

CLASS: 11th

Code No. -----

Series: SS / Annual-

Roll No.

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN HINDI
ACADEMIC/OPEN

समय: 2:30 घण्टे |

| पुर्णक 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 3 तथा प्रश्न 34 है।
- 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 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 लगाएं।
- 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 : (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

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

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

(iv) खण्ड ब और स में से 6-6 प्रश्नों को हल करना है।

खण्ड - अ

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1X15=15

- 1 कार्यालय के सामान्य अर्थ के अनुसार -
 - (क) कार्यालय संस्था का स्मृति एवं नियन्त्रण केन्द्र है
 - (ख) कार्यालय में मुख्यतः कागजी कार्य किए जाते हैं
 - (ग) कार्यालय के कार्य दैनिक प्रवृत्ति के होते हैं
 - (घ) कार्यालय संस्था का अभिन्न अंग है।
- 2 मोहर लगाने वाली मशीन पर निम्न में से क्या अंकित होता है।
 - (क) हस्ताक्षर
 - (ख) तिथि
 - (ग) समय
 - (घ) उपर्युक्त सभी
- 3 ह के बाद म व्यंजन आये तो ह लिखा जाता है।
 - (क) अधोमुखी ह
 - (ख) ऊर्ध्वमुखी ह
 - (ग) टिक ह
 - (घ) उपर्युक्त सभी

- 4 स्त, स्ट लूप सरल रेखाओं के साथ लगाया जाता है।
 (क) दाईं ओर (ख) बाईं ओर
 (ग) क और ख दोनों (घ) कोई नहीं
- 5 कम्प्यूटर क्या है?
 (क) विद्युतीय मशीन (ख) स्वचालित मशीन
 (ग) यांत्रिक मशीन (घ) उपर्युक्त सभी
- 6 स्टेनोग्राफर की अनुपस्थिति में संदेश को रिकॉर्ड करने के लिए किस मशीन का प्रयोग किया जाता है?
 (क) डिक्टोफोन (ख) टाइपराइटर
 (ग) फैक्स मशीन (घ) डुप्लीकेटिंग मशीन
- 7 किस विधि में पत्रे जोड़े व निकाले जा सकते हैं।
- 8 सामान्यतः फाइलों को कितने समय पश्चात् समाप्त किया जाता है।
- 9 तीन स्वर एक साथ आये उसे क्या कहा जाता है।
- 10 ओ स्वर व्यंजन रेखा के कौन-से स्थान पर लगाया जाता है।
- 11 इंकजेट मुद्रकों के भीतर कितने नॉजल होते हैं?
- 12 विंडोज का प्रथम स्वरूप किस सन् में पेश किया गया?
- 13 अन्डर पोस्टल सर्टिफिकेट को कहा जाता है।
- 14 च व्यंजन लिखा जाता है।
- 15 जोड़, गुणा, भाग आदि गणनाएं शीघ्र करने के लिए का प्रयोग किया जाता है।

खण्ड - ब

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

2x6=12

- 16 कार्यालय के अर्थ को कितने भागों में विभाजित किया जा सकता है।
- 17 आवक डाक किसे कहते हैं।
- 18 'विशेष कन्टेनर सर्विस' क्या है?
- 19 शब्दाक्षर किसे कहते हैं?
- 20 द्विस्वर किसे कहते हैं?
- 21 कम्प्यूटर की कोई दो विशेषताएं बताइए।
- 22 कम्प्यूटर में 'रिसाइकल बिन' का क्या प्रयोग होता है।
- 23 विंडोज को पुनः आकार किस प्रकार दिया जाता है?

खण्ड - स

लघुत्तरात्मक प्रश्न

3x6=18

- 24 फाइलिंग के कोई तीन लाभ बताइए।
- 25 जावक डाक किसे कहते हैं वर्णन कीजिए।
- 26 व्याकरण चिह्न आशुलिपि में लिखिए।
- 27 अधोमुखी 'र व्यंजन' का प्रयोग उदाहरण सहित लिखिए।
- 28 निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: माउस, स्कैनर
- 29 कम्प्यूटर तथा मनुष्य में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
- 30 मॉनीटर क्या है वर्णन कीजिए।
- 31 डाकखाने द्वारा प्रदान की जाने वाली डाक सेवाओं से आपका क्या तात्पर्य है वर्णन कीजिए।

खण्ड – द

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

5x3=15

- 32 कार्यालय के अर्थ की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

अथवा

'दस्तावेजों को फाइल करना' से आप क्या समझते हैं? फाइल बनाने की विभिन्न पद्धतियों का वर्णन करें।

- 33 व्यंजन किसे कहते हैं, व्यंजनों के आकार-प्रकार उदाहरण सहित लिखिए।

अथवा

एक अच्छे आशुलेखक में कौन-कौन से गुण होने चाहिए।

- 34 कम्प्यूटर से आप क्या समझते हैं? कार्यालय में इसकी उपयोगिता का विस्तृत वर्णन कीजिए।

अथवा

विडोज तथ इसकी विशेषताओं के बारे में बताइए, इसके विभिन्न स्वरूपों के विकास का वर्णन करें।

