

CLASS : 12th (Sr. Secondary)

Code No. 236

Series : SS/Annual-2023

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN HINDI

ACADEMIC/OPEN

(Only for Fresh/Re-appear/Improvement/Additional Candidates)

समय : **2.30** घण्टे]

[पूर्णांक : **60**

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 4 तथा प्रश्न 15 हैं।
 - प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिये गये कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखें।
 - कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।
 - उत्तर-पुस्तिका के बीच में खाली पन्ना/पन्ने न छोड़ें।
 - उत्तर-पुस्तिका के अतिरिक्त कोई अन्य शीट नहीं मिलेगी। अतः आवश्यकतानुसार ही लिखें और लिखा उत्तर न काटें।
-
- परीक्षार्थी अपना रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखें। रोल नं० के अतिरिक्त प्रश्न-पत्र पर अन्य कुछ भी न लिखें और वैकल्पिक प्रश्नों के उत्तरों पर किसी प्रकार का निशान न लगाएँ।
 - कृपया प्रश्नों के उत्तर देने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्र पूर्ण व सही है, परीक्षा के उपरान्त इस सम्बन्ध में कोई भी दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

नोट : (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

(ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिये गये हैं।

(iii) प्रश्न के उत्तर के साथ उसका नम्बर अवश्य लिखें।

खण्ड - अ

1. निम्न के संक्षिप्त उत्तर दीजिए : 1 × 5 = 5
- (क) नोट पैड क्या है ?
- (ख) रजिस्टर का लेखन सामग्री में क्या अभिप्राय है ?
- (ग) सभा (बैठक) किसे कहते हैं ?
- (घ) कोरम का क्या अर्थ है ?
- (ङ) ई-मेल से आप क्या समझते हैं ?
2. फाइल का उपयोग बताइए। 3
3. लेखन सामग्री के रख-रखाव के उपाय बताइए। 3
4. रेलवे समय सारणी के महत्त्व पर प्रकाश डालिए। 3
5. PABX पर विस्तृत टिप्पणी लिखिए। 6

अथवा

लेखन सामग्री के नियंत्रण पर लेख लिखिए।

खण्ड - ब

6. निम्न के संक्षिप्त उत्तर लिखिए : 1 × 5 = 5
- (क) अन्तिम हुक किसे कहते हैं ?
- (ख) अर्धकरण सिद्धान्त क्या है ?

(ग) वृत्तयुक्त अन्तिम हुक क्या है ?

(घ) संक्षिप्ताक्षर क्या है ?

(ङ) प्रत्यय किसे कहते हैं ?

7. आशुलिपि में लिखिए : 3

तुम, तुमने, तुम को, तुम्हें, तुम्हारे, तुम से

8. शन, षण हुक के बारे में नियम लिखिए। 3

9. आशुलिपि में लिखिए : 3

अचानक, लोकतन्त्र, परिणाम, धन्यवाद, प्रतिनिधि, उपनिवेश

10. उपसर्ग से आप क्या समझते हैं ? उदाहरण सहित लिखिए। 6

अथवा

व्यंजन रेखाओं पर काट के नियम उदाहरण सहित समझाइए।

खण्ड - स

11. निम्न के संक्षिप्त उत्तर दीजिए : 1 × 5 = 5

(क) HDD का फुल फॉर्म लिखें

- (ख) FDD का फूल फॉर्म लिखें।
- (ग) कम्प्यूटर क्या है ?
- (घ) CPU से आप क्या समझते हैं ?
- (ङ) लैपटाप क्या है ?

12. Motherboard पर टिप्पणी लिखिए। 3
13. MS-Excel में फाइल खोलने एवं बन्द करने की प्रक्रिया बताइए। 3
14. MS-Excel में Autosum feature की महत्त्वता बताइए। 3
15. आधुनिक कार्यालय में MS-Excel की महत्त्वता पर विस्तृत प्रकाश डालिए। 6

अथवा

कम्प्यूटर के मूल पार्ट्स (Basic Parts) पर टिप्पणी लिखिए।



CLASS : 12th (Sr. Secondary)

Code No. 235

Series : SS/Annual-2023

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN ENGLISH

ACADEMIC/OPEN

(Only for Fresh/Re-appear/Improvement/Additional Candidates)

Time allowed : **2.30** hours]

[Maximum Marks : **60**

- Please make sure that the printed pages in this question paper are **4** in number and it contains **15** questions.
- The **Code No.** on the right side of the question paper should be written by the candidate on the front page of the answer-book.

- Before beginning to answer a question, its Serial Number must be written.
- Don't leave blank page/pages in your answer-book.
- Except answer-book, no extra sheet will be given. Write to the point and do not strike the written answer.
- Candidates must write their Roll No. on the question paper. Except Roll No. do not write anything on question paper and don't make any mark on answers of objective type questions.
- Before answering the questions, ensure that you have been supplied the correct and complete question paper, **no claim in this regard, will be entertained after examination.**

- Note :** (i) **All questions are compulsory.**
(ii) Marks for each question are indicated against it.
(iii) Your answer should be according to marks.

SECTION – A**[Marks : 25**

1. Explain briefly : 1 × 4 = 4
- (a) What is a meeting ?
- (b) What do you mean by post office guide ?
- (c) Write the meaning of Secretary.
- (d) What is Office Stationery ?
2. Write a note on the uses of Office Stationery. 4
3. Write the use of Stock Register. 4
4. What do you know about Quorum ? 4
5. Write a short note on Proxy. 4
6. Write a detailed note on quality and qualification of a P.A. 5

OR

What do you know about meeting ? Explain in detail.

(3)
SECTION – B

235
[Marks : 20

7. Explain briefly : 1 × 4 = 4
- (a) Explain short vowels.
- (b) Write the definition of Diphthongs.
- (c) Write the qualities of a good phraseography.
- (d) What do you mean by small circle ?
8. Write a note on value of vowel signs. 4
9. Write the difference between Chay and Ray. 4
10. Write a detailed note on Triphone. 4
11. Write a note on Large Circle Sw and Si or Sz. 4

OR

Write in shorthand :

put, be, to be, it had, do, difference, much.

235

P. T. O.

(4)

SECTION – C

235

[Marks : 15

12. Explain briefly : 1 × 3 = 3

- (a) Explain Hardware.
- (b) Full form of CPU.
- (c) Explain Output device.

13. Describe briefly the basic parts inside a system unit. 4

14. Write a note on Joystick. 4

15. Write the procedure to start MS-Word. 4

OR

Write note on :

Edit, Cut, Copy, Paste.



235