aglasem.com

HBSE MODEL PAPER 2024



Practice Papers

MODEL PAPERS

Marking Scheme

ANSWER KEY

schools.aglasem.com

BOARD OF SCHOOL EDUCATIONHARYANA

MARKING SCHEME

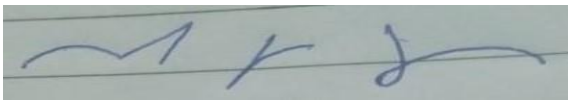
OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY HINDI

SUBJECT CODE: OSH (NUMBER CODE: 917)

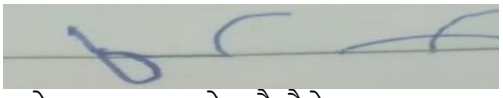
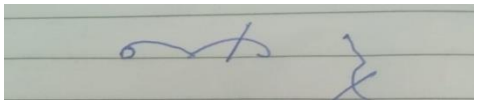
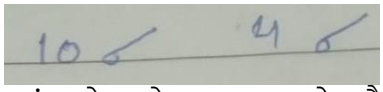
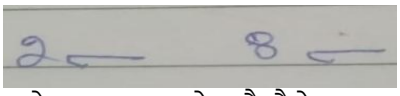
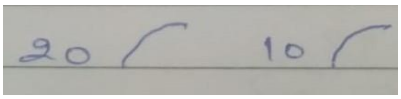
CLASS: 10+2 (THEORY)

क. स.	उत्तर एवं अंक विभाजन	कुलअंक
1	(D)उपर्युक्त सभी	1
2	(D)उपर्युक्त सभी	1
3	समाचार पत्र, ई-मेल आदि	1
4	क्लोज सर्किट टेलीविजन	1
5	मौखिक संचार	1
6	(A)न/ण	1
7	(A) स	1
8	लिखित	1
9	दुगुनाकरण	1
10	ने,नहीं,दिन	1
11	(D) उपयुक्त सभी	1
12	(C) 12	1
13	16384	1
14	आउटपुट उपकरण	1
15	Cell	1
16	एक चौकोर आकार की वस्तु जो तीन तरफ से बंद एवं एक तरफ से खुली होती है 1 तथा इस खुली हुई तरफ से एक तिकोना कागज लगा होता है, यह लिफाफा कहलाता है । 1	2
17	सभा की महत्वपूर्ण विशेषताएं: 1 1.सभा की सूचना 2.कार्यवाहक संख्या 1	2
18	प्रत्येक क्षेत्र के लिए विभिन्न रेलवे लाइन और गाड़ियां निश्चित की गई है। इन के आधार पर ही रेलवे समय सारणी का निर्माण किया गया है। 1 जनता की सुविधा के लिए यह रेलवे स्टेशनों पर स्थित कुछ सटल के माध्यम से जनता को उपलब्ध करवाई जाती है। 1	2

19	**अन्तिम बड़ा हुक का शन/षणप्रयोग किस के लिए किया जाता है। 1** **जैसे- राशन, पोषण। 1**	2
20	व्यंजन रेखा को आधा करने के नियम को अर्ध करण का नियम कहते हैं। 1 किसी व्यंजन को आधा करने से त वर्ग तथा ट वर्ग का योग हो जाता है। 1	2
21	मॉउस की दो विशेषताएं निम्नलिखित हैं : 1. माउस एक छोटे आकार का उपकरण है। 1 2. यह कर्सर को स्क्रीन के चारों और घुमाने में सहायता करता है। 1	2
22	प्रिंटर दो प्रकार के होते हैं : 1 1.समघात 1 2.असमघात	2
23	**पेंट एक साधारण ग्राफिक्स एडिटर है। जो MS Windows के हर संस्करण में सम्मिलित होता है। 1** **पेंट ड्राईंग/पेन्टिग करने की सुविधा देता है तथा कुछ फोटो एडिटिंग भी MS Paint में कि जा सकती है। इसे पेंट टूल भी कहते है। 1**	2
24	लिखित संचार के तीन लाभ निम्नलिखित है। 1.शुद्धता- लिखित संदेश संचार के स्थाई रिकॉर्ड तथा संदर्भ के रूप में कार्य करता है। इसलिए इसे सावधानीपूर्वक तैयार करता है जिसके कारण यह मौखिक संचार की तुलना में अधिक शुद्ध होता है। 1 2. कानूनी वैधता- लिखित संचार का एक महत्वपूर्ण लाभ यह है कि स्थाई प्रकृति का होने के कारण इसे कानूनी मामलों में एक साक्ष्य के रूप में प्रयोग किया जा सकता है। लिखित रिकॉर्ड साक्षा के रूप में अधिक सभी कार्य एवं विश्वसनीय होते हैं। 1 3. मितव्ययी: लिखित संचार पर अधिक में व्यय नहीं आता विशेष रूप से जब संदेश को दूरस्थ स्थानों पर भेजना हो तब लिखित संचार मौखिक संचार की तुलना काफी मितव्ययी सिद्ध होता है। 1	3
25	टेलीफोन की तीन विशेषताएं निम्नलिखित है: 1. टेलीफोन और दूर-दूर तक शीघ्र संपर्क स्थापित कर सकता है। चाहे व्यक्ति कितनी ही अधिक दूर हो उससे से तुरंत संपर्क स्थापित किया जा सकता है। 1 2. टेलीफोन संदेशों को गोपनीयता प्रदान करता है। इससे गोपनीयता बनी रहती है।गोपनीयता के लिए यह साधन उपयुक्त हैं । 1 3. टेलीफोन एक मितव्ययी साधन है। इससे श्रम, समय धन की बचत होती है। इससे बात करने पर खर्च बहुत ही कम आता है । 1	3
26	सीसीटीवी : इलेक्ट्रॉनिक साधनों से बड़े कार्यालयों में महत्वपूर्ण बैठकों, आयोजनों आदि की कार्यवाही के सीधे प्रसारण को देखने के लिए क्लोज सर्किट टेलीविजन की सुविधा उपलब्ध हो गई है। संसद के दोनों सदनों की कार्यवाही संसद भवन में स्थित सभी मंत्रियों, उच्च अधिकारियों एवं संबद्धित विभागों के कमरों में बराबर स्थित सीसीटीवी पर देखी जा सकती है। 1.5 इस तरह की व्यवस्था बड़े-बड़े कार्यालयों, बैंकों, रेलवे स्टेशन, हवाई अड्डों, एक्सचेंज आदि में देखी जा सकती है। ताकि प्रत्येक क्षण होने वाले कार्यवाही या घटना के संबंध लोगों को जानकारी मिल सके। रेलवे स्टेशनों पर किस गाड़ी के यहां आने में कितनी देर है, कौन सी गाड़ी आ रही है, कौन सी जाने वाली है, इसका प्रसारण लाड स्पीकर और सीसीटीवी पर होता रहता है 1.5	3

27	मोटर पेन्टर अम्बर 1  1 1	3
28	मार्च जुलाई दिसम्बर 1 1  1	3
29	निर्गम उपकरण: निर्गम उपकरण भी निवेश उपकरणों की भांति मानव तथा मशीनों के मध्य संप्रेषण के लिए प्रयोग किए जाते हैं। यह उपकरण सूचनाओं को मशीन कोड में प्राप्त करते हैं तथा उन्हें उस रूप में परिवर्तित कर देते हैं जिसे मानव द्वारा आसानी से पढ़ा जा सके। एक संगणक प्रणाली से संसाधन के पश्चात जो निर्गम प्राप्त होते हैं। वे दो प्रकार के होते हैं- 1.सॉफ्ट कॉपी- जो स्क्रीन पर दिखाई देती है। 2.हार्ड कॉपी- प्रिंटिंग पेपर। 1.5 मॉनिटर :संगणक प्रणाली की निगम उपकरणों में दृश्य प्रदर्शन पर भाग को एक मुख्य भाग माना जाता है इसे मॉनिटर कहा जाता है। प्रिंटर: प्रिंटर एक मुख्य निर्गम उपकरण है जो हार्ड कॉपी प्रदान करता है। यह कागजों पर स्थाई रूप से प्रिंट करने के काम आता है। 1.5	3
30	कुंजीपटल की तीन विशेषताएं निम्नलिखित हैं: 1. यह आंकड़ों को प्रवेश करने का सरल निवेश उपकरण है। इसकी सहायता से आंकड़ों को आसानी से कंप्यूटर में प्रवेश करवाया जा सकता है। 1 2. यह आंकड़ों की प्रविष्टि को पाठ्य रूप में निवेश करने की आज्ञा प्रदान करता है। यह पाठ्य को टाइप करने में मदद करता है 1 3. कुंजीपटल में बहुत सारी कुंजियाँ होती हैं।एल्फान्यूमैरिक कुंजियां, एरो कुंजियां, विशेष क्रिया कुंजियां,तार्किक साइन कुंजियां जो भिन्न-भिन्न कार्य करती हैं । 1	3
31	एम एस एक्सेल को शुरू करने के विभिन्न चरण निम्नलिखित हैं: 1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें। 1 2. ऑल प्रोग्राम पर क्लिक करें। 3. एससरीज पर क्लिक करें। 4. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर क्लिक करें। 1 5. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल पर क्लिक करें। 1	3
32	लेखन सामग्री का निर्गमन करते समय निम्नलिखित तत्वों का ध्यान रखना चाहिए: 1.अधिकृत मांग पत्र: भंडारी को सामग्री को निर्गमित करने से पूर्व मांग पत्र की अच्छी प्रकार से जांच करनी चाहिए कि मांग पत्र उचित अधिकारी द्वारा अधिकृत है या नहीं। तत्पश्चात ही सामग्री का निर्गमन करना चाहिए। 1 2. मांग का मूल्यांकन: भंडारी का यह कर्तव्य है कि वह निर्गमन की निति, विभाग की औसत खपत, सामग्री की उपलब्धता आदि तत्वों को ध्यान में रखकर मांगी गई सामग्री को निर्गमित करें। वह इस मात्रा को कम या ज्यादा भी कर सकता है। 1 3. उचित सुपुर्दगी: भंडारी द्वारा सामग्री का निर्गमन उपयुक्त जांच के उपरांत किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त उसे सुपुर्दगी देते समय रजिस्टर में उसके द्वारा दी गई सामग्री का लेखा रखना चाहिए तथा	5

	उसके सामने सामग्री प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर करवाने चाहिए। 1 4 .पैक् में निर्गमन: भंडारी को छोटी-छोटी मदों जैसी पैन, पेंसिल, रबड़ इत्यादि को पैक करके रखना चाहिए। इससे उनको निर्गमित करने में सुविधा होती है तथा इनकी व्यवस्था भी उचित प्रकार से की जा सकती है। 1 5.रिकॉर्ड: भंडारी द्वारा सामग्री का रिकॉर्ड निर्गमन करते समय ही कर लेना चाहिए अन्यथा भूल जाने पर वह लेखा होने से रह जाएगा। यह लेखा प्रत्येक विभाग के खाते में भी किया जाना चाहिए। जिससे प्रत्येक विभाग की खपत के बारे में जानकारी प्राप्त की जा सके तथा उस पर नियंत्रण किया जा सके। 1	
	टेलीफोन पर बातचीत करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान रखना चाहिए: 1.काल का रिकॉर्ड रखना: कार्यालय में टेलीफोन पर बात शुरू करने से पहले एक डायरी या पेपर, एक पैन अपने पास रखना चाहिए। इस पेपर पर फोन रिसीव करने वाले व्यक्ति को उस व्यक्ति का पूर्ण रिकॉर्ड रखना चाहिए जिसे फोन किया जा रहा है। 1 2.शीघ् उत्तर देना: कार्यालय में फोन रिसीव करने वाले व्यक्ति को यह प्रयास करना चाहिए कि फोन की एक या दो घंटी बजते ही फोन उठा ले। यह शीघ्रता कार्यालय की कार्यकुशलता का प्रतीक होती है। इसके अतिरिक्त फोन तुरन्त उठा लेने से सामने वाले पार्टी को यह अहसास करवाता है कि उसका काल हमारे लिए कितना महत्वपूर्ण है। 1 3.स्वयं एवं कम्पनी का परिचय देना: फोन उठाते ही सामने वाली पार्टी का आदरणीय शब्दों में धन्यवाद करना चाहिए। जैसे मैं ...बात कर रहा हूं। फोन करने के लिए धन्यवाद। इसके बाद यदि सामने वाली पार्टी अपना परिचय नहीं दे रही है तो उनसे उनका परिचय पूछना चाहिए। 1 4.उचित एवं सही प्रशन पूछना: सामने वाली पार्टी से उसका परिचय प्राप्त कर लेने के पश्चात मुख्य विषय पर आना चाहिए। कम से कम समय में अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए। बात करते समय वाणी में विनम्रता अवश्य होनी चाहिए। फोन पर बात करते समय बीच-बीच में कॉलर का नाम लेते रहना चाहिए। इसे बात-चीत को एक व्यक्तिगत संपर्क मिलता है। 1 5.बातचीत का अंत: सभी आवश्यक प्रश्न पूछने एवं सामने वाली पार्टी द्वारा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देने के पश्चात विनम्रता के साथ बातचीत का अंत करना चाहिए। अंत में धन्यवाद, आपका दिन मंगलमय हो आदि शब्दों का प्रयोग अवश्य करना चाहिए। 1	5
33	1.कन से अंकन प्रकट होता है जैसे- 1 पृष्ठांकन चित्रांकन  2.द व्यंजन से काटने पर दायक तथा जोड़ने पर दायी प्रकट होता है जैसे: 1 आनंद दायक फल दायी  3 पव से पूर्वक प्रकट होता है जैसे: 1 विश्वास पूर्वक प्रेम पूर्वक  4.ल से आलय तथा मंडल प्रकट होता है जैसे: 1 पुस्तकालय मंत्री मंडल	5

	 5.ज से जनक प्रकट होता है जैसे: 1 सम्मानजनक आपत्तिजनक 	
	1.स व्यंजन रेखा से सौ प्रकट होता है जैसे: 1 पाँच सौ आठ सौ  2.ह व्यंजन रेखा से हजार प्रकट होता है जैसे: 1 दस हजार चार हजार  3.र व्यंजन रेखा से अरब प्रकट होता है जैसे: 1 पाँच अरब तीन अरब  4.कर से करोड़ प्रकट होता है जैसे: 1 दो करोड़ आठ करोड़  5.ल से लाख प्रकट होता है जैसे: 1 बीस लाख- दस लाख 	5
34	कंप्यूटर की निम्नलिखित विशेषताएं हैं 1.अधिक गति: कंप्यूटर एक तीव्र विद्युतीय मशीन है। जिसके द्वारा लाखों गणनाओं को कुछ सेकंडो में निष्पादित किया जा सकता है जबकि मानव इस कार्य को पूरा करने में कई महीने लगा देता है। 1 2.शुद्धता: अत्यधिक तेज होने के अतिरिक्त कंम्प्यूटर द्वारा किया जाने वाला कार्य शुद्घ एवं सही होता है। अशुद्धियँ ऑपरेटर तथा प्रोग्रामर द्वारा प्रदान किए गए आंकड़ों तथा गलतियों के कारण होती है। 1	5

	3.स्मरण क्षमता: एक कंप्यूटर में मानव की तुलना में अधिक मात्रा में आंकड़ों को संचित करने की क्षमता होती है तथा आवश्यकता होने पर जब चाहे प्राप्त कर सकते हैं परंतु मानव के लिए संभव नहीं है। क्योंकि वह सूचना को कुछ समय तक याद रख सकता है उसके पश्चात भूल जाता है। 1 4.कर्मबद्धता : कंप्यूटर बिना किसी थकावट तथा गलती के लगातार कार्य कर सकता है। वह किसी भी कार्य को दोबारा उसी गति तथा शुद्धता से कर सकता है परंतु मनुष्य के लिए यह संभव नहीं है। 1 5.विश्वसनीय: कंप्यूटर एक विश्वसनीय मशीन है। आधुनिक विद्युतीय अवयवों को कई वर्षों तक चला जा सकता है। कंप्यूटर का निर्माण रखरखाव को आसान बनाने में किया जाता है आजकल अधिकतर हार्डवेयर मॉडल रुप में होते इसलिए जब एक अभिन्न खराब हो जाता है तो उसे बहुत ही कम कीमत पर बदला जा सकता है। 1	
	स्प्रेडशीट: स्प्रेडशीट सेल्स का एकत्रीकरण है जो रो तथा कॉलम में विभाजित होते हैं। सूचना को प्रस्तुत करने के लिए आंकड़ों को सेल्स में प्रवेश करवाया जाता है जिसका संपादन तथा संचालन आवश्यकता पड़ने पर किया जाता है। 2 स्प्रेडशीट के निम्नलिखित लाभ है: 1.स्प्रेडशीट के किसी भी भाग को संपादित किया जा सकता है या इसे देखा जा सकता है। 2.इसके परिणाम शुद्ध होते हैं। 1 3. इसकी सहायता से रिपोर्ट जल्दी तैयार की जा सकती है। 4. इसे गणितीय, वित्तीय तथा अन्य कार्यों में प्रयोग किया जा सकता है। 1 5..इसमें आंकड़ों को शीघ्रता पूर्वक आरोही व अवरोही क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है। 6. इसमें आंकड़ों को चार्ट तथा ग्राफ के रूप में देखा जा सकता है। 1 7..इसमें आंकड़ों का नवीकरण करना आसान होता है। 8..इसमें परिणामों को अच्छे ढंग से प्रस्तुत किया जा सकता है।	5