

हिंदी-विभाग  
दिल्ली विश्वविद्यालय



बी.ए. : प्रयोजनमूलक हिंदी

सेमेस्टर स्कीम

जुलाई, 2011 से आरंभ

परीक्षा-योजना तथा पाठ्यक्रम

सेमेस्टर-I : परीक्षा, दिसंबर, 2011  
सेमेस्टर- II : परीक्षा, मई, 2012  
सेमेस्टर- III : परीक्षा, दिसंबर, 2012  
सेमेस्टर- IV : परीक्षा, मई, 2013  
सेमेस्टर- V : परीक्षा, दिसंबर, 2013  
सेमेस्टर- VI : परीक्षा, मई, 2014

स्नातक समिति की बैठक दिनांक 08.03.2011 को स्वीकृत एवं संस्तुत।

21/8

## बी.ए. प्रयोजनमूलक हिंदी पाठ्यक्रम प्रस्तावना

प्रयोजनमूलक हिंदी एक व्यावसायिक पाठ्यक्रम है। भूमंडलीकरण के दौर में विश्व मंच पर हिंदी की मांग में आशातीत वृद्धि हुई है जिसके कारण आज हिंदी का बाजार केवल भारत की सीमाओं तक ही सीमित नहीं है अपितु हर क्षेत्र में, चाहे सरकारी कार्यालय हों, कॉरपोरेट जगत हो, संचार, जनसंचार माध्यम के विभिन्न पक्ष हों अथवा स्कूल, कॉलेजों में पढ़ाई का माध्यम। सभी जगह हिंदी माध्यम से कार्य करने वाले प्रशिक्षित व्यक्तियों की आवश्यकता महसूस की जा रही है। प्रयोजनमूलक हिंदी के पाठ्यक्रम में इसी आवश्यकता को ध्यान में रखकर पाठ्यक्रम की रूपरेखा तैयार की गई है। समाज में हिंदी भाषा का प्रयोग हर स्तर पर उपयोगी सिद्ध हो रहा है।

इस पाठ्यक्रम का उद्देश्य हिंदी भाषा के विविध प्रयोजनों और आयामों से अवगत कराना है। सरकारी कार्यालयों में राजभाषा का कार्यान्वयन इस पाठ्यक्रम से संभव हो सकता है। दरअसल हिंदी जहाँ एक ओर आत्माभिव्यक्ति का साधन है वहीं दूसरी ओर सामाजिक जरूरतों और जीवन की व्यवस्था का भी हिस्सा है जो व्यक्ति एवं समाज के निमित्त एक सेवा माध्यम के रूप में प्रयुक्त होती है। यह समाज के अलग-अलग क्षेत्रों में अलग-अलग रूप अख्तियार कर लेती है। उदाहरणार्थ प्रौद्योगिकी अनुसंधान एक समाज है तो प्रशासन एक दूसरा समाज है। ऐसे ही वाणिज्य, व्यापार, उद्योग, विधि, विज्ञान आदि परस्पर एक-दूसरे से भिन्न समूह या समाज हैं। भले ही इन सभी में कार्य-व्यवहार के लिए प्रयोजनमूलक हिंदी का प्रयोग-उपयोग किया जाए लेकिन सभी क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली एक-दूसरे से सर्वथा भिन्न होने के कारण यह कह सकते हैं कि इनके एक-दूसरे से सर्वथा प्रयोजन भी भिन्न हैं। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि प्रयोजनमूलक हिंदी का प्रयोग-क्षेत्र बहुत व्यापक है। प्रौद्योगिकी के कारण भी प्रयोजनमूलक हिंदी के नए क्षेत्रों में अनंत संभावनाएँ दिख रही हैं।

कामकाजी हिंदी आज पूरे देश में बहुत बड़े स्तर पर प्रयुक्त हो रही है। केंद्र एवं राज्य सरकारों के बीच संवाद स्थापित करने में इसकी महत्वपूर्ण भूमिका है। इसमें एक ओर जनसंचार के सभी माध्यमों को अपनी परिधि में लिया है वहीं दूसरी ओर रेल, बीमा, वित्त, वाणिज्य एवं बाजार आदि औद्योगिक उपक्रमों आभियांत्रिकी कृषि शिक्षण-संस्थान कार्यालय आदि में यह पत्राचार, ज्ञापन, परिपत्र, निविदा, मंजूरी पत्र, अनुस्मारक, आदेशीय सूचना परिपत्र, पावती, अपील, प्रेस विज्ञप्ति आदि के रूप में प्रयुक्त की जा रही है। भूमंडलीकरण के इस दौर में वैश्विक स्तर पर भारत इन सभी क्षेत्रों में एक बड़े उपभोक्ता समाज के रूप में उभरकर सामने आया है। इस उपभोक्ता समाज तक पहुँचने के लिए भी हिंदी के प्रयोजनपरक पक्ष को मजबूत करने की जरूरत है। यही वजह है कि बड़ी-बड़ी बहुराष्ट्रीय कंपनियाँ जहाँ अपने यहाँ बड़े और अच्छे स्तर के अनुवादकों की नियुक्ति कर रही हैं वहीं अपने अधिकारियों के लिए हिंदी-शिक्षण की व्यवस्था भी कर रही हैं। इस प्रकार कामकाजी हिंदी में निरंतर रोजगार की अपार संभावनाएँ विकसित हो रही हैं। आशुलिपिक, हिंदी अधिकारी, अनुवादक, संचार माध्यम, कार्यालयी स्वतंत्रा कार्यव्यापार के रूप में, व्यावसायिक जगत में विज्ञापन एजेंसी, जनसंपर्क अधिकारी, सरकारी कार्यालयों में

;स्कूल, कॉलेज, व्यावसायिक प्रतिष्ठान एवं कॉरपोरेट सैक्टरद्ध प्रिंट, इलैक्ट्रॉनिक एवं नव-जनसंचार माध्यमों में समाचार प्रस्तोता, स्क्रिप्ट, राइटर, प्रोग्रामर, पफीचर लेखन, रिपोर्टर, संपादक, पत्रा-पत्रिका, मुद्रण एवं प्रकाशन, वेब पत्रिका आदि।

हिंदी के संदर्भ में उपर्युक्त सभी ारुतों को ध्यान में रखकर प्रयोजनमूलक हिंदी के पाठ्यक्रमों का प्रारूप तैयार किया गया है। सेमेस्टर आधारित बी.ए. प्रयोजनमूलक हिंदी में कुल 24 कोर्स होंगे। 12 कोर्स प्रयोजनमूलक हिंदी से संबंधित हैं। बी.ए. प्रोग्राम की व्यवस्था के अनुरूप 4 कोर्स अंग्रेजी, 2 कोर्स पफाउंडेशन, 2 एप्लीकेशन तथा शेष 4 कोर्स वैकल्पिक अनुशासन से संबंधित विद्यार्थी द्वारा चुने जाएंगे। इस प्रकार इस पाठ्यक्रम की शिक्षण विधि

बी.ए. प्रोग्रामद्ध के अनुरूप होगी। पाठ्यक्रम में निर्धारित दो परियोजना कार्यों के विषयों का निर्धारण एवं मूल्यांकन हिंदी-विभाग द्वारा नामित विशेषज्ञों द्वारा किया जाएगा।

परियोजना का निर्देशन कार्य शिक्षक के कार्यभार में सम्मिलित किया जाएगा।

नोट : आंतरिक मूल्यांकन की व्यवस्था और अंकों का अनुपात विश्वविद्यालय के निर्णयानुसार होगा।

प्रश्नपत्रों का क्रम इस प्रकार होगा :

प्रश्नपत्र-1	:	प्रयोजनमूलक हिंदी
प्रश्नपत्र-2	:	राजभाषा हिंदी
प्रश्नपत्र-3	:	अंग्रे पी-1
प्रश्नपत्र-4	:	अनुशासन-1
प्रश्नपत्र-5	:	हिंदी टंकण एवं आशुलिपि
प्रश्नपत्र-6	:	कम्प्यूटर : शिक्षण-प्रशिक्षण
प्रश्नपत्र-7	:	अंग्रे पी-2
प्रश्नपत्र-8	:	अनुशासन-2
प्रश्नपत्र-9	:	प्रिंट मीडिया और हिंदी
प्रश्नपत्र-10	:	इलैक्ट्रॉनिक संचार माध्यम और हिंदी
प्रश्नपत्र-11	:	पफाउंडेशन कोर्स-1
प्रश्नपत्र-12	:	अनुशासन-3
प्रश्नपत्र-13	:	रचनात्मक लेखन ;व्यावसायिकद्व
प्रश्नपत्र-14	:	अनुवाद सि(ति
प्रश्नपत्र-15	:	पफाउंडेशन कोर्स-2
प्रश्नपत्र-16	:	अनुशासन-4
प्रश्नपत्र-17	:	विज्ञापन
प्रश्नपत्र-18	:	जनसंपर्क
प्रश्नपत्र-19	:	अंग्रे पी-3
प्रश्नपत्र-20	:	एप्लीकेशन कोर्स-1
प्रश्नपत्र-21	:	हिंदी की परियोजनीयता में अनुवाद की भूमिका ;व्यावहारिक अनुवादद्व
प्रश्नपत्र-22	:	एप्लीकेशन कोर्स-2
प्रश्नपत्र-23	:	अंग्रे पी-4
प्रश्नपत्र-24	:	परियोजना कार्य-2

नोट : प्रयोजनमूलक हिंदी के प्रश्नपत्रा संख्या-5ए 6ए 9ए 10ए 13ए 14ए 17ए 18ए 21 का विस्तृत प्रारूप अक्टूबर, 2011 तक प्रस्तावित कर दिया जाएगा।

**प्रश्नपत्र-I**  
**प्रयोजनमूलक हिंदी**

- I. –प्रयोजनमूलक हिंदी का स्वरूप, अभिप्राय, उद्देश्य तथा क्षेत्रा**  
–सामान्य हिंदी, साहित्यिक हिंदी तथा प्रयोजनमूलक हिंदी : संबंध तथा अंतर। 10
- II. –प्रयोजनमूलक हिंदी के लक्षण तथा प्रकार**  
प्रशासनिक, कार्यालयी, वित्त-वाणिज्य, बैंकिंग, बीमा, व्यापार, प्रौद्योगिकी, विधि, विज्ञान एवं संचार माध्यम आदि।  
–हिंदी भाषा की व्यापक संकल्पना, हिंदी की सामाजिक शैलियाँ, भाषा-प्रयुक्ति की संकल्पना, प्रयुक्ति के संदर्भ में प्रयोजनमूलक हिंदी, विशिष्ट प्रयुक्ति क्षेत्रों में प्रयुक्त हिंदी के पारिभाषिक शब्द-निर्माण-प्रक्रिया का अध्ययन, प्रयोजनमूलक हिंदी के प्रमुख शब्दों का सह-संबंध, विभिन्न क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली हिंदी की प्रयोजनपरक विशेषताएं।

30

- III. –आधुनिक प्रशासनिक व्यवस्था में हिंदी की भूमिका**  
–आधुनिक प्रशासनिक व्यवस्था में पत्राचार का स्वरूप और महत्व, पत्राचार के विविध प्रकार और उनका सामान्य परिचय, कार्यालय से निर्गम पत्रा, ज्ञापन, परिपत्रा, आदेश, पृष्ठांकन, टिप्पणी, अंतर्विभागीय टिप्पण, प्रारूपण, प्रतिवेदन, सूचनाएँ, निविदा, रिक्त पदों की पूर्ति के निमित्त विज्ञप्ति।

30

- IV. टिप्पणी की अपेक्षाएँ और विशेषताएँ। टिप्पण की भाषा और शैली। पत्राचार के लिए संब( मामले का विवरण तैयार करना। निष्कर्ष-प्राप्ति तथा उपयुक्त कार्रवाई की प्रस्तावना।**

10

- V. प्रारूपण के प्रकार और उनमें प्रयुक्त भाषा और शैली। अपने से उच्च/अवर पदाधिकारी, मुख्य कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और अन्य प्रशासनिक अधिकारियों के प्रति प्रयुक्त होने वाले संबोधन, निर्देश आदि औपचारिक पदावलियाँ/अभिव्यक्तियाँ।**

10

- VI. कार्यालयी और व्यापारिक/व्यावसायिक पत्राचारों में अंतर।**

प्रस्तावपत्रा ;स्मजजमते व विपिबमद्ध  
निवेदित मूल्य-विवरण ;फनवजंजपवदद्ध  
बीजक ;दअवपबमद्ध ;बिल, रसीद, माल मंगवाने के लिए लिखे जाने वाले पत्रा,  
निर्देश और भुगतानद्ध ;।कअपबम दक च्लउमदजद्ध  
शिकायत-निवारण, दावे का निपटारा, बैंकों से लेन-देन के लिए किया जाने वाला पत्राचार। बीमा-संबंधी पत्रा, व्यापारिक पत्राचार। 10

21/8

**प्रश्नपत्र-II**  
**प्रयोजनमूलक हिंदी**

**I. –हिंदी भाषा के विविध-संदर्भ और राजभाषा**

–हिंदी भाषायी समुदाय, हिंदी का जनपदीय, राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय संदर्भ, संप्रेषण के माध्यम के रूप में भाषा, भाषा संप्रेषण के घटक

10

**II. –राष्ट्रभाषा, राजभाषा और संपर्क भाषा**

राष्ट्रभाषा तथा राजभाषा का अंतर, संपर्क भाषा के रूप में हिंदी, संपर्क भाषा का अखिल भारतीय स्वरूप।

10

**III. –भारतीय संविधान और हिंदी**

–राजभाषा संकल्प : संविधान में भारतीय भाषाओं की स्थिति, राजभाषा के संवैधानिक प्रावधान, राजभाषा संबंधी राष्ट्रपति के आदेश, राजभाषा आयोग तथा उसकी रपट, संप्रति भाषा-नीति, संविधान में उल्लिखित प्रशासनिक दृष्टि से हिंदी के क्षेत्र :

क. ख. ग.

30

**IV. प्रशासनिक भाषा : विशेषताएँ तथा व्यवहार के विविध रूप**

विशिष्ट प्रयुक्तियाँ, क्रिया शब्द, मुहावरे, पदबंध, अभिव्यक्तियाँ, सामान्य भाषा से राजभाषा के विशिष्ट शब्दों का अंतर, आवेदन, पंजीयन, सामान्य सरकारी पत्रा, परिपत्रा, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, टिप्पण, आलेख, अर्धसरकारी मसौदा लेखन, कार्यालयी हिंदी-प्रयुक्ति की शब्दावली।

30

**V. हिंदी भाषा का मानकीकरण**

भाषा का मानक रूप, भाषा-प्रयोग में विविधता, मानक का अर्थ, मानकीकरण के आधार : लिपि, शब्द, वाक्य और भाषा।

20

