

नामांक

Roll No.

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

No. of Questions — 3

**SS—34—T.W. (Hindi)**

No. of Printed Pages — 7

**उच्च माध्यमिक परीक्षा, 2015**  
**SENIOR SECONDARY EXAMINATION, 2015**

**हिन्दी टंकण लिपि**

**( TYPEWRITING HINDI )**

समय — 1 घण्टा

पूर्णांक — 40

परीक्षार्थियों के लिए सामान्य निर्देश :

- (1) परीक्षार्थी सर्वप्रथम अपने प्रश्न पत्र पर नामांक अनिवार्यतः लिखें ।
- (2) प्रत्येक कागज के एक तरफ टंकण करें ।
- (3) प्रत्येक प्रश्न को नये पृष्ठ से आरम्भ करना है ।
- (4) प्रत्येक लाइन के बीच में द्विगुणित अवकाश ( Double Spacing ) देकर टंकण करना है ।
- (5) प्रत्येक प्रश्न के लिए 2 अंक सजावट के निर्धारित हैं ।

SS—34—T.W. (Hindi)

**SS-6034**

[ Turn over

1. निम्नलिखित अवतरण को टंकित कीजिए :

अंक

टंकण — 18

सजावट — 2

कुल — 20

न्यायिक अधिकारी पर रहती है  
सबकी नजर

राजस्थान में हाल ही में जिन 187 न्यायिक अधिकारियों का चयन हुआ है उनसे राजस्थान की जनता को बहुत अपेक्षाएँ हैं । ये सभी अधिकारी प्रथम श्रेणी न्यायिक अधिकारी के पद को सुशोभित करेंगे जो कि न्याय प्रणाली का प्रवेश द्वार होता है । इसी तरह से अन्य राज्यों में भी न्यायिक अधिकारी नियुक्त होते हैं । प्रवेश द्वार पर आसीन होने के कारण एक न्यायिक अधिकारी को कर्मठ, न्यायप्रिय, कर्तव्यनिष्ठ और ईमानदार होना चाहिए । अब तक जो व्यक्ति समाज में खुले आम बिना रोक-टोक के विचरण करता था, अब इस पद पर सुशोभित होने के बाद उसे अनुशासनबद्ध होना ही होगा । उसे अब समाज में इस तरह रहना होगा जिस प्रकार समुद्र में सीप रहती है, जल में रहने के बावजूद उसके भीतर जल की एक बूंद भी प्रवेश नहीं कर पाती । एक न्यायिक अधिकारी का जीवन उस विधवा स्त्री की तरह होता है कि उसका भाई भी जब उससे मिलने आता है, तो समाज उसे संदेह की दृष्टि से देखता

है । न्यायिक अधिकारी के लिए केवल कानून में निष्णात होना ही पर्याप्त नहीं है, उसे निष्पक्ष और व्यवहार कुशल भी होना चाहिए । न्याय करने की जो शक्ति उसे मिली है उसका सदुपयोग करना चाहिए । इस शक्ति के कारण न्यायिक अधिकारी को अहंकार से ग्रसित नहीं होना चाहिए । समाज में उसकी छवि ऐसी होनी चाहिए जिससे उस पर कोई अंगुली नहीं उठा सके । सबसे महत्वपूर्ण सुझाव यह है कि न्यायिक अधिकारी को कभी भी क्रोधित नहीं होना चाहिए । मुकदमों की सुनवाई करते समय कई बार ऐसी परिस्थितियाँ उत्पन्न हो जाती हैं कि वातावरण दूषित होने लगता है । कई बार वकील आक्रोशित होकर ऐसे तर्क प्रस्तुत कर देते हैं कि धैर्य जवाब देने लगता है । लेकिन न्यायिक अधिकारी को संयमित रहना चाहिए । उसे वातावरण को सहज बनाने के लिए प्रयासरत रहना चाहिए । बहुधा यह भी देखा जाता है कि न्यायिक अधिकारी अपनी कुर्सी पर बैठ कर ज्ञान का प्रदर्शन करने लगता है । वे यह दिखाने का प्रयास करते हैं कि विवादित विषय के संबंध में उन्हें पूर्ण कानूनी जानकारी है । उन्हें मौन रहकर पक्ष विपक्ष के तर्क सुनने चाहिए । उनकी क्रिया ऐसी नहीं लगनी चाहिए कि उनका झुकाव किसी एक पक्ष की ओर है । वैसे तो प्रत्येक व्यक्ति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह ईमानदार रहे लेकिन वर्तमान समय में, जबकि भ्रष्टाचार की जड़ें गहरी होती जा रही हैं, ईमानदारी एक 'विशिष्ट गुण' बन कर रह गई है ।

ईमानदारी के संबंध में बहुत बढ़-चढ़कर बातें की जाती हैं । कोई भी सहजता से ईमानदारी पर भाषण देने लगता है लेकिन व्यक्ति को ईमानदार उस समय होना चाहिए जब वह अकेला हो और उसको पकड़े जाने का भय नहीं हो । व्यक्ति की नियत किसी भी स्थिति में खराब नहीं होना चाहिए । जहाँ तक सम्भव हो सके उन्हें सार्वजनिक कार्यक्रमों में घुलने-मिलने से बचना चाहिए । इसका तात्पर्य यह नहीं कि परिवार के साथ किसी सार्वजनिक स्थल पर न जाय परन्तु उसे बीजक का भुगतान करने में सचेत रहना चाहिए । कई बार उसे कृतज्ञ करने का प्रयास किया जाएगा किन्तु विनम्रता से ऐसे प्रस्तावों को अस्वीकार कर देना चाहिए । न्यायालयों में मुकदमों की संख्या बढ़ती जा रही है । इस ओर भी उन्हें ध्यान देना होगा । न्यायालयों का प्रशासन अपने हाथों में रखना होगा । पत्रावलियों की आदेश पत्रक लिखने के लिए उसे पाठक पर आश्रित नहीं रहना चाहिए । सभी पत्रावलियों पर आदेश अपनी हस्तलिपि में ही लिखना चाहिए । तारीख पेशी देने का निमंत्रण भी उसे पाठक के हाथ में नहीं देना चाहिए । प्रायः यह भी देखा जाता है कि न्यायिक अधिकारी बैठक कक्ष में बैठे रहते हैं । यह उचित नहीं है । नियत समय पर न्यायालय में बैठना एवं केवल मुकदमों की चर्चा करना ही न्यायिक अधिकारी का कर्तव्य है ।

वकीलों का तर्क-वितर्क बड़े ही ध्यान से सुन कर न्याय करना चाहिए । न्याय करते समय न्यायिक अधिकारी को अपना-पराया, जाति-पाति, धर्म एवं राजनीति आदि को परे रखकर न्याय करना चाहिए । थोड़ी सी-भी चूक नुकसान देय हो सकती है ।

2. निम्नलिखित पत्र को यथोचित रूप देकर टंकित कीजिए :

अंक

टंकण — 8

सजावट — 2

कुल — 10

प्राचार्य कार्यालय, रा० उ० मा० विद्यालय, जबलपुर

अर्द्ध सरकारी पत्र सं० जब / 2014/73 दिनांक: 14-12-2014

प्रिय श्री माथुर साहब,

सादर प्रणाम । मैं मेरे कार्यालय के पत्र सं० जब /2014/477 दिनांक 07-08-2014 की ओर आकर्षित करते हुए यह बतलाना चाहता हूँ कि इस विद्यालय में टंकण एवं कम्प्यूटर का विषय शीघ्रान्ति शीघ्र खुलवाने की अनुमति प्रदान करें जिससे छात्रों को सुविधा मिल सके एवं विद्यालय में छात्रों की संख्या बढ़ जायेगी । क्योंकि समय में इसकी सर्वाधिक मांग है ।

महोदय हमारे विद्यालय में टंकण एवं कम्प्यूटर विषय के लिए अलग-अलग पर्याप्त मात्रा में कक्षा-कक्ष एवं उपस्कर आदि भी उपलब्ध हैं । पाँच कम्प्यूटर, पाँच-पाँच हिन्दी एवं अंग्रेजी टंकण यंत्र भी इस शहर का एक भामाशाह विद्यालय को देने के लिए तैयार है । साथ ही इसी

विद्यलय का एक व्याख्याता इस विषय का अध्ययन करने की योग्यता भी रखता है । अतः जहाँ

तक मैं समझता हूँ, इसमें कोई बाधा उत्पन्न नहीं होगी ।

अतः आपसे निवेदन है कि आप इस कार्य में व्यक्तिगत रुचि लेकर हमारे विद्यालय में इन विषयों को खुलवाने हेतु सहयोग प्रदान करें जिससे अधिक से अधिक छात्र लाभान्वित हो सकेंगे ।

भवदीय

रामपाल सिंह यादव

प्रेषिती

श्री शिव रतन कुमार माथुर,

जिला शिक्षा अधिकारी,

जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय,

पुलिस लाइन, जबलपुर ।

3. निम्नलिखित सारणी को यथोचित रूप देकर टंकित कीजिए :

अंक

टंकण — 8

सजावट — 2

कुल — 10

रामानन्द एंड कम्पनी

लागत विवरण पत्रक

क्रम सं०	विवरण	कुल खर्च रु०	अनुपात	अ 300 इकाई रु०	ब 400 इकाई रु०
1	प्रत्यक्ष सामग्री	198000	3 : 8	54000	144000
2	प्रत्यक्ष व्यय	36000	1 : 2	12000	24000
3	भंडार खर्च	39600	3 : 8	10800	28800
4	संयंत्र	17600	3 : 8	4800	12800
5	मूल्य हास	8800	3 : 8	2400	6400
6	श्रम कल्याण	6000	1 : 2	2000	4000
7	कारखाना व्यय	42000	3 : 4	18000	24000
8	विक्रय व्यय	63000	3 : 4	27000	36000
9	कुल व्यय			131000	280000
10	प्रति इकाई			436.67	700