सी बी एस ई कौशल शिक्षा विभाग
आशुलिपि (हिन्दी) (विषय कोड– 826)
नमूना प्रश्नपत्र एवं मार्किंग स्कीम
कक्षा 12 (सत्र 2019–2020)

समयः 3 घंटे

अधिकतक अंकः 60

सामान्य निर्देश

1. इस प्रश्नपत्र में दो भाग होते हैं। भाग क : रोजगार कौशल और भाग ख : विषय कौशल।

भाग कः रोजगार कौशल (10 अंक)

(i) दिये गये 6 प्रश्नों में से किसी भी 4 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

(ii) दिये गये 5 प्रश्नों में किसी भी 3 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है।

भाग ख : विषय कौशल (50 अंक):

(iii) दिये गये 12 प्रश्नों में किसी भी 10 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

(iv) दिये गये 7 प्रश्नों में किसी भी 5 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है।

(v) दिये गये 7 प्रश्नों में किसी भी 5 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है।

(vi) दिये गये 5 प्रश्नों में किसी भी 3 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है।

2 इस प्रश्नपत्र में 42 प्रश्न होते हैं, जिसमें से 30 प्रश्नों के उत्तर देने होते हैं।

3 किसी विशेष भाग/अनुभाग के सभी प्रश्नों का सही क्रम में उत्तर दिया जाना चाहिए।

4 अधिकतम समय 3 घंटे है।

भाग क– रोजगार कौशल (10 अंक)

दिये गये 6 प्रश्नों में से किसी भी 4 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

1.	प्रश्न 1. लेखन कौशल में अपोजिट वाक्यांश और निरपेक्ष वाक्यांश एक दूसरे के साथ जुड़े हुए है (सही/गलत) उत्तर गलत	**(1)**
2.	प्रश्न 2. समय प्रबंधन एक सोच कौशल है जो आपकी मदद करता है। क. एक दैनिक समय सारणी बनाए ख. समय पर पूरा कार्य करना ग. समय बर्बाद न करे घ. उपरोक्त सभी उत्तर उपरोक्त सभी	**(1)**
3.	प्रश्न 3. स्लाइड संक्रमण विकल्प––––––मेनू के अंतर्गत आता है। उत्तर स्लाइड गो मेनू	**(1)**
4.	प्रश्न 4. उद्यमी और कर्मचारी एक संगठन में एक ही दृष्टिकोण रखते है(सही या गलत) उत्तर गलत	**(1)**

5.	प्रश्न 5. कौन सा देश हरित पर्यटन का एक उदाहरण है? उत्तर इंडोनेशिया	**(1)**
6.	प्रश्न 6. निम्नलिखित में से कौन आपके समय को प्रभावी ढ़ग से नियोजित करने के लिए सबसे अच्छी नीति है। क. अपने सभी कार्यो को प्राथमिक्ता दें। ख. सभी अप्रत्यशिक कार्यों को अनदेखा करे। ग. किसी भी अनावश्यक काम में देरी। घ. उपरोक्त सभी उत्तर उपरोक्त सभी	**(1)**

दिये गये 5 प्रश्नों में से किसी भी 3 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है।

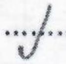
7.	प्रश्न 7. सकिय श्रवण के किसी भी दो चरणों की व्याख्या करे। उत्तर प्राप्त करना– इस चरण को कान द्वारा दर्शाया जाता है क्योंकि ये प्राथमिक उपकरण है जो सुनने की प्रकिया के चरण के साथ शामिल है। समझना– इस चरण में संदेश का अर्थ जानने का प्रयास किया जाता है। (सकिय सुनने से संबंधित कोई अन्य चरण)	**(2)**
8.	प्रश्न 8. चार सामान्य व्यक्तित्व विकारों के नाम लिखिए। उत्तर व्यक्तित्व विकार– क. पागलपन संबंधी ख. सामाजिक सिद्वांतों के विरूद्ध ग. सीमा रेखा घ. आश्रित	
9.	प्रश्न 9. कार्य पुस्तिका को सहेजने के दो तरीके लिखिए। उत्तर कार्य पुस्तिका को सहेजने के दो तरीके निम्न है– 1. स्टेडर्ड बार पर सेव आइकन पर क्लिक करके फाइल मेनू से सेव ऑप्शन चुने। 2. प्रेस कंट्रोल +S (Ctr+S)	**(2)**
10.	प्रश्न 10.ऐसे कई तरीके है जिनमे कोई भी व्यावसायिक नाम चार विचारों के साथ आ सकता है। किसी भी चार विचारों के नाम दें। उत्तर निम्नलिखित में से कोई चार नाम दें 1. स्थान –आधारित विचार 2. मौसमी विचार 3. घटनाओं पर आधारित विचार 4. ब्याज प्रेरित विचार 5. अवकाश चालित विचार	**(2)**
11.	प्रश्न 11. हरित प्रर्यटन के दो सिद्वांत बताइए। उत्तर 1. मेजबान देश की सामाजिक, सांस्कृतिक प्रमाणिकता का सम्मान करे। 2. पर्याप्त मजदूरी और सुरक्षित काम करने की स्थिति प्रदान करें।	**(2)**

PART B: SUBJECT SKILLS (50 MARKS)

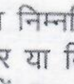
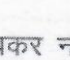
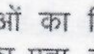
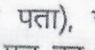
Answer any 10 questions out of the given 12 questions:

12.	प्रश्नः ऐसा उपसर्ग बताइये जो स्वर भी हो और शब्दों के पूर्व लगने पर उसका अर्थ उल्टा कर देता हो।	(1)
	उत्तर :– 'अ' ऐसा उपसर्ग है जो स्वर भी है और शब्दों के पूर्व लगने पर उसका अर्थ उल्टा कर देता है।	
13.	प्रश्नः वे शब्द जो किसी अन्य शब्द के अंत में लगकर उनके अर्थ में परिवर्तन कर देते है, उन्हें क्या कहा जाता है ?	(1)
	उत्तर :– प्रत्यय	
14.	प्रश्नः 6000/– करोड़ रूपए को आशुलिपि में लिखिए।	(1)
	उत्तर :– 6o	
15.	प्रश्नः डॉलर के लिए किस रेखा का प्रयोग किया जाता है ?	(1)
	उत्तर :– ...1.....	
16.	प्रश्नः काट प्रयोग के सिद्धांत से क्या लाभ होता है ?	(1)
	उत्तर :– काट–प्रयोग के सिद्धांत से आशुलिपि की गति को बढ़ाया जा सकता है।	
17.	प्रश्नः क्या काट के सिद्धांत में संक्षिप्त रेखा को मध्य में भी लिखा जा सकता है ?	(1)
	उत्तर :– नहीं।	
18.	प्रश्नः शब्द चिन्ह से आप क्या समझते है ?	(1)
	उत्तर :– हिन्दी भाषा में भी कुछ ऐसे शब्द, सर्वनाम तथा कारक की विभक्ति है जिनका प्रयोग वाक्यों एवं अनुच्छेदों में बार–बार किया जाता है इसलिए इन शब्दों के लिए आशुलिपि में एक अकेला चिन्ह निर्धारित कर दिया गया है जिन्हें "शब्द चिन्ह" कहा जाता है।	

25/7/19
(SIMMI KOCHAR)

19.	प्रश्नः जून व अगस्त महीनों को आशुलिपि में लिखिए। उत्तर :– जून ............ अगस्त	**(1)**
20.	प्रश्नः लिप्यांतरण से आप क्या समझते है ? उत्तर :– किसी श्रुतलेख को आशुलिपि में लिखने के पश्चात् उसे मूल भाषा में ज्यों का त्यों लिखने को लिप्यांतरण कहते हैं।	**(1)**
21.	प्रश्नः क्या आशुलिपिक को श्रुतलेख लिखते समय जरूरी स्वरों का प्रयोग करना चाहिए ? उत्तर :– हाँ, आशुलिपिक को श्रुतलेख लिखते समय जरूरी स्वरों का प्रयोग करना चाहिए।	**(1)**
22.	प्रश्नः पत्र को टाइप करने की किस शैली को अमेरीकी विधि भी कहा जाता है ? उत्तर :– पत्र को टाइप करने की ब्लाक शैली को अमेरीकी विधि भी कहा जाता है।	**(1)**
23.	प्रश्नः इण्डेंटेड शैली में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति हाशिये से कितने स्पेस छोड़कर टाइप की जाती है ? उत्तर :– इण्डेंटेड शैली में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति का आरंभ बाएं हाशिये से एक निश्चित संख्या में स्पेस छोड़कर (जैसे :– 5, 7 या 10 स्पेस) किया जाता हैं।	**(1)**

Answer any 5 questions out of the given 7 questions of 2 marks each:

24.	प्रश्नः व्यावसायिक पत्रों के विभिन्न भाग बताइये। उत्तर :– व्यावसायिक पत्रों के भाग निम्नलिखित है :– टेलेक्स नंबर, टेलीफोन, फैक्स नंबर या बिक्रीकर नम्बर, तार पता या आयकर नम्बर, फर्म का नाम, फर्म की विशेषज्ञता/अन्य शाखाओं का विवरण, फर्म का पता (प्रेषक का पता), संदर्भ संख्या या फाइल संख्या, तिथि, सम्बोधिती का पता, सम्बोधन, विषय शीर्षक या विषय, पत्र का मुख्य भाग, प्रथम अनुच्छेद, पत्र का मुख्य भाग, द्वितीय अनुच्छेद, सम्मानसूचक संबोधन द्वारा समाप्ति, फर्म का नाम, नाम व पदनाम, अनुलग्नक, पुनश्चः, टाइपिस्ट के आद्याक्षर।	**(2)**
25.	प्रश्नः लिप्यांतरण करते समय किन–किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ? उत्तर :– आशुलिपि कला सीखने में लिप्यांतरण एक बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है क्योंकि अनुच्छेद के श्रुतलेख लेने के पश्चात् उसका लिप्यांतरण करना भी आवश्यक होता है। लिप्यांतरण करने से पूर्व श्रुतलेख को अच्छी तरह से पढ़ लेना चाहिए। लिप्यांतरण करते समय यदि किसी प्रकार की मुश्किल आए तो श्रुतलेख पर पैन या पेंसिल से निशान लगा देना चाहिए जिससे दोबारा लिप्यांतरण करते समय ढूंढने में आसानी हो। लिप्यांतरण करते समय कम्प्यूटर पर ही श्रुतलेख को एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए ताकि किसी भी प्रकार की कोई गलती हो तो उसे ठीक किया जा सके।	**(2)**
26.	प्रश्नः निम्नलिखित वाक्यांशों को आशुलिपि में लिखिए। उत्तर :– (अ) नहीं हो सकता ............ (ब) बड़ें से बड़ा ............ (स) महत्वपूर्ण प्रश्न ............ (द) उचित मूल्य पर ............	**(2)**
27.	प्रश्नः जब एक रेखा दूसरी रेखा को नहीं काट सके तो उस स्थिति में काट का नियम किस प्रकार प्रयोग किया जाता है ? उत्तर :– जब एक रेखा दूसरी रेखा को नहीं काट सके तो उस स्थिति में रेखा को साथ–साथ	**(2)**

	मिलाकर बना दिया जाता है।	
28.	प्रश्नः संक्षिप्त संकेत का अर्थ बताइये ?	(2)
	उत्तर :– ऐसे शब्द जिनके रेखा शब्द सरल व स्पष्ट रूप से न बनाए जा सकें, इस प्रकार के शब्दों के लिए कुछ संकेत संक्षिप्त रूप से निर्धारित किए गए हैं जिन्हें संक्षिप्त संकेत कहा जाता हैं। यदि इस प्रकार के शब्दों को हम बनाने का प्रयत्न करते हैं तो उनके रेखा शब्द बहुत ही भद्दे बनते हैं और उनको लिखने में भी कठिनाई होती है।	
29.	प्रश्नः निम्नलिखित संख्याओं को आशुलिपि में लिखिए।	(2)
	उत्तर :– चार ...., पांच सौ .5.)..., दस हजार 10.6.., सात करोड़ ..7.......।	
30.	प्रश्नः प्रत्यय का क्या अर्थ है ? आशुलिपि में कारी, पूर्ण और अर्थी प्रत्ययों के शब्द बनाकर उनके आशुलिपि रूप लिखिए।	(2)
	उत्तर :– प्रत्यय वे शब्द होते हैं जो अन्य शब्द के अन्त में लगकर उनके अर्थ में परिवर्तन कर देते है। (1) कल्याणकारी .... (2) शान्तिपूर्ण .... (3) लाभार्थी	

Answer any 5 questions out of the given 7 questions of 3 marks each:

31.	प्रश्नः निम्नलिखित उपसर्गों के प्रयोग करते हुए तीन–तीन उदाहरण दीजिए। महा, नव, लोक, बद, प्रति।	(3)
	उत्तर :– महा के तीन उदाहरण :– (1) महाराज .... (2) महा–सचिव .... (3) महा–सभा .... नव के तीन उदाहरण :– (1) नव–विवाहित .... (2) नव–निर्माण .... (3) नववधू .... लोक के तीन उदाहरण :– (1) लोकसेवा .... (2) लोकपाल..............	

(3) लोकनिर्माण ....

बद के तीन उदाहरण :–

(1) बदनाम ....

(2) बदमाश ....

(3) बदनसीब ....

प्रति के तीन उदाहरण :–

(1) प्रतिदिन ....

(2) प्रतिदिवस ....

(3) प्रतिगामी ....

32. प्रश्नः व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियों के बारे में बताइये। **(3)**

उत्तर :– व्यावसायिक पत्रों का उद्देश्य प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से व्यापार को बढ़ाना होता है। व्यावसायिक पत्रों की मानकीकृत प्रचलित निम्नलिखित शैलियां हैं :–

(1) इण्डेंटेड शैली (2) ब्लाक शैली (3) अर्ध–ब्लाक शैली।

इण्डेंटेड शैली पत्र को टाइप करने की सबसे प्राचीन शैली है। इस शैली में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति का आरंभ बाएं हाशिये से एक निश्चित संख्या में स्पेस छोड़कर (जैसे :– 5, 7 या 10 स्पेस) किया जाता हैं।

इण्डेंटेड शैली के बाद व्यावसायिक पत्रों में ब्लाक शैली का प्रयोग किया जाता है। ब्लाक शैली में पत्र टाइप करने की विधि को अमेरिकी विधि भी कहा जाता है। इस शैली के अनुसार मुख्य भाग के सभी अनुच्छेदों की प्रथम सहित सभी पंक्तियों को बायें हाशिये से टाइप किया जाता है।

इण्डेंटेड और ब्लाक शैलियों के बाद व्यावसायिक पत्रों की टाइपिंग शैली में आगे और सुधार लाने के प्रयास किये गए। अतः इन दोनों शैलियों के संयोजन से एक नई शैली तैयार की गई। इस शैली में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति में खाली जगह नहीं छोड़ी जाती है। ब्लाक शैली की तरह अनुच्छेद की सारी पंक्तियां बाईं ओर सैट किये गए हाशिये से टाइप की जाती हैं। बाकि सारे पत्र को इण्डेंटेड शैली की तरह ही टाइप किया जाता है।

33. प्रश्नः अन्य संक्षिप्त संकेत के बारे में उदाहरण सहित बताइए। **(3)**

उत्तर :– अन्य संक्षिप्त संकेतों का वर्णन निम्न प्रकार से किया गया है जिनका प्रयोग श्रुतलेख में किया जाता है। एक अच्छे आशुलिपिक को इन संकेतों की जानकारी अवश्य होनी चाहिए।
जोर के संकेत के लिए शब्दों के नीचे एक या अधिक पड़ी रेखा खींच देनी चाहिए। इस पड़ी रेखा को ऊंची–नीची .... करके दिखाना चाहिए जिससे गलती से भी इस संकेत को "क" न पढ़ा जाए।
चिन्ह .... यह संकेत करता है कि पूर्व कथित बातें हंसी या मजाक में की गयी हैं।

34. प्रश्नः संख्याओं और मुद्राओं को आशुलिपि में किस प्रकार प्रकट किया जाता है, उदाहरण सहित बताइये ? **(3)**

	उत्तर :– छोटी संख्याओं को आशुलिपि में प्रकट करने के लिए सामान्यतया अंकों का प्रयोग किया जाता है। लेकिन बड़ी संख्याओं या अंकों को व्यंजन रेखाओं से प्रकट किया जाता है। ऐसी प्रतिनिधि रेखाओं का प्रयोग अंकों के बाद ही किया जाता है और उन पर मुद्रा को प्रकट करने वाली रेखाएं भी जोड़ी जाती हैं। जैसे :– संख्याएं :– (1) 7 करोड़ .... (2) 5 लाख .... (3) 34 हजार .... मुद्राएं :– (1) 6 रूपए .... (2) 5000 रूपए	
35.	प्रश्नः जोड़े शब्दों का क्या अर्थ है? आकाश–पाताल, दिन–रात, माता–पिता एंव देश–विदेश के आशुलिपि रूप लिखिए।	**(3)**
	उत्तर :– हिन्दी भाषा में कुछ ऐसे शब्द हैं जो साथ–साथ आते हैं जैसेः– माता–पिता, भाई–बहन आदि। ऐसे शब्दों को लिखते समय हमेशा पहला शब्द तो पूरा लिखा जाता है इसके बाद काट का प्रयोग किया जाता है। (1) आकाश–पाताल .... (2) दिन–रात .... (3) माता–पिता .... (4) देश–विदेश	
36.	प्रश्नः मंत्री एंव मंत्रालय को आशुलिपि में विभागीय वाक्यांश के रूप में किस प्रकार प्रकट किया जाता है ? प्रत्येक के तीन–तीन उदाहरण दीजिए।	**(3)**
	उत्तर :– रेखा शब्दों को किसी दूसरी रेखा से काट कर अथवा जहां सम्भव न हो मूल रेखा शब्द के निकट साथ–साथ लिखकर विभिन्न प्रकार के सरकारी व गैर–सरकारी पदों, दलों तथा जमायतों आदि के लिए प्रयोग करते है, जैसे :– (1) वाणिज्य मंत्री .... (2) शिक्षा मंत्री .... (3) खाद्य मंत्री .... (1) उद्योग मंत्रालय .... (2) रक्षा मंत्रालय .... (3) कृषि मंत्रालय	
37.	प्रश्नः पदनाम वाक्यांश कैसे बनाए जाते हैं ? दो पदनामों के वाक्यांश लिखिए।	(3)
	उत्तर :– आशुलिपि में पद, नाम आदि शब्दों को प्रकट करने के लिए मूल शब्दों की व्यंजन रेखा को दूसरी व्यंजन रेखा से काटकर प्रकट किया जाता है। जहां पर काटना संभव न हो वहां अगली रेखा को अलग करके लिखा जाता है। उदाहरण :– (1) प्रधानमंत्री .... (2) अध्यक्ष	

Answer any 3 questions out of the given 5 questions of 5 marks each:

38.	प्रश्नः निम्नलिखित राज्यों व शहरों के नाम को आशुलिपि में लिखिए। उत्तर :– i हरियाणा .... vi गुजरात .... ii पंजाब .... vii पटना	**(5)**

iii लुधियाना .... viii नागपुर ....

iv हिमाचल प्रदेश .... ix मध्यप्रदेश ....

v भोपाल .... x कानपुर ....

39. प्रश्नः संक्षिप्त संकेत के नियमों का उल्लेख उदाहरण सहित कीजिये। **(5)**

उत्तर :– 'संक्षिप्त संकेत' (कनट्रैक्शन) निम्नलिखित नियमों पर आधारित हैं :–

(1) पूरे रेखा शब्द (आउट लाइन) के प्रथम, दो या तीन रेखाओं के प्रयोग द्वारा। जैसे :–

(क) राष्ट्रीय .... (ख) मौजूद ....

(2) शब्द के बीच और अन्त के व्यंजन या शब्द खण्ड का लोप करके। जैसे :–

(क)अचानक .... (ख) कल्याणकारी ....

(3) शब्द–चिन्हों के प्रयोग द्वारा। जैसे :–

(क)सर्वोपरि .... (ख) अत्यधिक ....

(4) काट द्वारा। जैसे :–

(क) दृढ़तापूर्वक .... (ख) प्रतिपादक ....

40. प्रश्नः नकारात्मक शब्दों में अंतर किस प्रकार किया जाता है ? उदाहरण सहित लिखिए। **(5)**

उत्तर :– हिन्दी भाषा में बहुत से ऐसे शब्द हैं जो व्यंजन के ढ़ांचे के समान प्रतीत होते हैं, परन्तु आशुलिपि में उनके लिखने में अंतर करना आवश्यक होता है। इसलिए स्वर संकेत अथवा रेखा शब्द द्वारा इस अन्तर को प्रकट जाता है। जहां तक सम्भव हो, रेखा शब्द के द्वारा ही शब्दों के लिखने में अन्तर किया जाता है। किन्तु जहां यह सम्भव नहीं हो सके, उस स्थिति में विशेषकर नकारात्मक शब्दों में, वहां स्वर लगाकर अथवा रेखा–शब्दों को उचित स्थान से हटाकर अन्तर किया जाता है। नकारात्मक शब्दों में अन्तर करने के लिए सुविधा के अनुसार स्वर, स्थान तथा रेखाओं का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण :–

स्वर के द्वारा अन्तर

धर्म .... अधर्म ....

स्थान के द्वारा अन्तर

न्याय .... अन्याय ....

प्रिय .... अप्रिय ....

रेखा के द्वारा अन्तर

विकसित .... अविकसित ....

सफल .... असफल ....

41. प्रश्नः रेखाओं के काटने का नियम बताइये। काट के नियम में निम्न शब्दों को आशुलिपि में लिखने हेतु किन रेखाओं का प्रयोग किया जाता हैं ? **(5)**

1 करण
2 पार्टी
3 बैंक
4 मण्डल
5 महकमा

उत्तर :– काट प्रयोग सिद्धांत में शब्द–युग्म में से पहले अथवा दूसरे किसी भी शब्द को संक्षिप्त किया जा सकता है। यदि पहले शब्द को संक्षिप्त किया जाता है तो उसकी संक्षिप्त रेखा को पहले बनाया जाता है और यदि बाद के शब्द को संक्षिप्त बनाया जाता है तो उसके लिए पहले शब्द को दूसरे शब्द की किसी एक रेखा से काटा जाता है या बाद में उसी से मिला कर वह रेखा बनाई जाती है।

1 करण शब्द लिखने के लिए "कर" रेखा .... का प्रयोग किया जाता है।

2 पार्टी शब्द लिखने के लिए "प" रेखा .... का प्रयोग किया जाता है।

3 बैंक शब्द लिखने के लिए "ब" रेखा .... का प्रयोग किया जाता है।

4 मण्डल शब्द लिखने के लिए "ल" रेखा .... का प्रयोग किया जाता है।

5 महकमा शब्द लिखने के लिए "ह" रेखा .... का प्रयोग किया जाता है।

42. प्रश्नः क्रियाओं के लिए काट के नियम का प्रयोग उदाहरण सहित लिखिए। **(5)**

उत्तर :– हिन्दी भाषा में कुछ ऐसी क्रियाओं के लिए जिनका प्रयोग अधिक होता रहता है, काट का प्रयोग किया जाता है जैसे :–

1. "क" चुका के लिए खा चुका .... पढ़ चुका ....

2. "र" रख के लिए संजो रखा है ....

3. "प" पड के लिए चल पड़ा है .... हंस पड़ा ....

4. "ल" लगना के लिए चलने लगा .... खाने लगा ....