

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जलगांधी

प्रथम वर्ष कला - अभ्यासक्रम.

[ १९९७-९८, १९९८-९९, १९९९-२००० ]

\* प्रथम वर्ष कला - हिन्दी \*

पाठ्य पुस्तक - अक्षर यात्रा - उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ द्वारा संपादित

१] व्याकरण - विंग, वचन, शिभक्ति तथा मातृभाषा के प्रभाव से होनेवाली सामान्य भ्रंशें।

२] निबंध लेखन।

३] सार-लेखन।

४] वार्ता लेखन।

५] पारिभाषिक शब्दावली। ["अक्षर यात्रा" में दी गई है।

६] अनुवाद।

संदर्भ ग्रंथ :-

१] आधुनिक हिन्दी व्याकरण और रचना - वासुदेव नंदन प्रसाद

प्रकाशक - भारती भवन - ११८, तिर्येकानंद मार्ग, इलाहाबाद।

२] सुबोध हिन्दी व्याकरण एवं रचना - श्रीरेन्द्रकुमार गुप्ता

प्रकाशक - एस. चॉट्टे एण्ड कंपनी, नई दिल्ली।

३] हिन्दी रूप रचना भाग-१ तथा २, प्रधान संपादक - आचार्य नरेन्द्र त्रिवेदी

प्रकाशक - लोक भारती प्रकाशन, इलाहाबाद - १।

४] प्रयोजन मूलक व्यावहारिक हिन्दी - डॉ. ओमप्रकाश सिंडल

प्रकाशक - जयतराम एण्ड संत, गांधीनगर, दिल्ली-३१।

\* प्रथम वर्ष वाणिज्य - हिन्दी \*

पाठ्य पुस्तक - अर्थवत्ता - उत्तर प्रदेश अध्यापिका द्वारा संपादित

प्रयोजन मूलक हिन्दी पाठ्यविषय -

- [अ] - [१] शासकीय तथा सामान्य पत्राचार।  
[२] शापना।  
[३] अर्ध सरकारी पत्र।  
[४] दुदूटी से संबंधित आवेदन पत्र।  
[५] नौकरी के लिए आवेदन पत्र।  
[६] प्रस्ताव के पत्र।
- [आ] तार लेखन।
- [इ] पारिभाषिक शब्दावली।
- [ई] व्याकरण और भाषा ज्ञान - लिंग, वचन, कारक, अव्यय और कारक  
हिन्द की गलतियों, तत्सम शब्दों का सही प्रयोग।
- [उ] निबंध-लेखन।
- [ऊ] मसौदा लेखन-कार्यालय आदेश, परिपत्र, अधिसूचना, तार।

=====

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जलगाँव।

पठ्यक्रम समिती

प्रथम वर्ष कला [जून, १९२७ पासून]

प्रयोजन मूलक हिन्दी.

- [१] प्रयोजनमूलक हिन्दी - स्वरूप एवं उद्देश्य।
- [२] मानक हिन्दी वर्तनी -
- [क] मानक लिपि - केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय द्वारा स्वीकृत वर्णमाला का परिवय, स्वर, स्तंभान, मात्राएँ, अनुस्वार, विसर्ग, चन्द्रबिन्दु, संयुक्त वर्ण, हलचिन्ह विदेशीध्वनियों के लिपि चिन्ह-तुक्ता और अँ।
- [ख] शब्दों को जोड़कर या अलग-अलग लिखने का नियम- सामान्य शब्द, परसर्ग, पूर्वकालिक क्रियाएँ, क्रियापद और सहायक क्रियाएँ।
- [ग] य - व श्रुतियों का प्रयोग।
- [घ] विराम चिन्ह - पूर्ण विराम, अल्पविराम, अर्धविराम, प्रश्नचिन्ह, विस्मयादिबोधक, अवतरण, कोष्ठक, लोप चिन्ह, सौम्य चिन्ह [दिए हुए वाक्यों में विराम चिन्हों का प्रयोग करना]।
- [च] अंकलेखन - देवनागरी अंक, भारतीय अंकों का अन्तरराष्ट्रीय रूप। संख्यालेखन - संख्याओंका अंको और शब्दों में लेखन, गणितीय चिन्हों का परिचय- धन [+], ऋण [-], गुणा [x], भाग [÷], बराबर [=], सहीबटे [अ=ब ÷ क] दशमलव [ . ], वर्गमूल [  $\sqrt{\quad}$  ], प्रतिशत [%], अनुपात [ : ], कोष्ठक [ ( ) ], वर्ग <sup>२</sup>, घन [अ<sup>३</sup>], पहाडी शब्दावली का वर्गमूल [ - ]।
- [छ] शिरोरेखा।
- [३] लिंग, वचन, कारक पर आधारित अधुष्ट वाक्योंका सुध्दीकरण।
- [४] पत्रलेखन - पत्रलेखन का स्वरूप एवं सामान्य परिचय, पत्रों के प्रकार, निर्मात्रण पत्र, अभिर्मान पत्र, शोक पत्र, समवेदन पत्र, आभेदन पत्र, विनयत एवं मुहावर पत्र।

- [५] संक्षेप - स्वल्प एवं तत्त्व, दिए हुए गद्यांश का एक तिहाई शब्दों में सारांश लिखना ।
- [६] निबंधलेखन - वर्णनात्मक, आत्मकथात्मक, कल्पनात्मक, ललित ।
- [७] अनुवाद - मराठी अथवा अंग्रेजी परिच्छेद का हिन्दी में अनुवाद ।
- [८] विविध प्रपत्र [फॉर्म] भरना - रेल, आरक्षण, मनीऑर्डर, तार, बैंक में खर्चा जमा करने और निकालने का फार्म, बैंकों का मांग पत्र [डिमांड ड्राफ्ट] तथा चलन आदि भरना ।
- [९] अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दशुद्धी एवं वाक्यांशों का हिन्दी अनुवाद एवं वाक्यों में प्रयोग । [१५० पारिभाषिक शब्द ५० वाक्यांश शब्द सूची संलग्न है । ]
- [ डाक, तार, और रेल से संबंधित सूची ]

=====

" अंतरी पेट्रु कानज्योत "

उत्तर प्रदेश विद्यापीठ, जयवाही

प्रथम वर्ष कला [हिन्दी]

अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दावली का हिन्दी अनुवाद

|                          |   |                          |       |
|--------------------------|---|--------------------------|-------|
| 1) A.C. Chair            | - | वातानुकूल वातावरण कुर्सी | यान   |
| 2) Allright Signal       | - | सब ठिक है। सिग्नल        | सकेत  |
| 3) Break journey         | - | यात्रा भंग।              | दिराम |
| 4) Back dated Ticket     | - | पिछली तारीख का टिकट      |       |
| 5) Check rail            | - | रोक पहरी                 |       |
| 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 रेलवे पास            |       |
| 13) Gear box             | - | गरारा पट्टी              |       |
| 14) Goods shed           | - | भाल गोदाल                |       |
| 15) Head Light           | - | अगली बड़ी बत्ती          |       |
| 16) Hook end             | - | पिछली सिरा               |       |
| 17)                      | - | पूज्वलन                  |       |
| 18) Indicator            | - | सकेतक                    |       |
| 19) Junction Box         | - | संधी पेटी                |       |
| 20) Jack Jaw             | - | जखडा                     |       |
| 21) Knob                 | - | धंडी                     |       |
| 22) Level crossing       | - | समपार                    |       |
| 23) Lubricant            | - | स्नेहक                   |       |
| 24) Mail train           | - | डाकगाडी                  |       |
| 25) Missing goods        | - | गायब माने                |       |
| 26) Net load             | - | शुद्ध भार                |       |
| 27) Night shift          | - | रात्रीपालि               |       |
| 28) On duty              | - | कामवर                    |       |
| 29) Ped load             | - | सामान्य ताला             |       |
| 30) Porter               | - | भारिक                    |       |

|     |                       |   |                              |
|-----|-----------------------|---|------------------------------|
| 30) | 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           | - | गार्मिंग स्टेशन। छोटा स्टेशन |
| 39) | Yard                  | - | क्षेत्रिय गल                 |
| 40) | Parliament            | - | संसद                         |
| 41) | Constitution          | - | संविधान                      |
| 42) | Chairman              | - | सभापति                       |
| 43) | Speaker               | - | अध्यक्ष                      |
| 44) | Budget                | - | बजट भाग व्यय                 |
| 45) | Cabinet               | - | मंत्रिमंडल                   |
| 46) | Central Government    | - | केंद्रीय सरकार               |
| 47) | Centre                | - | केंद्र                       |
| 48) | Security Officer      | - | सुरक्षा अधिकारी              |
| 49) | Member of Parliament  | - | संसदीय सदस्य                 |
| 50) | Whip                  | - | सचेतक                        |
| 51) | Starred               | - | तारांकित                     |
| 52) | Address               | - | व्यक्तिकाप्रौढ               |
| 53) | Secretariat           | - | सचिवालय                      |
| 54) | Preamble              | - | प्रस्तावना / उद्देशिका       |
| 55) | Constituency          | - | निर्वाचित क्षेत्र            |
| 56) | Gallery               | - | दीर्घा कीर्षी                |
| 57) | Ordinance             | - | अध्यादेश                     |
| 58) | Amendment             | - | संशोधन                       |
| 59) | Bilateral             | - | द्विपक्षीय                   |
| 60) | Burea Curacy          | - | नौकरशाही                     |
| 61) | Elected               | - | निर्वाचित                    |
| 62) | Out motion            | - | कटौती - प्रस्ताव             |
| 63) | Administration        | - | प्रशासन                      |
| 64) | Ambassador            | - | राजदूत                       |

|                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| 65) Embassy                      | - राजदूतावास                 |
| 66) Visa                         | - वीजा / प्रदेश पथ           |
| 67) Emergency                    | - अज्ञात स्थिति              |
| 68) Enact                        | - अधिनियम बनाना              |
| 69) Bureau                       | - ब्यूरो, कार्यालय, केंद्र   |
| 70) Bye law                      | - उपविधि                     |
| 71) Decorum                      | - शिष्टता शालिनता            |
| 72) Interim                      | - अंतरिम                     |
| 73) Minutes                      | - कार्यवृत्त                 |
| 74) Mandate                      | - 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 सिद्धांती [पारती] |
| 83) Money Order                  | - भुक्ति ऑर्डर               |
| 84) National Savings Certificate | - राष्ट्रीय बचत पत्र         |
| 85) Savings                      | - बचत                        |
| 86) Cumulative Time Deposit      | - संचयि संघर्षा जमा          |
| 87) Recurring Deposit            | - आवर्ती जमा                 |
| 88) Speed Post                   | - स्पीड पोस्ट                |
| 89) Sender's Address             | - प्रेषक/भेजने वाले का पत्ता |
| 90) Addressee                    | - पानेवाला, प्रेषिणी         |
| 91) Registered Letter            | - पंजीकृत / पंजीबद्ध पत्र    |
| 92) Telegraph Office             | - तार घर                     |
| 93) Inland letter                | - अंतर्देशीय पत्र            |
| 94) Envelope                     | - लिफाफा                     |
| 95) Under Certificate of postage | - प्रमाणित                   |
| 96) Telephone Exchange           | - टेलिफोन केंद्र             |
| 97) By return of Post            | - लौटती डाक से               |
| 98) Express Letter               | - द्रुत पत्र, तुरत पत्र      |

- 99) Register - रजि, रजिस्टर
- 100) Sender - प्रेषक
- 101) Correspondence - पत्रव्यवहार
- 102) Posts and Telegraphs - डाक तार विभाग
- 103) Directorate General of Posts and Telegraphs. - डाक तार का महानिदेशालय
- 104) Director of Posts and Telephones. - डाक तार निदेशक
- 105) Office of General Manager-Telephone. - टेलिफोन के महाप्रबंधक का कार्यालय
- 106) Telegrams - तार
- 107) Telegram Enclaire - शब्दों में तार
- 108) Central (Telegraph Office) - केन्द्रीय तार घर
- 109) Postal Research Centre - डाक अनुसंधान केंद्र
- 110) Senior Superintendent of Post Office - प्रथम 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 / खोज 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 / बूट
- 125) Accrued Interest - उपचित व्याज
- 126) Commulative Time Deposit - संचयन योजना
- 127) Recurring Deposit Scheme - आवर्ती जमा योजना
- 128) Nominated - नामांकित
- 129) Nominee - नामिन
- 130) Speciman Signature - नमूना हस्ताक्षर



|                            |   |                                  |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| 131) First Series          | - | पहली मालिका                      |
| 132) Second Series         | - | दुसरी मालिका                     |
| 133) Registered Parcel     | - | पंजीकृत पार्सल                   |
| 134) Un-registered Parcel  | - | अपंजीकृत पार्सल                  |
| 135) Sorting               | - | छटाई                             |
| 136) Postman               | - | डाकिया                           |
| 137) Delivery              | - | आवटन                             |
| 138) Telegraphist          | - | तार हलकतक                        |
| 139) Communication         | - | संचारक, संदेश                    |
| 140) Mail                  | - | डाक                              |
| 141) Telephone Directory   | - | टेलिफोन निर्देशिका / डाकपरेक्टरी |
| 142) Savingsram            | - | सेविंग्राम / बचततार              |
| 143) Revenue Stamp         | - | रसीदी टिकट                       |
| 144) Head sorter           | - | प्रधान छटाईकार                   |
| 145) Telegram, Coded       | - | कूटभाषा तार                      |
| 146) Telegram Cypher       | - | चीन लेख तार                      |
| 147) Teleprinter           | - | टुरसूत्रक, टेलिप्रिंटर           |
| 148) Director Post Offices | - | निदेशक [डाक]                     |
| 149) Postal Certificate    | - | डाक प्रमाण पत्र                  |
| 150) Post Card             | - | कार्ड                            |

" अंतरी पेट्रु ज्ञानज्योत "

उत्तर प्रदेश विधानी, जलाना

प्रथम वर्ष कला प्रयोजन मूलक हिन्दी

[जून, १९९७ साल]

Some Expressions and Phrases

- 1) As per Details below - नीचे लिखे व्यौरों के अनुसार
- 2) As directed - निदेशानुसार
- 3) Beg to State - विवेदन है
- 4) By order - के आदेश से
- 5) Come into force - लागू होना
- 6) Come into operation - चालू होना
- 7) Doomed to be - नगदी जायगा
- 8) During this period - इस में
- 9) Early reply is solicited - शीघ्र उत्तर देने 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 - व्यौरा प्रस्तुत करें
- 13) Give necessary facilities - आवश्यक सुविधायें दी जाएं
- 14) Hard and fast rules - कड़े नियम
- 15) Has been dealt with suitable - संतुष्टि कार्रवाई 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 धारणी दें
- 21) Keeping in view - दृष्टि में रखते हुए
- 22) Lay before - रखना / हाथने रखना
- 23) Liable to disciplinary action - अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है
- 24) May be considered - विचार किया जाए
- 25) Mentioned above - उपरीलिखित / उर्ध्वक्त
- 26) Nota Bene (N.B.) - विशेष ध्यान दीजिए [नि. ध्यान]
- 27) Necessary action may be taken - आवश्यक कार्रवाई की जाए
- 28) On behalf of - की ओर से
- 29) ~~Exception is~~ not valid - अभ्यति वैध नहीं है
- 30) Pros and Cons - पक्ष विपक्ष / आगा पीछा [पक्ष-विपक्ष]

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 31) Put up                     | - प्रस्तुत किजिए । 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 स्थिति               |
| 37) So far as possible         | - यथासंभव                       |
| 38) This is to certify         | - प्रमाणित किया जाता है         |
| 39) Through oversight          | - 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 आकषित 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 पेटवू ज्ञानज्योत "

उत्तर महाराष्ट्र विभागीय, जलपायग

अंक र. भाजन

प्रथम वर्ष बी. ए. [हिन्दी]

| वाक्य पुस्तक : अक्षर पात्रा                        | अंक १०० |
|--|---------|
| १] गद्य पाठों पर पाँच में से तीन प्रश्नों के उत्तर | [१५]    |
| २] गद्य पाठों पर पाँच में से तीन प्रश्नों के उत्तर | [१५]    |
| ३] सतंद्री व्याख्या :-                             |         |
| गद्य पाठ - दो में से एक                            | [०५]    |
| गद्य पाठ - दो में से एक                            | [०५]    |
| एक वाक्य में उत्तर                                 | [०५]    |
| [गद्य पाठों पर तीन<br>गद्य पाठों पर दो]            |         |
| ४] व्याकरण :                                       |         |
| [अ] वाक्य शुद्ध करना [८ वाक्य]                     | [०८]    |
| [आ] पारिभाषिक शब्दों का अनुवाद [दस में से आठ]      | [०८]    |
| ५] [अ] वातां लेखन                                  | [०८]    |
| [आ] अनुवाद [मराठी/अंग्रेजी से हिन्दी में]          | [०८]    |
| [इ] तार लेखन                                       | [०८]    |
| ६] निबन्ध [पाँच विषयों में से एक पर]               | [१५]    |

प्रथम वर्ष बी. ए. [प्रयोजन पुस्तक हिन्दी]

अंक १००

|   |      |
|---|------|
| १] [क] लिंग पर आधारित वाक्य शुद्ध करना      | [१०] |
| [ख] लिंग-वचन-कार पर आधारित वाक्य शुद्ध करना | [१५] |
| २] [क] पारिभाषिक शब्दांशों का अनुवाद        | [१०] |
| [ख] वाक्यांशों का अनुवाद                    | [०५] |
| ३] पत्र लेखन                                | [१०] |
| ४] संक्षेपण                                 | [१०] |
| ५] विस्तारण                                 | [१०] |
| ६] अनुवाद [मराठी/अंग्रेजी से]               | [१५] |
| ७] निबन्ध                                   | [१५] |

प्रथम वर्ष जी. ए.

"प्रयोजन मूलक हिंदी" वैकल्पिक पाठ्यक्रम संदर्भ ग्रंथ सूची

१. हिंदी उद्भव, विकास और रूप - डॉ. हरदेव वाहरी
२. हिंदी प्रयोग - राजेंद्र वर्मा
३. हिंदी भाषा का सरल व्याकरण - डॉ. भीलानाथ तिवारी
४. व्यावहारिक हिंदी और निबंध रचना - ओमप्रकाश सिंहल, तिलकराज बडेहरा, हरीश गुनवल
५. आवेदन - प्रारूप - विनयरायण चतुर्वेदी
६. प्रयोजन मूलक हिंदी - डॉ. दंगल झाल्टे
७. प्राकार्षिक आलेख और टिप्पणी - प्रा. विराज ए. ए.
८. व्यावहारिक हिंदी भाग-१ और २ - ओमप्रकाश सिंहल, तिलकराज बडेहरा, धर्मचंद्रशर्मा, उमाशक्तिशरम बडेहरा
९. राजभाषा हिंदी - डॉ. भीलानाथ तिवारी
१०. हिंदी रूप रचना - आचार्य जयेंद्र त्रिवेदी
११. अभिनव व्यावहारिक हिंदी - परमानंद गुप्त
१२. हिंदी वर्तनी और शब्दलेखन - पुणे विद्यापीठ प्रकाशन
१३. देवनागरी विकास परिवर्तन और मानकीकरण केंद्रीय हिंदी निदेशालय, दिल्ली
१४. हिंदी वर्तनी और शब्द लेखन केंद्रीय हिंदी निदेशालय, दिल्ली
१५. रचना-प्रदीप-राष्ट्रभाषा प्रचार तथा, पुणे भाग-[१ व २]

x-x-x-x-x