

PAPER – I (PART – I)

ENGLISH LANGUAGE

Time : 1 Hour 30 Minutes

Total Marks: 50

Note: Attempt all questions. Write precisely and neatly.

1. Write a Précis of the following passage (not exceeding 90 words) and give a suitable title. [Marks: 10]

There is a common tendency among the people in management to view the result of our efforts in terms of statistical reports, graphs and overall trends without adequate study of the real changes and improvements that take place in the individuals on the pay roll. Management, however, attains its objective by increasing the knowledge, adding to the skills, changing the habits and influencing the attributes of people. The real measure of the effectiveness of leadership at all levels is what is actually happening to the individuals directly responsible to that leadership, what changes are really taking place in the relationships of supervisor and the supervised.

The most vital spot in management is the point of contact between worker and boss. More attention should be paid to making these contacts constructive and productive at all levels of management, than to any other activity. Constructive conditions prevail in an organization when mutual confidence and respect exists between supervisor and the supervised. This usually results from a conviction on the part of an individual that the boss is genuinely interested in him, that he is giving him every possible opportunity to develop to his higher potential in character, personality and productiveness and that he is providing every practical assistance towards that end. Management should get its job done by increasing the personal growth and output, i.e, productivity of an individual worker. When satisfactory results are being realized, both the boss and worker benefit. Each achieves greater work satisfaction and should receive due recognition through commensurate rewards. Thus the vital spot in management exists between the healthy and productive relations that are fostered between the top management, the departmental officers and between each officer and other members of the staff and among foremen, supervisors and respective workers. Incentives and training facilities are to be provided and opportunities are to be created for workers to develop initiative, drive and ambition, which will certainly put the undertaking on road to enduring prosperity. This is the kind of management that guides the future. (352 words)

PTO

2. Write a paragraph on measures to check unemployment (100 words). [Marks: 10]

3. Write a press-report of the speech of Prime Minister of India delivered on the Independence Day (125 words). [Marks: 10]

4. Match the following words with their correct meaning. [Marks: 20]

Use these words in your own sentence.

Word		Meaning	
1.	fraternize	a.	inward look
2.	sorority	b.	thinking
3.	regalia	c.	exact
4.	perspicacious	d.	careful
5.	acumen	e.	calmness
6.	punctilious	f.	socialize
7.	circumspect	g.	sisterhood
8.	equanimity	h.	fearless
9.	intrepid	i.	badges
10.	introspect	j.	keen-minded

प्रश्नपत्र-I (भाग-II)

हिंदी भाषा

समय : डेढ़ घण्टे

पूर्णांक- 50

प्रश्न - 1: यदि सम्पत्ति के प्रति हमारी दृष्टि निर्मल नहीं है तो हमारे मन में उसका संचयन करने की भावना तीव्रतर होती जाती है। धन की तृष्णा के फलस्वरूप परपीड़न, भ्रष्टाचार, दहेज के प्रति लोभ आदि कुरीतियां प्रबल होने लगती हैं, जो समाज के लिए व्याधिस्वरूप सिद्ध होती हैं। निष्कर्ष स्वरूप यह कहा जा सकता है कि सुमतिप्रेरित संतोष¹ एक ऐसा सात्विक भाव है जो मन रूपी गर्द को पोंछकर साफ़ कर देता है। संपत्ति के प्रति मिथ्या प्रलोभन के फलस्वरूप इस दर्पण में संसार का बिम्ब कुछ गलत ढंग से पड़ता है। पहले हम इसमें सुमति का अक्स देखेंगे, फिर इनमें नई भोर की किरणें² फूटती हुई दिखाई देंगी। वस्तुतः संकल्प की नींव बड़ी गहरी होती है। क्यों न हम भी यह संकल्प कर लें कि अपने व्यक्तित्व और राष्ट्र के विकास के लिए एक-दूसरे को सहयोग देंगे, धन के प्रति अनावश्यक एवं अवांछित अतृप्त मोह³ को यथासम्भव त्याज्य समझेंगे। सुमति के स्नेह से सम्पत्ति का दीपक निश्चय ही बहुगुणित ज्योति के साथ चिरकाल तक विश्व को आलोकित करेगा और मोह के तिमिर⁴ का सर्वनाम सुगमता से हो सकेगा।

उपर्युक्त अवतरण के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

- 1) इस गद्यांश का शीर्षक लिखिए। (2)
- 2) अवतरण में रेखांकित वाक्यांशों का आशय स्पष्ट कीजिये। (4)
- 3) हमें कौन से संकल्प करने चाहिये ? (2)
- 4) सम्पत्ति रूपी दीपक चिरकाल तक कैसे आलोकित रह सकता है ? (2)

प्रश्न - 2: उप संपादक के पद हेतु आवेदन करते हुए एक राष्ट्रीय हिंदी दैनिक समाचारपत्र के संपादक को पत्र लिखिए। (10)

प्रश्न - 3: किसी एक विषय पर लगभग 150 शब्दों में एक अनुच्छेद लिखिए- (15)

- (क) परिश्रम सफलता की कुंजी है;
- (ख) प्रसन्नता सब सद्गुणों की जननी है;
- (ग) मित्र वही जो समय पर काम आए;
- (घ) कर्म ही पूजा है।

प्रश्न - 4(क): किन्हीं पाँच वाक्यों का पदक्रम ठीक कीजिये। (5)

- 1) उसने सात दिनों तक काम किया ;
- 2) चाय का एक गरम कप दो ;
- 3) श्रोताओं में कई श्रेणी के लोग थे ;
- 4) सुरुचि अनेक कला जानती है ;
- 5) यह बात हमको अच्छी नहीं लगती ;
- 6) केवल कथनी मात्र से कुछ नहीं होता ।

प्रश्न - 4(ख): निम्नलिखित शब्दों को वर्ण-क्रमानुसार लिखिए- (5)

समय, प्रतीक्षा, प्रबल, संपत्ति, सहारा, अभ्यास, अंक, अक्षर, मन, मैना, मानस, प्रेरणा, पराधीन, पराजय, परमात्मा, अमूल्य, अज्ञात, धड़कन, धनुष, धैर्य ।

प्रश्न - 5: किन्हीं पाँच मुहावरों/ लोकोक्तियों के अर्थ लिखकर उनका वाक्यों में प्रयोग कीजिये- (5)

- (i) प्रतिभा पलायन
- (ii) थोथा चना बाजे घना
- (iii) बूढ़ी घोड़ी लाल लगाम
- (iv) हुक्का-पानी बंद करना
- (v) मुँह की बात छीनना
- (vi) सूरज पश्चिम से निकलना

PAPER – II (PART – I)

Proof Reading (ENGLISH)

Time: 45 Minutes

Total Marks: 60

Note: Answer all questions.

1. Mark the marginal proof reading symbols for the following corrections in the answer sheet: [15×1 = 15 Marks]

1. Capitalize first letter and lower case remainder
2. Begin a new paragraph
3. Delete and close up
4. Remove italic, replace with upright
5. Substitute or insert full stop or decimal point
6. Use an apostrophe
7. Move to a new position
8. To separate two or more marks and often as a concluding stroke at the end of an insertion
9. Subscript or Inferior
10. Marking Ellipsis
11. Marking a Hyphen
12. Turn this upside down
13. Remove paragraph break
14. Remove space between lines
15. Wrong font

2. Explain the meaning of the following symbols in the answer sheet.

[15×1 = 15 Marks]

1	☺	9	□
2	#	10	↓
3	☺	11	bf
4	no ¶	12	lc
5	☺	13	Stet
6	∧	14	SP
7	∞	15	x
8	=		

3. Read the following manuscript and mark the corrections on the proof for correction in the answer book by incorporating suitable textual and marginal proof reading marks. [30 Marks]

A list of articles lost by railway travelers and now on sale at great London station has been published, and many people who read it have been astonished at the absent-mindedness of their fellows. If statistical records were available on the subject, however, I doubt whether it would be found that absent-mindedness is common. It is the efficiency rather than the inefficiency of human memory that compels my wonder. Modern man remembers even telephone numbers. He remembers the address of his friends. He remembers the dates of good vintages. He remembers appointments for lunch and dinner. His memory is crowded with names of actors and actresses and cricketers and footballers and murderers. He can tell you what the weather was like a long-past August, and the name of the provincial hotel at which he had a vile meal during the summer. In his ordinary life, again, he remembers almost everything that he is expected to remember. How many men in all London forget a single item of their clothing when dressing in the morning? Not one in a hundred. Perhaps not one in ten thousand. How many of them forget to shut the front door when leaving the house? Scarcely more. And so it goes on through the day, almost everybody remembering to do the right thing at the right moment till it is time to go to bed, and then the ordinary man seldom forgets to turn off the lights before going upstairs.

The commonest form of forgetfulness, I suppose, occurs in the matter of posting letters. So common is that I am always reluctant to trust a departing visitor to post an important letter. So little do I rely on his memory that I Put him on his oath before handling the letter to him.

प्रश्नपत्र - II (भाग-II)
प्रूफ रीडिंग (हिन्दी)

समय : 45 मिनट

पूर्णांक : 60

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दें।











1. नीचे दिए गये अर्थों का प्रूफ चिन्ह उत्तर पुस्तिका में लगायें।

(20 अंक)

1. मध्य में करें
2. नया पैराग्राफ बनायें
3. अक्षर निकालकर बाकी अक्षर मिलाएँ
4. उल्टे अक्षर को सीधा करें
5. कोटेशन मार्क लगाएँ
6. इसे रहने दें
7. विराम चिन्ह लगायें
8. कुछ छूट गया है, पांडुलिपि (कॉपी) देखें
9. जगह कम करें
10. निकालें

2. नीचे दिए गए प्रूफ चिन्हों के अर्थ उत्तर पुस्तिका में लिखें।

(20 अंक)

1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

3. निम्नलिखित पंक्तियों को पढ़कर उत्तर पुस्तिका में प्रूफ चिन्ह लगायें। (20 अंक)

भारतीय मनीषियों, चिंतकों और शिक्षाशास्त्रियों ने शिक्षा को मनुष्य के जीवन के परिष्कार एवं विकास की प्रणाली तथा व्यक्ति की आंतरिक शक्तियों के सर्वांगीण विकास का उपक्रम माना है। शिक्षण को ऐसी संस्कार-प्रक्रिया माना गया है, जो जीवन भर चलती रहती है। ठीक ही कहा गया है कि “मुकम्मल शिक्षा का अर्थ केवल यही है कि जीना सीखें और रोते हुए नहीं, केवल हँसते हुए भी नहीं, सहज भाव से, अपराजित, अकुंठित भाव से सबकुछ सुख-दुःख व प्रिय-अप्रिय स्वीकार करते हुए जीना सीखें।” सीखने का यह प्रयास हमारे यहाँ केवल पाठशालाओं या शिक्षण संस्थाओं में ही नहीं चलता आया है, बल्कि लोकशिक्षण और अनौपचारिक शिक्षा का क्रम घर-परिवार, खेत-खलिहान, हाट-बाजार, कार्य स्थल-सभी जगह चलता है।

हमारी सरकार भी शिक्षा को सामाजिक विकास तथा शांतिमय सामाजिक परिवर्तन का माध्यम मानती रही है। इसीलिए जनसंचार-माध्यमों की भूमिका पर विचार करते हुए शिक्षा के विकास में तथा जनमानस को शिक्षित करने की दृष्टि से इसके आकलन की चेष्टा की जाती रही है। जनसंचार माध्यमों को सार्वजनिक महत्व के मसलों में जनता को शिक्षित करने का महत्वपूर्ण साधन मानकर इस दृष्टि से इसमें विकास की अपार संभावनाओं को भी खोजने का प्रयत्न किया गया।

भूमंडलीय परिप्रेक्ष्य में जनसंचार की क्या भूमिका होनी चाहिए- इस विषय पर आयोजित यूनेस्को के एक सामान्य सम्मेलन में यह बात कही गयी थी- “संचार को जो भूमिका सौंपी जा सकती है और सौंपी जानी चाहिए, वह है- विश्व के सामने उपस्थित प्रमुख समस्याओं और उनके अविभाज्य तथा अंतरराष्ट्रीय चरित्र के प्रति जनमत की अंतरात्मा को जगाना और उसे संवेदनशील बनाना तथा उसके समाधान में सहायता पहुँचाना।” संचार माध्यमों का उपयोग शिक्षा की गुणवत्ता को बढ़ाने तथा लोगों में शिक्षा के प्रति जागरूकता पैदा करने के उद्देश्य से किया जा सकता है।

ANSWER BOOKLET

PAPER – II (PART – I)
Proof Reading (ENGLISH)

NOTE: Candidates are advised to read “Important Instructions” given on the back of this page.

Question wise break-up of marks awarded:–

Question No.	Marks Obtained	Question No.	Marks Obtained
TOTAL			

(Signature of Evaluator)

For official use only

Answer Booklet Code

ANSWER BOOKLET

PAPER – II (PART – I)
Proof Reading (ENGLISH)

Name of Examination: _____

Date of Examination: _____

Name of Paper: _____

Name of the Candidate: _____

Roll No.: _____

(Signature of Candidate)

(Signature of Invigilator)

For official use only

Answer Booklet Code

IMPORTANT INSTRUCTIONS TO
CANDIDATES

1. The candidate should ensure that all relevant details have been filled on the front page of this Answer Booklet.
2. The Booklet Code is NOT to be filled by the candidates.
3. No page(s) should be torn out/removed from this Booklet.
4. If questions are attempted in excess of the prescribed number, only the question attempted first up to the prescribed number shall be valued and the remaining answers ignored.
5. The candidate should not fold, mutilate, damage or put any extraneous marking in the Answer Booklet.
6. Candidates should maintain decorum in the Examination Hall and should not use any unfair means during the Examination.
7. Disturbance of any kind or violation of any of the instructions given at the examination center may disqualify the candidate not only from this examination, but in all future examinations conducted by the Secretariat.

ANS. 1.

1.	Capitalize first letter and lower case remainder	
2.	Begin a new paragraph	
3.	Delete and close up	
4.	Remove italic, replace with upright	
5.	Substitute or insert full stop or decimal point	
6.	Use an apostrophe	
7.	Move to a new position	
8.	To separate two or more marks and often as a concluding stroke at the end of an insertion	
9.	Subscript or Inferior	
10.	Marking Ellipsis	
11.	Marking a Hyphen	
12.	Turn this upside down	
13.	Remove paragraph break	
14.	Remove space between lines	
15.	Wrong font	

ANS. 2.

1		
2	#	
3		
4	no ¶	
5	[
6		
7		
8	=	
9	□	
10	↘	
11	bf	
12	lc	
13	stet	
14		
15	x	

ANS. 3.

PROOF FOR CORRECTION

A list of articles lost by railway travellers and now on sale at great London station has been published, and many people who read it have been astonished at the absentmindedness of their fellows. If statistical records were available on the subject however I doubt whether it would be found that absent-mindedness is common. It is the efficiency rather than the inefficiency of human memory that compels my wonder. Modern man remembers even tele-phone numbers. He remembers the addresses of his friends. He remembers the dates of vintage good. He remembers appointments for lunch and dinner. His memory is crowded with names of actors and actresses and cricketers and foot ballers and murderers. He can tell you what the weather was like a long-past Aug., and the name of the provincial Hotel at which he had a vile meal during the summer. In his ordinary life, again, he remembers almost everything that he is expected to remember. How many men in all London forget a single item of their clothing when dressing in the morning Not one in a hundred. Perhaps not one in ten thousand. How many of them forget to shut the front door when leaving the house? Scarcely more.

And so it goes on through the day almost everybody remembering to do the right thing at the right moment till it is time to go to bed and then the ordinary man forgets seldom to turn off the lights before going upstairs.

The commonest form of forgetfulness, I suppose, occurs in the matter of posting letters. So common is that I am always reluctant to trust a departing visitor to post an important letter So little do I rely on his memory that I put him on his oath before handing the letter to him.

ANSWER BOOKLET

प्रश्नपत्र - II (भाग-II)

प्रूफ रीडिंग (हिन्दी)

NOTE: Candidates are advised to read "Important Instructions" given on the back of this page.

Question wise break-up of marks awarded:-

Question No.	Marks Obtained	Question No.	Marks Obtained
TOTAL			

(Signature of Evaluator)

For official use only

Answer Booklet Code

ANSWER BOOKLET

प्रश्नपत्र - II (भाग-II)

प्रूफ रीडिंग (हिन्दी)

Name of Examination: _____

Date of Examination: _____

Name of Paper: _____

Name of the Candidate: _____

Roll No.: _____

(Signature of Candidate)

(Signature of Invigilator)

For official use only

Answer Booklet Code

IMPORTANT INSTRUCTIONS TO
CANDIDATES

1. The candidate should ensure that all relevant details have been filled on the front page of this Answer Booklet.
2. The Booklet Code is NOT to be filled by the candidates.
3. No page(s) should be torn out/removed from this Booklet.
4. If questions are attempted in excess of the prescribed number, only the question attempted first up to the prescribed number shall be valued and the remaining answers ignored.
5. The candidate should not fold, mutilate, damage or put any extraneous marking in the Answer Booklet.
6. Candidates should maintain decorum in the Examination Hall and should not use any unfair means during the Examination.
7. Disturbance of any kind or violation of any of the instructions given at the examination center may disqualify the candidate not only from this examination, but in all future examinations conducted by the Secretariat.

1.

1. मध्य में करें
2. नया पैराग्राफ बनायें
3. अक्षर निकालकर बाकी अक्षर मिलाएँ
4. उल्टे अक्षर को सीधा करें
5. कोटेशन मार्क लगाएँ
6. इसे रहने दें
7. विराम चिन्ह लगायें
8. कुछ छूट गया है, पांडुलिपि (कॉपी) देखें
9. जगह कम करें
10. निकालें

2.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

3.

भारतीय मनीषियों, चिंतकों और शिक्षाशास्त्रियों ने शिक्षा को मनुष्य जीवन के परिस्कार एवं विकास की प्रणाली तथा व्यक्ति की आंतरीक शक्तियों के सर्वांगीण विकास का उपक्रम माना है। शिक्षण को ऐसी संस्कार प्रक्रिया माना गया है, जो जीवन भर चलती रहती है। ठीक कहा ही गया है कि मुकम्मल शिक्षा का अर्थ केवल यही है कि जीना सीखें और रोते हुए नहीं, केवल हँसते हुए भी नहीं, सहज भाव से, अपराजित, अकुंठित भाव से सबकुछ सुख-दुःख व प्रिय-अप्रिय स्वीकारते हुए जीना सीखें।” सीखने का यह प्रयास हमारे यहाँ केवल पाठशालाओं या शिक्षण संस्थाओं में ही नहीं चलता है, बल्कि लोक शिक्षण और अनौपचारिक शिक्षा का क्रम घर-परिवार, खेत-खलिहान, हाट-बाजार, कार्य स्थला-सभी जगह चलता है। हमारी सरकार भी शिक्षा को सामाजिक विकास तथा शांतिमय सामाजिक परिवर्तन का माध्यम मानती रही है। इसीलिए जनसंचार माध्यमों की भूमिका पर विचार करते हुए शिक्षा के विकासमें तथा जनमानस को शिक्षित करने की दृष्टि से इसके आकलन की चेष्टा की जाती रही है। जनसंचार माध्यमों को सार्वजनिक महत्व के मसलों में जनता को शिक्षित करने का महत्वपूर्ण साधन मानकर इस दृष्टि से इसमें विकास की आपार संभावनाओं को भी खोजने का प्रयत्न किया गया। भूमंडलीय परिप्रेक्ष्य में जनसंचार की क्या भूमिका होनी चाहिए-

इस विषय पर आयोजित यूनेस्को के एक सामान्य सम्मेलन में यह बात कही गयी थी- “संचार को जो भूमिका सौंपी जा सकती है और सौंपी जानी चाहिए, वह है- विश्व के सामने उपस्थित प्रमुख समस्याओं और उनके अविभाज्य तथा अंतरराष्ट्रीय चरित्र के प्रति जमनत की अंतरात्मा को जगाना और उसे संवेदनशील बनाना तथा उसके समाधान में सहायता पहुँचाना। संचार माध्यमों का उपयोग शिक्षा की गुणवत्ता को बढ़ाने तथा लोगों में शिक्षा के प्रति जागरूकता पैदा करने के उद्देश्य से किया जा सकता है।

