

पूर्णांक - 100

क्रेडिट - 4

सत्रांत परीक्षा & 70

सतत आन्तरिक मूल्यांकन - 30

पाठ्य विषय**इकाई-1 कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप, उद्देश्य तथा क्षेत्र**

- अभिप्राय तथा उद्देश्य
- कार्यालयी हिन्दी का क्षेत्र
- सामान्य हिन्दी तथा कार्यालयी हिन्दी : संबंध तथा अंतर
- कार्यालयी हिन्दी की स्थिति और संभावनाएँ

इकाई-2 कार्यालयी हिन्दी की शब्दावली

- पारिभाषिक शब्दावली
- पदनाम तथा अनुभाग के नाम] औपचारिक पदावलिआँ/अभिव्यक्तियाँ
- मुख्य कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और अन्य प्रशासनिक अधिकारियों के लिए प्रयुक्त होने वाले संबोधन, निर्देश आदि

इकाई-3 कार्यालयी पत्राचार के विविध प्रकार

- सामान्य परिचय
- कार्यालय से निर्गत पत्र (ज्ञापन, परिपत्र, अनुस्मारक, पृष्ठांकन, आदेश, सूचनाएँ, निविदा आदि)
- रिक्त पदों पर भर्ती हेतु विज्ञापन
- आवेदन-लेखन

इकाई-4 टिप्पण, प्रारूपण एवं संक्षेपण

- टिप्पण का स्वरूप, भेद, विशेषताएँ और भाषा शैली
- प्रारूपण के प्रकार, भाषा शैली, प्रारूपण की विधि
- संक्षेपण का आशय, संक्षेपण के प्रकार
- संक्षेपण की विशेषताएँ और विधियाँ

इकाई-5 कार्यालयी प्रयोजनों में विभिन्न यांत्रिक उपकरणों का अनुप्रयोग

- कंप्यूटर एवं लैपटॉप
- वीडियो कान्फ्रेंसिंग
- प्रिन्टर एवं अन्य उपकरण

सहायक ग्रंथ&

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी - माधव सोनटक्के
2. प्रारूपण शासकीय पत्राचार और टिप्पण लेखन विधि - राजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी की नई भूमिका - कैलाशनाथ पाण्डेय
4. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिन्दी - कृष्ण कुमार गोस्वामी
5. प्रयोजनमूलक हिन्दी : सिद्धान्त और प्रयोग - दंगल झाल्टे
6. कार्यालयी हिन्दी - हरिबाबू कंसल