BOARD OF SCHOOL EDUCATIONHARYANA

SAMPLE PAPER 2025-26

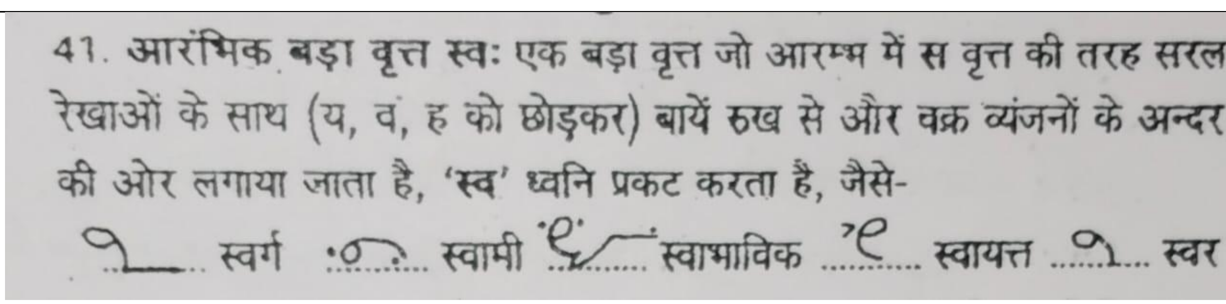
MARKING SCHEME

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY HINDI

SUBJECT CODE: OSH (NUMBER CODE: 917)

CLASS: 10+1 (THEORY)

क स .	उत्तर एवं अंक विभाजन	कुल अंक
1	(i) 2	1
2	(i) 2	1
3	अनुक्रमणिका	1
4	सत्य	1
5	फाइलिंग	1
6	(ii) तीव्र गति से लिखना	1
7	(ii) म	1
8	जो रेखा बांए से दांए लिखी जाती हैं उन्हें समतल रेखा कहते हैं । जैसे -म, क आदि ।	1
9	असत्य	1
10	33	1
11	(iv) उपर्युक्त सभी	1

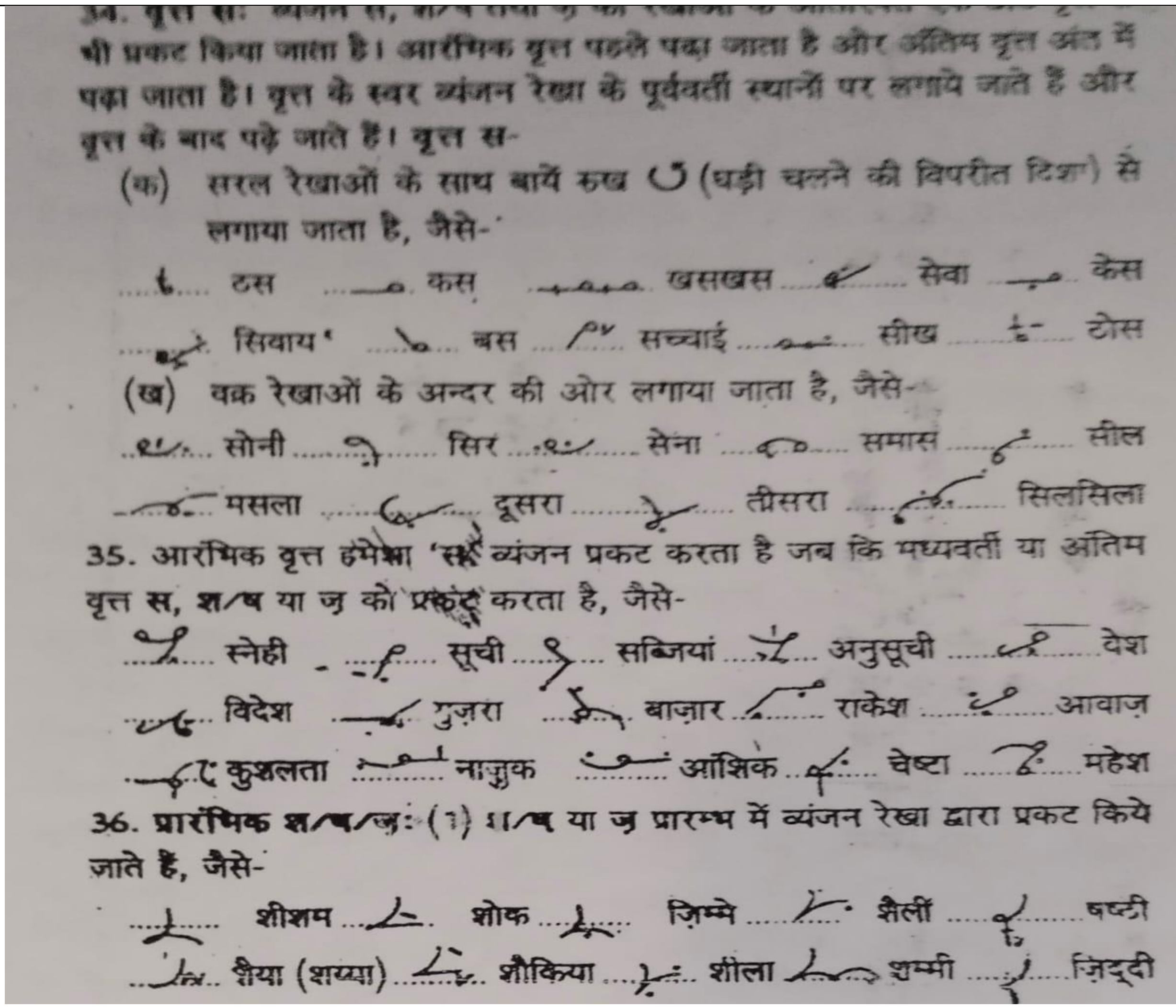
12	(i) 4	1
13	CONTROL UNIT	1
14	असत्य	1
15	स,श,ष,ज़	1
16	आधुनिक कार्यालय की दो विशेषताएं निम्नलिखित हैं : 1.संस्था का अनिवार्य अंग- आधुनिक समय में कार्यालय प्रत्येक संस्था का एक अनिवार्य अंग बन गया है क्योंकि संस्था के अधिकतर कार्य कार्यालय द्वारा ही पूर्ण किए जाते हैं। 1 (2) एक विशिष्ट स्थान नहीं-आधुनिक कार्यालय की एक महत्वपूर्ण विशेषता यह भी है कि कार्यालय को किसी विशिष्ट स्थान के आधार पर नहीं अपितु इसफे द्वारा किए जाने वाले कार्यों के आधार पर परिभाषित किया जाता है। 1	2
17	डाक - डाक विभाग या सन्देशवाहक द्वारा जिस पत्र के माध्यम से सन्देश, सूचनाएं, आदेश1 आदि भेजे या प्राप्त किए जाते हैं उन्हें डाल कहा जाता है। 1	2
18	कार्ड अनुक्रमणिका - कार्ड अनुक्रमणिका विधि में अनुक्रमणिका बनाने के लिए कार्ड का प्रयोग किया जाता है। इस कार्ड पर फाइल का नाम लिखकर उसे टिन की दराज में एक छड़ से 1 जोड़कर रखा जाता है ताकि फाइल आसानी से ढूंढी जा सके। यह विधि अधिकतर पुस्तकालयों में प्रयोग की जाती है। 1	2
19	 41. आरंभिक बड़ा वृत्त स्वः एक बड़ा वृत्त जो आरम्भ में स वृत्त की तरह सरल रेखाओं के साथ (य, व, ह को छोड़कर) बायें रुख से और वक्र व्यंजनों के अन्दर की ओर लगाया जाता है, 'स्व' ध्वनि प्रकट करता है, जैसे- स्वर्ग स्वामी स्वाभाविक स्वायत्त स्वर 1,1	2

20	त्रिस्वर: जब तीन स्वर ध्वनियां एक साथ आती हैं तो उन्हें त्रिस्वर कहते है । 1 जैसे - आइए आदि । 1	2
21	कम्प्यूटर की दो लाभ निम्नलिखित हैं: 1 कम्प्यूटर एक तीव्र विधुतिय मशीन है । 1 2 कम्प्यूटर कभी गलती नहीं करता । 1	2
22	आउटपुट उपकरण: 1. मॉनीटर 2. प्रिन्टर । 1,1	2
23	आइकन - आइकन वह छोटे- **छोटे** चित्र है जो संगणक के डेस्कटॉप पर होते हैं । 1 जैसे - फाइल , फ़ोल्डर आदि । 1	2
24	कार्यालय के सामान्य अर्थ की तीन विशेषताएं निम्नलिखित हैं: 1.कार्यालय में मुख्यतय: कागजी कार्य किये जाते हैं। 1 2. कार्यालय का एक निश्चित स्थान होता है। 1 3. कार्यालय में मुख्यतय: दैनिक प्रवर्ति के कार्य किये जाते हैं। 1	3
25	फाइलिंग के तीन लाभ निम्नलिखित है: 1.सुरक्षा: बाहर से आने वाले मूल पत्र एवं उनके उत्तर में भेजे जाने वाले पत्रों की प्रतिलिपि भावी संदर्भ के लिए सुरक्षित रखना फाइलिंग का प्रमुख उद्देश्य है। पत्रों को कीड़ों, चूहों आदि से बचाना भी इसी में सम्मिलित है। 1 2.साक्ष्य: न्यायालय में कई बार रिकॉर्ड की आवश्यकता पड़ती है। ऐसे अवसर पर रिकार्डों को गवाही के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। कुछ प्रमाणों एवं कागजों को एक निश्चित अवधि तक वैधानिक रूप में रखना आवश्यक होता है। 1 भावी संदर्भ: कई बार ऐसी स्थिति उत्पन्न हो जाती है जब पुराने पत्रों एवं रिकार्डों की	3

	आवश्यकता पड़ती है। जैसे कोई ग्राहक यह लिखे जो आदेश पहले दिया था उतना ही माल उन्हें भेज दे। ऐसी स्थिति में फाइलिंग भावी संदर्भ का कार्य करती है। 1	
26	कैलकुलेटिंग मशीन के निम्नलिखित लाभ हैं: 1.इससे मनुष्य मस्तिष्क व्यायाम से मुक्ति पा लेता है। 1 2.जोड़ गुणा घटा आदि में गलती होने की संभावना कम होती है। 1 3.इस यंत्र की सहायता से बड़े से बड़ा हिसाब शीघ्रता से किया जा सकता है। 1 4.थोड़े से प्रशिक्षण से ही इस मशीन को चलाना संभव हो जाता है।	3
27	1. स्वर: जिन वर्षों का उच्चारण बिना किसी वर्ण की सहायता के किया जा सके, उन्हें स्वर कहते हैं। जैसे अ, इ, ऊ आदि। 1 2. व्यंजन: जिन वर्षों का उच्चारण बिना स्वर की सहायता के न हो सके, उन्हें व्यंजन कहते हैं। जैसे क (क्+अ) स (स् + अ)। 1 3. शब्द: Ward अक्षरों के उस समूह या जोड़ को शब्द कहते हैं, जिससे कोई अर्थ निकले। जैसे कर, सब, मन आदि। 1	3
28	15. शब्दांक्षरः भाषा में बार-चार प्रयोग होने वाले जिन शब्दों को एक व्यंजन रेखा द्वारा प्रकट किया जाता है, उन्हें शब्दाक्षर कहते हैं। शब्द चिह्नों की भांति ये भी अपने नियत स्थान पर लिखे जाते हैं। 2 जैसे - आएगा............होगा..........आएंगे..........होंगे.......... 1	3
29	इनपुट उपकरण: इनपुट उपकरण ऐसे उपकरण जिनका प्रयोग आंकड़ों को निवेश करने तथा संगणक यंत्र में सूचना देने के लिए किया जाता है, निवेश उपकरण कहलाते हैं। यह उपकरण मनुष्य की भाषा को मशीनी भाषा में परिवर्तित कर देते हैं। 1.5 इनपुट उपकरण: कुंजीपटल -इसकी सहायता से आंकड़ों को आसानी से कंप्यूटर में प्रवेश करवाया जा सकता है। मॉनिटर सूचना को प्रदर्शित करता है। यह वी .डी .यू. का सरल उदाहरण है	3

	1.5	
30	केन्द्रीय संसाधन प्रभाग के हैं - 1. गणितीय एवं तर्क प्रभाग 1 2. नियंत्रण प्रभाग 1 3. स्मृति प्रभाग 1	3
31	मुद्रक (Printer): मुद्रक सामान्तयः उपयोग होने वाला एक मुख्य निर्गम उपकरण है जो हार्ड कॉपी निर्गम प्रदान करता है। ये ऐसे उपकरण होते हैं जो संगणक द्वारा प्राप्त परिणामों को कागज़ के ऊपर मुद्रित कर स्थायी रूप से उपयोग करने के लिए प्रस्तुत करते हैं। मुद्रक उमकरण गुणवत्ता की मांग के अनुसार उपलब्ध होते हैं। 2 प्रिन्टर दो प्रकार के होते हैं । 1. समघात 2. असमघात 1	3
32	जावक डाक की व्यवस्था निम्नानुसार की जाती है: 1. डाक एकत्रीकरण-केन्द्रीय डाक विभाग द्वारा दूसरे विभागों से हाक को दिन में दो या तीन बार एकत्रित किया जाता है। 1 2. 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 है या नहीं। इसके पश्चात्, यह भी देखा जाता है कि पत्र के साथ सामग्री संलग्न है या नहीं। यदि इस प्रकार की कोई कमी पाई जाए, तो उसे पत्र भेजने से पूर्व दूर कर लिया जाता है। 1	5

	3. जावक डाक की छंटाई आवश्यक-: जाने वाली डाक की छंटाई इस प्रकार की जाती है कि स्थानीय पत्र, सामान्य पत्र जो सामान्य डाक से भेजे जाने हैं तथा रजिस्ट्रीकृत, बीमा कृत, बी.पी.पी. डाक अलग-अलग किए जा सकें। तत्पश्चात् स्थानीय पत्रों को पत्र-वाहक पुस्तिका में दर्ज करके पत्र वाहक द्वारा भेजा जाता है तथा सामान्य पत्रों व रजिस्ट्रीकृत डाक को पत्र-प्रेषण रजिस्टर में अकित किया जाता है। 1 4. जावक डाक का अंकन - कार्यालय से बाहर भेजी जाने वाली डाक का अंकन पत्र-प्रेषण या डाक पुस्तिका में किया जाता है। इस रजिस्टर में पत्र की क्रमांक सख्या, दिनांक, पाने बाले का नाम, पत्ता, पत्र का विषय, डाक टिकट खर्च व टिप्पणी लिखी जाती है।1 5. पत्रों को मोड़ना व लिफाफों पर पते लिखना- पत्रों को सावधानीपूर्वक लिफाफों के आकार के अनुसार मोड़ा जाता है। यदि पत्र खिडकीनुमा लिफाफे में भेजना हो, तो पत्र को इस प्रकार मोड़ा जाता है कि उस पर लिखा या टाइप किया गया पता लिफाफे की खिड़की के नीचे आ जाए अन्यथा लिफाफे पर पता लिख कर लिफाफे में पत्रों को डाला जाता है। लिफाफे के नीचे बाई तरफ भेजने वाले का नाम व पूरा पता लिखा जाता है। 1 6. लिफाफों को बन्द करना- पत्रों को लिफाफों में डालने के उपरान्त इस प्रकार बन्द किया जाता है कि गोंद अन्दर डाले गए पत्रों पर न लगे क्योंकि इससे पत्र लिफाफे के साथ चिपक जाएगें व निकालते समय पत्र फटने की सम्भावना रहेगी। 7. डाक भेजना पत्रों को लिफाफों में बन्द करने के उपरान्त स्थानीय डाक को पत्र-वाहक द्वारा भेज दिया जाता है जो संदेश-पुस्तिका में पत्र पाने वाले के हस्ताक्षर ले आता है। सामान्य डाक को लिफाफों पर उचित मूल्य के टिकट लगाकर पत्र-पेटी (Letter Box) में डलवाया जाता है ।	
	डाक का महत्व: 1. सस्ता व विश्वसनीय सम्प्रेषण: डाक द्वारा किया गया सम्प्रेषण अन्य विधियों से अधिक सस्ता व विश्वसनीय होता है। वर्तमान समय में डाक सम्बन्धी नवीन तकनीकों के विकास ने डाक द्वारा सम्प्रेषण को सुगम, तीव्र तथा विश्वसनीय बना दिया है। 1 2. प्रमाण: लिखित सम्प्रेषण सदैव पूर्ण सावधानी से किया जाता है। अतः भविष्य में, आवश्यकता पड़ने पर अथवा किसी भी प्रकार की शंका या विवाद उत्पन्न होने पर पत्रों को प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। 1	5

	3. कुशलता: पत्रों का प्रारूप लिखित रूप से तैयार किया जाए, तो इसे भविष्य में भी सन्दर्भ के लिए प्रयोग किया जा सकता है जिससे कार्य में अधिक निपुणता व कुशलता आती है। इसके परिणामस्वरूप,, संस्था के कर्मचारियों में भी आत्म-विश्वास की भावना उत्पन्न होती है तथा ये अधिक कुशलता से अपना कार्य कर सकते हैं। 1 4. रिकॉर्ड:) मौखिक बातचीत व समझीतों को भविष्य के लिए याद रखना कठिन होता है जबकि लिखित पत्रों को रिकॉर्ड के रूप में सुरक्षित रखा जा सकता है। यह रिकॉर्ड स्थायी प्रकृति का 1 होता है तथा भविष्य में विभिन्न निर्णयों के निर्माण के लिए इसका प्रयोग किया. जा सकता है। 5. व्यापारिक प्रतिष्ठा: किसी व्यावसायिक संस्था की प्रतिष्ठा इसके द्वारा किये जाने वाले पत्र-व्यवहार पर काफी हद तक निर्भर करती है। 1	
33	 34. वृत्त स: [illegible] भी प्रकट किया जाता है। आरंभिक वृत्त पहले पढ़ा जाता है और अंतिम वृत्त अंत में पढ़ा जाता है। वृत्त के स्वर व्यंजन रेखा के पूर्ववर्ती स्थानों पर लगाये जाते हैं और वृत्त के बाद पढ़े जाते हैं। वृत्त स- (क) सरल रेखाओं के साथ बायें रुख (घड़ी चलने की विपरीत दिशा) से लगाया जाता है, जैसे- टस कस खसखस सेवा केस सियाय बस सच्चाई सीख टोस (ख) वक्र रेखाओं के अन्दर की ओर लगाया जाता है, जैसे- सोनी सिर सेना समास सील मसला दूसरा तीसरा सिलसिला 35. आरंभिक वृत्त हमेशा 'स' व्यंजन प्रकट करता है जब कि मध्यवर्ती या अंतिम वृत्त स, श/ष या ज़ को प्रकट करता है, जैसे- स्नेही सूची सब्जियां अनुसूची देश विदेश गुज़रा बाज़ार राकेश आवाज़ कुशलता नाज़ुक आंशिक चेष्टा महेश 36. प्रारंभिक श/ष/ज़: (1) श/ष या ज़ प्रारम्भ में व्यंजन रेखा द्वारा प्रकट किये जाते हैं, जैसे- शीशम शोक ज़िम्मे शैली षष्ठी शैया (शय्या) शौकिया शीला शम्मी ज़िद्दी 1,1,1,1,1,1	5

	या आशुलेखक में निम्नलिखित गुण होने चाहिए: 1.आशुलिपिक में अपने कार्यालय या व्यवसाय से संबंधित पत्र व्यवहार को शुद्ध तथा संक्षिप्त रूप में लिखने की क्षमता होनी चाहिए। 1 2.यदि पत्र या मसौदा आपको स्वयं बनाना हो तो बहुत लंबा या बहुत छोटा नहीं होना चाहिए। आशुलिपिक में वक्ता की गति से लिखने और उसे सही व सुंदर ढंग से टाइप करने की योग्यता होनी चाहिए। 1 3.आशुलिपिक में प्रतियोगिता की भावना होनी चाहिए क्योंकि इससे साहस और उत्साह के साथ साथ उसकी दक्षता भी बढ़ती है। 1 4.अच्छी भाषा ज्ञान और सामान्य ज्ञान से आंशुलेखक अच्छा लेखक तथा प्रतिलेखक बन सकता है। वक्ता का आश्य समझने पर ही सही प्रतिलेखन संभव है। 1 5.सही प्रतिलेखन के लिए भाषा विज्ञान- शब्द, अर्थ, लिपि, वर्तनी, वाक्य, परिच्छेद आदि का पूर्ण ज्ञान आवश्यक है। 1	
34	कम्प्यूटर की विशेषताएं- 1 अविक गति: कम्प्यूटर एक तीव्र विद्युतीय मशीन है जिसके द्वारा लाखों गणनाओं को कुछ सैकिडों में निष्पादित किया जा सकता है जबकि मानव दइस कार्य को पूरा करने में कई महीने लगा देता है। कम्प्यूटर द्वारा किए गए कार्यों को मिलीसैकिंड, माइकोरीकिड, मैनोसेकिंड तया पोरोसेकिंड में मापा जाता है। 1 2 शुद्धता: अत्यधिक तेज होने के अतिरिक्त, कन्प्यूटर द्वारा कित्याजाने बाला कार्य शुद्ध एवं सही होता है। अशुद्धियां ऑपरेटर तथा प्रोग्रामर द्वारा प्रदान किए गए अपर्याप्त आंकड़ों अथया तर्कशास्त्र सम्बन्धी गलतियों के कारण उत्पन्न हो सकती हैं जिसे सामान्य रूप से गारबेज इन गारवेज आउट (Garbage In Garbage Out) के नाम से जाना जाता है। 1	5

	3 स्मरण क्षमता: एक कम्प्यूटर में मानय की तुलना में अधिक मात्रा में आंकड़ों को संचित करने की समता होती है तथा आवश्यकता होने पर हम जब चाहे इन आंकड़ों को प्राप्त कर सकते हैं परन्तु मानय के लिए यह सम्भव नहीं है क्योंकि यह सूचना को कुछ समय तक ही याद रख सकता है तथा उसके पश्चात् भूल जाता है। 1 4 कर्मबद्धता :कम्प्यूटर बिना किसी थकावट तथा गलती के लगातार किसी कार्य को कर सकता है। यह किसी भी कार्य को दोबारा उसी गत्ति तथा शुद्धता से कर सकता हे परन्तु मनुष्य के लिए यह सम्भव नहीं है। 1 5 व्यापकता: कम्प्यूटर द्वारा किया गया कार्य लोचशील होता है। यह एक समय में एक साथ विभिन्न प्रकार के कार्य करके उन्हें यह तार्किक क्रम प्रदान करता है। एक क्षण में, यह लेखांकन विवरण तैयार करता है तथा दूसरे क्षण में यह दो क्रियाओं के मध्य ड्रॉफ्ट का प्रयोग भी कर सकता है। यह मुद्रक को किसी भी वस्तु या डिज़ाइन का प्रिंट लेने की स्वीकृति प्रदान करता है। इसका अर्थ यह है कि यह उन सभी कार्यों को पूरा कर सकता है जिनकी सूचना तर्किक क्रम में प्रदान की जाती है। 1 6 स्वचालन: स्वचालन से अभिप्राय कार्य को स्वचालित रूप से करने की योग्यता से है। जब कम्प्यूटर की एक बार प्रोग्राम दे दिया जाता है अर्थात् इसे कम्प्यूटर की स्मृति में डाल दिया जाता है तो ये प्रोग्राम अथवा निर्देश बिना किली प्रकार की मानवीय अन्त क्रिया के इसका क्रियान्वयन व नियन्त्रण कर सकते हैं।	
	विंडोज की निम्नलिखित गुण एवं विशेषताएं हैं: 1.यह प्रोग्राम में सिंगल क्लिक से प्रवेश प्रदान करता है। 2.यह जी यू आई पर आधारित है। 1 3.इसमें सभी फाइलों तथा निर्देशकों को आइकनो के द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। 4.इसके द्वारा इंटरनेट चलाना आसान है। 1 5.इससे संगणक प्रणाली को आसानी से बैकअप प्रदान किया जा सकता है।	5

	6.सरल व आसान कार्यों के लिए विजार्ड उपलब्ध है। 7.डेस्कटॉप उपयोगकर्ता मित्रवत सॉफ्टवेयर है। 8.संचित फाइल को प्रबंधित करना आसान होता है। 9.उपयोगकर्ता एक समय में बहुत से कार्य कर सकता है।	1 1 1	