

"अंतरो पेटवु ज्ञानज्योत"

उत्तर महाराष्ट्र विधापीठ, जळगाव.

प्रयोजनमूलक हिन्दी पाठ्यक्रम

प्रथम वर्ष कला [जून १९९४ पासून]

१. प्रस्तावना- प्रयोजनमूलक हिन्दी स्वरूप एवं उद्देश.

२. मानक हिन्दी वर्तनी

[क] मानक लिपी - केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय द्वारा स्वीकृत वर्णमाला का परोचय स्वर, व्यंजन, मात्राएँ, अनुस्वार, विसर्ग, चन्द्रबिन्दु, संयुक्त वर्ण, हलचिन्ह विदेशी ध्वनियों के लिपि चिन्ह-नुपता और ओं]

[ख] शब्दों को जोड़कर या अलग-अलग लिखने का नियम - सामासिक शब्द, परसर्ग, पूर्वकालिक क्रियाएँ, क्रियापद और और सहायक क्रियाएँ।

[ग] य-व धृतियों का प्रयोग

[घ] विराम चिन्ह - पूर्ण विराम, अल्पविराम, अर्धविराम, प्रश्नचिन्ह, विस्मयादिबोधक चिन्ह, अवतरण, कोष्ठक लोपचिन्ह, संधिचिन्ह, [दिए हुए वाक्यों में विराम चिन्हों का प्रयोग करना।]

[च] अंकलेखन- देवनागरी अंक, भारतीय अंकों का अन्तरराष्ट्रीय रूप, संख्यालेखन - संख्याओं का अंकों और शब्दों में लेखन, गणितीय चिन्हों का परिचय - धन [+], ऋण [-], गुणा [×], भाग [÷] बराबर [=], सहोदर [अ व क], दशमलव [.], वर्गमूल [√], प्रतिशत [%], अनुपात [:], कोष्ठक [()], चूकी [{ }], हस्तलिपि [*], वर्ग [अ^२], घन [अ^३], पहाडे की शब्दावली वैश्वमूल [...]

[ज] शिरोरेखा

३. प्रायोगिक व्याकरण, लिंग, वचन, कारक, घर-आधारित शुद्ध वाक्यों का शुद्धीकरण

४. पत्र लेखन- पत्रलेखन का स्वरूप एवं सामान्य परोचय पत्रों के प्रकार निर्माण पत्र, अभिवादन शुभकामना पत्र, शोक पत्र, समवेदना पत्र, आवेदन पत्र, शिकायत एवं सुझाव पत्र,

५. संक्षेपण- स्वरूप एवं तत्त्व दिए हुए गद्यांश का एक तिहाई भाग शब्दों में सारांश लिखना।

६. निबन्ध लेखन - वर्णनात्मक, वार्तात्मक/धात्मक, कल्पनात्मक, ललित निबन्ध

७. अनुवाद- मराठी अथवा अंग्रेजी परिच्छेद का हिन्दी में अनुवाद।

८. विविध प्रपत्र [फार्म] भरना- रेल आरक्षण, मनोआर्डर, तार, बैंक में सपया जमा करना और निकालनेके फार्म, बैंको का मांग पत्र [डिमांड ड्राफ्ट] तथा चलन आदि भरना।

९. अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दावली एवं वाक्यांशों का हिन्दी अनुवाद एवं वाक्यों में प्रयोग [१५० पारिभाषिक शब्द एवं ५० वाक्यांश शब्द सुची संलग्न है]

" अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत "

उत्तर महाराष्ट्र विधापीठ, जळगाव.

अभ्यासक्रम जून १९९५ पासून

द्वितीय वर्ष क्ला

प्रयोगन मूलक हिन्दी पाठ्यक्रम

- १] व्याकरण
वाक्य- रचना-
 - १] वाक्यों के प्रकार रचना और अर्थ की दृष्टी से
 - २] वाक्य परिवर्तन - [दो गयी सूचनाओं के अनुसार]
 - ३] वाक्य विश्लेषण- उपवाक्यों का परिचय
 - ४] वाच्य और वाच्य परिवर्तन
 - ५] काल परिवर्तन [दो गयी सूचनाओं के अनुसार]
- २] शब्द - निर्माण
उपसर्ग - तत्सम, तद्भव, विदेशी
प्रत्यय- १- तत्सम, तद्भव विदेशी, देशज कृदन्त और तद्धित शब्द
२- समाप्त
३- संधि
- ३] शब्द- रूप
 - १] समोच्चारित भिन्नार्थक शब्द [शब्द-युग्म]
 - २] अनेक शब्दों के लिए एक शब्द
 - ३] पर्यायवाची शब्द
 - ४] अनेककार्थक शब्द
 - ५] क्लिप्त शब्द
- ४] भाषा प्रौद्योगिकी [लेखन एवं सदिश प्रेषण से सम्बन्धित वैज्ञानिक उपकरण]
 - १] टंकण यंत्र [प्रकार एवं परिचय]
 - २] टेलिफोन एवं टेलीग्राम यंत्रों की प्रणाली
 - ३] संगणक की कार्य प्रणाली
- ५] कार्यालयीन व्यवहार
 - १] प्राप्त्य
 - २] टिप्पण कार्यालयीन ज्ञापन, परिपत्र
 - ३] कार्यालय आदेश
 - ४] अधिसूचना, प्रसविज्ञानासि, तार [मितव्यय प्राप्त्य]
- ६] साक्षात्कार:- लेखक, संपादक, प्रत्याशी, सामाजिक उत्तर कार्यकर्ता
- ७] कार्यालयीन अनुवाद - कार्यालयीन अंग्रेजी वाक्यों का अनुवाद [सुची संलग्न है]
- ८] रिपोर्ट लेखन- समाचार पत्र और संचार माध्यमों के लिए स्नेहसमेलन, समारोह संगोष्ठी, परिस्ताव आदी पर रिपोर्ट लिखना
- ९] पल्लवन [कल्पना विस्तार]
- १०] अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दावली एवं वाक्योंशोका हिन्दी अनुवाद एवं वाक्यों में प्रयोग [१५० पारिभाषिक शब्द एवं २८ वाक्यांश [शब्द संलग्न है]

" अंतरी पेटवूव ज्ञानज्योत "

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव.

तृतीय वर्ष कला [जून १९९६ पासून]

प्रयोजन मूलक हिन्दी पाठ्यक्रम

१. व्याकरण-- [अ] आवृत्ति-- प्रथम एवं द्वितीय वर्ष में पठित व्याकरण के आधार पर वाक्य शुद्ध करना।
[ब] मुहावरों एवं कहावतों का वाक्य में प्रयोग [सूची संलग्न है]
२. कार्यालयीन पत्र प्राप्तितत्त्वं वितरण [पत्रों की प्राप्ति, प्रविष्टि, वितरण तथा अन्य कार्यवाही की जानकारी।]
३. कर प्रणाली-- आयकर वेतनदारियों के लिए सीमाशुल्क, उत्पन्न शुल्क, व्यवसाय शुल्क, ब्रिकोकर, परिवहन कर, जुंगी एवं नगरपालिका के अन्य **करों** सामान्य जानकारी तथा प्रपत्र भरने की प्रविधि।
४. विज्ञापन - आकाशवाणी, समाचार पत्र, पोस्टर आदि के लिए विज्ञापन तैयार करना।
५. पत्रकारिता :- उद्देश तथा दायित्व- पत्रकार के कार्य, आदर्श पत्रकारिता, मुद्रित शोधन के विविध चिन्हों का परिचय तथा प्रयोग, समाचार संकलन, संपादन तथा प्रस्तुति, हिन्दी में प्रकाशित प्रमुख पत्र पत्रिकाओं की सामान्य जानकारी।
६. सृजनात्मक लेखन- कहानी, संवाद, रेडियो-वार्ता, आखों देखा वर्णन, संस्मरण [निर्दिष्ट विषयों पर मौलिक लेखन]
७. रस्वास्वादन- [दिए हुए अपठित गद्यांश तथा पद्यांश का रस ग्रहण]
८. अनुवाद- मराठी अथवा अंग्रेजी के साहित्यिक अवतरण का हिन्दी अनुवाद।

" अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत "
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव.

तृतीय वर्ष कला
अभ्यासक्रम जुन १९९४ पासून
प्रयोजनमूलक हिंदी पाठ्यक्रम

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| १] अंगूठा दिखाना। | २६] घोडे बेचकर सोना। |
| २] अंगूर खट्टे होना। | २७] चार चाँद लगाना। |
| ३] अघे के हाथ बटेर लगाना। | २८] घिराग तले अंधेरा होना। |
| ४] अकल पर पत्थर पड़ना। | २९] छठी का दूध याद आना। |
| ५] अपना उल्लू सीधा करना। | ३०] छाने पर नमक छिड़कना। |
| ६] अपने मुँह मिथों मिठू बनना। | ३१] झड़ मारना। |
| ७] आपे से बहार होना। | ३२] टाकमटोल करना। |
| ८] आँख का तारा होना। | ३३] तलवार की धार पर चलना। |
| ९] ईंट का जबाब पत्थर से देना। | ३४] तिल का ताड़ बनाना। |
| १०] आस्तीन का साँप होना। | ३५] तूती बहेलना। |
| ११] आपे से बाहर होना। | ३६] दाँतो तले उंगली दबाना। |
| १२] ईद का चाँद होना। | ३७] दिल की कली खिलना। |
| १३] उल्टी गंगा बहाना। | ३८] नमक मिर्च लगाना। |
| १४] कलेजा ठंडा होना। | ३९] नाक के बल गिरना। |
| १५] कब्र में पाँव लटकाना। | ४०] नाक का बास होना। |
| १६] काँटो में घसीटना। | ४१] नाक में दम करना। |
| १७] कानून बंधारना। | ४२] निन्धानवेके फेर में पड़ना। |
| १८] कान बड़े होना। | ४३] पापड़ बेलना। |
| १९] खाक छानना। | ४४] बहती गंगा में हाथ धोना। |
| २०] खून फसीना सूक करना। | ४५] बाल की खाल निकालना। |
| २१] गड़े मुर्दे उखाड़ना। | ४६] रफू चक्कर होना। |
| २२] गागर में सागर भरना। | ४७] रंग जगाना। |
| २३] गुड़ गोबर होना। | ४८] लकीर का फकीर होना। |
| २४] घाट-घाट का घानी पीना। | ४९] सिक्का जमाना। |
| २५] घी के दिस जलकना। | ५०] हाथ मलते रहे जाना। |

" अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत "
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव.
=====

तृतीय वर्ष कला [अभ्यासक्रम जून १९९४ पासून]

— कथावते —

- १] अंधों में काना राजा ।
- २] आँख के अंधे नाम नयनसुख ।
- ३] अकेला चना क्या भाङ्ग फोड़ेगा ।
- ४] अधजल गगरी छलकत जाय ।
- ५] आम के आम गुठलियों के दाम ।
- ६] आसमान से गिरा और खजूर में अटका ।
- ७] उलटा घोर कोतवालको डाटे ।
- ८] उंची दुकान फीके पकवान ।
- ९] ऊँट के मुँहों जिरा ।
- १०] ओस चाटे प्यास नही बूझे ।
- ११] कहाँ राजा भोज कहाँ गंगू तेली ।
- १२] काबडल में क्या गधे नही होते ?
- १३] का वर्षा जब कृषि सुखाने ।
- १४] कौचे की चोंच में अंगूर ।
- १५] खग जाने खग ही की भाषा ।
- १६] खिसीयानी बिल्ली खम्भा नोचे ।
- १७] खोदा पहाड निकली चूड़िया ।
- १८] घरका जोगी जोगडा, आन गाँवका सिध्दा ।
- १९] घरका भेदी लंदा टाए ।
- २०] घरकी गुर्गी दाल बराबर ।
- २१] चमडी जाए पर चमडी न जाए ।
- २२] चार दिनकी चाँदनी फिर अंधेरी रात ।
- २३] छाज बोले तो बोले छलनी भी बोले जिसमें पचहत्तर छेदा ।
- २४] जंगल में मोर साधा किसने देखा ।
- २४] जंगल में रहकर मगूर मच्छु से बैरा ।
- २५] जहाँ न पहुँचे रवि वहाँ पहुँचे कवि ।
- २६] जहाँ जाये भूखा वहाँ पडे सुखा ।
- २७] जाके पैर न फटी बिवाई सो क्या जाने पीर पराई ।
- २८] जाको राखें साइयाँ, मार सकै न कोय ।
- २९] जिन दूँढा तिन पाइयाँ, गहरे पानी पैढ ।
- ३०] जिसकी नाठी उसकी भैंस ।
- ३१] दूधका जला छाछभी फूँकर पीता है ।
- ३२] धोबीका कुत्ता घरका न घाटका ।

- ३३] न नौमन तेल रहेगा न राधा चाहेगी ।
 ३४] न रहेगा बॉस न बजेगी बॉत्तुरी ।
 ३५] नाच न जाने अँगन जेढ़ा ।
 ३६] नौगतसौ चूहे उाकर बिल्ली हजको चली ।
 ३७] थंदा क्या जाने अदरक का स्वादी ।
 ३८] बकरे की माँ कब तक चैर मनास्गी ।
 ३९] बडे मियाँ तो बडे मियाँ छोटे मियाँ सुभान अल्ला ।
 ४०] मैतके आगे बीन बज्जाई मैत बैठी पगुराय ।
 ४१] मन चंगा तो कठौतीमें गंगा ।
 ४२] मनके हारे हार है मनके जीते जीत ।
 ४३] रस्सी जल गई पर बल नहीं गया ।
 ४४] लातोंके भूत बातोंसे नहीं मानते ।
 ४५] समरथ को नहीं दोष गोसाईं ।
 ४६] सौ सुनार की एक लुहार की ।
 ४७] हाथ कंगन को आरसी क्या ?
 ४८] हाथी भरा भी तो सवा लाखका ।
 ४९] हाथी चला बजार तो झुत्ते भाँके हजार ।
 ५०] हारे को हरिनाम ।

== संदर्भ ग्रंथ सूची ==

=====

- १] अखिल भारतीय प्रशासनिक कोश - मौलानाथ तिवारी, कैलाशचंद्र भाटिया,
 प्रभात प्रकाशन, दिल्ली, १९८२
 २] राजभाषा प्रशासनिक शब्दकोश - डॉ. एस्. त्यागी-
 साहित्य प्रकाशन, दिल्ली, संस्करण ८६.
 ३] मानक हिन्दी अंग्रेजी शब्दकोश - राममूर्तीसिंह.
 प्रभात प्रकाशन, दिल्ली-६, संस्करण-१९७४
 ४] सामान्य हिन्दी अंग्रेजी शब्दकोश - राममूर्ती सिंह, हिन्दी ग्रंथा रत्नाकर प्राईव्हेट
 लिमिटेड, संस्करण-१९६४
 ५] प्रशासनिक हिन्दी निपुणता - हरिबाबू कसल - प्रभात प्रकाशन,
 दिल्ली संस्करण, १९८६.
 ६] हिन्दी आलेखन एवं टिप्पण - डॉ. ओमप्रकाश,
 सन्सार प्रकाशन, दिल्ली, संस्करण, १९७६.
 ७] प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण - प्रो. विराज
 राजपाल एड्ड सन्सा, संस्करण, १९७७.
 ८] साहित्यिक पारिभाषिक शब्दावली - संपादक डॉ. प्रेमनारायण टण्डन,
 हिन्दी साहित्य भाण्डार, लखनऊ,
 संस्करण १९६९

९. सामान्य भाषाविज्ञान - वैश्वानारंग
प्रकाशन संस्थान, दिल्ली-११० ०३२.
संस्करण, १९८१
१०. हिन्दी स्म रचना - संपादक आर्चा 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 समिति
१३. व्यावहारिक अनुवाद की समस्याएँ - डॉ. भोलानाथ तिवारी
१४. व्यावहारिक हिंदी - डॉ. रविंद्रनाथ श्रीवास्तव
डॉ. भोलानाथ तिवारी
प्र. डा. एफ. कलानगर दिल्ली ११० ००७
१५. बैंकिंग उन्मुख हिंदी - डॉ. मीरा पाटोदिया
४४, इंदिरा कालोनी, गली फार्क,
जयपुर ३०२ ००६
१६. कार्यालय सहायिका - डॉ. पी. जयरामन
हिंदी साहित्य भंडार, ५५
चौधरिवा रोड, चौक मखनौ - ३.
१७. आलेखन, टिप्पणी, अनुवाद तथा
संक्षेपण - प्रो. नायक और ठक्कर.
१८. अनुवाद कला - भोलानाथ तिवारी
१९. प्रशासकीय हिंदी - गोपीनाथ श्रीवास्तव.
२०. पत्रकारिता में अनुवाद की
समस्याएँ - डॉ. भोलानाथ तिवारी.
२१. नागरी लिपि का उद्भव और
विकास - डॉ. ओमप्रकाश भाटिया "अराज".

संदर्भ सूची :-

- १] संगणक १] देवनागरी टाईपराईटिंग प्रशिक्षक
प्रका - गृहसंज्ञालय, भारत सरकार
२] देवनागरी में पांक्ति सुविधाएँ
राजभाषा विभाग गृहसंज्ञालय, भारत सरकार.
३] प्रवीण : उच्चारण वाचने पुस्तिका [गृहसंज्ञालय, भारत सरकार]

२] हि.वर्तनी

- ४] हिंदी रचना और व्याकरण - वासुदेवनंदन प्रसाद
५] अंग्रेजी हिंदी शासकीय प्रयोग कोश
प्रका. राजपाल अण्ड सन्स

शब्दशुद्ध - ६] हिंदी रूप रचना आचार्य जयेंद्र त्रिवेदी [भाग १ व २]

अनुवाद [वाक्योंका]

- ७] कार्यालय सहायिका - के.ए. हिंदी परिषद
६८, सरोजिनी नगर, दिल्ली-२२

संगणक

- ८] संगणक से बातचीत एनसीई-आरटी नई दिल्ली [एनसीईआरटी]
९] शुद्ध हिंदी - डॉ. जगदीश प्रसाद कौशिक
१०] प्रयोजनमूलक हिंदी - डॉ. दंगल झाल्टे, विधाविहार, नई दिल्ली-२

एवं [लेखन पत्राचार]

- ११] आवेदन प्रारूप - डॉ. शिवनारायण चतुर्वेदी
अक्षर प्रकाशन - प्रा. लि. नई दिल्ली
१२] कार्यालय सहायिका - सम्पादक : हरिबाबू कंसल,
सूर्यनारायण सक्सेना
-[केन्द्रीय सचिवालय, हिंदी परिषद, नई दिल्ली]

सामान्य परिचय प्रश्न अपेक्षित नहीं है।

-: संदर्भ सूची :-

- १] राजकाज हिन्दी संदर्भिका - कैलाश काहपत.
लोकभारती प्रकाशन १५ ए. म. गांधी मार्ग इलाहाबाद.
- २] मानक हिन्दी का स्वल्प - भोलानाथ तिवारी.
प्रभात प्रकाशन, चावडी बाजार दिल्ली.
- ३] व्यावसायिक हिन्दी - भोलानाथ तिवारी/महेंद्र चतुर्वेदी
शब्दकार, तुर्कमान गेट दिल्ली.
- ४] व्यावसायिक हिन्दी - दिलीपसिंह.
द. भारत हिन्दी प्रचार सभा.
- ५] प्रयोजनमूलक हिन्दी भाग १, २, ३ - डॉ. उर्मिला पाटील
अतुल प्रकाशन, कानपुर.
- ६] प्रायोगिक हिन्दी व्याकरण एवं पत्र लेखन - डॉ. शिवाकांत गोस्वामी
विद्या प्रकाशन, कानपुर.
- ७] शुद्ध हिन्दी - डॉ. हरदेव बाही
लोकभारती, इलाहाबाद.
- ८] प्रयोजनमूलक हिन्दी - डॉ. विनोद गोदरे
प्रभात प्रकाशन, हिन्दी दिल्ली.
- ९] प्रयोजनमूलक हिन्दी व्याकरण - द्विजराज यादव
साहित्य रत्नाकर कानपुर.
- १०] मानक हिन्दी वर्तनी - केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय, दिल्ली.
सूचना और प्रसारण मंत्रालय, वाठिया का हाऊस, नईदिल्ली.
- ११] प्रयोजनमूलक हिन्दी - डॉ. बापू देसाई.
चिन्तन प्रकाशन, कानपुर.

" अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत "

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जलगाव.

प्रथम वर्ष कला [हिन्दी]

जून १९२४ पासून

अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दावली का हिंदी अनुवाद

1) A.C. Chair Car	-	वातानुकूल वातावरण कुर्सी, यान
2) Allright Signal	-	सब ठिक है। सिग्नल संकेत
3) Break journey	-	यात्रा भंग। विराम
4) Back dated Ticket	-	पिछली तारीख का टिकीट
5) Check rail	-	रोक पट्टी
6) Compartment	-	डिब्बा
7) Destination Station	-	गंतव्य स्टेशन
8) Dining Car	-	भोजन यान
9) Expansion of journey	-	यात्रा विस्तारण
10) En route	-	रास्ते में मार्गस्थ
11) Fish bolt	-	जोड़ काबला
12) Foreign Railway pass	-	इतर रेल्वे पास
13) Gear box	-	गहरारा पट्टी
14) Goods shed	-	माल गोदाम
15) Head Light	-	अगली बड़ी बत्ती
16) Hook end	-	पिछली सिरा
17) Indicator	-	प्रज्वलन
18) Indicator	-	संकेतक
19) Junction Box	-	संधी पेट्टी
20) Jack Jaw	-	जबड़ा।
21) Knob	-	थंडी
22) Level crossing	-	समतल पार
23) Lubricant	-	स्नेहक
24) Mail train	-	डाकगाडी
25) Missing goods	-	गायब माल
26) Net load	-	शुद्ध भार
27) Night shift	-	रात्रीपालि
28) On duty	-	कामपर
29) Pad lock	-	सामान्य ताला
30) Porter	-	भारिक
31) Quick Transit Service	-	द्रत परिवहन सेवा

32) Return Ticket	-	वापसी टिकट
33) Running shed	-	इंजन शेड
34) Sleeper berth	-	शायिका
35) Time table	-	समय सारणी
36) Unmanned	-	कर्मचारी रहित
37) Vent Shaft	-	चिमणी
38) Way Station	-	मार्गस्थ स्टेशन / छीटा स्टेशन
39) Zonal pass	-	क्षेत्रीय पास
40) Parliament	-	संसद
41) Constitution	-	संविधान
42) Chairman	-	सभापति
43) Speaker	-	अध्यक्ष
44) Budget	-	बजट आय व्यय
45) Cabinet	-	मंत्रिमंडल
46) Central Government	-	केंद्रीय सरकार
47) Centre	-	केंद्र
48) Security Officer	-	सुरक्षा अधिकारी
49) Member of Parliament	-	संसदा सदस्य
50) Whip	-	सचेतक
51) Starred	-	तारांकित
52) Address	-	व्यस्काप्रौढ
53) Secretariat	-	सचिवालय
54) Preamble	-	प्रभावना/उद्देशिका
55) Constituency	-	निर्वाचन क्षेत्र
56) Gallery	-	दीर्घ। बीधी
57) Ordinance	-	अध्यादेश
58) Amendment	-	संशोधन
59) Bilateral	-	द्विपक्षीय
60) Bureau Curacy	-	नौकरशाही
61) Elected	-	निर्वाचित
62) Cut motion	-	कटौती - प्रस्ताव
63) Administration	-	प्रशासन
64) Ambassador	-	राजदूत
65) Embassy	-	राजदूतावास
66) Visa	-	वीजा / प्रवेश पत्र
67) Emergency	-	अपात स्थिती

cont..3..

68) Enact	-	अधिनियम बनाना
69) Bureau	-	ब्यूरो, कार्यालय, केंद्र
70) Bye law	-	उपविधि
71) Decorum	-	शिष्टता शालिनता
72) Interim	-	अंतरिम
73) Minutes	-	कार्यवृत्त
74) Man date	-	अधिदेश
75) Section	-	अनुभाग, धारा
76) Post Office	-	डाक तार
77) Postage Stamp	-	डाक टिकट
78) Postal Address	-	डाक पत्ता
79) Post copy	-	डाक प्रति
80) Post Master General	-	डाक महाध्यक्ष
81) Post Office Saving Bank	-	डाक घर बचत बैंक
82) Acknowledgement (A.D.)	-	प्राप्ति स्विकृती [पावती]
83) Money Order	-	मनि ऑर्डर
84) National Savings Certificate	-	राष्ट्रीय बचत पत्र
85) Savings	-	बचत
86) Cumulative Time Deposit	-	सावधि संचय जमा
87) Recurring Deposit	-	आवर्ती जमा
88) Speed Post	-	स्पीड पोस्ट
89) Sender's Address	-	प्रेषक/भेजने वाले का पत्ता
90) Addressee	-	पानेवाला, प्रेषिती
91) Registered Letter	-	पंजीकृत/पंजीबद्ध पत्र
92) Telegraph Office	-	तार घर
93) Inland letter	-	अंतर्देशीय पत्र
94) Envelope	-	लिफाफा
95) Under Certificate of posting	-	डाक प्रमाणित
96) Telephone Exchange	-	टेलिफोन केंद्र
97) By return of Post	-	लौटती डाक से
98) Express Letter	-	द्रुत पत्र, तुरत पत्र
99) Register	-	पंजी, रजिस्टर
100) Sender	-	प्रेषक
101) Correspondence	-	पत्रव्यवहार
102) Posts and Telegraphs	-	डाक तार विभाग

cont ..4..

103) Directorate General of Posts and Telegraphs	-	डाक तार का महानिदेशालय
104) Director of Posts and Telegraphs	-	डाक तार निर्देशक
105) Office of General Manager-Telephones	-	टेलिफोन के महाप्रबंधक का कार्यालय
106) Telegrams	-	तार
107) Telegram Enclair	-	शब्दों में तार
108) Central (Telegraph Office)-	-	केन्द्रीय तार घर
209) Postal Research Centre	-	डाक अनुसंधान केंद्र
110) Senior Superintendent of Post Office	-	प्रवर डाकघर अधीक्षक
111) Posts and Telegraphs Board-	-	डाक व तार परिषद
112) Charge	-	प्रभार
113) Inspector	-	निरीक्षक
114) Welfare Inspector	-	कल्याण निरीक्षक
115) Superintendent	-	अधीक्षक
116) Senior Superintendent	-	वरिष्ठ अधीक्षक
117) Moficial	-	ग्रामीण
118) Urban	-	नागर
119) Cancellation	-	रद्द करना / खर्ज करना
120) Postal Bank	-	डाक बैंक
121) National Saving Certificate-	-	राष्ट्रीय बचत पत्र
122) Kisan Vikas patra	-	किसान विकास पत्र
123) Indira Vikas patra	-	इंदिरा विकास पत्र
124) Interest	-	व्याज / सूट
125) Accured Interest	-	उपचित व्याज
126) Commulative Time Deposit	-	सानभिरण योजना
127) Recurring Deposit Scheme	-	आवर्ती जमा योजना
128) Nominated	-	नामांकन
129) Nominated	-	नामिन
130) Speciman Signature	-	नमूना हस्ताक्षर
131) First Series	-	पहली मालिका
132) Second Seires	-	दूसरी मालिका
133) Registered Parcel	-	पंजीकृत पार्सल
134) Un-registered Parcel	-	अपंजीकृत पार्सल
135) Sorting	-	छटाई

	..5..	
136) Postman	-	डाकिया
137) Delivery	-	आवटन
138) Telegraphist	-	भार संकेतक
139) Communication	-	संचारक, संदेश
140) Mail	-	डाक
141) Telephone Directory	-	टेलिफोन निदेशिका/ डायरेक्टरी
142) Savingsram	-	तेल्लिग्राम/बधततार
143) Revenue Stamp	-	रसीदी टिकट
144) Head Sorter	-	प्रधान छटाईकार
145) Telegram, Coded	-	कूटभाषा तार
146) Telegram Cypher	-	वीन लेख तार
147) Teleprinter	-	दूरमुद्रक, टेलिपिंटर
148) Director Post Offices	-	निदेशक [डाक]
149) Postal Certificate	-	डाक प्रमाण पत्र
150) Post Card	-	कार्ड

। अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ।।
 उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव
प्रथम वर्ष कला प्रयोजन मूलक हिंदी [जून, १९९४ पासून]

Some Expressions and Phrases

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1) As per Details below - | नीचे लिखे ब्यौरो के अनुसार |
| 2) As directed - | निदेशानुसार |
| 3) Beg to State - | निवेदने है |
| 4) By order - | के आदेश से |
| 5) Come into force - | लागू होना |
| 6) Come into operation - | चालू होना |
| 7) Deemed to be - | समझा जाएगा |
| 8) During this period - | इस में |
| 9) Early reply is solicited - | शीघ्र उत्तर भेजने की प्रार्थना है |
| 10) Eligibility is certified - | पात्रता प्रमाणित की जाती है |
| 11) Further report is awaited - | अगली रिपोर्ट की प्रतीक्षा में |
| 12) Furnish details - | ब्यौरा प्रस्तुत करें |
| 13) Give necessary facilities - | आवश्यक सुविधाएँ दी जाएँ |
| 14) Hard and fast rules - | पक्के नियम |
| 15) Has been dealt with suitable- | समूचित कारवाई की गई है |
| 16) In reply to - | के उत्तर में |
| 17) In due course - | यथावधि |
| 18) Justification for the proposal - | प्रस्ताव का औचित्य |
| 19) Just below - | ठीक नीचे |
| 20) Kindly acknowledge -
receipt | कृपया पावती दें |
| 21) Keeping in view - | दृष्टि में रखते हुए |
| 22) Lay before - | समक्ष रखना / सामने रखना |
| 23) Liable to disciplinary action - | अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है |
| 24) May be considered - | विचार किया जाए. |
| 25) Mentioned above - | उपरीनिखित / उपर्युक्त |
| 26) Nota Bene (N.B.) - | विशेष ध्यान दीजिए [वि. ध्यान] |
| 27) Necessary action -
May be taken | आवश्यक कारवाई की जाए. |
| 28) On behalf of - | की ओर से |
| 29) Objection is not valid - | आपत्ति वैध नहीं है |
| 30) Pros and Cons - | पक्ष विपक्ष / आगा पीछा [पक्ष-विपक्ष] |
| 31) Put up - | प्रस्तुत कीजिए / पेश कीजिए |
| 32) Question does not arise - | प्रश्न नहीं उठता |

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 33) Quote reference - | संदर्भ बताए |
| 34) Referred to above - | उपरिनिर्दिष्ट |
| 35) Remain in force - | लागू रहना । प्रवृत्त रहना |
| 36) Status quo- | यथापूर्व स्थिती |
| 37) So far as possible - | यथासंभव |
| 38) This is to certify - | प्रमाणित किया जाता है |
| 39) Through over sight - | नजर चूक जाने से । भूल जाने से |
| 40) Under mentioned - | निम्नलिखित |
| 41) Until further orders- | अगला आदेश मिलने तक |
| 42) Verified and found correct - | सत्यापित किया, सही है |
| 43) With reference to- | के संबंध में । के प्रसंग में |
| 44) With respects- | सादर |
| 45) Yours faithfully - | भवदीय |
| 46) Your attention is drawn - | आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है |
| 47) Form of question- | प्रश्नों का रूप |
| 48) For public benefit - | सार्वजनिक हित के लिए |
| 49) Lapse of time- | समय बीतना |
| 50) Method of disposal - | विस्तारण की रीति. |
-

॥ अंतरी पेटव ज्ञानज्योत ॥

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव.
द्वितीयवर्षेच्या प्रयोजन-सूक्त हिन्दी

अभ्यासक्रम जून, १९९४ पासून

पारिभाषिक शब्दावली

1) Accountant	-	लेखापाल, लेखाकार
2) Credit Account	-	उधार-खाते
3) Account	-	खाता, लेखा-परिचय
4) Advance	-	अग्रिम
5) Amount	-	रक्कम, साशि
6) Arrears	-	बकाया
7) Air Condition	-	वातानुसूलन
8) Allowance	-	भत्ता
9) Acceptance	-	स्वीकृति
10) Accordingly	-	लिहाजा, तदनुसार
11) Act	-	अधिनियम
12) Acting	-	कार्यवाहक [कार्यकारी] प्रभारी
13) Adhoc	-	तदर्थ
14) Adjourn	-	काम रोकना, स्थगित करना
15) Advance	-	अग्रिम
16) Affidavit	-	हलफनामा, शपथपत्र
17) Agenda	-	कार्यावली, कार्यसूत्रि
18) Agent	-	एजेंट, अभिकर्ता
19) Agreement	-	करार, अनुबंध [सहमति]
20) Annual return	-	वार्षिक विवरणी
21) Approval	-	अनुमोदन
22) Audit	-	लेखा परीक्षा
23) Auditor	-	लेखा परिष्क
24) Authority	-	प्रमाण, प्राधिकारी
25) Autonomous	-	स्वायत्त
26) Negotiation	-	बातचीत [समझोते की]
27) Registrar	-	पंजीकार
28) Vigilance	-	चौकशी, सतर्कता
29) Time barred	-	कालतीत
30) Bank	-	अधिकोष
31) Balance	-	संतुलन, शेष
32) Banking	-	अधिकोषण

33) Balance sheet	-	तुलन पत्र	(21)
34) Bill	-	हुंडी, व्यवहारवाद	(21)
35) Bond	-	बंधपत्र	(21)
36) Board	-	मंडल, परिषद	(21)
37) Bearer	-	वाहक	(21)
38) Bonafide	-	वास्तविक	(21)
39) Capital	-	पूंजी	(21)
40) Cash	-	नकद, रोकड़	(21)
41) Cash Book	-	रोकड़ वही	(21)
42) Cashier	-	रोकड़िया, खांची	(21)
43) Carrer	-	जीविका, वृत्ति	(21)
44) Cheque	-	चेक	(21)
45) Charge sheet	-	आरोप पत्र	(21)
46) Clear vacancy	-	स्पष्ट रिक्ति	(21)
47) Claimat	-	दावी, दावेदार	(21)
48) Clerical error	-	लिखाई की भूल, लेखन अशुद्धि	(21)
49) Code	-	संहिता, नियमावली	(21)
50) Credit	-	उधार	(21)
51) Communiquo	-	विज्ञापित	(21)
52) Compensation	-	मुआवजा, क्षतिपूर्ति	(21)
53) Computer	-	संगणक	(21)
54) Confidential	-	गोपनीय	(21)
55) Concesion	-	रिधायत	(21)
56) Comment	-	टीका टिप्पणी	(21)
57) Commission	-	आयोग	(21)
58) Consignment	-	प्रेषित माल, प्रेषण	(21)
59) Consumer	-	उपभोक्ता	(21)
60) Contract	-	ठेका, करार, संधि	(21)
61) Custody	-	अभिरक्षा	(21)
62) Circular	-	परिपत्र	(21)
63) Dead Account	-	बन्द लेखा, निष्क्रिय लेखा	(21)
64) Control (DC)	-	निर्भरण [विनियंत्रण]	(21)
65) Degradation	-	पदघटना, दरजा घटना	(21)
66) Demotion	-	पदावनति	(21)
67) Depatation	-	शिफ्ट मंडल	(21)
68) Despatch clerk.	-	प्रेषण क्लर्क	(21)

69) Director	-	निदेशक
70) Director General	-	महा निदेशक
71) Disposal	-	निषयन
72) Divident	-	लाभांश
73) Deposit	-	जमा
74) Defecit	-	घट
75) Debit	-	खर्च
76) Division Banch	-	खंडपीठ
77) Divisional	-	विभागीय
78) Document	-	दस्तावेज [प्रलेख]
79) Draftsman	-	प्रा रूपकार [नक्शानवीस]
80) Leave	-	छुट्टी
81) Designation	-	पदनाम
82) Depositor	-	जमाकर्ता
83) Delay	-	विलंब
84) Draft	-	कसौदा, प्रा रूप
85) Earned Leave	-	अर्जित छुट्टी
86) Eligibility	-	पात्रता
87) Endorsement	-	समर्थन, सही करना
88) Face value	-	अंकित मूल्य
89) Form	-	प्रपत्र [रूप, आकार]
90) Formal	-	औपचारिक
91) Formula	-	सूत्र
92) Finance	-	वित्त
93) Fund	-	निधि
94) Forged Signature	-	जाली हस्ताक्षर
95) Goods	-	माल
96) Guidance	-	मार्गदर्शन, निर्देशन
97) Gazette	-	राजपत्र
98) Grant	-	अनुदान
99) Indent	-	मांगपत्र
100) Identity	-	पहचान पत्र
101) Interim	-	अन्तरिम
102) Investment	-	पूंजी लगाना, निवेश
103) Initial	-	संक्षिप्त, हस्ताक्षर

104) Honorary	- अवैतनिक
105) Head Office	- प्रधान कार्यालय
106) Honourable	- माननीय
107) Immediate	- अविलम्ब
108) Instalment	- किश्त
109) Joining date	- कार्यारंभ तारीख, कार्यग्रहण तिथि
110) Junior	- कनिष्ठ, अवर
111) Joint	- संयुक्त
112) Joint account	- संयुक्त खाता
113) Major	- वयस्क
114) Margin	- लाभ, अन्तर, गुजार्ड
115) Minor	- लघु, गौण
116) Minutes	- कार्यवृत्त
117) Motion	- प्रस्ताव
118) Important	- महत्वपूर्ण
119) Manager	- प्रबंधक
120) Modification	- संशोधन
121) Mode Of Payment	- भुगतान की रीति
122) Menco	- ज्ञापन
123) Mortagage	- बंध
124) Index	- अनुक्रमणिका
125) Increment	- वेतनवृद्धि
126) Long term loan.	- दीर्घावधि ऋण
127) Leadger	- खाता
128) Liability	- देयता
129) Net Profit	- शुद्ध लाभ नफा
130) Nominee	- मनोनीत
131) Notification	- अधिसूचना
132) Net loss	- शुद्ध हानि
133) Neutral	- तटस्थ
134) Over payment	- अधिक भुगतान
135) Official	- शासकिय
136) Paid	- अदा किया हुआ
137) Pay	- अदा करे। वेतन
138) Pay order	- भुगतान आदेश

139)	Payment stop	-	भुगतान रोक
140)	Promotion	-	पदोन्नती [प्रोन्नत]
141)	Payee	-	पानेवाला
142)	Provident Fund	-	भविष्यनिधी
143)	Priority	-	प्राथमिकता
144)	Reminder	-	स्मरणपत्र
145)	Registration	-	पंजीयन
146)	Refund	-	वापस करना
147)	Recurring	-	आवर्तक
148)	Renewal	-	नवीकरण
149)	Recovery of Loan	-	कर्ज की वसुली
150)	Revenue stamp	-	रसीदी टिकट
151)	Reference	-	संदर्भ
152)	Rebate	-	कटौती
153)	Secretary	-	सचिव
154)	Standard	-	मानक
155)	Surcharge	-	अधिमार
156)	Strong room	-	सुरक्षित कर्ज
157)	Suit	-	मुकदमा
158)	Statement	-	विवरण
159)	Stenographer	-	आशुलिपिक
160)	Surety	-	जामीन
161)	Superintendent	-	अधीक्षक
162)	Temporary	-	अस्थायी, अल्पकालिक
163)	Total	-	योग, जोड़
164)	Tender	-	निविदा
165)	Transfer	-	बदलो, स्थानांतर
166)	Under Consideration	-	विचाराधीन
167)	Vacancy	-	रिक्त
168)	Vacation	-	अवकाश [छुट्टी]
170)	Wireless	-	वेतार
171)	With drawl	-	निकासी, अहरण

वाक्यांश :-

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1) Above mentioned | - उपर कहा गया। उल्लिखित |
| 2) Accepted on trial basis | - परीक्षण के आधार पर स्विकृत |
| 3) After perusal | - देख लेने के बाद |
| 4) A matter of extreme urgency | - अत्यंत आवश्यक मामला |
| 5) Appear for interview | - साक्षात्कार के लिए उपस्थित हो। |
| 6) Applicable to | - पर लागू है। |
| 7) As may be necessary | - जो आवश्यक है। |
| 8) Behind schedule | - अनुसूचित समय के बाद |
| 9) Balance to be completed | - बकाया काम पूरा करना है। |
| 10) Call for explanation | - जबाब तलब किया जाएगा। |
| 11) Check and give remarks | - जांच करे और कैप्चियत दे। |
| 12) Case has been closed | - मामला समाप्त कर दिया गया। |
| 13) Delay in disposal | - निपटाने में देरी |
| 14) Do the needful | - आवश्यक कार्यवाही करे। |
| 15) Duly verified | - विधिवत सत्यापित |
| 16) For early compliance | - शीघ्र अनुपालन के लिए |
| 17) For favour of necessary action | - उचित कार्यवाही करनेकी कृपा करें। |
| 18) For immediate action please | - कृपया तत्काल कार्यवाही करें |
| 19) Funds are available | - रकम उपलब्ध है। |
| 20) In lieu of | - के बदले |
| 21) In the mean while | - तब तक |
| 22) It is within your powers | - यह आप के अधिकार में है। |
| 23) Keep pending | - निर्णयार्थ रोकें रखें |
| 24) Kindly confirm | - कृपया पुष्टि करें |
| 25) Kindly consider | - कृपया विचार करें |
| 26) May be cancelled | - रद्द कर दिया जायें |
| 27) No funds are available | - रकम उपलब्ध नहीं है |
| 28) Not satisfactory | - संतोष जनक नहीं है |