

**Curriculum Planner**  
**पाठ्यक्रमयोजना (2021-22)**  
(हिन्दी विभाग , कालिन्दी महाविद्यालय)

Course : बी. वॉक

Semester : III

Pape : कार्यालयी हिंदी

Name of the Teacher : डॉ. संजय कुमार सिंह

	Topic विषय	उप विषय	Approximate(schedule)
1.	कार्यालयी हिंदी का स्वरूप उद्देश्य और क्षेत्र	अभिप्राय तथा उद्देश्य	अगस्त-सितम्बर
		कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र	
		सामान्य हिंदी तथा कार्यालयी हिंदी : अंतर	
		कार्यालयी हिंदी की स्थिति तथा संभावनाएं	
2.	कार्यालयी हिंदी की शब्दावली	कार्यालयी हिंदी की पारिभाषिक पारिभाषिक शब्दावली	सितम्बर- अक्टूबर
		पदनाम तथा अनुभाग के नाम	
		मुख्य कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और अन्य प्रशासनिक अधिकारियों के प्रयुक्त होने वाले संबोधन निर्देश आदि	
		औपचारिक पदावलियां / अभिव्यक्तियां	
3	कार्यालयी पत्राचार के विविध प्रकार	सामान्य परिचय	अक्टूबर- नवम्बर

		कार्यालय से निर्गत पत्र- ज्ञापन, परिपत्र, आदेश, सूचनाएं आदि	
		रिक्त पदों के भर्ती हेतु विज्ञापन तथा आवेदन लेखन	
4.	टिप्पणी प्रारूपण और संक्षेपण	टिप्पणी का स्वरूप, विशेषताएं विशेषताएं और भाषा शैली	अक्टूबर -नवम्बर
		प्रारूपण के प्रकार, भाषा शैली और विधि	
		संक्षेपण के प्रकार, विशेषताएं और विधि	
		उपर्युक्त सभी इकाइयों पर आधारित व्यावहारिक प्रश्न	

सहायक ग्रंथ

प्रयोजनमूलक हिंदी : माधव सोनटक्के

प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका- कैलाशनाथ पाण्डेय

प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिंदी - कृष्ण कुमार गोस्वामी