

THE ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY, HYDERABAD
Ability Enhancement Course for Undergraduate programme
August to December (2026)
COURSE DESCRIPTION

Course title	कार्यालयी हिंदी FUNCTIONAL HINDI
Category (Mention the appropriate category (a/b/c) in the course description.)	This Course is opt by only those students who have good Hindi & who have studied Hindi at least till 10th standard And above.
Course code	BAHINFHAE - 302
Semester	I (August to December-2026)
Number of credits	04
Maximum intake	(on first-come-first-served-basis)
Day/Time	Tuesday 4:00pm to 6:00 pm, Thursday 4.00 to 6.00 pm
Name of the teacher/s	Dr. Pankaj Singh Yadav (GF), Dr. Priyadarshini
Course description	i) Promoting Functional Hindi in our Hindi department through an interdisciplinary course. We believe that emphasizing the practical use of Hindi in various fields will greatly benefit our students and contribute to their overall language proficiency. Functional Hindi is a vital aspect of language learning as it focuses on using Hindi in real-life situations, such as workplace communication, professional interactions, and everyday conversations. By incorporating functional Hindi into our curriculum, we can equip our students with the necessary skills to effectively communicate in Hindi across different domains. Furthermore, an interdisciplinary approach to this course will allow students to explore the connection between Hindi and other academic disciplines. It will enable them to understand how Hindi can be applied in areas such as literature, history, social sciences, and even technical fields. This integration will not only enhance their language skills but also promote a holistic understanding of Hindi within a broader context. Introducing this interdisciplinary course will not only attract more students to our Hindi department but also provide them with a well-rounded education. It will prepare them for future opportunities where bilingual or multilingual skills are highly valued. This will help students to clear the National Competitive Exams such as bank and others & get jobs. We can create an innovative and impactful program that promotes functional Hindi and enriches our students' language learning experience. ii) उद्देश्य : - कार्यालय हिंदी आज के परिदृश्य में हिंदी साहित्य की विविध विधाओं के अतिरिक्त अन्य प्रशासनिक क्षेत्रों में कार्य व्यवहार हेतु उपादेय है। - कार्यालय पत्राचार, वाणिज्य पत्राचार आदि से परिचित कराना। - भविष्य में सरकारी/ गैर सरकारी कार्यालयों में हिंदी माध्यम से कार्य करने की निपुणता पूर्व से ही प्राप्त होगी। - कार्यालयी हिंदी का मूल लक्ष्य सरल और व्यावहारिक संचार को सुविधाजनक बनाना है। - कार्यालयी हिंदी के उद्देश्य को समझने के लिए राजभाषा हिंदी तथा उसके प्रयोजनीय कार्यालयी पक्षको जानना आवश्यक है। पाठ्यक्रम परिणाम (आउटकम) : - सरकारी एवं गैर सरकारी कार्यालयों में हिंदी का व्यवहार किया जाना संविधान के दिशा निर्देशों के अनुरूप है।

	- कार्यालयी हिंदी की अपनी शब्दावली होती है जिसका प्रयोग कार्यालय के कर्मचारी और प्रशासक नित्य प्रतिदिन अपने सरकारी कामकाज में प्रयोग कर पायेंगे। - सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होनेवाली भाषा को प्रशासनिक या कार्यालयी हिंदी बनाने में मजबूती मिलेगी। iii) Learning Outcomes : b) एबिलिटी एन्हांसमेंट कोर्स (Ability Enhancement Course) - सरकारी कार्यालयों को अनुवादकों की आवश्यकता होती है जो दस्तावेजों और अन्य सामग्री का अनुवाद करें। - प्रशासनिक अधिकारी कार्यालयीन कार्यों में हिंदी भाषा का उपयोग करते हैं। - निजी कंपनियों में भी अनुवादकों की आवश्यकता होती है। - दस्तावेज प्रबंधन, प्रकाशन उद्योग, मीडिया, शिक्षा एवं अनुसंधान। - कार्यालय हिंदी में रोजगार के लिए हिंदी भाषा में प्रवीणता और कार्यालयीन कार्यों का ज्ञान आवश्यक है। इकाई-1 - कार्यालयी हिन्दी अभिप्राय तथा उद्देश्य कार्यालयी हिन्दी का क्षेत्र, सामान्य हिन्दी तथा कार्यालयी हिन्दी सम्बन्ध तथा अन्तर, कार्यालयी हिन्दी की स्थिति और संभावनाएँ। इकाई-2 - पत्र की अवधारणा, स्वरूप और महत्त्व। पत्राचार के प्रकार : सामान्य परिचय। कार्यालय से निर्गत पत्र ज्ञापन, परिपत्र, अनुस्मारक, आदेश, पृष्ठांकन, सूचनाएँ, निविदा, प्रेस विज्ञप्ति, पावती पत्र, स्वीकृति पत्र, प्रतिवेदन आवेदन सम्बन्धी पत्र - लेखन। इकाई-3 - व्यावसायिक एवं वाणिज्यिक पत्राचार व्यावसायिक पत्र की विशेषताएँ। व्यावसायिक एवं कार्यालयी पत्रों में अंतर। पूछताछ सम्बन्धी पत्र, संदर्भ पत्र, शिकायती पत्र, माल के आदेश संबंधी पत्र, तकादा तथा भुगतान संबंधी पत्र निविदा सूचनाएँ, कोटेशन, इनवाइस बिला बैंकिंग और बीमा में हिन्दी। इकाई-4 - टिप्पण का स्वरूप, विशेषताएँ और भाषा-शैली, संक्षेपण : अर्थ एवं विशेषताएँ, संक्षेपण विधि, संक्षेपण की उपयोगिता तथा भाषाशैली विस्तारण स्वरूप, अर्थ तथा परिभाषा, विस्तारण के तत्त्व और प्रक्रिया, विस्तारण का महत्त्व एवं उपयोगिता।
Course delivery	Lecture/Seminar
Evaluation scheme	Internal (modes of evaluation): 40 % [Assignment (20), {Presentation (10), Class test (10) and Viva (10)} best of Two] End-semester (mode of evaluation): 60% Final Exam
Reading list	Essential reading : - शर्मा, चन्द्रपाल, कार्यालयी हिन्दी की प्रकृति, समता प्रकाशन, दिल्ली 1991 - गोदरे, डॉ. विनोद, प्रयोजनमूलक हिन्दी, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली 2009 - झाल्टे दंगल, प्रयोजनमूलक हिन्दी : सिद्धान्त और प्रयोग, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली, 2016 पंचम संस्करण - भाटिया कैलाश चन्द्र, प्रयोजनमूलक हिन्दी प्रक्रिया और स्वरूप, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली 2005 Additional reading : - Reading material/ notes provided by teacher

y/Anu