

Fifth Semester
Hotel Management and Catering Technology
Scheme July 2011

ACCOMMODATION OPERATIONS - III

Time : Three Hours

Maximum Marks : 100

- Note :** i) Attempt total **six** questions. Question No. **1** (Objective type) is compulsory. From the remaining questions attempt any **five**.
कुल छः प्रश्न हल कीजिए। प्रश्न क्रमांक **1** (वस्तुनिष्ठ प्रकार का) अनिवार्य है। शेष प्रश्नों में से किन्हीं **पाँच** को हल कीजिए।
- ii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.
किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

1. Choose the correct answer: 5×2=10

सही उत्तर का चयन कीजिए ।

- i) Flower room should always be

- (a) Air conditioned
(b) At freezing temperature
(c) At normal temperature
(d) None of the above

फूलों का कमरा कहा जाता है

- (अ) वातानुकूलित
(ब) एट फ्रिजिंग टेम्परेचर
(स) एट नॉर्मल टेम्परेचर
(द) कोई नहीं

- ii) Floor pantry stores

- (a) all the cleaning agents (b) newspapers
(c) uniforms of staff (d) all of the above

फ्लोर पेन्ट्री में रखते है

- (अ) ऑल क्लीनिंग एजेंट्स (ब) अखबार
(स) स्टॉफ की वर्दी (द) सभी

iii) The procedure for entering a guest room.

- (a) Enter
(b) Knock on door
(c) Knock again
(d) Announce housekeeping and wait

गेस्ट रूम में प्रवेश करने का तरीका है

- (अ) सीधा प्रवेश करना
(ब) दरवाजा खटखटाना
(स) बार-बार दरवाजा खटखटाना
(द) आवाज देना और प्रतीक्षा करना

iv) Who co-ordinates with the other departments.

- (a) Executive Housekeeper
(b) Floor Supervisor
(c) Assistant Housekeeper
(d) Desk Control Supervisor

कौन अन्य विभागों के साथ समन्वय करते है

- (अ) एक्सेक्यूटिव हाउसकीपर
(ब) फ्लोर सुपरवाइजर
(स) असिस्टेंट हाउसकीपर
(द) डेस्क कंट्रोल सुपरवाइजर

v) The lost items of guest are forwarded to the

- (a) Front Office (b) Desk Control
(c) Floor Supervisor (d) Lost and Found

अतिथि की खोई हुई वस्तु को अग्रेषित किया जाता है

- (अ) फ्रन्ट ऑफिस (ब) डेस्क कंट्रोल
(स) फ्लोर सुपरवाइजर (द) लॉस्ट एण्ड फाउण्ड

2. What adequate should required for handling telephone calls in a Five Star Hotel. Give your answer in proper communication steps. 18
पाँच सितारा होटल में टेलीफोन काल से संवाद के लिए क्या पर्याप्त होना चाहिए? अपना जवाब उचित संचार उदाहरण सहित दें।
3. Define Outsourcing. What are the various types of services hire in a hotel on outsource. Elaborate your answer with suitable example. 18
आउटसोर्सिंग को परिभाषित कीजिए। विभिन्न प्रकार की सर्विस के बारे में उदाहरण सहित लिखिए। जो होटल में आउटसोर्स के माध्यम से ली जाती है?
4. What are the duties and responsibilities control desk supervisor? 18
कन्ट्रोल डेस्क सुपरवाइजर के कार्य एवं जिम्मेदारियाँ लिखिए।
5. What are the various types of gardens found in a hotel. 18
होटल में पाये जाने वाले विभिन्न प्रकार के गार्डन के बारे में लिखिए।
6. What points should be considered when we purchase linen and uniforms for a Five Star Hotel. 18
पाँच सितारा होटल के लिए लिनेन एवं यूनिफार्म खरीदते समय किन मुख्य बातों को ध्यान में रखना चाहिए लिखिए।
7. What do you understand by the word Housekeeping Inventory. Draw the format of Inventory Register. 18
हाउसकीपिंग इन्वेन्टरी से आप क्या समझते हैं? लिखिए। इन्वेन्टरी रजिस्टर का प्रारूप बनाइए।

