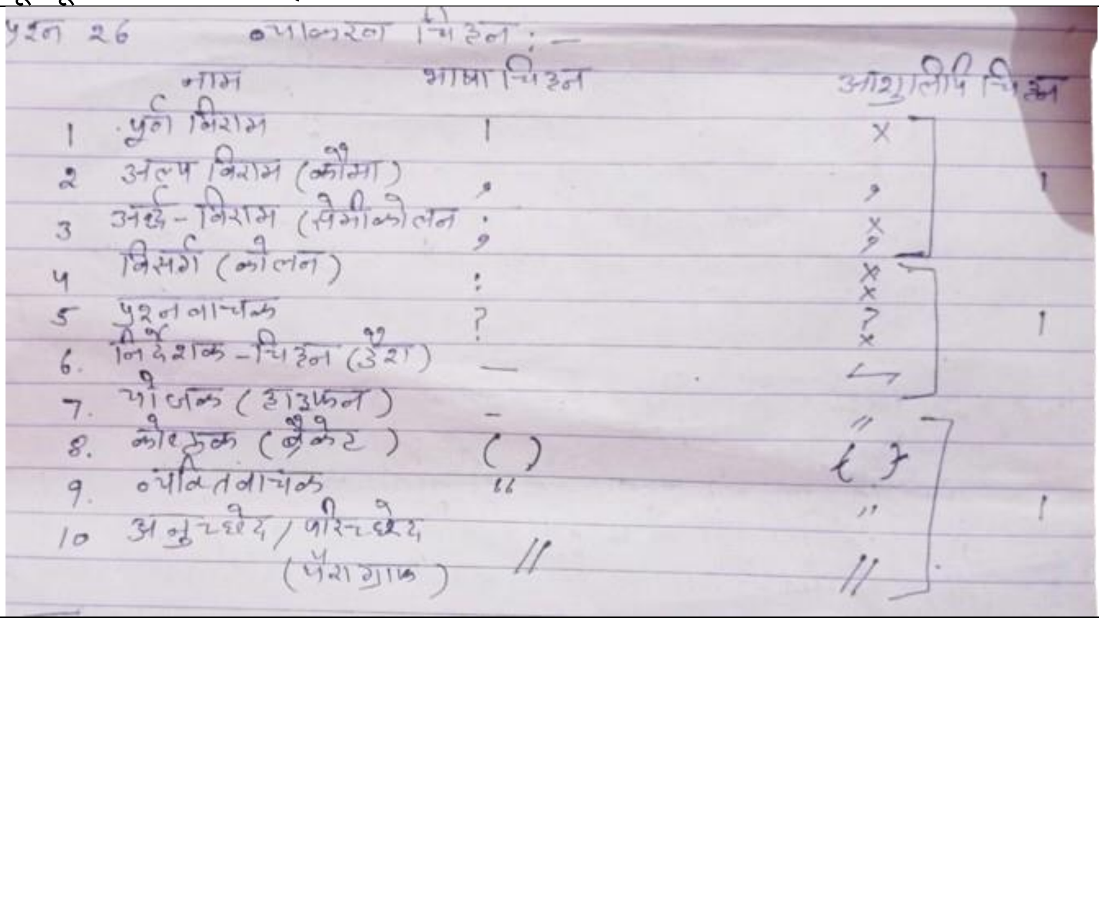
<u>हरियाणा विद्यालय शिक्षा बोर्ड</u>

अंको का विभाजन Marking Scheme (2024-25)

कक्षा- 10+1 विषय : OSS Hindi

Q.No.	Questions	Marks
1	कार्यालय में मुख्यतः कागजी कार्य किए जाते हैं	1
2	उपर्युक्त सभी	1
3	टिक ह	1
4	बाई ओर	1
5	उपर्युक्त सभी	1
6	डिक्टोफोन	1
7	पन्नेवार अनुक्रमणिका	1
8	तीन से पाँच साल	1
9	त्रिस्वर	1
10	द्वितीय स्थान पर	1
11	64	1
12	1985	1
13	प्रमाणीकृत डाक	1
14	अधोमुखी	1
15	कैलकुलेटर	1
16	कार्यालय के अर्थ को उचित प्रकार से समझने के लिए इसे निम्न तीन भागों में बाटा जा सकता है। अंक -1 (I) सामान्य अर्थ (II) परम्परागत अर्थ (III) आधुनिक अर्थ अंक -1	2
17	आवक डाक: आने वाली डाक जो पत्र कार्यालय में बाहर की संस्थाओं से प्राप्त होते हैं। अंक -1 बाहर से आने वाले पत्रों को आवक डाक या आने वाली डाक कहा जाता है। अंक -1	2
18	किसी भी माल को रेलवे स्टेशन से अन्तिम स्थान तक पहुंचाने के लिए जो सर्विस प्रदान की जाती है उसे विशेष कन्टेनर सर्विस कहते हैं। अंक -1 ये कन्टेनर तालाबन्द डिब्बे होते हैं जिनमें माल को बन्द करके ट्रक के द्वारा निर्धारित स्थान पर पहुंचाया जाता है। अंक -1	2
19	भाषा में बार-बार प्रयोग में आने वाले शब्द को यदि एक ही व्यंजन रेखा से प्रकट किया जाता है अंक -1 तो इस प्रकार के शब्द चिन्हों को शब्दाक्षर कहते हैं। अंक -1	2
20	जब दो स्वर-ध्वनियां एक साथ आ जाती हैं तो उनको द्विस्वर कहा जाता है हिन्दी आशुलिपि में उनको प्रकट करने के लिए तीन द्विस्वर-चिन्ह बनाये गये हैं। अंक -1 जो तमाम संयुक्त स्वर ध्वनियों को प्रकट कर सकते हैं। ये द्विस्वर-चिन्हतीन स्वर स्थानों पर उनकी प्रथम स्वर ध्वनि के अनुसार लगाये जाते हैं। अंक -1	2
21	(I) शुद्ध एवं सही परिणामों की प्राप्ति अंक -1 (II) मानवीय श्रम की आवश्यकताओं को कम करना। अंक -1	2

22	कम्प्यूटर में रिसाइकल बिन का उसी प्रकार प्रयोग किया जाता है जिस प्रकार घर में कूड़ेदान का। अंक -1 कूड़ेदान में हम घर का सारा व्यर्थ एवं न प्रयोग होने वाला सामान डालते हैं। उसी प्रकार रिसाइकल बिन में हम प्रयोग न की जाने वाली फाइल या फोल्डर को डाल देते हैं। अंक -1	2
23	विंडोज को निम्न क्रियाओं के द्वारा पुनः आकार दिया जा सकता है। 1. विंडोज की लम्बाई को परिवर्तित करके अंक -1 2. विंडोज की चौड़ाई को परिवर्तित करके 3. विंडोज के आकार में आनुपातिक रूप में परिवर्तन करके अंक -1	2
24	1. फाइलिंग प्रबन्धकों को शीघ्र निर्णय लेने में सहायता प्रदान करती है। अंक -1 2. फाइलिंग भविष्य के लिए योजना बनाने में सहायता प्रदान करती है। अंक -1 3. उत्तर देने में सुविधा 4. समय की बचत अंक -1	3
25	जाने वाली या जावक डाक: जो पत्र संस्था से बाहर भेजे जाते हैं, उसे जाने वाली, जावक या निर्गम डाक कहा जाता है। अंक -1 डाक एकत्रीकरण: केन्द्रीय डाक विभाग द्वारा दूसरे विभागों से डाक को दिन में दो या तीन बार एकत्रित किया जाता है। अंक -1 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 हैं या नहीं। यदि इस प्रकार की कोई कमी पाई जाए, तो उसे पत्र भेजने से पूर्व दूर कर लिया जाता है। अंक -1	3
26		3

प्रश्न 26 विराम चिह्न :-

नाम	भाषा चिह्न	आशुलिपि चिह्न
1 पूर्ण विराम	।	x
2 अल्प विराम (कॉमा)	,	,
3 अर्द्ध-विराम (सेमीकोलन)	;	;
4 विसर्ग (कोलन)	:	x x
5 प्रश्नवाचक	?	? x
6 निर्देशक-चिह्न (डैश)	—	↲
7 योजक (हाइफन)	-	//
8 कोष्ठक (ब्रैकेट)	( )	{ }
9 उद्धरणवाचक	"	"
10 अनुच्छेद/परिच्छेद (पैराग्राफ)	//	//

<table>
<tr><td>27</td><td>प्रश्न 27 अधोमुखी व्यंजन र :- आप र के अधोमुखी प्रयोग के बारे में पढ़ चुके हैं। अब उसका अधोमुखी प्रयोग कैसे किया जाता है।
(क) र व्यंजन आरम्भिक हो और इसके पूर्व कोई स्वर आये।
जैसे अरब ओर 1
(ख) र व्यंजन के बाद म व्यंजन आये।
जैसे :- राम आराम रामा 1
(ग) र व्यंजन अन्तिम हो और उस पर कोई स्वर न हो।
जैसे :- शेर आभार</td><td>3</td></tr>
<tr><td>28</td><td>प्रश्न 28 माउस- एक सांकेतिक उपकरण है जिसका प्रयोग संकेतक स्थिति को स्क्रीन पर निर्धारित करने के लिए किया जाता है। यह हमेशा कुंजीपटल के सहायक के रूप में कार्य करता है। 1½
स्कैनर :- आंकड़ो सम्बन्धी मुद्रक उपकरणों को भी निवेश उपकरण माना है क्योंकि इनका प्रयोग मुख्यत: बहुत बड़ी मात्रा में उन आंकड़ो या लेनदेनों का निवेश करने के लिए किया जाता है जोकि मुद्रित रूप में होते हैं। इस प्रकार के उपकरण सामान्यत: समूह संसाधन में प्रयोग किये जाते हैं। 1½</td><td>3</td></tr>
<tr><td>29</td><td>कम्प्यूटर तथा मनुष्य में अन्तर निम्नलिखित आधारों पर भिन्न किया जा सकता है:
<table>
<tr><th>आधार</th><th>कम्प्यूटर</th><th>मनुष्य</th><th></th></tr>
<tr><td>1. गति</td><td>कम्प्यूटर में आंकड़ो के संसाधन की गति तीव्र होती है।</td><td>मनुष्य में आंकड़ो के संसाधन गति कम होती है।</td><td rowspan="2">अंक 1</td></tr>
<tr><td>2. शुद्धता</td><td>कम्प्यूटर पूर्णतया शुद्ध परिणाम प्रदान करता है।</td><td>इसमें त्रुटि की सम्भावना अधिक होती है।</td></tr>
<tr><td>3. भावना</td><td>इसकी अपनी कोई भावना नहीं होती।</td><td>इसकी अपनी कोई भावनाएं होती।</td><td rowspan="2">अंक 1</td></tr>
<tr><td>4. निर्भरता</td><td>यह मनुष्य पर पूरी तरह से निर्भर होता है।</td><td>यह स्वयं ही कार्य पूरा करता है।</td></tr>
<tr><td>5. कुशलता</td><td>यह निरन्तर रूप से कई घण्टे बिना किसी थकावट के कुशलतापूर्वक कार्य कर सकता है।</td><td>यह लगातार कुशलतापूर्वक कार्य नहीं कर सकता।</td><td rowspan="2">अंक 1</td></tr>
<tr><td>6. तर्कशक्ति</td><td>इसके पास तर्क शक्ति नहीं होती।</td><td>इसके पास तर्क शक्ति होती।</td></tr>
</table></td><td>3</td></tr>
</table>

30	Date: / / प्रश्न 30 मॉनीटर :- संगणक प्रणाली के निर्गम उपकरणों में दृश्य प्रदर्शन प्रभाग को एक मुख्य भाग माना जाता है। इसे मॉनीटर कहा जाता है। (1) 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 (1) जब एक कुंजी को दबाया जाता है तो नियन्त्रण प्रभाग सूचना प्राप्त करता है तथा इन अक्षरों को अभिलिखित करने के लिए मॉनीटर को सूचना भेजता है। तत्पश्चात मॉनीटर सूचना को प्रदर्शित करता है मॉनीटर कई प्रकार के होते हैं (1)	3
31	प्रश्न 31 डाक विभाग आम जनता को पत्र, तार, मनी आर्डर, पार्सल, विज्ञापन सामग्री आदि एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजने की सुविधाएं प्रदान करता है। इसके अतिरिक्त डाक विभाग कुछ वित्तीय सेवाएं जैसे बचत बैंक, टेलिफोन बिल भरना, डाक जीवन बीमा आदि की भी सेवाएं प्रदान करता है। 1½ जिससे आम आदमी का डाक विभाग सेवाओं से सीधा सम्बन्ध रहता है। डाकखाने द्वारा प्रदान की जाने वाली मुख्य सेवाएं निम्नलिखित हैं। (1) पोस्ट कार्ड, लिफाफे, अन्तर्देशीय पत्र आदि भेजना। (2) रजिस्टर्ड पत्र, वी.पी.पी. पार्सल सेवाएं। 1½	3
32	फाइल बनाने की निम्नलिखित विधियां हैं: (1) गार्ड फाइल (Guard File) गार्ड फाइल, फाइल बनाने का बहुत पुराना तरीका है। इसमें कागज़-पत्रों को एक रजिस्टर के विभिन्न पृष्ठों पर चिपका दिया जाता है। अंक-1 (2) क्लिप फाइल (Clip File) यह एक गत्ते की फाइल होती है। इसमें गत्ते के अन्दर क्लिप लगा होता है जिसमें पंच मशीन के द्वारा छेद किए गए कागजों को क्लिप लगाकर बन्द किया जाता है। अंक-1 (3) तार फाइल (Wire File): तार फाइल में एक धातु की तार लगी होती है जिसमें पत्रों अथवा कागज़ों को उसी प्रकार लगाया जाता है जिस प्रकार घरों में भुगतान करने के बाद विजली का बिल, पानी का बिल, टेलीफोन का बिल आदि को तार में लगाया जाता है। अंक-1 (4) संदूकची फाइल (Cabinet File): यह एक गत्ते की बनी संदूकची होती है जिसमें अन्दर की तरफ दो क्लिप लगे होते है जिसमें कागज़ लगाए जाते हैं। इन क्लिपों की सहायता से कागज़ लगाने व निकालने में सुविधा रहती है। इस प्रकार की फाइल में बहुत सारे कागज़ एक साथ लगाए जा सकते हैं, जिससे अलग-अलग फाइलें नहीं बनानी पड़ती। इन फाइलों में कागज़ क्रमवार रखें जाते हैं। इस प्रकार की फाइलें छोटे व्यापारियों के लिए उपयुक्त होती हैं। अंक-1 (5) दराज फाइल (Drawer File): अलमारी में बने छोटे-छोटे खानों को क्रमवार फाइलें रखने के लिए प्रयोग किया जाता है जिन्हें दराज फाइल या खानेदार फाइल के नाम से जाना जाता है। इन दराजों/खानों पर फाइल का नाम लिखा जाता है, जिससे फाइलें ढूंढने में आसानी रहती है। इस प्रकार की फाइलें मुख्यतः डाकघरों आदि में प्रयोग की जाती है । अंक-1	5

33	आदर्श आशुलेखक आशुलिपि का पूर्ण ज्ञान प्राप्त करने के लिए लगन तथा परिश्रम के साथ ही निम्न बातों का ध्यान रखकर आप अच्छे आशुलिपिक एवं रिपोर्टर बन सकते हैः 1. आशुलिपिक में अपने कार्यालय या व्यवसाय से संबंधित पत्र-व्यवहार को शुद्ध तथा संक्षेपित रूप में प्रस्तुत करने की क्षमता होनी चाहिए। अंक-1 2. यदि पत्र या मसौदा आपको स्वयं बनाना हो तो वह बहुत लंबा या बहुत छोटा नहीं होना चाहिए। अंक-1 3. आशुलिपिक में वक्ता की गति से लिखने और उसे सही रूप में, सुंदर ढंग से टाइप करने की योग्यता होनी चाहिए। अंक-1 4. आशुलिपिक में प्रतियोगिता की भावना होनी चाहिए क्योंकि इस से साहस और उत्साह के साथ-साथ उसकी दक्षता भी बढ़ती है। अंक-1 5. अच्छे भाषा ज्ञान और सामान्य ज्ञान से आशुलेखक अच्छा लेखक तथा प्रतिलेखक बन सकता है। वक्ता का आशय समझने पर ही सही प्रतिलेखन संभव है। अंक-1	5
34	कार्यालय में कम्प्यूटर के प्रयोग कम्प्यूटर व्यावसायिक आंकड़ों की बहुत बड़ी मात्रा को तीव्र गति के साथ कुशलतापूर्वक तथा लोचशीलता से संसाधित कर सकता है। इन्ही योग्यताओं के कारण यह व्यवसाय के प्रत्येक स्तर की समस्या का हल कर सकता है। इसका प्रयोग वाणिज्य कार्यों में उनकी प्रकृति के अनुसार किया जाता है। इसके विभिन्न क्षेत्रों का वर्णन निम्नलिखित है : अंक-1 (1) वेतन प्रणाली (Payroll System): यह प्रणाली पूर्णतया कम्प्यूटरीकृत (Computerized) 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। अंक-1 (2) कार्यालय स्वचालन यह प्रणाली दिन-प्रतिदिन प्रसिद्ध हो रही है। आजकल, कार्यालयों में कम्प्यूटर के प्रयोग से पेपर कार्य कम हो गया है। ऐसा शब्द संसाधक, फैक्स मशीन, मॉडम तथा मुद्रक आदि के कारण हुआ है। अंक-1 (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 तथा दूसरे डाटाबेस रिकॉर्ड में, विभिन्न रिकॉर्ड उनके प्रयोग के आधार पर रखे जाते हैं। रिकॉर्ड संगठन की कार्यकुशलता बढ़ाने में सहायता करते हैं। (4) भण्डार नियन्त्रण (Inventory Control): आजकल कम्प्यूटर का प्रयोग भण्डार नियन्त्रण प्रबन्ध (Stock Control Management) में भी किया जाता है। अंक-1 संगठन के अन्य भागों की सूचनाओं को भी कम्प्यूटर द्वारा दर्शाया जाता है। कुछ अन्य क्षेत्र जहां इसका प्रयोग किया जाता है, निम्नलिखित है : अंक-1 (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।	5