

**THIRD SEMESTER
FASHION TECHNOLOGY
SCHEME JULY 2012
APPAREL QUALITY CONTROL**

Time : Three Hours**Maximum Marks : 70**

Note : i) Attempt any six questions. कोई छः प्रश्न हल करें।
 ii) Q. no. 1 is compulsory. प्रथम प्रश्न अनिवार्य है।
 iii) 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. 10
 सही उत्तर का चयन कीजिए।
- i) 4 point system used for quality checking of
 a) Apparel b) Fabric
 c) Raw material d) Finish product
 4 पाइन्ट पद्धति / विधि का उपयोग की गुणवत्ता परिक्षण के लिए किया जाता है:
 अ) परिधान ब) कपड़ा
 स) कच्ची सामग्री द) तैयार उत्पाद
- ii) The ideal stitches per inch for medium weight fabric
 a) 10-12 stitches b) 14-16 stitches
 c) 6-8 stitches d) 8-10 stitches

मध्यम वजन के वस्त्रों के लिए आदर्श टॉर्क प्रति इंच है:

- अ) 10 से 12 टॉर्क ब) 14 से 16 टॉर्क
 स) 6 से 8 टॉर्क द) 8 से 10 टॉर्क

iii) ISO is established in-

आई.एस.ओ की स्थापना हुई थी:

- a) 1950 b) 1936
 c) 1947 d) 1970

iv) American care label symbols developed by:

- a) ASTM b) BSI
 c) AATCC d) None of above

अमेरिकन सुरक्षात्मक लेबल चिन्हों को निर्माण किया था:

- अ) ASTM ब) BSI
 स) AATCC द) उपरोक्त कोई नहीं

v) The full form of AQL is:

- a) Apparel Quality Level
 b) Acceptable Quality Level
 c) Acceptable Quality Limitation
 d) All of above

AQL का पूरा स्वरूप है:

- अ) अपरेल क्वालिटी लेवल
 ब) एक्सेप्टेबल क्वालिटी लेवल
 स) एक्सेप्टेबल क्वालिटी लिमिटेशन
 द) उपरोक्त सभी

142

(3)

2. What do you mean by Apparel Quality Control and explain the impact of advanced apparel manufacturing technology on quality in briefly. 12

परिधान / अपरेल गुणवत्ता नियंत्रण से आपका क्या अभिप्राय है तथा परिधान निर्माण में नवीन तकनीकी का गुणवत्ता पर पड़ने वाले प्रभाव को संक्षेप में समझाइये।

3. Give short notes on (any two):- 12

- a) ISO b) ASTM
c) Quality costs d) Customer returns

संक्षिप्त टिप्पणी दीजिए (कोई दो पर)

- अ) ISO ब) ASTM
स) क्वालिटी कॉस्ट द) कस्टमर्स रिटर्न्स।

4. Explain the following: (any one) 12

- a) Fabric inspection
b) In-process inspection

निम्नलिखित को समझाइये:

- अ) फेब्रिक इंस्पेक्शन (वस्त्र निरीक्षण)
ब) इन-प्रोसेस इन्स्पेक्शन

5. What do you mean by Final Inspection and explain the level of inspection and AQL in short. 12

अंतिम परीक्षण से आपका क्या अभिप्राय है और निरीक्षण का स्तर तथा AQL को संक्षेप में समझाइयें।

143

F/2014/6515

P.T.O.

(4)

6. Give short note on (any one):- 12

- a) Fabric strength and seam strength
b) Seven tools of quality
c) Fabric stretch properties

संक्षिप्त टिप्पणी दे (कोई एक):

- अ) फेब्रिक स्ट्रेन्थ (कपड़े की मजबूती) और सीवन की मजबूती
ब) सेवन टूल्स ऑफ क्वालिटी
स) वस्त्र में खिचावे का गुण

7. Explain the dimensional changes in apparel due to Laundering, Dry cleaning, steaming and pressing in short. 12

लाण्ड्री, ड्रायक्लनिंग, स्टीमिंग और प्रेसिंग से परिधान की विमितीय परिवर्तन को संक्षेप में समझाइये।

8. What are the basic care symbols? Explain the ASTM and ISO care symbols in short. 12

आधारीय केयर सिम्बॉल क्या है? ASTM और ISO केयर सिम्बॉल को संक्षेप में समझाइये।



144

F/2014/6515

FIRST SEMESTER (SCHEME-2012)**MODERN OFFICE MANAGEMENT****OFFICE PROCEDURE AND CORRESPONDENCE****Time : Three Hours****Maximum Marks : 70****Note :** i) Attempt *One* question from each unit.

प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न का उत्तर दीजिए।

ii) All Questions carry equal marks.

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

iii) 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।

UNIT - I (इकाई-I)

1. "Management of information is the main function of office". Explain its. 14

"कार्यालय का मुख्य कार्य सूचनाओं का प्रबंध करना है"। इसे समझाइए।

OR/अथवा

What is office management? Describe the functions of office manager.

कार्यालय प्रबंध क्या है? कार्यालय प्रबंधक के कार्यों का वर्णन कीजिए।

145

UNIT - II (इकाई-II)

2. What is the meaning of correspondence? Explain its importance and types. 14

पत्राचार का क्या अर्थ है? इसके महत्व व प्रकार को समझाइए।

OR/अथवा

Briefly explain

i) Inward Register

ii) Out ward Register

iii) Stamp Record Register

iv) Dak Book

विस्तार से समझाइए।

i) आवक रजिस्टर

ii) जावक रजिस्टर

iii) स्टॉम्प संग्रह पंजी

iv) डॉक बुक

UNIT - III (इकाई-III)

3. Write a circular letter announcing the fact of opening a new branch of your firm in Bombay. 14

आपके फर्म की नई शाखा बंबई में खुलने की सूचना हेतु "प्रेस विज्ञप्ति" लिखिए।

145

(3)

OR/अथवा

Write a letter from masers. Aaditya trading Agra to masers Narayan trading, Delhi, asking for the price-list for fountain-pens, pencils, ballpen's etc.

मेसर्स आदित्य ट्रेडिंग आगरा की ओर से मेसर्स नारायण ट्रेडिंग दिल्ली को फाउंटेन पेन, पेंसिल, बालपेन इत्यादि की कीमत सूची के लिए पत्र लिखिए।

UNIT - IV (इकाई-IV)

4. Define a communique and draft a specimen of communique for the press. 14

विज्ञप्ति की परिभाषा दीजिए तथा प्रेस के लिए एक विज्ञप्ति का नमूना बनाइए।

OR/अथवा

Write short answer:

- i) Give a specimen of notification
- ii) Give a imaginary D.O. letters.

संक्षिप्त उत्तर लिखिए:

- i) अधिसूचना का एक नमूना दीजिए।
- ii) डी.ओ. लेटर्स का एक नमूना दीजिए।

147

(4)

UNIT - V (इकाई-V)

5. Wanted a lecturer in commerce on Rs. 8000-275-13500. Candidate must have passed M. Com. in first class with a minimum of 2 year experience in any college. Candidates with LLB qualification are preferred. Apply to the principal G.S. college Varanashi. 14

वाणिज्य विषय हेतु रु. 8000-275-13500 में लेक्चरर की आवश्यकता है। उम्मीदवार को एम. कॉम. प्रथमश्रेणी में उत्तीर्ण के साथ ही किसी महाविद्यालय में 2 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। एल. एल. बी. उपाधि धारी को प्राथमिकता दी जायेगी। प्राचार्य जी. एस. महाविद्यालय वाराणसी को आवेदन प्रस्तुत कीजिए।

OR/अथवा

Explain its:

- i) Letters for written exam.
- ii) Information of selection

विस्तारित करें:

- i) लिखित परीक्षा हेतु पत्र
- ii) चयन की सूचना

148