

**CLASS : 12th Sr. Sec. (Academic) Code No. 2937**

**Series : SS-M/2016**

Roll No. 

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

**OFFICE SECRETARYSHIP & STENOGRAPHY  
IN HINDI  
ACADEMIC  
1st SEMESTER  
(Only for Re-appear Candidates)  
(Morning Session)**

Time allowed : 2½ hours ] [ Maximum Marks : 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 4 तथा प्रश्न 17 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।
- कृपया प्रश्नों का 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।

## खण्ड – अ

**नोट :** सभी प्रश्न आवश्यक हैं। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।  $1 \times 12 = 12$

1. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- (क) तृतीय स्थान के व्यंजनों को आधा करने पर भी वे ..... पर लिखें जाते हैं।
- (ख) वक्र रेखाओं पर ..... हुक बड़ा करके अंदर की ओर लगाया जाता है।
- (ग) अंतिम हुक के बाद यदि स्वर आ जाए तो ..... का प्रयोग नहीं किया जा सकता।
- (घ) यदि अर्धकरण से प्राप्त होने वाले व्यंजनों के बाद स्वर आये तो ..... का नियम लागू नहीं होता।

2. निम्न के अर्थ बताइए :

- (क) प्रैस
- (ख) जनरल बैठक
- (ग) कार्यवृत्त
- (घ) मौखिक संचार

3. निम्न की व्याख्या कीजिए :

- (क) सी पी यू
- (ख) पी सी
- (ग) सी डी आर डब्ल्यू
- (घ) एम आई पी एस

## खण्ड – ब

नोट : सभी प्रश्न आवश्यक हैं। सभी के अंक समान हैं।  $2 \times 6 = 12$

4. अंतिम हुक से आप क्या समझते हैं ?
5. आशुलिपि में लिखिए : क्रिया, प्रिंसिपल।
6. लेखन सामग्री का क्या महत्व है ?
7. डाटा (DATA) से आप क्या समझते हैं ?
8. सूचना प्रोसेसिंग क्या है ?
9. कम्प्यूटर क्या है ?

## खण्ड – स

नोट : सभी प्रश्न आवश्यक हैं। सभी के अंक समान हैं।  $4 \times 5 = 20$

10. र, ल हुक से पहले वृत्त आने पर उन्हें दर्शाने के नियम लिखिए।
11. अर्धकरण सिद्धान्त से बनने वाले चार वाक्यांश लिखिए।
12. संचार प्रणाली कितने प्रकार की हैं ? व्याख्या कीजिए।
13. बैठक के विभिन्न प्रकार लिखिए। बैठक की कार्यवृत्त कैसे तैयार करेंगे ?
14. लेखन सामग्री के विभिन्न प्रकार के बारे में टिप्पणी लिखिए।

## खण्ड – द

नोट : कोई दो प्रश्न हल कीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।  $8 \times 2 = 16$

15. अर्धकरण सिद्धान्त के नियम उदाहरण सहित विस्तारपूर्वक लिखिए।
16. आधुनिक संचार प्रणाली क्या है ? क्या यह जनमत संग्रह का एक अच्छा साधन है ?
17. कम्पनी की कार्यक्षमता लेखन सामग्री की गुणवत्ता पर निर्भर करती है, इस पर टिप्पणी लिखें।

