

B.A. Part-I
ਬੀ. ਏ. ਭਾਗ ਪਹਿਲਾਂ

ਸਮੈਸਟਰ ਦੂਸਰਾ

ਵਿਸ਼ਾ : ਪੰਜਾਬੀ (ਇਲੈਕਟਿਵ)

ਕੁਲ ਨੰਬਰ : 100
(ਪੇਪਰ : 90 ਅਤੇ ਇੰਟਰਨਲ ਅਸੈਸਮੈਂਟ : 10)
ਸਮਾਂ: 3 ਘੰਟੇ

ਸਲੇਬਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ

1. ਚੋਣਵਾਂ ਆਧੁਨਿਕ ਪੰਜਾਬੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ	25 ਨੰਬਰ
2. ਚੋਣਵੇਂ ਇਕਾਂਗੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਪੁਸਤਕ	25 ਨੰਬਰ
3. ਨਿੱਜੀ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ	10 ਨੰਬਰ
4. ਵਿਆਕਰਣ (ਅਖਾਣ, ਸੁਧ ਅਸੁਧ ਵਾਕ)	20 ਨੰਬਰ
5. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ (100 ਸ਼ਬਦ)	10 ਨੰਬਰ

ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

1. ਰਮੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ ਅਰਸ਼ੀ (ਸੰਪਾ.), **ਕਾਵਿ ਨਾਦ**, ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ।

(ਕੇਵਲ ਇਹ ਕਵੀ ਹੀ ਪੜ੍ਹਾਏ ਜਾਣਗੇ : ਪ੍ਰੋ. ਪੂਰਨ ਸਿੰਘ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਾ ਪ੍ਰੀਤਮ, ਸੰਤੋਖ ਸਿੰਘ ਧੀਰ, ਪ੍ਰੀਤਮ ਸਿੰਘ ਸਫੀਰ, ਸ਼ਿਵ ਕੁਮਾਰ ਬਟਾਲਵੀ, ਅਵਤਾਰ ਸਿੰਘ ਪਾਸ਼, ਹਿੰਮਤ ਸਿੰਘ ਸੋਢੀ ਅਤੇ ਹਰਿਭਜਨ ਸਿੰਘ ਰੈਣੂ)

2. ਹਰਸਿਮਰਨ ਸਿੰਘ ਰੰਧਾਵਾ ਅਤੇ ਬਲਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ (ਸੰਪਾ.), **ਇਕਾਂਗੀ-ਬਹੁਰੰਗੀ**, ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੁਰੂਕਸ਼ੇਤਰ।

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ :

1. Exercise of Powers	ਅਧਿਕਾਰ ਵਰਤੋਂ
2. Ex-Officio	ਪਦਵੀ ਕਾਰਣ
3. Facts And Figures	ਤੱਥ ਅਤੇ ਆਂਕੜੇ
4. File	ਮਿਸਲ ਫਾਈਲ
5. Financial Year	ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ

6. For comments	ਟਿੱਪਣੀ ਲਈ
7. For disposal	ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ
8. For information	ਸੂਚਨਾ ਲਈ
9. Formal approval	ਰਸਮੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ
10. For Strict Compliance	ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਲਈ
11. Gazette holiday	ਗਜ਼ਟਿਡ ਛੁੱਟੀ
12. Grant-in-aid	ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ
13. Have no comments to make	ਕਿਸੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ
14. Head Clerk	ਪ੍ਰਾਧਾਨ ਕਲਰਕ
15. Head of account	ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੱਦ
16. Held in abeyance	ਰੋਕ ਰਖਿਆ ਹੈ
17. Herewith enclosed	ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ
18. Honorarium	ਮਾਨ ਭੇਂਟ
19. I am directed	ਨਾਲ ਹਿਦਾਇਤਾ ਹੋਈ ਹੈ
20. Implement	ਰਸਮ ਵਿਚੋਂ ਡਲਆਉਣਾ
21. In accordance with	ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ
22. In addition to	ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ
23. In advance	ਅਗੇਤੀ
24. Increment	ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ
25. Initial pay	ਆਰੰਭਕ ਤਨਖਾਹ
26. Inland letter	ਅੰਤਰਦੇਸ਼ੀ ਪੱਤਰ
27. In order of merit	ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ
28. In respect of	ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ
29. Interim reply	ਅੰਤਰਿਮ
30. Intimation	ਇਤਲਾਹ

31. In the light of	ਇਸਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿਚ
32. Irregularity	ਬੇਨਿਯਾਨੀ
33. Joining date	ਸੇਵਾ ਆਰੰਭ ਮਿਤੀ
34. Joining Report	ਸੇਵਾ ਇਤਲਾਗਾਹ ਇਤਲਾਹ
35. Joining time	ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਮਾਂ
36. Kindly acknowledge receipt	ਕਿਰਪਾ ਪਹੁੰਚ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ
37. Leave not due	ਨਾ ਬਣਦੀ ਛੁੱਟੀ
38. Leave with pay	ਤਨਖਾਹ ਸਹਿਤ ਛੁੱਟੀ
39. Leave Preparatory to retirement	ਨੀਵਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ
40. Length of Service	ਸੇਵਾ ਕਾਲ
41. Maintenance allowance	ਨਿਰਵਾਹ ਭੱਤਾ
42. May be filed	ਫਾਈਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ
43. Medical Certificate Fitness	ਡਾਕਟਰੀ ਅਰੋਗਤਾ ਪ੍ਰਮਾਣ
44. Memorandum	ਯਾਦ ਪੱਤਰ
45. Minimum	ਘੱਟੋ ਘੱਟ
46. Ministerial Staff	ਦਫ਼ਤਰ ਅਮਲਾ
47. Misappropriation	ਖਿਆਲਾਤ
48. Miscellaneous	ਫੁੱਟਕਰ
49. Modification	ਤਰਮੀਮ
50. Necessary Action	ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ
51. Non Official	ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ
52. Noted	ਨੋਟ ਕੀਤਾ
53. Notification	ਅਧਿਸੂਚਨਾ
54. Noting and Drafting	ਟਿੱਪਣੀ ਤੇ ਲੇਖਨ
55. Office Order	ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮ

56. Official Correspondence	ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ
57. Officiating allowance	ਕਾਇਮ ਮੁਕਤੀ ਭੱਤਾ
58. Out today	ਅੱਜ ਹੀ ਭੇਜੋ
59. Paper under Consideration	ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ
60. Pay bill	ਵੇਤਨ ਬਿਲ
61. Pay scale	ਵੇਤਨਮਾਨ
62. Pending decision	ਫੈਸਲਾ ਹੋਚ ਤੱਕ
63. Personal file	ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ
64. Please discuss	ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਆਓ
65. Please expedite	ਛੇਤੀ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਵੇ
66. Please speak	ਗੱਲ ਕਰੋ
67. Prescribed form	ਨਿਯਤ ਫਾਰਮ
68. Probation	ਅਜਮਾਇਸ਼
69. Procedure	ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ
70. Promotion	ਤਰੱਕੀ
71. Recurring	ਆਵਰਤੀ
72. Refund	ਧੰਨ ਵਾਪਸੀ
73. Reinstatement	ਬਹਾਲੀ
74. Reminder	ਚਿਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ
75. Registration	ਤਿਆਗ ਪੱਤਰ
76. Retrenchment	ਛਾਂਟੀ
77. Returns	ਵਿਵਰਣ
78. Rough Copy	ਕੱਚੀ ਨਕਲ
79. Rules & Regulations	ਨਿਯਮ ਤੇ ਵਿਨਿਯਮ
80. Sanction	ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ

81. Service Book	ਸੇਵਾ ਪੱਰਤੀ ਜਾਂ ਕਿਤਾਬ
82. Stock taking	ਮਾਲ ਦੀ ਪੜਤਾਲ
83. Submitted for information	ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੈ
84. Subordinate Staff	ਅਧੀਨ ਅਮਲਾ
85. Suspension	ਮੁਅੱਤਲੀ
86. Temporary appointment	ਆਰਜੀ ਨਿਯੁਕਤੀ
87. Through Proper Channel	ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ
88. Time barred	ਮਿਆਦ ਪਗਿਆ
89. Top priority	ਪਹਿਲ ਅਗੇਤ
90. Top secret	ਅਤਿ ਗੁਪਤ
91 True Copy	ਅਸਲੀ ਕਾਪੀ
92. Urgent	ਤੁਰੰਤ ਜਰੂਰੀ
93. Voucher	ਵਾਉਚਰ
94. Waiting List	ਉਡੀਕ ਸੂਚੀ
95. With Effect from	ਮਿਤੀ ਤੇ
96. With reference	ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ
97. With retrospective effect	ਪਿੱਛੇ ਤੋਂ ਲਾਗੂ
98. Yours faithfully	ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪਾਤਰ
99. Yours Sincerely	ਹਿੱਤੂ
100. Clerical Error	ਲਿਖਾਈ ਭੁੱਲ

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ :

1. **ਕਾਵਿ ਨਾਦ** ਵਿਚੋਂ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣਗੇ। ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਕਵੀਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ, ਰਚਨਾ, ਰਚਨਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਕਵਿਤਾ ਵਿਚ ਬਣਦੇ ਸਥਾਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਵਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਦਾ ਜਵਾਬ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਗਭਗ 250-300 ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸਕੇ। ਇਹ ਸਵਾਲ 5 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਦੂਸਰਾ ਸਵਾਲ ਪ੍ਰਸੰਗ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਚਾਰ ਪਹਿਰੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਦੋ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਇਹ ਸਵਾਲ 10 (5+5) ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

2. **ਇਕਾਂਗੀ-ਬਹੁਰੰਗੀ** ਵਿਚੋਂ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣਗੇ। ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਇਕਾਂਗੀਕਾਰਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ, ਰਚਨਾ, ਰਚਨਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਇਕਾਂਗੀ ਪਰੰਪਰਾ ਵਿਚ ਬਣਦੇ ਸਥਾਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਵਾਲ ਸਵਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਦਾ ਜਵਾਬ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਗਭਗ 250-300 ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸਕੇ। ਇਹ ਸਵਾਲ 5 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਦੂਸਰਾ ਸਵਾਲ ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਇਕਾਂਗੀਆਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ, ਸਾਰ, ਪਾਤਰ ਚਿੱਤਰਣ, ਸਾਹਿਤਕ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਇਕਾਂਗੀਆਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਅੰਦਰੂਨੀ ਛੂਟ ਨਾਲ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਵਾਲ 10 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
3. ਦੋ ਨਿੱਜੀ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਲਿਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 10 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੈ।
4. ਵਿਆਕਰਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਵਿਚ 10 ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਦਸ ਅਖਾਣ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ 10 ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸੁੱਧ-ਅਸੁੱਧ ਵਾਕ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣਗੇ।
5. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਵਿਚੋਂ 10 ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨਾਰਥੀ ਪੰਜਾਬੀ ਸ਼ਬਦ ਲਿਖਣੇ ਹੋਣਗੇ। ਘੱਟੋ ਘੱਟ 15 ਸ਼ਬਦ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਸਵਾਲ 10 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੈ।
6. ਆਖਰੀ ਸਵਾਲ ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਲੱਗੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚੋਂ 20 ਵਸਤੂ ਨਿਸ਼ਠ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ (10 **ਕਾਵਿ ਨਾਦ** ਅਤੇ 10 **ਇਕਾਂਗੀ-ਬਹੁਰੰਗੀ** ਵਿਚੋਂ) ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਚਾਰ ਵਿਕਲਪ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਲਿਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਵਾਲ 20 ਨੰਬਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।