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

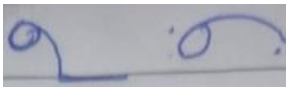
SUBJECT CODE: OSH (NUMBER CODE: 917)

CLASS: 10+1 (THEORY)

क्र स .	उत्तर एवं अंक विभाजन	कुल अंक
1	(D)उपर्युक्त सभी	1
2	(B चुनाव एवं प्रशिक्षण	1
3	डाक पुस्तक	1
4	इलैक्ट्रोनिक मेल सर्विस	1
5	रजिस्टर	1
6	(A) आशुलिपि	1
7	(B) र	1
8	सरल रेखा	1
9	द्विस्वर	1
10	स	1
11	(A) मस्तिष्क	1
12	(B) 3	1
13	प्रिन्ट करने	1
14	अर्थमैटिक एण्ड लोजिक यूनिट	1
15	स्टार्ट	1
16	कार्यालय के सामान्य अर्थ की दो विशेषताएं निम्नलिखित हैं: 1.कार्यालय में मुख्यतय: कागजी कार्य किये जाते हैं। 1 2. कार्यालय का एक निश्चित स्थान होता है। 1	2
17	फाइलिंग : कार्यालय में विभिन्न प्रकार के कागजों, रिकार्डों, पत्रों आदि का प्रयोग किया जाता है। 1 इन्हें सही ढंग से रखने की विधि को फाइलिंग कहा जाता है।: 1	2
18	पंचिंग मशीन: इस मशीन का प्रयोग पत्रों में छेद करने के लिए किया जाता है। 1 पंचिंग मशीन एक या दो छेद करने के लिए अलग अलग होती है। एक छेद वाली मशीन से एक से तथा दो छेद वाली मशीन से दो छेद होते हैं। 1	2
19	हिंदी आशुलिपि में 12 स्वर होते हैं। 1	2

	इन्हें बिंदु और डैश से प्रकट किया जाता है। **1**	
20	त्रिस्वर: यदि द्वीस्वर के पश्चात कोई स्वर ध्वनि आ जाए तो उसको प्रकट करने के लिए द्वि स्वर चिह्न पर टिक रेखा की विपरीत दिशा में लगा देते हैं। इस प्रकार का चिह्न त्रिस्वर कहलाता है। 2	2
21	नोटपैड: यह एक पाठ्य संपादक है। 1 जिसका प्रयोग फाइलों को खोलने, बनाने तथा परिवर्तित करने के लिए किया जाता है। 1	2
22	की दो विशेषताएं निम्नलिखित हैं: 1.माउस एक संकेतक उपकरण है। 1 2.जिसका प्रयोग संकेतक स्थिति को स्क्रीन पर निर्धारित करने के लिए किया जाता है। 1	2
23	गणक: इस यंत्र का प्रयोग बड़े-बड़े व्यवसायिक कार्यालयों, बीमा कंपनियों, बैंकों तथा डाकखाना आदि में जोड़, घटाव, भाग आदि करने में *होता* है। 1 हिसाब किताब लगाने का कार्य बड़ी सरलता से इस यंत्र द्वारा संपन्न किया जा सकता है 1	2
24	संप्रेषण कार्य: संप्रेषण कार्य किसी संस्था के संचालन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं क्योंकि संप्रेषण के माध्यम से ही सूचना, संदेशों तथा विचारों का आदान-प्रदान होता है। 1 संप्रेषण आंतरिक तथा बाह्य दोनों रूपों में हो सकता है तथा दोनों ही प्रकार के संप्रेषण में कार्यालय द्वारा महत्वपूर्ण भूमिका निभाई जाती है। 1 कार्यालय पत्राचार, संचार माध्यमों, जनसंपर्क आदि की उचित व्यवस्था करने का कार्य करता है। जिसके परिणाम स्वरूप संप्रेषण में उचित सहायता मिलती है। 1	3
25	फाइलिंग के तीन उद्देश्य 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 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	3
26	डाक दो प्रकार की होती है। 1 आने वाली या आवक: जो पत्र कार्यालय में बाहर की संस्थाओं से प्राप्त होते हैं, उसे आवक या आने वाली डाक कहा जाता है। 1 जाने वाली या जावक डाक: जो पत्र संस्था से बाहर भेजे जाते हैं, उसे जाने वाली डाक या निर्गम डाक कहा जाता है। 1	3
27	1. सरल रेखाएं: जो व्यंजन रेखाएं बीच में से सीधी होती हैं, उन्हें सरल रेखाएं कहा जाता है। जैसे- क, र, प, आदि 1 2. वक्र रेखाएं: जो रेखाएं बीच में से टेढ़ी होती हैं, उन्हें वक्र देखा कहा जाता है। जैसे-श,न, म आदि।	3

	1 3. समतल रेखाएं- जो रेखाएं आधार रेखा के समानांतर या बाएं से दाएं लिखी जाती हैं, उन्हें समतल रेखाएं कहते हैं। जैसे –क,म,,न आदि। 1	
28	शब्द चिह्न: जो शब्द भाषा में बार-बार प्रयोग किए जाते हैं उनके लिए आंशुलिपि में छोटे-छोटे चिह्न बना दिए गए हैं जिन्हें शब्द चिह्न कहते हैं। जो एक शब्द को प्रकट करता है। शब्द चिह्न कहलाता है। 1.5 शब्द चिह्न अपने नियत स्थान पर ही लिखे जाते हैं। शब्द चिह्नों का रूप किसी दूसरे शब्द चिह्न के साथ मिलने पर भी वहीं रहता है। शब्द चिन्हों पर स्वर नहीं लगाए जा सकते। 1.5	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। 1.5	3
30	मॉनिटर: संगणक प्रणाली के निर्गम उपकरणों में दृश्य प्रदर्शन प्रभाग को एक मुख्य भाग माना जाता है। इसे मॉनिटर कहा जाता है। 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, चित्र आदि को प्रदर्शित करने के लिए कैथोड ट्यूब का प्रयोग करता है। 1.5 जब एक कुंजी को दबाया जाता है तो नियंत्रण प्रभाग सूचना प्राप्त करता है तथा इन अक्षरों को अभीलेखित करने के लिए मॉनिटर को सूचना भेजता है, तत्पश्चात मॉनिटर सूचना को प्रदर्शित करता है। यह वी.डीयू. का सरल उदाहरण है। 1.5	3
31	कैलकुलेटिंग मशीन के निम्नलिखित लाभ हैं: 1.इससे मनुष्य मस्तिष्क व्यायाम से मुक्ति पा लेता है। 2.जोड़ गुणा घटा आदि में गलती होने की संभावना कम होती है। 1.5 3.इस यंत्र की सहायता से बड़े से बड़ा हिसाब शीघ्रता से किया जा सकता है। 4.थोड़े से प्रशिक्षण से ही इस मशीन को चलाना संभव हो जाता है। 1.5	3
32	**आने वाली डाक की व्यवस्था:** 1.पत्र प्राप्त करना- बाहर से प्राप्त होने वाली डाक तीन माध्यम से प्राप्त होती है। प्रथम डाक खाने से डाकिए के द्वारा संस्था में प्राप्त होती है। द्वितीय कुछ संस्थाएं अपने नाम से डाकखाने में पोस्ट बॉक्स को किराए पर रख लेती है। तृतीय कुछ स्थानीय संस्था में पत्रवाह के माध्यम से भी पत्र प्राप्त होते हैं। 1 2.डाक की छंटनी – डाक प्राप्त करने के उपरांत उनकी छटाई इस प्रकार की जाती है कि सामान्य पत्रों, विभागीय पत्र, निजी पत्रों को अलग किया जा सके। यदि किसी पत्र के लिफाफे पर गोपनीय अंकित हो तो उसे संबंधित अधिकारी के पास बंद रूप में ही पहुंचाया जाता है। 1 3.लिफाफे खोलना – लिफाफे को खोलते समय बड़ी सावधानी रखी जाती है। लिफाफे इस प्रकार खोले जाए कि उनके अंदर का पत्र फट न जाएं क्योंकि कई बार इस लिफाफे के अंदर कुछ विशेष सामग्री जैसे- चैक या ड्राफ्ट आदि होते हैं । 1 4.पत्रो को डाक रजिस्टर में अंकित करना – लिफाफों से पत्र निकाल कर उन्हें पत्र प्राप्ति रजिस्टर में अंकित किया जाता है। इस रजिस्टर में पत्र भेजने वाले का नाम व पता, पत्र की संदर्भ संख्या, दिनाँक, पत्र का विषय, आदि दर्ज किया जाता है । 1	5

	5.डाक बांटना –पत्र प्राप्ति रजिस्टर में डाक अंकित करने के उपरांत संबंधित विभाग को भेज दी जाती है। जरूरी डाक के पत्र के साथ लिफाफों को भी संलग्न किया जाता है। 1	
	फाइलिंग के निम्नलिखित लाभ है: 1.समय की बचत: फाइलों की व्यवस्था अच्छे ढंग से करने पर आवश्यक फाइल आसानी से प्राप्त हो जाती है। जिससे समय की भी बचत होती है तथा व्यवसाय के किसी कार्य में किसी प्रकार की रुकावट नहीं आती। 1 2.निर्णय लेने में आसानी: सामान्यत: भविष्य की सभी महत्वपूर्ण सूचनाएं फाइलों में होती है। जिनके आधार पर भविष्य के संबंध में निर्णय लिए जाते हैं। अतः फाइलों के उचित प्रबंध के कारण निर्णय आसानी से व कम समय में लिए जा सकते हैं। 1 3.विवादों में कमी: फाइलों में महत्वपूर्ण दस्तावेज, जानकारी, पत्र, टिप्पणियां आदि होती है जो की प्रमाणित होती है। इनके द्वारा निर्णय आसानी से लिए जा सकते हैं। 1 4.पत्रों को निकालने में सुविधा: यदि फाइलिंग प्रणाली कुशलतापूर्वक व्यवस्थित की गई तथा पत्रों को उनमें वैज्ञानिक ढंग से रखा गया है तो पत्रों एवं उनके उत्तर में भेजी गई प्रति लिपियों को सुगमता एवं सरलता से निकाला जा सकता है। 1 5. संदर्भ पत्रों की प्राप्ति में सहायक: व्यवसाय में अनेक व्यवहार ऐसे होते हैं जिनमें संदर्भ पत्रों की आवश्यकता होती है। इन संदर्भ पत्रों को फाइलिंग के द्वारा आसानी से ढूंढा जा सकता है। 1	5
33	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	5
	बड़ा वृत के प्रयोग: 1.आरंभिक बड़ा **वृत:** एक बड़ा **वृत** जो आरंभ में स वृत की तरह सरल रेखाओं के साथ बायें रूप से और वक्र रेखाओं के अंदर की ओर लगाया जाता है। स्व ध्वनि प्रकट करता है। जैसे- स्वर्ग स्वामी  2.5 2.माध्यमिक या अंतिम बड़ा वृत: यह बड़ा वृत्त मध्य या अंत में स,श,ष या ज में से किन्हीं दो को प्रकट करता है। तृतीय स्थान के स्वर चिह्न बड़े वृत के अंदर प्रकट किए जाते हैं। जैसे – राक्षस कोशिश	5

	 2.5	
34	कंप्यूटर के कार्यालय में निम्नलिखित उपयोग हैं: 1.वेतन प्रणाली- यह प्रणाली पूर्णतया कंप्यूटरीकृत है। आजकल वेतन की गणना कंप्यूटर 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.कार्य संचालन- यह प्रणाली दिन प्रतिदिन प्रसिद्ध हो रही है। आजकल कार्यालय में कंप्यूटर के प्रयोग से पेपर कार्य कम हो गया है। ऐसा शब्द संसाधन, फैक्स मशीन, मॉडम तथा मुद्रक आदि के कारण हुआ है। 1 3.रिकॉर्ड रखरखाव: वह प्रणाली जिसमें कंप्यूटर का प्रयोग सभी कर्मचारियों का ऑफिस रिकॉर्ड तथा प्रश्नल रिकॉर्ड रखने के लिए किया जाता है। उसे रिकॉर्ड प्रणाली कहा जाता है। जिनका प्रयोग निर्णय लेने में किया जाता है। 1 4.भण्डार नियंत्रण; आजकल कंप्यूटर का प्रयोग भंडार नियंत्रण प्रबंध में भी किया जाता है। इसके अंतर्गत स्टॉक नियंत्रण तथा बिक्री से संबंधित क्रियाओं को सम्मिलित किया जाता है। 1 5.अन्य कार्य: गणितीय तथा सांख्यिकीय की समस्याओं के समाधान के लिए, संख्यात्मक अनुमान लगाने व निर्णय लेने के लिए, नेटवर्क संचार में। 1	5
	विंडोज की निम्नलिखित 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। 6.सरल व आसान कार्यों के लिए विजार्ड उपलब्ध है। 1 7.डेस्कटॉप उपयोगकर्ता मित्रवत सॉफ्टवेयर है। 8.संचित फाइल को प्रबंधित करना आसान होता है। 1 9.उपयोगकर्ता एक समय में बहुत से कार्य कर सकता है। 1	5