

प्रथम वर्ष कला - हिंदी

प्रश्नपत्र का प्रारंभ एवं अंत विभाजन

साहित्यपुस्तक - श्रीलक्ष्मी

अंक - १००

१) गद्य भागों पर पाँच में से चार प्रश्नों के उत्तर -	20 अंक
२) पद्य पर पाँच में से चार प्रश्नों के उत्तर -	20 अंक
३) (अ) कालेन्द्रिक व्याख्या - गद्य - दो उदाहरणों में से एक की व्याख्या - पद्य - दो उदाहरणों में से एक की व्याख्या -	04 अंक 04 अंक
(ब) एक वाक्य में उत्तर - दस प्रश्न गद्य भागों पर पाँच प्रश्न पद्य पर पाँच प्रश्न	20 अंक
४) (अ) वाक्य शुद्ध करना - आठ वाक्य -	08 अंक
(आ) पारिभाषिक शब्दावली - दस शब्दों में से छे चुनना -	10 अंक
५) (अ) चार्वाक लेखन - दो में से एक लिखना -	05 अंक
(आ) जगन्नाथ -	05 अंक
६) निबंध - पाँच विषयों में से एक लिखना -	20 अंक

\* प्रश्नपत्र का प्रारूप एवं  
अंक विभाजन

१०

१. अ) प्रयोजनभूतक हिंदी पर दीर्घतरा प्रश्न (10)  
 ब) हिंदी की प्रमुख प्रथाके पर प्रश्न (5)
२. अ) मानक लिपि लेखन - वाक्य शोधन (5)  
 ब) वाक्यों या परिच्छेद में विराम चिह्नों का प्रयोग (5)  
 क) अंक - संख्या - भाषितीय चिह्न - पहाडे की शब्दावली  
 अंकन / लेखन / अर्थ प्रश्न पूछे जाएँ। (5)
३. अ) व्याकरण विषयक -- वाक्य शुद्ध करना (संस्कारण) (8)  
 (दस (10) से आठ वाक्य )  
 ब) अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्याय और वाक्यों में  
 प्रयोग ( आ दस शब्दों से आठ ) (7)  
 क) अंग्रेजी वाक्यांशों का हिंदी पर्याय (पाँच से पाँच) 5
४. अ) पत्र लेखन (8)  
 ब) समाचार / रिपोर्ट लेखन (7)
५. अ) अनुवाद - मराठी या अंग्रेजी अनुच्छेद (8)  
 ब) भारलेखन (7)
६. प्रपत्र भरना (10)
७. निबंध लेखन - पाँच विषयों में से एक (10)  
 200/250 शब्दों तक ।

प्रथम वर्ष कक्षा

पारिभाषिक शब्दावली

[कार्यालयीन, आक, नार, रेल, बैंक, जीवन-बीमा से संबंधित]

Accountant -	लेखापाल, लेखाकार
Account	- खाता, लेखा
Advance	- अग्रिम, प्रेषण
Amount	- राशि, रकम
Arrears	- अकाउंट
Air Condition	- वातानुबन्ध
Allowance	- भत्ता
Acceptance	- स्वीकृति
Act	- अधिनियम
Acting	- कार्यवाहक / प्रबंधी
Adhoc	- अस्थायी
Adjourn	- काम रोकना, स्थगित करना
Affidavit	- हलफनामा, उक्तपत्र
Agenda	- कार्यसूची / कार्यवली
Agent	- अधिकारी (बैंक)
Agreement	- करार, समझौता
Annual return	- वार्षिक विवरणी
Approval	- अनुमोदन
Audit	- लेखा परिक्षण
Auditor	- लेखा परीक्षक
Authority	- अधिकारी, अधिकारी
Autonomous	- स्वायत्त
Bank	- बैंक
Balance	- संतुलन, बराबरी, शेष
Balance Sheet	- तुलनापत्र
Banking	- बैंकिंग
Bill	- बिल, बिल, बिल, बिल
Board	- बोर्ड, परिषद
Bond	- बंधपत्र
Bonafide	- पारस्परिक
Bearer	- धारक
Delay	- देर
Draft	- चेक
Earned Leave	- कमाई का छुट्टी
Eligibility	- योग्यता
Endorsement	- अनुमोदन / स्वीकृति
Face Value	- अंकित मूल्य
Form	- फॉर्म (रक, आकर)
Formal	- औपचारिक
Finance	- वित्त
Fund	- निधि
Forfeiture	- रद्द
Goods	- सामान
Guidance	- मार्गदर्शन, निर्देशन
Grant	- अनुदान
Gazette	- राजपत्र
Identity Card	- पहचानपत्र
Indent	- मांगपत्र
Interim	- अंतरिम
Investment	- निवेश, लगान, निवेश
Initial	- संक्षिप्त हस्ताक्षर
Immediate	- तत्काल
Honorary	- अतिथिक
Head Office	- प्रधान कार्यालय
Honourable	- माननीय
Head Quarters	- मुख्यालय
Honorarium	- मानदेय
Joining date	- कार्यारंभ तिथि / कार्यारंभ तारीख
Junior	- कनिष्ठ, अधीन
Joint	- संयुक्त
Joint account	- संयुक्त खाता
Justice	- न्याय
Judiciary	- न्यायपालिका
Journalist	- पत्रकार
Ledger	- खाता
Liability	- देयता (दायित्व)
Long term Loan	- दीर्घकालीन ऋण
Net Profit	- शुद्ध लाभ, फायदा
Nominee	- प्रतिनिधि
Notification	- अधिसूचना

Cash	- नगद, रोफंड
Cash-Book	- रोफंड बही
Cashier	- रोफंडिया / खाताधीनी
Career	- जीविका, वृत्ति
Cheque	- चेक
Charge Sheet	- आरोपपत्र
Claimant	- दावी, दावेदार
Clear Vacancy	- स्पष्ट रिक्ति
Clerical error	- लेखन त्रुटि / लिखाई की भूल
Code	- संज्ञित, संकेत
Credit	- उधार
Communique	- विज्ञापन
Compensation	- मुआवजा / इतिपाई
Competent	- योग्य / सक्षम
Confidential	- गोपनीय
Concession	- रियाजत
Comment	- टीका टिप्पणी
Commission	- अयोग्य
Consumer	- उपभोक्ता
Contract	- ठेका, करार, संधि
Custody	- अभिरक्षा
Circular	- परिपत्र
Debit account	- कर्ज खाता, निःक्रम खाता
Demotion	- पदावनति
Deputation	- विदाई
Despatch Clerk	- प्रेषण कर्ता
Director	- निदेशक
Director General	- महानिदेशक
Degradation	- पद घटाना, दरजा घटाना
Disposal	- निपटारा
Dividend	- लाभांश
Deposit	- जमा
Deficit	- घाटा
Debit	- खर्च
Document	- दस्तावेज (प्रलेख)
Draftsman	- प्रारंभिक (नगराजगीर)
Leave	- छुट्टी
Designation	- पदनाम
Depositor	- जमाकर्ता

Neutral	- तटस्थ
Net Loss	- शुद्ध हानि
Manager	- प्रबंधक
Modification	- संशोधन
Mortgage	- बंधक
Memo	- पत्रिका
Mode of Payment	- भुगतान की रीति
Over Payment	- अधिक भुगतान
Official	- शासकीय, आधिकारिक
Paid	- आदा किया हुआ
Pay	- उदा करे / भुगतान
Pay Order	- भुगतान आदेश
Promotion	- पदोन्नति
Payee	- पानेवाला
Provident Fund	- भविष्य की धि
Priority	- प्राथमिकता
Reminder	- समाजपत्र
Registration	- पंजीयन
Renewal	- नवीकरण
Recurring	- आवर्तक
Refund	- वापस करना
Recovery of Loan	- ऋण की वापसी
Revenue Stamp	- करीबी टिकट / राजस्व टिकट
Reference	- संदर्भ
Rebate	- कटौती
Secretary	- सचिव
Statement	- विवरण
Standard	- मानक
Surcharge	- अधिःकर
Strong room	- सुरक्षित कमरा
Suit	- मुकदमा
Steno grapher	- श्रेणी लेखक
Surety	- जमानत
Superintendent	- अधीक्षक
Temporary	- अस्थायी / अल्पकालिक
Total	- जोड़ / योग
Tender	- प्रेषित
Transfer	- बदली, स्थानान्तरण
Trust	- विश्वास
Under Consideration	- विचारधीन
Vacancy	- रिक्ति
Withdrawal	- निकाल / अंतरण
Wireless	- तारहीन

उत्तर महाराष्ट्र विश्वविद्यालय, जालंधार

प्रथम वर्ष कक्षा - हिंदी

(पाठ्यक्रम - जून 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005)

पाठ्यपुस्तक :- शिवदास - प्रमुख संपादक प्रो. लक्ष्मी पांडेय /

प्रकाशक :- वी. जे. विहार II, यशोदा नगर, काठपुर (राजस्थान)  
मिनो 5. 208011

संपादित अंश - 1) व्याकरण - वाक्य शुद्धिकरण -

(विंग, कर्तृ, काल एवं भाषणभाषा के प्रकार के होनेवाली गलतियाँ)

2) व्याकरण -

3) व्याकरण - मराठी/अंग्रेजी परिवर्तन का हिंदी में व्याकरण।

4) पारिभाषिक शब्दावली - (संज्ञा संज्ञक)

5) निबंध लेखन।

संदर्भ ग्रंथ :-

1) आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना - डॉ. वासुदेवमेहन प्रसाद।

2) कुक्षेत्र हिंदी व्याकरण एवं रचना - डॉ. रामचंद्र गुप्ता।

3) हिंदी रूप रचना काग 1 और 2 - डॉ. आर्य नरेन्द्र मिश्र।

✓ उत्तर प्रदेश विधानमाला, जलगाँव  
 प्रथम वर्ष वाणिज्य - हिंदी  
 (पाठ्यक्रम - वर्ष 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005)

पाठ्यपुस्तक : - अक्षय - प्रमुख संपादक प्रो. अरवि पांडेय /  
 प्रकाशक : - 57-P, कुज विहार II, अशोक नगर, काणपुर (उ.प्र.)  
 फोन नं० - 208 011

अपठित अंश -

- १) पत्र लेखन - (अ) सामान्य पत्र - (i) आवेदन पत्र - दुकान के लिए, कोठरी के लिए।  
 (ii) माँग पत्र (iii) खास पत्र।  
 (आ) शीतलपत्र - परिपत्र, कार्यालयीन आदेश, सापन, अधिसूचना।
- २) पारिभाषिक शब्दावली - (सामान्य शब्दावली)।  
 (वैशेषिक शब्दावली - वि.प्र.)
- ३) विज्ञापन
- ४) निबंध

संदर्भ ग्रंथः -

- (1) आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना - डॉ. वासुदेवचंद्र प्रसाद।
- (2) बुद्धि, चिंतन और रचना - लाल बहादुर शास्त्री।

प्रश्नों का वर्गीकरण -- हिंदी

प्रश्नपत्र का प्रारंभ (के अंक वितरण)

पाठ्यपुस्तक -- आर्यसंघ

सं. - 201

१) गद्य भागों पर पाँच में से चार प्रश्नों के उत्तर -	20 अंक
२) (अ) पद्य पर तीन में से दो के उत्तर -	20 अंक
(आ) एक पाठ्य में उत्तर - दस प्रश्न (गद्य भागों पर गौण प्रश्न एवं पद्य पर पाँच प्रश्न)	20 अंक
3) रिक्तियाँ -	
गद्य-पद्य मिलाकर पाँच रिक्तियाँ - चार के उत्तर -	20 अंक
४) पद्य लेखन - दो (आमामांस्य पंक्तों से एक एवं शारदीय पंक्तों से एक पद्य रूपांतरण)	20 अंक
५) (अ) पारिभाषिक शब्द - दस शब्दों में लेखना -	20 अंक
(आ) विशासन - दो में से एक	20 अंक
६) निबंध - पाँच विषयों में से एक	20 अंक

प्रथम वर्ष शब्दार्थ  
पारिभाषिक शब्दावली

— अक्षर-संकेत के लिए —

(एक ही शब्द के अनेक अर्थ होने पर प्रथम अर्थ को ही शब्दावली में उद्धृत किया गया है)

- Account - खाता, लेखा
- Accountant - लेखापाल
- Advance - उधारी / देवारी
- Advice - सूचना
- Acknowledgment - पत्राची / प्रतीक सूचना
- Account in Operation - सक्रिय खाता
- Adjustment - समायोजन / समायोजन
- Agreement - अनुबंध / करार
- Agricultural Credit - कृषि ऋण / कृषि साहाय्य
- Agricultural Finance - कृषि वित्त
- Annual Account - वार्षिक लेखा
- Agent - एजेंट / अभिकर्ता
- Amount - राशि / धन
- Audit - लेखा परीक्षा
- Auditor - लेखा परीक्षक
- Audit Objections - लेखा परीक्षा आपत्तियाँ
- Asst. General Manager - सहायक महाप्रबन्धक
- Arrears - देयता
- Assessment - मूल्यांकन, निर्धारण
- Branch Manager - शाखा प्रबन्धक
- Balance - शेष, शेष
- Balance Sheet - तुल्य पत्र

३८

- Bank - बैंक / अधिकार
- Bank - endorsement - बैंक प्रमाणन
- Borrower - उधारकर्ता
- Bank-Charge - बैंक प्रभार
- Bank Guarantee - बैंक गारंटी
- Bearer Cheque - धारक / बाहक चेक
- Bank Cheque - बैंक चेक
- Bond - बंध पत्र / ऋण पत्र
- Capital - पूंजी
- Cash - नकद, नकद
- Cash Book - नकद बही
- Cash Counter - नकद लिखायी, नकद पत्र
- Cheque - चेक
- Circular - परिपत्र
- Commission - कमिशन / दलाली
- Compulsory Deposit Scheme - अनिवार्य जमा योजना
- Credit - उधार, साहाय्य
- Crossed Cheque - पारित चेक
- Charge - प्रभार / कार्यभार / अंतर
- Counterfoil - अन्वयपत्र
- Creditor - लेनदार
- Crop loan - फसल ऋण
- Daily Balance - दैनिक शेष
- Data - आँकड़े
- Debtor - ऋणी / देनदार
- Debit - ऋण
- Defaulter - ब्याजदार
- Demand Draft - मांग ड्राफ्ट

३९

PYA.com

३९

~~पारिभाषिक शब्दावली - अक्षर-संकेत के लिए~~

- Dividend - संपत्ति
- Drawee - अदाकर्ता
- Demand Bill - अभिप्राय पत्र
- Forged Signature - जाली हस्ताक्षर
- Implementation - कार्यान्वयन
- Indent - मांगपत्र
- Invoice - बीजक
- Letter of authority - प्राधिकार पत्र
- Long term loan - दीर्घकाली ऋण
- Mode of Payment - भुगतान की रीति
- Manager - प्रबन्धक
- Minor - अल्पकाली
- Net Loss - शुद्ध हानि
- Paid - प्रदात / अदा किया हुआ
- Pay - अदा करे
- Payment stop - भुगतान रोक
- Prescribed - निर्दिष्ट, निर्धारित
- Pay Slip - अदा पर्ची
- Remainder - शेष, अनुत्पन्न
- Recovery of Loan - ऋण की वापसी
- Regional Manager - क्षेत्रीय प्रबन्धक
- Revenue stamp - राजस्व टिकट
- Saving Account - बचत खाता
- Strong Room - सुरक्षित कमरा
- Withdrawal - आहरण / निकाली
- Draw Payment - तत्काल भुगतान
- Drawer - अदाकर्ता / आदेशक
- Forfeiture - जब्त

३९

- Goodwill - व्यावसायिक साध
- Initial - अक्षर/संकेत हस्ताक्षर
- Information - सूचना
- Legitimate - निधि सम्मत / वैध
- Lockout - तालबंदी
- Liability - देयता
- Managing Director - प्रबंध निदेशक
- Mortgage - बंधक
- Net Profit - शुद्ध लाभ
- Over payment - अधिक भुगतान
- Passed for Payment - भुगतान के लिए स्वीकृत
- Pay order - भुगतान आदेश
- Payee - अदाता / मानेवाला
- Present again - फिर पेश करें
- Productive Loan - उत्पादक ऋण
- Rebate of Interest - ब्याज में छूट
- Refund - वापस करना
- Remittance - धन प्रेषण / धन भेजना
- Safe Deposit Vault - सुरक्षित जमा कमरा
- Signatures differ (S.D.) - हस्ताक्षर नहीं मिलते
- Value declared - कथित मूल्य
- Withdrawal amount - निकाला हुआ धन



कृपया पुस्तक वापस कर दें

कैं - प्रशासन एवं व्यवहार से संबंधित शब्दावली

- 1) Accountant -- लेखापाल
- 2) Agent -- एजेंट / आधिकारी
- 3) Auditor -- लेखा परीक्षक
- 4) Agricultural Finance -- कृषि वित्त
- 5) Asstt. General manager -- सहायक महाप्रबंधक
- 6) Branch manager -- शाखा प्रबंधक
- 7) Balance sheet -- मुबिने - पत्र
- 8) Bank -- बैंक - आधिकारिक
- 9) Borrower -- उधारकर्ता
- 10) Bearer cheque -- धारक / वाहक चेक
- 11) Capital -- पूंजी
- 12) Compulsory Deposit Scheme -- अनिवार्य जमा योजना
- 13) Counter foil -- अधपन्ना
- 14) Creditor -- ऋणदार
- 15) Debtor -- ऋणदार
- 16) Debenture -- ऋणपत्र
- 17) Demand bill -- मांगियाचन पत्र
- 18) Down payment -- तत्काल भुगतान
- 19) Forged signature -- जाली हस्ताक्षर
- 20) Forefeiture -- जब्त
- 21) Goodwill -- व्यावसायिक मूल्य
- 22) Indent -- मांग पत्र
- 23) Initial -- अक्षर / संक्षिप्त हस्ताक्षर
- 24) Lockout -- मालाबंदी
- 25) Long Term loan -- दीर्घकाली ऋण
- 26) Managing Director -- प्रबंध निदेशक
- 27) Mode of payment -- भुगतान की रीति
- 28) Money bill -- धन - विधेयक
- 29) memorandum -- शीर्षक
- 30) Notice board -- सूचना पत्र



- 31) No demand certificate - नो-डायन्टी-पत्र
- 32) over-payment - अधिक भुगतान
- 33) Pay order - भुगतान आदेश
- 34) payee - आदानो / पानेवाला
- 35) pay slip - अदा पर्ची
- 36) Prescribed - निर्धारित
- 37) Recovery of loan - कर्ज की वसूली
- 38) Rebate in ~~loan~~ interest - व्याज में कटौती
- 39) Retrenchment - कटौती
- 40) Royalty -- अधिकार शुल्क
- 41) Savings Account -- बचत खाता
- 42) Safe Deposit Vault - सुरक्षित जमा कक्ष
- 43) <sup>strong room</sup> - सुरक्षित कक्ष
- 44) Taxable -- करदेय
- 45) Testimonial - शक-पत्र
- 46) value declared - घोषित मूल्य
- 47) Withdrawal - निवृत्ति, प्रतिग्रहण
- 48) withdrawal amount - निकाली हुई राशि
- 49) with priority - अग्रता सहित
- 50) wealth tax - संपत्ति कर

डाक-तार शब्दों से संबंधित शब्दावली

- 1) Addressee - पानेवाला, प्रोत्थिनी
- 2) By return of post - लौटती डाक से
- 3) Central telegraph office - केंद्रीय तार घर
- 4) Communication - संचार, संदेश
- 5) Correspondence - पत्र-व्यवहार
- 6) Commercial - व्यापारिक
- 7) Cumulative Time Deposit - सातही संचयी जमा
- 8) Delivery - वितरण
- 9) Directorate General of Post and Telegraphs - डाक-तार की  
प्रधाननिदेशालय
- 10) Director of Post and Telegraphs - डाक-तार निदेशक
- 11) Envelope - लिफाफा
- 12) Enquiry - पूछताछ
- 13) Express letter - द्रुत-पत्र, तुरंत-पत्र
- 14) Enclosed - संलग्न
- 15) Inland letter - अंतर्देशीय पत्र
- 16) Inspector - निरीक्षक
- 17) Indian Vikas Patra - भारतीय विकास पत्र
- 18) Kisan Vikas Patra - किसान विकास पत्र
- 19) Money order - मनी ऑर्डर
- 20) Mail - डाक
- 21) Messenger - संदेशवाहक
- 22) National Saving Certificate - राष्ट्रीय बचत पत्र
- 23) Post office - डाक घर
- 24) Postage - डाकघर
- 25) Postage stamp - डाक टिकट
- 26) Postal address - डाक पता
- 27) Post copy - डाक प्रती
- 28) Post office Saving Bank - डाकघर बचत बैंक
- 29) Postal Research Centre - डाक अनुसंधान केंद्र
- 30) Postman - डाकिया

- 31) Post card - कार्ड
- 32) Postal certificate - डाक प्रमाणपत्र
- 33) Register - पंजी रजिस्टर
- 34) Register letter - पंजीकृत
- 35) Registered parcel - पंजीकृत पार्सल
- 36) Recurring Deposit scheme - आवर्ती जमा योजना
- 37) Refused - अस्वीकृत
- 38) Respectively - क्रमानुसार
- 39) Sender - प्रेषक
- 40) Sender's Address - प्रेषक, भेजनेवाले का पता
- 41) Senior Superintendent of Post Office - प्रवर डाक उपरीक्षक
- 42) Sealed - मुहरबंद
- 43) Short term - अल्पकालिक
- 44) Telegraphic office - तार घर
- 45) Telegram - तार
- 46) Telegram coded - कूट भाषा तार
- 47) Telegraphist - तार संकेत
- 48) Urban - नगर
- 49) Un-register parcel - अपंजीकृत पार्सल
- 50) Under Posting certificate - डाक प्रमाणपत्र

( 8 )

प्रशासनिक शब्दावली

- 1) Adjournment -- स्थगन
- 2) Adhoc committee -- तदर्थ समिति
- 3) contributory -- अंशदायी
- 4) Confidential -- गोपनीय
- 5) Decentralization -- विकेंद्रिकरण
- 6) Duplicate -- अनुलिपि
- 7) Emergency -- आपात
- 8) Exemption -- छूट
- 9) Fixation of pay -- वेतन निर्धारण
- 10) Factual -- तथ्यात्मक
- 11) Gazetted -- राजपत्रित
- 12) Grade -- श्रेणी, पदक्रम
- 13) Instruction -- अनुदेश
- 14) Interpretation  
Impressed -- प्रभाषित
- 15) Joining report -- कार्यारंभ प्रतिवेदन
- 16) Jurisdiction -- अधिकार क्षेत्र
- 17) Legal position -- वैध स्थिति
- 18) Lease -- पट्टा
- 19) Mortgage -- गिरकी
- 20) Means of communication -- संचार-साधन
- 21) Non-cognizable -- अनुसंधेय
- 22) No-objection -- अनापत्ति
- 23) obligatory -- अनिवार्य
- 24) octroi duty -- कुंजी
- 25) Probation -- परीक्षणा
- 26) Prior permission -- पूर्वानुमति
- 27) Proficiency -- प्रवीणता
- 28) Percentage -- प्रतिशत
- 29) ~~Quorum~~ Quorum -- शानपूर्ति
- 30) Quotation -- उद्धरण

- 31) qualification - अहिता
- 32) Resignation -- त्यागपत्र
- 33) Report - प्रतिवेदन
- 34) secretariat - साक्षिकालय
- 35) section -- अनुभाग
- 36) Surcharge -- आधीकार
- 37) Tour allowance - दौरा भत्ता
- 38) Top secret - परम गोपनीय
- 39) Transcription -- प्रति लिखन
- 40) UP to date -- अद्यतन
- 41) ultimatum -- अंतिम चेतावनी
- 42) unclassified - अवर्गीकृत
- 43) Variable - परिवर्तनीय
- 44) valuation -- मूल्यांकन
- 45) validity -- मान्यता, वैधता
- 46) voucher -- प्रमाणक
- 47) waiting List -- प्रतीक्षक सूची
- 48) wastage -- बर्बादी
- 49) written statement - प्रतिपाद प्रति
- 50) xenoglossia -- वाङ्मय भाषा ज्ञान

प्रशासन में प्रयुक्त वाक्यांश

- 1) Acknowledge receipt of the letter - पत्र की प्राप्ति की सूचना भेजें / पत्र की पावती दें।
- 2) As recommended - सिफारिश / संस्तुति के अनुसार।
- 3) Back ground of the case - मामले की पृष्ठभूमि।
- 4) Ban on recruitment - भर्ती पर रोक।
- 5) Case has been closed - मामला समाप्त कर दिया गया है।
- 6) Circular letter will be issued - परिपत्र भेजा जाएगा।
- 7) Decision is awaited - निर्णय की प्रतीक्षा है।
- 8) Delay is very much regretted - विलंब के लिए अत्यंत खेद है।
- 9) Early reply is solicited - शीघ्र उत्तर भेजने की प्रार्थना है।
- 10) Eligibility is certified - पात्रता प्रमाणित की जाती है।
- 11) For sympathetic consideration - सरानुभूतिपूर्वक विचार के लिए।
- 12) Furnish information urgently - सूचना शीघ्र भेजे।
- 13) Get clarification of the staff -   
 Concerned. - संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण माँगा जाए।
- 14) Give necessary facilities - आवश्यक सुविधाएँ दी जाएं।
- 15) Hard and fast rules - पक्के नियम।
- 16) Herewith enclosed - इसके साथ संलग्न है।
- 17) I am directed to state - मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है।
- 18) I have to thank you - मैं आपको धन्यवाद देता हूँ।
- 19) Joined duty - कार्यभार ग्रहण किया।
- 20) Justification is necessary - औचित्य आवश्यक है।
- 21) Keep up the progress - प्रगति बनाए रखें।
- 22) Kindly consider - कृपया विचार करें।
- 23) Leave is recommended - छुट्टी देने की सिफारिश की गई है।
- 24) Liable to disciplinary action - अनुशासन की कार्रवाई की जा सकती है।
- 25) Matter of extreme urgency - अत्यंत आवश्यक मामला।
- 26) May be cancelled - रद्द कर दिया जाए।

- 27) Needs amendment - संशोधन अपेक्षित है।
- 28) Nomination of members - सदस्यों का नामांकन।
- 29) on deputation - प्रतिनिधित्व पर।
- 30) order communicated - आदेश भेज दिया जाए।
- 31) Paper under consideration - विचाराधीन कागज।
- 32) Please put up draft reply - कृपया उत्तर का मसौदा पेश करें।
- 33) quoted below - नीचे उद्धृत।
- 34) Referred to above - उपर्युक्त संदर्भ लीजिए।
- 35) Reply by return of post - वापसी डाक से उत्तर दें।
- 36) Submitted for order - आदेशार्थ प्रस्तुत।
- 37) Surprise check necessary - अचानक जाँच।
- 38) This is not admissible under the rules - नियमों के अधीन यह स्वीकार्य नहीं है।
- 39) Through proper channel - उचित माध्यम से।
- 40) Under consideration - विचाराधीन।
- 41) Under his hand and seal - अपने हस्ताक्षर और मुद्रा सहित।
- 42) Verified and found correct - प्रस्ताव की और ठीक पाया।
- 43) vide file attached - संलग्न फाइल के अनुसार।
- 44) Watch the activities - गतिविधियों पर निगरानी रखें।
- 45) we have no further comments - हमें आगे और कुछ नहीं कहना है।
- 46) without prejudice to - के संबंध में / के सिवायों में।
- 47) with the compliments of - साभार / - ब्यार। सादर।
- 48) you are hereby informed that - आपको इसके द्वारा सूचित किया जाता है।
- 49) your attention is drawn - आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है।
- 50) yours faithfully - भवदीय।

✓ प्रयोजनमूलक हिंदी

[ जुलै 2002 से आरंभ ]

1. हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियाँ - साहित्यिक, वाणिज्यिक, प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आदि ।

2. प्रयोजनमूलक हिंदी - परिभाषा, स्वरूप एवं आवश्यकता ।

3. भाषा का लिखित रूप - लिपि-लेखन प्रणाली -

I क) पूर्ववर्ती एवं मानक लिपि लेखन - पूर्ववर्ती हिंदी लिपि लिखन -

केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा स्वीकृत वर्णमाला का परिचय;

देवनागरी लिपि लिखन - स्वर, व्यंजन, मात्राएँ, अनुनासिक, अनुस्वार,

विसर्ग, संयुक्त वर्ण, हलचिह्न का प्रयोग ।

विदेशी लिपि चिह्नों का परिचय - नुक्ता एवं ओं ।

ख) शब्दों को जोड़कर या अलग अलग लिखने के नियम -

सामासिक शब्द, परसर्ग, पूर्वकालिक क्रियाएँ, क्रियापद और

सहायक क्रियाएँ लिखने के केंद्रीय हिंदी निदेशालय के नियम ।

ग) 'य' 'व' भ्रुतियों - अर्धस्वरों का स्वर-रूप लेखन ।

'र' ध्वनि के विभिन्न रूपों का लेखन ।

II विराम चिह्न लेखन एवं प्रयोग -

हिंदी तथा अंग्रेजी पूर्णविराम, अल्पविराम, अर्धविराम, प्रश्नचिह्न,

विस्मयादिबोधक, अवतरण, कोष्ठक, लोपचिह्न, संक्षेपचिह्न आदि

(वाक्यों में विराम चिह्नों का प्रयोग अपेक्षित ।)

III अंक लेखन - हिंदी संख्यावाचक विशेषणों का लेखन -

केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा स्वीकृत तथा पूर्ववर्ती अंक

लेखन, चिह्नों का परिचय - भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप।

संख्याओं का लेखन - पूर्ण तथा अपूर्ण संख्याएँ ।

गणितीय चिह्न तथा पहचान की शब्दावली का परिचय ।

IV शिरोरेखा आवश्यकता, अर्थ-भेद के उदाहरण ।

4. व्याकरण - लिंग, वचन, कारक, विशेषण तथा मराठी भाषा

के प्रभाव से लेनेवाली शक्तियों का शोधन ।

5. लेखन -

क) पत्र लेखन - परिचय एवं स्वरूप, आवश्यक बातें ।



✓ - निमंत्रण, अभिनंदन, समवेदना; आवेदन - नौकरी, धुंधी शिल्प में रियायत, शिकायती पत्र ।

ख) समाचार / रिपोर्ट लेखन - उद्घाटन - समापन, उत्सव - समारोह सभा - सम्मेलन, संगोष्ठी, संस्थाओं की मासिक / वार्षिक रिपोर्ट तथा अन्य विषय

- ग) अनुवाद - (i) परिभाषा, प्रकार एवं आवश्यकता
- (ii) मराठी अथवा अंग्रेजी परिच्छेद का हिंदी में अनुवाद ।
- (iii) पारिभाषिक शब्दावली - बैंक, डाक, प्रशासनिक, विपणन शब्द
- (iv) अंग्रेजी वाक्यांश (सूची में दिए हैं)

घ) निबंध-लेखन - वर्णनात्मक, आत्मकथनात्मक, कल्पनात्मक, विवेचनात्मक, उक्ति ।

ड.) सारलेखन - सारलेखन की विधियाँ एवं महत्व,

6. प्रायोगिक अनुभव -

प्रपत्र भरना - रेलवे आरक्षण करना / रद्द करना, भतीकों और एवं तार फॉर्म भरना;

बैंक में खाता खोलना, पैसे जमा करना, पैसे निकालना, चेक जमा करना, डिमांड ड्राफ्ट बनाना आदि ।

संदर्भ पुस्तकें -

1. शुद्ध हिंदी - डॉ. हरदेव लाल
2. हिंदी वर्तनी और शब्दलेखन - केंद्रीय हिंदी निदेशालय
3. मानक हिंदी - डॉ. भौलनाथ तिवारी
4. प्रयोजनमूलक हिंदी - डॉ. उर्मिला पाटील - अनुब्र/प्रकाशन, कानपुर भाग-1
5. प्रयोजनमूलक हिंदी - डॉ. लालेंद्र शंकर तिवारी
6. बैंकों में हिंदी प्रयोग - डॉ. दंगल आहरे
7. हिंदी भाषा का प्रयोजनमूलक स्वरूप - डॉ. कौशलचंद्र भारिया सहित भवन प्रा. वि. इलाहाबाद
8. विगम चिह्न - राजमवल्लभ जैन, ऑक्सफर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, दिल्ली 2
9. आवेदन प्रारूप - लोकनाथराव चानुर्वदी
10. व्यावहारिक हिंदी और निबंध रचना - उत्तमप्रकाश सिंहा
11. देवनागरी विकास परिवर्तन और मानकीकरण - केंद्रीय हिंदी निदेशालय
12. अनुवाद विज्ञान - डॉ. शोबानाथामि शर्मा, शब्दकार, तुर्कमान गेट दिल्ली - 1