

<p>भारत सरकार Govt. of India मार्च किट नं. 8 March Kit No. – 8</p>	<p>पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी) Correspondence Course Wing (Hindi) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान Central Hindi Training Institute</p>	<p>प्रबोध पाठ 47 से 51 PRABODH Lesson 47 To 51</p>		
<p>प्रबोध - PRABODH उत्तर - पत्र / Response - Sheet 26 to 28</p>				
<p>R.S. recd. by the</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; border: none;"> <p>{ Student on..... /प्राप्तांक Total Marks Obtained</p> <p>{ Institute on.....कुल अंक/Total Marks</p> </td> <td style="width: 30%; border: none; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>10</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">..... मूल्यांकक के हस्ताक्षर</p>			<p>{ Student on..... /प्राप्तांक Total Marks Obtained</p> <p>{ Institute on.....कुल अंक/Total Marks</p>	<p>10</p>
<p>{ Student on..... /प्राप्तांक Total Marks Obtained</p> <p>{ Institute on.....कुल अंक/Total Marks</p>	<p>10</p>			
<p>RETURN THE RESPONSE-SHEET TO :</p> <p>The Assistant Director I/c Correspondence Course Wing (Hindi) Central Hindi Training Institute Department of Official Language 2-A, Prithviraj Road, New Delhi-110011. Phone Number: -011-23017203</p>	<p>FILL UP THE FOLLOWING IN BLOCK LETTERS</p> <p>Registration No. B3 11 40.....</p> <p>Name-.....</p> <p>Office Address.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>PLEASE WRITE YOUR PROFESSION</p> <p>MOTHER TONGUE</p>				

To download this Kit:
<http://chti.rajbhasha.gov.in/?9600?21>

उत्तर पत्र Response Sheet-26

Exercise- 1- Make five sentences with suggestions about the annual programme of your office/अपने कार्यालय के वार्षिक कार्यक्रम के बारे में सुझाव देते हुए पाँच वाक्य बनाएँ। जैसे: मैं चाहता हूँ कि समारोह लॉन में करें।

मैं चाहता हूँ वह चाहता है मेरा सुझाव है मेरा अनुरोध है मेरा विचार है	कि	समारोह लॉन में करें। समारोह शाम को करें
--	----	--

1.
2.
3.
4.
5.

Exercise - 2

रूपांतरण-उदाहरण : हम अतिरिक्त स्टाफ की मांग कर सकते हैं।

क्यों न हम अतिरिक्त स्टाफ की मांग करें।

1. इसके बारे में आप संयुक्त सचिव से मिल सकते हैं।
.....
2. हम शुक्ला जी को दौरे पर भेज सकते हैं?
.....
3. हम पूरे साल की लेखन सामग्री की मांग तैयार कर सकते हैं?
.....
4. आप अनुभागों के प्रगति विवरण मांग सकते हैं।
.....

5. इस काम का निपटाने के लिए स्टाफ को छुट्टी वाले दिन बुला सकते हैं।
.....

अभ्यास 3

दिए गए शब्दों की सहायता से रिक्त स्थान भरिए/Fill in the blanks with the help of the words given. (इधर-उधर, कूड़ा-करकट, हरा-भरा, सुख-दुख, सड़ी-गली)

1. मोहन ने घर आते ही सामान फेंक दिया।
2. कूड़ेदान में ही डालें।
3. जीवन में आते-जाते रहते हैं।
4. किसान अपना खेत देख कर खुश होता है।
5. सब्जियों के खाने से बीमारियों का भय रहता है।

अभ्यास-4- Write a dialogue:- Assume yourself a doctor and give some suggestions to patient/डॉक्टर के रूप में मरीज को कुछ सुझाव दीजिए।

Helping words- (सुबह, शाम को, देर तक, चाय, सिगरेट, फल, दूध, सब्जियाँ, दवाइयाँ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर पत्र Response Sheet-27

अभ्यास -1. सारणी की मदद से दस वाक्य बनाइए Frame ten sentences with the help of the table given below:-

मैं		जाना	
आप		रुकना	है।
तुम		आना	होगा।
वह	को	लिखना	पड़ा है।
हम		पढ़ना	
आप लोग			

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

अभ्यास -2.1 Change the following sentences as per model given below :

नमूना: मुझे बैठक का इंतजाम करना था।

मैंने बैठक का इंतजाम नहीं किया।

1. उप सचिव को पुणे दौरे पर जाना था।

.....

2. हिंदी प्राध्यापक को श्रीनगर में हिंदी कक्षाओं का आयोजन करना था।

3. न्यायधीश को सुप्रीम कोर्ट का निर्णय पढ़ना था।

4. श्री कमलेश्वर जी को एक उपन्यास लिखना था।

5. मुझे कल ही दिल्ली लौटना था।

अभ्यास 2.2 नमूना : तुम टाइपिंग नहीं करते हो।
तुम्हें टाइपिंग करना होगा।

1. हम लोग वृक्षारोपण नहीं करते हैं।

2. लोग पर्यावरण को स्वच्छ नहीं रखते हैं।

3. कर्मचारी समय पर कार्यालय नहीं आते हैं।

4. आप दौरे पर नहीं आते।

5. बच्चे समय पर नहीं उठते।

अभ्यास 2.3- नमूना : कार्यालय में अनुशासन का पालन करना होगा।
कार्यालय में अनुशासन का पालन करना है।

1. मुझे आवश्यक कार्य से छुट्टी लेनी होगी।

2. सचिव को इस दिशा में नई नीति बनानी होगी।
.....
3. श्री दास को सात दिनों के अंदर स्पष्टीकरण देना होगा।
.....
4. उन्हें समय पर काम निपटाना होगा।
.....
5. अनुमोदन के लिए मिसिल मंत्री महोदय को भेजनी होगी।
.....

अभ्यास -3. नीचे दी गई क्रियाओं से रिक्त स्थान भरिए/ Fill in the blanks with the help of verbs given: (पढ़ना, होना, जाना)

1. मुझे आज बाज़ार है।
2. झाड़वर के न आने के कारण शीला को कार चलानी ।
3. सरला को बीमार को देखने के लिए अस्पताल जाना ।
4. निदेशक महोदय को बैठक में भाग लेना ।
5. सहायक को आज ही टिप्पणी प्रस्तुत करनी ।
6. मुख्यालय छोड़ने से पहले इजाजत लेनी ।

अभ्यास 4. अपने शहर को साफ और सुंदर बनाने के लिए पाँच सुझाव दीजिए/Give five suggestions to make your city clean & beautiful:-

1.
2.
3.

4.

5.

अभ्यास 5. पाठ के आधार पर उत्तर दीजिए/Answer these questions on the basis of text :-

1. गाय की मौत का क्या कारण था?

.....

2. मोहन जी कहाँ से लौटे थे?

.....

3. गोपाल कहाँ से लौटा था?

.....

4. गोपाल को क्या हो गया था?

.....

उत्तर पत्र Response Sheet-28

1. इन शब्दों का वाक्यों में प्रयोग कीजिए /Use these words in Hindi sentences: -

परिचित

अमूल्य

सम्मान.....

शांतिपूर्ण

रोचक.....

2 निम्नलिखित शब्दों के विलोम शब्द लिखकर वाक्य बनाइए/Write Hindi antonyms of the following words and use those antonyms in Hindi sentences.

सत्य

.....
गुण

.....
अधूरा.....

.....
शांति

.....
स्वतंत्रता.....

.....

3. बिहू पर्व का सार लिखिए/Write the summary of the lesson "BIHU PARV"

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. पाठ के आधार पर उत्तर दीजिए/Answer these questions on the basis of the text.

1. उत्तर पूर्व का प्रवेश द्वार कौन-सा है?

.....

2. बोहागी बिहू कब मनाया जाता है?

.....

3. दक्षिण अफ्रीका में कौन पहले दर्जे के डिब्बे में सवार हुआ?

.....

4. वाद-विवाद प्रतियोगिता में कितने अधिकारियों ने भाग लिया?

.....

5. बोलने वालों की संख्या के आधार पर हिंदी का विश्व में कौन-सा स्थान है?

.....

5. विवाह में सम्मिलित होने के लिए दो दिन के आकस्मिक अवकाश के लिए हिंदी में आवेदन-पत्र लिखिए/Write an application in Hindi for two days casual leave to attend the marriage ceremony.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

