**Copy of the syllabus with minor changes applicable w.e.f. the session 2015-16**

B.Sc. Part-II

**ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ. ਭਾਗ ਦੂਸਰਾ**

ਸਮੈਸਟਰ ਤੀਸਰਾ

ਵਿਸ਼ਾ : ਪੰਜਾਬੀ (ਕੰਪਲਸਰੀ)

ਕੁਲ ਨੰਬਰ : 50
(ਪੇਪਰ : 40 ਅਤੇ ਇੰਟਰਨਲ ਅਸੈਸਮੈਂਟ : 10)
ਸਮਾਂ: 3ਘੰਟੇ

ਸਲੇਬਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ

| | |
|---|---|
| 1. ਚੋਣਵਾਂ ਪੰਜਾਬੀ ਕਾਵਿ ਸੰਗ੍ਰਹਿ | 10 ਨੰਬਰ |
| 2. ਚੋਣਵਾਂ ਪੰਜਾਬੀ ਕਹਾਣੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ | 10 ਨੰਬਰ |
| 3. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਲੇਖਣ | 05 ਨੰਬਰ |
| 4. ਪੈਰ੍ਹਾ (ਮੌਜੂਦਾ ਮਸਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ) | 05 ਨੰਬਰ |
| 5. ਸ਼ੁਧ-ਅਸ਼ੁਧ | 05 ਨੰਬਰ |
| 6. ਕੰਪਿਊਟਰ ਭਾਸ਼ਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ | 05 ਨੰਬਰ |

ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

1. ਹਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਰਤਨ ਸਿੰਘ ਢਿਲੋਂ (ਸੰਪਾ.), ਕਾਵਿ ਤਰੰਗਾਂ, ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ।
(ਕੇਵਲ ਇਹ ਕਵੀ ਹੀ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ : ਬੁਲ੍ਹੇ ਸ਼ਾਹ, ਮੁਕਬਲ, ਹਾਸ਼ਮ, ਅਤੇ ਨਜਾਬਤ )

2.ਗੁਰਦੇਵ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਹਰਸ਼ਰਨ ਕੌਰ (ਸੰਪਾ.), ਕਥਾ ਯਾਤਰਾ, ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ।
(ਕੇਵਲ ਪਹਿਲੀਆਂ ਪੰਜ ਕਹਾਣੀਆਂ ਹੀ ਪੜ੍ਹਣੀਆਂ ਹਨ )

**ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ** :

| | |
|---|---|
| 1) Account : | ਖਾਤਾ |
| 2) Address : | ਸਿਰਨਾਵਾਂ |

| | |
|---|---|
| 3) Application : | ਅਮਲਕਾਰੀ |
| 4) Audio : | ਆਵਾਜ਼ |
| 5) Backup : | ਉਤਾਰਾ-ਸੰਭਾਲ |
| 6) Bar : | ਪੱਟੀ |
| 7) Bold : | ਗੂੜ੍ਹਾ |
| 8) Browser : | ਜਾਲ਼-ਖੋਜਕ |
| 9) Bulleting : | ਗੋਲ਼ਾਕਾਰੀ |
| 10) Call : | ਸੱਦ |
| 11) Camera : | ਚਿੱਤਰਕਸ਼ੀ-ਜੰਤਰ |
| 12) Click : | ਦੱਬਣਾ |
| 13) Column : | ਥੰਮ |
| 14) Command : | ਹੁਕਮ |
| 15) Computer : | ਗਣਕ-ਜੰਤਰ |
| 16) Connection : | ਮੇਲ਼ |
| 17) Copy : | ਉਤਾਰਾ |
| 18) Corpus : | ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ |
| 19) Cut : | ਹਟਾਉਣਾ |
| 20) Data : | ਅੰਕੜਾ |
| 21) Database : | ਅੰਕੜਾਸ਼ਾਲਾ |
| 22) Delete : | ਹਟਾਉਣਾ |
| 23) Digital : | ਅੰਕੀ |
| 24) Directory : | ਮੂਲ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਕਾ |
| 25) Disk : | ਤਵਾ |
| 26) Disk Drive : | ਤਵਾ-ਚਾਲਕ |
| 27) Download : | ਉਤਾਰਨਾ |
| 28) Drive : | ਚਾਲਕ |
| 29) Electrical : | ਬਿਜਲਈ |
| 30) Electronic : | ਬਿਜਲਾਣਵੀ |

| | |
|---|---|
| 31) E-mail : | ਬਿਜਲ-ਡਾਕ |
| 32) Explorer : | ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲਕ |
| 33) File : | ਮਿਸਲ |
| 34) Folder : | ਮਿਸਲ-ਪਟਾਰਾ |
| 35) Format : | ਖਾਂਚਾ |
| 36) Home Screen : | ਮੁੱਖ-ਸਤਹ |
| 37) Input : | ਆਗਤ |
| 38) Install : | ਲਾਗੂ (ਕਰਨਾ) |
| 39) Internet : | ਅੰਤਰਜਾਲ਼ |
| 40) Internet Explorer : | ਅੰਤਰਜਾਲ਼ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲਕ |
| 41) Italic : | ਟੇਢਾ |
| 42) Key : | ਬਟਣ |
| 43) Keyboard : | ਬਟਣ-ਫੱਟਾ |
| 44) Line Spacing : | ਸਤਰ-ਦੂਰੀ |
| 45) Matter : | ਸਮੱਗਰੀ |
| 46) Memory : | ਯਾਦ |
| 47) Memory Card : | ਯਾਦ-ਪੱਤਾ |
| 48) Menu : | ਆਦੇਸ਼-ਸੂਚੀ |
| 49) Microphone : | ਧੁਨੀ-ਆਗਤ-ਜੰਤਰ |
| 50) Mobile : | ਜੇਬੀ |
| 51) Network : | ਪਾਸਾਰ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ |
| 52) Numbering : | ਅੰਕਕਾਰੀ |
| 53) One Drive : | ਇਕ-ਚਾਲਕ |
| 54) Online : | ਜੁੜਿਆ |
| 55) Operating System : | ਸੰਚਾਲਨ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ |
| 56) Operator : | ਵਰਤੋਂਕਾਰ |
| 57) Option : | ਵਿਕਲਪ |
| 58) Output : | ਨਤੀਜਾ |

| | |
|---|---|
| 59) Painting : | ਚਿੱਤਰਕਲਾ |
| 60) Password : | ਪਛਾਣ-ਸ਼ਬਦ (ਸੰਕੇਤ) |
| 61) Paste : | ਚੰਬੇੜਨਾ |
| 62) PC : | ਨਿੱਜੀ ਗਣਕ-ਜੰਤਰ |
| 63) Pen Drive : | ਅੰਕੜਾ-ਕਿੱਲੀ |
| 64) Picture Gallery : | ਚਿੱਤਰ-ਗਲਿਆਰਾ |
| 65) Pixel : | ਚਿੱਤਰ-ਅੰਸ਼ |
| 66) Portable : | ਚੱਕਵਾਂ |
| 67) Presentation : | ਪੇਸ਼ਕਸ਼ |
| 68) Processor : | ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ-ਇਕਾਈ |
| 69) Record : | ਇਕੱਤਰ-ਅੰਕੜੇ |
| 70) Removable Disk : | ਹਟਾਉਣਯੋਗ-ਤਵਾ |
| 71) Row : | ਪਾਲ |
| 72) Save : | ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ |
| 73) Scanner : | ਪ੍ਰਤਿਬਿੰਬਕ |
| 74) Screen : | ਸਤਹ |
| 75) Scroll : | ਘੁਮਾਉਣਾ |
| 76) Search : | ਲੱਭਣਾ |
| 77) Search Bar : | ਖੋਜ ਪੱਟੀ |
| 78) Search Engine : | ਖੋਜ-ਇੰਜਣ |
| 79) Security : | ਸੁਰੱਖਿਆ |
| 80) SIM Card : | ਗਾਹਕ-ਪਛਾਣ-ਪੱਤਾ |
| 81) Slide Show : | ਸਰਕਵਾਂ-ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਣ |
| 82) Smart : | ਆਧਿਨਕ |
| 3) SMS : | ਸੰਖੇਪ-ਸੁਨੇਹਾ-ਸੇਵਾ |
| 84) Speaker : | ਧੁਨੀ-ਨਤੀਜਾ-ਜੰਤਰ |
| 85) Spreadsheet : | ਵਿਸਥਾਰੀ-ਤਲ-ਅਮਲਕਾਰੀ |
| 86) Storage Device : | ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ-ਜੰਤਰ |

| | |
|---|---|
| 87) Text : | ਲਿਖਤ |
| 88) Tool Box : | ਸੰਦ-ਬਕਸਾ |
| 89) Type : | ਅਕਸੀਕਰਣ |
| 90) Underline : | ਸਤਰਾਂਕਿਤ |
| 91) Update : | ਆਧੁਨਿਕੀਕਰਣ |
| 92) Upload : | ਚੜ੍ਹਾਉਣਾ |
| 93) USB : | ਸਰਬ-ਕ੍ਰਮ-ਚਾਲਕ |
| 94) Video : | ਸਚਿੱਤਰ |
| 95) Wall Paper : | ਪਰਤ-ਪੱਤਰ |
| 96) Website : | ਜਾਲ਼-ਟਿਕਾਣਾ |
| 97) Window : | ਝਰੋਖਾ |
| 98) Windows Explorer : | ਝਰੋਖਾ-ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ |
| 99) Wireless : | ਤਾਰਹੀਣ |
| 100) Word Processor : | ਸ਼ਬਦ-ਅਮਲਕਾਰੀ |

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ :

1. ਕਾਵਿ ਤਰੰਗਾਂ ਵਿਚੋਂ ਚਾਰ ਪੈਰੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਦੋ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਇਹ ਸਵਾਲ 10 (5+5) ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

2. ਕਥਾ-ਯਾਤਰਾ ਵਿਚੋਂ ਸਵਾਲ ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੀਆਂ ਕਹਾਣੀਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ- ਵਸਤੂ, ਸਾਰ, ਪਾਤਰ ਚਿੱਤਰਣ, ਸਾਹਿਤਕ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੀ ਕਹਾਣੀ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਅੰਦਰੂਨੀ ਛੂਟ ਨਾਲ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਵਾਲ 10 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

3. ਅਖਬਾਰ ਵਿਚ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਦੋ ਵਿਸ਼ੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਇਸ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਲਿਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਵਾਲ 05 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੈ।

4. ਮੌਜੂਦਾ ਮਸਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਵਿਸ਼ੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਪੈਰ੍ਹਾ ਲਿਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਵਾਲ 05 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੈ।

5. ਪੰਜਵੇਂ ਸਵਾਲ ਵਿਚ 10 ਅਸ਼ੁਧ ਸ਼ਬਦ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦੇ ਸ਼ੁਧ ਸ਼ਬਦ ਲਿਖਣੇ ਹੋਣਗੇ। ਇਹ ਸਵਾਲ ਪੰਜ ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

6. ਛੇਵੇਂ ਸਵਾਲ ਵਿਚ 10 ਸ਼ਬਦ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਵਾਲ ਪੰਜ ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

**Copy of the syllabus with minor changes applicable w.e.f. the session 2015-16**

B.Sc. Part-II

**ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ. ਭਾਗ ਦੂਸਰਾ**

ਸਮੈਸਟਰ ਚੌਥਾ

ਵਿਸ਼ਾ : ਪੰਜਾਬੀ (ਕੰਪਲਸਰੀ)

ਕੁਲ ਨੰਬਰ : 50
(ਪੇਪਰ : 40 ਅਤੇ ਇੰਟਰਨਲ ਅਸੈਸਮੈਂਟ :1 0)
ਸਮਾਂ: 3ਘੰਟੇ

ਸਲੇਬਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ

| | |
|---|---|
| 1. ਚੋਣਵਾਂ ਪੰਜਾਬੀ ਕਾਵਿ ਸੰਗ੍ਰਹਿ | 10 ਨੰਬਰ |
| 2. ਚੋਣਵਾਂ ਪੰਜਾਬੀ ਕਹਾਣੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ | 10 ਨੰਬਰ |
| 3. ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਲੇਖਣ | 05 ਨੰਬਰ |
| 4. ਅਨੁਵਾਦ (ਹਿੰਦੀ ਤੋਂ ਪੰਜਾਬੀ) | 05 ਨੰਬਰ |
| 5. ਵਿਪਰੀਤ ਸ਼ਬਦ | 05 ਨੰਬਰ |
| 6. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ (100 ਸ਼ਬਦ) | 05 ਨੰਬਰ |

ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

1. ਹਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਰਤਨ ਸਿੰਘ ਢਿਲੋਂ (ਸੰਪਾ.), ਕਾਵਿ ਤਰੰਗਾਂ, ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ।
(ਕੇਵਲ ਇਹ ਕਵੀ ਹੀ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ : ਵਜ਼ੀਦ, ਵਾਰਿਸ ਸ਼ਾਹ, ਕਾਦਰਯਾਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਹ ਮੁਹੰਮਦ)

2. ਗੁਰਦੇਵ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਹਰਸ਼ਰਨ ਕੌਰ (ਸੰਪਾ.), ਕਥਾ ਯਾਤਰਾ, ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ।
(ਕਹਾਣੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਛੇ ਨੰਬਰ ਤੋਂ ਦਸ ਨੰਬਰ ਤੱਕ ਮਿਲਦੀਆਂ ਕਹਾਣੀਆਂ ਹੀ ਪੜ੍ਹਣੀਆਂ ਹਨ)

**ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ :**

| | |
|---|---|
| 1.Accountant | ਲੇਖਾਕਾਰ |
| 2. Acknowledgement | ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ |
| 3. Action | ਕਾਰਵਾਈ |

| | |
|---|---|
| 4. Administration | ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ |
| 5. Advance | ਪੇਸ਼ਗੀ |
| 6. All concerned to note | ਸਮੂਹ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨੋਟ ਕਰਨ |
| 7. Agreement | ਸਮਝੌਤਾ |
| 8. Allocation | ਮਿਲੀ ਰਕਮ |
| 9. Allotment | ਵੰਡ |
| 10. Allowance | ਭੱਤਾ |
| 11. Amount | ਰਕਮ/ਰਾਸ਼ੀ |
| 12. Annual | ਸਾਲਾਨਾ |
| 13. Applicant | ਪ੍ਰਾਥਕ |
| 14. Application | ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ |
| 15. Appointing authority | ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ |
| 16. Appointment | ਨਿਯੁਕਤੀ |
| 17. Approval | ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ |
| 18. Approximate | ਲਗਭਗ |
| 19. Arrears | ਬਕਾਇਆ |
| 20. As desired | ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ |
| 21. As early as possible | ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ |
| 22. Assessment | ਮੁੱਲ ਨਿਰਧਾਰਣ |
| 23. Assistant | ਸਹਾਇਕ |
| 24. As the case may be | ਜਿਹੋ ਜਿਹੀ ਹਾਲਤ ਹੋਵੇ |
| 25. Attached here with | ਨਾਲ਼ ਨੱਥੀ |
| 26. Attendance | ਹਾਜ਼ਰੀ |
| 27. Attention is invited | ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ |
| 28. Attested copy | ਤਸਦੀਕੀ ਨਕਲ |

| | |
|---|---|
| 29. At your earliest convenience | ਜਿਤਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ |
| 30. Audit | ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ |
| 31. Authorities | ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਰਗ |
| 32. Balance | ਬਕਾਇਆ |
| 33. Based on facts | ਤੱਥ ਆਧਾਰਿਤ |
| 34. Basic pay | ਮੂਲ ਵੇਤਨ |
| 35. Bill | ਬਿੱਲ |
| 36. Book-post | ਬੁੱਕ ਪੋਸਟ |
| 37. Both day inclusive | ਦੋਨਾਂ ਦਿਨਾਂ ਸਮੇਤ |
| 38. Branch | ਸ਼ਾਖਾ |
| 39. Bring to notice | ਧਿਆਨ ਦਿਲਾਉਣਾ |
| 40. Brought forward | ਪਿਛਲਾ ਜੋੜ ਅੱਗੇ ਲਿਆਉਣਾ |
| 41. Calculation | ਹਿਸਾਬ |
| 42. Capital | ਪੂੰਜੀ/ਸਰਮਾਇਆ |
| 43. Carbon copy | ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀ |
| 44. Cash book | ਰੋਕੜ/ਬਹੀ |
| 45. Cashier | ਖਜ਼ਾਨਚੀ |
| 46. Cash memo | ਨਕਦ ਪੱਤਰ |
| 47. Casual leave | ਸਬੱਬੀ ਛੁੱਟੀ |
| 48. Catalogue | ਸੂਚੀ ਪੱਤਰ |
| 49. Checked and found correct | ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਤੇ ਠੀਕ ਨਿਕਲ਼ਿਆ |
| 50. Cheque | ਚੈੱਕ |
| 51. Circular | ਗਸ਼ਤੀ ਚਿੱਠੀ |
| 52. Claim | ਦਾਅਵਾ |
| 53. Clerical staff | ਕਲਰਕ/ਅਮਲਾ |

| | |
|---|---|
| 54. Come into force | ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ |
| 55. Category | ਵਰਗ |
| 56. Come into operation | ਚਾਲੂ ਹੋਣਾ |
| 57. Compensation | ਮੁਆਵਜ਼ਾ |
| 58. Compensatory leave | ਇਵਜ਼ੀ ਛੁੱਟੀ |
| 59. Competent authority | ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ |
| 60. Compliance | ਪਾਲਣਾ |
| 61. Compulsory retirement | ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ |
| 62. Concurrence | ਸਮਿਤੀ |
| 63. Conduct | ਆਚਰਣ ਵਿਹਾਰ |
| 64. Confidential | ਗੁਪਤ |
| 65. Contingency | ਅਚਾਨਕੀ |
| 66. Conveyance allowance | ਸਵਾਰੀ ਭੱਤਾ |
| 67. Copy | ਨਕਲ ਉਤਾਰਾ |
| 68. Copy enclose for ready reference | ਤੁਰੰਤ ਉੱਤਰ ਲਈ ਕਾਪੀ ਨਾਲ਼ ਨੱਥੀ |
| 69. Cost price | ਲਾਗਤ ਮੁੱਲ |
| 70. Counterfoil | ਪ੍ਰਤਿਪੇਜ |
| 71. Counter signature | ਪ੍ਰਤਿ ਹਸਤਾਖਰ |
| 72. Daily wages | ਦਿਹਾੜੀ |
| 73. Damage | ਨੁਕਸਾਨ |
| 74. Dated | ਮਿਤੀ |
| 75. Day book | ਰੋਜ਼ ਨਾਮਚਾ |
| 76. Dealing assistant | ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਹਾਇਕ |
| 77. Dear Mr. | ਪਿਆਰੇ ਸ਼੍ਰੀ |
| 78. Dearness allowance | ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ |

| | |
|---|---|
| 79. Delay regretted | ਦੇਰੀ ਲਈ ਖਿਮਾ |
| 80. Demy-official (D. O.) letter | ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਖੇਤਰ |
| 81. Departmental action | ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ |
| 82. Deputation allowance | ਪ੍ਰਤਿ ਨਿਯੁਕਤੀ ਭੱਤਾ |
| 83. Dispatch clerk | ਡਿਸਪੈਚ ਕਲਰਕ |
| 84. Discrepancies may be reconciled | ਫਰਕ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ |
| 85. Document | ਦਸਤਾਵੇਜ਼ |
| 86. Documentary proof | ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ |
| 87. Draft for approval | ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਖਰੜਾ |
| 88. Early action will be appreciated | ਛੇਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ਲਾਘਾਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ |
| 89. Early orders are solicited | ਆਗਿਆ ਲਈ ਸ਼ੀਘਰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ |
| 90. Earned leave | ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ |
| 91 Efficiency bar | ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਲਈ ਰੋਕ |
| 92. Eligible | ਪਾਤਰ/ ਯੋਗ |
| 93. Embezzlement | ਗ਼ਬਨ |
| 94. Employee | ਕਰਮਚਾਰੀ |
| 95. Enclosure | ਨੱਥੀ ਪੱਤਰ |
| 96. Endorsement | ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ |
| 97. Entry | ਦਾਖ਼ਲਾ |
| 98. Essential qualification | ਲਾਜ਼ਮੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ |
| 99. Estimate | ਅਨੁਮਾਨ |
| 100. Evaluation | ਮੁਲਾਂਕਣ |

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ :

1. ਕਾਵਿ ਤਰੰਗਾਂ ਵਿਚੋਂ ਚਾਰ ਪੈਰੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਦੋ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਇਹ ਸਵਾਲ 10 (5+5) ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

2. ਕਥਾ-ਯਾਤਰਾ ਵਿਚੋਂ ਸਵਾਲ ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੀਆਂ ਕਹਾਣੀਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ- ਵਸਤੂ, ਸਾਰ, ਪਾਤਰ ਚਿੱਤਰਣ, ਸਾਹਿਤਕ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੀ ਕਹਾਣੀ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਅੰਦਰੂਨੀ ਛੂਟ ਨਾਲ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਵਾਲ 10 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

3. ਦੋ ਵਿਸ਼ੇ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਲਿਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 05 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੈ।

4. 10 ਹਿੰਦੀ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਨਾ ਹੈ।

5. 10 ਸ਼ਬਦ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਵਿਪਰੀਤ ਅਰਥ ਲਿਖਣੇ ਹੋਣਗੇ।

6. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਵਿਚੋਂ 10 ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨਾਰਥੀ ਸ਼ਬਦ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਲਿਖਣੇ ਹੋਣਗੇ।