

# M.F.A. Applied Arts

Set No. 1

Question Booklet No. 00030

## 12P/256/2

(To be filled up by the candidate by blue/black ball-point pen)

Roll No. 

--	--	--	--	--	--	--	--

Roll No. (Write the digits in words) .....

Serial No. of Answer Sheet .....

Day and Date .....

.....  
( Signature of Invigilator )

### INSTRUCTIONS TO CANDIDATES

(Use only **blue/black ball-point pen** in the space above and on both sides of the Answer Sheet)

1. Within 10 minutes of the issue of the Question Booklet, check the Question Booklet to ensure that it contains all the pages in correct sequence and that no page/question is missing. In case of faulty Question Booklet bring it to the notice of the Superintendent/Invigilators immediately to obtain a fresh Question Booklet.
2. Do not bring any loose paper, written or blank, inside the Examination Hall *except the Admit Card without its envelope*.
3. *A separate Answer Sheet is given. It should not be folded or mutilated. A second Answer Sheet shall not be provided. Only the Answer Sheet will be evaluated.*
4. Write your Roll Number and Serial Number of the Answer Sheet by pen in the space provided above.
5. *On the front page of the Answer Sheet, write by pen your Roll Number in the space provided at the top and by darkening the circles at the bottom. Also, wherever applicable, write the Question Booklet Number and the Set Number in appropriate places.*
6. *No overwriting is allowed in the entries of Roll No., Question Booklet no. and Set no. (if any) on OMR sheet and Roll No. and OMR sheet no. on the Question Booklet.*
7. *Any change in the aforesaid entries is to be verified by the invigilator, otherwise it will be taken as unfair means.*
8. *Each question in this Booklet is followed by four alternative answers. For each question, you are to record the correct option on the Answer Sheet by darkening the appropriate circle in the corresponding row of the Answer Sheet, by pen as mentioned in the guidelines given on the first page of the Answer Sheet.*
9. For each question, darken only one circle on the Answer Sheet. If you darken more than one circle or darken a circle partially, the answer will be treated as incorrect.
10. *Note that the answer once filled in ink cannot be changed. If you do not wish to attempt a question, leave all the circles in the corresponding row blank (such question will be awarded zero marks).*
11. For rough work, use the inner back page of the title cover and the blank page at the end of this Booklet.
12. Deposit only **OMR Answer Sheet** at the end of the Test.
13. You are not permitted to leave the Examination Hall until the end of the Test.
14. If a candidate attempts to use any form of unfair means, he/she shall be liable to such punishment as the University may determine and impose on him/her.

Total No. of Printed Pages : 16

[उपर्युक्त निर्देश हिन्दी में अन्तिम आवरण पृष्ठ पर दिये गए हैं।]

**12P/256/2**

**No. of Questions : 50**

**प्रश्नों की संख्या : 50**

**Time : 60 Minutes**

**Full Marks : 150**

**समय : 60 मिनट**

**पूर्णांक : 150**

**Note :** (1) Attempt as many questions as you can. Each question carries 3 (Three) marks. **One mark will be deducted for each incorrect answer. Zero** mark will be awarded for each unattempted question.

अधिकाधिक प्रश्नों को हल करने का प्रयत्न करें। प्रत्येक प्रश्न 3 (तीन) अंक का है। प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक अंक काटा जायेगा। प्रत्येक अनुत्तरित प्रश्न का प्राप्तांक शून्य होगा।

(2) If more than one alternative answers seem to be approximate to the correct answer, choose the closest one.

यदि एकाधिक वैकल्पिक उत्तर सही उत्तर के निकट प्रतीत हों, तो निकटतम सही उत्तर दें।

**01. By Line :**

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| (1) Title of the Article       | (2) Line under the headline |
| (3) Credit line for the author | (4) Caption for the reader  |

लाइन का अर्थ :

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| (1) लेख का नामलेख/ टाइटल | (2) शीर्षक के नीचे की लाइन |
| (3) लेखक का प्रसिद्ध नाम | (4) पाठक के लिए क्रेडिट    |

**02. Banner :**

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| (1) Title of the Magazine     | (2) Logo of the publication |
| (3) Symbol of the publication | (4) Name of the publisher   |

12P/256/2

बैनर :

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| (1) पत्रिका का नामलेख/टाइटल | (2) प्रकाशन का लोगो |
| (3) प्रकाशन का चिन्ह        | (4) प्रकाशक का नाम  |

03. Column Gutter :

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| (1) The space between lines  | (2) Space between column |
| (3) Space between photograph | (4) Space between pages  |

कालम गटर :

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| (1) लाइनों के बीच में अन्तर   | (2) कालम के बीच का अन्तर    |
| (3) फोटोग्राफ के बीच का अन्तर | (4) पृष्ठों के बीच का अन्तर |

04. Blurb :

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| (1) Musical piece   | (2) Text piece            |
| (3) An illustration | (4) Architectural Drawing |

ब्लर्व :

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| (1) संगीत का कार्य | (2) टेक्स्ट पीस          |
| (3) एक उदाहरण      | (4) आर्किटेक्चरल ड्राइंग |

05. Advertised price concerns whom ?

- |              |           |                 |              |
|--------------|-----------|-----------------|--------------|
| (1) Consumer | (2) Agent | (3) Whollseller | (4) Producer |
|--------------|-----------|-----------------|--------------|

विज्ञापन मूल्य किन्हें प्रभावित करते हैं ?

- |              |            |                  |              |
|--------------|------------|------------------|--------------|
| (1) उपभोक्ता | (2) एजेन्ट | (3) थोक विक्रेता | (4) निर्माता |
|--------------|------------|------------------|--------------|

06. Ad. Agencies (Function) :

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| (1) To sell      | (2) To store   |
| (3) To Publicize | (4) To Produce |

विज्ञापन एजेंसी (कार्य)

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| (1) विक्री करना   | (2) भंडारण करना  |
| (3) प्रकाशित करना | (4) निर्माण करना |

**07. Bi-monthly :**

- (1) Publication issued every two months
- (2) Publication issued after 3 months
- (3) Publication issued twice a month
- (4) Publication issued twice a year

बाय-मन्थली :

- |                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| (1) प्रत्येक दो माह में प्रकाशन | (2) तीन माह के उपरान्त प्रकाशन |
| (3) एक माह में दो बार प्रकाशन   | (4) एक वर्ष में दो बार प्रकाशन |

**08. Presentation is done in which software ?**

- |                |                    |
|----------------|--------------------|
| (1) Corel draw | (2) Ms-word        |
| (3) Page Maker | (4) Ms-Power Point |

किस साफ्टवेयर में प्रेजेन्टेशन/प्रदर्शन किया जाता है ?

- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| (1) कोरल ड्रा | (2) एम एस वर्ड         |
| (3) पेज मेकर  | (4) एम एस पावर प्वाइंट |

**09. Fontograph is used for :**

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| (1) Type designing   | (2) Illustration    |
| (3) Equation editing | (4) Page Lay-outing |

फोन्टोग्राफ का व्यवहार होता है :

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| (1) टाइप डिजाइनिंग  | (2) इलस्ट्रेशन    |
| (3) इक्वेशन एडिटिंग | (4) पेज ले आउटिंग |

12P/256/2

10. Box used for :

- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| (1) Small article  | (2) Visual Emphasis |
| (3) Important text | (4) Head line       |

बाक्स का व्यवहार होता है :

- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| (1) छोटे आर्टिकल   | (2) विजुअल इम्फेसिस |
| (3) आवश्यक टेक्स्ट | (4) हेड लाइन        |

11. Dummy :

- |                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| (1) 3 Dimensional moquette | (2) Layout of ad.  |
| (3) Layout of Magazine     | (4) Book Principal |

डमी :

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| (1) थ्री डाइमेन्सनल मेकेट | (2) विज्ञापन का ले आउट |
| (3) पत्रिका का ले आउट     | (4) पुस्तक प्रिंसिपल   |

12. Artist :

- |             |              |               |               |
|-------------|--------------|---------------|---------------|
| (1) Painter | (2) Musician | (3) Dramatist | (4) Architect |
|-------------|--------------|---------------|---------------|

आर्टिस्ट/कलाकार

- |            |              |               |                |
|------------|--------------|---------------|----------------|
| (1) पेन्टर | (2) संगीतकार | (3) ड्रामाबाज | (4) आर्किटेक्ट |
|------------|--------------|---------------|----------------|

13. Over print colour :

- |           |          |          |             |
|-----------|----------|----------|-------------|
| (1) Black | (2) Blue | (3) Cyan | (4) Magenta |
|-----------|----------|----------|-------------|

ओवर प्रिंट कलर :

- |          |          |               |              |
|----------|----------|---------------|--------------|
| (1) काला | (2) नीला | (3) साइन/नीला | (4) मेगेन्टा |
|----------|----------|---------------|--------------|

14. Screen viewing colours :

- |         |          |             |             |
|---------|----------|-------------|-------------|
| (1) RGB | (2) CMYK | (3) Pantone | (4) Uniform |
|---------|----------|-------------|-------------|

स्क्रीन व्यूइंग कलर्स :

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| (1) आर जी बी | (2) सी एम वाई के     |
| (3) पेन्टोन  | (4) एक रूप/यूनीफार्म |

15. Public dealing officer :

- (1) CNG (2) ATM (3) PRO (4) HOD

पब्लिक डीलिंग आफिसर/लोक व्यवहार अधिकारी :

- (1) सी एन जी (2) ए टी एम (3) पी आर ओ (4) एच ओ डी

16. Extension of Page Maker 7 file :

- (1) PMD (2) PPD (3) PSD (4) PDF

पेज मेकर 7 फाइल का एक्सटेन्सन :

- (1) पी एम डी (2) पी पी डी (3) पी एस डी (4) पी डी एफ

17. Spine is :

- (1) Back bone of the book (2) Front cover  
(3) Back cover (4) Inner of the book

स्पाइन है :

- (1) पुस्तक का प्रधान आश्रय (2) आगे का कवर  
(3) पीछे का कवर (4) पुस्तक के भीतर का पृष्ठ

18. Ad. agency discount :

- (1) 5 % (2) 7 % (3) 10 % (4) 15 %

विज्ञापन एजेंसी डिसकाउन्ट :

- (1) पाँच प्रतिशत (2) सात प्रतिशत  
(3) दस प्रतिशत (4) पन्द्रह प्रतिशत

19. Bleed Plate :

- (1) Larger than print size  
(2) Smaller than print size  
(3) Equal to print size  
(4) Two side larger than print size

ब्लीड प्लेट :

- (1) प्रिंट साइज से बड़ा (2) प्रिंट साइज से छोटा  
(3) प्रिन्ट साइज के बराबर (4) प्रिंट साइज से दो गुना

**12P/256/2**

**20. Circulation :**

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| (1) No. of copies printed             | (2) No. of copies distributed |
| (3) No. of copies left after delivery | (4) No. of copies returned    |

सरकुलेशन :

- (1) कितनी प्रतियों का मुद्रण हुआ है
- (2) कितनी प्रतियों को बाँटा गया है
- (3) डेलीवरी के बाद कितनी प्रतियाँ बच गई
- (4) कितनी प्रतियों को लौटाया गया है

**21. Colour Separation proof :**

- (1) Separate print for each colours
- (2) Print in two colours
- (3) Print in three colours
- (4) Print in four colours

कलर सिपरेसन प्रूफ :

- (1) प्रत्येक कलर के लिए अलग मुद्रण
- (2) दो रंगों में मुद्रण
- (3) तीन रंगों में मुद्रण
- (4) चार रंगों में मुद्रण

**22. Complimentary copies :**

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| (1) Unpaid copies     | (2) Paid copies       |
| (3) Subscribed copies | (4) Circulated copies |

कमप्लिमेन्टी कापीज :

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| (1) अनपेड कापीज        | (2) पेड कापीज       |
| (3) सब्सक्राइब्ड कापीज | (4) सरकुलेटेड कापीज |

**23. Trim Size :**

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| (1) Final size | (2) Printed size |
| (3) Uncut size | (4) Proof size   |

ट्रिम साइज :

- |                |                    |
|----------------|--------------------|
| (1) आखिरी साइज | (2) प्रिन्टेड साइज |
| (3) अनकट साइज  | (4) प्रूफ साइज     |

**24. Solarization :**

- (1) Putting more contrast in black white
- (2) Putting more colour
- (3) Emphasizing a colour
- (4) Removing a Colour

सोलैराइजेशन :

- (1) ब्लैक व्हाइट में कन्ट्रैस्ट करना
- (2) अधिक रंग देना
- (3) रंग पर विशेष दबाव
- (4) रंग को हटाना

**25. Spot Varnish :**

- (1) To enhance a part of the picture
- (2) Overall to enhancement
- (3) To give glaze to print
- (4) To reduce the shininess

स्पॉट-वार्निश :

- (1) चित्र के एक भाग को बढ़ाना
- (2) पूरे चित्र को बढ़ाना
- (3) प्रिंट में ग्लेज/चमक प्रदान करना
- (4) चमक को कम करना

**26. Plate :**

- (1) To eat
- (2) To print
- (3) To give some texture on paper
- (4) To Emboss

प्लेट का व्यवहार होता है :

- (1) खाने में
- (2) मुद्रण में
- (3) कागज पर थोड़ा टेक्सचर देने में
- (4) इम्बोसिंग में

**27. Tale piece :**

- (1) Comes in the end of the text
- (2) Comes in the beginning of text
- (3) Comes in the right hand of the text
- (4) Comes in the Left hand of the text

टेल पीस :

- (1) टेक्स्ट के अन्त में आता है
- (2) टेक्स्ट के शुरूआत में आता है
- (3) टेक्स्ट के दाहिने हाथ पर आता है
- (4) टेक्स्ट के बाँये हाथ पर आता है



**12P/256/2**

**28. LPI :**

- (1) Line per inch
- (2) Lunar Planetary Image
- (3) Leadership practices inventory
- (4) Logistics performance index

एल पी आई :

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| (1) लाइन पर इन्च                | (2) लूनर प्लेनेटरी इमेज           |
| (3) लीडरशीप प्रेक्टिस इनवेन्टरी | (4) लाजिस्टिक परफोरमेन्स इन्डेक्स |

**29. Which site top in 2010 :**

- |            |           |           |              |
|------------|-----------|-----------|--------------|
| (1) Google | (2) Yahoo | (3) Gmail | (4) Facebook |
|------------|-----------|-----------|--------------|

सन 2010 में कौन-सा साइट सबसे अधिक व्यवहृत हुआ :

- |          |          |            |            |
|----------|----------|------------|------------|
| (1) गुगल | (2) याहू | (3) जी०मेल | (4) फेसबुक |
|----------|----------|------------|------------|

**30. Film title designer :**

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| (1) Saul Bass  | (2) M.F. Husain   |
| (3) Jamini Roy | (4) Shahrukh Khan |

फिल्म टाइटल डिजाइनर :

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| (1) साउल बास   | (2) एम०एफ० हुसैन |
| (3) जामिनी राय | (4) शाहरूख खान   |

**31. Collage :**

- (1) Composition with different picture cut and pasted
- (2) Composition with water colour
- (3) Composition with oil colour
- (4) Composition with pencil

कोलाज :

- (1) विभिन्न चित्रों से काटकर एवं चिपकाकर बना कम्पोजीसन
- (2) वाटर कलर से कम्पोजीसन
- (3) आइल कलर से कम्पोजीसन
- (4) पेन्सिल से कम्पोजीसन

**32. Cropping :**

- (1) Eliminating part of photograph or illustration to fit the size
- (2) Cropping the field
- (3) Cutting a piece of land
- (4) Changing the direction of water

**क्रॉपिंग :**

- (1) फोटो ग्राफ या इलस्ट्रेशन के भाग को हटाना जिससे उपलब्ध स्थान में फिट किया जा सके ।
- (2) खेत में फसल लगाना
- (3) जमीन के एक टुकड़े को काटना
- (4) पानी की दिशा को बदलना

**33. The most important role making the animated films :**

- (1) Operator
- (2) Engineer
- (3) Mechanic
- (4) Designer

**एनिमेटेड फिल्म बनाने में मुख्य भूमिका होती है :**

- (1) आपरेटर
- (2) इन्जीनियर
- (3) मैकेनिक
- (4) डिजाइनर

**34. Art paper comes in :**

- (1) Gross
- (2) Quire
- (3) Reem
- (4) Role

**आर्ट पेपर आता है :**

- (1) ग्रास
- (2) क्वायर
- (3) रीम
- (4) रोल

**35. RAM is for :**

- (1) Random Access Memory
- (2) The animal
- (3) Hindu Incarnation
- (4) Rahmat Ali Mustafa

**आर ए एम प्रदर्शित करना है :**

- (1) रेन्डम एक्सेस मेमोरी
- (2) जानवर
- (3) हिन्दू पुनर्जन्म
- (4) रहमत अली मुस्तफा

**12P/256/2**

**36. Caliper is used for :**

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| (1) Measuring Paper | (2) Measuring Height     |
| (3) Measuring Metal | (4) Holding the iron bar |

कैलिपर का व्यवहार किया जाता है :

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| (1) कागज को मापने में | (2) ऊँचाई नापने में           |
| (3) धातु को मापने में | (4) लोहे की छड़ को पकड़ने में |

**37. Clipart :**

- (1) Graphic image use for digital document
- (2) Image use for Drawing
- (3) Image used for block making
- (4) Image used for teaching students

क्लिपार्ट :

- (1) डिजिटल डाक्यूमेन्ट में व्यवहृत रेखाचित्रित प्रतिबिम्ब
- (2) चित्रकला में व्यवहार किया जाने वाला प्रतिबिम्ब
- (3) ब्लॉक मेंकिंग में व्यवहार होने वाला प्रतिबिम्ब
- (4) विद्यार्थियों को पढ़ाने में प्रयोग किया जाने वाला प्रतिबिम्ब

**38. Die-cut :**

- |               |             |              |              |
|---------------|-------------|--------------|--------------|
| (1) Packaging | (2) Drawing | (3) Computer | (4) Building |
|---------------|-------------|--------------|--------------|

डाई-कट

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| (1) पुलिन्दा बाँन्धता | (2) चित्रकला |
| (3) कम्प्यूटर         | (4) भवन      |

**39. Symbol :**

- |            |                |               |             |
|------------|----------------|---------------|-------------|
| (1) A Mark | (2) A Painting | (3) A Drawing | (4) A Story |
|------------|----------------|---------------|-------------|

सिम्बल :

- |              |                 |                 |              |
|--------------|-----------------|-----------------|--------------|
| (1) एक चिन्ह | (2) एक पेन्टिंग | (3) एक चित्रकला | (4) एक कहानी |
|--------------|-----------------|-----------------|--------------|

40. Run Means :

- (1) Copies printed in one impression
- (2) Total No. copies circulated
- (3) Total no. of copies distributed
- (4) Total No. of copies subscribed

“रन” का अर्थ है :

- (1) एक इम्प्रेसन में मुद्रित प्रतियों की संख्या
- (2) सर्कुलेटेड प्रतियों की कुल संख्या
- (3) वितरित/डिस्ट्रीब्यूटेड प्रतियों की कुल संख्या
- (4) सब्सक्राइब्ड प्रतियों की कुल संख्या

41. Basic weight of :

- |          |           |          |           |
|----------|-----------|----------|-----------|
| (1) Type | (2) Paper | (3) Card | (4) Films |
|----------|-----------|----------|-----------|

मौलिक भार :

- |            |          |           |             |
|------------|----------|-----------|-------------|
| (1) प्रकार | (2) पेपर | (3) कार्ड | (4) फिल्मों |
|------------|----------|-----------|-------------|

42. Window :

- (1) Predetermined computer virtual space
- (2) A cut card board to see the composition
- (3) A space to display the products
- (4) To get the sunlight

विन्डोज :

- (1) पूर्व निश्चित कम्प्यूटर वरचुअल स्पेस
- (2) एक कटा हुआ कार्डबोर्ड, कम्पोजीशन देखने हेतु
- (3) उत्पादों की प्रदर्शित करने हेतु स्थान
- (4) सूर्यकिरण प्राप्ति हेतु

43. Calson is a name of :

- |               |                |
|---------------|----------------|
| (1) Type      | (2) A sweet    |
| (3) A painter | (4) A monument |

“कैलसन” नाम है :

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| (1) टाइप      | (2) एक मिठाई        |
| (3) एक पेन्टर | (4) एक स्मारक चिन्ह |

**12P/256/2**

**44. Smooth Surface :**

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| (1) Art paper       | (2) Handmade paper |
| (3) Cartridge paper | (4) Offset paper   |

चिकनी सतह :

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| (1) आर्ट पेपर    | (2) हेन्डमेड पेपर |
| (3) कार्टिज पेपर | (4) आफसेट पेपर    |

**45. Bristol :**

- |               |            |
|---------------|------------|
| (1) Paper     | (2) A card |
| (3) A machine | (4) A toy  |

ब्रिस्टल :

- |             |               |
|-------------|---------------|
| (1) कागज    | (2) एक कार्ड  |
| (3) एक मशीन | (4) एक खिलौना |

**46. Applied art is :**

- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| (1) Plastic art | (2) Performing art |
| (3) Graphic art | (4) Printmaking    |

अप्लायड आर्ट है :

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| (1) प्लास्टिक आर्ट | (2) परफोरमिंग आर्ट |
| (3) ग्राफिक आर्ट   | (4) प्रिन्ट मेकिंग |

**47. What is a Blue print ?**

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| (1) Machine Proof | (2) Photograph    |
| (3) Ammonia Print | (4) Digital Print |

ब्लू-प्रिंट क्या है :

- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| (1) मशीन का प्रूफ  | (2) फोटोग्राफ     |
| (3) अमोनिया प्रिंट | (4) डिजीटल प्रिंट |

**48. Blanket ?**

- (1) Rubberized surface material for printing machine
- (2) Piece of cloth keeping warm:
- (3) Cover the machine when they are not working
- (4) Sheet used for picnic in garden or grassy land

ब्लेन्केट :

- (1) प्रिंटिंग मशीन के लिए रबरयुक्त सतह
- (2) गर्मी हेतु एक कपड़े का टुकड़ा
- (3) मशीन के विरामावस्था में मशीन को ढकने हेतु
- (4) पिकनिक या घास वाली जमीन हेतु उपायोग में लाने वाली चादर

**49. Carbonless paper used for :**

- (1) Transferring image from 1st page to subsequent pages
- (2) Tracing the image
- (3) Designing
- (4) Drawing

कार्बनलेस कागज का व्यवहार होता है :

- (1) छाया चित्र को प्रथम पृष्ठ से अपने द्वितीय पृष्ठ पर स्थानान्तरित करना
- (2) छायाचित्र खींचना
- (3) डिजायनिंग
- (4) ड्राइंग

**50. Dot :**

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| (1) Department of Tourism | (2) Department of telephone      |
| (3) Department of Textile | (4) Smallest Element of halftone |

डॉट (डी ओ टी) :

- |                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| (1) पर्यटन विभाग | (2) टेलिफोन विभाग            |
| (3) कपड़ा विभाग  | (4) हाफटोन का सबसे छोटा तत्व |

## अभ्यर्थियों के लिए निर्देश

(इस पुस्तिका के प्रथम आवरण पृष्ठ पर तथा उत्तर-पत्र के दोनों पृष्ठों पर केवल नीली-काली बाल-प्वाइंट पेन से ही लिखें)

1. प्रश्न पुस्तिका मिलने के 10 मिनट के अन्दर ही देख लें कि प्रश्नपत्र में सभी पृष्ठ मौजूद हैं और कोई प्रश्न छूटा नहीं है। पुस्तिका दोषयुक्त पाये जाने पर इसकी सूचना तत्काल कक्ष-निरीक्षक को देकर सम्पूर्ण प्रश्नपत्र की दूसरी पुस्तिका प्राप्त कर लें।
2. परीक्षा भवन में लिफाफा रहित प्रवेश-पत्र के अतिरिक्त, लिखा या सादा कोई भी खुला कागज साथ में न लायें।
3. उत्तर-पत्र अलग से दिया गया है। इसे न तो मोड़ें और न ही विकृत करें। दूसरा उत्तर-पत्र नहीं दिया जायेगा। केवल उत्तर-पत्र का ही मूल्यांकन किया जायेगा।
4. अपना अनुक्रमांक तथा उत्तर-पत्र का क्रमांक प्रथम आवरण-पृष्ठ पर पेन से निर्धारित स्थान पर लिखें।
5. उत्तर-पत्र के प्रथम पृष्ठ पर पेन से अपना अनुक्रमांक निर्धारित स्थान पर लिखें तथा नीचे दिये वृत्तों को गाढ़ा कर दें। जहाँ-जहाँ आवश्यक हो वहाँ प्रश्न-पुस्तिका का क्रमांक तथा सेट का नम्बर उचित स्थानों पर लिखें।
6. ओ० एम० आर० पत्र पर अनुक्रमांक संख्या, प्रश्नपुस्तिका संख्या व सेट संख्या (यदि कोई हो) तथा प्रश्नपुस्तिका पर अनुक्रमांक और ओ० एम० आर० पत्र संख्या की प्रविष्टियों में उपरिलेखन की अनुमति नहीं है।
7. उपर्युक्त प्रविष्टियों में कोई भी परिवर्तन कक्ष निरीक्षक द्वारा प्रमाणित होना चाहिये अन्यथा यह एक अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा।
8. प्रश्न-पुस्तिका में प्रत्येक प्रश्न के चार वैकल्पिक उत्तर दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के वैकल्पिक उत्तर के लिए आपको उत्तर-पत्र की सम्बन्धित पंक्ति के सामने दिये गये वृत्त को उत्तर-पत्र के प्रथम पृष्ठ पर दिये गये निर्देशों के अनुसार पेन से गाढ़ा करना है।
9. प्रत्येक प्रश्न के उत्तर के लिए केवल एक ही वृत्त को गाढ़ा करें। एक से अधिक वृत्तों को गाढ़ा करने पर अथवा एक वृत्त को अपूर्ण भरने पर वह उत्तर गलत माना जायेगा।
10. ध्यान दें कि एक बार स्याही द्वारा अंकित उत्तर बदला नहीं जा सकता है। यदि आप किसी प्रश्न का उत्तर नहीं देना चाहते हैं, तो संबंधित पंक्ति के सामने दिये गये सभी वृत्तों को खाली छोड़ दें। ऐसे प्रश्नों पर शून्य अंक दिये जायेंगे।
11. रफ कार्य के लिए प्रश्न-पुस्तिका के मुखपृष्ठ के अंदर वाला पृष्ठ तथा उत्तर-पुस्तिका के अंतिम पृष्ठ का प्रयोग करें।
12. परीक्षा के उपरान्त केवल ओ एम आर उत्तर-पत्र परीक्षा भवन में जमा कर दें।
13. परीक्षा समाप्त होने से पहले परीक्षा भवन से बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी।
14. यदि कोई अभ्यर्थी परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग करता है, तो वह विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित दंड का/की, भागी होगा/होगी।