

II. SKILL ENHANCEMENT COURSE- SEC 1:**कार्यालयी हिंदी****Marks: 75 (ESE: 3Hrs) = 75****Pass Marks: Th (ESE) = 30****(Credits: Theory-03) 45 Hours****इकाई-1** कार्यालय में हिन्दी प्रयुक्ति का महत्व, कार्यालयी पत्राचार, टिप्पण, प्रारूपण।**इकाई-2** कार्यालयी हिन्दी की अन्य प्रयुक्तियाँ- ज्ञापन, अनुस्मारक, अधिसूचना, विज्ञापन, निविदा, पृष्ठांकन।**इकाई-2** कार्यालयी हिन्दी की प्रयुक्तियों का अभ्यास, पत्राचार लेखन।**अनुशंसित पुस्तकें :-**

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग | : डॉ० गोपीनाथ श्रीवास्तव |
| 2. कार्यालयीन हिन्दी | : डॉ० किशोरीलाल वर्मा |
| 3. अनुप्रयुक्त राजभाषा | : डॉ० मणिक मृगेश |
| 4. प्रशासनिक हिन्दी | : डॉ० पी. पी. आंडाल |
| 5. राजभाषा हिन्दी | : डॉ० कैलाशचन्द्र भाटिया |
| 6. राजभाषा हिन्दी | : डॉ० इकबाल अहमद |
| 7. प्रयोजनमूलक हिंदी | : डॉ० बालेन्दु शेखर तिवारी |
| 8. व्यावहारिक हिन्दी | : डॉ० जंग बहादुर पाण्डेय |
| 9. कार्यालयी हिंदी | : डॉ० बालेन्दु शेखर तिवारी, अभिषेक अवतंस |
| 10. राजभाषा संकल्प | : डॉ० मधु भारद्वाज |
| 11. पारिभाषिक शब्दावली: कुछ समस्याएँ | : डॉ० भोलानाथ तिवारी |