BOARD OF SCHOOEDUCATIONHARYANA

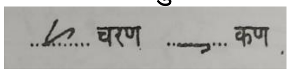
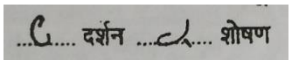
MARKING SCHEME (2)

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY HINDI

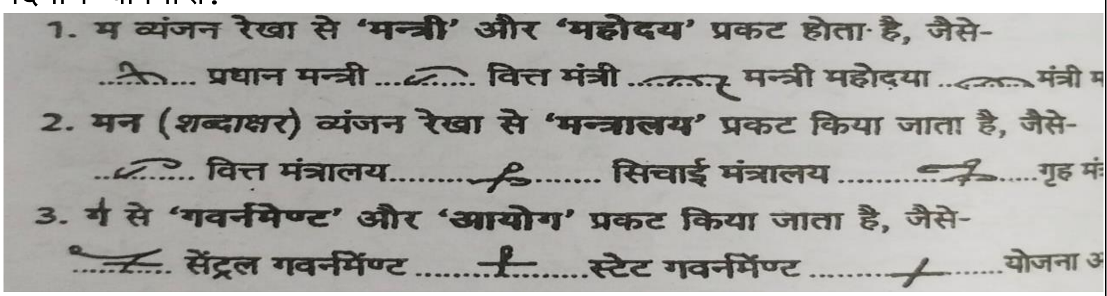
SUBJECT CODE: OSH (NUMBER CODE: 917)

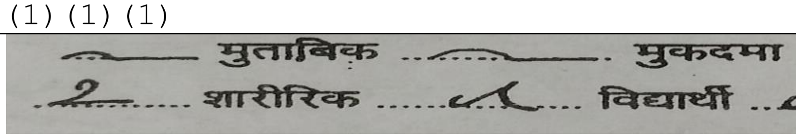
CLASS: 10+2 (THEORY)

क्र.स.	उत्तर एवं अंक विभाजन	कुल अंक
1	(D) उपर्युक्त सभी	1
2	(A) वर्ष में एक बार	1
3	संचार दो प्रकार का होता है ।	1
4	फैक्स एक इलैक्ट्रोनिक मशीन है ।	1
5	प्रेषक ।	1
6	(B) स्वर के आने पर	1
7	(B) आत्म	1
8	ज से जनक प्रकट होता है ।	1
9	संक्षिप्ताक्षर में कम से कम दो रेखाएं होती है ।	1
10	सौ	1
11	(B) Random Excess Memory	1
12	(B) 4	1
13	यह समतल होती है ।	1
14	स्पीकर एक आउटपुट उपकरण है ।	1
15	1048576	1
16	गोंद अथवा ग्लु की कार्यालय में निरन्तर आवश्यकता पड़ती है इसलिए गोंद अथवा ग्लु की छोटी-छोटी बोतल खरीदने की बजाए एक साथ बड़ी बोतल खरीद लेनी (1) चाहिए तथा किसी अन्य छोटी बोतल में डालकर इसका प्रयोग करना चाहिए। इस प्रकार यह अधिक लम्बी अवधि तक चलेगी और इसका दुरुपयोग भी कम होगा। (1)	2
17	सभा: सभा से तात्पर्य दो या दो से अधिक व्यक्तियों का किसी सूचना के आधार(1) पर एक स्थान पर एकत्रित होकर किसी विषय पर विचार विमर्श करना है। (1)	2
18	टेलीफोन डाइरेक्टरी वह पुस्तक होती है जिसमें उस पुस्तक के अधीन आने वाले (1) सभी टेलीफोन नम्बरों से सम्बन्धित व्यक्तियों, स्थानों आदि के बारे में जानकारी दी जाती है। (1)	2

19	सरल रेखाओं में अन्तिम हुक का प्रयोग न/ण, फ//व/य के लिए किया जाता है ।(1) जैसे:  (1)	2
20	अन्तिम बड़ा हुक का प्रयोग शन/षण के लिए किया जाता है । (1) जैसे:  (1)	2
21	कम्प्यूटर की दो सीमाएं : (1) बुद्धिमत्ता का अभाव (1) (2) मनुष्य पर निर्भरता (1)	2
22	इनपुट उपकरण: ऐसे उपकरण जिनका प्रयोग आंकड़ों को निवेशित करने तथा (1) संगणक यन्त्रों में सूचना देने के लिया किया जाता है, इनपुट उपकरण कहलाते हैं। (1)	2
23	कम्प्यूटर मैमोरी: कम्प्यूटर का वह भाग है जो कि गणितीय एवं तर्क प्रभाग के संचलित होने से पूर्व या बाद के आंकड़ों, सूचनाओं तथा अनुदेशों को स्टोर करता है। वास्तव में यह कम्प्यूटर का सम्पूर्ण क्षेत्र है जहां पर केन्द्रीय संसाधन प्रभाग द्वारा आंकड़ों तथा सूचनाओं को अंकीय संकेतों के रूप में स्टोर किया जाता है। (1) मैमोरी कितने दो प्रकार की होती है (1) प्राथमिक स्मृति (2) द्वितीय स्मृति (1)	2
24	C.C.T.V: इलैक्ट्रॉनिक साधनों से बड़े कार्यालयों में महत्वपूर्ण बैठकों, आयोजनों आदि की कार्यवाही के सीधे प्रसारण को देखने के लिए क्लोज सर्किट टेलिविजन की सुविधा उपलब्ध हो गई है। संसद के दोनों सदनों की कार्यवाही संसद भवन में स्थित सभी मंत्रियों, उच्चाधिकारियों एवं संबद्ध विभागों के कमरों में बराबर स्थित सी.सी.टी.वी. पर देखी जा सकती है।इस तरह की व्यवस्था बड़े कार्यालयों, बैंकों, (1.5) रेलवे स्टेशनों, हवाई अड्डों, स्टॉक एक्सचेंजों आदि में की जाती है ताकि प्रत्येक क्षण होने वाली कार्यवाही या घटना की संबद्ध लोगों को जानकारी मिल सके। रेलवे स्टेशनों पर किस गाड़ी के आने में कितनी देर है, कौन सी गाड़ी आ रही हैं। कौन सी जाने वाली है। इसका प्रसारण लाउडस्पीकरों और सी.टी.वी. पर होता रहता है। इसी प्रकार की व्यवस्था हवाई अड्डो पर भी होती है। जहां हवाई जहाजों के आवागमन की पूरी जानकारी सी.सी.टी.वी.पर दी जाती रहती है। (1.5)	3
25	E-mail : इलैक्ट्रॉनिक मेल अथवा ई–मेल संदेशों को प्राप्त करने तथा भेजने का एक आधुनिक तरीका है। यह पूर्णतः डाकतार सेवा की तरह है परन्तु इसके अन्तर्गत हम संदेश स्थानीय पते के स्थान पर E-mail Address पर भेजते हैं।	3

<table>
<tr><td></td><td>इलेक्ट्रॉनिक मेल दूरसंचार प्रणाली के द्वारा संदेशों का आदान-प्रदान करता है। यह इंटरनेट की सबसे अधिक प्रयोग की जाने वाली सेवा है।ई-मेल सेवा के द्वारा संदेशों कोतीव्रता से(1.5) पहुंचाया जाता है। ई-मेल सेवा का प्रयोग करने के लिए सर्वप्रथम ई-मेल एकाउन्ट खोला जाता है जो संदेशों को भेजने तथा प्राप्त करने में सहायता करता है। भेजे गए संदेश, ई-मेल खाते के मेल बॉक्स में संचित हो जाते हैं। मेल बॉक्स में संचित हुए संदेशों को कभी भी पढ़ा जा सकता है।
(1.5)</td><td></td></tr>
<tr><td>26</td><td>संचार की निम्नलिखित विशेषताएं हैं:
(1) संचार द्विपक्षीय प्रक्रिया है। इसका अर्थ है कि संचार हेतु दो पक्षों (वक्ता एवं श्रोता) की आवश्यकता होती है
(1)
(2) संचार एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है।
(1)
(3) संचार मुख्यतः दो प्रकार का होता है : मौखिक एवं लिखित |
(1)

(4) संचार हेतु प्रेषक, प्राप्तकर्ता व माध्यम तीन तत्वों की आवश्यकता होती है।</td><td>3</td></tr>
<tr><td>27</td><td>पदनाम वाक्यांश:


(1) (1) (1)</td><td>3</td></tr>
<tr><td>28</td><td>

(1) (1) (1)</td><td>3</td></tr>
<tr><td>29</td><td>कुंजीपटल की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :
(1) यह आंकड़ो की प्रविष्टि का सरल निवेश उपकरण
(1) (2) यह की प्रविष्टि को पाठ्य रूप में निवेश करने की आज्ञा प्रदान करता है। (1)
(3) इसमें स्थापित कुंजियां भिन्न-भिन्न कार्य करती है।
(1)</td><td>3</td></tr>
<tr><td>30</td><td>स्कैनर (Scanner): आंकड़ों सम्बन्धी मुद्रक उपकरणों को भी निवेश उपकरण माना है क्योंकि इनका प्रयोग मुख्यतः बहुत बड़ी मात्रा में उन आंकड़ों पर लेनदेनों का निवेश करने के लिए किया जाता है जोकि मुद्रित रूप में होते हैं। इस प्रकार के</td><td>3</td></tr>
</table>

	उपकरण सामान्यतः समूह संसाधन में प्रयोग किये जाते हैं अर्थात् इसका प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है जब आंकड़ों को समूह में प्रवेश करवाया जाता है। कुछ विशेष प्रकार के स्कैनरो का वर्णन निम्नलिखित है : (1.5) (i) ऑप्टिकल कैरक्टर रीडर (Optical Character Reader) OCR: (ii) चुम्बकीय स्याही अक्षर पहचानकर्ता (Magnetic Ink Character Recognizer MICR): (iii) बार कोड रीडर (Bar Code Reader) BCR (iv) ऑप्टिकल मार्क रीडर (Optical Mark Reader - OMR) (1.5)	
31	वर्कशीट में डाटा डालना: वर्कशीट में डाटा डालने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें: (1) उन cells पर क्लिक करें जहां आप डाटा डालना चाहते हैं। (1) (2) Data enter करें। (1) (3) अगले cells में Data Enter करने के लिए Enter दबाएं। (1)	3
32	कार्यालयों में भिन्न-भिन्न तरह की लेखन सामग्री का प्रयोग किया जाता है। जिनमें से मुख्य अग्रलिखित हैं : (1) कागज: कार्यालय की समस्त कार्यवाही कागजी कार्यवाही होती है। अतः कागज के बिना कार्यालय के कई मुख्य कार्य रूक सकते हैं। एक कार्यालय में विभिन्न तरह के कागज प्रयोग होते हैं। (1) (2) फाइल कवर: विभिन्न प्रकार के कागज प्रपत्र को सम्भालकर रखने के लिए फाइल कवर का प्रयोग किया जाता है ताकि आवश्यकता पड़ने पर इन्हें खोलकर देखा जा सके। (1) (3) पैन-पेंसिल): बिना पैन अथवा पेंसिल के लेखन सामग्री पूरी नहीं हो सकती। लिपिक द्वारा प्रथम लेखा व्यवहार पैन अथवा पेंसिल द्वारा ही किया जाता है। कुछ मुख्य चिह्न लगाने हेतु पेंसिल का प्रयोग करता है। (1) (4) पेपर वेट : कार्यालय में काग़ज़ बहुत अधिक मात्रा में प्रयोग होते हैं। अतः पेपर वेट कार्यालय में महत्वपूर्ण स्थान रखता है। अधिकारी पेपर बेट का प्रयोग अपने प्रपत्रों को इधर-उधर गिरने से बचाने के लिए करते हैं। (1) (5) लिफाफे: एक कार्यालय द्वारा अन्य कार्यालयों को पत्र भेजने अथवा उनके द्वारा आए पत्रों का जवाब देने के लिए लिफाफों की आवश्यकता होती है। लिफाफे विभिन्न आकारों के होते हैं। कार्यालय आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रकार के लिफाफों का प्रयोग कर सकता है।	5

	(1) (6) कार्बन पेपर कार्बन पेपर का प्रयोग एक साथ समान प्रकार की कई प्रतियां निकालने के लिए किया जाता है। इन प्रतियों को भविष्य के संदर्भ में संग्रहित करके रखा जाता है। इसलिए कार्बन पेपर का प्रयोग बड़ी सावधानी से करना चाहिए। या : ऐसे सभी कार्यो का विवरण जो सभा में विचार-विमर्श करके निर्णय लिए जाते हैं सभा की कार्यसूची कहलाते हैं। इस कार्यसूची को सभा का एजेण्डा भी कहा जाता है। इन कार्यों की सूचना सभा में उपस्थित होने वाले प्रत्येक सदस्य को पहले ही दे दी जाती है, ताकि वे सभा में होने वाले विचार-विमर्श के लिए के लिए पहले ही तैयार हो सके। (2) कार्यसूची तैयार करने के सिद्धांत : कार्यसूची सचिव द्वारा अध्यक्ष के साथ विचार-विमर्श तैयार करके तैयार की जाती है। यह निम्नलिखित सिद्धांतों के आधार पर तैयार की जानी चाहिए : (1) कार्यों का क्रम: कार्यसूची में सभा के दैनिक प्रकृति के कार्यों को शुरू वाले क्रम में तथा विशेष कार्यों को बाद वाले क्रम में रखा जाता है। इसका मुख्य कारण यह है कि यदि विशेष कार्यो को सभा के शुरूवात में रख दिया जाए तो इस पर लम्बे विचार विमर्श के कारण अधिक समय नष्ट हो जाएगा और इससे सामान्य प्रकृति के कार्य रह जाएंगे। (1) (2) कार्यों अथवा प्रस्तावों का प्रस्तुतीकरण: सभा में निश्चित क्रम से कार्यों अथवा प्रस्तावों की प्रस्तुति की जानी चाहिए। कुछ कार्यों की प्रकृति मिलती-जुलती होती हैं इसलिए उन्हें एक साथ प्रस्तुत कर देना चाहिए। जिससे सभी कार्य शीघ्रतापूर्वक हो सके। (1) (3) स्पष्ट एवं संक्षिप्त सभा की कार्यसूची स्पष्ट व सरल शब्दों में लिखी होनी चाहिए तथा इसमें दिए गए कार्यों का वर्णन संक्षिप्त में एवं शीर्षक सहित होना चाहिए । (1)	
33	उपसर्ग की परिभाषा→ऐसे शब्द या अक्षर जो दूसरे शब्द के पूर्व लगने से उसके अर्थ में परिवर्तन कर देते हैं उपसर्ग कहलाते है। हिन्दी में अनेकों शब्द या जिन्हें (1) अक्षर उपसर्गो के रूप में प्रकट किये जाते है। स्वर के अनुसार निर्धारित स्थानों पर लिखकर प्रकट किया जाता है।	5

84. **उपसर्गों की प्रतिनिधि रेखाएं:** आशुलिपि में शुद्ध और गतिलेखन के लिए निर्धारित रेखाएं उनके आगे दिए शब्दों को प्रकट करती हैं। ये उच्चरित स्वर के अनुसार अपने स्थान पर लिखी जाती हैं।

1. 'त' रेखा से **'आत्म'** प्रकट होता है, जैसे-

..... आत्महत्या ..... आत्महित ..... आत्मनिर्भर ..... आत्मज्ञान
..... आत्मसमर्पण ..... आत्मसंतुष्टि ..... आत्मघात ..... आत्मसंतोषी

2. 'ग' आधे से **'गति'** या **'गत'** प्रकट होता है, जैसे-

..... गतिविधि ..... गतिशील ..... गतिशाली ..... गतिमान
..... गतमास ..... गत-वर्ष ..... गत-सप्ताह ..... गतांक

3. **'ज'** से **'जन'** प्रकट होता है, जैसे-

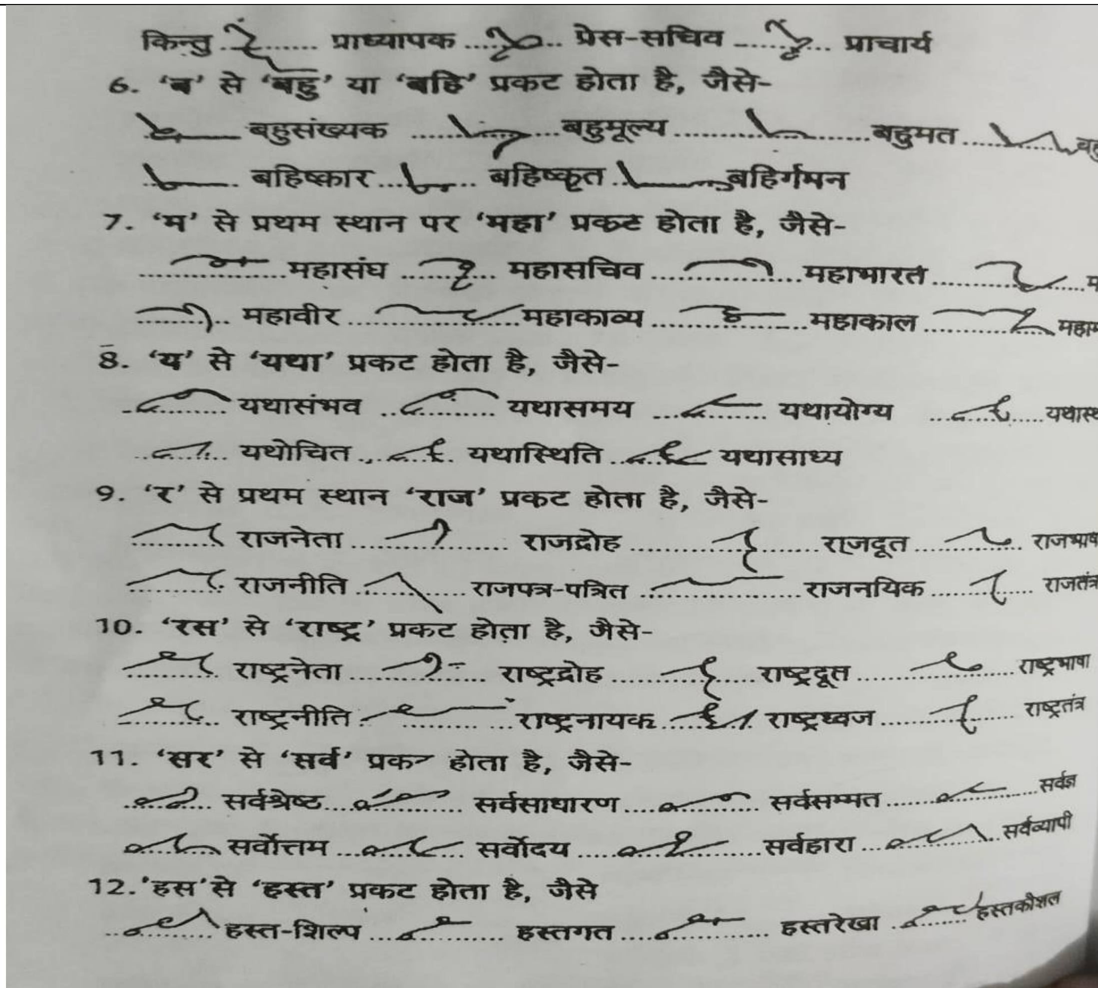
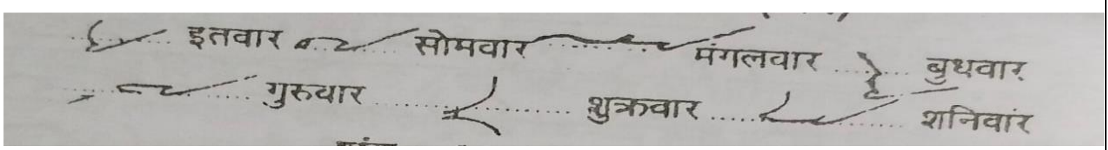
..... जन-कल्याण ..... जन-साधारण ..... जन-शक्ति ..... जन-जीवन
..... जनसंख्या ..... जन-हित ..... जनसंघ ..... जनवाणी

4. 'न' से प्रथम स्थान पर **'नव'** और द्वितीय स्थान पर **'निः'** प्रकट होता है, जैसे-

..... नव-निर्वाचित ..... नव-निर्माण ..... नवजीवन ..... नव-कल्याण
..... निष्कलंक ..... निःशुल्क ..... निस्वार्थ ..... निःसंदेह

5. **'प्र'** से **'प्रधान'** प्रकट होता है, जैसे-

..... प्रधानाध्यापक ..... प्रधान-संपादक ..... प्रधान-सचिव

	 किन्हीं पाँच प्रतिनिधि रेखाओं का वर्णन करना है। (1),(1),(1),(1),(1),(1) या  (1),(1),(1),(1),(1),(1)	
34	कार्यालय में कम्प्यूटर की उपयोगिता (1) वेतन प्रणाली: यह प्रणाली पूर्णतया कम्प्यूटरीकृत 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। (1) (2) कार्यालय में: यह प्रणाली दिन-प्रतिदिन प्रसिद्ध. हो रही है। आजकल,	5

	कार्यालयों में कम्प्यूटर के प्रयोग से पेपर कार्य कम हो गया है। इसके विभिन्न क्षेत्र निम्नलिखित है: (i) प्रपत्र तैयार करना (ii) ई-मेल करने के लिए (iii) भण्डारण और डाटा संसाधन (iv) प्रस्तुतीकरण (v) ध्वनि संचार (vi) श्रव्य और दृश्य गोष्टी (vii) ग्राफिकल डिस्पले आदि (2) (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। (1) (4) भण्डार नियन्त्रण: आजकल कम्प्यूटर का प्रयोग भण्डार नियन्त्रण प्रबन्ध में भी किया जाता है। इन क्षेत्रों में कम्प्यूटर का प्रयोग निम्नलिखित कार्यों को पूरा करने के लिए किया जाता है : (i) भण्डार नियन्त्रण (ii) विक्रय आदेशों के संसाधन (iii) विक्रय लेखांकन (iv) बाज़ार अनुसंधान (v) पूर्वानुमान लगाने (vi) रिकॉर्ड स्तर उत्पन्न करना कुछ अन्य क्षेत्र जहां इसका प्रयोग किया जाता है, निम्नलिखित है : (i) गणितीय और सांख्यिकीय समस्याओं के समाधान के लिए। (ii) संख्यात्मक अनुमान लगाने व निर्णय लेने के लिए। (iii) कार्यालय संगठन में सूचनाओं को बांटने के लिए। (iv) नेटवर्क संचार में। (1) या एक्सल को शुरू करना- एक्सल को शुरू करने के लिए सबसे पहले संगणक को आरम्भ करें तथा उसके पश्चात् निम्नलिखित कदमों को निष्पादित कीजिए: (1) स्टार्ट पर Click करें। (2) सभी प्रोग्राम पर क्लिक करें। (3) माईक्रोसॉफ्ट ऑफिस पर क्लिक करें। (4) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सल (Microsoft Office Excel) पर क्लिक करें। (2.5) एक्सल से बाहर आना) :	

	एक्सल से बाहर आने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें: (1) एक्सल विंडो के Close button X पर क्लिक करें। (2) एक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। (3) फाइल को सुरक्षित करने के लिए हां (Yes) अन्यथा नहीं (No) पर क्लिक करें। (2.5)	