਇਸਟ, ਮੈਮੋ, ਵਾਧੂਚਰ ਆਦਿ ਸਹਾਇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ।
3. **ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਕਾਰਡ।** ਇਹ ਉਹ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਧੀਨ ਸੰਭਾਲਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਆਮਦਨ ਕਰ ਕਾਨੂੰਨ, ਵਿਕਰੀ ਕਰ ਕਾਨੂੰਨ, ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨ, ਕੰਪਨੀਆਂ ਐਕਟ, ਆਦਿ ਅਧੀਨ ਰਿਕਾਰਡ ਸਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ।
4. **ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਕਾਰਡ।** ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਤਪਾਦਨ, ਖਰੀਦਦਾਰੀ, ਵਿਕਰੀ, ਸਟਾਕ ਦੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹਨ।
5. **ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਕਾਰਡ।** ਇਹ ਉਹ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ ਜੋ ਅਸੀਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ। ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਬਾਰੇ ਉੱਪਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਹੋਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਲਾਇਸੈਂਸ, ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਖਰੀਦ ਸਮਝੌਤੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
6. **ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਰਿਕਾਰਡ।** ਇਹਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਪੱਤਰ, ਸਰਕੂਲਰ, ਨੋਟਿਸ, ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮ, ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉੱਦਮ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
7. **ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ।** ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਉੱਪਰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਲਾਗਤ ਢਾਂਚੇ, ਇਸਤਿਹਾਰ ਮੁਹਿੰਮ, ਖੋਜ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਨਵੇਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਲਈ ਵਿਵਹਾਰਕਤਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

5. ਫਾਈਲਿੰਗ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਜਾਂ ਫਾਇਦੇ

ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਿੰਗ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੋਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. **ਬਿਹਤਰ ਨਿਯੰਤਰਣ।** ਫਾਈਲਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਿਹਤਰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ, ਇਹ ਪੱਤਰ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਲੰਬਿਤ ਹਨ। ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਬੇਲੋੜੀ ਦੇਰੀ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਵੇਗੀ।
2. **ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ।** ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਉਤਪਾਦਨ, ਵਿਕਰੀ, ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧੀ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਵਰਤਮਾਨ ਰੁਝਾਨਾਂ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਿਛਲੇ ਰਿਕਾਰਡ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਆਧਾਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3. **ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ।** ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਫਾਈਲਾਂ, ਫੋਲਡਰਾਂ ਜਾਂ ਕੈਬਿਨੇਟਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਧੂੜ ਅਤੇ ਨਮੀ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
4. **ਤਿਆਰ ਹਵਾਲਾ।** ਪਿਛਲੇ ਰਿਕਾਰਡ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਵਿਕਰੀ, ਉਤਪਾਦਨ, ਵਿੱਤ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧੀ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਤਾਂ ਹੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
5. **ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।** ਕਈ ਵਾਰ, ਗਾਹਕ ਆਪਣੇ ਪੁਰਾਣੇ ਆਰਡਰਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਆਰਡਰ ਭੇਜਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਲਿਖਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸਾਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਆਰਡਰਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪੁਰਾਣੇ ਆਰਡਰਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਢੁਕਵੇਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਵੇ।
6. **ਵਿਵਾਦਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ।** ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਵਾਦ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਿਵਾਦਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਅਸਲ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁਕੱਦਮੇਬਾਜ਼ੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੋਈ ਵੀ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਆਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਮੁੱਲ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
7. **ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਸਮੀਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ।** ਕੁਝ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਿਕਰੀ ਕਰ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਕਰ ਵਿਭਾਗ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਈ ਵਾਰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੰਪਨੀ ਕਾਨੂੰਨ ਇਹ ਵੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਮੌਜੂਦਾ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਲਈ ਪੁਰਾਣੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

8. **ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ।** ਪਿਛਲੇ ਰਿਕਾਰਡ ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਸਾਨੂੰ ਆਰਡਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਪਲਾਇਰ ਤੋਂ ਸਾਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਪੁਰਾਣੇ ਹਵਾਲੇ ਰੀਮਾਈਂਡਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਸਾਨੂੰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਨਿਯਮਤ ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਆਰਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰੀਮਾਈਂਡਰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਆਰਡਰ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਹਵਾਲੇ ਮੰਗਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਆਰਡਰ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਲਈ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਾਰਵਾਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

6. ਫਾਈਲਿੰਗ ਦੇ ਕੰਮ

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਦਾਇਰ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ। ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਅਤੇ ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਮ, ਬਿੱਲ, ਚਲਾਨ, ਨਕਦ ਰਸੀਦਾਂ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ

1. **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫੰਕਸ਼ਨ।** ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ, ਸਗੋਂ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਫਰਮਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
2. **ਜਾਣਕਾਰੀ ਫੰਕਸ਼ਨ।** ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।
3. **ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜ।** ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਲਏ ਗਏ ਪੁਰਾਣੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ ਹੈ।
4. **ਇਤਿਹਾਸਕ ਕਾਰਜ।** ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ ਹੈ।

7. ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ

ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1. **ਅਰਥਵਿਵਸਥਾ।** ਜਗ੍ਹਾ, ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਇਸ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਿਰਫ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।
2. **ਸੁਰੱਖਿਆ।** ਇਹ ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਉੱਥੇ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦਾ। ਅੱਗ-ਰੋਧਕ ਅਲਮੀਰਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
3. **ਲਚਕਤਾ।** ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਫੈਲਦਾ ਹੈ, ਫਾਈਲਿੰਗ ਵਾਲੀਅਮ ਵੀ ਵਧਦਾ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਹੋਰ ਵਿਸਥਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ।
4. **ਰਿਟੇਨਸ਼ਨ।** ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹਰੇਕ ਫਾਈਲ ਲਈ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਫਾਈਲ ਦੀ ਰਿਟੇਨਿੰਗ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਿਟੇਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
5. **ਪਹੁੰਚਯੋਗਤਾ।** ਸਿਸਟਮ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਪੱਤਰ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਂ ਬਰਬਾਦ ਕੀਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਚੁੱਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।
6. **ਅਨੁਕੂਲਤਾ।** ਹਰੇਕ ਫਰਮ ਦਾ ਆਪਣਾ ਸਿਸਟਮ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
7. **ਸਾਦਗੀ।** ਇਹ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਰਲ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਇਸਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਲਈ, ਤੱਥ _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।
(a) ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ (b) ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
2. ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਇੱਕ ਪੜਾਅ ਕਿਹੜਾ ਹੈ:
(a) ਨਿਯੰਤਰਣ (b) ਤਾਲਮੇਲ (c) ਧਾਰਨ (d) ਦਿਸ਼ਾ
3. ਸਹੀ ਵਰਗੀਕਰਨ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਦਾ _____ ਹੈ।
(a) ਵਿਧਾਨ (b) ਸਿਧਾਂਤ (c) ਇਹ ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
4. ਫਾਈਲਿੰਗ ਇੱਕ _____ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ:
(a) ਫਰਮ (b) ਸਕੂਲ (c) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
5. ਫਾਈਲਿੰਗ ਦਿੰਦਾ ਹੈ:
(a) ਤਿਆਰ ਹਵਾਲਾ (b) ਬਿਹਤਰ ਨਿਯੰਤਰਣ (c) ਇਹ ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ _____ ਅਤੇ _____ ਹੈ। (ਸਿਰਜਣਾ, ਧਾਰਨ)
2. ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੜਾਅ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ _____ ਹੈ। (ਸਿਰਜਣਾ)
3. ਰਿਕਾਰਡ _____ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। (ਤਸਦੀਕਯੋਗ)
4. ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ _____ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਆਸਾਨ)
5. _____ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ)
6. ਫਾਈਲਿੰਗ _____ ਅਤੇ _____ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਹੈ। (ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ, ਸਟੋਰ ਕਰੋ)

III. ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਨਿੱਜੀ, ਵਿਧਾਨਕ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਵਿਧੀਆਂ

ਸਵਾਲ 2. ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਕਾਰਡ, ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਲੋੜ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣਾ

ਪ੍ਰ. 3. ਬੈਂਕ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉੱਤਰ: 7 ਸਾਲ

ਸਵਾਲ 4. ਡੇਟਾ ਸਟੋਰੇਜ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਹਵਾਲੇ, ਗਵਾਹ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਭੂਤਕਾਲ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਵਾਲ 5. ਫਾਈਲਿੰਗ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

ਪ੍ਰ. 6. ਫਾਈਲਿੰਗ ਦੇ ਕੀ ਕੰਮ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਇਤਿਹਾਸਕ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ

ਦੇ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

"ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਜੀਵਨ ਚੱਕਰ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਇਸਦੇ ਅੰਤਮ ਸੁਭਾਅ ਤੱਕ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।" -ਪੀਟਰਸਨ

ਪ੍ਰ. 2. ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਚਾਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣੇ। 2. ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ।
3. ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ। 4. ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ।

ਸਵਾਲ 3. ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ; ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਇਸਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਕੁਝ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਜਲਦੀ ਉਪਲਬਧ ਹੋ ਜਾਣ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਜਲਦੀ ਹੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਨਾ ਕਿ ਤੁਰੰਤ।

ਪ੍ਰ. 4. ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਚਾਰ ਸਿਧਾਂਤ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧਤਾ। 2. ਸਿਰਫ਼ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ।
3. ਤਸਦੀਕਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। 4. ਜਾਇਜ਼ ਉਦੇਸ਼।

ਪ੍ਰ. 5. ਚਾਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਕਾਰਡ। 2. ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਕਾਰਡ। 3. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਕਾਰਡ। 4. ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਰਿਕਾਰਡ।

ਪ੍ਰ. 6. ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਚਾਰ ਪੜਾਅ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ। (i) ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣਾ (ii) ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ (iii) ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (iv) ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ।

ਸਵਾਲ 7. ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਇਹ ਉਹ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਧੀਨ ਸੰਭਾਲਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਆਮਦਨ ਕਰ ਕਾਨੂੰਨ, ਵਿਕਰੀ ਕਰ ਕਾਨੂੰਨ, ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨ, ਕੰਪਨੀਆਂ ਐਕਟ, ਆਦਿ ਅਧੀਨ ਰਿਕਾਰਡ ਸਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 8. ਫਾਈਲਿੰਗ ਦੇ ਦੋ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਜਾਣਕਾਰੀ ਫੰਕਸ਼ਨ। ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।
2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫੰਕਸ਼ਨ। ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ, ਸਗੋਂ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਫਰਮਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 9. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਦੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਲਚਕਤਾ। ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਫੈਲਦਾ ਹੈ, ਫਾਈਲਿੰਗ ਵਾਲੀਅਮ ਵੀ ਵਧਦਾ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਹੋਰ ਵਿਸਥਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ।

2. ਰਿਟੇਨਸ਼ਨ। ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹਰੇਕ ਫਾਈਲ ਲਈ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਫਾਈਲ ਦੀ ਰਿਟੇਨਿੰਗ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਿਟੇਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 10: ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ, ਫਾਈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਈ-ਆਰਕਾਈਵਿੰਗ

1. ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਸ਼ਬਦ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਜਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡ ਤੱਕ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇੰਡੈਕਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਜੋ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਇੱਕ ਸੰਦਰਭ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਨਾਮ, ਵਿਸ਼ੇ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

'ਇੰਡੈਕਸ' ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ "ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਾਰਣੀ"। ਇੰਡੈਕਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ "ਪੰਨੇ ਜਾਂ ਫੇਲੀਓ ਹਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਵਰਣਮਾਲਾ ਰਜਿਸਟਰ।"

'ਇੰਡੈਕਸ' ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਸ਼ਾਬਦਿਕ ਅਰਥ ਹੈ "ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਜੋ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ"।

ਉੱਪਰੋਂ ਅਸੀਂ 'ਸੂਚਕਾਂਕ' ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ:

"ਫਾਈਲਿੰਗ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ, ਸੂਚਕਾਂਕ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਜੋ ਸਿਰਲੇਖ, ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਪੰਨੇ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੇਜ਼ ਹਵਾਲੇ ਲਈ।" ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਸੂਚਕਾਂਕ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ 'ਕੀ ਕਿੱਥੇ' ਹੈ।

2. ਸੂਚਕਾਂਕ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ

ਇੰਡੈਕਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਇੱਕ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਹਾਇਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਇੱਕ ਗਾਈਡ ਵਜੋਂ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਨੁਕਤੇ ਫਾਈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿੱਚ ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।

1. **ਰਿਕਾਰਡ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।** ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਫਾਈਲ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇੰਡੈਕਸ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਪੰਨੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
2. **ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਦੀ ਬਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।** ਸੂਚਕਾਂਕ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਊਰਜਾ ਬਰਬਾਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ। ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਲੱਭਣਾ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ। ਸੂਚਕਾਂਕ ਸਥਾਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਕੇ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਦੀ ਬਚਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. **ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ।** ਫਾਈਲਿੰਗ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਬਿਨਾਂ ਦੇਰੀ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੱਕ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
4. **ਤੇਜ਼ ਹਵਾਲੇ ਅਤੇ ਕਰਾਸ ਹਵਾਲੇ। ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਹਵਾਲੇ ਅਤੇ ਕਰਾਸ ਹਵਾਲੇ ਸਿਰਫ਼ ਸੂਚਕਾਂਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।** ਸੂਚਕਾਂਕ ਸੰਦਰਭਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਨਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
5. **ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਤੱਕ ਆਸਾਨ ਪਹੁੰਚ।** ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿੱਚ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕੈਬਿਨੇਟਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਫਾਈਲ ਤੱਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

3. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਸੂਚਕਾਂਕ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

'ਸੂਚਕਾਂਕ' ਤੋਂ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਸੂਚਕਾਂਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਹ ਹੇਠੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

1. ਪੇਸ਼ੇ, ਜਗ੍ਹਾ ਅਤੇ ਯਤਨਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ *ਕਿਫਾਇਤੀ*।
2. ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀਆਂ *ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ* ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ।
3. *ਸਿਗਨਲਿੰਗ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।* ਇਹ ਇੱਕ *ਕਲਿੱਪ ਹੈਜ਼ੇ* ਧਾਤ ਜਾਂ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੀ ਬਣੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।
4. ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ। ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਸੂਚਕਾਂਕ ਪੜ੍ਹਨ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ, ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ, ਸੋਧਣ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੱਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
5. *ਸਰਲ* ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
6. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਕਰਨ ਲਈ *ਕਾਫ਼ੀ ਲਚਕਦਾਰ*।
7. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਹੇਠ ਦਾਇਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ *ਕਰਾਸ-ਰੈਫਰੈਂਸ ਦੇ ਸਮਰੱਥ*।
8. ਇਹ *ਚੋਰੀ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕੀੜੇ-ਮਕੌੜੇ, ਅੱਗ, ਪਾਣੀ* ਆਦਿ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਕੁਸ਼ਲ ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੀ ਹੈ:

1. ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ *ਸੰਚਾਲਨ ਲਾਗਤ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੈ।*
2. ਕਰਾਸ ਰੈਫਰੈਂਸਿੰਗ ਸਰਲ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ।
3. ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ *ਬਹੁਤ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ* ਕਿਉਂਕਿ *ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਸਰਲ ਹੈ।*

ਉਦੇਸ਼

ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਫਾਈਲਿੰਗ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ 'ਰੈਫਰੈਂਸ ਸੂਚੀ' ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਉਦੇਸ਼ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਇਹ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- (i) ਰਿਕਾਰਡ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ।
- (ii) ਕਿਸੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਕਰਾਸ ਰੈਫਰੈਂਸ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ।
- (iii) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ।
- (iv) ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।

4. ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਿੰਗ

ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਿੰਗ ਇੱਕ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਫਿਲਮ 'ਤੇ ਘੱਟ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਖੋਜ 1839 ਵਿੱਚ ਜੇ.ਬੀ. ਡਾਂਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕੈਮਰਾ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ, ਫੋਟੋ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਸਟੋਰੇਜ ਕੈਬਿਨੇਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ, ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਫਿਲਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਫਿਲਮ ਨੂੰ ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਫਿਲਮ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਸੂਚਕਾਂਕ ਦੁਆਰਾ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਫਿਲਮ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਸੂਚਕਾਂਕ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਫਿਲਮ ਦੇ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਾਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਿੰਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫਾਇਦੇ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਫਾਇਦੇ

- (a) ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਾਂ ਦੇ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਦਰਾਜ਼ੇ ਅਸਲ ਕਾਗਜ਼ੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਲਗਭਗ ਸੌ ਦਰਾਜ਼ਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (b) ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (c) ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ ਰਿਕਾਰਡ ਟੁੱਟਣ-ਭੱਜਣ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ 200-300 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (d) ਕਿਉਂਕਿ ਫਿਲਮ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਅੱਗ ਦੇ ਖਤਰੇ ਘੱਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (e) ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨੁਕਸਾਨ

- (a) ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਉਦੋਂ ਹੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਸਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (b) ਇਹ ਭਾਰਤ ਵਰਗੇ ਗਰੀਬ ਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਮਹਿੰਗਾ ਹੈ।
- (c) ਪ੍ਰਿੰਟ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।
- (d) ਇਸਨੂੰ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

5. ਈ-ਆਫਿਸ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਾਰਤ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵੱਧ ਰਹੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ 1980 ਦੇ ਦਹਾਕੇ ਵਿੱਚ। ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਬਹੁਤ ਪਹਿਲਾਂ LEO ਕੰਪਿਊਟਰ (ਲਾਇਓਨ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਦਫ਼ਤਰ) ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਪ੍ਰਗਟ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਜਿਸਨੇ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ 1951 ਵਿੱਚ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਚਲਾਈ ਸੀ।

6. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਈ-ਆਫਿਸ ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਮਾਡਲ ਹੈ, ਜੋ ਇੱਕ ਡਿਜੀਟਲ ਪਲੇਟਫਾਰਮ 'ਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣ, ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਬੁੱਧੀਮਾਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਆਧੁਨਿਕ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਈ-ਆਫਿਸ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਸਟੀਕ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਵਰਕ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਰਗੇ ਆਫਿਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ।
- ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ (LAN) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਆਪਸੀ ਸੰਪਰਕ।
- ਸਹਿਯੋਗੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਕੇਂਦਰੀਕਰਨ।

7. ਈ-ਆਫਿਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼/ਉਦੇਸ਼

ਈ-ਆਫਿਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲਾਭ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਪਰ ਇੱਕ ਕੁਦਰਤੀ ਪਹੁੰਚ ਨਾਲ ਜੋ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਇੱਕ ਆਧੁਨਿਕ, ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਰਜ ਸ਼ੈਲੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਤੱਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਕਾਗਜ਼, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਬਚਤ ਕਰੋ।
- ਵਧਾਓ।
- ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ।
- ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ।
- ਜਲਦੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣਾ।
- ਰਿਮੋਟ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- ਕਾਗਜ਼ ਰਹਿਤ ਦਫ਼ਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।

8. ਈ-ਆਫਿਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

ਈ-ਆਫਿਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

1. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

ਇਸ ਮਾਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਨੈਕਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

2. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

ਇਹ ਸਾਧਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸੌਂਪਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਲੈਣ ਦੇ ਪੜਾਅ ਤੋਂ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

3. ਵਰਕਫਲੋ

ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਹਰਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਘਟਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਕਦਮ ਉੱਦਮ ਦੁਆਰਾ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਗਰੰਟੀ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਭਾਗੀਦਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਾ ਹੋਵੇ।

4. ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

ਇਹ ਇੱਕ ਵਿਆਪਕ ਐਚਆਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਹੱਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ, ਸਿਖਲਾਈ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਨੀਤੀ, ਸਮਾਜਿਕ ਬੀਮਾ, ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ, ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਬੀਮਾ, ਆਮਦਨ ਟੈਕਸ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

5. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ

ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਟੈਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜਦੇ ਹਨ।

I. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਹਾਇਤਾ ਹੈ।

(ਓ) ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ (ਅ) ਫਾਈਲਿੰਗ (c) ਵੇਚਣਾ (d) ਇਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ

2. ਸੂਚਕਾਂਕ ਇੱਕ ਸਾਰਣੀ ਹੈ:

(ਓ) ਸਮੱਗਰੀ (ਅ) ਗਵਾਹ (c) ਗਿਣਤੀ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

3. ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ ਇਹ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ:

(ਓ) ਫਲੈਟ (ਅ) ਗੋਲ (c) ਦੇਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

4. ਫਿਸ਼ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

(a) ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਾਈਚ (b) ਅਲਟਰਾਫਾਈਚ (c) ਇਹ ਦੋਵੇਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

5. ਕਿਹੜਾ ਖੇਤਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਿਹਤਰ ਵਰਕਫਲੋ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਈ-ਆਫਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ?

(ਓ) ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ (ਅ) ਸਿੱਖਿਆ (c) ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ (d) ਨਿਰਮਾਣ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਇੱਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। (ਸੂਚਕਾਂਕ)

2. ਸੂਚਕਾਂਕ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਜੋ (ਸੰਕੇਤ) ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

3. ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ ਵਸਤੂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਤੱਕ ਘਟਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ (ਪੰਜਵੀਂ)

4. ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ ਵੰਡਣਾ ਕਾਪੀ ਨਾਲੋਂ ਸਸਤਾ ਹੈ। (ਕਾਗਜ਼)

5. ਈ-ਆਫਿਸ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ _____ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ)
6. ਈ-ਆਫਿਸ ਨੂੰ _____ ਸਟੋਰੇਜ ਸਪੇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। (ਭੌਤਿਕ)
7. ਈ-ਆਫਿਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ _____ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। (ਕਾਗਜ਼ ਰਹਿਤ)

III. ਇੱਕ ਅੱਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਸੂਚਕਾਂਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਕਿਤਾਬ, ਸਵਰ ਅਤੇ ਕਾਰਡ।

ਪ੍ਰ. 2. ਸੂਚਕਾਂਕ ਵਿਧੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਉਦੇਸ਼, ਉਪਲਬਧ ਜਗ੍ਹਾ ਅਤੇ ਕੀਮਤ।

ਪ੍ਰ. 3. ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਿੰਗ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਫਾਈਲ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧੁਨਿਕ ਤਰੀਕੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 4. ਡੇਟਾ ਸਟੋਰੇਜ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਡੇਟਾ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਡੇਟਾ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 5. ਰਵਾਇਤੀ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਈ-ਆਫਿਸ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਅੰਤਰ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਵੱਖਰਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 6. ਈ-ਆਫਿਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਇੱਕ ਨੁਕਸਾਨ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: ਸਿਸਟਮ ਕਰੈਸ਼ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਦੋ ਅੱਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ ?

ਉੱਤਰ: ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਫਾਈਲਿੰਗ ਲਈ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਹਾਇਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਪਲਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕੇ। ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਵਰਗੀਕਰਨ ਨਾਲ ਉਲਝਣ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਹ ਵਰਗੀਕਰਨ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ।

"ਫਾਈਲਿੰਗ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ, ਸੂਚਕਾਂਕ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਜੋ ਸਿਰਲੇਖ, ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਪੰਨੇ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੇਜ਼ ਹਵਾਲੇ ਲਈ।" ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਸੂਚਕਾਂਕ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ 'ਕੀ' 'ਕਿੱਥੇ' ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਸੂਚਕਾਂਕ ਦੇ ਤਿੰਨ ਗੁਣ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਰਲ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

2. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਵਿਸਥਾਰ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਲਚਕਦਾਰ।

3. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਹੇਠ ਦਾਇਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਰਾਸ-ਰੈਫਰੈਂਸ ਦੇ ਸਮਰੱਥ।

ਪ੍ਰ. 3. ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਸੂਚਕਾਂਕ ਦੇ ਤਿੰਨ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਕਿਸੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਕਰਾਸ-ਰੈਫਰੈਂਸ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।

ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਸੂਚੀ 'ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।

ਪ੍ਰ. 4. ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮਾਂ ਕੀ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ: ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ ਜਾਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਾਰਮ ਕੋਈ ਵੀ ਰੂਪ ਹਨ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਫਿਲਮਾਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ, ਸਟੋਰੇਜ, ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਛਪਾਈ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਸੂਖਮ ਪ੍ਰਜਨਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਾਰਮ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਸਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਆਕਾਰ ਦੇ ਲਗਭਗ ਇੱਕ ਪੰਚੀਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਤੱਕ ਘਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ, ਵਧੇਰੇ ਆਪਟੀਕਲ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 5. ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ ਦੇ ਤਿੰਨ ਫਾਇਦੇ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਇਹ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰੇਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਸਥਿਰ ਪੁਰਾਲੇਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮੂਲ ਡੇਟਾ ਦਾ ਅਸਲ ਚਿੱਤਰ), ਇਸਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਆਸਾਨ ਹੈ।

3. ਇਸਨੂੰ ਵਿਗਾੜਨਾ ਲਗਭਗ ਅਸੰਭਵ ਹੈ। ਉਪਭੋਗਤਾ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਾਰਮ ਤੋਂ ਪੰਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪਾੜ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਵਿਗਾੜ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ।

ਪ੍ਰ. 6. ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ ਦੇ ਤਿੰਨ ਨੁਕਸਾਨ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: 1. ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੀਡਰ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਕਸਰ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2. ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਚਿੱਤਰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਾਰਮ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਮਾੜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਜਨਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਨਾਲ।

3. ਰੀਡਰ-ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਹ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕਾਪੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 7. ਈ-ਆਫਿਸ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਦਫ਼ਤਰ (ਈ-ਆਫਿਸ) ਇੱਕ ਡਿਜੀਟਲ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਹੱਲ ਹੈ, ਜੋ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਆਧੁਨਿਕ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਰਲ, ਜਵਾਬਦੇਹ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ ਰਹਿਤ ਕੰਮਕਾਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 8. ਈ-ਆਫਿਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: ਈ-ਆਫਿਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ -

1. ਕਾਗਜ਼, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਬਚਤ ਕਰੋ।

2. ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਧਾਓ।

3. ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ।