

प्रयोजनमूलक हिंदी : वोकेशनल

बी.ए. : द्वितीय वर्ष

पाठ्यक्रम : सन 2009 से

द्वितीय वर्ष बी. ए.

प्रश्नपत्र 3 : सैद्धांतिक

राजभाषा हिंदी, हिंदी में पत्राचार, विज्ञापन, पत्रकारिता तथा अनुवाद - 1

उद्देश्य :

1. संविधान में निहित राजभाषा हिंदी विषयक विशिष्ट प्रावधानों का परिचय देना।
2. पत्राचार के विभिन्न प्रकारों से परिचित कराना।
3. वाणिज्यिक व्यापारिक एवं कार्यालयीन पत्राचार का क्षेत्र तथा आवश्यकता स्पष्ट करना।
4. वाणिज्यिक व्यापारिक एवं कार्यालयीन पत्राचार का अंतर स्पष्ट करना।
5. विज्ञापन कला एवं कॉपी रायटिंग के विभिन्न पहलुओं का परिचय देना।
6. विपणन में विज्ञापन का महत्त्व एवं आवश्यकता स्पष्ट करना।
7. अनुवाद के स्वरूप एवं प्रकारों का परिचय देना।
8. पत्रकारिता के स्वरूप एवं क्षेत्र का परिचय देना।
9. वर्तमान युग में पत्रकारिता की आवश्यकता, महत्त्व एवं उत्तरदायित्व का बोध कराना।
10. प्रतिसंशोधन की आवश्यकता एवं स्वरूप को समझाते हुए छात्रों को वर्तनी की शुद्धता के बारे में सजग बनाना।
11. कार्यालयीन विविध कार्यों में वर्ड तथा एक्सेल का महत्त्व समझाना।

पाठ्यक्रम

क : प्रथम सत्र

तासिकाएँ 48 (प्रति तासिका 60 मिनट)

दाहिनी ओर दी गई संख्या प्रत्येक पाठ्यांश के लिए नियत तासिकाओं की है।

- राजभाषा हिंदी : राजभाषा आयोग, समिति, राष्ट्रपति आदेश 1960, राजभाषा अधिनियम 1963, 1976. 8

- वाणिज्यिक-व्यापारिक-कार्यालयीन पत्राचार -

वाणिज्यिक और व्यापारिक पत्राचार, स्वरूप, कार्यालयीन पत्राचार से अंतर, प्रस्ताव पत्र, पूछताछ के पत्र, निवेदित मूल्य पत्र, आदेश पत्र, आदेश प्राप्ति की सूचना, शिकायत पत्र, भुगतान के पत्र। 24

कार्यालयीन पत्राचार, विभिन्न प्रकार, मूल पत्र, प्राप्ति सूचना, पत्र का उत्तर, अनुस्मारक, अर्धसरकारी पत्र, ज्ञापन, परिपत्र, आदेश, पृष्ठांकन, अंतर्विभागीय नोट, अधिसूचना।

- विज्ञापन कला और कॉपी रायटिंग - विज्ञापन की परिभाषा, महत्त्व, ग्राहक-उत्पादक-विक्रेता को लाभ, हानि, विज्ञापन के माध्यम, विज्ञापन कॉपी के घटक, कॉपी रायटिंग। 16

ख : द्वितीय सत्र

तासिकाएँ 48 (प्रति तासिका 60 मिनट)

दाहिनी ओर दी गई संख्या प्रत्येक पाठ्यांश के लिए नियत तासिकाओं की है।

- अनुवाद : भाषांतरण/अर्थनिर्वचन स्वरूप, संभावनाएँ, क्षेत्र तथा भूमिका, दुभाषिए के गुण तथा उत्तरदायित्व, भाषा पर अधिकार (अंग्रेजी, हिंदी और क्षेत्रीय भाषाएँ), दुभाषिया और अनुवादक में अंतर। सद्यःस्फूर्त अनुवाद। 14
- पत्रकारिता : संकल्पना, क्षेत्र, स्वरूप, पत्रकार के गुण, रिपोर्ट रायटिंग, तत्त्व, आदर्श रिपोर्ट के गुण, प्रेस विज्ञप्ति, स्वरूप और क्षेत्र, मुख्य विषय, भाषा शैली शब्दावली, संपादन। 14
- प्रतिसंशोधन : आवश्यकता, महत्त्व, स्वरूप, चिह्न, प्रतिसंशोधक की योग्यता, आवश्यक गुण। 6
- पारिभाषिक शब्दावली। 6
- संगणक : कार्यालयीन कामकाज में वर्ड तथा एक्सेल का महत्त्व। 8

मूल्यांकन : कुल अंक **100**

सत्रांतर्गत कार्य 20

वार्षिक परीक्षा 80

सत्रांतर्गत कार्य : 20 अंक

1. सत्रांत परीक्षा : 60 अंक (10 में परिवर्तित)
2. कक्षांतर्गत परीक्षा तथा गृहकार्य : अंतर्गत मूल्यांकन : (सत्रांतर्गत कार्य) कुल अंक 10
 1. वाणिज्यिक, व्यापारिक, कार्यालयीन पत्राचार के दो-दो प्रारूपों की प्रस्तुति - प्रति प्रारूप 5 अंक।
 2. पत्र-पत्रिकाओं / समाचार पत्रों में प्रकाशित दो विज्ञापनों के हिंदी, अंग्रेजी, मराठी के नमूनों का संकलन एवं तुलना - प्रति नमूना 5 अंक।
 3. प्रस्तुत सभी प्रारूपों एवं नमूनों का औसत निकालकर 10 अंकों में परिवर्तित करना।

प्राश्निकों के लिए सूचनाएँ

सत्रांत परीक्षा (विभाग 'क')

प्रश्न 1 : लघूत्तरी प्रश्न (7 में से 4) 16 अंक

प्रश्न 2 : अ. विज्ञापन निर्माण 8 अंक

आ. विज्ञापन के घोष वाक्य लिखना 8 अंक

प्रश्न 3 : टिप्पणियाँ (7 में से 4) 16 अंक

प्रश्न 4 : अ. पत्राचार का स्वरूप 6 अंक

आ. पत्र का प्रारूप 6 अंक

कुल 60 अंक

वार्षिक परीक्षा

विभाग अ (प्रथम सत्र पर आधारित)

- प्रश्न 1 : अ. टिप्पणियाँ (4 में से 2) 10 अंक
आ. पत्र का प्रारूप 6 अंक
- प्रश्न 2 : अ. लघूत्तरी प्रश्न (5 में से 3) 9 अंक
आ. विज्ञापन का नमूना तथा घोष वाक्य 7 अंक

विभाग ब (द्वितीय सत्र पर आधारित : विभाग 'ख' तथा पारिभाषिक शब्दावली)

- प्रश्न 3 : अ. अनुवाद मराठी से हिंदी में 7 अंक
आ. प्रति संशोधन 7 अंक
- प्रश्न 4 : अ. प्रेस विज्ञप्ति / रिपोर्ट का नमूना 6 अंक
आ. पारिभाषिक शब्दावली
हिंदी से अंग्रेजी में 5 अंक
अंग्रेजी से हिंदी में 5 अंक
- प्रश्न 6 : टिप्पणियाँ (5 में से 3) 18 अंक

कुल 80 अंक

प्रश्नपत्र 4 : प्रयोगात्मक

राजभाषा हिंदी, हिंदी में पत्राचार, विज्ञापन, पत्रकारिता तथा अनुवाद - 2 एवं मूलक्षमता मापदंड

(Key Competancy Module)

उद्देश्य :

1. सैद्धांतिक प्रश्नपत्र में अंतर्भूत बातों के प्रत्यक्ष प्रयोग एवं अभ्यास के लिए सक्षम बनाना।
2. विविध क्षेत्रों में प्रयुक्त हिंदी के स्वरूप एवं प्रयोग से परिचित कराना।
3. विभिन्न माध्यमों के विज्ञापन निर्माण के अंतर का परिचय देना।
4. हिंदी में अर्थनिर्वचन की क्षमता विकसित करना।
5. हिंदी, अंग्रेजी एवं मराठी में धाराप्रवाह मौखिक अभिव्यक्ति में सक्षम बनाना।
6. पत्रकारिता के क्षेत्र में कार्य करने की क्षमता निर्माण करना।
7. मानक वर्तनी एवं भाषा विषयक शुद्धता के महत्त्व से परिचित कराना।
8. कार्यालयीन कामकाज में संगणक प्रयोग के लिए सक्षम बनाना।
9. छात्रों को मूलक्षमता मापदंडों द्वारा व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास की प्रेरणा देना।

पाठ्यक्रम

तासिकाएँ 48 (प्रति तासिका 60 मिनट)

दाहिनी ओर दी गई संख्या प्रत्येक पाठ्यांश के लिए नियत तासिकाओं की है।

प्रथम सत्र

(अ)

- राजभाषा अधिनियम 1963 एवं यथासंशोधित 1967 की तुलना करना। 8
- वाणिज्यिक-व्यापारिक-कार्यालयीन पत्र लेखन एवं अभ्यास, प्रत्यक्ष वाणिज्यिक-व्यापारिक तथा कार्यालयीन पत्र प्राप्त करना। 16
- विज्ञापन : कॉपी रायटिंग एवं प्रस्तुतीकरण : लिखित, श्राव्य तथा दृक्श्राव्य माध्यमों के लिए विज्ञापन तैयार करना। व्यक्तिगत तथा गुट कार्य। 15
- प्रकल्प : (1) कार्यालयीन पत्राचार तथा वाणिज्यिक व्यापारिक क्षेत्र में प्रयुक्त शब्दों की पुस्तिका तैयार करना।
- (2) लिखित, श्राव्य तथा दृक्श्राव्य माध्यमों के विज्ञापनों की तुलना करना। हिंदी, मराठी तथा अंग्रेजी भाषाओं के विज्ञापनों का संकलन करना।

(ब)

- मूलक्षमता मापदंड (Key Competency Module) 9
 1. स्वकार्यान्वयन एवं परिपक्वता
 2. सफलता का मनोविज्ञान
 3. तर्कसंगत विचार, विवेचन एवं विश्लेषणात्मक योग्यता

द्वितीय सत्र

तासिकाएँ 48 (प्रति तासिका 60 मिनट)

दाहिनी ओर दी गई संख्या प्रत्येक पाठ्यांश के लिए नियत तासिकाओं की है।

(क)

- अनुवाद : बैठकों तथा चर्चाओं के निष्कर्षों का आत्मनिर्वचन करना। चुने हुए विषयों पर समूहगत चर्चा और उनका अर्थनिर्वचन करना। अंग्रेजी, हिंदी और मराठी में दुभाषिए का अभ्यास करना। सद्यःस्फूर्त अनुवाद का अभ्यास। दुभाषिया और अनुवादक में अंतर सोदाहरण स्पष्ट करना। 12
- पत्रकारिता : विविध घटनाओं की रिपोर्ट तैयार करना, अंग्रेजी समाचारपत्रों में प्रकाशित समाचारों तथा सूचनाओं का हिंदी रूपांतरण करना। प्रेस विज्ञप्तिओं के नमूने तैयार करना। 12
- भाषणों, व्याख्यानों, कार्यक्रमों आदि के संदेशों का संप्रेषण करना। 4
- प्रतिसंशोधन : प्रत्यक्ष प्रतिसंशोधन का अभ्यास। 4
- संगणक अभ्यास : वर्ड तथा एक्सेल में विविध कार्य करना। 8
- प्रकल्प : (1) तीन भाषणों के संदेश-संप्रेषण का प्रस्तुतीकरण। (2) तीन प्रेस विज्ञप्तियों के नमूने प्रस्तुत करना। (3) सद्यःस्फूर्त अनुवाद तथा पत्रकारिता के क्षेत्र की विषिष्ट शब्दावली तैयार करना। (4) प्रतिसंशोधन के पाँच परिच्छेद प्रस्तुत करना।

(ड)

- मूलक्षमता मापदंड (Key Competancy Module) 8
 1. अमूर्त चिंतन
 2. आरोग्य तथा आहार
 3. मूलभूत मानवीय मूल्य : व्यक्तिगत और सामाजिक।

मूल्यांकन : प्रस्तुत प्रश्नपत्र संपूर्णतया प्रयोगात्मक है।

कुल अंक	100
सत्रांतर्गत कार्य	20
वार्षिक परीक्षा	80

सत्रांतर्गत कार्य : 20 अंक

1. सत्रांत परीक्षा : 60 अंक (10 में परिवर्तित)
2. प्रकल्प प्रस्तुति : 10 अंक

वार्षिक परीक्षा : 80 अंक (मात्र प्रयोगात्मक)

प्राश्निकों के लिए सूचनाएँ

सत्रांत परीक्षा (पाठ्यक्रम अ और ब)

प्रयोगात्मक परीक्षा के समय प्रस्तुत लिखित सामग्री 20 अंक

1. वाणिजिक / व्यापारिक / कार्यालयीन पत्र
का प्रारूप तैयार करना
2. विज्ञापन तैयार करना / घोष वाक्य लेखन

विज्ञापन प्रस्तुति (हिंदी / मराठी / अंग्रेजी में) 10 अंक

प्रस्तुत किए हुए प्रकल्प पर मौखिकी 10 अंक

मूलक्षमता मापदंड में निहित विषय बिंदुओं पर परीक्षक के साथ

वार्तालाप 20 अंक

कुल 60 अंक

वार्षिक परीक्षा

पाठ्यक्रम : (क और ड)

प्रयोगात्मक परीक्षा के समय लिखित सामग्री	20 अंक
1. रिपोर्ट लेखन	
2. भाषण / व्याख्यान / कार्यक्रम का अर्थनिर्वचन	
संगणक : वर्ड तथा एक्सेल से संबद्ध प्रयोगात्मक परीक्षा	20 अंक
सद्यःस्फूर्त अनुवाद करना	10 अंक
समाचार पत्र में छपे समाचार का वाचन	10 अंक
(परीक्षा स्थान पर समाचार पत्र तैयार रखे जाएँ।)	
दूरदर्शन के लिए समाचार प्रस्तुति / मौखिकी	10 अंक
मूलक्षमता मापदंड में निहित विषय बिंदुओं पर परीक्षक के साथ	
वार्तालाप	10 अंक
	कुल 80 अंक

पारिभाषिक शब्दावली

बैंकिंग

Account, Current	: चालू खाता
Account, Saving	: बचत खाता
Account Payee	: आदाता खाता
Account, Suspense	: उचंत खाता
Account holder	: खाताधारक/खातेदार
Accounting year	: लेखा वर्ष
Accounts Keeping	: लेखा रखना
Acquisition of assents	: परिसंपत्ति/आस्तियों का अभिग्रहण
Adequate depreciation	: पर्याप्त मूल्यहास
Adjustment of accounts	: लेखा समायोजन
Advice book	: सूचना बही
Agrobased	: कृषि आधारित
Amount drawn/undrawn	: आहरित/अनाहरित राशि
Amount outstanding	: बकाया राशि
Analysis of Balance Sheet	: तुलनपत्र का विश्लेषण
Annuity	: वार्षिकी
Apex	: शीर्ष/शिखर
Appraisal	: मूल्यांकन
Asset	: परिसंपत्ति
At par	: सममूल्य पर
At premium	: अधिमूल्य पर
Attachment order	: कुर्की आदेश
Audited Balance Sheet	: लेखा परीक्षित प्रमाणपत्र
Bad and doubtful debts	: अशोध्य और संदिग्ध ऋण

Bank endowment	: बैंक पृष्ठांकन/बेचान
Bank guarantee	: बैंक प्रत्याभूति
Bank reconciliation statement	: बैंक समाधन/समंजन विवरण
Banking transaction	: बैंकिंग लेन-देन
Bankrupt	: दिवालिया
Basic cost	: मूल लागत
Bearer	: वाहक/धारक
Bearer cheque	: धनीजोग चेक/वाहक चेक
Blueprint	: रूपरेखा/खाका/नक्शा
Bonds and debentures	: बंधपत्र और ऋणपत्र
Bond, indemnity	: क्षतिपूर्ति बंधपत्र
Borrowings	: उधार
Breakup	: विश्लेषित विवरण
Bridging loan	: पूरक ऋण
Bull	: तेजड़िया
Capacity, output	: उत्पादन क्षमता
Capita, per	: प्रतिव्यक्ति
Case Study	: वृत्त अध्ययन
Cash Credit system	: नकद उधार प्रणाली
Cash discount	: नकद बट्टा
Cashier Scroll	: खजांची की सूची
Cheque, antedated	: पूर्व दिनांकित चेक
Cheque, cashed	: भुनाया गया चेक
Cheque, open	: अरेखित चेक
Cheque, order	: नामजोग चेक
Cheque, outstation	: बाहरी स्थान/स्थानीय चेक

Cheque, postdated	: उत्तर दिनांकित चेक
Cheque, returned	: लौटाया गया चेक
Cheque, stale	: गतावधि चेक
Chest	: तिजोरी
Clearing house	: समाशोधन गृह
Co-executor	: सहनिष्पादक
Coin, counterfeit	: जाली सिक्का
Collection charges	: वसूली प्रभार
Consignee	: परेषित/माल पाने वाला
Consignor	: परेषक/माल भेजने वाला
Consignment	: परेषण
Contributory	: अंशदायी
Corporate sector	: कंपनी क्षेत्र
Costing	: लागत निर्धारण
Counter claim	: प्रतिदावा
Covering letter	: प्रावरण पत्र
Credit balance	: जमा शेष
Current account	: चालू खाता
Saving/fixed/recurring deposit	: बचत/सावधि/आवर्ती जमा
Customer service	: ग्राहक सेवा
Data collection	: आँकड़ा संग्रहण
Date of maturity	: परिपक्वता/अवधि समाप्ति का दिनांक
Dead line	: अंतिम तिथि
Down payment	: तत्काल अदायगी
Drawing limit	: आहरण सीमा



विधि (कानून)

Absolutely necessary	: परमावश्यक
According to priority	: प्राथमिकता के अनुसार
Accountable person	: उत्तरदायी व्यक्ति
Accumulated surplus	: संचित अधिशेष
Accused person	: अभियुक्त
Act of bad faith	: असद्भावपूर्ण कार्य
Act of God	: दैवकृत
Act of grace	: क्षमादान
Actual occupancy	: वास्तविक अधिभोग
Actually due and payable	: वस्तुतः शोध्य और देय
Additions and alterations	: परिवर्धन और परिवर्तन
Allegation of facts	: तथ्यों का मिथ्यारोप
Annual verification	: वार्षिक सत्यापन
Anticipatory bail	: अग्रिम जमानत
Apparent Cause	: स्पष्ट कारण
Approvers' evidence	: राजसाक्षी की साक्ष्य
Armed action	: सशस्त्र कार्रवाई
Arrest under civil process	: दीवानी आदेशिका के अधीन गिरफ्तारी
As laid down	: यथा निर्धारित
As may be just	: जैसा कि न्यायसंगत हो
Background	: पृष्ठभूमि
Bail for good Conduct	: अच्छे आचरण के लिए जमानत
Bailable offence	: जमानती अपराध
Barred by law	: विधि द्वारा वर्जित

Below par	: अवमूल्यन पर
above par	: अधिमूल्य पर
at par	: सममूल्य पर
Bench	: न्यायपीठ
Biased opinion	: पक्षपातपूर्ण मत
Bogus transaction	: मिथ्या व्यवहार/लेन-देन
Bound by law	: विधि द्वारा आबद्ध
Breach of contract	: संविदा भंग
Call evidence	: साक्ष्य पेश करना
Capital punishment	: मृत्युदंड
Case law	: निर्णय विधि
Cause of action	: वाद हेतुक
Show cause	: कारण बताना
Ceiling price	: उच्चतम मूल्य
Cognizable offence	: हस्तक्षेप्य अपराध
Come into force	: प्रवृत्त होना
Contraband goods	: वर्जित/निषिद्ध माल
Corrupt practice	: भ्रष्टाचार
Criminal offence	: दंडिक/फौजदारी अपराध
Custody (police)	: पुलिस हिरासत
Defendant	: प्रतिवादी
Established practice	: रूढ़ि
Ex-parte order	: एकपक्षीय आदेश
Fair and just	: उचित और न्यायसंगत
False accusation	: मिथ्या अभियोग
Financial stability	: वित्तीय स्थायित्व

Fugitive criminal	: फरारी अपराधी
Gross misconduct	: घोर अवचार/कदाचार
Hard and fast rules	: पक्के नियम
Hotch potch	: अविभक्त संपत्ति
Identification mark	: पहचान-चिह्न
Illegal construction	: अवैध निर्माण
Identification parade	: शिनाख्त परेड
In all respect	: सभी प्रकार से
In as much as	: इस कारण से/चूँकि
Injunction	: व्यादेश
Interrupted service	: विछिन्न सेवा
key word	: संकेत शब्द
Lack of prudence	: प्रज्ञाशून्यता
Land erosion	: भू-क्षरण
Last but one	: उपांतिम
Law abiding	: विधिपालन
Legal affair	: विधिक कार्य
Liabile punishment	: दंड का भागी
Lien	: ग्रहणाधिकार/धारणाधिकार
Limitation	: परिसीमा
Liquidation	: परिसमाप्ति
Magna charta	: मताधिकार पत्र
Non-cognisable offence	: असंज्ञेय अपराध
Quasi judicial	: अर्धन्यायिक
Ratification	: अनुसमर्थन



रेल

Accident claim	: दुर्घटना संबंधी दावा
Accident relief train	: दुर्घटना राहत गाड़ी
A.C. Chair car	: वातानुकूलित कुर्सी यान
Anchor	: लंगर
Averted Collision	: निवारित टक्कर
Axle load	: धुराभार
Back-dated ticket	: पिछली तारीख का टिकट
Ballast train	: गिट्टी गाड़ी
Boulder	: गोला पत्थर
Breakdown train	: सहायता गाड़ी
Breakage	: टूट-फूट
Break of journey	: यात्रा विराम/यात्रा भंग
Buckling	: व्याकुंचन
Buffet car	: बुफे यान
Buzzer	: गुंजक
Carrying Capacity	: वहन क्षमता
Cloak room	: अमानती सामान घर
Compartment	: डिब्बा
Complementary pass	: पूरक पास
Concrete mixer	: रोड़ी मिश्रक
Consignee	: परेषिती/माल पानेवाला
Consignor	: प्रेषक
Cross bar	: पारगमन पट्टी
Crossing of trains	: गाड़ियों का क्रॉसिंग/पारगमन

Curve	: घुमाव
Delay in transit	: मार्गगत विलंब
Dead end	: ठोकर/बंद सिरा
Derailment	: पटरी से उतरना/अवपथन
Dining car	: भोजन यान
Diversion	: मोड़/विशाखन
Divisional superintendent	: मंडल अधीक्षक
Duty on	: काम पर
Duty off	: कार्यसमय के बाद
Emergency stop	: आपाती रोक
En route	: रास्ते में/मार्गस्थ
Error advice	: त्रुटि सूचना
Extension of journey	: यात्रा विस्तारना
Fish bolt	: जोड़ काबला
Fish plate	: जोड़ पट्टी
Fog signal	: पटाखा सिग्नल/संकेत
Goods shade	: माल गोदाम
Goods tariff	: माला भाड़ा दर सूची
Halting allowance	: विराम भत्ता
Head collision	: आमने-सामने की टक्कर
Hock end	: पिछला सिरा
Ignition	: प्रज्वलन
Indemnity bond	: क्षतिपूरक बंध/बाँड
Indicator	: संकेतक
Input	: निविष्ट/आगत
Inward register	: आवक पंजी

Inflammable articles	: ज्वलनशील वस्तुएँ
Key lever	: चाभी लिवर
Leak proof	: रिसनसह
Level crossing	: समपार
Line patrolling	: पटरी गश्त
Loading place	: लदान स्थान
Mail train	: डाक गाड़ी
Manually operated	: हस्तचालित
Output	: निर्गम/निर्गत
Over bridge	: ऊपरी पुल
Over time allowance	: समयोपरि भत्ता
Pay load	: अर्जक भार
Perishables	: नाशवान वस्तुएँ
Porter	: भारिक
Quick transit service	: द्रुत परिवहन सेवा
Relief train	: राहत गाड़ी
Rescue operations	: बचाव कार्य
Sabotage	: तोड़-फोड़
Shock proof	: धक्कारोधी
Squad	: दस्ता
Tariff	: दर सूची
Travelling taker Examiner (TTE)	: चल टिकट परीक्षक
Visual indicator	: दृश्य सूचक
Water tight	: जल रोधक
Zonal pass	: क्षेत्रीय पास



संदर्भ ग्रंथ

1. राजभाषा सहायिका - ले. अवधेश मोहन गुप्त,
प्रभात प्रकाशन, दिल्ली।
2. संघ की राजभाषा - सं. हरिबाबू जगन्नाथ,
केंद्रीय सचिवालय, (हिंदी परिषद),
सरोजिनी नगर, नई दिल्ली।
3. राजभाषा अधिनियम - अखिल भारतीय हिंदी संस्था संघ,
34 कोटला मार्ग, नई दिल्ली।
4. कार्यालय कार्यबोध - ले. हरिबाबू कंसल,
प्रभात प्रकाशन, 205 चावडी बाजार, दिल्ली।
5. कार्यालय सहायिका - ले. हरिबाबू कंसल, राजरूप राय, सूर्यनारायण सक्सेना
केंद्रीय सचिवालय (हिंदी परिषद),
सरोजिनी नगर, नई दिल्ली।
6. व्यावहारिक हिंदी - ले. डॉ. महेंद्रसिंह मित्तल,
शबरी संस्थान, 12/180 आर्यधर्म बिल्डिंग,
बिल्वा लाइन्स, दिल्ली।
7. कार्यालयीन हिंदी - ले. डॉ. केशरीलाल वर्मा,
अंग्रेजी प्रकाशन, रायपुरी (म.प्र.)
8. टिप्पण, प्रारूपण तथा प्रूफ पठन - ले. ओमप्रकाश सिंघल, उमापति राय चंदेल
पीतांबर पब्लिशिंग कं. प्रा. लि.
9. आदर्श कार्यालय पद्धति - ले. मन्नूलाल द्विवेदी,
प्रभात प्रकाशन, दिल्ली।
10. विज्ञापन की दुनिया - ले. कुमुद शर्मा,
प्रतिभा प्रतिष्ठान, नई दिल्ली।
11. विज्ञापन - निर्माण और प्रक्रिया - ले. डॉ. निशांत सिंह,
सन्मार्ग प्रकाशन, दिल्ली।
12. विज्ञापन माध्यम एवं प्रचार - ले. विजय कुलश्रेष्ठ
पंचशील प्रकाशन, जयपुर।
13. आधुनिक विज्ञापन और जनसंपर्क - ले. तारेथ भाटिया,
तक्षशिला प्रकाशन।

14. आधुनिक विज्ञापन - ले. प्रेमचंद पातंजलि,
वाणी प्रकाशन।
15. पत्रकारिता के स्वरूप एवं
प्रमुख पत्रकार - ले. नवीनचंद्र पंत,
कनिष्का पब्लिशर्स, डिस्ट्रीब्यूटर्स, नई दिल्ली।
16. समाचार लेखन एवं संपादन - ले. नवीनचंद्र पंत।
17. पत्रकारिता प्रशिक्षण एवं प्रेस विधि - ले. डॉ. सुजाता वर्मा,
आशीष प्रकाशन, कानपुर।
18. मुद्रण माध्यम और संपादन - ले. डॉ. विजय कुलश्रेष्ठ,
पंचशील प्रकाशन, जयपुर।
19. पत्रकारिता : एक परिचय - ले. डॉ. मधु धवन,
बोध प्रकाशन, मद्रास।
20. पत्रकारिता, जनसंचार एवं जनसंपर्क - ले. प्रो. सूर्यप्रसाद दीक्षित,
संजय प्रकाशन, नई दिल्ली।
21. पत्रकारिता, जनसंचार और विज्ञापन - ले. डॉ. गुलाब कोठारी,
युनिवर्सिटी बुक हाऊस प्रा. लि., जयपुर।
22. पत्रिका संपादन कला - ले. डॉ. रामचंद्र तिवारी,
आलेख प्रकाशन, नई दिल्ली।
23. समाचार व्यवस्थापन - ले. अनंत गोपाल शेवडे,
मध्य प्रदेश हिंदी ग्रंथ अकादमी, भोपाल।
24. आशु अनुवाद - डॉ. गरिमा श्रीवास्तव,
संजय प्रकाशन, नई दिल्ली।

