

सन १९९३-९४ पासून.

प्रयोजन मूलक हिंदी - विद्यतीय वर्ष - बी. ए.

प्रथम तत्र [गुणां ६०]

१. संगणक - [यांत्रिक प्रणाली]  
स्वस्य एवं व्याख्या - सामान्य जानकारी।  
टंकण यंत्र अथवा टाईपराइटर।  
टंकण यंत्र के प्रकार - १. मैनुअल टाईपराइटर  
२. इलेक्ट्रिक टाईपराइटर  
३. इलेक्ट्रॉनिक टाईपराइटर

टेलिप्रिंटर। टैलेक्स

टेलिप्रिंटर। टैलेक्स का स्वस्य और उसकी विशेषताएँ।

संगणक [ कार्यालयीन यांत्रिक प्रणाली ] जानकारी।

२. हिंदी-वर्तनी-

मराठी के प्रभाव से होनेवाली भूक्तों का अध्ययन तथा अन्य भाषाओं के प्रभाव से होनेवाली अशुद्धियाँ।

अन्य भाषाओं में संस्कृत अंग्रेजों। उर्दू ...

[कम से कम १० वाक्य]

३. सामासिक शब्द - संधिबद्ध शब्द। प्रत्यय-  
कृदन्त - सामान्य परिचय। प्रयोग  
तद्धित - सामान्य परिचय। प्रयोग

४. शब्दयुग्म - १२५ शब्द २० वाक्यांश

५. कारक और विभक्तियों के विशेष प्रयोग  
परिभाषा। अर्थ। स्वस्य

हिंदी की विभक्तियाँ और उनकी प्रायोगिक विशेषताएँ।

६. वाक्य रचना सम्बन्धी भूक्त

१. वाक्यों के प्रकार [आठ प्रकार]

२. सरल, संयुक्त और मिश्र वाक्य - स्वस्य

३. सामान्य भूक्तों का विश्लेषण

द्वितीय सत्र [गुण ८० ]

७. पारिभाषिक शब्द :-
८. पत्रव्यवहार :- पत्र का महत्व  
आधुनिक युग में पत्रलेखन  
अच्छे पत्र की विशेषताएँ।  
पत्रों के प्रकार -
९. लेखन :- १. वार्ता लेखन - वार्ताओं के प्रकार - १. समाचारपत्रवार्ता  
२. रेडिओ वार्ता  
२. टिप्पण लेखन ३. दूरदर्शनवार्ता
१०. साक्षात्कार :- साक्षात्कार की आवश्यकता और उसका महत्व।  
[इंटरव्यू] साक्षात्कार तथा प्रैट वार्ता।  
१. लेखक २. नेता ३. सम्पादक ४. जनसामान्य व्यक्ति  
५. उम्मीदवार [नौकरी के प्रत्याशी]
११. अनुवाद :- कार्यालयीन अंग्रेजी वाक्यों का हिंदी अनुवाद
१२. रिपोर्ट - लेखन - १. सम्मेलन संबंधी रिपोर्ट  
२. समारोह संबंधी रिपोर्ट  
३. संगोष्ठी संबंधी रिपोर्ट

शब्द	अर्थ	शब्द	अर्थ
आदि	- आरम्भ [इत्यादि]	दूनबा	--घर, परिवार
आदी	- अभ्यस्त	कुनबा	- खरीदनेवाला
इत्र	- सुगन्धित द्रव	ग्रह	- सूर्य, चन्द्र आदि
इतर	- दूसरा	गृह	- घर
उपकार	- भाई	घिता	- शव जलाने के लिए लकड़ियों का ढेर
अपकार	- बुराई	चीता	- वाघ की तरह एक हिंस्र पशु
कंगाल	- गरीब	जलज	- कमल
कंकाल	- ठठरी	जलद	- वादल
कृति	- रचना	जाया	- पत्नी
कृती	- निपुणे, पुण्याला	जाया	- व्यर्थ, बरबाद
कलि	- कलियुग	टुक	- थोडा
कल्लो	-अधखिना फूल	टुक	- टुकडा
कहा	- काटना का भूतकाल	तनू	- दुबला पतला
कहाँ	- स्थान निर्देशक अव्यय	तनु	- पुत्र, गाय
काटा	- काटना का भूतकाल	तरंग	- लहर
काँटा	- नुकीला अंकुर	तुरंग	- घोडा
कपिश	- मटमैला	दिवा	- दिन
कपीश	- हनुमान, सुग्रीव	दीवा	- दीया, दीपक
कुच	- स्तन	दायी	- देनेवाला, जवाब देह
कूच	- प्रस्थान	दाई	- दासी; धात्री

### युग्म शब्द

#### समोच्चारित भिन्नार्थक शब्द

हिन्दी में अनेक शब्द प्रयोग में आते हैं, जिनका उच्चारण मात्रा या वर्ण के हलके हेरफेर के सिवा प्रोथः समान है, किन्तु अर्थ में भिन्नता है। शब्दों के अर्थगत सूक्ष्म अंतर को समझना आवश्यक है। "समोच्चारित भिन्नार्थक शब्द को ही "युग्म शब्द" कहते हैं।

शब्द	अर्थ	शब्द	अर्थ
अन्न	- अनाज	कुल	- वंश
अन्य	- दूसरा	कुल	- फिनारा
अश्व	- घोडा	कुज्जन	- दुर्जन
अश्म	- पत्थर	कुजन	- पक्षियों की ध्वनि
अन्यान्य	- दूसरा-दूसरा	कर्ण	- कान, एक नाम
अन्योन्य	- परस्पर	करण	- एक-का एक, इन्द्रियों
अभ्य	- निर्भय	अन्तिल	- हवा
उभ्य	- दोनों	अनल	- आग

शब्द	अर्थ	शब्द	अर्थ
अरो	सम्बोधन [स्त्री के लिए]	अतुल	जिसकी तुलना न हो सके
अरि	शत्रु	अतुल	गहरा
अलि	भार	अगम्य	दुर्लभ, अगम्य
अलो	सखी	आर्गम्य	प्रकृति, शास्त्र
अवधि	समय, काल	अर्थ	विना-थके हर
अवधी	"अवधि" देश की भाषा	अर्थ	जो कहा नहीं जाय
आरति	विरचित, सुःख	अभिज्ञ	जाननेवाला
आरती	धूप-दीप दिखाना	अभिज्ञ	नुकसनेमान
उध्वा	तैयार	अध्ययन	सिखना
उध्वत	उड़ते	अध्ययन	पढ़ना
कपि	बन्दर	दिन	विषय
कपो	धिरमोहि	दीन	गरीब
किला	गढ़	द्विप	दो द्वीप
कोला	गोडोया-बोधा	दीप	दीप
कटिबन्ध	कमरबन्ध [करधनी]	नियम	नियमित
कटिबद्ध	तैयार, कमर बोधे	नियति	भार
छत्र	छांता	नगर	शहर
छात्र	विद्यार्थी	नागर	शहरी, चतुर व्यक्ति
चिर	पुराना	नंदी	शिव का बैल
चीर	कपडा	नांदी	मंगल, चरण [नाटक का]
च्युत	गिरा हुआ, पतित	नहर	सिंचाई के लिए निकाली गयी
चूत	आम का पेड़	नाहर	सिंह
जरा	थोड़ा	परिणाम	नतीजा, फल
जरा	बुढ़ापा	परिमाण	मात्रा
जिन	सूर्य, बुद्ध	प्रणाम	समस्कार
जोन	बुद्ध, जोर्म	प्रमाण	संकेत, नाप
तरणि	सूर्य	परिक्षा	कीचड़
तरणी	नाव	परीक्षा	इम्तहान
तस्मी	घुवती	फुट	अधिका, इकहरो
तरि	नाव	फुट	खरबूजा, जाति का फल
तरौ	गीलापन	बहन	बहिन
शशधर	चन्द्रमा	वहन	दोना
शशिधर	महादेव	बहु	बहुत
हरि	विष्णु	बहु	पुत्रवधू, ब्याही स्त्री
हरो	हरे रंग की	भवन	महल
नोरज	कमल	भुवन	संसार
नोरद	बादल	मनुज	मनुष्य
निसान	झंडा	मनोज	कामदेव
निशान	चिन्ह	मणि	रत्न
पानी	जल	मणी	सर्प
पाणि	हाथ	रंग	वर्ण
पवन	वायु	रंक	दरिद्र

शब्द	अर्थ	शब्द	अर्थ
पावन	पवित्र	विधायक	रचनेवाला, विधान
प्रण	प्रतिज्ञा	विधेयक	बनानेवाला
प्राण	जान	सुर	विधान, कानून
प्रवाह	[बहाव] नदी का	सुर	देवता, लय
परवाह	चिन्ता	सूर	अन्धा, सूर्य
बलि	बलिदान	सर्ग	अध्याय
बलो	वीर	स्वर्ग	तीसरा लोक
श्व	राज	शव	लाश
वात	हवा	बात	वचन
भेगी	मेहतर, भेग करनेवाले	भेगि	लहर, टेढ़ापन
भारतीय	भारत का	भारती	भरस्वती, वाणी
राज	रहस्य	राज	शासन
लक्ष	लाख	लक्ष	उद्देश, निशाना
बासना	सुगंधित करना,	वासना	कामना
व्यंग्य	ताना, उपालम्भ	व्यंग	विकलांग
सूचि	पवित्र	सूचि	सूझ, सूचना करनेवाला
सिता	पवित्र	सोता	जानकी
संदेह	शक	संदेह	देह के साथ
सीक	सुहर, ठप्पा	शील	चरित्र, चाल चलन

पारिभाषिक शब्दावली  
कार्यालयीन बैंक / जीवन बीमा / बीमा / विज्ञान

Accountant	—	लेखापाल, लेखाकार
Credit Account	—	उधारखाते
Account	—	खाता, लेखा
Advance	—	अग्रिम
Amount	—	रकम, राशि
Arrears	—	बकाया
Air condition	—	वातासूक्ष्मन
Allowance	—	भत्ता
Acceptance	—	स्वीकृति
Accordingly	—	लिहाजा, तदनुसार
Act	—	अधिनियम
Acting	—	कार्यवाहक [कार्यकारी] प्रभारी
Adhoc	—	तदर्थ
Adjourn	—	काम रोकना, स्थगित करना
Advance	—	अग्रिम
Affidavit	—	हलफनामा, शपथपत्र
Agenda	—	कार्यावली, कार्यसूचि
Agent	—	एजेंट, अधिकारी

Agreement	करार, अनुसंध [सहमति]
Annual return	वार्षिक विवरणी
Approval	अनुमोदन
Audit	लेखा परीक्षा
Auditor	लेखा परिरक्षक
Authority	प्रमाण, प्राधिकारी
Autonomous	स्वायत्त
Negotiation	बातचीत [समझौते की]
Registrar	पंजीकार
Vigilance	चौकशी, सतर्कता
Time-barred	कालतीत
Bank	अधिकोष
Balance	संतुलन, शोध
Banking	अधिकोषण
Balance-Sheet	तुलन पत्र
Bill	हुंडी, व्यवहारवाद
Bond	बंधपत्र
Board	मंडल, परिषद्
Bearer	वाहक
Bonafide	वास्तविक
Capital	पूंजी
Cash	नकद, रोकड
Cash Book	रोकड बही
Cashier	रोकडिया, खजांची
Carrer	जोविका, वृत्ति
Cheque	चेक
Charge-sheet	आरोप पत्र
Clear-vacancy	स्पष्ट रिक्ति
Claimant	दावी, दावेदार
Clerical-error	लिखाई की भूल, लेखन अशुद्धि
Code	संहिता, नियमाली,
Credit	उधार
Communique	विज्ञापित
Compensation	मुआवजा, क्षतिपूर्ति
Computer	संगणक
Confidential	गोपनीय
Concession	रिधायत
Comment	टोका टिप्पणी
Commission	आयोग
Consignment	प्रेषित माल, प्रेषण
Consumer	उपभोक्ता
Contract	ठेका, करार, संविदा
Coustody	अभिरक्षा
Circular	परिपत्र

Dead Account	बन्द लेखा, निष्क्रिय लेखा
Control (DC)	निर्भरण [ विनियंत्रण ]
Degradation	पदघटना, दरजा घटना,
Demotion	पदावनति
Deputation	शिफ्ट मंडळ
Despatch Clerk	प्रेषण क्लर्क
Director	निदेशक
Director General	महानिदेशक
Disposal	निपयन
Divident	लाभांश
Deposit	जमा
Defecit	घाटा
Debit	खर्च
Division Banch	खंड-पीठ
Divisional	विभागीय
Document	दस्तावेज [ प्रलेख ]
Draftsman	प्रास्मकार [ नक्शाकर्ता ]
Leave	छुट्टी
Designation	पदनाम
Depositor	जमाकर्ता
Delay	विलंब
Draft	कलौदा, प्रास्म
Earned Leave	अर्जित छुट्टी
Eligibility	पात्रता
Endorsement	समर्थन, सही करना
Face value	अंकित मूल्य
Form	प्रपत्र [ स्म, आकार ]
Formal	औपचारिक
Formula	सूत्र
Finance	वित्त
Fund	निधि
Forged Signature	जाली हस्ताक्षर
Goods	माल
Guidance	मार्गदर्शन, निर्देशन
Gazette	राजपत्र
Grant	अनुदान
Indent	मांगपत्र
Identity	पहचान पत्र
Interim	अन्तरिम
Investment	पूंजी लगाना, निवेश
Initial	संक्षिप्त, हस्ताक्षर
Honorary	अवैतनिक
Head Office	प्रधान कार्यालय

Honourable	माननीय
Immediate	अविलम्ब
Instalment	किसत
Joining date	कार्यारंभ तारीख, कार्यग्रहण तिथि
Junior	कनिष्ठ, अवर
Joint	संयुक्त
Joint account	संयुक्त खाता
Major	वयस्क
Margin	लाभ, अन्तर, गुंजाइश
Minor	लघु, गौण
Minutes	कार्यवृत्त
Motion	प्रस्ताव
Important	महत्वपूर्ण
Manager	प्रबंधक
Modification	संशोधन
Mode of Payment	भुगतान की रीति
Menco	ज्ञापन
Mortgage	बंध
Index	अनुक्रमिका
Increment	वेतनवृद्धि
Long term Loan	दीर्घावधि ऋण
Leadger	खाता
Liability	देयता
Net Profit	शुद्ध लाभ नफा
Nominee	मनोनीत
Notification	अधिसूचना
Net loss	शुद्ध हानि
Neutral	तटस्थ
Over payment	अधिक भुगतान
Official	शासकीय
Paid	अदा किया हुआ
Pay	अदा करे। वेतन
Pay order	भुगतान आदेश
Payment stop	भुगतान रोक
Promotion	पदोन्नति [प्रोन्नत]
Payee	पानेवाला
Provident Fund	भविष्यनिधि
Priority	प्राथमिकता
Reminder	स्मरणपत्र



Registration	पंजीयन
Refund	वापस करना
Recurring	आवर्तक
Renewal	नवीकरण
Recovery of Loan	कर्ज की वसुली
Revenue stamp	रसोदी टिकट
Reference	संदर्भ
Rebate	कहैती
Secretary	सचिव
Standard	मानक
Surcharge	अधिम्यार
Strong room	सुरक्षित कर्ज
Suit	मुकदमा
Statement	विवरण
Stenographer	आशुलिपिक
Surety	जामोन
Superintendent	अधोक्षक
Temporary	अल्थाई, अल्पकालिक
Total	योग, जोड़
Tender	निविदा
Transfer	बदली, स्थानांतर
Under consideration	विचाराधीन
Vacancy	रिक्त
Vacation	अवकाश [छुट्टी]
With draft	निकासी, अहरण
Wireless	वेतार

वाक्यांश :-

.. १० ..

Above mentioned	उपर कहा गया । उल्लिखित
Accepted on trial basis	परीक्षण के आधार पर स्वीकृत
After Perusal	देख लेने के बाद
A matter of extereme urgency	अत्यंत आवश्यक मामला
Appear for interview	साक्षात्कार के लिए उपस्थित हो ।
Applicable to	पर लागू है ।
As may be necessary	जो आवश्यक है ।
Behind schedule	अनुसूचित समय के बाद
Balance to be completed	बकाया काम पूरा करना है ।
Call for explanation	जवाब तलब किया जाये ।
Check and give remarks	जाँच करे और कैप्सित दे ।
Case has been closed	मामला समाप्त कर दिया गया है ।
Delay in disposal	निपटाने में देरी
Do the needful	आवश्यक कार्यवाई करें ।
Duly verified	विधिमत सत्यापित
For early compliance	शीघ्र अनुपालन के लिए
For favour of necessary action	उचित कार्यवाई करनेकी कृपा करें ।
For Immediate action please	कृपया तत्काल कार्यवाई करें
Funds are available	रकम उपलब्ध है
In lieu of	के बदले
In the mean while	तब तक
It is within your powers	यह आप के अधिकार में है
Keep pending	निर्णयार्थ रोके रखें
Kindly Confirm	कृपया पुष्टि करें
Kindly Consider	कृपया विचार करें
May be Cancelled	रद्द कर दिया जाये
No funds are available	रकम उपलब्ध नहीं है
Not satisfactory	संतोष जनक नहीं है

- संदर्भ सूची - संगणक
- १] देवनागरी टाइपराइटिंग प्रशिक्षक  
प्रका- गृहमंत्रालय, भारत सरकार
  - २] देवनागरी में यांत्रिक सुविधाएँ  
राजभाषा विभाग गृहमंत्रालय, भारत सरकार
  - ३] प्रवीण : उच्चारण वाचन पुस्तिका [गृहमंत्रालय, भारत सरकार]

२] हि.वर्तनी

- ४] हिंदी रचना और व्याकरण - वाह्यदेवनंदन प्रसाद
  - ५] अंग्रेजी हिंदी शासकीय प्रयोग कोश  
प्रका. राजपाल अण्ड सन्त
- शब्दयुग्म - ६] हिंदीस्य रचना आचार्य जयेन्द्र त्रिवेदी [भाग १ व २]  
अनुवाद [वाक्योंका]

७] कार्यालय सहायिका - के.ए. हिंदी परिषद

६८, तरोजिनी नगर, दिल्ली २२

संगणक

८] संगणक से बातचीत एनसीइआरटी नई दिल्ली [NCERT]

९] शुद्ध हिंदी- डॉ. जगदीश प्रसाद कौशिक

१०] प्रयोजनमूलक हिंदी- डॉ. दंगल झाल्टे, विद्याविहार-  
नई दिल्ली २

एवं [लेखन पत्राचार]

११] आवेदन प्राप्त- डॉ. शिवनारायण चतुर्वेदी

अक्षर प्रकाशन- प्रा. लि. नई दिल्ली

१२] कार्यालय सहायिका-सम्पादक: हरिबाबू कंसल,

सूर्यनारायण सक्सेना

[केन्द्रीय सचिवालय, हिंदी परिषद

नई दिल्ली]

अनुवाद [ कार्यालयीन अंग्रेजी वाक्यों का हिंदी अनुवाद ]

१. अनुवाद का स्वल्प एवं अच्छे अनुवाद की विशेषताएँ
२. अनुवाद के प्रकार

वाक्य

प्रथम सत्र [ १५ वाक्य ]

- 1) Kamala has applied for final withdrawal from her G.P.F.
- 2) Govt. sanctioned an interest free loan to such employees whose houses were damaged by the floods.
- 3) The bill is returned as the joining report is not attached with it.
- 4) The matter has been under consideration for a long time
- 5) Fresh proposals in this regard are invited.
- 6) The matter has been referred to the administrative Ministry.
- 7) Copy forwarded for information and necessary action.
- 8) Draft of the sanction letter is placed below for Approval.
- 9) Pay can be fixed under FR 22(c)
- 10) The receipt of the letter has been acknowledged.
- 11) We may remind the Director General after a month.
- 12) The file may kindly be returned early after keeping extracts.
- 13) There is no cause to modify the order already passed.
- 14) Enquiry may be completed and its report submitted at an early date.
- 15) Draft approved as amended.

वित्तिय सत्र

- 16) I fully agree with the office note orders may be issued.
- 17) This amount has become irrecoverable. May be written off.
- 18) Our call bell is not in working order. Please get it repaired soon.
- 19) We are not concerned with this.
- 20) The file in question is placed below.
- 21) Chief controller has returned the papers.
- 22) No action on our part seems to be called for. If approved, the papers may be recorded.
- 23) Nothing is due from the Contractor.
- 24) The final bill is not on the prescribed form.
- 25) Payment is to be made quarterly at the rates given in this estimate.
- 26) Certified that the purchases have been made at the lowest market rate.
- 27) There is no justification for interfering with the decision of the Director.
- 28) He may be advised to get his name registered in the nearest Employment Exchange if not already done.
- 29) The application seems to be in order we may have no objection to accord necessary permission as in the draft saction put up.
- 30) The banks have granted Loans on ease terms to the flood stricken persons.

प्रयोजनमूलक हिन्दी - द्वितीय वर्ष बी.ए., वैकल्पिक पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्र का स्वस्म एवं अंक विभाजन सत्रान्त

प्रश्न पत्र

समय - २ घंटे

कुल अंक ६०

प्र.१ अ] टंकण यंत्र का कार्य एवं उसकी विशेषताएँ  
अथवा

अ] टंकण-यंत्र के प्रकार और उनका स्वस्म

आ] टेलिप्रिंटर तथा टैलेक्स का स्वस्म और उसकी विशेषताएँ  
अथवा

आ] संगणक [यांत्रिक प्रणाली] के समग्र स्वस्म की जानकारी

१०

प्र.२. मराठी के प्रभाव से होनेवाली भूलों के स्म तथा [कुछ संख्यात्मक जैसे-  
१५ वाक्य]

अथवा

प्र.२. संस्कृत, अंग्रेजी और उर्दू के प्रभाव से होनेवाली भूलों के स्म तथा  
कुछ संख्यात्मक जैसे २० ] वाक्य।

१०

प्र.३. कृदन्त का स्वस्म, विशेषताएँ और प्रयोग तथा कुछ उदाहरण।

अथवा

प्र.३. तद्धित का सामान्य परिचय और प्रयोग तथा कुछ उदाहरण।

१०

प्र.४. १० भिन्नार्थक शब्द देकर उनके अर्थ लिखवाना।

अथवा

प्र.४. दूसरे १० भिन्नार्थक शब्द और उनके अर्थ।

१०

प्र.५. कारक और विभक्तियों का अर्थ और स्वस्म।

अथवा

प्र.५. हिन्दी की विभक्तियों और उनकी प्रायोगिक विशेषताएँ।

१०

प्र.६. वाक्य रचना का स्वस्म तथा आठ प्रकारों का परिचय

अथवा

प्र.६. सरल, संयुक्त तथा मिश्र वाक्यों का लोदाहरण परिचय।

अथवा

प्र.६. वाक्य सम्बन्धी सामान्य भूल सम्बन्धी १० वाक्या देकर उन्हें शुद्ध करना। १०

प्रयोजन मूलक हिंदी - द्वितीय वर्ष बी.ए. वैकल्पिक पाठ्यक्रम

वार्षिक परीक्षा

प्रश्न पत्र

समय - ३ घंटे

कुल अंक ८०

विभाग अ प्रथम सत्र पर आधारित २ प्रश्न ३२

विभाग ब १२/१२ अंको के चार प्रश्न  
६ में से चार लिखने हैं। ४८

१. पारिभाषिक शब्द - १२/६ ] अंक  
पारिभाषिक वाक्यांश - १२/६ ] १२

२. पत्रों के प्रकारों में से २ पत्रों के नमूने  
दिये जाये। १२

३. वातलिखन के प्रकारों में से किसी [स्क]  
पर लेखन १२

४. साक्षात्कार - किसी एक व्यक्ति का  
साक्षात्कार १२

५. अनुवाद - वाक्य - १२ १२

६. रिपोर्ट लेखन - किसी एक प्रकार की रिपोर्ट  
लेखन के लिए दी जायें १२

४८

प्रयोजनमूलक हिन्दी  
तृतीय वर्ष कला  
प्रस्तावित पाठ्यक्रम  
प्रथम सत्र

व्याकरण :-

प्रथम वर्ष और द्वितीय वर्ष कला में पठित व्याकरण के आधार पर वर्तनी और वाक्य रचना की अशुद्धियोंकी शुद्ध करना।

पारिभाषिक शब्दावली :-

कार्यालयीन कार्य पध्दति से संबंधित पारिभाषिक शब्द तथा वाक्यांश।  
७५ शब्द और २५ वाक्यांश - अर्थ और उनका वाक्यों में प्रयोग। [परिशिष्ट संलग्न है]

कार्यालयीन कार्य पध्दति का परिचय :-

पत्रदि की प्राप्ति - रजिस्ट्री - वितरण- अनुभाग - डायरी में प्रविष्टी- डाक का अवलोकन- आवतियों की प्राथमिक जाँच - संगत सामग्रीका इकठ्ठा करना टिप्पणी लिखना - अनुमोदित टिप्पणीका सहायक के पास आना - मसौदा - मसौदा का अनुमोदन - प्रेषण।

कार्यालयीन पत्रव्यवहार :-

कार्यालयीन पत्रों के प्रकार - सरकारी पत्रके प्रकार- सरकारी पत्र, अर्धसरकारी पत्र, ज्ञापन, कार्यालयज्ञापन, राजपत्र, अधिसूचना, संकल्प, तार, तुरतपत्र, द्रुतपत्र, मितव्यय - पत्र प्रेस विज्ञापित, प्रेसनोट, परिपत्र, आदेश, कार्यालय आदेश, मूठठांफन, अंतरिम उत्तर, सूचना [सूचना पट्ट के लिए]

द्वितीय सत्र

कार्यालयीन अनुवाद :-

कार्यालयीन पत्रव्यवहार - नियमावली प्रपत्र वृत्त आदि [कार्यालयीन अनुवाद के नमूने संलग्न है ]

कर :-

आयकर, सीमाशुल्क, उत्पादनशुल्क, व्यवसायकर, राज्यपरिवहन कर, सड़ककर, नगर-पालिका नगर निगमकर आदि करों की सामान्य जानकारी और प्रपत्र भरने का प्रत्यक्ष अनुभव।



आकाशवाणी और दूरदर्शन के लिए लेखन :-

कहानी-एकाकी-वार्ता-आँखों देखा हाल, झलकियाँ, भेंट वार्ता, संस्मरण, निनविशेष, प्रचलित विषयों पर चर्चा, भाषापाठ आदि।

पत्रकारिता के विविध आयामों का सामान्य परिचय :-

पत्रनीति की सामान्य जानकारी, जनसंपर्क, सरकारी-सूचना व्यवस्था, संपादकीय, स्तंभलेखन, निविदा, सूचना, विज्ञापन आदि। समाचारों के प्रकार-समाचार-संपादन और प्रस्तुति - शीर्षक।

मुद्रित शोधन :-

मुद्रित शोधन के विविध चिन्ह और उनका सामान्य परिचय।

विज्ञापन लेखन स्वस्म और सामान्य परिचय :-

विज्ञापन का अर्थ - आवश्यकता तथा उपयोग

विज्ञापन के विविध प्रकार -

दैनिक उपयोग की वस्तुएँ - दिया सलाई, बिन्दी, शामू, साबुन आदि। भेंट में दी जानेवाली वस्तुएँ। खेन, मनोरंजन, तेल, प्रदर्शनो आदि।

विज्ञापनों के परिणाम।

पोस्टर - पोस्टरों के विविध प्रकारों और प्रयोजनों की सामान्य जानकारी तथा विज्ञापनादि के घोष वाक्य तैयार करना।

पारिभाषिक शब्दावली -

पारिभाषिक शब्दावली और वाक्यांश - ७५ शब्द-२५ वाक्यांश और उनका वाक्यों में प्रयोग [परिशिष्ट संलग्न है ]

हिन्दी पारिभाषिक शब्दावली

<u>अंग्रेजी</u>	<u>हिंदी</u>
1) Contributory	अंशदायी
2) Inadmissible imprest	अग्रदाय
3) With priority	अग्रतासहित
4) Inadmissible	अग्राह्य
5) Forwarding letter	अग्रोक्षणपत्र
6) Honorary	अवैतनिक
7) Up to date	अद्यतन
8) Conterfoil	अध्यान्ना
9) requisition	अधिग्रहण
10) Surcharge	अधिभार
11) Subordinate office	अधीनस्थ कार्यालय
12) disqualification	अनर्हता
13) No objection	अनामतित्त
14) Obligatory	अनिवार्य
15) Licence	अनुज्ञात्पि

16) ratio	अनुपात
17) Instruction	अनुदेश
18) non-cognizable	अनुसंधेय
19) Section	अनुभाग
20) Enclosure	अनुलग्नक
21) duplicate	अनुलिभि
22) Interim	अन्तरिम
23) adption	अनुकूलन
24) non-permanent Temp	अस्थायी
25) follow up action	अनुवर्ती कारवर्ई
26) Inability	अयोग्यता
27) Ultimatum	अन्तिम चेतावनी
28) additional secretary	अपर सचिव
29) non-baillable	अप्रतिभाष्य
30) aggrieved	असंतुष्ट
31) Candidate	अम्पथी
32) remarks	अभ्युक्तिर्णो
33) Non-gazetted	अराजपत्रिय
34) qualification	अर्हता
35) recurring	आवर्ती
36) Seasonal ticket	आवधिक टिकट
37) Forthcoming	आगामी
38) Syllabic	आक्षरिक
39) history sheet	इतिवृत्ति
40) by-law	उपनियम-उपविधी
41) Above-cited	उपर उद्धृता
42) quotation	उद्धरण
43) quoter	अदर्ता
44) lumpsum	एकमुश्त
45) here by	एदत द्वारा
46) time-barred	कालवाधित
47) personal	कार्मिक
48) proceedings	कार्यवाही
49) Implementation	कार्यान्वयन
50) quorum	कार्यवा रक संस्था
51) Efficiency	कार्यकुशलता
52) Current Account	खाता चालू
53) depost Account	खाता जमा
54) debit Account	खाता नाम
55) capital account	खाता सूची
56) intelligence bureau	रुपिशा ब्युरो
57) intensive	गहन
58) grave emergency	गंभीर आश्रत
59) respectable	गण्यमान

60) Mortgage	गिरवी
61) Product	गुणनफल
62) Confidential	गोपनीय
63) mobile squad	चलदस्ता
64) Consolidator	चक्रवर्ती कर्ता
65) Character Certificate	चरित्र प्रमाणपत्र
66) Warning	चेतावनी
67) endorsed cheque	चेक-बेयान
68) crossed cheque	चेक शास्त्रोक्त
69) octroi duty	चुंगी
70) Retrenchment	छटनी
71) Wastage	छीजन - बरबादी
72) Leave Salary	छट्टी वेतन
73) Leave Vacancy	छट्टी-रिक्ति
74) Leave account	छट्टी-लेखा
75) Casual leave	छट्टी-आकस्मिक
76) Study leave	छट्टी अध्ययनार्थ
77) Whim	तरंग, चित्तलहरी
78) ad-hoc appointment	तदर्थ नियुक्ति
79) ad hoc sanction	तदर्थ मंजूरी
80) ad hoc committee	तदर्थ समिती
81) factual	तथ्यात्मक
82) active consideration	तत्परता से विचार
83) elemental	तात्त्विक
84) punitive tax	वाजीरोकरण
85) Immediate slip	तुरंत पर्ची
86) Balance sheet	तुलन-पत्र
87) Wholesale rate	थोक दर
88) Voted	दत्तमत
89) efficiency bar	दक्षता-रोध
90) by hand	दस्ती
91) Punishie	द्रष्टात्मक
92) teleprinter	दूरमुद्रक
93) tele communication	दूर संचार
94) Tour allowance	दौरा भत्ता
95) money-bill	धन-विधेयक
96) positive	धनात्मक
97) Clause	धारा, खण्ड
98) implication	ध्वनितार्थ
99) Copyist	नकलनवीस
100) Cash payment	नकद भुगतान, नकद अदायगी
101) dispoission	नामार्फक
102) disposal	निष्पत्तान

103) net amount	निवल राशि
104) employer	नियोजता
105) suspension	निलंबन
106) expulsion	निष्कारण
107) Routine check	नेमो-जाँच
108) Official capacity	पदोप हैसियत
109) ex-officio	पदेन
110) promotion	पदोन्नति
111) proviso	परन्तुक
112) top-secret	परमगोपनीय
113) absolutely necessary	परम आवश्यक
114) top priority	परम-अग्रता
115) His Excellency	परम-श्रेष्ठ
116) Circulated	परिचालित
117) Circuit	परिपथ
118) variable	परिवर्तनीय
119) convention	परिपाटी
120) emoluments	परिलब्धियाँ
121) probation	परिवीक्षा
122) avoidable	परिहार्य
123) initiative	पहल शक्ति
124) aspect	पहलू
125) eligibility	पात्रता
126) out of turn	मारी बाहर
127) transmission	पारेषण
128) passed	पारित
129) venerable	पूजनीय
130) whole time	पूर्णकालिक
131) prior permission	पूर्वानुमति
132) previous reference	पूर्व संदर्भ
133) progressive	प्रगामी
134) deputation to another post	प्रतिनियुक्ति
135) Vigilance	प्रतिजागर, चौकशी
136) Adverse Report	प्रतिकूल रिपोर्ट
137) Compensatory leave	प्रतिपूरक छुट्टी
138) Reimbursement	प्रतिपूर्ति
139) transcription	प्रतिलेखन
140) percentage	प्रतिशतक
141) report	प्रतिवेदन
142) waiting list	प्रतीक्षा सूची
143) repayable	प्रतिदेय
144) credentials	प्रत्यय-पत्र
145) anticipation	प्रत्याशा
146)	प्रपाद

147) Proficiency	प्रवीणता
148) authority	प्राधिकारण
149) division	प्रभाग
150) charges as payment for services rendered.	प्रभार
151) impressed	प्रमाणित
152) effective	प्रभावी
153) senior	प्रवर
154) select committee	प्रवर समिति
155) Consignee	प्रेषितो
156) Written statement	प्रतियाद पत्र
157) Waiting list	प्रतिक्षेप सूची
158) death certificate	फौतनामा
159) prodigal	फिजूल खर्च, अपव्यय
160) dismissal	बर्खास्तगी
161) provided that	बशर्ते कि
162) armoured	बख्तरबंद
163) barred	बाधित
164) out of turn	बिनपारी
165) dotted	बिंदुकित
166) no demand certificate	बे आवती पत्र
167) packing charge	बैठन-प्रभार
168) cognitive	बोधात्मक
169) recruitment	भर्ती
170) Voidable	भंजनीय
171) Xenoegiossia	भाषेतरज्ञान, वाङ्मयभाषाज्ञान
172) porter	भारिक
173) competence	भाषासि क्षमता
174) Anti-corruption	भ्रष्टाचार निरोध
175) cancel	मंसूख
176) Advisory	मंत्रणा-परामर्शदात्री
177) Accountant general	महालेखाकार
178) General Manager	महाप्रबंधक
179) Secretary General	महासचिव
180) designee	यनोनीत
181) indent	मांगपत्र
182) requisition slip	मांग पर्ची
183) Validity	मान्यता, वैधता
184) File	मिथिल
185) duration	मियाद, अवधि
186) Suspension	मुअत्तल
187) Compensation	मुआवजा
188) Valuation	मूल्यंकन
189) rationalism	युक्तिवाद
190) diplomacy	राजनयिक
191) revenue	राजस्य

192) daily register	राजनामया
193) will	रिवधपत्र, दितापत्र
194) devotion	लगन
195) pending	लंबित
196) audit	लेखा-परीक्षा
197) head of account	लेखा-शीर्ष
198) enhanced	वर्धित
199) option	विकल्प
200) Bonafide	वास्तविक
201) Contradictory	विरोधी
202) cross-purpose	विरोधी उद्देश्य
203) digression	विषयान्तरण
204) decentralization	विकेंद्रीकरण
205) demarrage	विलंब शुल्क
206) prescribed	विहित
207) Stoppage of Increment	वेतन-वृद्धि-रोक
208) Law-ful	विधि-संवत-विधि पूर्ण
209) legalisation	वैधोकरण
210) legal position	वैधस्थिति
211) verbiage	शब्द बाहुल्य-शब्दाडंबर
212) verbatim	शब्दशः पदानुपद
213) Prompt action	शीघ्र-कार्रवाई
214) testimonial	शेखा - पत्र
215) Governing body	शास्त्र-निकाय
216) Identification	शिनाहत
217) quarantive leave	संगरोध छुट्टी
218) equivalent	समकक्ष
219) meritorious service	तराहनीय सेवा श्लाघ्य सेवा
220) Verification	सत्यापन
221) equivalent	समकक्ष
222) co-opted	सह-योजित
223) ready reference	सुलभ-संदर्भ
224) adjournment	स्थगन
225) Local body	स्थानीय निकाय
226) confession	संस्वीकृति
227) subjunctive	संभावना मूलक
228) concurrence	सहमति
229) purposely	सप्रयोजन
230) officer concerned	संबंधित अधिकारी
231) cryptology	सांकेतिक भाषा
232) cryptology	सुप्रयोजित

233) Well intentioned	सुायोजित
234) Interpretation in service	सेवामे व्यवधान
235) Notice-board	सूचना पट्ट
236) intervention	हस्तक्षेप
237) compensation	हर्जाना, क्षतिपूर्ति
238) signed	हस्ताक्षरित
239) conveyancer	हस्तांतरक
240) reparations, indemnity	क्षतिपूर्ति
241) regional manager	क्षेत्रीय प्रबंधक
242) Memorandum	ज्ञापन

संदर्भ ग्रंथ सूची :-

१. अखिल भारतीय प्रशासनिक कोश - मौलानाथ तिवारी, कैलाशचंद्र भाटिया, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली, १९८२
२. राजभाषा प्रशासनिक शब्दकोश - डॉ. एस्. त्यागो- साहित्य प्रकाशन, दिल्ली, संस्करण ८६
३. मानक हिन्दी अंग्रेजी शब्दकोश - राममूर्तिसिंह, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली-६, संस्करण १९७४.
४. सामान्य हिन्दी अंग्रेजी शब्दकोश - राममूर्तिसिंह, हिन्दी ग्रंथ रत्नाकर प्राइव्हेट लिमिटेड, संस्करण, १९६४
५. प्रशासनिक हिन्दी निपुणता - हरिबाबू कंसल - प्रभात प्रकाशन, दिल्ली संस्करण, १९८६
६. हिन्दी आलेखन एवं टिप्पण - डॉ. ओमप्रकाश, सन्मार्ग प्रकाशन, दिल्ली, संस्करण, १९७६
७. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण - प्रो. विराज राजपाल एण्ड सन्स, संस्करण, १९७७
८. साहित्यिक पारिभाषिक शब्दावली - संपादक डॉ. प्रेमनारायण टण्डन, हिन्दी साहित्य भाण्डार, लखनऊ संस्करण १९६९
९. सामान्य भाषाविज्ञान - वैश्वानारायण प्रकाशन संस्थान, दिल्ली-११० ०३२ संस्करण, १९८१
१०. हिन्दी स्व रचना - संपादक आचार्य जयेंद्र त्रिवेदी, लोकभारती प्रकाशन, भाग -२ इलाहाबाद-१, संस्करण १९८८
११. देवनागरी - विकास परिवर्धन और मानकीकरण - केंद्रिय हिंदी निदेशालय
१२. हिंदी व्याकरण - शास्त्री आपटे, द. भारत प्रचार समिती
१३. व्यावहारिक अनुवाद की समस्याएँ - डॉ. भोलानाथ तिवारी
१४. व्यावहारिक हिंदी - डॉ. रविंद्रनाथ श्रीवास्तव डॉ. भोलानाथ तिवारी प्र. दा. एफ्. कसलानगर दिल्ली ११० ००७



१५. बैकिंग उन्मुख हिंदी

- डॉ.मीरा पाटोदिया  
४४, इंदिरा कालोनी, बनी पार्क,  
जयपुर ३०२ ००६

१६. कार्यालय सहायिका

- डॉ.पी.जयरामन  
हिंदी साहित्य भंडार, ५५  
चौपाटिया रोड, चौक लखनौ-३.  
प्रो.नायक और ठक्कर

१७. आलेखन, टिप्पणी, अनुवाद तथा संक्षेप-

१८. अनुवाद कला

- भोलनमथ तिवारी

१९. प्रशासकीय हिंदी

- गोपीनाथ श्रीवास्तव

२०. पत्रकारिता में अनुवाद की समस्याएँ

- डॉ.भोलनमथ तिवारी

२१. नागरी लिपि का उद्भव और विकास - डॉ.ओमप्रकाश भाटीया "अराज"

.....

प्रशासकीय पत्रव्यवहार के लिए अंग्रेजी वाक्यांश के हिन्दी स्म

- |  |  |
|--|--|
| 1. Austerity provisioning Scheme           | मितव्यय योजना                                |
| 2. Administrative approval may be obtained | प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त किया जाए।          |
| 3. Await further Comments                  | टीका। प्रतिवेदन की प्रतीक्षा कीजिए।          |
| 4. by way of amendment                     | संशोधन के स्म में।                           |
| 5. Conclusive proof                        | निश्चित प्रमाण।                              |
| 6. Communal award                          | साम्प्रदायिक निर्णय                          |
| 7. Contempt of Court                       | न्यायालय अवमान                               |
| 8. Details of outlay                       | परिव्यय का व्योरा                            |
| 9. Disciplinary action                     | अनुशासनिक कार्रवाई                           |
| 10. Extract should be taken                | उद्धरण लिया जाना चाहिए।                      |
| 11. For Perusal and return                 | अवलोकन करके लौटाने के लिए                    |
| 12. Grave disorder                         | गंभीर अव्यवस्था                              |
| 13. In pursuance of the policy             | नीति के अनुसार                               |
| 14. In public interest                     | जनहित में                                    |
| 15. Matter of fact statement               | यथार्थ बयान, यथार्थ विवरण                    |
| 16. Motion of adjournment                  | स्थगन प्रस्ताव                               |
| 17. In a nutshell                          | संक्षेप में                                  |
| 18. Opt in formal sanction                 | औपचारिक स्वीकृति प्राप्त कीजिए।              |
| 19. Retrospective effect                   | पश्चात्दर्शी                                 |
| 20. Please give top priority to this case  | कृपया इस मामले की सर्वाधिक प्राथमिकता दीजिए। |
| 21. Reinstated in service                  | नौकरी बहाल की गई                             |
| 22. Subject to the approval of             | अनुमोदन, उपाधित                              |
| 23. The question is issue                  | विवाध निष्पत्ति                              |
| 24. Under investigation                    | जाँच में                                     |
| 25. Voting by proxy                        | प्रतिनिधि द्वारा मतदान                       |
| 26. Whole hearted support                  | पूर्ण समर्थन                                 |
| 27. With the concurrence                   | की सहमति से                                  |

प्रशासकीय पत्रव्यवहार के लिए अंग्रेजी वाक्यांश के हिन्दी स्म

- |  |   |
|--|---|
| 1. Paper have been amalgamated             | कागज़-पत्र मिला दिये गये है।            |
| 2. For information only                    | केवल सूचनार्थ                           |
| 3. Kindly acknowledge receipt              | कृपया पावती दें                         |
| 4. Needful has been done                   | जरूरी कार्यवाई कर दी गयी है।            |
| 5. Submitted for information               | सूचनार्थ प्रस्तुत है।                   |
| 6. For action and report                   | कार्यवाही एवं रिपोर्ट के लिये।          |
| 7. For circulation among all               | सब के बीच हस्तांतरण के लिये।            |
| 8. Draft has been amended accordingly      | प्राश्न तदनुसार संशोधित कर दिया गया है। |
| 9. The proposal is self explanatory        | प्रस्ताव अपने - आप में स्पष्ट है।       |
| 10. Ministry of Education may be consulted | शिक्षा-मंत्रालय से परामर्श किया जाय।    |

11. For favour of guidance मार्गदर्शन के लिए।
12. The matter is still under consideration मामला अभी भी विचाराधीन है।
13. For necessary verification आवश्यक जाँच के लिये।
14. Situation is under Control स्थिति नियंत्रण में है।
15. Through proper channel उचित सराणि के माध्यम से।
16. Inability to agree सहमति प्रकट करने में असमर्थता के विपरीत, का उल्लंघन
17. In controvention of तथ्यों की गलत बयानी, तथ्यों का गलत ढंग से प्रस्तुतीकरण, अन्यथा- कथन.
18. Misrepresentation of facts षो अवसर / सुविधा देना
19. A flord opportunities/ facilities to प्रस्ताव समान है।
20. Alike proposals are नीचे दिए ब्यौरे के अनुसार
21. As per details below सुविधानुसार जितनी जल्दी हो सके।
22. At your earliest convenience के नाते, की हैसियत से,
23. By virtue of तत्काल हवाले / संदर्भ के लिए प्रतिलिपि सलग्न
24. Copy enclosed for ready reference देरी / विलंब के लिए खेद है।
25. Delay is regretted अधिनियम के प्रयोजन के लिए
26. For the purpose of Act

.....

कार्यालयीन अनुवाद के लिए नमूने

1) I am directed to say that Remington typewriter. No of this ministry is not giving satisfactory service and needs certain repairs. It is requested that it may be examined in Room No.225, Vayu Bhavan and an estimate for its repairs sent to this ministry for approval necessary information whether the parts requiring replacement in this machine are worn out/ broken/missing may also be given in the estimate.

2) The undermentioned candidates from the Railway Board have been admitted to the type-writing test to be held by the U.P.S.C. on 5th May, 1991 at the Secretariat Training School, New Delhi. The roll numbers of the candidates and other details are indicated against their names.

Section officers may please inform the staff concerned accordingly.

3) I am directed to refer to your D.O. letter No. dated the - on the subject mentioned above and to convey the sanction of the president to the purchase of furniture for the office of at an estimated cost not exceeding Rs. 2500/-.

The expenditure will be debitable to the contingent grant of that office and shall be met from the budget grant of the office for the current financial year.

4) It has been reported that Shri S.R.Dhake is in the habit of absenting himself from duty frequently and that he generally comes to office late without obtaining prior sanction or even giving intimation. Such behaviour of Shri S.R.Dhake is highly objectionable, irregular and against office discipline. He is therefore, warned that he should desist from indulging in such practice otherwise suitable disciplinary action will be taken against him.

5) It has been reported that on Shri  
was directed to He Shirked from duties and did not  
complete the allotted work even till the evening.

Shri should explain his conduct. If no  
reply is received from him within seven days of the issue of  
this memorandum it will be assumed that he has nothing to say  
in his defence and exparte action will ex taken against him.

6) The service record of the above named employee was sent  
to your office in connection with vide this  
office letter no. dated please  
arrange to return the same to this office duly completed  
immediately.

7) With reference to his application dated Shri.  
is informed that extension of leave applied for cannot be granted.  
He is therefore, directed to report for duty in this office at  
once, Failing which appropriate action will be taken against him.

8) It has been noticed that inspite of repeated instructions  
several class IV officers do not put on their uniform while  
on duty in the office. The class IV Officers are once again  
instructed that during office hous they should invariably put  
on the uniform supplied to them. In future, if any such officer  
is found without uniform, he will be sent back home and will be  
treated on leave without pay for that day.

Translation : English into Hindi

Passage - 1

It is an accepted fact that there is much unrest in our Universities today. Strikes, Violent demonstrations, interference by political parties and anti-social elements- all these have become everyday features of our academic life. Teachers and authorities are very conscious of the unusual power of the student world today and are often unable to take action against those guilty of gross misconduct. If nothing effective is done to improve conditions without delay, the time will soon come when our students will agitate to run the Universities themselves as did students in a number of universities in Europe.

Passage - 2

The Insured or his legal personal representatives shall give notice in writing to the underwriters as soon as possible after the occurrence of any accident, injury, loss or damage with full particulars thereof. Every letter, claim, writ, summons and process shall be notified or forwarded to the underwriters immediately on receipt. Notice shall also be given in writing to the Underwriters immediately the Insured or his legal personal representatives shall have knowledge of any impending prosecution, inquest or fatal inquiry in connection with any accident for which there may be liability under this Document.

Book communication in English  
- Bhatnager & Bell.

1) Computers

Computers are used now a days for many different kinds of works e.s. in offices, banks, factories, hospitals, Universities and Schools. Their use is becoming more widespread and people can now buy small personal computers.

What are computers? An what can they be used for?

Computers are electronic systems used for processing facts and figures known as data. The data fed i.e. the input are processed according to a set of instructions called a programme. The input and the programme together give us the output i.e. the information useful for making decisions.

A course in technical english

Book one, page 13

2) Solar energy

Amongst the various applications of solar energy Solar water heater is one which can be easily manufactured. The basic elements in a Solar water heater are, a plate collector a storage tank connected to supply a load and an auxiliary energy source. Besides these there are means for water circulation and control.

Research is going on to widen the possibilities of harnessing solar energy for the betterment human life. In the near future it will not be surprising to see solar automobiles on the roads. Solar ships at the sea and solar televisions in the home.

( A course in technical english book  
one page 48-49

Somaiya Publications PV..LTD.

Bombay, New Delhi.

Compiled by - The curriculum  
development centre technical teachers  
Training Institute wester Pregim,  
Bhopal.

### Interview Techniques

The most vital piece of advice any practised interview will give you is 'Be confident' I am sure a lot of you feel that it is natural to have cold feet while facing an interview. Yes, agreed, you may feel nervous but the interviewers don't have to know it! Positive thinking is the attitude that will enable you to give a good interview. Tell yourself you can do it. Also your self confidence will be further boosted if you prepare well. If you are applying to a company for a job, find out some details about it its product, range, its reputation, names of the top management people. Read the advertisement carefully to find out what job you are applying for and what you have to do.

(Communicative competence in  
Business English Page 122  
Orient Longman Ltd., 1988)

### Product Advertising

Advertising is used extensively to promote the sale of products. Improved levels of sales lead to greater profits for procedures. Advertisements are presentations and announcements which are designed to attract public attention. Various types of publicity and media are used for example, leaflets, hoardings radio and T.V. Here the purpose is to inform and persuade people into buying goods and services success in advertising depends upon effective publicity and good presentation.

(Business English - Page 54 )



5) Energy conservation in Vehicles

Petrol and diesel prices have increased very substantially in the past fifteen years. Fuel economy becomes a very important priority for self driven mopeds, cars, taxi operators and large transport organisations. Several demonstrative and research studies by agencies such as Petroleum conservation Research Association have shown that 10 - 15 percent savings in fuel consumption can be easily achieved by the fleet operators, scooterists, car and bus drivers. Slow and steady driving is conducive for fuel economy, avoiding unnecessary acceleration and deceleration and braking by anticipating stops and curves well in advance. By slamming on brakes, the power developed by the engine is wasted.

(Course Material on Energy  
conservation for Industrial training  
Institute - Page - 13

Sponsored by Depart of Power  
Ministry of Energy - Govt. of India  
National Productivity Council  
Lodi Road, New Delhi.)

प्रयोजनमूलक हिंदी - वैकल्पिक विषय

तृतीय वर्ष कला

प्रथम सत्र [प्रश्नपत्र का स्वल्प एवं अंकविभाजन]

१.	कार्यालयीन पत्रव्यवहारों पर दीर्घोत्तरी प्रश्न अथवा कार्यालयीन पत्रव्यवहारों पर दीर्घोत्तरी प्रश्न	१०
२.	पाँच में से तीनपर लघुत्तरी प्रश्न	१५
३.	कार्यालयीन कार्यपध्दतिपर टिप्पणियाँ [पाँच में से तीन]	१५
४.	अ) अंग्रेजी शब्दों के लिए पारिभाषिक शब्द [आठ में से पाँच]	५
	ब) वाक्योंशो का अर्थ बताकर उनका वाक्योंमें प्रयोग [पाँच में से पाँच]	१०
	क) वाक्य असुध्द हो तो सुध्द करके लिखिए [पाँच में से पाँच]	५

कुल अंक ६०

द्वितीय सत्र

१.	कार्यालयीन अनुवाद [ दो ]	१६
२.	आकाशवाणी / दूरदर्शन के लिए लेखन पर दीर्घोत्तरी प्रश्न अथवा कर पध्दति पर लघुत्तरी प्रश्न [छह में से चार]	१६
३.	कार्यालयीन पत्रव्यवहारोंपर दीर्घोत्तरी प्रश्न [प्रथम सत्र के पाठ्यक्रम पर आधारित ]	१६
४.	टिप्पणियाँ [ चार में से दो ] [पत्राकारिता, मुद्रित शोधन, पोस्टर, विज्ञापना इ.]	१४
५.	अ) पारिभाषिक शब्द [छह में से छह]	६
	ब) वाक्योंशों का अर्थ बताकर उनका वाक्यों में प्रयोग [पाँच में से पाँच]	१०

कुल अंक ८०

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के स्थायी आयोग द्वारा स्वीकृत शब्दावली-  
निर्माते के सिद्धांत

१. अंतरराष्ट्रीय शब्दों को यथासंभव उनके प्रचलित अंग्रेजी स्वरों में ही अपनाना चाहिए और हिन्दी व अन्य भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण करना चाहिए। अंतरराष्ट्रीय शब्दावली के अंतर्गत निम्नलिखित उदाहरण दिए जा सकते हैं :-

क] ऐसे शब्द जो व्यक्तियों के नाम पर बनाए गए हैं जैसे, मार्क्सवाद। कार्ल मार्क्स। ब्रेल। ब्रे ला बायकाट। कैप्टन व्यायकाट। मिलोटिन। डॉ. मिलोटिन। गैरीमैण्डर। मेरी। आदि।

ख] ऐसे अन्य शब्द जिनका आमतौर पर सारे संसार में व्यवहार हो रहा है जैसे, टेलीफोन, लाईसेंस, रायल्टी, परमिट, टेरिफ आदि।

२. संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों का सामान्यतः अनुवाद किया जाना चाहिए।

३. हिन्दी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता और शुबोधता का विशेष ध्यान रखना चाहिए। सुधर-विरोधी और विशुद्धवादी प्रवृत्तियों से बचना चाहिए।

४. सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासंभव अधिकाधिक एकस्यता लाना ही इसका उद्देश्य होना चाहिए और इसके लिए ऐसे शब्द अपनाने चाहिए जो :-

क] अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त होते हों, और

ख] संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।

५. ऐसे देशी शब्द जो सामान्य प्रयोग के पारिभाषिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं जैसे telegraphic, telegram के लिए तार, continent के लिए महा-दीप, post के लिए डाक आदि, इसी स्वर में व्यवहार में लाने चाहिए।

६. अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीस आदि भाषाओं के ऐसे विदेशी शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं जैसे टिकट, सिगनल, पेन्शन, पुलिस, ब्यूरो, रेस्तरां, डी लक्स, आदि, इसी स्वर में अपनाने चाहिए।

७. अंतरराष्ट्रीय शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण :-

अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण।

इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी वर्णांश में नए चिह्न व प्रतपत्तित सामिल करने की आवश्यकता पड़े। अंग्रेजी शब्दों का देवनागरीकरण करते समय लक्ष्य यह होना चाहिए कि वह मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिकाधिक अनुसम हों और उनमें ऐसे परिवर्तन किए जाएं जो भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित हों।

८. लिंग :-

हिन्दी में अपनाने गए अंतरराष्ट्रीय शब्दों को, अन्यथा कारण न होने पर, पुल्लिंग स्वर में ही प्रयुक्त करना चाहिए।

९. संकर शब्द :-

पारिभाषिक शब्दावली में संकर शब्दों जैसे guaranteed के लिए "गारन्टित", Classical के लिए "क्लासिकी", Codifier के लिए "कोडफार" आदि, के स्वर सामान्य और प्राकृतिक भाषाशास्त्रीय प्रक्रिया के अनुसार बनाए गये हैं और ऐसे शब्दस्वरों

को पारिभाषिक शब्दावली को आवश्यकताओं तथा सुबोधता, उपयोगिता और सक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाना चाहिए।

१०. पारिभाषिक शब्दों में संधि और समास :-

कठिन संधियों का यथासंभव कम से कम प्रयोग करना चाहिए और संयुक्त शब्दों के लिए दो शब्दों के बीच हाइफन लगा देना चाहिए। इससे नई शब्द-रचनाओं को सरला और शोभता से समझने में सहायता मिलेगी। जहाँ तक संस्कृत पर आधारित "आदिवृद्धि" का संबंध है "व्यावहारिक" "लाक्षणिक" आदि प्रचलित संस्कृत तत्सम शब्दों में आदिवृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है परन्तु नवनिर्मित शब्दों में इससे बचा जा सकता है।

११. हलन्त -

नए अपनाए हुए शब्दों में आवश्यकतानुसार हलन्त का प्रयोग करके उन्हें सही रूप में लिखना चाहिए।

१२. पंचम वर्ष का प्रयोग :-

पंचम वर्ष के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए परन्तु lens, patent आदि शब्दों का लिप्यंतरण लेंस, पेटेंट या पेटेण्ट न करके लेन्स, पेटेन्ट ही करना चाहिए।

.....