

रोल नं. 

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

  
Roll No.

परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।  
Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 2 हैं ।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें ।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 4 प्रश्न हैं ।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें ।
- इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है । प्रश्न-पत्र का वितरण पूर्वाह्न में 10.15 बजे किया जाएगा । 10.15 बजे से 10.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे ।
- Please check that this question paper contains 2 printed pages.
- Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- Please check that this question paper contains 4 questions.
- **Please write down the Serial Number of the question before attempting it.**
- 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 10.15 a.m. From 10.15 a.m. to 10.30 a.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

## आवास सेवा II

(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र II

## ACCOMMODATION SERVICES II

(Theory) Paper II

निर्धारित समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 40

Time allowed : 2 hours

Maximum Marks : 40

निर्देश :

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए । कृपया ध्यान दें कि सभी प्रश्नों के अंक समान नहीं हैं ।

**Instructions :**

*Attempt all questions. Please note that all questions do not carry equal marks.*

1. (क) अतिथि तथा होटल के लिए आरक्षण के क्या लाभ हैं ? 5  
(ख) होटल के लिए आरक्षण के स्रोत लिखें । 5  
(a) What are the advantages of reservation for Guest and Hotel ?  
(b) List the sources of reservation for a hotel.
2. (क) होटल द्वारा अपनाई जाने वाली विभिन्न योजनाएँ क्या हैं ? 5  
(ख) स्वागत अधिकारी के कार्य का वर्णन करें । 5  
(a) What are the different types of Plan adopted by Hotels ?  
(b) Give Job description of a Receptionist.
3. (क) होटल द्वारा कीड़े-मकोड़ों से बचाव के लिए अपनाए जाने वाले तौर-तरीकों का विवरण करें । 7  
(ख) खोया-पाया रजिस्टर के ढाँचे का विवरण दें । 3  
(a) Explain the preventive measures of Pest Control followed in a hotel.  
(b) Give the format of a Lost and Found Register.
4. स्वागत कक्ष का निम्नलिखित विभागों से आपसी सहयोग के बारे में लिखें :  
(क) घर रख-रखाव 5  
(ख) खान-पान सेवा 5

Write about inter-departmental co-operation of Front Office with

- (a) House-keeping
- (b) Food and Beverage Service