

# CBSE | DEPARTMENT OF SKILL EDUCATION

## SHORTHAND HINDI (SUBJECT CODE - 826)

### MARKING SCHEME FOR CLASS XII (SESSION 2023-2024)

Max. Time: 3 Hours

Max. Marks: 60

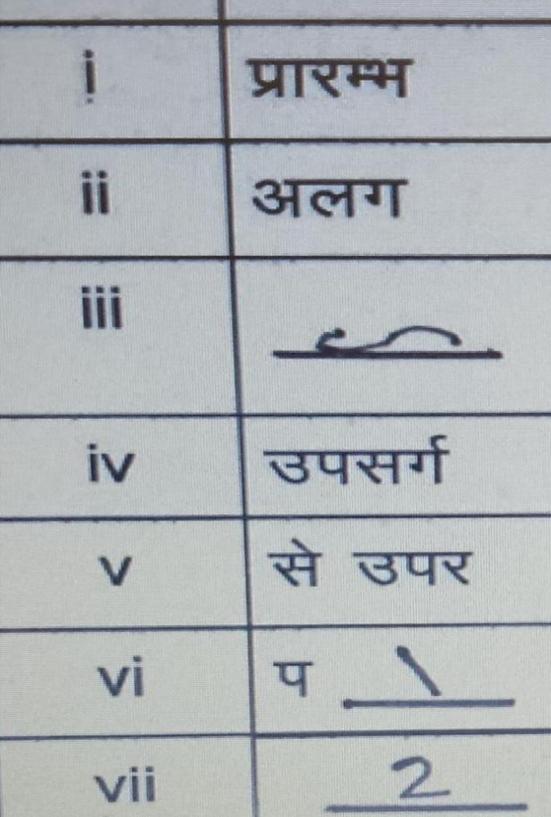
#### General Instructions:

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. No.	QUESTION	Source Material (NCERT/PSSCIVE/ CBSE Study Material)	Unit/ Chap. No.	Page no. of source material	Marks
<b>Q. 1</b>	<b>Answer any 4 out of the given 6 questions on Employability Skills (1 x 4 = 4 marks)</b>				
i.	एक सरल वाक्य वह है जिसमें केवल एक विषय और एक विधेय होता है या केवल एक परिमित क्रिया होती है। उदाहरण के लिए: एम्मा एक पत्र लिख रही है।  एक जटिल वाक्य एक है, जिसमें दो या दो से अधिक समन्वय खंड होते हैं, जो एक समन्वय संयोजन से जुड़े होते हैं उदाहरण: जब भी बारिश होती है, तो मैं अपना नीला कोट पहनना पसंद करता हूँ।	रोजगार कौशल पाठ्यपुस्तक कक्षा XII	1 संचार कौशल	पृष्ठ 16	2
ii.	कुछ करना जारी रखने की क्षमता, भले ही यह मुश्किल हो	रोजगार कौशल पाठ्यपुस्तक कक्षा XII	4 उद्यमिता कौशल	Pg.97	1
iii.	आत्म-प्रेरणा महत्वपूर्ण है क्योंकि • यह व्यक्ति की ऊर्जा और गतिविधि को बढ़ाता है। • यह एक व्यक्ति को विशिष्ट लक्ष्यों की ओर निर्देशित करता है। • इसके परिणामस्वरूप विशिष्ट गतिविधियों की शुरुआत और दृढ़ता होती है	रोजगार कौशल संयुक्त पुस्तक/अध्ययन सामग्री कक्षा XII	2 स्व प्रबंधन कौशल	Pg.9	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>यह समान कार्यों को पूरा करने के लिए उपयोग की जाने वाली संज्ञानात्मक प्रक्रियाओं और सीखने की रणनीतियों को प्रभावित करता है</li> </ul> <p>कोई 2</p>				
iv.	औसत कार्य	रोजगार कौशल संयुक्त पुस्तक/अध्ययन सामग्री कक्षा XII	3 आईसीटी कौशल	Pg.32	1
v.	कार्यपत्रक मुद्रित करने के लिए, चरण हैं: 1. क्लिक करें फ़ाइल . प्रिंट. 2. प्रिंट संवाद बॉक्स दिखाई देगा 3. प्रिंटर, मुद्रित की जाने वाली श्रेणी और प्रतिलिपियों की संख्या का चयन करें. 4. प्रिंट बटन क्लिक करें।	रोजगार कौशल संयुक्त पुस्तक/अध्ययन सामग्री कक्षा XII	3 आईसीटी कौशल	Pg.36	2
vi.	हरित नौकरियां आर्थिक गतिविधि के पर्यावरणीय पदचिह्न को कम करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। यह कमी धीरे-धीरे होती है और विभिन्न नौकरियां अलग-अलग डिग्री में योगदान करती हैं। उदाहरण के लिए, ईंधन-कुशल या हाइब्रिड कारों का निर्माण करने वाले श्रमिक, सार्वजनिक परिवहन प्रणालियों में काम करने वालों की तुलना में परिवहन से उत्सर्जन को कम करने में कम योगदान देते हैं	रोजगार कौशल संयुक्त पुस्तक/अध्ययन सामग्री कक्षा XII	5 हरित कौशल	Pg.62	1

<b>Q. 2</b>	<b>Answer any 5 out of the given 7 questions (1 x 5 = 5 marks)</b>				
i.		MANAK ASHULIPI	UNIT 1	4	1
			UNIT 1	3	1
			UNIT 2	19	1
			UNIT 1	1	1
			UNIT 1	3	1
			UNIT 6	3	1
			UNIT2	7	1

<b>Q. 3</b>	<b>Answer any 6 out of the given 7 questions (1 x 6 = 6 marks)</b>																
i.	महा	MANAK ASHULIPI	UNIT 1	1	1												
ii.	लइन से उपर	MANAK ASHULIPI	UNIT 2	12	1												
iii.	प्रत्यय	MANAK ASHULIPI	UNIT1	1	1												
iv.	गति बडाई जाती है	MANAK ASHULIPI	UNIT3	23	1												
v.	नहीं	MANAK ASHULIPI	UNIT3	23	1												
vi.	2	MANAK ASHULIPI	UNIT 2	7	1												
vii.	प्रत्यय	MANAK ASHULIPI	UNIT 1	1	1												
<b>Q. 4</b>	<b>Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks)</b>																
i.	<table border="1"> <tr> <td>i</td> <td>आयोग</td> </tr> <tr> <td>ii</td> <td>शब्दांश</td> </tr> <tr> <td>iii</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv</td> <td></td> </tr> <tr> <td>v</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vi</td> <td></td> </tr> </table>	i	आयोग	ii	शब्दांश	iii		iv		v		vi		MANAK ASHULIPI	UNIT 3	23	1
i	आयोग																
ii	शब्दांश																
iii																	
iv																	
v																	
vi																	
			UNIT 6	66	1												
			UNIT 6	72	1												
			UNIT 1	5	1												
			UNIT 1	2	1												
			UNIT 2	22	1												
<b>Q. 5</b>	<b>Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks)</b>																
i.	<table border="1"> <tr> <td>i</td> <td>काट कर</td> </tr> <tr> <td>ii</td> <td>अन्त, प्रारम्भ</td> </tr> <tr> <td>iii</td> <td>प्राइवेट लिमि</td> </tr> <tr> <td>iv</td> <td></td> </tr> <tr> <td>v</td> <td>छोड़ा</td> </tr> <tr> <td>vi</td> <td>मंत्री, महोद</td> </tr> </table>	i	काट कर	ii	अन्त, प्रारम्भ	iii	प्राइवेट लिमि	iv		v	छोड़ा	vi	मंत्री, महोद	MANAK ASHULIPI	UNIT 1	1	1
i	काट कर																
ii	अन्त, प्रारम्भ																
iii	प्राइवेट लिमि																
iv																	
v	छोड़ा																
vi	मंत्री, महोद																
			UNIT 1	1	1												
			UNIT 3	25	1												
			UNIT 6	68	1												
			UNIT 2	10	1												
			UNIT 2	12	1												
<b>Q. 6</b>	<b>Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks)</b>																
i.	<table border="1"> <tr> <td>i</td> <td>डाट इंग</td> </tr> <tr> <td>ii</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii</td> <td></td> </tr> </table>	i	डाट इंग	ii		iii		MANAK ASHULIPI	UNIT 1	4	1						
i	डाट इंग																
ii																	
iii																	
			UNIT 2	22	1												
			UNIT 1	1	1												
			UNIT 1	4	1												
			UNIT 1	4	1												

	iv	डॉट		UNIT 1	4	1
	v	डैश				
	vi	प्रत्यय				

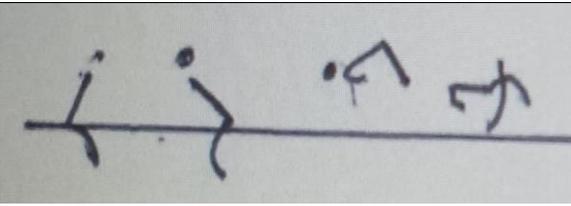
## SECTION B: SUBJECTIVE TYPE QUESTIONS

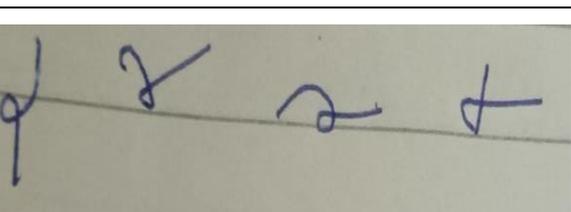
Q. No.	QUESTION	Source Material (NCERT/PSSCIVE/ CBSE Study Material)	Unit/ Chap. No.	Page no. of source material	Marks
<b>Answer any 3 out of the given 5 questions on Employability Skills in 20 – 30 words each (2 x 3 = 6 marks)</b>					
Q. 7	<p>मौखिक संचार कोई भी संचार है जो दूसरों के साथ जानकारी साझा करने के लिए शब्दों का उपयोग करता है.</p> <p><b>आयतन</b> <b>वाक्यविन्यास</b> <b>शब्दयोजना</b> <b>बल</b> <b>दूरी . . . . . आदि</b> <b>इनमें से कोई भी</b></p>	<p>रोजगार कौशल संयुक्त पुस्तक/अध्ययन सामग्री कक्षा XII</p>	<p>1 संचार कौशल</p>	<p>Pg.01</p>	<p>2</p>
Q. 8	<p>तनाव परेशान, नाराज और निराशाजनक महसूस करने की स्थिति है। ऐसे समय होते हैं जब हमें लगता है कि कुछ भी सही काम नहीं कर रहा है, हम अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में सक्षम नहीं हैं और निराशाजनक महसूस करते हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सकारात्मक रहें और विश्लेषण करें कि एक निश्चित स्थिति में क्या गलत हो रहा है। एक बार समझ में आने के बाद स्थिति को हल करना आसान है।</li> <li>• एक उपलब्धि शीट बनाए रखें और यहां तक कि छोटी उपलब्धियों को भी दर्ज करें।</li> <li>• अपने विचारों को वर्तमान में रखें। पिछले मुद्दों पर विचार करने से हम परेशान और असहाय महसूस करते हैं।</li> <li>• आराम के लिए दोस्तों और परिवार से बात करें।</li> <li>• ध्यान और योग का अभ्यास करें।</li> <li>• जब भी आपको लगता है कि नकारात्मक विचार हावी हो रहे हैं, तो अपनी उपलब्धि शीट पर एक नज़र डालें।</li> </ul> <p><b>कोई भी 2 कारण पर्याप्त हैं</b></p>	<p>रोजगार कौशल पाठ्यपुस्तक कक्षा XII</p>	<p>2 स्व प्रबंधन कौशल</p>	<p>पृष्ठ 26</p>	<p>2</p>
Q. 9	<p><b>पासवर्ड का चयन कैसे करें</b> पासवर्ड चुनने के नियम: • 8 या अधिक वर्णों की लंबाई • लोअरकेस और अपरकेस अक्षरों, संख्याओं और विशेष वर्णों का मिश्रण</p> <p><b>पासवर्ड पूर्ववत करें</b> पासवर्ड हटाने के लिए, दस्तावेज़ खोलें, फिर पासवर्ड के बिना सहेजें</p>	<p>रोजगार कौशल संयुक्त पुस्तक/अध्ययन सामग्री कक्षा XII</p>	<p>3 आईसीटी कौशल</p>	<p>Pg.34</p>	<p>2</p>
Q. 10	<p><b>इच्छाशक्ति</b>- सफलता की कुंजी है। यह सफलता प्राप्त करने के लिए एक मजबूत लालसा है। कई असफलताओं के बावजूद, उद्यमी कभी भी हासिल करने की अपनी इच्छा नहीं खोता है।</p> <p><b>प्रबंधन</b>- योजनाएं बनाने, लक्ष्य तैयार करने और फिर निष्पादित करने की क्षमता है।</p>	<p>रोजगार कौशल पाठ्यपुस्तक कक्षा XII</p>	<p>4 उद्यमिता कौशल</p>	<p>Pg.81</p>	<p>2</p>

	<p><b>जुनून</b>- उद्यमी जो अपने लक्ष्यों और अंतिम दृष्टि के प्रति जुनूनी है, वह दूसरों को भी उन पर विश्वास दिलाएगा।</p> <p><b>स्मार्ट्स</b> - एक उद्यमी के पास पुराने जमाने की सामान्य समझ होनी चाहिए और अच्छे निर्णय लेने और दूसरों के साथ सक्षम रूप से व्यवहार करने में सक्षम होना चाहिए।</p> <p><b>आत्म-आश्वासन</b> - उद्यमी आत्म-आश्चस्त है, अपनी क्षमताओं में आश्चस्त है और जानता है कि भविष्य को कैसे देखना है और अच्छी तरह से योजना बनाना है। एक आत्म-आश्चस्त व्यक्ति खुद में और आत्मविश्वास पैदा करता है।</p> <p><b>भक्ति</b> - उद्यमी अपने लक्ष्यों के लिए समर्पित होता है, उन्हें प्राप्त करने के लिए दिन-रात लंबे और कड़ी मेहनत करता है।</p> <p><b>प्रेरणा</b> - एक व्यवसाय के निर्माण के लिए एक प्रेरणा और रचनात्मकता की आवश्यकता होती है जो एक बेहतर उत्पाद और उत्कृष्ट परिणामों का नेतृत्व करेगी। एक उद्यमी बॉक्स के बाहर सोचता है।</p> <p><b>लचीलापन</b> - बाजार की जरूरतों को पूरा करने वाले उत्पाद को बनाने के लिए लचीलेपन की आवश्यकता होती है। यह गुण बहुत महत्वपूर्ण है। जिद्दी, अनम्य लोग अच्छे उद्यमी नहीं बनेंगे</p> <p><b>कोई अन्य प्रासंगिक गुणवत्ता या उपर्युक्त में से कोई भी 2।</b></p>				
<p><b>Q. 11</b></p>	<p>वे टिकाऊ निर्माण सामग्री का उपयोग करते हैं, और पर्यावरण के अनुकूल निर्माण प्रक्रियाओं और हरित संचालन का पालन करते हैं। ग्रीन बिल्डिंग डिजाइन नवीकरणीय और गैर-नवीकरणीय संसाधनों के उपयोग के लिए एक एकीकृत दृष्टिकोण प्रदान करता है। यह महत्वपूर्ण है कि उचित प्रशिक्षण सहित कौशल के मुद्दों को संबोधित करने के लिए रणनीतियों के साथ भविष्य के हरित निर्माण कार्यक्रम और परियोजनाएं स्थापित की जाएं। हरित भवनों के विकास को बढ़ावा देने में कौशल विकास की रणनीतिक भूमिका है। यह आवश्यक है कि उचित कौशल से लैस पर्याप्त श्रमिक हों ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि हरित</p>	<p>रोजगार कौशल पाठ्यपुस्तक कक्षा XII</p>	<p>5 हरित कौशल</p>	<p>Pg.117</p>	<p>2</p>

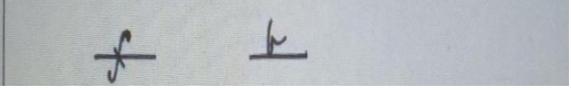
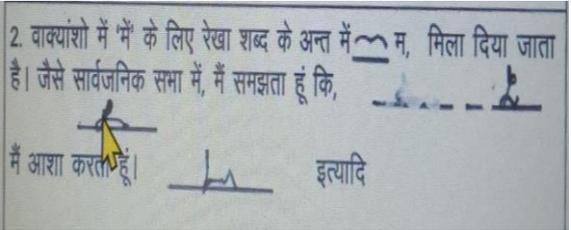
	इमारतों को बड़े पैमाने पर विकसित किया जाए। इस क्षेत्र में हरित नौकरियों के लिए क्षेत्रों में निर्माण, परिदृश्य, बागवानी, हरे घटकों का रखरखाव, जल प्रबंधन आदि शामिल हैं।				
--	---	--	--	--	--

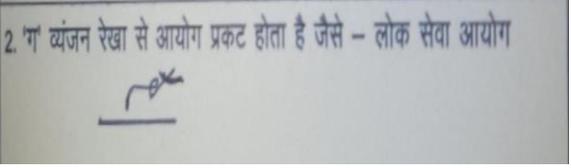
Answer any 3 out of the given 5 questions in 20 – 30 words each (2 x 3 = 6 marks)

Q. 12		MANAK ASHULIPI	UNIT 1	4	2
-------	---	----------------	--------	---	---

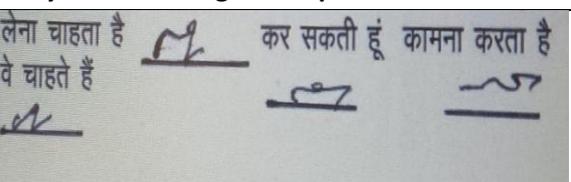
Q. 13		MANAK ASHULIPI	UNIT 3	28	2
-------	---	----------------	--------	----	---

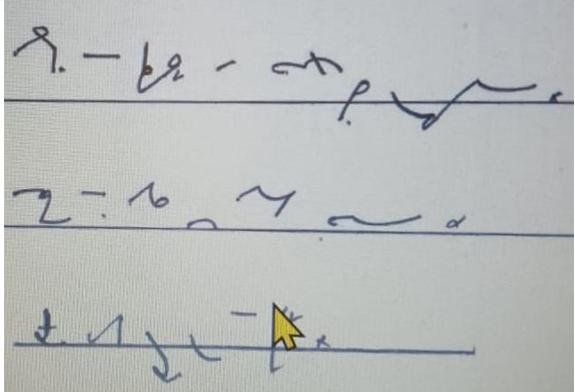
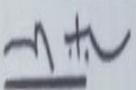
Q. 14	प्रत्यय शब्द के अन्त में जुड़कर अर्थ बदलता है और उपसर्ग प्रारम्भ में शब्द का अर्थ बदल देता है।	MANAK ASHULIPI	UNIT 1	1	2
-------	--	----------------	--------	---	---

Q. 15	<p>1. वाक्यांशों में 'न' हुक का प्रयोग ने, नहीं, न तथा दिन के लिए किया जाता है। जैसे - पिछले दिन ऐसा न हो</p>  <p>2. वाक्यांशों में 'में' के लिए रेखा शब्द के अन्त में 'म' मिला दिया जाता है। जैसे सार्वजनिक सभा में, मैं समझता हूँ कि, मैं आशा करता हूँ।</p> 	MANAK ASHULIPI	UNIT 3	30	2
-------	--	----------------	--------	----	---

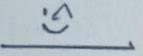
Q. 16	<p>1. 'प' व्यंजन रेखा से पार्टी तथा पद्धति प्रकट होती है। जैसे - जनता पार्टी</p>  <p>2. 'ग' व्यंजन रेखा से आयोग प्रकट होता है जैसे - लोक सेवा आयोग</p> 	MANAK ASHULIPI	UNIT 3	25	2
-------	---	----------------	--------	----	---

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

Q. 17	लेना चाहता है कर सकती हूँ कामना करता है वे चाहते हैं		MANAK ASHULIPI	UNIT 4	52	3
-------	---	---	----------------	--------	----	---

Q. 18		MANAK ASHULIPI	UNIT 4	3	3
			UNIT 1	6	
			UNIT 1	4	
Q. 19	<p>वाक्यांश में तौर से तरीके से, आमतौर पर, चाहिए के लिए द्विगुण का प्रयोग लागू होता है जैसे - आम तौर से,  इस तरीके से, आमतौर पर खाना चाहिये </p>	MANAK ASHULIPI	UNIT 9	92	3

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

Q. 20	<p>1. किसी भी शब्द के प्रारंभ में यदि कम, काम, कन, कान आ जाए तो उसे पूरा न लिखकर एक बिन्दू डॉट (.) लगा दिया जाता है। जैसे कम, काम, डाट, काज, कमजोर, कांटा, कानपूर</p> <p></p> <p>2. "यदि" यदि मध्य में आए तो उसके बाद आने वाली रेखा को अलग लिखा जाता है जैसे - नाकामयाब</p> <p></p> <p>3. किसी भी शब्द के पहले यदि "स्वयं" शब्द आ जाए तो उस शब्द रेखा के प्रारंभ में एक छोटा सा वृत्त (सर्किल) लगा देने से स्वयं शब्द पढ़ा जाएगा। जैसे - स्वयं सेवक, स्वयं प्रमाण</p> <p></p>	MANAK ASHULIPI	UNIT 1	4	4
			UNIT 1	5	
			UNIT 1	5	

Q. 21	<p>1. प्रारंभिक खण्ड (उपसर्ग)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• जनसंपर्क </li> <li>• महाराज </li> <li>• राजभाषा </li> <li>• लोक दर्शन </li> </ul> <p style="text-align: right;">आदि</p> <hr/> <p>2. अंतिम खण्ड (प्रत्यय)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• क्लाकार </li> <li>• देशवासी </li> <li>• बलपूर्वक </li> <li>• चूड़ीवाला </li> </ul> <p style="text-align: right;">आदि</p>	MANAK ASHULIPI	UNIT 1	2	4
Q. 22	<p>6.3 व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियाँ</p> <p>व्यावसायिक पत्रों का मुख्य उद्देश्य प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से व्यापार को बढ़ाना होता है। व्यावसायिक पत्रों की मानकीकृत प्रचलित निम्नलिखित शैलियाँ हैं :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- इण्डेंटेड शैली</li> <li>- ब्लाक शैली</li> <li>- अर्ध-ब्लाक शैली</li> </ul> <p>इण्डेंटेड शैली पत्र को टाइप करने की सबसे प्राचीन शैली है। इस शैली में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति का आरंभ बाएँ 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>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 पंक्तियाँ 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>	MANAK ASHULIPI	UNIT 6	67	4
Q. 23	<p>लिखावट प्रक्रिया में हस्तलिपि की तुलना में आशुलिपि की स्पष्टता एवं कम समय में लिखे जाने की वजह से राजगार क्षेत्र में इसका अत्यधिक रूप में प्रयोग किया जाता है।</p> <p>विभिन्न कार्यक्षेत्रों में इसकी उपयोगिता की कुछ उदाहरण नीचे दिये गये हैं जैसे -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. संसद एवं विधान मण्डल में</li> <li>2. कार्यालयों में</li> <li>3. न्यायालयों में</li> <li>4. पत्रकारिता में</li> <li>5. स्वरोजगार अवसर</li> </ol>	MANAK ASHULIPI	UNIT 5	65	4
Q. 24	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. एकाग्रता</li> <li>3. कार्यक्षेत्र के अनुसार कार्य क्षमता</li> <li>4. स्पष्ट श्रोता</li> <li>5. लिखने की क्षमता, इत्यादि</li> <li>6. नौकरियाँ प्राप्त करना</li> </ol> <p>निजी व्यवसाय में प्रयोग</p> <p style="text-align: right;">आदि</p>	MANAK ASHULIPI	UNIT 1	5	4