ACCOMMODATION SERVICES II
(Theory) Paper II
आवास सेवा II
(सैद्धांतिक) प्रश्न-पत्र II

Time allowed : 2 hours
निर्धारित समय : 2 घण्टे

Maximum Marks : 40
अधिकतम अंक : 40

Instructions :
Attempt all questions.

निर्देश :
सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. (i) Describe the work performance at reception desk if you were employed as Front Office Assistant. 4

(ii) Write the procedure for processing Foreign Currency received. 4

(i) यदि आप अपने कार्यालय सहायक हो तो स्वागत डेस्क के कार्यकर्ताओं का वर्णन कीजिए।

(ii) प्राप्त विदेशी मुद्रा के संसाधन की कार्यप्रणाली लिखिए।
2. Why it is important for the following departments to co-ordinate with the Lobby?  
(i) Front Office  
(ii) Telephones  
(iii) Housekeeping  
(iv) Stores

3. Write about the following briefly:  
(i) Guest arrival and departure procedure  
(ii) VIP guest arrival procedure  
(iii) Lost and found procedure  
(iv) Difference between cancellation and amendments

4. Describe briefly how the linen keeper will take care of  
(i) Security  
(ii) Exchange of linen  
(iii) Inspection  
(iv) Guests Personal Laundry

निम्नलिखित विभागों का लॉबी के साथ समन्वय महत्वपूर्ण क्यों है?
(i) अन्ग्रेजी कार्यालय  
(ii) टेलीफोन्स  
(iii) गृह-व्यवस्था  
(iv) भंडार

निम्नलिखित के बारे में संशोधन में वर्णन कीजिए कि लिनन रक्षक निम्नलिखित की देखभाल कैसे करेगा?
(i) सुरक्षा  
(ii) लिनन विनिमय  
(iii) निरीक्षण  
(iv) अतिथियों के निजी बस्त्रों की धुलाई
5. (i) Name the kind and type of detergents used for cleaning of guest rooms and public areas.

(ii) How will you get rid of bed-bugs, silverfish, cockroaches, rats and mice in order to keep the accommodation areas sanitary and hygienic?

(i) अन्तिथियों के कमरों और सार्वजनिक स्थानों की सफाई के लिए प्रयुक्त डिटेंज के प्रकारों के नाम लिखें।

(ii) आवास-क्षेत्र में स्वच्छता और सफाई बनाने के लिए खट्टेल, रजतमीन, तिलचट्ट्यों, चूहों आदि से कैसे छुटकारा पाया जा सकता है?