

Set No. 1

M.F.A Applied Arts

M.F.A Applied Arts
Question Booklet No.

00118

13P/256/20

(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 : 20

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

SEAL

13P/256/20

ROUGH WORK
रफ़ कार्य

13P/256/20

No. of Questions : 50

प्रश्नों की संख्या : 50

Time : 60 Minutes

समय : 60 मिनट

Full Marks : 150

पूर्णाङ्क : 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)** अंकों 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. Aperture :

- (1) Shape of a Lens
- (2) Part of Camera that stops Light
- (3) Part of Lens that admits Light
- (4) Length of a Lens

एपर्चर :

- (1) लेन्स का आकार
- (2) प्रकाश को रोकने वाला कैमरा का भाग
- (3) प्रकाश को अंदर आने देने वाला भाग
- (4) लेन्स की लंबाई

02. Sans Serif Font :

- | | |
|------------------|-----------------|
| (1) Old English | (2) Helvetica |
| (3) Cooper Black | (4) Times Roman |

सेरीफ विहीन फॉन्ट :

- | | |
|------------------|-----------------|
| (1) ओल्ड इंग्लीश | (2) हेलवेटीका |
| (3) कुपर ब्लॉक | (4) टाइम्स रोमन |

03. Space between Pages :

- | | |
|------------|------------|
| (1) Stream | (2) River |
| (3) Bridge | (4) Gutter |

दो पृष्ठों के बीच का अन्तराल :

- | | |
|-------------|----------|
| (1) स्ट्रीम | (2) रिवर |
| (3) ब्रिज | (4) गटर |

04. Fortnightly:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| (1) Publication in Two Weeks | (2) Publication in Two Years |
| (3) Publication in Two Months | (4) Publication in One Month |

पाक्षिक:

- (1) दो सप्ताह में प्रकाशित होने वाला
- (2) दो वर्ष में प्रकाशित होने वाला
- (3) दो माह में प्रकाशित होने वाला
- (4) एक माह में प्रकाशित होने वाला

05. Account :

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| (1) Person who keeps Cash | (2) Client of an Ad. Agency |
| (3) Balance Sheet | (4) Maintenance of Ad. Agency |

एकाउन्ट:

- (1) खजांची
(3) रोकड बही

- (2) विज्ञापन संस्था का ग्राहक
(4) विज्ञापन अभिलेखों की देखरेख

06. Art work :

- (1) Oil Painting
(3) Material ready for Printing

- (2) Collage with paper Cut
(4) Workdone by Master

आर्टवर्क :

- (1) तैल चित्र
(3) छपाई के लिये तैयार सामग्री

- (2) पेपर कोलाज
(4) कलाकार की कृति

07. GIF :

- (1) Graphics Interchange Format
(2) Graphics in Films
(3) Guild in Fine Arts
(4) Graphics inlay Format

जी आइ एफ :

- (1) ग्राफिक्स इन्टरचेन्ज फॉरमेट
(3) गील्ड इन फाइन आर्ट्स

- (2) ग्राफिक्स इन फिल्मस्
(4) ग्राफिक्स इनले फॉरमेट

08. Hue :

- (1) Shade of a Colour
(3) Colour in Pure State

- (2) Tint of a Colour
(4) Combination of Colours

ह्यू :

- ✓ (1) रंग का आभाभेद
(3) रंग की शुद्धावस्था

- (2) रंग का हलकापन
(4) रंगों का संयोजन

09. Glossary :

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| (1) List of Illustrations | (2) List of Photographs |
| (3) List of Technical Words | (4) List of Articles |

ग्लोसरी :

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| (1) उदाहरणों की सूची | (2) छाया चित्रों की सूची |
| (3) तकनीकी शब्दों की सूची | (4) आलेखों की सूची |

10. Pixel :

- (1) Smallest dot of Half Tone
- (2) Smallest component of Digital Image
- (3) Coating of a film
- (4) Surface of Photo Paper

पीक्सेल:

- (1) हाफ टोन का सूक्ष्मतक बिन्दु
- (2) डिजिटल इमेज के सूक्ष्मतम अवयव
- (3) फिल्म का लेपन
- (4) फोटो पेपर की सतह

11. Www.

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| (1) Working with Windows | (2) World Wide Wrestlers |
| (3) Working without Windows | (4) World Wide Website |

डब्लू डब्लू डब्लू:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| (1) वर्किंग विद् विन्डोज | (2) वर्ल्ड वाईड व्रेस्टरस |
| (3) वर्किंग विदाऊट विन्डोज | (4) वर्ल्ड वाईड बेबसाईट |

12. ISI:

- | | |
|----------------|------------------------|
| (1) Trade Mark | (2) Certification Mark |
| (3) Water Mark | (4) Direction Mark |

आई एस आई :

- | | |
|-------------------|----------------------|
| (1) व्यापार चिन्ह | (2) प्रमाणिकता चिन्ह |
| (3) जल-चिन्ह | (4) दिशा - चिन्ह |

13. Rubber stamp :

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| (1) Seal of an Officer | (2) Word for a Clone Tool |
| (3) Seal of a Company | (4) Word for a Court Order |

रबड़ स्टैम्प :

- | |
|---|
| (1) अधिकारी की मोहर |
| (2) क्लोन टूल के लिए निर्धारित शब्द |
| (3) कम्पनी की मोहर |
| (4) न्यायालयीय आदेश के लिए निर्धारित शब्द |

14. Medium :

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| (1) Singular of Media | (2) Water Mixture |
| (3) Oil Mixture | (4) Means of Learning |

मीडियम:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| (1) मीडिया का एक वचन | (2) जल मिश्रण |
| (3) तैल-मिश्रण | (4) सीखने के साधन |

15. USP:

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| (1) United States Press | (2) Unsettled Problems |
| (3) Unique Selling Proposition | (4) Up Sales Promotion |

यू एस पी :

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| (1) युनाइटेड स्टेट्स प्रेस | (2) अनसेटल्ड प्रॉब्लम्स |
| (3) यूनिक सेलिंग प्रपोजीशन | (4) अप सेल्स प्रमोशन |

16. Traffic :

- (1) Department of Transport
- (2) Department of Ad. Agency
- (3) Department of Controlling Airways
- (4) Department in the Government

ट्राफिक:

- (1) परिवहन विभाग
- (2) विज्ञापन अभिकरण के अंतर्गत विभाग
- (3) वायु मार्ग नियंत्रण विभाग
- (4) सरकार के अधीन विभाग

17. Street light Kiosk :

- | | |
|--------------------|------------------|
| (1) Single Sheeter | (2) Four Sheeter |
| (3) Double Sheeter | (4) Six Sheeter |

स्ट्रीट लाइट कीऑस्क :

- | | |
|---------------|--------------|
| (1) एकल शीटर | (2) चार शीटर |
| (3) द्वि शीटर | (4) छः शीटर |

18. Creative Director is the head of :

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| (1) Research Department | (2) Media Department . |
| (3) Art Department | (4) Production Department. |

क्रिएटिव डायरेक्टर निम्न लिखित का प्रमुख है:

- | | |
|---------------|-------------------|
| (1) शोध विभाग | (2) संचार विभाग |
| (3) कला विभाग | (4) उत्पादन विभाग |

19. Rate Card :

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| (1) Price list in a Restaurant | (2) Cost list of Products |
| (3) Official cost of Ad. Space | (4) Official list Dept. Stores |

रेट कार्ड:

- (1) जलपान गृह की मूल्य-सूची
- (2) उत्पाद की मूल्य-सूची
- (3) विज्ञापन हेतु निर्धारित मूल्य
- (4) डिपार्टमेन्टल स्टोर की निर्धारित सूची

20. Land Scape:

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| (1) Wider Advertisement | (2) Water colour painting |
| (3) Oil Painting | (4) Vertical Advertisement |

लैन्ड स्केप :

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| (1) चौड़ाण लिये हुये विज्ञापन | (2) जल रंग चित्र |
| (3) तैल चित्र | (4) लम्बान लिए हुये विज्ञापन |

21. Dummy :

- (1) Duplicate of Advertisement
- (2) Make up of Newspaper
- (3) Duplicate of Artist
- (4) Model of Plan

डमी:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| (1) विज्ञापन की नकल | (2) समाचार पत्र का नमूना |
| (3) नकली कलाकार | (4) योजना का प्रादर्श |

22. Simple Binding :

- | | |
|--------------------|------------------------|
| (1) Section Stitch | (2) Perfect Binding |
| (3) Side Stitch | (4) Loose leaf Binding |

सरल जिल्द:

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (1) अनुभागिय सिलाई | (2) संपूर्ण जिल्द |
| (3) एक तर्फी सिलाई | (4) खुली जिल्द |

23. Is **not** a name of Type :

- | | |
|--------------|------------|
| (1) Garamond | (2) Bodoni |
| (3) Colins | (4) Caslon |

टाईप का नाम नहीं है:

- | | |
|--------------|------------|
| (1) गरामोन्ड | (2) बोडोनी |
| (3) कोलीन्स | (4) केशलॉन |

24. CPM:

- (1) Communist Party Marxists
- (2) Cost per mile in Media Buying
- (3) Colour Print Making
- (4) Cover Point Media

सी पी एम :

- (1) कमुनिस्ट पार्टी मार्क्सिस्ट
- (2) कॉस्ट पर माईल इन मीडिया बाईंग
- (3) कलर प्रिन्ट मेकींग
- (4) कवर प्वाइन्ट मीडिया

25. Frequency :

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| (1) Speed of TV Commercial | (2) Average time of TV Serial |
| (3) Average time people see Advt. | (4) Average placement of Advt. |

फ्रिक्वेन्सी:

- (1) टी वी विज्ञापन की गति
- (2) टी वी सीरियल औसत समय
- (3) दर्शकों द्वारा विज्ञापन देखने का औसत समय
- (4) विज्ञापन की औसत जगह

26. Commercial :

- (1) Applied Art
- (2) A TV, Cinema or Radio Advt.
- (3) A song by Radio
- (4) An Announcement

कामर्सियल :

- (1) व्यावहारिक कला
- (2) टी वी, सिनेमा अथवा रेडियो में विज्ञापन
- (3) रेडियो पर एक गाना
- (4) उद्घोषणा

27. Size of A4 Paper :

- (1) 210×297mm
- (2) 9×11 inches
- (3) 148×210mm
- (4) 5.8×8.3 inches

A4 साइज पेपर:

- (1) 210×297 मिमी०
- (2) 9×11 इंच
- (3) 148× 210 मिमी०
- (4) 5.8×8.3 इंच

28. Cross-Track :

- (1) Advt. at Exhibition
- (2) Advt. at Cinema Hall
- (3) Advt. at Railway Station
- (4) Advt. at Foot Path

क्रॉस ट्रेक :

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| (1) प्रदर्शनी में विज्ञापन | (2) सिनेमा हॉल में विज्ञापन |
| (3) रेलवे स्टेशन में विज्ञापन | (4) पैदल पथ पर विज्ञापन |

29. Calligraphy is :

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| (1) Straight writing | (2) Creative writing |
| (3) Italic writing | (4) Beautiful writing |

कैलीग्राफी :

- | | |
|------------------|-----------------|
| (1) सीधी लिखाई | (2) कल्पक लिखाई |
| (3) इटैलिक लिखाई | (4) सुंदर लिखाई |

30. Analogues Colours :

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) Yellow-Violet | (2) Yellow-Orange |
| (3) Orange - Blue | (4) Green - Red |

समीपवर्ती रंग :

- | | |
|-----------------|-----------------|
| (1) पीला-जामुनी | (2) पीला-नारंगी |
| (3) नारंगी-नीला | (4) हरा-लाल |

31. ISO:

- (1) Indian Society of Orphans
- (2) Indian Standard Organization
- (3) International Standard Organizations
- (4) Indian Social Organizations.

आइ एस ओ :

- (1) इंडियन सोसाइटी ऑफ ऑरफन्स
- (2) इंडियन स्टैन्डर्ड आरगनाईजेशन
- (3) इन्टरनेशनल स्टैन्डर्ड आरगनाईजेशन
- (4) इंडियन सोसीयल आरगनाईजेशन

32. Corrigenda :

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| (1) Agenda for a meeting | (2) Invitation Card |
| (3) Correction of Print mistakes | (4) First page in a Book |

शुद्धिपत्र :

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| (1) मीटिंग का मुद्दा | (2) निमंत्रण पत्र |
| (3) परिशुद्धि-पत्र | (4) पुस्तक का प्रथम पृष्ठ |

33. TLR :

- (1) A type of lens
- (2) A type of Camera accessories
- (3) A type of Camera
- (4) A type of Camera mechanism

टी एल आर:

- (1) लेन्स का एक प्रकार
- (2) कैमरे की अन्य सामग्री का एक प्रकार
- (3) कैमरा का एक प्रकार
- (4) कैमरा की यांत्रिकीय का एक प्रकार

34. Dust Cover :

- | | |
|-----------------|----------------|
| (1) Book Jacket | (2) Book Cover |
| (3) Front Cover | (4) Back Cover |

डस्ट कवर :

- | | |
|-----------------|------------------|
| (1) पुस्तक आवरण | (2) पुस्तक पृष्ठ |
| (3) अग्र पृष्ठ | (4) पश्च पृष्ठ |

35. DPI

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| (1) Dots per Impression | (2) Dots per Inch |
| (3) Duplex Printing Ink | (4) Digital Print Instrument |

डी पी आइ :

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| (1) डॉट्स पर इंप्रेशन | (2) डॉट्स पर इंच |
| (3) डूप्लेक्स प्रिन्टिंग इंक | (4) डिजिटल प्रिन्ट इन्स्ट्रूमेंट |

36. Fish Eye Lens :

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| (1) A coupled Lens | (2) A very long Tele Lens |
| (3) A very wide angel Lens | (4) A normal size Lens |

फिश आई लेन्स :

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| (1) संयुक्त लेन्स | (2) अति लम्बा टेले लेन्स |
| (3) अति विस्तृत कोणीय लेन्स | (4) सामान्य आकार का लेन्स |

37. Foil Used in :

- | | |
|---------------------|---------------------|
| (1) Die Printing | (2) Stamping |
| (3) Thermo Printing | (4) Blind Embossing |

पर्ण का प्रयोग किया जाता है :

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| (1) डाई प्रिन्टिंग में | (2) स्टैम्पिंग में |
| (3) थर्मो प्रिन्टिंग में | (4) ब्लाइन्ड एम्बास में |

38. Product sold on MRP by :

- | | |
|--------------|------------------|
| (1) Seller | (2) Whole Seller |
| (3) Retailer | (4) Manufacturer |

एम आर पी मूल्य पर उत्पाद बेचा जाता है:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| (1) विक्रेता द्वारा | (2) थोक विक्रेता द्वारा |
| (3) खुदरा विक्रेता द्वारा | (4) निर्माता द्वारा |

39. Software used for graphics :

- | | |
|---------------------|----------------|
| (1) MS-Word | (2) Page Maker |
| (3) MS- Power Point | (4) Corel Draw |

ग्राफिक्स में प्रयुक्त होने वाला सॉफ्टवेयर:

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (1) एम एस वर्ड | (2) पेज मेकर |
| (3) एम एस पावर प्वाइन्ट | (4) कोरल ड्रॉ |

40. ABC :

- (1) Apple Base Computer
- (2) All India Bureau of Consultation
- (3) Arun Bose Corporation
- (4) Audit Bureau Circulation

ए बी सी :

- (1) एपल बेस कम्प्यूटर
- (2) ऑल इंडिया ब्यूरो ऑफ कन्सलटेशन
- (3) अरुण बोस कॉरपोरेशन
- (4) ऑडिट ब्यूरो ऑफ सर्कुलेशन

41. Banquet :

- (1) Meeting Room
- (2) Group of TV Channels sold together
- (3) A party Room
- (4) Group of News papers sold together

बैंक्वेट :

- (1) सम्मेलन कक्ष
- (2) टी वी चैनलों के समूह का आवंटन
- (3) भोज कक्ष
- (4) समाचार पत्रों के समूह का आवंटन

42. Monogram is an arrangement of :

- | | |
|---------------------|-----------------|
| (1) Pictures | (2) Photographs |
| (3) Initial Letters | (4) Pictograms |

मोनोग्राम का व्यवस्था है:

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| (1) तस्वीरों की | (2) छाया चित्रों की |
| (3) आद्याक्षरों की | (4) प्रतिकात्मक चित्रों की |

43. Hight of the type :

- | | |
|----------------------|----------------------|
| (1) .918" of an inch | (2) .818" of an inch |
| (3) .819" of an inch | (4) .919" of an inch |

टाईप की ऊंचाई होती है :

- | | |
|---------------|---------------|
| (1) .918" इंच | (2) .818" इंच |
| (3) .819" इंच | (4) .919" इंच |

44. AIR :

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| (1) All India Radio | (2) Air India |
| (3) Average Issue Readership | (4) All India Reporter |

ए आइ आर :

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| (1) ऑल इंडिया रेडियो | (2) एअर इंडिया |
| (3) अवेरिज इश्यू रीडरशिप | (4) ऑल इंडिया रिपोर्टर |

45. Olive Green is Combination of :

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| (1) Primary Colours | (2) Secondary Colours |
| (3) Tertiary Colours | (4) Complimentary Colours |

ऑलिव ग्रीन रंग संयोजन है:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| (1) प्राथमिक रंगों का | (2) द्वितीयक रंगों का |
| (3) तृतीयक रंगों का | (4) पूरक रंगों का |

46. Outdoor :

- (1) Technical name for a Magazine
- (2) Technical name for a Newspaper
- (3) Technical name for a Newsletter
- (4) Technical name for a Poster

आउटडोर है:

- (1) पत्रिका का तकनीकी नाम
- (2) समाचार पत्र का तकनीकी नाम
- (3) समाचार पत्रिका का तकनीकी नाम
- (4) भित्ति पत्र का तकनीकी नाम

47. Cinema Slides are normally :

- (1) Round Shape
- (2) Square Shape
- (3) Rectangular Shape
- (4) Triangular shape

सिनेमा स्लाइडस का आकार होता है:

- (1) गोलाकार
- (2) चौकोर
- (3) आयताकार
- (4) त्रिभुजाकार

48. Column Centimeter is used for :

- (1) Measuring Floor Space
- (2) Measuring height of a Building
- (3) Measuring Newspaper Space
- (4) Measuring Printing Area.

कॉलम सेंटीमीटर का व्यवहार होता है :

- (1) जमीन नापने लिए
- (2) मकान की ऊंचाई नापने के लिए
- (3) समाचार पत्र में प्रयोग की गयी जगह नापने के लिए
- (4) छापाई का क्षेत्र नापने के लिए

49. Offset Printing is :

- (1) Relief Printing
- (3) Planography

- (2) Intaglio Printing
- (4) Serigraphy

ऑफसेट प्रिन्टिंग का तात्पर्य है :

- (1) रिलीफ प्रिन्टिंग से
- (3) प्लेनोग्राफी से

- (2) इन्टैंग्लीयो प्रिन्टिंग से
- (4) सेरीग्राफी से

50. Tabloid is :

- (1) Smaller than a Newspaper
- (3) Smallest in Size

- (2) Bigger than a Newspaper
- (4) Biggest in Size

टेबलाइड होता है :

- (1) समाचार पत्र से छोटा
- (3) आकार में छोटा

- (2) समाचार पत्र से बड़ा
- (4) आकार में सबसे बड़ा

13P/256/20

ROUGH WORK
रफ़ कार्य

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 द्राघयुक्त 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।

SEAL