

..... ऽतः षुडुडु ऽनजुडुत ।।



**NORTH MAHARASHTRA UNIVERSITY**  
**JALGAON**

Syllabus for **T. Y. B. A. – HINDI**

Semister V & VI

(w. e. f. June 2015)

उत्तर महाराष्ट्र विश्वविद्यालय, जलगाँव  
चतुर्थ वर्ष कला शाखा कार्यक्रम  
(जून 2015 आदि 000)

**पाठ्यक्रम (Semister V)**

HIN - 351 A	हिंदी सामान्य (G-3) - I
HIN - 351 B	प्रयोजनमूलक हिंदी (G-3) - I
HIN - 352	हिंदी साहित्य का इतिहास (S-3) - I
HIN - 353	आन्दोलन तथा राष्ट्रभाषा आंदोलन का इतिहास (S-4) - I

**पाठ्यक्रम (Semister VI)**

HIN - 361 A	हिंदी सामान्य (G-3) - II
HIN - 361 B	प्रयोजनमूलक हिंदी (G-3) - II
HIN - 362	हिंदी साहित्य का इतिहास (S-3) - II
HIN - 363	आन्दोलन तथा राष्ट्रभाषा आंदोलन का इतिहास (S-4) - II

**उत्तर महाराष्ट्र विश्वविद्यालय, जलगाँव**  
**तृतीय वर्ष कला पाठ्यक्रम**  
(जून 2015 आँके 000)

✦ सूचनाएँ :-

- 1) तृतीय वर्ष कला के पाठ्यक्रम आँके सत्र पध्दति काँके अपनाया गया है।
- 2) प्रत्येक पेपर के अध्यापन हेतु 45 तासिकाएँ अपेक्षित है।
- 3) हिंदी सामान्य (G-3) के लिए वैकल्पिक पेपर प्रयोजनमूलक हिंदी होगा।

**तृतीय वर्ष (Semister V) : HIN - 351 A हिंदी सामान्य (G-3) - I**

पाठ्यक्रम में निम्नलिखित एकाँकी अध्ययन हेतु निर्धारित हैं -

- 1) आँके 000 - डॉ. रामकुमार वर्मा
- 2) पिकनिक - विष्णु प्रभाकर
- 3) आँके 000 - आँके 000
- 4) महाभारत की साँके - भारतभूषण अग्रवाल
- 5) स्ट्राइक - भुवनेश्वर
- 6) लक्ष्मी का स्वागत - उपेंद्रनाथ अशक
- 7) मम्मी ठकुराइन - लक्ष्मीनारायण लाल
- 8) नये मेहमान - उदयशंकर भट्ट

✦ लेखन व्याकरण -

- 1) पारिभाषिक शब्दावली (नमूना सूची संलग्न)
- 2) अनेक शब्दों के लिए एक शब्द।

✦ संदर्भ ग्रंथ :-

- 1) एकाँक परिमल - प्र. सं. डॉ. मधुकर खराटे, विद्या प्रकाशन, कानपुर
- 2) आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना - डॉ. वासुदेवनन्दन प्रसाद, भारती प्रकाशन, इलाहाबाद
- 3) मानक हिंदी व्याकरण - डॉ. लक्ष्मीकांत पाण्डेय, विद्या प्रकाशन, कानपुर

## आसुआँ (Semister VI): HIN - 361 A हिंदी सामान्य (G-3) - II

पाठ्यक्रम में निम्नलिखित निबंध अध्ययन हेतु निर्धारित हैं -

- 1) ज़बान - बालकृष्ण भट्ट
- 2) नोखा - प्रतापनारायण मिश्र
- 3) आशा का अंत - बालमुकुन्द गुप्त
- 4) भाव या मनोविकार - सु. 0' (0) (E) 0
- 5) मँ 0- 00 ख सिखियो न मानत - आ 00, 6 (00) 0- 00 0
- 6) 0000 - शिवपूजन सहाय
- 7) शिक्षा का उद्देश्य - 000-000 30' 00
- 8) † ' 00 - नर्मदाप्रसाद उपाध्याय

### ✦ लेखन व्याकरण -

- 1) निबंध लेखन।

### ✦ संदर्भ ग्रंथ -

- 1) निबंध मं 00 6- 0 00 00 > 0 00 00 00 00 00 विद्या प्रकाशन, कानपुर
- 2) आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना - डॉ. वासुदेवनंदन प्रसाद, भारती प्रकाशन, इलाहाबाद
- 3) मानक हिंदी व्याकरण - डॉ. लक्ष्मीकांत पाण्डेय, विद्या प्रकाशन, कानपुर
- 4) सामाजिक निबंध - डॉ. रमेशचंद्र शर्मा, विद्या प्रकाशन, कानपुर
- 5) हिंदी निबंध और रचना - रामसकल शर्मा, एस. चाँद अण्ड कंपनी, नई दिल्ली

-----0000000-----

**तृतीय श्रेणी (Semester V) : HIN - 351 A हिंदी सामान्य (G-3) - I**

**आरंभिक शब्दावली - नमूना सूची  
पदनाम - (Designation)**

Advocate	†×0AIEY00	Record Keeper	अभिलेखपाल
Adviser	सलाहकार	Steno Typist	आशुटंकक, लघु टंकलेखक
Chief Minister	मुख्यमंत्री	Store Keeper	300, 8
Clerk	लिपिक	Superintendent	अधीक्षक
Commissioner	†Q0AIEY0	Supervisor	पर्यवेक्षक
Chief Commercial Superintendent	मुख्य वाणिज्य अधिक्षक	Surveyor	सर्वेक्षक
Custodian	अभिरक्षक	Ambassador	0-0-000
Controller	नियंत्रक	Body Guard	अंगरक्षक
Director	निदेशक, संचालक	Demonstrator	निदर्शक
Divisional Superintendent	मंडल अधिक्षक	Engineer	†×Q0000
Inspector	निरीक्षक	Executive Engineer	कार्यकारी अभियंता
Judge	न्यायाधिश	Gazetted Officer	राजपत्रित अधिकारी
Justice	न्यायमूर्ति	General Manager	महाप्रबंधक
Legal Adviser	विधी सलाहकार	Labour Officer	श्रम अधिकारी
Nurse	परिचारिका	Personal Assistant	निजी सहायक, स्वीय सहायक
Operator	प्रचालक	Planning Officer	योजना अधिकारी
Prime Minister	प्रधानमंत्री	Traffic Manager	00000000 प्रबंधक
Secretary	A0×000	Treasurer	कोषाध्यक्ष

**प्रशासनिक शब्दावली**

Approval	अनुमोदन	Increment	वेतन वृद्धि
Appendix	0×000000	Jurisdiction	क्षेत्राधिकार
Appointment	नियुक्ती	Loading	लदान
Agreement	करार, अनुबंध	Lost Property Office	लापता सामान कार्यालय
Admissible	ग्राह्य, स्वीकार्य	Monopoly	एकाधिकार
Countersigned	प्रतिहस्ताक्षरित	Promotion	पदोन्नती, तरक्की
Classification	वर्गीकरण	Resignation	त्यागपत्र
Column	AY000	Sanction	संस्वीकृती, मंजूरी
Contingencies	आकस्मीक व्यय	Statement	बयान, विवरण
Counterfoil	प्रतिपण	Regional/ Zonal	क्षेत्रीय
Consigner	प्रेषक, माल भेजनेवाला	Regular	नियमित
Calculator	गणक	Retirement	निवृत्ती
Computer	संगणक	Correspondence	00000000
Document	प्रलेख, दस्तावेज	Grade	00000000
Drafting	आलेखन	Demotion	पदावनति
Declaration	घोषणा	Eligible	000
Draft	0000, 0A00-0	Revised	पुनरीक्षित/ A0000000
Employee	कर्मचारी, सेवक	Miscellaneous	प्रकीर्ण

Employment	रोजगार, सेवा योजना	Transcription	प्रतिलेखन
Foot Note	FOOTNOTE	Management	प्रबन्ध
Juniority	कनिष्ठता	Cancellation	निरसन
Proposal	प्रस्ताव	Conclusion	निष्कर्ष
Authorised	प्राधिकृत	Post	पत्र
Submission	प्रस्तुतीकरण, निवेदन	Dismissal	अस्वीकार
Minutes (of a Meeting)	कार्यवृत्त	Advice	सलाह
Surcharge	अतिरिक्त शुल्क	Eligibility	योग्यता
Figures	आँकड़े	Enquiry	अन्वेषण
Order	आदेश	Representation	प्रतिनिधित्व, प्रतिनिधान
Objection	अपवाद	Certified	प्रमाणित
Action	कारवाई	Seniority	अनुभवीता
Capacity	क्षमता	Priority	प्राथमिकता
Compensation	क्षतिपूर्ति, मुआवजा	Authentic	प्रामाणिक
Current	वर्तमान	Suspension	निलंबन
Surety	पट्टा	Procedure	क्रियाविधि
Breakage/ Wear & Tear	भंग/ धुंधलापन	Temporary	अस्थायी
Rate	दर	Partial	आंशिक
Claimant	अर्थापेक्षी	Basis/ Ground	आधार/ भूमी
Specified	निर्दिष्ट	Average	औसत
Tourism	पर्यटन	Fare	किराया
Receipt	प्राप्तिपत्र, प्रमाणपत्र	Damage	क्षति
Stamped	मुद्रांकित	Mortgage	गिरवी, बंधक
Account	लेखा	Security Bond	जमानतनामा
Demurrage	विलंब शुल्क	Total	जोड़, योग
Duty	शुल्क	Cartage	वाहन
Damages	हर्जाना	(TO) Register	दर्ज करना
Estimate	अनुमान	Renewal	नवीकरण
Grant	अनुदान	Registered	पंजीकृत
Implementation	कार्यान्वयन	Fortnightly	पाक्षिक
Initials	आद्याक्षर, प्राक्षर	Demand	माँग
Note	टिप्पणी	Cash	रोकड़
Report	प्रतिवेदन	Recovery	प्राप्ति
Responsibility	जवाबदारी	Delay	विलंब
Scheme	योजना	Complaint	शिकायत
Activity	क्रिया	Fair Copy	सही प्रतिलेख
Nominal	नाममात्र	Consignee	भेजनेवाला

## सत्र V (Semister V): HIN - 351 B प्रयोजनमूलक सत्र (G-3) - I

### ✦ पाठ्यक्रम -

- 1) कार्यालयी भाषा - विशेषताएँ, कार्यालयी भाषा के रूप में हिंदी का विकास, हिंदी के प्रयोग का सांविधानिक प्रावधान, राष्ट्रपति के आदेशों का सामान्य परिचय, हिंदी प्रयोग की समस्याएँ।
- 2) कार्यालयी हिंदी क्रियान्वयन योजना - हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम, परीक्षा, पाठ्यक्रम, पारिभाषिक शब्दावली एवं शब्दकोश निर्माण, संगणक की दृष्टि से देवनागरी लिपि का महत्त्व, केंद्रीय हिंदी निदेशालय तथा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो का परिचय...
- 3) संप्रेषण - प्रमुख भेद (भाषिक, लिखित, मौखिक, भाषेतर), तत्त्व एवं नियमों की जानकारी...
- 4) टिप्पण (Noting) - स्वरूप, उद्देश्य, प्रकार, प्रक्रिया, टिप्पणी के तत्त्व एवं नियमों की जानकारी।
- 5) कार्यालयी कार्यसूची- कार्यक्रम पत्रिका (अजेंडा), कार्यालयी पत्रिका विवरण, कार्यवृत्त, बैठक की रिपोर्ट, सचिव के कार्य, पदनाम लेखन, टेबल पट्ट, सूचना पट्ट लेखन की आवश्यकता।

## सत्र VI (Semister VI): HIN - 361 B प्रयोजनमूलक सत्र (G-3) - II

### ✦ पाठ्यक्रम -

- 1) वाणिज्यिक पत्रलेखन- आदेश पत्र, शिकायत पत्र, साख पत्र, क्षतिपूर्ति पत्र, तकादे का लेखन...
- 2) बैंकिंग- बैंकिंग कार्यव्यवहार का ज्ञान, खाता खोलना, खाता बंद करना, बैंक में धन जमाकर्ता की नियमावली, चेक, हुंडी, ड्राफ्ट, लेखा परीक्षा (Audit) की जानकारी, विविध प्रकार के कर्ज की जानकारी।
- 3) पत्रकारिता - आदर्श पत्रकारिता, पत्रकार की योग्यताएँ, समाचार संकलन-संपादन, शीर्षक- संपादकीय का वैशिष्ट्य, पत्रकारिता की भाषा, पत्रकारिता की विशेषताएँ।
- 4) विनापन- स्वरूप, महत्त्व एवं आवश्यकता, विनापन के प्रकार, विनापन की भाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग, विभिन्न माध्यमों के विनापन तैयार करना...
- 5) शब्दावली- अनेक शब्दों के लिए एक शब्द...

✦ संदर्भ ग्रंथ -

- 1) हिंदी भाषा का प्रयोजनमूलक स्वरूप - डॉ. कैलासचंद्र भाटिया, साहित्य भवन प्रा. लि. इलाहाबाद
- 2) जनसंचार माध्यमों में हिंदी - डॉ. चंद्रकुमार, क्लासिक पब्लिकेशन, नई दिल्ली
- 3) प्रयोजनमूलक हिंदी - डॉ. संजय बुक सेंटर, वाराणसी
- 4) हिंदी के प्रयोजनमूलक भाषा रूप - डॉ. माधव सोनटक्के, छाया पब्लिशिंग हाउस, औरंगाबाद
- 5) प्रयोजनमूलक हिंदी (भाग 2,3) - डॉ. उर्मिला पाटील, अतुल प्रकाशन, कानपुर
- 6) व्यावसायिक संप्रेषण - डॉ. अनूपचंद्र भयाणी, राजपाल अॅण्ड सन्स, दिल्ली
- 7) प्रयोजनमूलक हिंदी - विनोद गोदरे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली
- 8) सूचना प्रौद्योगिकी एवं जनमाध्यम - डॉ. हरिमोहन, तक्षशीला प्रकाशन, दिल्ली
- 9) मानक हिंदी व्याकरण - डॉ. लक्ष्मीकांत पाण्डेय, विद्या प्रकाशन, कानपुर
- 10) आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना - वासुदेवनंदन प्रसाद, भारती भवन, इलाहाबाद
- 11) हिंदी व्याकरण - डॉ. मधु खराटे, डॉ. हणमंत पाटील, राजेन्द्र सोनवणे विद्या प्रकाशन, कानपुर

-----0000000-----