BOARD OF SCHOOEDUCATIONHARYANA

MARKING SCHEME (4)

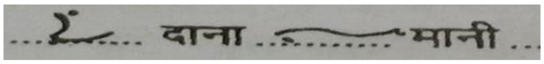
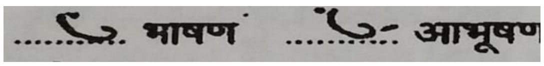
OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY HINDI

SUBJECT CODE: OSH (NUMBER CODE: 917)

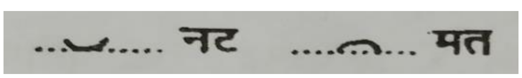
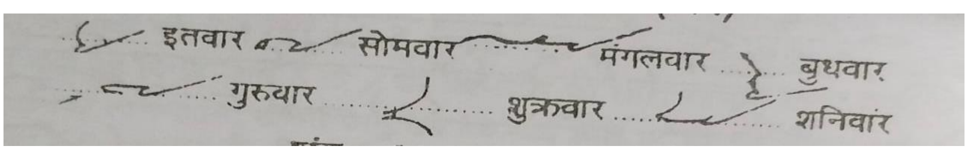
CLASS: 10+2 (THEORY)

क्र. स	उत्तर एवं अंको का विभाजन	कुल अंक
1	(A) अल्प	1
2	(D) कभी भी	1
3	सम्प्रेषण	1
4	क्लोज सर्किट टेलिविज़न	1
5	लिखित	1
6	(D) उपर्युक्त सभी	1
7	(B) शब्द के बाद लगने वाले अक्षर	1
8	पदनाम वाक्यांश	1
9	दुगुनाकरण	1
10	लाख	1
11	(A) सैंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट	1
12	(B) 4	1
13	Cell	1
14	आउटपुट उपकरण	1
15	माइक्रोसॉफ्ट एक्शल	1
16	कागज- कार्यालय में बिना कागज के कार्य नहीं चल सकता। प्रतिदिन कार्यालय में एक बड़ी मात्रा में विभिन्न तरह के कागजों की आवश्यकता पड़ती है जैसे राइटिंग पेपर, टाइपिंग पेपर, ब्लीटिंग पेपर, ट्रेसिंग पेपर, रफ (1) पेपर इत्यादि । यदि कार्यालय में कागज उपलब्ध न हो तो कार्यालय के कार्य में बाधा पड़ सकती है। (1)	2
17	सभा की सूचना लिखित में होती है जो प्रत्येक सदस्य के रजिस्टर्ड पते पर भेजी जाती है। यदि सूचना अधिक महत्वपूर्ण हो तो इसे समाचार पत्र में भी प्रकाशित करवाया जा सकता है। यह सूचना भारत में रह रहे सदस्यों (1) को दी जाती है और जो सदस्य भारत में न हो उनके सामान्य पते पर इसे प्रेषित कर दिया जाता है।	2

Download from www.MsEducationTv.com

	(1)	
18	रेलवे समय सारणी': प्रत्येक क्षेत्र के लिए विभिन्न रेलवे लाइन और गाडियां निश्चित की गई हैं। इनके आधार पर ही रेलवे समय सारणी का निर्माण(1) किया गया है। जनता की सुविधा के लिए यह रेलवे स्टेशनों पर स्थित कुछ स्टाल के माध्यम से जनता को उपलब्ध करवाई जाती है। (1)	2
19	यदि अन्तिम छोटा हुक के बाद स्वर आ जाए तो हु का प्रयोग नहीं किया जाता । (1) जैसे- 	2
20	अन्तिम बड़ा हुक का वक्र रेखाओं के अन्दर की ओर लगाया जाता है । (1) जैसे- 	2
21	कम्प्यूटर: कम्प्यूटर एक ऐसी विद्युतीय मशीन है जिसका प्रयोग (1) मुख्यत: आंकड़ों को एकत्रित करने, संग्रहण करने, गणना करने व शीघ्र परिणाम प्राप्त करने के लिए किया जाता है।	2
22	इनपुट उपकरण- 1. की बोर्ड (1) 2. माउस (1)	2
23	RAM – Random Access Memory (1) ROM- Read Only Memory (1)	2
24	कार्यसूची: ऐसे सभी कार्य का विवरण जिन पर सभा में विचार-विमर्श करके निर्णय लिए जाते हैं सभा की कार्यसूची कहलाते हैं। इस कार्यसूची को सभा का एजेण्डा भी कहा जाता है। इन कार्यों की सूचना सभा में उपस्थित होने वाले प्रत्येक सदस्य को पहले ही दे दी जाती है, ताकि वे सभा में होने वाले विचार-विमर्श के लिए के लिए पहले ही तैयार हो सके। (2) कार्यसूची दो प्रकार की होती है - 1. संक्षिप्त कार्यसूची 2. विस्तृत कार्यसूची (2)	3
25	मोबाइल के लाभ - 1.इसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से ले जाया जा सकता है।(1) 2. मोबाइल मौखिक संचार का एक महत्वपूर्ण साधन है।	3

Download from www.MsEducationTv.com

	(1) 3.मोबाइल फोन के माध्यम से कोई व्यक्ति किसी भी समय दूसरे व्यक्ति को अपनी बात कह सकता है एवं सुन सकता है। (1) 4. मोबाइल फोन शीघ्र प्रतिक्रिया प्रदान करने में भी सहायक है। 5.मोबाइल से कोई भी चित्र, ओडियो-वीडियो कुछ सेकण्डस में ही एक-दूसरे को भेजे जा सकते हैं! 6.मोबाइल फोन ने कार्यालय के कार्य में तीव्रता ला दी है ।	
26	टेलीफोन निर्देशिका टेलीफोन डाइरेक्टरी वह पुस्तक होती है जिसमें उस पुस्तक के अधीन आने वाले सभी टेलीफोन नम्बरों से सम्बन्धित व्यक्तियों, स्थानों आदि के बारे में जानकारी दी जाती है। वर्तमान युग विज्ञान का युग है। इसलिए दूर दराज के क्षेत्र में जल्दी-से-जल्दी सम्पर्क स्थापित करना टेलीफोन द्वारा ही सम्भव है। लेकिन इतने टेलीफोन नम्बर को याद रख पाना कठिन है। इस कठिनता को सरल बनाने के लिए जिस पुस्तक का निर्माण किया जाता है, उसे वह टेलीफोन निर्देशिका कहते हैं। पीले (1.5) कागज पर अलग-अलग शहरों की अलग-अलग निर्देशिका बनाई जाती है। इस प्रकार के पीले कागज टेलीफोन डाइरेक्टरी में भी प्रकाशित होते हैं। इसमें व्यावसायिक फर्मों के पतों के साथ विज्ञापन भी प्रकाशित होते हैं जिससे उनका व्यावसायिक कार्य बढ़ता है। टेलीफोन निर्देशिका में नामों का क्रम शब्दकोश की तरह अकारादि क्रम से दिया जाता है। (1.5)	3
27	अर्धकरण- अर्धकरण ¨व्यंजन रेखाओं को आधा करने के नियम को अर्धकरण का नियम कहते हैं । व्यंजन रेखाओं को आधा करने से उसमें कुछ घटता नहीं बल्कि कुछ जुड़ जाता है । व्यंजन रेखाओं को आधा करने से उसमें त तथा ट वर्ग का योग हो जाता है। (2) जैसे-  (1)	3
28	 (1),(1),(1)	3
29	फैक्स- फैक्स एक ऐसी इलैक्ट्रॉनिक मशीन है जिसका प्रयोग संदेश संप्रेषण हेतु विश्व स्तर पर किया जाता है। किसी प्रलेख की फोटोकॉपी को शीघ्र प्राप्त करने के लिए यह मशीन बहुत महत्वपूर्ण होती है। यह मशीन लिखित पेज को स्कैन करती है, उसे संकेतों में परिवर्तित कर अन्य स्थान पर प्राप्तकर्ता की फैक्स मशीन को भेज देती है। प्राप्तकर्ता की	3

Download from www.MsEducationTv.com

	फैक्स (1.5) मशीन इन संकेतों की डी-कोडिंग कर उसे प्रिंटिंग प्रतिलिपि में परिवर्तित कर देती है। इस प्रकार एक स्थान से अन्य स्थान पर प्रलेख की फोटोकॉपी पहुंचाने की यह एक सस्ती एवं तेज तकनीक है। यह मशीन फोटोकॉपी मशीन की तरह होती है जिसका प्रचलन व्यावसायिक इकाइयों में बहुत महत्वपूर्ण हो गया है। (1.5)	
30	मॉनीटर की विशेषताएं निम्नलिखित है: (1) यह सूचना को स्क्रीन पर प्रदर्शित करता है जैसे सॉफ्ट कॉपी। (1) (2) यह निवेश व निर्गम दोनों उपकरणों के रूप में कार्य कर सकता है। (1) (3) यह पाठ्य सामग्री के साथ-साथ ग्रॉफिक्स की विषय सामग्री को भी प्रदर्शित करता है। (1) (4) यह विभिन्न आकारों व रंगों में उपलब्ध है।	3
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)	3
32	कार्यालय में लेखन सामग्री के महत्व को निम्नलिखित तथ्यों से स्पष्ट किया जा सकता है - (1) जिस प्रकार कारखाने में कच्चे माल की आवश्यकता होती है, उसी प्रकार कार्यालय में लेखन सामग्री की आवश्यकता होती है। अन्य शब्दों में लेखन सामग्री के बिना कार्यालय का कोई भी कार्य नहीं किया जा सकता। (1) (2) उचित मात्रा एवं उचित क्वालिटी की लेखन सामग्री के अभाव का व्यवसाय की साख पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। (1) (3) लेखन सामग्री कार्यालय के लिए ऊर्जा के समान होती है अर्थात् उचित मात्रा में लेखन सामग्री की उपलब्धता कर्मचारियों के कार्यों में गतिशीलता प्रदान करती है ।	5

Download from www.MsEducationTv.com

	(1) (4) वर्तमान समय में लेखन सामग्री का महत्व दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। आधुनिक समय में कार्यालय अपने बजट का 30 प्रतिशत से 40 प्रतिशत लेखन सामग्री पर व्यय करती है। (2) या सभा की 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। सूचना का प्रेषण ही काफी नहीं होता बल्कि उचित सूचना का प्रेषण किया जाना चाहिए। (2.5) सूचना की विषय सामग्री: सभा की सूचना भेजने में निम्नलिखित बातों का समावेश करना चाहिए : (i) सभा की तिथि, समय व स्थान-सभा की सूचना में सभा की तिथि, समय व स्थान का वर्णन होना चाहिये । (ii) सभा की प्रकृति व प्रक्रिया -सभा किस प्रकार की है इसका भी वर्णन किया जाना चाहिये । (iii) सभा बुलाने का उद्देश्य-सभा बुलाने का उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिये । (iv) सभा में पारित किए जाने वाले प्रस्ताव -सभा में पेश किये जाने प्रस्तावों की सूची होनी चाहिये । (2.5)	
33	प्रत्ययः जो शब्द या अक्षर किसी शब्द के अंत में मिलकर उसके अर्थ परिवर्तन कर देते हैं, प्रत्यय कहलाते हैं। इन्हें जोड़ / काटकर या अलग लिखते हैं। (2)	5

Download from www.MsEducationTv.com

(ख) प्रत्यय शब्दों को प्रकट करने के लिए निम्नांकित व्यंजन रेखाएं हैं। अतः-

1. श व्यंजन रेखा से 'कांक्षा-कांक्षी' प्रकट होता है, जैसे-

...... उत्तराकांक्षी ...... हिताकांक्षी ...... महत्वाकांक्षी-क्षा ...... शुभाकांक्षी

2. र व्यंजन से 'कारी' प्रकट होता है, जैसे-

...... क्रान्तिकारी ...... कल्याणकारी ...... विनाशकारी ...... विघ्नकारी

3. ख आधे से 'लिखित' प्रकट होता है, जैसे-

...... हस्तलिखित ...... निम्नलिखित ...... अलिखित ...... स्वलिखित

4. क आधे से 'अंकित' प्रकट होता है, जैसे-

...... निम्नांकित ...... पृष्ठांकित ...... नामांकित ...... रेखांकित

5. कन् से 'अंकन' प्रकट होता है, जैसे-

...... पृष्ठांकन ...... रेखांकन ...... चित्रांकन ...... मूल्यांकन

6. द व्यंजन से काटने पर 'दायक' तथा जोड़ने पर 'दायी' प्रकट होता है, जैसे-

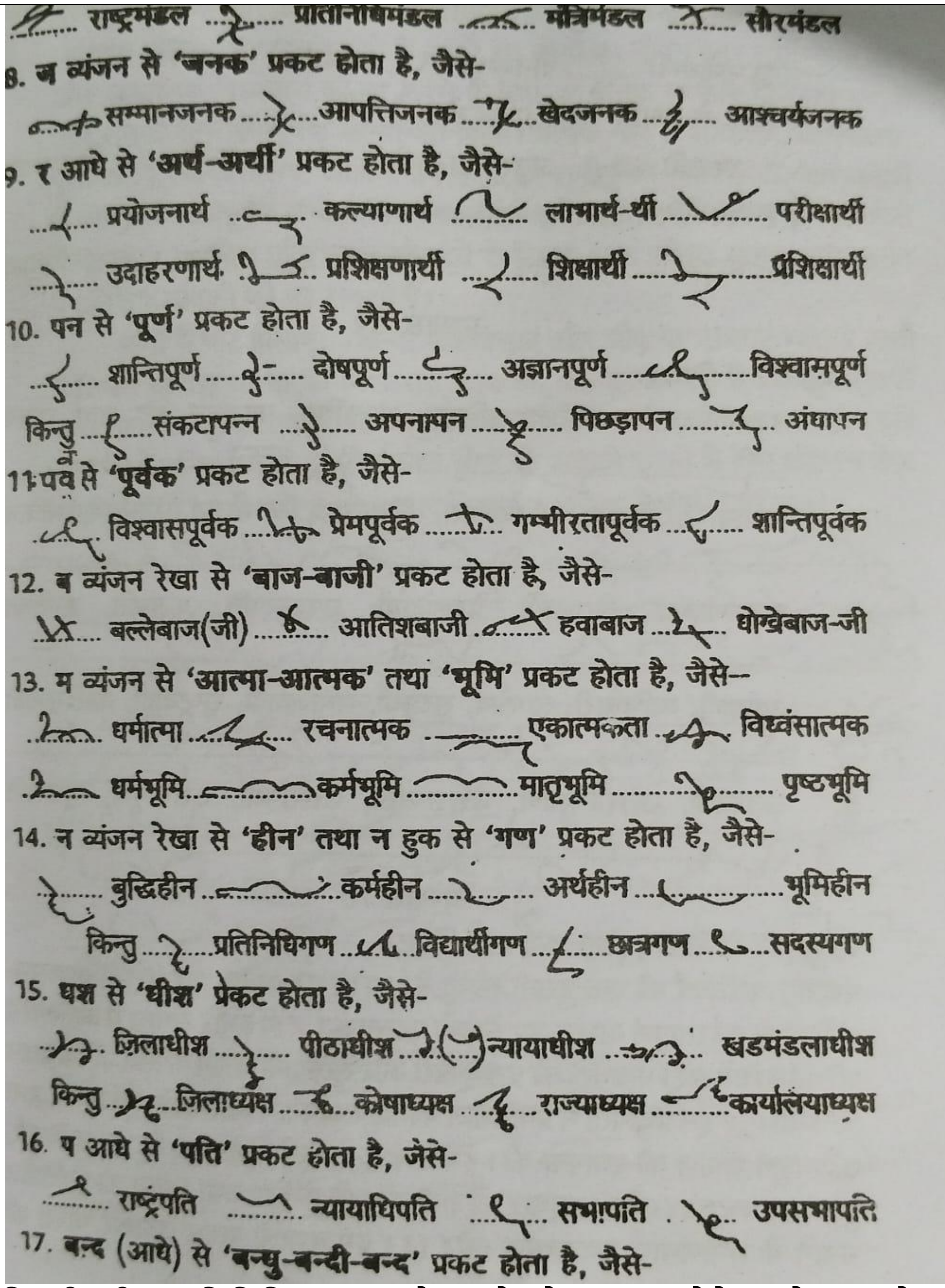
...... आनन्ददायक ...... दुखदायक ...... फलदायक ...... प्रेरणादायक

किन्तु ...... फलदायी ...... प्रेरणादायी ...... दुखदायी ...... उत्तरदायी

7. ल व्यंजन से 'आलय' तथा मंडल प्रकट होता है, जैसे-

...... पुस्तकालय ...... कार्यालय ...... वाचनालय ...... शौचालय

Download from www.MsEducationTv.com


राष्ट्रमंडल ... प्रतिनिधिमंडल ... मंत्रिमंडल ... सौरमंडल

8. ज व्यंजन से 'जनक' प्रकट होता है, जैसे-

सम्मानजनक ... आपत्तिजनक ... खेदजनक ... आश्चर्यजनक

9. र आधे से 'अर्थ-अर्थी' प्रकट होता है, जैसे-

प्रयोजनार्थ ... कल्याणार्थ ... लाभार्थ-र्थी ... परीक्षार्थी

उदाहरणार्थ ... प्रशिक्षणार्थी ... शिक्षार्थी ... प्रशिक्षार्थी

10. पन से 'पूर्ण' प्रकट होता है, जैसे-

शान्तिपूर्ण ... दोषपूर्ण ... अज्ञानपूर्ण ... विश्वासपूर्ण

किन्तु ... संकटापन्न ... अपनापन ... पिछड़ापन ... अंधापन

11. पर्व से 'पूर्वक' प्रकट होता है, जैसे-

विश्वासपूर्वक ... प्रेमपूर्वक ... गम्भीरतापूर्वक ... शान्तिपूर्वक

12. ब व्यंजन रेखा से 'बाज-बाजी' प्रकट होता है, जैसे-

बल्लेबाज(जी) ... आतिशबाजी ... हवाबाज ... धोखेबाज-जी

13. म व्यंजन से 'आत्मा-आत्मक' तथा 'भूमि' प्रकट होता है, जैसे-

धर्मात्मा ... रचनात्मक ... एकात्मकता ... विध्वंसात्मक

धर्मभूमि ... कर्मभूमि ... मातृभूमि ... पृष्ठभूमि

14. न व्यंजन रेखा से 'हीन' तथा न हुक से 'गण' प्रकट होता है, जैसे-

बुद्धिहीन ... कर्महीन ... अर्थहीन ... भूमिहीन

किन्तु ... प्रतिनिधिगण ... विद्यार्थीगण ... छात्रगण ... सदस्यगण

15. धश से 'धीश' प्रेकट होता है, जैसे-

ज़िलाधीश ... पीठाधीश ... न्यायाधीश ... खडमंडलाधीश

किन्तु ... जिलाध्यक्ष ... कोषाध्यक्ष ... राज्याध्यक्ष ... कार्यालयाध्यक्ष

16. प आधे से 'पति' प्रकट होता है, जैसे-

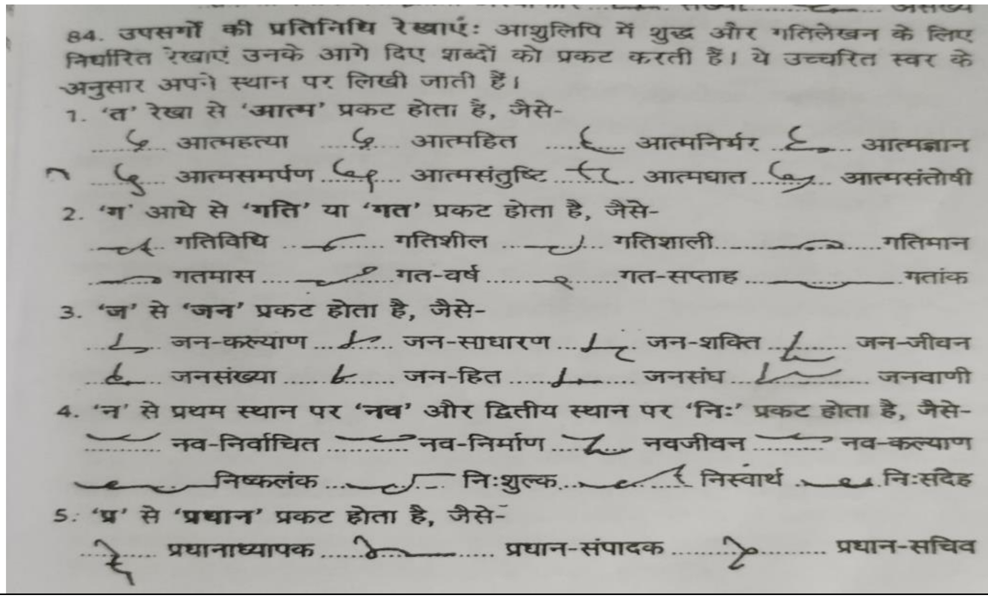
राष्ट्रपति ... न्यायाधिपति ... सभापति ... उपसभापति

17. बन्द (आधे) से 'बन्धु-बन्दी-बन्द' प्रकट होता है, जैसे-

किन्हीं तीन प्रतिनिधि व्यंजन रेखाओं से प्रकट होने वाले प्रत्ययों का ही वर्णन करना है ।

Download from www.MsEducationTv.com

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। (2)



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

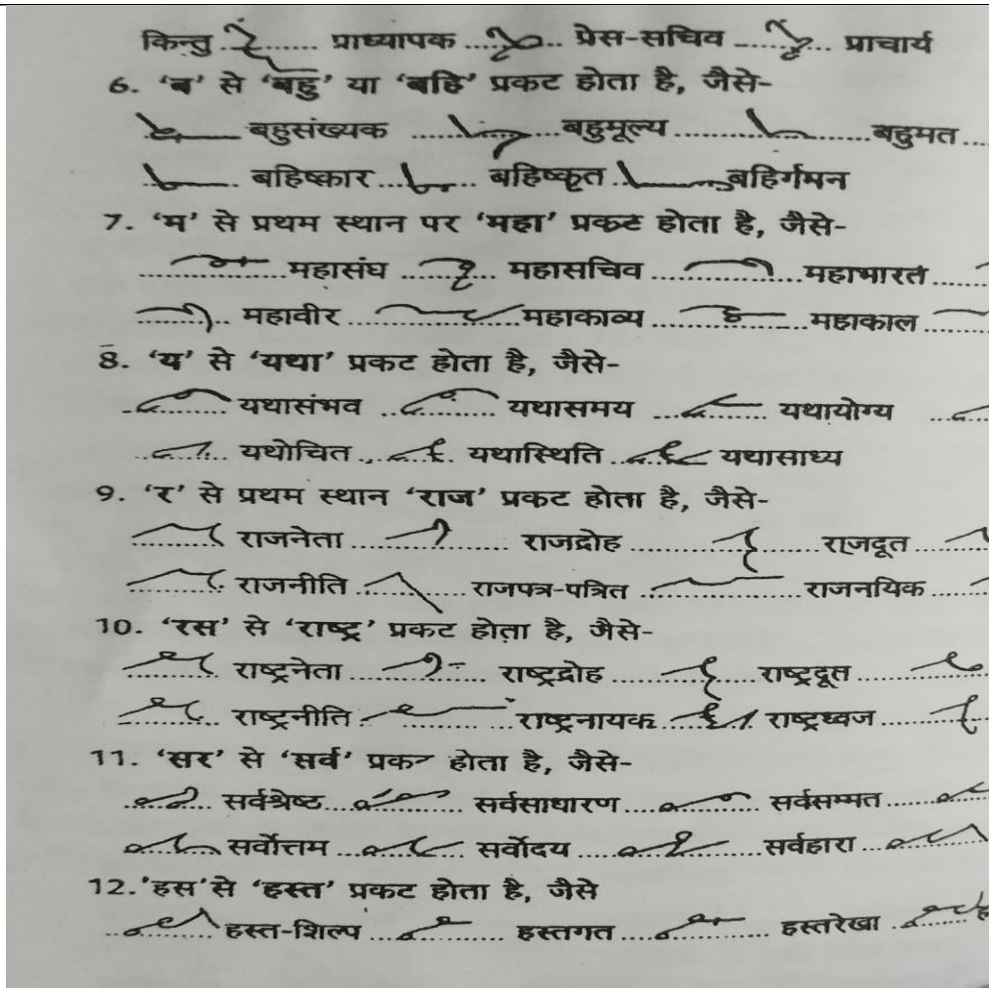
2. 'ग' आधे से **'गति'** या **'गत'** प्रकट होता है, जैसे-
गतिविधि ... गतिशील ... गतिशाली ... गतिमान
गतमास ... गत-वर्ष ... गत-सप्ताह ... गतांक

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

Download from www.MsEducationTv.com

<table>
<tr><td></td><td>

किन्तु ... प्राध्यापक ... प्रेस-सचिव ... प्राचार्य
6. 'ब' से 'बहु' या 'बहि' प्रकट होता है, जैसे-
बहुसंख्यक ... बहुमूल्य ... बहुमत
बहिष्कार ... बहिष्कृत ... बहिर्गमन
7. 'म' से प्रथम स्थान पर 'महा' प्रकट होता है, जैसे-
महासंघ ... महासचिव ... महाभारत
महावीर ... महाकाव्य ... महाकाल
8. 'य' से 'यथा' प्रकट होता है, जैसे-
यथासंभव ... यथासमय ... यथायोग्य
यथोचित ... यथास्थिति ... यथासाध्य
9. 'र' से प्रथम स्थान 'राज' प्रकट होता है, जैसे-
राजनेता ... राजद्रोह ... राजदूत
राजनीति ... राजपत्र-पत्रित ... राजनयिक
10. 'रस' से 'राष्ट्र' प्रकट होता है, जैसे-
राष्ट्रनेता ... राष्ट्रद्रोह ... राष्ट्रदूत
राष्ट्रनीति ... राष्ट्रनायक ... राष्ट्रध्वज
11. 'सर' से 'सर्व' प्रकट होता है, जैसे-
सर्वश्रेष्ठ ... सर्वसाधारण ... सर्वसम्मत
सर्वोत्तम ... सर्वोदय ... सर्वहारा
12. 'हस' से 'हस्त' प्रकट होता है, जैसे
हस्त-शिल्प ... हस्तगत ... हस्तरेखा
किन्हीं तीन प्रतिनिधि रेखाओं का वर्णन करना है।
(3)</td><td></td></tr>
<tr><td>34</td><td>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</td><td>5</td></tr>
</table>

Download from www.MsEducationTv.com

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 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

माइक्रोसॉफट एक्सल के उपयोग: यह निम्न कारणों से कार्यालय में उपयोगी है :
(1) यह तिथि तथा समय से सम्बन्धित कार्य करता है।
(2) यह चित्रकला यन्त्र पट्टिका प्रदान करता है।
(1)
(3) प्रत्येक कार्यपुस्तिका में बहुमुखी पत्रक होते हैं ।
(4) इसमें श्रेणी का चयन करना आसान है।
(1)
(5) अक्षर आंकड़ों की गणना करने में सहायक है 1
(6) यह लेखांकन कार्य करने में सहायक है।
(1)
(7) सुरक्षित कार्यपत्रक को पुनः प्राप्त किया जा सकता है।
(8) इसमें चार्ट आसानी से बनाए जा सकते हैं।
(1)
(9) इसमें आंकड़ों का आसानी से प्रारूपण किया जा सकता है।
(10) इसमें गणना के परिणाम शुद्ध होते हैं
(1)

Download from www.MsEducationTv.com

Download from www.MsEducationTv.com