

**Model Paper for "Business Letters & Report Writing" 2nd Semester**  
**Office Management Assistant (01 Year Course)**  
**(For Annual Examination 2019 & Onward)**

Time:- 2:30 Hrs

Marks:- 40

**Theory**

**Section-I**

**Q.1- Answer These short Question. 2x5=10**

- (I) Explain parts of letter? خط کے حصے بیان کریں۔
- (ii) Explain uses of Adverb? Adverb کا استعمال بیان کریں۔
- (iii) Write down the different parts of complaints letter? Complaint letter کے مختلف حصے بیان کریں۔
- (iv) What is preposition? Preposition کیا ہے؟
- (v) What are the types of report Writing? Report Writing کی اقسام کیا ہیں۔

**Section-II**

**Attempt any 03 Question. 10x3=30**

- Q.2- Write a note in report writing Report Writing پر نوٹ لکھیں۔
- Q.3- Explain "Arranging Business Trip" Arranging Business کو بیان کریں۔
- Q.4 Write a complaint letter to manager Complaint letter آفس میں پانی کی لکیچ کے بارے میں مینجر کو لکھیں۔  
Regarding leakage in office water supply
- Q.5- Create format of "Formal Report". Formal Report کا فارمیٹ تیار کریں۔
- Q.6- What is counter perposal? کاؤنٹر perposal کیا ہے؟