

BOARD OF SCHOOL EDUCATION HARYANA

MARKING SCHEME (3)

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY HINDI

SUBJECT CODE: OSH (NUMBER CODE: 917)

CLASS: 10+2 (THEORY)

क्र.स	उत्तर एवं अंक विभाजन	कुल अंक
1	(C) 30 प्रतिशत से 40 प्रतिशत तक	1
2	(D) उपर्युक्त सभी	1
3	सम्प्रेषण	1
4	इलेक्ट्रॉनिक मेल	1
5	प्रेषक	1
6	(A) शन/षण	1
7	(B) प्रधान	1
8	कारी	1
9	अर्द्धकरण	1
10	हजार	1
11	(A) मस्तिष्क	1
12	(C) 12	1
13	यह रो तथा कालमों का प्रतिच्छेदन है ।	1
14	माउस एक इनपुट उपकरण है ।	1
15	16384	1
16	कार्बन पेपर: कार्यालय में एक ही तरह के प्रपत्र की बहुत सी प्रतियों की आवश्यकता पड़ती है । कार्बन पेपर कार्यालय प्रपत्रों की एक साथ कई प्रतियां नकल को प्राप्त करने में काम आता है। इनका प्रयोग काम करने(1) वाले कागज के नीचे रखकर किया जाता है जिससे काम करने वाले कागज की हबहु प्रति कार्बन पेपर के नीचे वाले कागज पर आ जाती है। (1)	2
17	सभा की दो विशेषताएं: (i) सभा की सूचना, (1) (ii) कार्यवाहक संख्या (1)	2
18	डाकघर निर्देशिका: डाक विभाग द्वारा अपनी सेवा से सम्बन्धित एक निर्देशिका प्रकाशित की जाती है। इस निर्देशिका में उसकी सेवाओं की विस्तृत जानकारी दी जाती है। जैसे पोस्टकार्ड, लिफाफा, रजिस्ट्रीकृत पत्रों, (1) पार्सलों, बुक-पोस्ट, पैक्टो, तारों, अन्तर्देशीय पत्रों पर लगने वाले शुल्क की जानकारी दी जाती है। (1)	2
19	वाक्यांशों में न हुक का प्रयोग न, ने, नहीं और दिन के लिए किया जाता है। जैसे- हमने भी आपने भी	2
20	अन्तिम छोटा हुक वक्र रेखाओं रेखाओं के अन्दर की ओर लगाया जाता है।	2

	जैसे- तीनों ... 6 घन	
21	कम्प्यूटर की दो विशेषताएं बताइए: (1) शुद्ध एवं सही परिणामों की प्राप्ति, (2) मानवीय श्रम की आवश्यकताओं को कम करना।	2
22	इनपुट उपकरण : (1) कुंजीपटल (1) (2) माउस (1)	2
23	मैमोरी दो प्रकार की होती है। (1) (1) प्राथमिक मैमोरी (2) द्वितीयक मैमोरी (1)	2
24	कार्यवाहक संख्या सदस्यों की वह न्यूनतम संख्या है जो सभा को वैधानिक बनाने और कार्यवाही को आरम्भ करने के लिए अवश्य उपस्थित होनी चाहिए। कार्यवाहक संख्या उपस्थित न होने की दशा में सभा का आयोजन नहीं किया जा सकता। कार्यवाहक संख्या प्रायः अन्तर्नियमों में निश्चित की जाती है जो वैधानिक सीमा से अधिक तो हो सकती है परन्तु कम नहीं। कार्यवाहक संख्या के बिना सभा में पारित कोई भी प्रस्ताव वैध नहीं होगा। सभा में प्रारम्भ से लेकर अन्त तक न्यूनतम कार्यवाहक संख्या का (1.5) उपस्थित होना अनिवार्य है। कार्यवाहक संख्या उपस्थित न होने की दशा में सभा अगले सप्ताह के उसी दिन, उसी स्थान तथा उसी समय के लिए स्थगित कर दी जाती है। स्थगित सभा के लिए दोबारा सूचना (Notice) देने की आवश्यकता नहीं होती। (1.5)	3
25	मोबाइल: सामान्य शब्दों में, मोबाइल का शब्दिक अर्थ है गतिशील अर्थात् वह जो हमेशा गति करता रहे। मोबाइल एक ऐसा उपकरण है जो एक व्यक्ति के निर्देशानुसार गति करता है। इसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से ले जाया जा सकता है। वर्तमान समय में, मोबाइल मौखिक संचार का एक महत्वपूर्ण साधन बन गया है। धीरे-धीरे सभी कार्यालयों में टेलीफोन का स्थान मोबाइल फोन लेते जा रहे हैं। मोबाइल फोन के (1.5) माध्यम से कोई व्यक्ति किसी भी समय दूसरे व्यक्ति को अपनी बात कह सकता है एवं सुन सकता है। इस प्रकार मोबाइल फोन शीघ्र प्रतिक्रिया प्रदान करने में भी सहायक है। मोबाइल फोन केवल बात करने तक ही सीमित नहीं रह गया है। समय बीतने के साथ मोबाइल फोन के कार्य भी बढ़ते जा रहे हैं। वर्तमान में कोई भी चित्र, ऑडियो-वीडियो कुछ सेकण्डस में ही एक-दूसरे को भेजे जा सकते हैं! मोबाइल फोन ने कार्यालय के कार्य में तीव्रता ला दी है तथा कार्यालय के आधुनिकीकरण में भी महत्वपूर्ण योगदान दिया है। (1.5)	3
26	सूचना घंटी या बजर : संचार की सांकेतिक विधियों में घंटियों और गुंजकों का प्रयोग अधिकतम होता है। घंटी का बटन दबाने से कमरे के बाहर बारमदों में बैठे सन्देश वाहको या चपरासियों को यह नहीं पता चला पाता कि किस कमरे की घण्टी बजी है। अगर सन्देश वाहक दूसरे कमरे में चला जाता है तो अधिकारी बिना बुलाए उसे देखकर नाराज हो सकता है। (1.5) इसलिए आधुनिक कार्यालयों में गुंजको या बजर का प्रयोग होता है। गुंजक का बटन अधिकारी द्वारा दबाने से ध्वनि होने के साथ ही कमरे के बाहर लगी लाल बत्ती चल जाती है। जिसे सन्देश वाहक उसी कमरे में प्रवेश करता है। जहां से बुलावा आता है, दूसरे कमरे में जाने की गलती नहीं करता है।	3

	लाभ: सूचना घंटी या बजर के निम्नलिखित लाभ है। (1) सरलता, (2) सुविधा (3) समय की बचत (1.5)	
27	<p>3. छ आधे से 'लिखित' प्रकट होता है, जैसे-</p> <p>हस्तलिखित निम्नलिखित अलिखित स्वलिखित</p> <p>4. क आधे से 'अंकित' प्रकट होता है, जैसे-</p> <p>निम्नांकित पृष्ठांकित नामांकित रेखांकित</p> <p>5. कच् से 'अंकन' प्रकट होता है, जैसे-</p> <p>पृष्ठांकन रेखांकन चित्रांकन मूल्यांकन</p> <p>(1), (1), (1)</p>	3
28	<p>प्रारंभ प्रारंभिक शताब्दी</p> <p>(1), (1), (1)</p>	3
29	<p>निर्गम उपकरण : निर्गम उपकरण भी निवेश उपकरणों की भांति मानव तथा मशीनों के मध्य सम्प्रेषण के लिए प्रयोग किये जाते हैं। ये उपकरण सूचनाओं को मशीन कोड में प्राप्त करते हैं। तथा उन्हें उस रूप में परिवर्तित करते हैं जिसे मानव द्वारा आसानी से पढ़ा जा सके है। एक संगणक प्रणाली से ससांधन के पश्चात् जो निर्गम (Output) प्राप्त होते वे दो प्रकार के हो सकते हैं:</p> <p>(1.5)</p> <p>सॉफ्ट कॉपी (Soft Copy) (जो स्क्रीन पर दिखाई देती है)</p> <p>हार्ड कॉपी (Hard Copy) (प्रिंटिंग पेपर)</p> <p>सॉफ्ट कॉपी ने विद्युत जाने पर आंकड़े गायब एवं लुप्त हो जाते हैं परन्तु हार्ड कॉपी में आंकड़े स्थाई रूप से रहते हैं जैसे प्रिंटिंग निर्गम। इन उपकरणों का प्रयोग प्रायः परिणाम देखने के लिए किया जाता है। स्पीकर्स द्वारा निकलने वाली आवाज़ को भी निर्गम के रूप में स्वीकार किया जा सकता है।</p> <p>(1.5)</p>	3
30	<p>मॉनीटर: संगणक प्रणाली के निर्गम उपकरणों में दृश्य प्रदर्शन प्रभाग (Visual Display Unit) 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, छवि, चित्रों आदि को प्रदर्शित करने के लिए कैथोड किरण ट्यूब का प्रयोग करता है। यह वी.डी.यू. (V.D.U.) क्रिया का सरल उदाहरण है। जो सूचना इस उपकरण पर प्रदर्शित होती है उसे सॉफ्ट कापी कहा जाता है। यह (1.5) विद्युतीय रूप में होती है तथा कुछ समय के लिए रहती है। वी.डी.यू. को संगणक के लिए एक आवश्यक एवं महत्वपूर्ण हिस्से के रूप में प्रयोग किया जाता है।</p> <p>मॉनीटर के प्रकार: मुख्यतः तीन प्रकार के मॉनीटर का प्रयोग किया जाता है जोकि इस प्रकार हैं : (i) CRT (Cathode Ray Tubes) (h) LCD (Liquid Crystal Displays) (iii) LED (Light Emitting Diode Display) (1.5)</p>	3
31	<p>1 रो (Row): यह समतल होती है। Excel में 1048576 रो होती है। (1)</p> <p>2 कॉलम (Column): यह लम्बवत् (vertical) होते हैं। Spreadsheet में 16384 कॉलम होते हैं। (1)</p> <p>3 Cells: यह रो तथा कॉलमों के प्रतिच्छेदन होते हैं। (1)</p>	3

32	<p>कार्यालय में लेखन सामग्री की आवश्यकता एवं महत्व को निम्नलिखित तथ्यों से स्पष्ट किया जा सकता है :</p> <p>(1) जिस प्रकार कारखाने में कच्चे माल की आवश्यकता होती है, उसी प्रकार कार्यालय में लेखन सामग्री की आवश्यकता होती है। अन्य शब्दों में लेखन सामग्री के बिना कार्यालय का कोई भी कार्य नहीं किया जा सकता। (1)</p> <p>(2) उचित मात्रा एवं उचित क्वालिटी की लेखन सामग्री के अभाव का व्यवसाय की साख पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। (1)</p> <p>(3) लेखन सामग्री कार्यालय के लिए ऊर्जा के समान होती है अर्थात् उचित मात्रा में लेखन सामग्री की उपलब्धता कर्मचारियों के कार्यों को गतिशीलता प्रदान करती है। (1)</p> <p>(4) वर्तमान समय में लेखन सामग्री का महत्व दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। आधुनिक समय कार्यालय अपने बजट का 30 प्रतिशत से 40 प्रतिशत लेखन सामग्री के लिए व्यय करती है (2)</p> <p>या</p> <p>सभा का महत्व स्वा लाभ इस प्रकार हैं :</p> <p>(1) सभाएं टीम में सामंजस्य स्थापित करने में सहायक हैं।</p> <p>(2) सभाएं कार्यालय के लिए महत्वपूर्ण औजार की तरह कार्य करती हैं।</p> <p>(3) सभा के द्वारा कार्यालय की महत्वपूर्ण एवं औपचारिक सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जा सकता है।</p> <p>(4) सभाएं सूचनाओं की संगतता सुनिश्चित करने में सहायता प्रदान करती हैं।</p> <p>(5) सभाएं समय की बचत करने में सहायक हैं।</p> <p>सभा की सीमाएं : सभा की सीमाएं इस प्रकार हैं:</p> <p>(2.5)</p> <p>(1) कभी-कभी सभाएं अनावश्यक होती हैं जिससे समय का अपव्यय होता है।</p> <p>(2) सभाओं से लागत में वृद्धि होती है।</p> <p>(3) सभाएं अवैयक्तिक हो सकती हैं।</p> <p>(4) कई दशाओं में सभा के द्वारा मतभेद की स्थिति उत्पन्न हो जाती है।</p> <p>(5) निर्णयों में अनावश्यक देरी भी सभा की एक मुख्य सीमा है।</p> <p>सभा के अनेक लाभ हैं लेकिन इसकी कुछ सीमाएं भी हैं जिनका ध्यान रखा जाना आवश्यक है।</p> <p>(2.5)</p>	5
33	<p>पदनाम वाक्यांश - आशुलिपि में पदनाम आदि शब्दों को प्रकट करने के लिये मूल शब्दों की व्यंजन रेखा को दूसरी व्यंजन रेखा से काटकर प्रकट किया जाता है । जहाँ पर काटना संभव न हो वहां अगली रेखा को अलग करके लिखा जाता है । पदनाम वाक्यांश कहते हैं ।</p> <p>प्रतिनिधि व्यंजन रेखाओं से प्रकट होने वाले पदनाम वाक्यांश- किन्हीं तीन प्रतिनिधि व्यंजन रेखाओं से प्रकट होने वाले पदनाम वाक्यांश ही करने हैं।</p> <p>(2)</p>	5

- स्पष्ट समझ लाना चाहिए। इनमें से कुछ शब्दाक्षरों से जो व्यंजन रेखाएँ मिलती हैं, वे हैं-
1. म व्यंजन रेखा से 'मन्त्री' और 'महोदय' प्रकट होता है, जैसे-
 प्रधान मन्त्री ... वित्त मंत्री ... मन्त्री महोदय ... मंत्री महोदय
 2. मन् (शब्दाक्षर) व्यंजन रेखा से 'मन्त्रालय' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 वित्त मन्त्रालय ... सिचाई मन्त्रालय ... गृह मन्त्रालय
 3. न से 'गवर्नमेंट' और 'आयोग' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 सेंट्रल गवर्नमेंट ... स्टेट गवर्नमेंट ... योजना आयोग
 4. ब से 'बैंक' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 स्टेट बैंक ... रिजर्व बैंक ... अनुसूचित बैंक ... शेड्यूल्ड बैंक
 5. ड से 'डिपार्टमेंट' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 सप्लाई डिपार्टमेंट ... लेबर डिपार्टमेंट ... लीगल डिपार्टमेंट
 6. प से 'पार्टी' तथा 'पद्धति' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 कम्युनिस्ट पार्टी ... कांग्रेस पार्टी ... पोलिटिकल पार्टी
 शासन पद्धति ... कार्य पद्धति ... विशिष्ट पद्धति ... शिक्षा पद्धति
 7. पर से 'प्रणाली' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 शिक्षा प्रणाली ... कार्य प्रणाली ... कर प्रणाली ... नयी प्रणाली
 8. पन् से 'पंच' या 'पंचायत' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 ग्राम पंचायत ... सरपंच ... ज़िला पंचायत (पंच)
 9. र से 'परिषद' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 शिक्षा परिषद ... कार्यकारी परिषद ... सुरक्षा परिषद
 10. ष (शब्दाक्षर) से 'विभाग' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 रक्षा विभाग ... खान विभाग ... बिजली विभाग ... वित्त विभाग
 11. न से 'नीति' या 'निगम' प्रकट किया जाता है, जैसे-
 रक्षा नीति ... राजनीति ... राष्ट्रीय नीति ... विदेश नीति
 खाद्य निगम ... नगर निगम ... बीमा निगम ... कूटनीति

किन्हीं तीन का ही वर्णन करना है ।

(1), (1), (1)

या

विशिष्ट संक्षिप्ताक्षर-भाषा में ऐसे बहुत से शब्द आते हैं, जिनको यदि आशुलिपि में पूरी व्यंजन रेखाओं से लिखा जाए तो बहुत समय लग जाता है और गति आगे नहीं बढ़ती । ऐसे शब्दों में कुछ व्यंजन रेखाओं का लोप कर दिया जाए तो उन शब्दों को आशुलिपि में आसानी से अधिक गति से लिखा जा सकता है। अतः जिन शब्दों में बहु-उपयोगी कम-से-कम दो व्यंजन रेखाएं होती हैं, उनको विशिष्ट संक्षिप्ताक्षर कहते हैं। संक्षिप्ताक्षर दो प्रकार से बनाए जाते हैं। एक तो शब्दाक्षरों पर उपसर्ग या प्रत्यय रेखाएं लगाकर । दूसरे प्रकार के विशिष्ट संक्षिप्ताक्षर बड़े शब्दों को संक्षिप्त रूप में लिखने के लिए व्यंजनों का लोप करके निर्मित किए जाते हैं। जैसे- (3)

प्रारंभ ... प्रारंभिक ... शताब्दी

34	<p>(i) निवेश उपकरण (Input Devices) : मानव द्वारा दी गई सूचनाओं को कम्प्यूटर द्वारा समझी जाने वाली सूचना में परिवर्तित कर देते हैं। इस प्रकार के कई उपकरण हैं जोकि कम्प्यूटर द्वारा निवेश प्रभाग में प्रयोग किए जाते हैं जैसे (a) कुंजीपटल (b) माउस (c) पंच कार्ड (d) लाइट पेन (e) जॉय स्टिक आदि। (1.5)</p> <p>(2) केन्द्रीय संसाधन प्रभाग (Central Processing Unit) : केन्द्रीय संसाधन प्रभाग कम्प्यूटर का एक मुख्य तत्व अथवा मस्तिष्क है जोकि निवेशित आंकड़ों को संसाधित (Processing) करता है। जिस प्रकार एक मानव शरीर में सभी महत्वपूर्ण निर्णय मस्तिष्क द्वारा लिए जाते हैं। तथा शरीर के अन्य सभी अंग मस्तिष्क के आदेशानुसार कार्य करते हैं, उसी प्रकार कम्प्यूटर प्रणाली में सभी बड़ी गणनाएं तथा तुलनाएं केन्द्रीय संसाधन प्रभाग के अन्तर्गत की जाती हैं। CPU कम्प्यूटर प्रणाली की अन्य सभी क्रियाओं को नियंत्रित एवं क्रियाशील करने के लिए उत्तरदायी होता है। इसे आगे तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है। ये तत्व भी केन्द्रीय संसाधन प्रभाग (CPU) द्वारा किए जाने वाले विभिन्न कार्य के लिए उत्तरदायी होते हैं। ये अवयव निम्नलिखित हैं : (1) गणितीय तथा तर्क प्रभाग, (2) नियंत्रण प्रभाग (3) स्मृति प्रभाग। (1.5)</p> <p>(III) निर्गम प्रभाग (Output Unit) : निर्गम प्रभाग का कार्य निवेश प्रभाग के बिल्कुल विपरीत होता है। यह उपयोगकर्ता को आंकड़ों के संसाधन से प्राप्त की गई सूचना प्रदान करता है। अतः यह कम्प्यूटर को बाहरी वातावरण से जोड़ता है। कम्प्यूटर बाइनरी कोड से कार्य करता है तथा गणनाओं के पश्चात् परिणाम भी बाइनरी कोड में देता है। इसलिए उपयोगकर्ता को परिणाम भेजने से पूर्व कम्प्यूटर इसे मानव द्वारा समझी जाने वाली भाषा में परिवर्तित करता है। यह कार्य निर्गम प्रभाग द्वारा किया जाता है। ऐसे कई यन्त्र हैं जिनका प्रयोग कम्प्यूटर के लिए निर्गम प्रभागों के रूप में किया जाता है जैसे मॉनीटर, प्रिंटर, प्लॉटर, स्पीकर आदि। (1.5)</p> <p>या</p> <p>माइक्रोसॉफ्ट एक्सल के उपयोग: यह निम्न कारणों से कार्यालय में उपयोगी है :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) यह तिथि तथा समय से सम्बन्धित कार्य करता है। (2) यह चित्रकला यन्त्र पट्टिका प्रदान करता है। (3) प्रत्येक कार्यपुस्तिका में बहुमुखी पत्रक होते हैं। (2) (4) इसमें श्रेणी का चयन करना आसान है। (5) अक्षर आंकड़ों की गणना करने में सहायक है। (6) यह लेखांकन कार्य करने में सहायक है। (2) (7) सुरक्षित कार्यपत्रक को पुनः प्राप्त किया जा सकता है। (8) इसमें चार्ट आसानी से बनाए जा सकते हैं। (1) (9) इसमें आंकड़ों का आसानी से प्रारूपण किया जा सकता है। (10) इसमें गणना के परिणाम शुद्ध होते हैं। 	5
----	--	---

