Sl.No. :

नामांक Roll No.

No. of Sections – 3

No. of Printed Pages – 7

SS–32–SH. HD. (Hindi)

उच्च माध्यमिक परीक्षा, 2023
SENIOR SECONDARY EXAMINATION, 2023
हिन्दी शीघ्रलिपि
(SHORTHAND HINDI)

समय : 3 **घण्टे** 15 **मिनिट**

पूर्णांक : 40

परीक्षार्थियों के लिए सामान्य निर्देश :

1) परीक्षार्थी सर्वप्रथम अपने प्रश्न पत्र पर नामांक अनिवार्यतः लिखें ।

2) तीनों खण्ड एक ही बैठक में लिखाये जायें ।

3) प्रथम एवं द्वितीय खण्डों तथा द्वितीय एवं तृतीय खण्डों के बीच में 5-5 मिनट का मध्यान्तर दिया जाये । तीनों खण्डों के संकेत लिपि श्रुतलेखों के हिन्दी अक्षरीकरण के लिए (2¾) घंटे का समय दिया जाए ।

4) केवल निम्न विराम–चिह्न ही लगाएँ :

पूर्ण विराम, अर्द्ध–विराम और प्रश्न–चिह्न एवं कोष्ठक ।

5) संकेत लिपि पेन्सिल से लिखा जाए तथा उसका अनुवाद हिन्दी में टंकण यंत्र / कम्प्यूटर से ही टंकित किया जाय । हाथ से लिखा मान्य नहीं होगा ।

6) संकेत लिपि में लिखा हुआ श्रुतलेख उत्तर–पुस्तिका के साथ नत्थी कर दिया जाए ।

7) संकेत लिपि के 20% अंक रखे गये हैं ।

8) खण्ड प्रथम 4 मिनट, खण्ड द्वितीय 5 मिनट तथा खण्ड तृतीय 7 मिनट लिखवाने के रखे गए हैं । प्रत्येक खण्ड 80 शब्द प्रति मिनट की गति से बोला जाय ।

यहाँ से काटिए

प्रश्न पत्र को खोलने के लिए यहाँ फाड़ें

यहाँ से काटिए

प्रथम–खण्ड

(इसे 80 शब्द प्रति मिनिट की गति से लिखा जाए)

संकेत लिपी – 02

टंकण लिपी – 08

कुल अंक – 10

आयुक्तालय, कॉलेज शिक्षा,उत्तरा खण्ड, देहरादून

क्रमांक एफ 4() आकाशि/ नि सं./ 318 दिनांक : 13/.01.2021 [¼]

समस्त सचिव/ प्राचार्य,

निजी महाविद्यालय,

उत्तरा खण्ड।

विषय : सत्र 2020-/21 की सांख्यिकी सूचना प्रेषित करने की अन्तिम तिथी बढ़ाकर 18.01.2021 बाबत। [½]

संदर्भ : विभागीय/आदेश 314 दिनांक 05.01.2021 एवं 315 दिनांक 07.01.2021 [¾]

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत//लेख है कि आपके महाविद्यालय से संबंधित सत्र 2020-21 में अध्ययनरत [1]
विद्यार्थियों के संबंध में केवल सांख्यिकी सूचना/भरने के लिए आँनलाईन एन.ओ.सी. पोर्टल खोला [1¼]
गया है तथा जिन महाविद्यालयों के नाम पोर्टल पर नहीं है/ उन्हें यह सूचना एक्सल शीट में प्रेषित करनी [1½]
है, दोनों के लिए अन्तिम तिथी बढ़ाकर 18.01./21 की जाती है। [1¾]

ध्यान रहे उक्त सूचना राज्य के निजी महाविद्यालयों में अध्ययनरत विद्यार्थियों के नामाकंन को एकजाई//कर विभिन्न नीतिगत निर्णयों के लिए अति आवश्यक है। इसलिए इसे सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान करते हुए निर्धारित तिथि तक/भरना सुनिश्चित करें। [2] [2¼]

जिन निजी एवं सरकारी महाविद्यालय की सूचना निर्धारित समय पर नहीं आती है तो उनके विरूध/ आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी जिसके लिए वे स्वयं व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार रहेगें। [2½]

सही/–

(बी. एल./ गोयल) [2¾]

आर. ए. एस.

अतिरिक्त आयुक्त

कॉलेज शिक्षा, देहरादून।

प्रतिलिपी निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित//है : [3]

01. सचिव कॉलेज शिक्षा, देहरादून, उत्तरा खण्ड।

02. प्राचार्य, नॉड्ल राजकिय महाविद्यालय को भेजकर/यह लेख है कि आपको आबंटित तहसील में संबंधित निजी महाविद्यालयों को दूरभाष पर सूचित कर सांख्यिकी सूचना भरना सुनिश्चित/ करें। ध्यान रहे सूचना सही एवं सुपाठ्य हो। [3¼] [3½]

03. अतिरिक्त निदेशक, सूचना एवं प्रोद्योगिकी विभाग, योजना/भवन, देहरादून को आवश्यक कार्य हेतु। [3¾]

04. बेब प्रभारी, आयुक्तालय कॉलेज शिक्षा।

सही/–

सयुंक्त निदेशक// [4]

द्वितीय–खण्ड

(इसे 80 शब्द प्रति मिनिट से लिखा जाए)

शीघ्र लिपी – 02

टंकण लिपी – 08

कुल अंक – 10

डा. भीमराव अम्बेडकर राजकीय बालिका आवासीय विद्यालय आटूण, लखनऊ

डा भी अराबाअवि/ आटूण/ लेखा/ 19-20//86 दिनांक – 10.07.19 [¼]

निविदा सूचना – 2/19-20

उत्तर प्रदेश लोक उपायन/में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं लोक उपायन में पारदर्शिता नियम [½] 2013 के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय हेतु जॉब बेसिस सेवा/कार्यों/ सेवाओं एवं सामग्री क्रय हेतु [¾] इच्छुक पंजीकृत फर्मो, सक्षम एवं अनुभवी ठेकेदारों से मोहर बन्द लिफाफों में // निम्नानुसार निविदाएं [1] आमंत्रित की जाती है। निविदा प्रपत्र दिनांक 22.07.19 को अपरान्त 1.00 बजे तक/ भेजी जाएगी। [1¼] निविदाएं दिनांक 23.07.19 को अपरान्ह 11.00 बजे तक कार्यालय में जमा करवाई जायेगी/। [1½] निविदाएं दिनांक 23.07.19 को ही प्रात: 11.30 बजे उपस्थित निविदा दाताओं एवं क्रय कमेटी के समक्ष/खोली जायेगी। कार्य/ सामग्री आदि अलग से सलंग्न है। [1¾]

शर्ते :

01. निविदा के साथ अमानत राशि// नकद स्वीकार्य नहीं होगी। निर्धारित राशि का डी डी./ बैंकर [2] चैक जो प्राचार्य, डा. भीमराव अम्बेडकर राजकीय/बालिका आवासीय विद्यालय, आटूण, [2¼] लखनऊ के नाम देय हों, सलंग्न करना अनिवार्य होगा। इसके अभाव में/ निविदा पर विचार नहीं [2½] किया जायेगा।

02. निविदाएं विद्यालय में प्रात: 8.00 से अपरान्ह 1.00 बजे तक किसी भी/कार्य दिवस को क्रय [2¾] की जा सकती है। विद्यालय से क्रय की गई निविदा फार्म पर ही निविदा मान्य//होगी। [3]

03. निर्धारित समय के पश्चात् कोई भी निविदा फार्म विक्रय नहीं किया जायेगा तथा स्वीकार भी नहीं की/जायेगी। [3¼]

04. प्राप्त निविदाओं को निर्धारित दिनांक व समय पर विद्यालय क्रय कमेटी एवं उपस्थित निविदा दाताओं के समक्ष खोला/ जायेगा। अपरिहार्य कारणों से निविदा उस दिन नहीं खोली जाने पर [3½] उसी समय उपस्थित निविदा दाताओं को सूचित कर दिया/जायेगा। [3¾]

05. प्रत्येक निविदा या उसके किसी भाग को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार अंधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा//। [4]

06. डाक से भेजी गई निविदाएँ मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।

07. निविदा/आमन्त्रण की सूचना निर्धारित प्रपत्र एवं निविदा की शर्तें विभागीय वेबसाईड पर भी देखी [4¼] जा सकती है।

सही/–// [4½]

(श्रीमती भारती ओझा)

प्राधानाचार्य

डा. भी. अ. रा. बा. आ. वि. आटूण, लखनऊ

प्रतिलिपी:

01. नोटिस बोर्ड/सूचना केन्द्र। [4¾]

02. सभी संबंधित अधिकारीगण।

सही

प्राधानाचार्य

डा. भी. अ. रा. बा. आ. वि. आटूण, लखनऊ// [5]

तृतीय खण्ड

(इसे 80 शब्द प्रति मिनिट की गति से लिखा जाए)

शीघ्र लिपी – 04

टंकण लिपी – 16

कुल अंक – 20

क्यों जरूरी है जागरूकता और स्वीकृति के गुण

हम काफी समय से नियत्रंण विरोधाभास व सफल नेतृत्व वाले संगठनों पर/इसके प्रभाव की [¼] चर्चा कर रहे है। जैसे ही एक उत्कृष्ट लीडर यह समझ जाता है कि हर स्थिति/, हर परिप्रेक्ष्य को पूर्णत: [½] नियंत्रित नहीं किया जा सकता, वह एक कदम सफलता की ओर बढ़ा लेता है/– खुद की और अपने [¾] संगठन की भी। वह अपनी और अपने अधिनस्थों की उर्जा का प्रयोग संगठन के//लक्ष्य को प्राप्त करने [1] में करता है और इससे समग्र प्रगति भी होती है। वह अपने सहकर्मियों को प्रेरित/कर सकता है और उनके [1¼] समक्ष ऐसे उदाहरण प्रस्तुत कर सकता है, जो उनके गुणों को भी विकसित करें/। कुछ तरीकों से ऐसी [1½] विशेषताए विकसित की जा सकती है।

कर्म योग इसकी शुरुआत कर्म योग के अभ्यास/ से की जा सकती है और यह इसका एक प्रभावी [1¾] समाधान हो सकता है। हालांकि इसमें समर्पण व समय//का निवेश शामिल है। ऐलन वीस ने पुस्तक [2] 'फीयरलेस लीडरशिप' में इसका वर्णन किया है और कहा है/कि मानसिकता में कुछ बदलावों पर [2¼] विचार किया जा सकता है।

उद्देश्य व दृष्टि पर दें ध्यान

विशिष्टताओं/पर बहुत ध्यान केन्द्रित करके एक लीडर को परिप्रेक्ष्य से भटकना नहीं चाहिए। [2½] उद्देश्य व लक्ष्यों की स्पष्टता के/ साथ, कोई भी व्यक्ति बहुत अधिक अभिभूत या विचलित हुए बिना [2¾] सकंटों या व्यवधानों का सुदृढ़ प्रबन्धन कर सकता//है। [3]

<u>गुणी और उत्पादक अधीनस्थों पर विश्वास :</u> जैसा की एक लीडर हमेशा यह उम्मीद करता है कि आम तौर/पर उसके सभी अधिनस्थों के मध्य उसकी सकारात्मक छवि है और उन्हे भरोसा है कि लीडर का [3¼] कोई भी निर्णय/ पक्षपातपूर्ण नहीं होगा, उसी प्रकार, एक लीडर से भी अपेक्षा की जाती है कि वह सभी [3½] कर्मचारियों का/समर्थन करे। एक लीड़र को उत्पादन और कर्मचारियों के लिए चिंता के बीच संतुलन [3¾] बनाने की जरूरत है।// [4]

<u>समस्याओं के मूल कारणों की समझ:</u> जब प्रारम्भिक तौर पर आपकी योजना सफल होती न नजर आए,/तो एक प्रबन्धक को समस्या पर विचार किए बिना कड़े नियंत्रण की पहले मूल कारण का निदान [4¼] करना चाहिए।/ उदाहरण के लिए, यदि कोई कर्मचारी या अधीनस्थ 'सक्षम' है, फिर भी प्रदर्शन नहीं [4½] कर रहा है/, तो वह किसी संकट में हो सकता है या रवैए की समस्या हो सकती है। इसके लिए [4¾] कर्मचारी//से निरंतर रिपोर्ट मांगना उचित नहीं रहेगा, बल्कि उसकी समस्या को समझते हुए आपको [5] अपना समर्थन व्यक्त कर,/ वास्तविक समस्या का समाधान करने की आवश्यकता है। नियंत्रण करना [5¼] आवश्यक है, लेकिन सही जगह व सही तरीके/से। केवल शक्ति का दुरूपयोग करना प्रभावी नियंत्रण [5½] नहीं है।

<u>एक आकस्मिक योजना तैयार रखे:</u> जैसा/कि पहले चर्चा की गई है, एक आकस्मिक योजना का होना [5¾] मजबूती और लचीलापन विकसित करने का अधिक प्रभावी व//कुशल तरीका हो सकता है। यह [6] व्यवधानों व आपदाओं के बीच बदलती आवश्यकताओं व विवरणों को समायोजित करने में/मदद [6¼] करता है।

नियंत्रित नहीं की जाने वाली स्थितियों के प्रति जागरूकता व स्वीकृति का गुण विकसित करके,/ [6½] एक प्रबन्धक व लीडर शक्ति का निर्माण कर 'कर्म योगी' बनकर दूसरों को प्रोत्साहन दे सकता है। इस दृष्टिकोण/का उपयोग करके निडर, भावनात्मक रूप से बुद्धिमान व नेतृत्व के लिए मजबूत नींव का [6¾] निर्माण हो सकता है।// [7]

❄ ❄ ❄

DO NOT WRITE ANYTHING HERE