

CBSE | DEPARTMENT OF SKILL EDUCATION

SHORTHAND HINDI (SUBJECT CODE - 826)

Blue-print for Sample Question Paper for Class XII (Session 2024 - 2025)

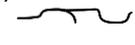
Max. Time: 3 Hours

Max. Marks: 60

General Instructions:

1. Please read the instructions carefully.
2. This Question Paper consists of **24 questions** in two sections – Section A & Section B.
3. Section A has Objective type questions whereas Section B contains Subjective type questions.
4. **Out of the given (6 + 18 =) 24 questions, a candidate has to answer (6 + 11 =) 17 questions in the allotted (maximum) time of 3 hours.**
5. All questions of a particular section must be attempted in the correct order.
6. **SECTION A - OBJECTIVE TYPE QUESTIONS (30 MARKS):**
 - i. This section has 06 questions.
 - ii. There is no negative marking.
 - iii. Do as per the instructions given.
 - iv. Marks allotted are mentioned against each question/part.
7. **SECTION B – SUBJECTIVE TYPE QUESTIONS (30 MARKS):**
 - i. This section contains 18 questions.
 - ii. A candidate has to do 11 questions.
 - iii. Do as per the instructions given.
 - iv. Marks allotted are mentioned against each question/part.

SECTION A: OBJECTIVE TYPE QUESTIONS

Q. 1	Answer any 4 out of the given 6 questions on Employability Skills (1 x 4 = 4 marks)	
i.	(क) पर्यावरण संरक्षको करना	1
ii.	(ख) राइट एलाइनमेंट	1
iii.	(ग) Automated teller machine	1
iv.	(क) स्प्रेडशीट	1
v.	(घ) उपयुक्त सभी	1
vi.	(ख) 7	1
Q. 2	Answer any 5 out of the given 7 questions (1 x 5 = 5 marks)	
i.	जिनका प्रयोग शब्द से पूर्व किया जाता है है उस उपसर्ग कहलाते हैं जैसे- प्रति. महा, अखिल, राज आदि	1
ii.		1
iii.		1
iv.	अलग	1
v.	प्रत्यय	1
vi.	2	1
vii.	र	1
Q. 3	Answer any 6 out of the given 7 questions (1 x 6 = 6 marks)	
i.	वाक्यांश जब दो या दो से अधिक शब्द मिल जाते हैं और बिना पेंसिल उठा बनाए जाते हैं उन्हें वाक्यांश कहते हैं।	1
ii.		1
iii.		1
iv.		1
v.	"18 वर्ष की आयु से सभी को वोट देने का अधिकार प्राप्त होता है" Ans- 18 ✓ 10 e - 2 L - 9	1
vi.		1
vii.		1
Q. 4	Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks)	
i.	प्रारंभिक	1
ii.	अंतिम	1
iii.	आपकी सेवा में, काम करना चाहिए Ans-  	1
iv.	महीने के लिए किया जाता है	1
v.	पर के लिए	1
vi.	"सभी बिलों का भुगतान बैंक के द्वारा किया जाता है।" Ans- e ✓ - 5 ✓ - 6 x	1
Q. 5	Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks)	
i.	"आमदनी" को किस प्रकार आशुलिपि में लिखा जाता है। Ans- 	1
ii.	"नई दिल्ली"को आशु लिपि में लिखिए। Ans- 	1

iii.	एक बिंदु लगाया जाता है	1
iv.	महासचिव को राजभाषा में राजनीति करनी चाहिए Ans- १- १० १५ २५ ३५ ४५ ५५ ६५ ७५ ८५ ९५ १०५ ११५ १२५ १३५ १४५ १५५ १६५ १७५ १८५ १९५ २०५ २१५ २२५ २३५ २४५ २५५ २६५ २७५ २८५ २९५ ३०५ ३१५ ३२५ ३३५ ३४५ ३५५ ३६५ ३७५ ३८५ ३९५ ४०५ ४१५ ४२५ ४३५ ४४५ ४५५ ४६५ ४७५ ४८५ ४९५ ५०५ ५१५ ५२५ ५३५ ५४५ ५५५ ५६५ ५७५ ५८५ ५९५ ६०५ ६१५ ६२५ ६३५ ६४५ ६५५ ६६५ ६७५ ६८५ ६९५ ७०५ ७१५ ७२५ ७३५ ७४५ ७५५ ७६५ ७७५ ७८५ ७९५ ८०५ ८१५ ८२५ ८३५ ८४५ ८५५ ८६५ ८७५ ८८५ ८९५ ९०५ ९१५ ९२५ ९३५ ९४५ ९५५ ९६५ ९७५ ९८५ ९९५ १००५	1
v.	ह रेखा	1
vi.	प रेखा	1
Q. 6	Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks)	
i.	मुकदमा मुसलमान	1
ii.		1
iii.	मुख्यत मनोवैज्ञानिक	1
iv.		1
v.	न रेखा	1
vi.	महत्वाकांक्षी महीना	1

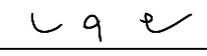
SECTION B: SUBJECTIVE TYPE QUESTIONS

Answer any 3 out of the given 5 questions on Employability Skills (2 x 3 = 6 marks)

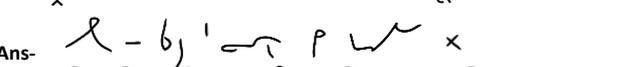
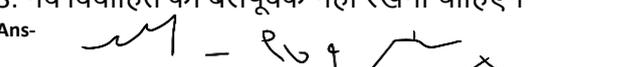
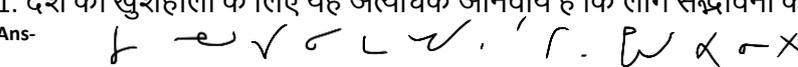
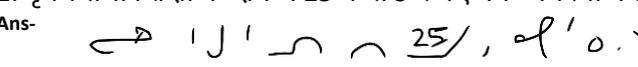
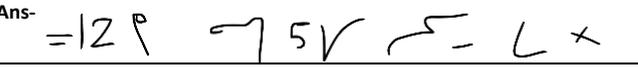
Answer each question in 20 – 30 words.

Q. 7	सुनने के कौशल को सुधारने के लिए निम्नलिखित तरीकों का उपयोग किया जा सकता है: 1. सक्रिय सुनना (Active Listening) - पूरी तरह ध्यान देकर सुनना। 2. नोट्स बनाना - महत्वपूर्ण बिंदुओं को नोट करना। 3. स्पीकर को बिना बाधित किए सुनना। 4. स्पीकर की बातों को दोहराना या परफ्रेज करना।	2
Q. 8	१ जब तक वक्ता की बात खत्म ना हो जाए बीच में नहीं बोलना चाहिए। २ यदि किसी कारण से ध्यान भंग होता है तो उसे केंद्रित करना चाहिए।	2
Q. 9	१ इसमें गणित के साधारण सूत्र का प्रयोग करके जटिल गणनाओं को आसानी से हल किया जा सकता है। २ एम एस एक्सल हमें 14 विभिन्न प्रकार के चार्ट उपलब्ध कराता है।	2
Q. 10	१ वायुमंडल- पृथ्वी पर एक सुरक्षा कवच का निर्माण करता है। २ स्थल मंडल- का गठन एक गर्म पदार्थ के रूप में लगभग 4.6 बिलियन वर्ष पहले हुआ था। अर्थात जैविक एवं अजैविक घटक।	2
Q. 11	यह शिक्षक ही है जिसे वास्तव में यह सिखाना है कि पर्यावरण का क्या अर्थ है और इसका हमारे जीवन में क्या महत्व है। इसलिए पर्यावरण शिक्षा में शिक्षकों की बहुत बड़ी भूमिका है। उचित शिक्षा से छात्र अधिक टिकाऊ जीवन जीने के बारे में जागरूक हो जाते हैं।	2

Answer any 3 out of the given 5 questions in 20 – 30 words each (2 x 3 = 6 marks)

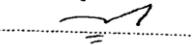
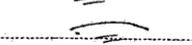
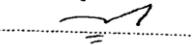
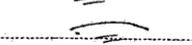
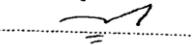
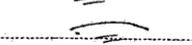
Q. 12	किसी भी शब्द के शुरू में यदि कम, काम या कन, कान आ जाए तो इन खंडों को पूरा ना लिखकर उनके बाद आने वाले शब्द की पहली रेखा के प्रारंभ में एक बिंदु लगा दिया जाता है।	2
Q. 13	आशुलिपि में एक अकेला चिन्ह निर्धारित कर दिया गया है जिन्हें शब्द चिन्ह कहा जाता है जैसे किया, अधिक	2
Q. 14		2
Q. 15		2
Q. 16	लिप्यांतरण करने से पूर्व श्रुतलेख को अच्छी तरह से पढ़ लेना चाहिए। लिप्यांतरण करते समय यदि किसी प्रकार की मुश्किल आए तो श्रुतलेख पर पेन या पेंसिल से निशान लगा देना चाहिए जिससे दोबारा लिप्यांतरण करते समय टूटने 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

Answer any 2 out of the given 3 questions in 30– 50 words each (3 x 2 = 6 marks)

Q. 17	1. राजभाषा में राजनीति करने से ही सदस्यों को प्रभावित किया जा सकता है। Ans-  2. राष्ट्रपति को देशवासियों की कम बढ़ सूची बनवानी चाहिए। Ans-  3. नव विवाहित को बलपूर्वक नहीं रखना चाहिए। Ans- 	3
Q. 18	1. देश की खुशहाली के लिए यह अत्यधिक अनिवार्य है कि लोग सद्भावना के साथ कार्य करें। Ans-  2. कृषि तथा शिक्षा के क्षेत्र में 25 करोड़ रुपए की व्यवस्था की गई है। Ans-  3. 12:30 बजे सब कर्मचारी ₹500 लेकर आ जाएंगे। Ans- 	3

<p>Q. 19</p>	<p>व्यावसायिक पत्र किन्हीं दो व्यापारियों के मध्य किसी व्यापारिक कार्य हेतु लिखे जाते हैं। व्यावसायिक संस्थानों द्वारा सरकारी विभागों को लिखे जाने वाले पत्र जैसे लाइसेंस प्राप्ति, किसी प्रकार का आवेदन, शिकायत करना एवं अन्य अन्य करना व्यावसायिक पत्र कहलाता है। व्यावसायिक संस्थानों से व्यवसाय को बढ़ाने के लिए पत्र व्यवहार करना व्यावसायिक पत्र कहलाता है।</p> <p>• व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग व्यावसायिक पत्र के निम्न भाग होते हैं- पत्र का ऊपरी भाग :- इस भाग में संस्थान / कम्पनी का नाम, पता, दूरभाष, पत्रांक तथा दिनांक लिखा जाता है। पत्र का मध्य भाग :- इस भाग में विषय-वस्तु को शामिल किया जाता है। पत्र का अन्तिम भाग :- इस भाग में मुख्य रूप से स्वनिर्देश, हस्ताक्षर, पदनाम तथा संलग्न (यदि कोई हो तो) टंकक के संकेतानुसार हस्ताक्षर आदि बिन्दु होते हैं।</p>	<p>3</p>
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

Answer any 3 out of the given 5 questions in 50– 80 words each (4 x 3 = 12 marks)

<p>Q. 20</p>	<p>महासचिव, सलाहकार, कुलपति, प्रशासन, जिला अधिकारी, हरियाणा, लखनऊ, श्रम मंत्री।</p> <p>Ans- </p>	<p>4</p>																								
<p>Q. 21</p>	<p>उपसर्ग से तात्पर्य उन शब्दों या अक्षरों से है जो किसी दूसरे शब्द के पहले आने पर उसके अर्थ को बदल देते हैं जैसे - "प्रत्यक्ष" शब्द में यदि "अ" उपसर्ग लगा दिया जाये तो यह "अप्रत्यक्ष बन जाएगा जैसे -पूर्व, अपूर्व, प्रत्यक्ष इसी प्रकार कुछ शब्दों में ऐसे खंड भी है जिनका प्रयोग शब्दों के अंत में किया जाता है जो प्रत्यय कहलाते हैं जैसे- जनक, दायक, वाला आदि।</p>	<p>4</p>																								
<p>Q. 22</p>	<table border="0"> <tr> <td>जनवरी</td> <td></td> </tr> <tr> <td>फरवरी</td> <td></td> </tr> <tr> <td>मार्च</td> <td></td> </tr> <tr> <td>अप्रैल</td> <td></td> </tr> <tr> <td>मई</td> <td></td> </tr> <tr> <td>जून</td> <td></td> </tr> <tr> <td>जुलाई</td> <td></td> </tr> <tr> <td>अगस्त</td> <td></td> </tr> <tr> <td>सितम्बर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>अक्टूबर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>नवम्बर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>दिसम्बर</td> <td></td> </tr> </table>	जनवरी		फरवरी		मार्च		अप्रैल		मई		जून		जुलाई		अगस्त		सितम्बर		अक्टूबर		नवम्बर		दिसम्बर		<p>4</p>
जनवरी																										
फरवरी																										
मार्च																										
अप्रैल																										
मई																										
जून																										
जुलाई																										
अगस्त																										
सितम्बर																										
अक्टूबर																										
नवम्बर																										
दिसम्बर																										
<p>Q. 23</p>	<p>व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियां: व्यावसायिक पत्रों का मुख्य उद्देश्य प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से व्यापार को बढ़ाना होता है। व्यावसायिक पत्रों की मानकीकृत प्रचलित निम्नलिखित शैलियां हैं:- इण्डेंटेड शैली ब्लॉक शैली अर्ध-ब्लॉक शैली</p> <p>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) टाइप करते हैं और शेष पंक्तियों को बायें हाशिये से टाइप करते हैं।</p>	<p>4</p>																								

	<p>इण्डेंटेड शैली के बाद व्यावसायिक पत्रों में ब्लाक शैली का प्रयोग किया जाता है। ब्लाक शैली को पत्र टाइप करने की अमेरिकी विधि भी कहा जाता है। इस शैली के अनुसार मुख्य भाग के सभी अनुच्छेदों की प्रथम पंक्ति सहित सभी पंक्तियों को बायें हाशिये से टाइप किया जाता है।</p> <p>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 और सैट किये गए हाशिये से टाइप की जाती हैं। बाकि सारे पत्र को इण्डेंटेड शैली की तरह ही टाइप किया जाता है।)</p>	
Q. 24	<p>कृषि विभाग, शिक्षा विभाग, मेजर काली, रिजर्व बैंक, राजनीतिक पार्टी</p> <p>Ans- </p>	4