

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥
उत्तर महाराष्ट्र विश्वविद्यालय, जलगाँव

प्रथम वर्ष कला - अभ्यासक्रम

हिंदी सामान्य (G-1)
प्रयोजनमूलक हिंदी
(हिंदी सामान्य (G-1)साठी पर्यायी)

(2007-08)

उत्तर महाराष्ट्र विश्वविद्यालय, जलगाँव
प्रथम वर्ष कला - पाठ्यक्रम
हिंदी सामान्य (G1)

● **उद्देश :-**

- i. छात्रों को साहित्य की विभिन्न विधाओं से परिचित कराना ।
- ii. छात्रों में शुद्ध लेखन की क्षमता को विकसित करना ।
- iii. छात्रों में वार्ता (समाचार) लेखन की क्षमता को विकसित करना ।
- iv. छात्रों को अनुवाद लेखन का महत्त्व बतलाना ।
- v. छात्रों में अनुवाद लेखन की क्षमता को विकसित करना ।
- vi. छात्रों में सारलेखन की क्षमता को विकसित करना ।

● **गद्यपाठ :** पाठ्यक्रम में निर्धारित गद्यपाठ, उनके लेखक तथा स्रोत निम्न प्रकार हैं -

अ.क्र.	पाठ का नाम	लेखक	स्रोत
01	ईदगाह (कहानी)	प्रेमचंद	मानसरोवर (भाग-1), सरस्वती प्रेस, इलाहाबाद
02	राष्ट्र का स्वरूप (निबंध)	डॉ. वासुदेवशरण अग्रवाल	बीसवी सदी : हिंदी के मानक निबंध- (खंड-1) सं.डॉ.राहूल भावना प्रकाशन, दिल्ली
03	इनाम (कहानी)	जैनेन्द्रकुमार	पाजेब, दो चिड़िया और अन्य कहानियाँ पूर्वोदय प्रकाशन, दिल्ली
04	अध्यक्ष महोदय (व्यंग्य)	शरद जोशी	बीसवी सदी : हिंदी के मानक निबंध- (खंड-2) सं-डॉ.राहूल भावना प्रकाशन, दिल्ली
05	गाँव का मन (ललित निबंध)	विद्यानिवास मिश्र	गाँव का मन वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली
06	भाग्य रेखा (कहानी)	भीष्म साहनी	बीसवी सदी हिंदी की मानक कहानियाँ (खंड-1) सं.डॉ.राहूल भावना प्रकाशन, दिल्ली
07	प्रतिशोध (एकांकी)	रामकुमार वर्मा	रजत रश्मि, भारतीय ज्ञानपीठ, काशी
08	सोने की लूट (निबंध)	विवेकी राय	फिर बैतलवा डाल पर भारतीय ज्ञानपीठ प्रकाशन, दिल्ली
09	बिरादरी बाहर (कहानी)	राजेन्द्र यादव	किनारे से किनारे तक राजपाल अण्ड सन्स, दिल्ली
10	मुस्तफा साहब (संस्मरण)	कन्हैयालाल मिश्र 'प्रभाकर',	दीप जले, शंख बजे भारतीय ज्ञानपीठ प्रकाशन, दिल्ली
11	चरित्र निर्माण (निबंध)	रघुवीर सहाय	उबे हुए सुखी नॅशनल पब्लिशिंग हाउस, दिल्ली

12	पानी और पुल (कहानी)	महीप सिंह	बीसवी सदी हिंदी की मानक कहानियाँ (खंड-3) सं.डॉ.राहूल भावना प्रकाशन, दिल्ली
13	मिले तो पछताए (निबंध)	इन्द्रनाथ मदान	बीसवी सदी : हिंदी के मानक निबंध- (खंड-2) सं.डॉ.राहूल भावना प्रकाशन, दिल्ली
14	उसका बेटा (कहानी)	नासिरा शर्मा	सबीना के चालीस चोर किताबघर प्रकाशन, दिल्ली
15	राजा का जूता (व्यंग्य)	शंकर पुणतांबेकर	गुलैल (भाग-(भाग-2) पुस्तकायन प्रकाशन, नई दिल्ली

- **पद्य पाठ:** पाठ्यक्रम में निर्धारित पद्यपाठ , उनके कवि तथा स्रोत निम्न प्रकार हैं-

अ.क्र.	पाठ का नाम	कवि	स्रोत
1	कबीर के दोहे (गुरुदेव कौ अंग से -3,12,15,28,33 तथा कल कौ अंग से - 1,6,13,14,19 क्र. के दोहे)	कबीर	कबीर ग्रंथावली -सं. डॉ.श्यामसुंदरदास नागरी प्रचारिणी सभा, वाराणसी
2	सूरदास के पद (पद क्र.175,215,374)	सूरदास	सूरसागर -सं.हरदेव बाहरी, राजेंद्रकुमार लोकभारती प्रकाशन ,इलाहाबाद
3	स्नेह निर्झर बह गया	निराला	अपरा लिडर प्रकाशन,इलाहाबाद
4	मोह	सुमित्रानंदन पंत	पल्लविनी,भारती भंडार लीडर प्रेस, प्रयाग
5	क्या पूजन क्या अर्चन रे	महादेवी	महादेवी साहित्य (नीरजा) भाग-3 सेतु प्रकाशन, झाँसी
6	गीत फरोश	भवानीप्रसाद मिश्र	प्रगतिशील कविता के मील पत्थर लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद
7	जो बीत गई	हरिवंशराय बच्चन	सतरांगिनी सेंट्रल बुक डेपो, इलाहाबाद
8	वरदान मांगूंगा नहीं	शिवमंगल सिंह 'सुमन'	शिवमंगल सिंग सुमन - सं. डॉ.आनंद प्रकाश दीक्षित राजपाल अण्ड सन्स, दिल्ली
9	साथी दुःख से घबराता हैं?	नीरज	लहर पुकारें आत्माराम अण्ड सन्स, दिल्ली
10	हिरोशिमा	अज्ञेय	सुनहले शैवाल अक्षर प्रकाशन ,दिल्ली
11	विदेह	भारतभूषण अग्रवाल	हिंदी की प्रगतिशील कविताएँ- सं. राजीव सक्सेना राधाकृष्ण प्रकाशन ,दिल्ली
12	बात बोलेगी	शमशेर बहादुर सिंह	कुछ कविताएँ व कुछ और कविताएँ राधाकृष्ण प्रकाशन ,दिल्ली

13	कलाकार और सिपाही	सर्वेश्वरदयाल सक्सेना	तीसरा सप्तक-सं. अज्ञेय भारतीय ज्ञानपीठ प्रकाशन , दिल्ली
14	गजल (क्या कहे अखबार वालों से)	जहीर कुरेशी	चाँदनी का दुःख पराग प्रकाशन, दिल्ली
15	ओ शहर मेरे शहर	चंद्रसेन विराट	बूँद-बूँद पारा चित्रलेखा प्रकाशन ,इलाहाबाद

● **व्याकरण एवं लेखन -**

- 1) वाक्य शुद्धीकरण (लिंग ,वचन, कारक एवं मातृभाषा के प्रभाव से होनेवाली गलतियों के आधार पर)
- 2) वार्ता लेखन
- 3) अनुवाद(अंग्रेजी/मराठी परिच्छेद का सरल हिंदी में अनुवाद)
- 4) सारलेखन

● **संदर्भ ग्रंथ**

- 1) साहित्य- चिंतन -विद्या प्रकाशन ,सी-449 ,गुजैनी, कानपुर (उ.प्र.)
- 2) आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना-डॉ.वासुदेवनंदन प्रसाद , भारती भवन,इलाहाबाद
- 3) मानक हिंदी व्याकरण -डॉ.लक्ष्मीकांत पाण्डेय, विद्या प्रकाशन ,कानपुर
- 4) हिंदी निबंध और रचना -राम सकल शर्मा ,एस चाँद अँण्ड कंपनी , नई दिल्ली
- 5) सुबोध हिंदी व्याकरण एवं रचना -वीरेद्रकुमार गुप्ता

**प्रथमवर्ष कला-पाठयक्रम
हिंदी सामान्य (G-1)
प्रश्नपत्र का स्वरूप एवं अंक विभाजन**

समय: 3 घंटे

अंक: 80

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | गद्य पाठ पर आधारित लघुत्तरी प्रश्न (6 में से 4) | 16 |
| 2. | पद्य पाठ पर आधारित लघुत्तरी प्रश्न (6 में से 4) | 16 |
| 3. | अ) ससंदर्भ व्याख्या | |
| | 1) गद्य पाठ पर आधारित ससंदर्भ व्याख्या (2 में से 1) | 04 |
| | 2) पद्य पाठ पर आधारित ससंदर्भ व्याख्या (2 में से 1) | 04 |
| | आ) एक वाक्यीय उत्तरवाले प्रश्न | 08 |
| | (एक वाक्यीय उत्तरवाले 8 प्रश्न दिए जाएँगे, जिनमें 4 प्रश्न गद्य पाठ और 4 प्रश्न पद्य पाठपर आधारित होंगे। सभी प्रश्न हल करने होंगे।) | |
| 4. | अ) वाक्य शुद्धीकरण | 08 |
| | (8 वाक्य दिए जाएँगे, सभी हल करने होंगे) | |
| | आ) वार्ता लेखन (2 में से 1) | 08 |
| 5. | अ) अनुवाद | 08 |
| | (अंग्रेजी/मराठी परिच्छेद का सरल हिंदी में अनुवाद) | |
| | आ) सारलेखन | 08 |
| | (दिए गए अनुच्छेद 1/3 शब्दों में सारलेखन) | |

(हिंदी सामान्य (G-1) के लिए वैकल्पिक)

प्रथम वर्ष कला

प्रयोजनमूलक हिंदी- पाठ्यक्रम

* उद्देश :-

- i. छात्रों को प्रयोजनमूलक हिंदी के महत्व को समझाना ।
- ii. छात्रों को प्रयोजनमूलक हिंदी का स्वरूप एवं विशेषताओं से अवगत कराना ।
- iii. छात्रों को मानक लिपि का परिचय कराना ।
- iv. छात्रों को अंकलेखन से परिचित कराना ।
- v. छात्रों को शुद्ध लेखन से संबंधित व्याकरणिक ज्ञान प्रदान करना ।
- vi. छात्रों में शब्द निर्माण की क्षमता विकसित करना ।
- vii. छात्रों में रिपोर्ट लेखन की क्षमता विकसित करना ।
- viii. छात्रों को कार्यालय टिप्पण ,पत्राचार आदि में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली का परिचय कराना ।
- ix. छात्रों में निबंध के माध्यम से निजी विचारों को अभिव्यक्त करने की क्षमता को विकसित करना ।

1. **प्रयोजनमूलक हिंदी** - परिभाषा , स्वरूप,व्यवहार के क्षेत्र , आवश्यकता और प्रयोजनमूलक हिंदी की विशेषताएँ
2. **प्रयुक्ति-** परिभाषा, उपयोग के विविध क्षेत्र (समाज ,प्रशासन,व्यापार,विज्ञान) ,साहित्यिक , वाणिज्यिक,प्रशासनिक,वैज्ञानिक प्रयुक्तियों का परिचय ।
3. **मानक लिपि और अंकलेखन -**
 - केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा स्वीकृत वर्णमाला
 - देवनागरी लिपि चिन्हों का अध्ययन एवं प्रयोग -(स्वर,व्यंजन,मात्राएँ, अनुनासिक, अनुस्वार ,विसर्ग ,हलचिन्ह, संयुक्त वर्ण, गृहीत ध्वनियाँ)
 - मानक हिंदी वर्तनी संबंधी नियमावली का परिचय (पूर्ण विराम , अल्पविराम ,अर्ध विराम, प्रश्नचिन्ह, विस्मयादिबोधक चिन्ह, अवतरण , कोष्ठक, लोप चिन्ह, संक्षेप चिन्ह)
 - अंक लेखन- संख्यावाचक शब्द लेखन (1 से 100 तक) गणितीय चिन्ह , पहाड़े की शब्दावली का अध्ययन ।
4. **व्याकरण** -लिंग, वचन , कारक, विशेषण तथा मराठी भाषा के प्रभाव से निर्मित गलतियों की जानकारी ।
5. **हिंदी शब्द निर्माण** - उपसर्ग एवं प्रत्ययों के द्वारा ।
6. **पत्र लेखन** - सामान्य परिचय ,पत्र लेखन की विशेषताएँ ।
पत्र लेखन के प्रकार - सामान्य पत्र (नियंत्रण-पत्र, अभिनंदन पत्र, समवेदना पत्र)
आवदेन पत्र - (नौकरी के लिए, छुट्टी के लिए, वेतन वृद्धि के लिए)
7. **रिपोर्ट लेखन** - सभा, सम्मेलन, संगोष्ठी, उत्सव, समारोह से संबंधित ।
8. **पारिभाषिक शब्दावली** -
 - कार्यालयों के टिप्पण, पत्राचार में प्रयुक्त शब्दावली / वाक्यांश (नमूना सूची संलग्न हैं ।)
 - पदनाम सूची (नमूना सूची संलग्न है।)

9. **निबंध लेखन** - सामान्य परिचय - निबंध के प्रकार (वर्णनात्मक, आत्मकथानात्मक, विचारात्मक, ललित निबंध)

● **संदर्भ ग्रंथ सूची-**

1. व्यावहारिक हिंदी और रचना - कृष्णकुमार गोस्वामी ,वाणी प्रकाशन ,दिल्ली
2. व्यावसायिक संप्रेषण - डॉ.अनूपचंद्र भायाणी ,राजपाल अण्ड सन्स , दिल्ली
3. प्रयोजनमूलक हिंदी(भाग-1,2) -डॉ.उर्मिला पाटील, अतुल प्रकाशन,कानपुर
4. प्रयोजनमूलक हिंदी- विनोद गोदरे ,वाणी प्रकाशन,दिल्ली
5. प्रयोजनमूलक हिंदी-डॉ.पुरुषोत्तम वाजपेयी, चंद्रलोक प्रकाशन,कानपुर
6. हिंदी वर्तनी और शब्द लेखन- केंद्रीय हिंदी निदेशालय , नई दिल्ली
7. देवनागरी विकास परिवर्तन और मानकीकरण- केंद्रीय हिंदी निदेशालय,नई दिल्ली
8. विराम चिन्ह - राजमल जैन, ऑक्सफर्ड यूनीवर्सिटी प्रेस, दिल्ली-2
9. हिंदी भाषा का प्रयोजनमूलक स्वरूप - डॉ.कैलाशचंद्र भाटिया, साहित्य भवन प्रा.लि. इलाहाबाद
10. व्यावहारिक हिंदी और निबंध रचना- ओमप्रकाश सिंहल
11. शुद्ध हिंदी - डॉ.हरदेव बाहरी
12. प्रयोजनमूलक हिंदी- डॉ.माधव सोनटक्के
13. केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली की वर्तनी संबंधी नियमावली ।

प्रथम वर्ष कला

प्रयोजनमूलक हिंदी (हिंदी सामान्य G-1 के लिए वैकल्पिक)

प्रश्नपत्र का स्वरूप एवं अंक विभाजन

समय: 3 घंटे

अंक: 80

1.	अ)	प्रयोजनमूलक हिंदी पर दीर्घोत्तरी प्रश्न	09
	आ)	हिंदी की प्रयुक्तियाँ-लघुत्तरी प्रश्न	04
2.	अ)	मानक दी लिपि-वर्तनी-विराम चिन्हों पर लघुत्तरी प्रश्न (5 में से 3)	09
	आ)	संख्या- गणितीय चिन्ह-पहाड़े की शब्दावली	04
3.	अ)	लिंग, वचन, कारक, मातृभाषा प्रभाव आदि से संबंधित अशुद्ध वाक्यों का शुद्धीकरण (8 में से 8)	08
	आ)	1) उपसर्ग पहचानना (5 में से 3)	03
		2) प्रत्यय पहचानना (5 में से 3)	03
4.	अ)	पत्र-लेखन (पत्र-लेखन के लिए एक आवेदन पत्र होगा तथा दूसरा सामान्य पत्र होगा, उनमें से कोई एक लिखना होगा।)	08
	आ)	रिपोर्ट लेखन (रिपोर्ट लेखन हेतु 2 विषय दिये जायेंगे उनमें से कोई एक लिखना होगा)	08
5	अ)	अंग्रेजी वाक्यों/शों का हिंदी पर्याय और वाक्य में प्रयोग (8 में से 5)	10
	आ)	अंग्रेजी पारिभाषिक पदनाम सूचक शब्दों के हिंदी पर्याय (4में से 4)	04
6.		निबंध लेखन (5 विषयों में से किसी 1 विषय पर)	10

**प्रयोजनमूलक हिंदी
कार्यालय टिप्पण तथा पत्राचार में प्रयुक्त शब्दावली/वाक्यांश**

As per details below	नीचे लिखे ब्योरों के अनुसार
Above mentioned	उपर लिखित
Admission with permission	अनुमति लेकर ही भीतर आइए
By authority of	के अधिकार से
By return of post	लौटती डाक से
Call for the report	रिपोर्ट मंगाइए
Circulate them and file	परिपत्रित करके फाइल किया गया
During the period	इस अवधि में
Enclosed statement	संलग्न विवरण
Explained in your letter	आपके पत्र में स्पष्ट किया गया
Fair copy of the letter	पत्र की स्वच्छ प्रति
For information and guidance	सूचना एवं मार्गदर्शन हेतु
Give information in detail	विस्तारपूर्वक विवरण प्रस्तुत कीजिए
Gradual recovery	क्रमशः वसूली
Hard and fast rule	सुनिश्चित नियम
Highly objectionable	अत्यंत आपत्तिजनक
Immediately below	ठीक नीचे
In due course	यथा समय
Joining Report	कार्यग्रहण/ काम पर आने की सूचना
Jurisdiction	अधिकार क्षेत्र
Keep pending	निर्णयार्थ रोख रखा जाए
Keeping in view	ध्यान में रखते हुए
Leave without pay	अवैतनिक छुट्टी
Lowest quotation	न्यूनतम भाव
Maintenance allowance	निर्वाह भत्ता
May be permitted	अनुमति दी जाए
Necessary report is still awaited	आवश्यक रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है ।
No objection certificate	अनापत्ति प्रमाणपत्र
Office Memorandum	कार्यालय ज्ञापन
Original Copy	मुल प्रति
Please discuss	कृपया चर्चा करें
Please issue reminder	कृपया अनुस्मारक भेजें ।

Prior approved	पूर्वानुमोदन
Qualified	अर्हता योग्य / प्राप्त
Query has been raised	प्रश्न उठाया गया है
Restrictions are removed	प्रतिबंध हटाए जाते हैं
Returned for reconsideration	पुनर्विचार के लिए लौटाया गया ।
Selection Committee	चयन समिति
Show cause notice	कारण बताओ नोटिस
Temporary Appointment	अस्थायी नियुक्ति
This is to Certify that	यह प्रमाणित किया जाता है कि.....
Under advice to us	हमें सूचना देते हुए
Urgent action is required	तुरंत कार्रवाई अपेक्षित है
Vacancies May be advertised	रिक्त पदों को विज्ञापित किया जाए
Valid reasons May be given	उचित कारण दिए जाए
Warning is given	चेतावनी दी जाती है
We regret with the remarks	हमें खेद है टिप्पणियों के साथ
You may recall	आपको स्मरण होगा
Yours obediently	आपका आज्ञाकारी

पदनाम सूची

Accountant	लेखाकार
Advisor	सलाहकार/परामर्शदाता
Auditor	लेखा परीक्षक
Bill collector	बिल संग्रहकर्ता
Block Development officer	खंड विकास अधिकारी
Branch Manager	शाखा प्रबंधक
Cashier	खजांची
Chancellor	कुलाधिपति
Collector	जिलाधिश
Commissioner	आयुक्त
Customs Officer	सीमा शुल्क अधिकारी
Census Officer	जनगणना अधिकारी
Despatch Clerk	प्रेषण लिपिक
Development Officer	विकास अधिकारी
Divisional Manager	मंडल प्रबंधक
Director of Education	शिक्षा निदेशक
District Judge	जिला न्यायाधीश
Engineer	अभियंता/इंजीनियर
Elected Director	निर्वाचित निदेशक
Employment Officer	रोजगार अधिकारी
Field Officer	क्षेत्र अधिकारी
Financial Commissioner	वित्त आयुक्त
General Manager	महाप्रबंधक
Godown Inspector	गोदाम निरीक्षक
Governor	राज्यपाल
Head officer	प्रधान कार्यालय
Head of Department	विभागाध्यक्ष
Hindi Officer	हिंदी अधिकारी
Honorary Advisor	अवैतनिक सलाहकार
Incharge Officer	प्रभारी अधिकारी
Inspector	निरीक्षक
Instructor	प्रशिक्षक

Joint Director	संयुक्त निदेशक
Joint Secretary	संयुक्त सचिव
Law Officer	विधि अधिकारी
Lady Welfare Officer	महिला कल्याण अधिकारी
Liasion Officer	संपर्क अधिकारी
Managing Director	प्रबंध निदेशक
Medical Officer	चिकित्सा अधिकारी
Nominee Director	नामिक निदेशक
Officer	अधिकारी
Officer Trainee	प्रशिक्षणार्थी अधिकारी
Opposition Leader	विरोधी दल-नेता
Principal	प्रधानाचार्य
Public relations officer	जनसंपर्क अधिकारी
Planning Officer	योजना अधिकारी
Receptionist	स्वागती
Record keeper	अभिलेखापाल
Regional Manager	क्षेत्रीय प्रबंधक
Registrar	कुलसचिव
Stenographer	आशुलिपिक/स्टेनोग्राफर
Supervisor	पर्यवेक्षक
Treasurer	कोषपाल
Tutor	अनुशिक्षक
Typist	टंकक/टाइपिस्ट
Vice-Chancellor	कुलपति
Vigilance officer	सतर्कता अधिकारी
Watchman	चौकीदार
Zonal Manager	मंडल प्रबंधक

**प्रथम वर्ष कला
हिंदी पाठ्यक्रम
समकक्ष विषयों की सूची**

पुराना पाठ्यक्रम	नया पाठ्यक्रम
1) हिंदी सामान्य (G-1)	1) हिंदी सामान्य (G-1)
2) प्रयोजनमूलक हिंदी (वैकल्पिक)	2) प्रयोजनमूलक हिंदी (वैकल्पिक)

====XXXX=====