

CLASS: 11th

Code No. -----

Series: SS / Annual-

Roll No.

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN HINDI
ACADEMIC/OPEN

समय: 2:30 घण्टे |

| पुर्णक 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 3 तथा प्रश्न 34 है।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिये गये कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखें।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।
- उत्तर-पुस्तिका के बीच में खाली पन्ना / पन्ने न छोड़ें।
- उत्तर-पुस्तिका के अतिरिक्त कोई अन्य शीट नहीं मिलेगी। अतः आवश्यकतानुसार लिखें और लिखा उत्तर न काटें।
- परीक्षार्थी अपना रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखें। रोल नं० के अतिरिक्त प्रश्न-पत्र पर अन्य कुछ भी न लिखें और वैकल्पिक प्रश्नों के उत्तरों पर किसी प्रकार का निशान न लगाएं।
- कृपया प्रश्नों के उत्तर देने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न पत्र पूर्ण व सही है, परीक्षा के उपरान्त इस सम्बन्ध में कोई भी दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

नोट : (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

(ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिये गये हैं।

(iii) प्रश्न के उत्तर के साथ उसका नम्बर अवश्य लिखें।

(iv) खण्ड ब और स में से 6-6 प्रश्नों को हल करना है।

खण्ड - अ

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1X15=15

- 1 कार्यालय के सामान्य अर्थ के अनुसार -
(क) कार्यालय संस्था का स्मृति एवं नियन्त्रण केन्द्र है
(ख) कार्यालय में मुख्यतः कागजी कार्य किए जाते हैं
(ग) कार्यालय के कार्य दैनिक प्रवृत्ति के होते हैं
(घ) कार्यालय संस्था का अभिन्न अंग है।
- 2 मोहर लगाने वाली मशीन पर निम्न में से क्या अंकित होता है।
(क) हस्ताक्षर (ख) तिथि
(ग) समय (घ) उपर्युक्त सभी
- 3 ह के बाद म व्यंजन आये तो ह लिखा जाता है।
(क) अधोमुखी ह (ख) ऊर्ध्वमुखी ह
(ग) टिक ह (घ) उपर्युक्त सभी

- 4 स्त, स्ट लूप सरल रेखाओं के साथ लगाया जाता है।
 (क) दाईं ओर (ख) बाईं ओर
 (ग) क और ख दोनों (घ) कोई नहीं
- 5 कम्प्यूटर क्या है?
 (क) विद्युतीय मशीन (ख) स्वचालित मशीन
 (ग) यांत्रिक मशीन (घ) उपर्युक्त सभी
- 6 स्टेनोग्राफर की अनुपस्थिति में संदेश को रिकॉर्ड करने के लिए किस मशीन का प्रयोग किया जाता है?
 (क) डिक्टोफोन (ख) टाइपराइटर
 (ग) फैक्स मशीन (घ) डुप्लीकेटिंग मशीन
- 7 किस विधि में पत्रे जोड़े व निकाले जा सकते हैं।
- 8 सामान्यतः फाइलों को कितने समय पश्चात् समाप्त किया जाता है।
- 9 तीन स्वर एक साथ आये उसे क्या कहा जाता है।
- 10 ओ स्वर व्यंजन रेखा के कौन-से स्थान पर लगाया जाता है।
- 11 इंकजेट मुद्रकों के भीतर कितने नॉजल होते हैं?
- 12 विंडोज का प्रथम स्वरूप किस सन् में पेश किया गया?
- 13 अन्डर पोस्टल सर्टिफिकेट को कहा जाता है।
- 14 च व्यंजन लिखा जाता है।
- 15 जोड़, गुणा, भाग आदि गणनाएं शीघ्र करने के लिए का प्रयोग किया जाता है।

खण्ड - ब

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

2x6=12

- 16 कार्यालय के अर्थ को कितने भागों में विभाजित किया जा सकता है।
- 17 आवक डाक किसे कहते हैं।
- 18 'विशेष कन्टेनर सर्विस' क्या है?
- 19 शब्दाक्षर किसे कहते हैं?
- 20 द्विस्वर किसे कहते हैं?
- 21 कम्प्यूटर की कोई दो विशेषताएं बताइए।
- 22 कम्प्यूटर में 'रिसाइकल बिन' का क्या प्रयोग होता है।
- 23 विंडोज को पुनः आकार किस प्रकार दिया जाता है?

खण्ड - स

लघुत्तरात्मक प्रश्न

3x6=18

- 24 फाइलिंग के कोई तीन लाभ बताइए।
- 25 जावक डाक किसे कहते हैं वर्णन कीजिए।
- 26 व्याकरण चिह्न आशुलिपि में लिखिए।
- 27 अधोमुखी 'र व्यंजन' का प्रयोग उदाहरण सहित लिखिए।
- 28 निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: माउस, स्कैनर
- 29 कम्प्यूटर तथा मनुष्य में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
- 30 मॉनीटर क्या है वर्णन कीजिए।
- 31 डाकखाने द्वारा प्रदान की जाने वाली डाक सेवाओं से आपका क्या तात्पर्य है वर्णन कीजिए।

खण्ड – द

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

5x3=15

- 32 कार्यालय के अर्थ की विस्तार से व्याख्या कीजिए।
अथवा
'दस्तावेजों को फाइल करना' से आप क्या समझते हैं? फाइल बनाने की विभिन्न पद्धतियों का वर्णन करें।
- 33 व्यंजन किसे कहते हैं, व्यंजनों के आकार-प्रकार उदाहरण सहित लिखिए।
अथवा
एक अच्छे आशुलेखक में कौन-कौन से गुण होने चाहिए।
- 34 कम्प्यूटर से आप क्या समझते हैं? कार्यालय में इसकी उपयोगिता का विस्तृत वर्णन कीजिए।
अथवा
विडोज तथा इसकी विशेषताओं के बारे में बताइए, इसके विभिन्न स्वरूपों के विकास का वर्णन करें।

हरियाणा विद्यालय शिक्षा बोर्ड

अंको का विभाजन Marking Scheme (2024-25)

कक्षा- 10+1

विषय : OSS Hindi

Q.No.	Questions	Marks
1	कार्यालय में मुख्यतः कागजी कार्य किए जाते हैं	1
2	उपर्युक्त सभी	1
3	टिक ह	1
4	बाई ओर	1
5	उपर्युक्त सभी	1
6	डिक्टोफोन	1
7	पन्नेवार अनुक्रमणिका	1
8	तीन से पाँच साल	1
9	त्रिस्वर	1
10	द्वितीय स्थान पर	1
11	64	1
12	1985	1
13	प्रमाणीकृत डाक	1
14	अधोमुखी	1
15	कैलकुलेटर	1
16	कार्यालय के अर्थ को उचित प्रकार से समझने के लिए इसे निम्न तीन भागों में बाटा जा सकता है। (I) सामान्य अर्थ (II) परम्परागत अर्थ (III) आधुनिक अर्थ	अंक -1 अंक -1 2
17	आवक डाक: आने वाली डाक जो पत्र कार्यालय में बाहर की संस्थाओं से प्राप्त होते हैं। बाहर से आने वाले पत्रों को आवक डाक या आने वाली डाक कहा जाता है।	अंक -1 अंक -1 2
18	किसी भी माल को रेलवे स्टेशन से अन्तिम स्थान तक पहुंचाने के लिए जो सर्विस प्रदान की जाती है उसे विशेष कन्टेनर सर्विस कहते हैं। ये कन्टेनर तालाबन्द डिब्बे होते हैं जिनमें माल को बन्द करके ट्रक के द्वारा निर्धारित स्थान पर पहुंचाया जाता है।	अंक -1 अंक -1 2
19	भाषा में बार-बार प्रयोग में आने वाले शब्द को यदि एक ही व्यंजन रेखा से प्रकट किया जाता है तो इस प्रकार के शब्द चिन्हों को शब्दाक्षर कहते हैं।	अंक -1 अंक -1 2
20	जब दो स्वर-ध्वनियां एक साथ आ जाती हैं तो उनको द्विस्वर कहा जाता है हिन्दी आशुलिपि में उनको प्रकट करने के लिए तीन द्विस्वर-चिन्ह बनाये गये हैं। जो तमाम संयुक्त स्वर ध्वनियों को प्रकट कर सकते हैं। ये द्विस्वर-चिन्हतीन स्वर स्थानों पर उनकी प्रथम स्वर ध्वनि के अनुसार लगाये जाते हैं।	अंक -1 अंक -1 2
21	(I) शुद्ध एवं सही परिणामों की प्राप्ति (II) मानवीय श्रम की आवश्यकताओं को कम करना।	अंक -1 अंक -1 2

22	कम्प्यूटर में रिसाइकल बिन का उसी प्रकार प्रयोग किया जाता है जिस प्रकार घर में कूड़ेदान का। कूड़ेदान में हम घर का सारा व्यर्थ एवं न प्रयोग होने वाला सामान डालते हैं। उसी प्रकार रिसाइकल बिन में हम प्रयोग न की जाने वाली फाइल या फोल्डर को डाल देते हैं।	अंक -1 अंक -1	2
23	विंडोज को निम्न क्रियाओं के द्वारा पुनः आकार दिया जा सकता है। 1. विंडोज की लम्बाई को परिवर्तित करके 2. विंडोज की चौड़ाई को परिवर्तित करके 3. विंडोज के आकार में अनुपातिक रूप में परिवर्तन करके	अंक -1 अंक -1 अंक -1	2
24	1. फाइलिंग प्रबन्धकों को शीघ्र निर्णय लेने में सहायता प्रदान करती है। 2. फाइलिंग भविष्य के लिए योजना बनाने में सहायता प्रदान करती है। 3. उत्तर देने में सुविधा 4. समय की बचत	अंक -1 अंक -1 अंक -1	3
25	जाने वाली या जावक डाक: जो पत्र संस्था से बाहर भेजे जाते हैं, उसे जाने वाली, जावक या निर्गम डाक कहा जाता है। डाक एकत्रीकरण: केन्द्रीय डाक विभाग द्वारा दूसरे विभागों से डाक को दिन में दो या तीन बार एकत्रित किया जाता है। पत्रों की जांच: पत्रों को एकत्रित करने के उपरान्त इनकी जांच की जाती है। सर्वप्रथम यह देखा जाता है कि पत्र अधिकृत अधिकारी द्वारा लिखवाया गया है या नहीं तथा पत्र पर सम्बन्धित अधिकारी के हस्ताक्षर हैं या नहीं। यदि इस प्रकार की कोई कमी पाई जाए, तो उसे पत्र भेजने से पूर्व दूर कर लिया जाता है।	अंक -1 अंक -1	3
26	प्रश्न 26	उपकरण चिह्न :- नाम भाषा चिह्न आशुलिपि चिह्न 1. पुनः विराम । X 2. अल्प विराम (कॉमा) , X 3. अल्प-विराम (सेमीकोलन) ; X 4. विराम (कोलन) : X 5. पुनः वाचक ? X 6. निदेशक-चिह्न (उद्देश) - X 7. योजक (डाउबल) = X 8. कोष्ठक (ब्रैकेट) () X 9. अपेक्षित वाचक " X 10. अनुच्छेद/परिच्छेद (पैराग्राफ) // X	3

27

Date: _____

प्रश्न 27 अधोमुखी वंजल २ :- आपरके अधोमुखी प्रयोग के बारे में पढ़ चुके हैं। अब उसका अधोमुखी प्रयोग कैसे किया जाता है।

(क) २ वंजल आरम्भिक ही और इसके पूर्व कोई +वर आये।
जैसे अरब २ और २

(ख) २ वंजल के बाद म वंजल आये।
जैसे :- राम आराम राम

(ग) २ वंजल आन्तिम ही और उस पर कोई स्वर न हो।
जैसे :- शेर आभार

3

28

प्रश्न 28 माउस एक सांकेतिक उपकरण है जिसका प्रयोग संकेतिक सिफारि की स्क्रीन पर निर्धारित करने के लिए किया जाता है। यह हमेशा कुंजीपटल के सहायक के रूप में कार्य करता है।

रकनर :- आंकड़ों सम्बन्धी सूक्ष्म उपकरणों को भी निवेश उपकरण माना है क्योंकि इनका प्रयोग मुख्यतः बहुत बड़ी मात्रा में उन आंकड़ों या लेनदेनों का निवेश करने के लिए किया जाता है जोकि सुदृष्ट रूप में होते हैं। इस प्रकार के उपकरण सामान्यतः समूह संसाधन में प्रयोग किये जाते हैं।

3

29

कम्प्यूटर तथा मनुष्य में अन्तर निम्नलिखित आधारों पर भिन्न किया जा सकता है:

आधार	कम्प्यूटर	मनुष्य	
1. गति	कम्प्यूटर में आंकड़ों के संसाधन की गति तीव्र होती है।	मनुष्य में आंकड़ों के संसाधन गति कम होती है।	अंक 1
2. शुद्धता	कम्प्यूटर पूर्णतया शुद्ध परिणाम प्रदान करता है।	इसमें त्रुटि की सम्भावना अधिक होती है।	
3. भावना	इसकी अपनी कोई भावना नहीं होती।	इसकी अपनी कोई भावनाएं होती।	अंक 1
4. निर्भरता	यह मनुष्य पर पूरी तरह से निर्भर होता है।	यह स्वयं ही कार्य पूरा करता है।	
5. कुशलता	यह निरन्तर रूप से कई घण्टे बिना किसी थकावट के कुशलतापूर्वक कार्य कर सकता है।	यह लगातार कुशलतापूर्वक कार्य नहीं कर सकता।	अंक 1
6. तर्कशक्ति	इसके पास तर्क शक्ति नहीं होती।	इसके पास तर्क शक्ति होती।	

3

<p>30</p>	<p style="text-align: right;">Date: / /</p> <p>प्रश्न 30 मॉनीटर :- इंग्लैण्ड पुणाली के निर्गम उपकरणों में प्र दूर प्रदर्शन प्रभाग को एक मुख्य भाग माना जाता है। इसे मॉनीटर कहा जाता है। यह एक ऐसा उपकरण है जो टी. वी. के समान दिखाई देता है। तथा निर्गम के प्रदर्शन के लिए प्रयोग किया जाता है यह पाठ्य पत्र चित्रों आदि को प्रदर्शित करने के लिए कैथोड किरण ट्यूब का प्रयोग करता है। जब एक कुंजी को दबाया जाता है तो नियंत्रण प्रभाग सूचना प्राप्त करता है तथा इन अक्षरों को अभिलेखित करने के लिए मॉनीटर को सूचना भेजता है। तत्पश्चात् मॉनीटर सूचना को प्रदर्शित करता है मॉनीटर कई प्रकार के होते हैं।</p>	<p>3</p>
<p>31</p>	<p>प्रश्न 31 एक विभाग आम जनता को पत्र, तार, मनी आर्डर, पार्सल लिजापन सामग्री आदि एक स्थान के दूसरे स्थान पर भेजने की सुविधाएं प्रदान करता है। इसके अतिरिक्त एक विभाग कुछ विनिर्दिष्ट सेवाएं जैसे बचत बैंक, टेलीफोन बिल भरना, डाक जीवन बीमा आदि की भी सेवाएं प्रदान करता है। जिससे आम आदमी का एक विभाग सेवाओं से सीधा सम्बन्ध रहता है। अकरुवने द्वारा प्रदान की जाने वाली मुख्य सेवाएं निम्नलिखित हैं। (1) पौर-2 कूड़े, लिफाफे, अन्तर्देशीय पत्र आदि भेजना। (2) राजी-23 पत्र, जी. पी. पी. पार्सल सेवाएं।</p>	<p>3</p>
<p>32</p>	<p>फाइल बनाने की निम्नलिखित विधियां हैं:</p> <p>(1) गार्ड फाइल (Guard File) गार्ड फाइल, फाइल बनाने का बहुत पुराना तरीका है। इसमें कागज़-पत्रों को एक रजिस्टर के विभिन्न पृष्ठों पर चिपका दिया जाता है। अंक-1</p> <p>(2) क्लिप फाइल (Clip File) यह एक गत्ते की फाइल होती है। इसमें गत्ते के अन्दर क्लिप लगा होता है जिसमें पंच मशीन के द्वारा छेद किए गए कागज़ों को क्लिप लगाकर बन्द किया जाता है। अंक-1</p> <p>(3) तार फाइल (Wire File): तार फाइल में एक धातु की तार लगी होती है जिसमें पत्रों अथवा कागज़ों को उसी प्रकार लगाया जाता है जिस प्रकार घरों में भुगतान करने के बाद विजली का बिल, पानी का बिल, टेलीफोन का बिल आदि को तार में लगाया जाता है। अंक-1</p> <p>(4) संदूकची फाइल (Cabinet File): यह एक गत्ते की बनी संदूकची होती है जिसमें अन्दर की तरफ दो क्लिप लगे होते हैं जिसमें कागज़ लगाए जाते हैं। इन क्लिपों की सहायता से कागज़ लगाने व निकालने में सुविधा रहती है। इस प्रकार की फाइल में बहुत सारे कागज़ एक साथ लगाए जा सकते हैं, जिससे अलग-अलग फाइलें नहीं बनानी पड़ती। इन फाइलों में कागज़ क्रमवार रखे जाते हैं। इस प्रकार की फाइलें छोटे व्यापारियों के लिए उपयुक्त होती हैं। अंक-1</p> <p>(5) दराज फाइल (Drawer File): अलमारी में बने छोटे-छोटे खानों को क्रमवार फाइलें रखने के लिए प्रयोग किया जाता है जिन्हें दराज फाइल या खानेदार फाइल के नाम से जाना जाता है। इन दराजों/खानों पर फाइल का नाम लिखा जाता है, जिससे फाइलें ढूँढने में आसानी रहती है। इस प्रकार की फाइलें मुख्यतः डाकघरों आदि में प्रयोग की जाती है। अंक-1</p>	<p>5</p>

33	<p style="text-align: center;">आदर्श आशुलेखक</p> <p>आशुलिपि का पूर्ण ज्ञान प्राप्त करने के लिए लगन तथा परिश्रम के साथ ही निम्न बातों का ध्यान रखकर आप अच्छे आशुलिपिक एवं रिपोर्टर बन सकते हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आशुलिपिक में अपने कार्यालय या व्यवसाय से संबंधित पत्र-व्यवहार को शुद्ध तथा संक्षेपित रूप में प्रस्तुत करने की क्षमता होनी चाहिए। अंक-1 2. यदि पत्र या मसौदा आपको स्वयं बनाना हो तो वह बहुत लंबा या बहुत छोटा नहीं होना चाहिए। अंक-1 3. आशुलिपिक में वक्ता की गति से लिखने और उसे सही रूप में, सुंदर ढंग से टाइप करने की योग्यता होनी चाहिए। अंक-1 4. आशुलिपिक में प्रतियोगिता की भावना होनी चाहिए क्योंकि इस से साहस और उत्साह के साथ-साथ उसकी दक्षता भी बढ़ती है। अंक-1 5. अच्छे भाषा ज्ञान और सामान्य ज्ञान से आशुलेखक अच्छा लेखक तथा प्रतिलेखक बन सकता है। वक्ता का आशय समझने पर ही सही प्रतिलेखन संभव है। अंक-1 	5
34	<p>कार्यालय में कम्प्यूटर के प्रयोग</p> <p>कम्प्यूटर व्यावसायिक आंकड़ों की बहुत बड़ी मात्रा को तीव्र गति के साथ कुशलतापूर्वक तथा लोचशीलता से संसाधित कर सकता है। इन्हीं योग्यताओं के कारण यह व्यवसाय के प्रत्येक स्तर की समस्या का हल कर सकता है। इसका प्रयोग वाणिज्य कार्यों में उनकी प्रकृति के अनुसार किया जाता है। इसके विभिन्न क्षेत्रों का वर्णन निम्नलिखित है : अंक-1</p> <p>(1) वेतन प्रणाली (Payroll System): यह प्रणाली पूर्णतया कम्प्यूटरीकृत (Computerized) है। आजकल वेतन की गणना कम्प्यूटर द्वारा की जाती है। इसके द्वारा उद्योगों में कर्मचारियों का डाटाबेस बनाया जाता है तथा इसकी सहायता से वेतन की गणना की जाती है। अंक-1</p> <p>(2) कार्यालय स्वचालन यह प्रणाली दिन-प्रतिदिन प्रसिद्ध हो रही है। आजकल, कार्यालयों में कम्प्यूटर के प्रयोग से पेपर कार्य कम हो गया है। ऐसा शब्द संसाधक, फैक्स मशीन, मॉडम तथा मुद्रक आदि के कारण हुआ है। अंक-1</p> <p>(3) रिकॉर्ड रख रखाव प्रणाली : वह प्रणाली जिसमें कम्प्यूटर का प्रयोग सभी कर्मचारियों का ऑफिस रिकॉर्ड तथा पर्सनल रिकॉर्ड रखने के लिए किया जाता है, उसे रिकॉर्ड प्रणाली कहा जाता है। पर्सनल रिकॉर्ड में, विभिन्न ग्रेड, वेतन वृद्धि आदि से सम्बन्धित आंकड़े रखे जाते हैं, जिनका प्रयोग निर्णय लेने में किया जाता है तथा दूसरे डाटाबेस रिकॉर्ड में, विभिन्न रिकॉर्ड उनके प्रयोग के आधार पर रखे जाते हैं। रिकॉर्ड संगठन की कार्यकुशलता बढ़ाने में सहायता करते हैं।</p> <p>(4) भण्डार नियन्त्रण (Inventory Control): आजकल कम्प्यूटर का प्रयोग भण्डार नियन्त्रण प्रबन्ध (Stock Control Management) में भी किया जाता है। अंक-1</p> <p>संगठन के अन्य भागों की सूचनाओं को भी कम्प्यूटर द्वारा दर्शाया जाता है। कुछ अन्य क्षेत्र जहां इसका प्रयोग किया जाता है, निम्नलिखित है : अंक-1</p> <p>(i) गणितीय और सांख्यिकीय समस्याओं के समाधान के लिए।</p> <p>(ii) संख्यात्मक अनुमान लगाने व निर्णय लेने के लिए।</p> <p>(iii) कार्यालय संगठन में सूचनाओं को बांटने के लिए।</p>	5