BOARD OF SCHOOL EDUCATIONHARYANA

MARKING SCHEME (1)

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY HINDI

SUBJECT CODE: OSH (NUMBER CODE: 917)

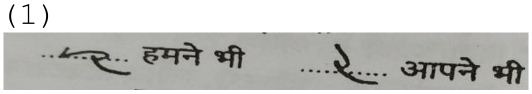
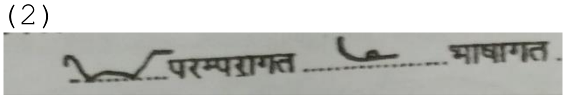
CLASS: 10+2 (THEORY)

क. स	उत्तर एवं अंक विभाजन	कुल अंक
1	(B) कार्यालय का नाम लिखवाकर	1
2	(B) लिखित	1
3	मौखिक संचार	1
4	सूचना को Information कहते हैं ।	1
5	लिखित	1
6	(A) व्यंजन रेखा के अन्त में	1
7	(D) शब्द के पूर्व लगने वाला अक्षर	1
8	लिखित	1
9	राष्ट्र	1
10	हुक	1
11	(C) गणितीय एवं तर्क प्रभाग	1
12	(D) उपर्युक्त सभी	1
13	स्कैनर एक इनपुट उपकरण है ।	1
14	स्पीकर आवाज को सुनने के काम आता है ।	1
15	शैल (Cell)	1
16	लिफाफा –एक चौकोर आकार की वस्तु जो तीन तरफ से बंद होती है एवं एक तरफ से खुली होती है तथा खुली हुई तरफ से एक तिकोना कागज लगा होता है, (1) लिफाफा कहलाता है। लिफाफा कागज पत्र आदि डालने के काम आता है । (1)	2
17	सभा की सूचना की अवधि – सभा की सूचना की अवधि सभा से 21 दिन पूर्व की होती है। सचिव द्वारा सभी सदस्यों को सूचना 21 दिन पूर्व दे दी जानी चाहिए।(1) अवधि में सूचना भेजने व प्राप्त करने वाला दिन शामिल नहीं होता। (1)	2
18	संचार की निम्नलिखित विशेषताएं हैं : (1) संचार द्वि–पक्षीय प्रक्रिया है। इसका अर्थ है कि संचार हेतु दो पक्षों (वक्ता एवं श्रोता) की आवश्यकता होती है । (1) (2) संचार एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है । (1)	2

Download from www.MsEducationTv.com

19	५८... पांच हजार ९८..... नौ लाख	2
20	उपसर्ग की परिभाषा→ ऐसे शब्द या अक्षर जो दूसरे शब्द के पूर्व लगने से उसके अर्थ में परिवर्तन कर देते हैं उपसर्ग कहलाते है। हिन्दी में अनेकों शब्द या जिन्हें (1) अक्षर उपसर्गो के रूप में प्रकट किये जाते है। स्वर के अनुसार निर्धारित स्थानों पर लिखकर प्रकट किया जाता है। (1)	2
21	माउस एक सांकेतिक उपकरण है जिसका प्रयोग संकेतक स्थिति को स्क्रीन पर (1) निर्धारित करने के लिए किया जाता है। यह हमेशा कुंजीपटल के सहायक के रूप में कार्य करता है। (1)	2
22	मुद्रक की विशेषताएं निम्नलिखित हैं : (1) यह एक निर्गम उपकरण है जिसके द्वारा पाठ्य एवं चित्रों को मुद्रित किया जा सकता है। (1) (2) यह पेपर पर सूचना प्रदान करता है जैसे हार्डकॉपी (Hard Copy) | (1)	2
23	वर्कबुक को खोलना: सुरक्षित की गई वर्कबुक को Open करने के चरण इस प्रकार है (1) Microsoft Office Button पर क्लिक करें। (2) Open विकल्प पर क्लिक करें। (1) (3) 'Book in' बॉक्स में अपनी Drive अथवा फोल्डर को select करें। (4) Drive अथवा फोल्डर को open करने के बाद 'File Name' में अपनी फाइल का नाम डालें। (5) Open पर क्लिक करें। (1)	2
24	सूचना –सभा की प्रमुख विशेषता यह है कि सभा से सम्बन्धित सूचना प्रत्येक अधिकृत व्यक्ति के पास होनी चाहिए। उन्हें सभा की तिथि, समय व स्थान की जानकारी होनी चाहिए। ऐसी जानकारी उपलब्ध कराने के लिए जो सूचना प्रेषित की जाती है उसी को सूचना या नोटिस कहा जाता है। (1.5) सूचना की विषय सामग्री: सभा की सूचना भेजने में निम्नलिखित बातों का समावेश करना चाहिए : (i) सभा की तिथि, समय व स्थान, (ii) सभा की प्रकृति व प्रक्रिया, (iii) सभा बुलाने का उद्देश्य, (iv) सभा में पारित किए जाने वाले प्रस्ताव (1.5)	3
25	इलैक्ट्रॉनिक मेल अथवा ई–मेल संदेशों को प्राप्त करने तथा भेजने का एक आधुनिक तरीका है। यह पूर्णतः डाकतार सेवा की तरह है परन्तु इसके अन्तर्गत हम संदेश स्थानीय पते के स्थान पर E-mail Address पर भेजते हैं। इलेक्ट्रॉनिक मेल दूरसंचार प्रणाली के द्वारा संदेशों का आदान–प्रदान करता है। यह इंटरनेट की सबसे अधिक प्रयोग की जाने वाली सेवा है। ई–मेल सेवा के द्वारा संदेशों को तीव्रता से पहुंचाया जाता है। ई–मेल सेवा का प्रयोग करने के लिए सर्वप्रथम ई–	3

Download from www.MsEducationTv.com

	मेल एकाउन्ट खोला (1.5) जाता है जो विक्रय सम्बन्धी संदेशों को भेजने तथा प्राप्त करने में सहायता करता है। भेजे गए संदेश, ई-मेल खाते के मेल बॉक्स में संचित हो जाते हैं। मेल बॉक्स में संचित हुए संदेशों को कभी भी पढ़ा जा सकता है। (1.5)	
26	सी.सी.टी.वी. :इलैक्ट्रॉनिक साधनों से बड़े कार्यालयों में महत्वपूर्ण बैठकों, आयोजनों आदि की कार्यवाही के सीधे प्रसारण को देखने के लिए क्लोज सर्किट टेलिविजन की सुविधा उपलब्ध हो गई है। संसद के दोनों सदनों की कार्यवाही संसद भवन में स्थित सभी मंत्रियों, उच्चाधिकारियों एवं संबद्ध विभागों के कमरों में बराबर स्थित सी.सी.टी.वी. पर देखी जा सकती है।इस तरह की व्यवस्था बड़े कार्यालयों, बैंकों, (1.5) रेलवे स्टेशनों, हवाई अड्डों, स्टॉक एक्सचेंजों आदि में की जाती है ताकि प्रत्येक क्षण होने वाली कार्यवाही या घटना की संबद्ध लोगों को जानकारी मिल सके। रेलवे स्टेशनों पर किस गाड़ी के आने में कितनी देर है, कौन सी गाड़ी आ रही हैं। कौन सी जाने वाली है। इसका प्रसारण लाउडस्पीकरों और सी.टी.वी. पर होता रहता है। इसी प्रकार की व्यवस्था हवाई अड्डो पर भी होती है। जहां हवाई जहाजों के आवागमन की पूरी जानकारी सी.सी.टी.वी. पर दी जाती रहती है । (1.5)	3
27	न हुक का वाक्यांशों में प्रयोग न, ने नहीं, दिन के लिए किया जाता है। जैसे- (1)  	3
28	उपसर्ग -वे शब्द या अक्षर जो किसी शब्द के पूर्व लगकर उसके अर्थ में परिवर्तन कर देते हैं उन्हें उपसर्ग कहते हैं ।जैसे- (2)  (1)	3
29	कुंजीपटलके कार्य : (1) यह आंकड़ो की प्रविष्टि (Entry) का सरल निवेश उपकरण है। (1) (2) यह की प्रविष्टि को पाठ्य रूप में निवेश करने की आज्ञा प्रदान (1) (3) इसमें स्थापित कुंजियां भिन्न-भिन्न कार्य करती है। करता है। (1)	3
30	स्कैनर (Scanner): आंकड़ों सम्बन्धी मुद्रक उपकरणों को भी निवेश उपकरण माना है क्योंकि इनका प्रयोग मुख्यतः बहुत बड़ी मात्रा में उन आंकड़ों पर लेनदेनों का निवेश करने के लिए किया जाता है जोकि मुद्रित रूप में होते हैं। इस प्रकार के उपकरण सामान्यतः समूह संसाधन में प्रयोग किये जाते हैं अर्थात् इसका प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है जब आंकड़ों को समूह में प्रवेश करवाया जाता है। (1.5) कुछ विशेष प्रकार के स्कैनरो का वर्णन निम्नलिखित है : (i) ऑप्टिकल कैरक्टर रीडर (Optical Character Reader) OCR: (ii) चुम्बकीय स्याही अक्षर पहचानकर्ता (Magnetic Ink Character Recognizer MICR) (iii) बार कोड रीडर (Bar Code Reader) BCR (iv) ऑप्टिकल मार्क रीडर (Optical Mark Reader - OMR)	3

Download from www.MsEducationTv.com

	(1.5)	
31	एक्सल को शुरू करना - एक्सल को शुरू करने के लिए सबसे पहले संगणक को आरम्भ करें तथा उसके पश्चात् निम्नलिखित कदमों को निष्पादित कीजिए: (1) स्टार्ट पर Click करें। एक मेन्यू प्रदर्शित होगा। (1) (2) सभी प्रोग्राम (All Programs) पर क्लिक करें। एक उप–मेन्यू (Sub-menu) प्रदर्शित होगा। (1) (3) माईक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) पर क्लिक करें। एक उप–मेन्यू प्रदर्शित होगा। (4) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सल (Microsoft Office Excel) पर क्लिक करें। (1)	
32	कार्यालय में लेखन सामग्री के संग्रहण की मज़बूत व्यवस्था को बनाने के लिए इसमें निम्नलिखित विशेषताओं का होना अति आवश्यक है : (1) लेखन सामग्री की नियमित पूर्ति); लेखन सामग्री का संग्रहण इस प्रकार होना चाहिए जिससे मांग कर्ताओं को उनके मांग पत्र के अनुसार शीघ्र से शीघ्र इसकी पूर्ति की जा सके ताकि कार्य में कोई बाबा उत्पन्न न हो। (1) (2) ढूंढने में सरलता (Easy to Search) : लेखन सामग्री को सरलता पूर्वक प्राप्त करने के लिए उसको रखने की उचित व्यवस्था की जानी आवश्यक है। इसके लिए वर्गीकरण विधि का प्रयोग किया जाता है। इसके कार्य के अन्तर्गत सामग्री को रखने के लिए यथो चित खाने, दराज, डिब्बे अथवा अलमारी आदि का प्रयोग किया जाता है तथा इन पर एक लेबल चिपकाकर उसमें रखी सामग्री का नाम लिख दिया जाता है। इस व्यवस्था में सामग्री आसानी से ढूंढी जा सकती है। (1) (3) केन्द्रीय संग्रहण: कार्यालयों में सामग्री को केन्द्रीकृत करके रखना चाहिए। ऐसा करने से सामग्री प्रबन्धक के नियन्त्रण में एवं आपूर्ति करने में सहायता मिलती है। सामग्री का उचित संग्रहण होने से वे सरलता व शीघ्रता से माल प्राप्त कर सकते हैं। (1) (4), भण्डारी: लेखन सामग्री की सुदृढ व्यवस्था हेतु एक भण्डारी होना चाहिए क्योंकि भण्डारी स्टोर में रखी सामग्री व सामग्री के आगम, निर्गमन का पूरा रिकॉर्ड रखता है। (1) (5) निर्गमन: निर्गमन की योजना इस प्रकार व्यवस्थित होनी चाहिए जिससे समय, श्रम एवं सामग्री की बचत हो सके। इसका अभिप्राय भण्डारी द्वारा दीर्घावधि के लिए एक साथ लेखन सामग्री का निर्गमन करना नहीं है। (1) (6) सुरक्षा करना: लेखन सामग्री रखने का कमरा सुरक्षित, हवादार व प्रकाशयुक्त होना चाहिए। कमरे में किसी प्रकार की सीलन तथा बदबू नहीं होनी चाहिए। भण्डारी द्वारा चूहे, दीमक आदि जैसे कीटों से सुरक्षा का पूर्ण ध्यान रखा जाना चाहिए । या कार्यालय में टेलीफोन पर बात करते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए	

Download from www.MsEducationTv.com

	(1) कॉल्स का रिकॉर्ड रखना: कार्यालय में टेलीफोन पर बात शुरू करने से पहले एक डायरी या पेपर एवं पैन अपने पास रखना चाहिए। इस पेपर पर फोन रिसिव करने वाले व्यक्ति को उस व्यक्ति का पूर्ण रिकॉर्ड रखना चाहिए जिसे फोन किया जा रहा है। जैसे नाम, पता आदि। इसके अतिरिक्त फोन किए जाने के कारण को भी रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। (1) (2) शीघ्र उत्तर देना: कार्यालय में फोन रिसीव करने वाले व्यक्ति को यह प्रयास करना चाहिए कि वह फोन की एक या दो घन्टियां बजते ही फोन उठा ले । फोन तुरन्त उठा लेने से सामने वाली पार्टी को यह एहसास करवाता है कि उसका कॉल हमारे लिए कितना महत्वपूर्ण । इन्तजार करवाना कार्यालय के लाभों पर विपरीत प्रभाव डाल सकता है। (1) (3) स्वयं का एवं कम्पनी का परिचय देना : फोन उठाते ही सामने वाली पार्टी का आदणीय शब्दों में धन्यवाद करना चाहिए। यदि सामने वाली पार्टी अपना परिचय स्वयं नहीं दे रही है तो उनसे उनका परिचय पूछना चाहिए। (1) (4 उचित एवं सही प्रश्न पूछना: सामने वाली पार्टी से उसका परिचय प्राप्त कर लेने के पश्चात् मुख्य विषय पर आना चाहिए कम समय में कम-से-कम प्रश्न पूछकर अधिक-से-अधिक जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए। बात करते समय वाणी में विनम्रता अवश्य होनी चाहिए। (1) (5) बातचीत का अन्त: सभी आवश्यक प्रश्न पूछने एवं सामने वाली पार्टी द्वारा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देने के पश्चात् विनम्रता के साथ बातचीत का अन्त करना चाहिए।अन्त में धन्यवाद, आपका दिन मंगलमय हो आदि शब्दों का प्रयोग अवश्य करना चाहिए। (1)	

Download from www.MsEducationTv.com

84. उपसर्गों की प्रतिनिधि रेखाएं: आशुलिपि में शुद्ध और गतिलेखन के लिए निर्धारित रेखाएं उनके आगे दिए शब्दों को प्रकट करती हैं। ये उच्चरित स्वर के अनुसार अपने स्थान पर लिखी जाती हैं।

1. 'त' रेखा से **'आत्म'** प्रकट होता है, जैसे-
आत्महत्या ... आत्महित ... आत्मनिर्भर ... आत्मज्ञान
आत्मसमर्पण ... आत्मसंतुष्टि ... आत्मघात ... आत्मसंतोषी

2. 'ग' आधे से **'गति'** या **'गत'** प्रकट होता है, जैसे-
गतिविधि ... गतिशील ... गतिशाली ... गतिमान
गतमास ... गत-वर्ष ... गत-सप्ताह ... गतांक

3. 'ज' से **'जन'** प्रकट होता है, जैसे-
जन-कल्याण ... जन-साधारण ... जन-शक्ति ... जन-जीवन
जनसंख्या ... जन-हित ... जनसंघ ... जनवाणी

4. 'न' से प्रथम स्थान पर **'नव'** और द्वितीय स्थान पर **'निः'** प्रकट होता है, जैसे-
नव-निर्वाचित ... नव-निर्माण ... नवजीवन ... नव-कल्याण
निष्कलंक ... निःशुल्क ... निस्वार्थ ... निःसंदेह

5. 'प्र' से **'प्रधान'** प्रकट होता है, जैसे-
प्रधानाध्यापक ... प्रधान-संपादक ... प्रधान-सचिव
किन्तु ... प्राध्यापक ... प्रेस-सचिव ... प्राचार्य

6. 'ब' से **'बहु'** या **'बहि'** प्रकट होता है, जैसे-
बहुसंख्यक ... बहुमूल्य ... बहुमत ... बहु[illegible]
बहिष्कार ... बहिष्कृत ... बहिर्गमन

7. 'म' से प्रथम स्थान पर **'महा'** प्रकट होता है, जैसे-
महासंघ ... महासचिव ... महाभारत ... म[illegible]
महावीर ... महाकाव्य ... महाकाल ... महाम[illegible]

8. 'य' से **'यथा'** प्रकट होता है, जैसे-
यथासंभव ... यथासमय ... यथायोग्य ... यथास्[illegible]
यथोचित ... यथास्थिति ... यथासाध्य

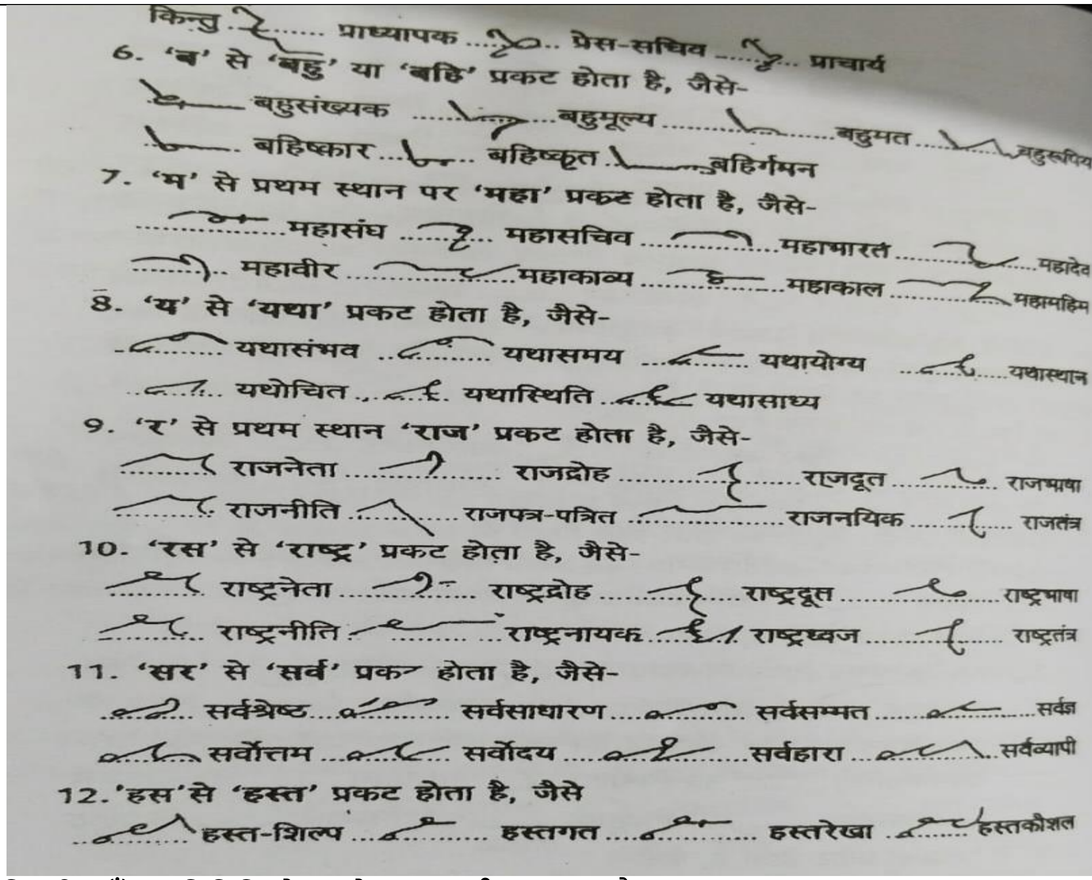
9. 'र' से प्रथम स्थान **'राज'** प्रकट होता है, जैसे-
राजनेता ... राजद्रोह ... राजदूत ... राजभाषा
राजनीति ... राजपत्र-पत्रित ... राजनयिक ... राजतंत्र

10. 'रस' से **'राष्ट्र'** प्रकट होता है, जैसे-
राष्ट्रनेता ... राष्ट्रद्रोह ... राष्ट्रदूत ... राष्ट्रभाषा
राष्ट्रनीति ... राष्ट्रनायक ... राष्ट्रध्वज ... राष्ट्रतंत्र

11. 'सर' से **'सर्व'** प्रकट होता है, जैसे-
सर्वश्रेष्ठ ... सर्वसाधारण ... सर्वसम्मत ... सर्वज्ञ
सर्वोत्तम ... सर्वोदय ... सर्वहारा ... सर्वव्यापी

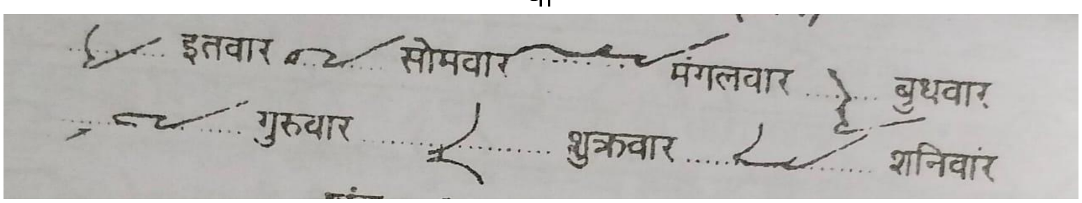
12. 'हस' से **'हस्त'** प्रकट होता है, जैसे
हस्त-शिल्प ... हस्तगत ... हस्तरेखा ... हस्तकौशल

Download from www.MsEducationTv.com


किन्तु ...... प्राध्यापक ... प्रेस-सचिव ... प्राचार्य
6. 'ब' से 'बहु' या 'बहि' प्रकट होता है, जैसे-
बहुसंख्यक ... बहुमूल्य ... बहुमत ... बहुरूपिया
बहिष्कार ... बहिष्कृत ... बहिर्गमन
7. 'म' से प्रथम स्थान पर 'महा' प्रकट होता है, जैसे-
महासंघ ... महासचिव ... महाभारत ... महादेव
महावीर ... महाकाव्य ... महाकाल ... महामहिम
8. 'य' से 'यथा' प्रकट होता है, जैसे-
यथासंभव ... यथासमय ... यथायोग्य ... यथास्थान
यथोचित ... यथास्थिति ... यथासाध्य
9. 'र' से प्रथम स्थान 'राज' प्रकट होता है, जैसे-
राजनेता ... राजद्रोह ... राजदूत ... राजभाषा
राजनीति ... राजपत्र-पत्रित ... राजनयिक ... राजतंत्र
10. 'रस' से 'राष्ट्र' प्रकट होता है, जैसे-
राष्ट्रनेता ... राष्ट्रद्रोह ... राष्ट्रदूत ... राष्ट्रभाषा
राष्ट्रनीति ... राष्ट्रनायक ... राष्ट्रध्वज ... राष्ट्रतंत्र
11. 'सर' से 'सर्व' प्रकट होता है, जैसे-
सर्वश्रेष्ठ ... सर्वसाधारण ... सर्वसम्मत ... सर्वज्ञ
सर्वोत्तम ... सर्वोदय ... सर्वहारा ... सर्वव्यापी
12. 'हस' से 'हस्त' प्रकट होता है, जैसे
हस्त-शिल्प ... हस्तगत ... हस्तरेखा ... हस्तकौशल

किन्हीं पाँच प्रतिनिधि रेखाओं का वर्णन करना है। (1), (1), (1), (1), (1)

या



(1), (1), (1), (1), (1), (1)

34 कम्प्यूटर मुख्य विशेषताएं अथवा लाभ निम्नलिखित हैं :

(1) अधिक गति :कम्प्यूटर एक तीव्र विद्युतीय मशीन है जिसके द्वारा लाखों गणनाओं को कुछ सैंकडों में निष्पादित किया जा सकता है जबकि मानव इस कार्य को पूरा करने में कई महीनें लगा देता है। (1)

(2) शुद्धता: कम्प्यूटर द्वारा किया जानें वाला कार्य शुद्ध एवं सही होता है। अशुद्धियां ऑपरेटर तथा प्रोग्रामर द्वारा प्रदान किए गए अपर्याप्त आंकड़ों अथवा तर्कशास्त्र सम्बन्धी गलतियों के कारण उत्पन्न हो सकती हैं । (1)

(3) स्मरण क्षमता: एक कम्प्यूटर में मानव की तुलना में अधिक मात्रा में आंकड़ों को संचित करने की क्षमता होती है तथा आवश्यकता होने पर हम जब चाहे इन आंकड़ों को प्राप्त कर सकते हैं परन्तु मानव के लिए यह सम्भव नहीं है । (1)

(4) कर्मबद्धता (Diligence): कम्प्यूटर बिना किसी थकावट तथा गलती के लगातार किसी कार्य को कर सकता है। वह किसी भी कार्य को दोबारा उसी

Download from www.MsEducationTv.com

	गति तथा शुद्धता से कर सकता है । (1) (5) स्वचालन: स्वचालन से अभिप्राय कार्य को स्वचालित रूप से करने की योग्यता से है। जब कम्प्यूटर को एक बार प्रोग्राम दे दिया जाता है अर्थात् इसे कम्प्यूटर की स्मृति में डाल दिया जाता है तो ये प्रोग्राम अथवा निर्देश बिना किसी प्रकार की मानवीय अन्तःक्रिया के इसका क्रियान्वयन व नियन्त्रण कर सकते हैं। (1) (6) पेपर कार्य कम करना :एक संगठन में आंकड़ों को संसाधित करने के लिए कम्प्यूटर का प्रयोग पेपर कार्य को कम करने के लिए किया जाता है (7) मानवीय श्रम की आवश्यकताओं को कम करना :कम्प्यूटर का अविष्कार होने से पहले एक कार्य को कई हज़ारों लोगों के द्वारा पूरा किया जाता था परन्तु अब इसे एकल कम्प्यूटर द्वारा पूरा किया जा सकता है। इस प्रकार, कम्प्यूटर ने मानवीय श्रम की आवश्यकताओं को कम कर दिया है। या वर्कशीट में डाटा डालना: वर्कशीट में डाटा डालने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें: (1) उन cells पर क्लिक करें जहां आप डाटा डालना चाहते हैं। (2) Data enter करें। (3) अगले cells में Data Enter करने के लिए Enter दबाएं। (2.5) वर्कशीट से डाटा हटाना: इसके लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें: (1) डाटा का चयन करें। (2) Home मैन्यू पर क्लिक करें। (3) Delete विकल्प को चुने या कुंजीपटल से Delete कुंजी को दबाएं। (2.5)	

Download from www.MsEducationTv.com

Download from www.MsEducationTv.com