Total No. of Printed Pages : 4 **Seat No. :** | | | | | | | |

181(G)

(MARCH, 2022)

Time : 3 Hours] ***[Maximum Marks : 100***

વિભાગ – A

- **નીચે આપેલા 1 થી 20 સુધીના હેતુલક્ષી પ્રશ્નો છે : (દરેક પ્રશ્નનો 1 ગુણ છે.) [20]**

1. બે આંગળીઓથી છાપવાની પદ્ધતિને કઈ પદ્ધતિથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(A) લંબ પદ્ધતિ (B) પગથિયા પદ્ધતિ

(C) કળસ્પર્શ પદ્ધતિ (D) કળદર્શન પદ્ધતિ

2. બે લીટીઓ વચ્ચે યોગ્ય અંતર રાખવા માટે કઈ કળ ઉપયોગી છે ?

(A) કળમોચક (B) હાંસિયા નિયમન કળ

(C) અંતરપટ્ટી (D) પંક્તિ અંતર નિયામક

3. "પોલિસી" માપના મુદ્રાયંત્રના પરિવર્તીય નળાકારનું માપ જણાવો :

(A) 19 ઈંચ (B) 11 ઈંચ

(C) 15 ઈંચ (D) 09 ઈંચ

4. બે શબ્દો વચ્ચે યોગ્ય અંતર રાખવા કઈ કળ ઉપયોગી છે ?

(A) અંતરપટ્ટી (B) પંક્તિ અંતર નિયામક

(C) કોડાપટ્ટી (D) હાંસિયા નિયામક કળ

5. કાગળને નળાકારના દબાણમાંથી મુક્ત કરવા કઈ કળ ઉપયોગી છે ?

(A) કાગળ આધારપટ્ટી (B) પંક્તિ અંતર નિયામક

(C) કાગળ મુક્તિકળ (D) કાગળ કિનાર દર્શક

6. જમણા હાંસિયામાં મુદ્રણ કરવા કઈ કળનો ઉપયોગ થાય છે ?

(A) હાંસિયામુક્તિ કળ (B) કોઠામુક્તિ કળ

(C) હાંસિયા નિયમન કળ (D) કોઠા નિર્ણાયક કળ

7. મથાળું પૂર્ણ થયા બાદ કયું ચિહ્ન મૂકી શકાય નહીં ?

(A) પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન (B) અલ્પવિરામ

(B) ગુરુવિરામ (D) પૂર્ણવિરામ

8. મુદ્રાયંત્રમાં રબરના ભાગો સાફ કરવા કયું પ્રવાહી વપરાય છે ?
(A) પેટ્રોલ (B) કેરોસીન
(C) સ્પિરીટ (D) તૈયાર મિશ્રણ

9. પત્રમાં પત્ર મોકલનારનું સરનામું કઈ બાજુએ લખાય છે ?
(A) જમણી બાજુ (B) ઉપરની બાજુ
(C) ડાબી બાજુ (D) નીચેની બાજુ

10. 'સ્ટેન્સિલ' પેપરમાં ભૂલ સુધારવા કયું પ્રવાહી વપરાય છે ?
(A) કરેક્ટિંગ ફ્લ્યુડ (B) સ્પિરીટ
(C) વ્હાઈટ ઈંક (D) કેરોસીન

11. દર્શક કળો કળપટની કઈ હારમાં આવેલી છે ?
(A) પહેલી (B) બીજી
(C) ત્રીજી (D) ચોથી

12. મુદ્રાયંત્રના કયા ભાગો પર તેલ ન પૂરવું જોઈએ ?
(A) વાહનની કમાન (B) છટકચક્ર
(C) દાંતાચક્ર (D) રબરના ભાગો

13. મુદ્રાયંત્રની શોધ કઈ સાલમાં થઈ ?
(A) ઈ.સ. 1933 (B) ઈ.સ. 1833
(C) ઈ.સ. 1868 (D) ઈ.સ. 1968

14. ફૂલસ્કેપ કાગળનું માપ જણાવો :
(A) $11'' \times 8^1/_2''$ (B) $8^1/_2'' \times 5^1/_2''$
(C) $13'' \times 8^1/_2''$ (D) $11^1/_2'' \times 7^1/_4''$

15. ખાનગી કે અંગત પત્ર કેવી રીતે લખવામાં આવે છે ?
(A) કોમ્પ્યુટર દ્વારા ટાઈપ કરીને (B) મુદ્રાયંત્ર ઉપર ટાઈપ કરીને
(C) સ્વ-હસ્તાક્ષર દ્વારા (D) બીજી વ્યક્તિ દ્વારા

16. પરબિડિયા પર સરનામું મોટું હોય તો કેટલા અંતરમાં છાપવું જોઈએ ?
(A) એક (B) બે
(C) ત્રણ (D) ચાર

17. મુદ્રાયંત્રની દરેક કળ ઉપર કેટલી સંજ્ઞા આવેલી હોય છે ?
(A) એક (B) બે
(C) ત્રણ (D) ચાર

18. મસિપટ્ટી વાહકનો આકાર કેવો હોય છે ?
(A) ગોળાકાર (B) U આકાર
(C) નળાકાર (D) ચિપિયાકાર

19. કાગળની ડાબી બાજુએ કેટલા અંતરનો હાંસિયો રાખવો જોઈએ ?
(A) 5 અંતર (B) 10 અંતર
(C) 1 ઈંચ (D) 7 અંતર

20. વાહનને જમણી બાજુ ખસેડવા કઈ કળનો ઉપયોગ થાય છે ?
(A) અંતર પટ્ટી (B) પ્રશ્નાંતર કળ
(C) હેન્ડલ (વાહન પ્રશ્નાગમ ઉચ્ચાલન) (D) કોકાપટ્ટી

વિભાગ – B

● **નીચે આપેલા 21થી 30 સુધીના ટૂંકા પ્રશ્નો છે : (દરેક પ્રશ્નનો 1 ગુણ છે.)** **[10]**

21. પ્રશ્નાંતર કળનો ઉપયોગ જણાવો.
22. સહપત્ર કોને કહેવાય ?
23. કાગળનું મધ્યસ્થાન નક્કી કરવાની ક્યારે જરૂર પડે છે ?
24. કાગળને ડાબી અને જમણી બાજુએ નિશ્ચિત સ્થાને અટકાવવા કઈ કળોનો ઉપયોગ કરશો ?
25. બારીવાળા પરબિડિયાંના ફાયદા જણાવો.
26. વ્યાપારી પત્ર કઈ કઈ માહિતી માટે લખી શકાય છે ?
27. અવતરણ ચિહ્નનો ઉપયોગ ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
28. ગુજરાતી મુદ્રાયંત્રમાં ડાબા હાથની દર્શકકળો કઈ કઈ છે ?
29. પૂર્ણવિરામ કે પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન પછી કેટલા અંતર જગ્યા છોડવી જોઈએ ?
30. સ્ટેન્સિલ કાગળના પ્રકાર જણાવો.

વિભાગ – C

● **નીચેના 31થી 39 પ્રશ્નોના ત્રણથી ચાર વાક્યમાં જવાબ લખો : (ગમે તે સાત)**
(દરેક પ્રશ્નના 3 ગુણ છે.) **[21]**

31. અંતરપટ્ટી અને કોડાપટ્ટી વચ્ચેનો તફાવત આપો.
32. પંક્તિ અંતરની ગોઠવણી સમજાવો.
33. ટૂંકનોંધ લખો : 'મસિપટ્ટી ઉલટનાર'
34. એક તરફ છાપેલા કાગળની બીજી બાજુએ લખવા કઈ પદ્ધતિ અનુસરવી પડે છે ?
35. કાર્બન કાગળ છૂટા કરવાની રીત વર્ણવો.

36. મસિપટ્ટી વાહક વિશે સમજાવો.
37. મુદ્રાઓને સાફ કરવા કડક રેસાવાળું બ્રશ વપરાય છે. કારણ આપો.
38. મુદ્રાયંત્રની સંભાળ રાખવાના કાર્યો જણાવો.
39. બારીવાળા પરબિડિયાં પર નોંધ લખો.

વિભાગ – D

- **નીચે આપેલા 40થી 47 સુધીના પ્રશ્નોના સવિસ્તાર જવાબ લખો : (ગમે તે છ)**
  (દરેક પ્રશ્નના 4 ગુણ છે.) **[24]**

40. અંગ્રેજી મુદ્રાયંત્ર કરતાં ગુજરાતી મુદ્રાયંત્રમાં કઈ કઈ મુશ્કેલીઓ છે તે સ્પષ્ટ કરો.
41. મુદ્રાયંત્રમાં ચપટડટ્ટા પોતાની કાર્યવાહી કેવી રીતે કરે છે તે સ્પષ્ટ કરો.
42. 'સ્ટેન્સિલ' કાગળ કેટલા પ્રકારના છે ? કયા કયા ? તે વિશે સમજાવો.
43. તફાવત આપો : અધઃરેખા અને સાંધણરેખા
44. મુદ્રાયંત્રની કાળજી રાખવા માટેના સામાન્ય સૂચનો સમજાવો.
45. પત્રવ્યવહારના પ્રકાર જણાવી "વ્યાપારી કે ધંધાદારી" પત્રો વિશે સમજાવો.
46. ટૂંકનોંધ લખો : તાજા કલમ
47. "વ્યક્તિગત સ્પર્શ નિયામક" વિશે સમજાવો.

વિભાગ – E

- **નીચે આપેલા 48થી 54 પ્રશ્નોના મુદાસર જવાબ લખો : (ગમે તે પાંચ)**
  (દરેક પ્રશ્નના 5 ગુણ છે.) **[25]**

48. મુદ્રાલેખન માટેની 'કળસ્પર્શ' પદ્ધતિ વિશે ટૂંકનોંધ લખો.
49. કાગળનું મધ્યસ્થાન નક્કી કરવાની રીતો ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
50. આદર્શ પત્રના લક્ષણો જણાવો.
51. પરબિડિયાં ઉપર સરનામું છાપતાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો જણાવો.
52. મસિપટ્ટીની અગત્યતા જણાવી નવી મસિપટ્ટી ચડાવવાની રીત વર્ણવો.
53. મસિપટ્ટી સ્થિતિસૂચક વિશે સમજાવો.
54. 'સ્ટેન્સિલ' કાગળ કાપતા પૂર્વે કઈ કઈ તૈયારી કરવી પડે છે ?