

विषय-सूची

आमुख	(iii)
अपनी बात	(v)
1. भाषा : उत्पत्ति एवं विकास	1
भाषा की उत्पत्ति	1
भाषा नित्य और परम्परागत है	2
भाषा का विश्लेषण	2
भाषा की उत्पत्ति पर कतिपय विचार	2
हिन्दी भाषा का विकास	4
हिन्दी भाषा के विकास के चरण	5
भारतीय भाषाएं	12
उपसंहार	17
2. भाषा का अनुशासन	19
व्याकरण सम्मत होना	20
तर्क सम्मत होना	31
व्यवहार सम्मत होना	31
3. भाषा की पहचान	33
4. शब्दों का संसार	36
5. हमारा राष्ट्र, राष्ट्रीयता और भाषा	39
हमारा राष्ट्र	39
राष्ट्रीयता	41
भाषा	42
6. भारतीय गणतन्त्र और इसकी राजभाषा	47
अपनी राष्ट्र-भाषा	49

राजभाषा	50
राजभाषा की विशेषताएं	51
राजभाषा का इतिहास	52
महत्वपूर्ण मोड़	55
स्वातंत्रोत्तर स्थिति	55
राजभाषा हिन्दी के लिए सरकारी प्रयास	55
सरकारी तैयारियां	56
राजभाषा संबंधी अन्य महत्वपूर्ण समितियां	59
अन्य महत्वपूर्ण आदेश/व्यवस्थाएं	60
7. जनभाषा एवं राजभाषा का प्रयोग	66
जनभाषा एवं राजभाषा	66
जनभाषा और राजभाषा का अन्तर	67
जनभाषा के प्रयोग का क्षेत्र	67
8. सरकारी कार्यालयों में राजभाषा तंत्र	83
स्थापना एवं संचालन	83
यांत्रिक सुविधाएं	86
आवश्यक प्रशिक्षणों की व्यवस्था	86
हिन्दी कार्य-शालाओं का आयोजन	87
जांच बिन्दुओं की स्थापना	87
राजभाषा सम्बन्धी निरीक्षण	88
प्रोत्साहन योजनाएं	89
9. विराम-चिह्न	91
विराम-चिह्नों का इतिहास	92
1. अल्प विराम [चिह्न (,)]	93
2. अर्द्ध विराम [चिह्न (;)]	95
3. पूर्ण विराम [चिह्न (।), (?) (!)]	96
4. निर्देशक चिह्न [चिह्न ()]	99
5. कोष्ठक [चिह्न ()]	100
6. अवतरण चिह्न [चिह्न (“ ”)]	102
7. इकहरे उद्धरण चिह्न [चिह्न (‘ ’)]	103
8. योजक चिह्न [चिह्न (-)]	104

9. लाघव चिह्न : (संक्षिप्त या आद्याक्षरों का प्रयोग)	107
10. विवरण चिह्न [चिह्न (:)]	107
11. लोप निर्देशक चिह्न [चिह्न (.....)]	108
10. पल्लवन	109
विषय चयन	110
निहितार्थ का ज्ञान	111
संदर्भ का ज्ञान	111
तथ्यों का संकलन	112
सामग्री का व्यवस्थीकरण	112
विचारों की शृंखलाबद्धता	113
विचारों का स्वाभाविक विकास	113
पुनरावृत्ति निषेध	113
शब्दों/भावाव्यक्तियों/मुहावरों/लोकोक्तियों आदि का समुचित प्रयोग	114
भाषा लालित्य	114
सही वर्तनी का प्रयोग	115
विराम चिह्नों का प्रयोग	116
11. संक्षेपण	121
संक्षेपण का महत्व	121
संक्षेपण की रचना-प्रक्रिया	123
संक्षेपण का विस्तृत क्षेत्र	129
अच्छे संक्षेपण के गुण	131
संक्षेपण के दोष	131
संक्षेपण एवं अन्य समान-धर्मा रचना रूप	133
संक्षेपण का शीर्षक: भविष्य दर्शन का मूल्य	135
12. अनुवाद	136
अच्छे अनुवाद की विशेषताएं	138
अनुवाद करते समय ध्यान देने योग्य बातें	141
अनुवाद के प्रकार	143
13. स्व-वृत्त लेखन (बायोडाटा)	150
स्व-वृत्त की विशेषताएं	155
उद्देश्य	156

14. पारिभाषिक शब्दावली	163
प्रशासन संबंधी शब्दावली	164
व्यावसायिक, वाणिज्यिक एवं संचार माध्यम संबंधी शब्दावली	164
अंग्रेजी मुहावरों और लोकोक्तियों के हिंदी प्रतिरूप	167
अंग्रेजी की प्रशासनिक अभिव्यक्तियों के हिंदी प्रतिरूप	168
वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली	171
15. अपठित अनुच्छेद (सार लेखन और प्रश्न)	174
मूल अवतरण का पठन	175
कठिन शब्दों/वाक्यांशों का रेखांकन	175
प्रारूप तैयार करना	175
सार लेखन	176
16. मुहावरे एवं लोकोक्तियां	179
लोकोक्तियां और मुहावरे	180
मुहावरे एवं कहावत में भेद	182
मुहावरे	183
लोकोक्तियां/कहावतें	189
17. विज्ञापन-लेखन	207
विज्ञापन के कार्य	210
विज्ञापनों का वर्गीकरण	210
भौगोलिक आधार पर विज्ञापनों का वर्गीकरण	213
अन्य विज्ञापन	213
विज्ञापनों के प्रमुख माध्यम	214
विज्ञापन का महत्व	217
विज्ञापन एवं हिंदी	218
विज्ञापन-लेखन	218
विज्ञापन लेखन तकनीक	219
विज्ञापन लेखन	220
कॉपी लेखक/विज्ञापन लेखक की विशेषताएं	221
उत्तम कॉपी या विज्ञापन लेखन की विशेषताएं	221
मीडिया के अनुसार कॉपी लेखन	223
18. पत्र-लेखन: आरम्भ एवं विकास	237
पत्र	238
पत्र-लेखन	239
पत्रों के सामान्य प्रकार	240

19. व्यक्तिगत पत्र-लेखन	244
पत्र-लेखन विधि और रूप-रेखा	245
पारिवारिक पत्र (निजी/व्यक्तिगत पत्र)	249
20. आवेदन पत्र-लेखन	282
21. सरकारी पत्र-लेखन	316
(अ) सरकारी पत्र (ऑफिशियल लैटर्स)	319
(आ) अर्द्ध-सरकारी पत्र/अर्द्ध-शासकीय पत्र	324
22. प्रत्यावेदन लेखन	344
प्रत्यावेदन का ढांचा	345
23. रिपोर्टिंग	358
रिपोर्टिंग-1	358
समाचार-लेखन विधि	362
समाचारों का वर्गीकरण	365
समाचार लिखने की सामान्य विशेषताएं	365
रिपोर्टिंग-2	374
सरकारी उपक्रमों/कम्पनियों/निगमों आदि की स्थापना	375
कम्पनियों की वार्षिक रिपोर्ट	376
वार्षिक रिपोर्ट के लिए आवश्यक जानकारी जुटाना	385
वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने की प्रक्रिया	386
वार्षिक रिपोर्ट का प्रकाशन	388
वार्षिक रिपोर्ट की विशेषताएं और महत्व	389
उपसंहार	390
रिपोर्टिंग-3	391
प्रशासनिक मंत्रालय	391
सरकारी समितियां	391
संसदीय समितियां	391
स्थायी समितियां	392
अस्थायी समितियां	393
समितियों को रिपोर्टिंग	393

24. टिप्पण-लेखन	396
25. संचार के विभिन्न माध्यम एवं हिंदी	403
संचार साधनों एवं मुद्रण का विकास	403
आधुनिक युग में प्रकाशन	405
मोबाइल द्वारा संचार एवं संदेश सम्प्रेषण	407
कम्प्यूटर (संगणक) द्वारा संचार	411
कम्प्यूटर एवं हिंदी	415
हिंदी कम्प्यूटरी	415
अप्रासंगिक एवं विलुप्त होते संचार के माध्यम	418
चिट्ठी	418
तार	418
फैक्स	419
सूचना प्रौद्योगिकी एवं हिंदी का वर्चस्व	419
26. सरकारी पत्राचार के पत्रेतर साधन	420
1. टिप्पण (नोटिंग)	421
2. प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट	428
3. सूचना	430
4. अधिसूचना	448
5. सामान्य आदेश	449
6. ज्ञापन	456
7. कार्यालय ज्ञापन	458
8. संकल्प	459
9. घोषणा/उद्घोषणा	461
10. आदेश	462
परिशिष्ट	464
परिशिष्ट-I	464
परिशिष्ट-II	474
परिशिष्ट-III	477
परिशिष्ट-IV	482
परिशिष्ट-V	488