

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

Sl. No. : 100441

187(G)

(March, 2019)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 100

સૂચનાઓ :

- 1) આ પ્રશ્નપત્ર માં કુલ 5 વિભાગ અને 38 પ્રશ્નો છે.
- 2) બધાજ પ્રશ્નો ફરજિયાત છે. વિકલ્પો આંતરિક છે.
- 3) વિભાગની સામે જમણી બાજુએ લખેલ અંક તે વિભાગના ગુણ દર્શાવે છે.
- 4) પ્રશ્નના જવાબ સૂચના પ્રમાણે લખવા.
- 5) નવો વિભાગ નવા પાને શરૂ કરવો.

વિભાગ - A

[10]

■ નીચેના પ્રશ્ન નંબર 1 થી 10 હેતુલક્ષી પ્રશ્નો છે. દરેકનો 1 ગુણ છે.

- 1) ફુલસ્કેપ કાગળનું માપ જણાવો.
(A) 11" × 8" (B) 13" × 8"
(C) 11" × 8½" (D) 13" × 8½"
- 2) નવા ફકરાની શરૂઆત પહેલાં કેટલા અંતર જગ્યા છોડવી જોઈએ ?
(A) ચાર (B) પાંચ
(C) છ (D) સાત
- 3) ગણિત શાસ્ત્ર અને ભરતિયાના લખાણમાં કઈ નિશાનીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?
(A) હાયફન (B) ફૂદરડી
(C) ટકાવારી (D) એન્ડ
- 4) સ્ટેનશીલ પેપર કાપતી વખતે મસિપટ્ટી સ્થિતિ સૂચકને કયા ભાગ ઊપર રાખવામાં આવે છે ?
(A) અધઃ ભાગ (B) મધ્ય ભાગ
(C) ઉર્ધ્વ ભાગ (D) સફેદ ભાગ

- 5) સામાન્ય રીતે ગુજરાતી મુદ્રાલેખન કાર્ય કેટલા પંક્તિ અંતર માં કરવું જોઈએ ?
- (A) એક પંક્તિ અંતર (B) દ્વિ-પંક્તિ અંતર
(C) ત્રિ-પંક્તિ અંતર (D) શૂન્ય પંક્તિ અંતર
- 6) કાગળને પરિવર્તીય નળાકારના દબાણમાંથી મુક્ત કરવા શાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ ?
- (A) કાગળ મુક્તિ કળ (B) કાગળ કિનાર દર્શક
(C) ચપટદટ્ટા (D) વાહન મુક્તિ કળ
- 7) STATE BANK OF INDIA માં કુલ કેટલા કળાધાત નો ઉપયોગ થશે ?
- (A) 17 (B) 18
(C) 19 (D) 20
- 8) મસિપટ્ટી વાહકનો આકાર કેવો હોય છે ?
- (A) U - આકાર (B) V - આકાર
(C) W - આકાર (D) ચિપીયા આકાર
- 9) પત્રમાં સરનામું કેટલા પંક્તિ અંતરમાં કરવું જોઈએ ?
- (A) એક પંક્તિ અંતર (B) દ્વિ - પંક્તિ અંતર
(C) ત્રિ - પંક્તિ અંતર (D) શૂન્ય પંક્તિ અંતર
- 10) મુદ્રાઓને સાફ કરવા માટે શાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ ?
- (A) લાંબા હાથાવાળો બ્રશ (B) સ્પિરીટ
(C) કડક રેશાવાળો બ્રશ (D) પેટ્રોલ

વિભાગ - B

[20]

પ્રશ્ન નંબર 11 થી 20 ના સંક્ષિપ્તમાં જવાબ આપો. દરેકના 2 ગુણ છે.

- 11) ગુજરાતી અને અંગ્રેજી મુદ્રાલેખનમાં પ્રતિ મિનિટ જરૂરી ઝડપ જણાવો.
- 12) સુવાહ્ય મુદ્રાયંત્રનું અગત્યનું લક્ષણ જણાવો.
- 13) એન્ડ (&) ની નિશાની નો ઉપયોગ જણાવો.
- 14) કળપટમાં દર્શકકળો ક્યાં આવેલ હોય છે ?
- 15) કળસ્પર્શ પધ્ધતિ એ મુદ્રાલેખન કાર્ય દરમિયાન મુદ્રાલેખક તેની નજર કઈ બાજુએ રાખે છે ?

- 16) કાગળને પવનથી ફરકતો અટકાવવા શાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ ?
- 17) મુદ્રાલેખકના મેજ અને ખુરશીની ઉંચાઈ કેટલી રાખવી જોઈએ ?
- 18) મસિપટ્ટીની બનાવટ શામાંથી થાય છે ?
- 19) વ્યાપારી કે પેઢી તરફથી ગ્રાહકોને ઉપયોગી માહિતી પૂરી પાડવા જે પત્ર લખવામાં આવે છે તેનો પ્રકાર જણાવો.
- 20) સરનામું છાપવાની પધ્ધતિઓ કેટલી અને કઈ-કઈ છે ?

વિભાગ - C

[21]

■ પ્રશ્ન નંબર 21 થી 27 ના બે-ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો. દરેકના 3 ગુણ છે.

- 21) ગુજરાતી અને અંગ્રેજી મુદ્રાયંત્રમાં કુલ કેટલી કળો અને સંજ્ઞાઓનો સમાવેશ થાય છે ?
- 22) અવતરણ ચિન્હ (") ની નિશાનીનો ઉપયોગ જણાવો.
- 23) કળબંધનું સ્થાન અને કાર્ય જણાવો.

અથવા

હાંસિયા મુક્તિકળનું સ્થાન અને કાર્ય જણાવો.

- 24) મુદ્રાલેખન ની કઈ પધ્ધતિ વૈજ્ઞાનિક પધ્ધતિ છે ? શા માટે ?
- 25) કાગળની ચારે બાજુ કેવો હાંસિયો નક્કી કરવો જોઈએ ?
- 26) મુદ્રાલેખન કાર્ય દરમિયાન મસિપટ્ટીની ફિરકીઓ એક સાથે એક દિશામાં ગતિ કરવી જોઈએ શા માટે ?
- 27) પત્રમાં તાજાકલમ નો અર્થ સમજાવો.

વિભાગ - D

[24]

■ પ્રશ્ન નંબર 28 થી 33 લાંબા પ્રશ્નો છે. દરેકના 4 ગુણ છે.

- 28) મુદ્રાયંત્રના લાભો જણાવો.
- 29) કળપટના વિવિધ ભાગોના નામ જણાવી કોઠાપટ્ટીનું સ્થાન અને કાર્ય જણાવો.
- 30) મુદ્રાલેખન ની પધ્ધતિઓના નામ જણાવો અને તેમાં તમો કઈ પધ્ધતિ પસંદ કરશો ? શા માટે ?
- 31) વાહનની અગત્યતા સમજાવો.

અથવા

કાગળ દાબ ગરગડીઓનું સ્થાન અને કાર્યની સમજૂતી આપો.

32) કાગળનું મધ્યસ્થાન નક્કી કરવાની જરૂર ક્યારે પડે છે ?

33) પત્ર વ્યવહારનાં કાર્યો જણાવો.

વિભાગ - E

[25]

■ પ્રશ્ન નંબર 34 થી 38 લાંબા અને સ-વિસ્તૃત જવાબ આપો. દરેકના 5 ગુણ છે.

34) મુદ્રાયંત્રના પ્રકાર સ-વિસ્તૃત સમજાવો.

અથવા :

ગુજરાતી મુદ્રાયંત્રની મર્યાદાઓ સમજાવો.

35) દર્શક કળો કેટલી અને કઈ-કઈ છે ? તે મુદ્રાલેખન કાર્યમાં શા માટે મહત્વની ગણાય છે ?

36) કળસ્પર્શ પદ્ધતિના લાભો વર્ણવો.

અથવા

આકર્ષક મુદ્રાલેખનમાટેના ધ્યાનમાં રાખવાના સૂચનો જણાવો.

37) મુદ્રાલેખકની બેઠક વ્યવસ્થા અંગેના સૂચનો જણાવો.

38) મુદ્રાયંત્રની સંભાળ માટેના કાર્યો જણાવો.

