

CLASS : 12th (Sr. Secondary)

Code No. 5636

Series : SS-April/2021

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN HINDI

भाग - I

PART - I

(आत्मनिष्ठ प्रश्न)

(Subjective Questions)

ACADEMIC/OPEN

(Only for Fresh/Re-appear Candidates)

समय : 2½ घण्टे]

[पूर्णांक : 60 (भाग-I : 30, भाग-II : 30)

प्रश्न-पत्र दो भागों में विभाजित है : भाग-I (आत्मनिष्ठ) एवं भाग-II (वस्तुनिष्ठ)। परीक्षार्थी को दोनों भागों के प्रश्नों के उत्तर को अपनी उत्तर पुस्तिका में लिखना है। प्रश्न-पत्र का भाग-I परीक्षा आरम्भ होने पर पहले उत्तर-पुस्तिका के साथ दिया जाएगा तथा भाग-II के लिए आखिरी का एक घंटे का समय दिया जाएगा अर्थात् परीक्षा समाप्त होने से एक घंटा पूर्व परीक्षार्थी को भाग-II का प्रश्न पत्र दिया जाएगा।

भाग-I के प्रश्न-पत्र में कुल 11 प्रश्न एवं भाग-II के प्रश्न-पत्र में कुल 30 प्रश्न हैं।

Question paper is divided into two Parts : Part-I (Subjective type) and Part-II (Objective type). Answer the questions of both parts in your answer-book. Part-I of question paper with answer-book will be provided with starting of Examination and last one hour of Examination will be given for Part-II i.e. question paper of Part-II will be provided before one hour of the end of Examination.

Total questions in question paper of Part-I are 11 and of Part-II are 30.

- कृपया जाँच कर लें कि भाग-I के इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 3 तथा प्रश्न 11 हैं।
- 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 ही लिखें और लिखा उत्तर न काटें।
- परीक्षार्थी अपना रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखें।
- कृपया प्रश्नों का 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 : (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

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

(iii) प्रश्न के उत्तर अंकानुसार ही दें।

खण्ड – अ

1. कार्यालय लेखन सामग्री में लिफाफे का परिचय दीजिए। 2
2. कार्बन पेपर के उपयोग बताइए। 2
3. फाइल कवर का प्रयोग बताइए। 2
4. प्रत्यय का अर्थ उदाहरण देकर समझाइए। 2
5. विभागीय शब्दावली का महत्त्व बताइए। 2
6. कम्प्यूटर कितने प्रकार के होते हैं ? 2

खण्ड – ब

7. संचार प्रणाली का महत्त्व बताइए। 3
8. सप्ताह के नाम आशुलिपि में लिखिए। 3

खण्ड – स

9. तकनीकी संचार सुविधाओं पर विस्तृत टिप्पणी लिखिए। 4

अथवा

कार्यालय लेखन सामग्री के महत्त्व पर अपने सुझाव दीजिए।

10. अर्धकरण सिद्धान्त के नियमों को उदाहरण देकर समझाइए। 4

अथवा

व्यंजन रेखाओं पर काटने के नियम के बारे में उदाहरण सहित टिप्पणी लिखिए।

11. एम एस एक्सल क्या है ? इसका कार्यालय में क्या उपयोग होता है ? 4

अथवा

एम एस एक्सल में डाटा भरने की विधि लिखिए।

