

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

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 लेखन सामग्री किसके लिए महत्त्व रखती है।

(क) घर के लिए	(ख) थोक व्यापारी के लिए
(ग) कार्यालय के लिए	(घ) शापिंग मॉल के लिए
- 2 संचार का दूसरा नाम क्या है।

(क) विचार	(ख) यंत्र
(ग) संदेश	(घ) सम्प्रेषण
- 3 आलय किससे प्रकट किया जाता है।

(क) ल व्यंजन से	(ख) य व्यंजन से
(ग) ल आधे से	(घ) कोई नहीं
- 4 गति या गत किससे प्रकट किया जाता है।

(क) ग आधे से	(ख) त आधे से
(ग) ग व्यंजन से	(घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं

- 5 कम्प्यूटर के अन्तर्गत ए एल यू का पूरा नाम क्या है?
 (क) अंकीय एवं तर्क प्रभाग (ख) गणितीय एवं तर्क प्रभाग
 (ग) तुल्य एवं तर्क प्रभाग (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
- 6 एक्सल में मिनीमाइज बटन का क्या कार्य होता है?
 (क) एक्सल को बन्द करना (ख) विंडोज के आकार को छोटा करना
 (ग) विंडोज के आकार को बड़ा करना (घ) प्रपत्र को ऊपर नीचे करना
- 7 पेपर नीले व काले रंग के होते हैं।
- 8 मानीटर उपकरण है।
- 9 त व्यंजन रेखा से प्रकट होता है।
- 10 संदेश भेजने वाले को क्या कहते हैं।
- 11 अधोमुखी कौन सी सम्प्रेषण प्रणाली है।
- 12 न हुक का वाक्यांशों में प्रयोग किसके लिए किया जाता है।
- 13 न और ण हुक वक्र रेखाओं में कहां लगाया जाता है।
- 14 कुंजीपटल में कितनी क्रिया कुंजियां होती हैं।
- 15 एक्सल को आरम्भ करने के लिए किस बटन को क्लिक किया जाता है।

खण्ड - ब

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

2x6=12

- 16 कार्यालय हेतु खिड़कीनुमा लिफाफे का क्या महत्त्व है।
- 17 भण्डारी के मुख्य कर्तव्यों को स्पष्ट करो।
- 18 सूचना देने की आवश्यकता कब नहीं होती।
- 19 अर्द्धकरण सिद्धान्त क्या है अर्थ बताइए।
- 20 द्विगुणन सिद्धान्त का प्रयोग उदाहरण सहित कीजिए।
- 21 माउस से क्या अभिप्राय है।
- 22 निवेश उपकरण के कोई चार प्रकार बताइए।
- 23 टेलिफोन की विशेषताएं बताइए।

खण्ड - स

लघुत्तरात्मक प्रश्न

3x6=18

- 24 गणपूर्ति (कोरम) से क्या अभिप्राय है।
- 25 मोबाइल पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
- 26 संकेत देने के लिए सूचना घण्टी या बजर पर नोट लिखे।

- 27 ग्रह के नाम आशुलिपि में लिखिए।
28 महीनों के नाम आशुलिपि में लिखिए।
29 माँनीटर क्या है वर्णन कीजिए।
30 स्पीकर क्या है वर्णन कीजिए।
31 कम्प्यूटर का कार्यालय में क्या उपयोग है।

खण्ड – द

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

5x3=15

- 32 कार्यालय लेखन सामग्री से आपका क्या अभिप्राय है? एक कार्यालय के लिए इसका क्या महत्त्व है।
अथवा
रेलवे समय सारणी से आप क्या समझते हैं वर्णन कीजिए।
- 33 प्रत्यय क्या है। उदाहरण सहित लिखिए।
अथवा
पदनाम वाक्यांश-व्यंजन रेखाओं पर काट का प्रयोग उदाहरण सहित लिखिए।
- 34 कम्प्यूटर क्या है इसकी विशेषताओं का वर्णन करें।
अथवा
एम.एस. एक्सल क्या है। इसका कार्यालय में उपयोग का वर्णन कीजिए।