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

- लेखन सामग्री में निम्न में से क्या सम्मिलित हैं ?
(क) पैन (ख) गोंद
(ग) फाइल कवर (घ) उपर्युक्त सभी
- संग्रहण उपकरण में निम्न में से किसको शामिल किया जाता है।
(क) अलमारी को (ख) रैक्स को
(ग) दराजों को (घ) उपर्युक्त सभी
- कुल संचालकों की कार्यवाहक संख्या क्या होती है।
- संचार का दूसरा नाम क्या है। (सम्प्रेषण/प्रेषक)
- संदेश भेजने वाले को .....कहते हैं। (प्रेषक/प्राप्तकर्ता)
- ऐसे शब्द जो मूल शब्द के अन्त में जुड़कर उसके अर्थ को बदल दें, उन्हें आशुलिपि में कहते हैं।
(क) उपसर्ग (ख) प्रत्यय
(ग) शब्दाक्षर (घ) शब्दचिन्ह

- 7 संक्षिप्ताक्षर में कम से कम कितनी रेखाएं होनी चाहिए।
 (क) 2 (ख) 3
 (ग) 1 (घ) 4
- 8 'हजार' शब्द के लिए किस रेखा का प्रयोग किया जाता है।
- 9 गहरे व्यंजनों द, ड, ढ, ध के लिए अर्द्धकरण किया जाता है। (सत्य/असत्य)
- 10 न हुक के बाद ..... आ जाए, तो हुक का प्रयोग नहीं किया जा सकता। (स्वर/वृत्त)
- 11 कम्प्यूटर निम्न में से किसकी गणना कर सकता है।
 (क) नम्बरों (ख) चित्रों
 (ग) शब्दों (घ) उपर्युक्त सभी
- 12 पंच्ड कार्ड में कितने कालम होते थे।
 (क) 80 (ख) 50
 (ग) 30 (घ) 10
- 13 रो (Rows) तथा कालमों (Columns) के प्रतिछेदन को क्या कहते हैं।
- 14 सुपर कम्प्यूटर एक समय में कितने टर्मिनलों का प्रयोग करते हैं। (10,000/20,000)
- 15 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन में एक्सल में ..... तरफ स्थित होता है। (बाई/दायी)

खण्ड - ब

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

2x6=12

- 16 भण्डारी कौन होता है।
- 17 मौखिक संचार के उदाहरण दीजिए।
- 18 'रेलवे समय सारणी' से क्या अभिप्राय है।
- 19 न हुक का वाक्यांशों में प्रयोग उदाहरण सहित लिखिए।
- 20 सरल रेखाओं का द्विगुणन सिद्धान्त उदाहरण सहित लिखिए।
- 21 य से प्रकट होने वाले उपसर्ग उदाहरण सहित लिखिए।
- 22 कम्प्यूटर की कोई दो विशेषताएं बताइए।
- 23 माउस की कोई दो विशेषताएं बताइए।

खण्ड - स

लघुत्तरात्मक प्रश्न

3x6=18

- 24 सूचना को किस प्रकार भेजा जाता है।
- 25 ई-मेल की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए।
- 26 क्लोज सर्किट टी.वी (सी.सी.टी.वी.) से आप क्या समझते हैं।

- 27 साप्ताहिक बार (दिन) आशुलिपि में लिखिए।
28 ग्रह -नक्षत्र के नाम आशुलिपि में लिखिए।
29 कम्प्यूटर तथा मनुष्य में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
30 मॉनीटर का क्या प्रयोग है।
31 निम्नलिखित की व्याख्या कीजिए।
I. वर्कशीट में सैल डालना।
II. वर्कशीट से सैल हटाना।

खण्ड – द

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

5x3=15

- 32 एक कार्यालय हेतु लेखन सामग्री संग्रहण क्यों आवश्यक है वर्णन कीजिए।
अथवा
मौखिक संचार में टेलिफोन का क्या महत्त्व है, कार्यालय में टेलिफोन पर बात करने का उचित ढंग बताइए।
- 33 प्रत्यय क्या है। उदाहरण सहित लिखिए।
अथवा
महीनों के नाम आशुलिपि में लिखिए।
- 34 इनपुट (निवेश) उपकरण से आप क्या समझते हैं। निवेश उपकरणों की विस्तृत व्याख्या कीजिए।
अथवा
माइक्रोसॉफ्ट एक्सल से आप क्या समझते हैं। इसका कार्यालय में क्या उपयोग है।