

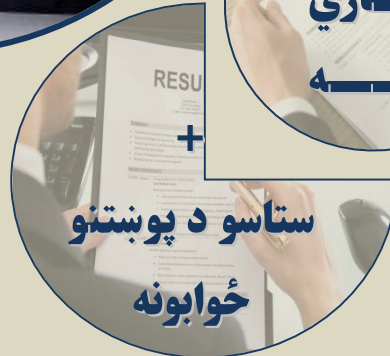
د سي وي ليكلو لارښود

CV WRITING GUIDE

A definitive guide to writing the perfect
Cover Letter,
Curriculum Vitae
And Résumé.



Ketabton.com



ليکونکی: شاه محمد

د سي وي ليكلو لارښود

CV WRITING GUIDE

**A definitive guide to writing the perfect
Cover Letter, Curriculum Vitae & Résumé.**

ليکونکى: شاه محمد



سريزه

يوه ورځ مي په فيسبوک کي د کتابتون په گروپ کي د يو ملگري پر پوست سترگي ولگيدې، چي د سي وي د فايل سره يي ليکلي وو چي يوه ډيره بڼه سي وي مي پيدا کړې ده، که تاسو يي د مايکروسافټ ورډ بڼه غواړئ نو د تبصرې په برخه کي خپل بريښنالیکونه وليکئ. کله چي ما هغه سي وي وکتله، نو که ريښتيا ووايم خوښه مي نه شوه، او چي د تبصرو برخه مي وکتله په ۷ ساعتونو کي شاوخوا ۸۰۰ ملگرو خپل بريښنالیکونه ليکلي وو او د هغې سي وي غوښتنه يي کړې وه. وروسته مي د هغه پوست په اړه يوه وړه ليکنه وليکله، چي د سي په اړه مي هم يو څو مهم او لنډ ټکي پکي وليکلاو دا مي هم ورسره ليکلي وو، هر کله چي تاسو د نورو ملگرو سره مواد يا مالومات شريکوي نو داسي مواد او مالومات شريکوي چي معياري او گټوروي، او په گروپ کي مي پوست کړه. د هغه پوست د تاييدولو لپاره مي د گروپ مشر پازوال (بناغلي افغان سالار) ته پيغام وليکلو او ورته ومي ويل چي که ليکنه د گروپ د گډونوالو په گټه وي نو تاييد يي کړه چي خپره شي. خو سالار صيب وويل: ”انتقاد بڼه نه وي، او په گروپ کي د ملگرو د خفگان سبب کيږي. هغه وويل چي د انتقاد په وخت کي تاسو بايد د گروپ گډونوالو ته يو بديل وړاندي کړئ، که ستاسو نه خفه کيږئ نو ددغه ليکني نه به تير شو او تاسو که وخت لرئ د سي وي يوه غوره بڼه جوړه کړئ او بيا به يي په گروپ کي نشر کړو.“ د سالار صيب دغه خبري زما هم خوښي شوي. او هغه ته مي وويل چي سمه ده زه به ورباندي کار وکړم. خو ما د ځان سره فکر وکړ چي يو داسي څه بايد وليکم چي لوستونکي يي د لوستلو وروسته وکولای شي چي سي وي او د سي وي ټول اړخونه په بشپړه توگه وپيژني او پخپله يوه معياري سي وي وليکلای شي. که څه هم په دغه شپو او ورځو کي ډير بوخت وم خو بيا هم د يکشنبې په ورځو کي به مي کله کله وخت پيدا کولو او لږ لږ به مي ليکلو چي په پايله کي مي د سي وي ليکلو لپاره دغه کوچني لارښود وليکلو، او تاسو ته يي وړاندي کوم. هيله ده چي ستاسو د استفادي وړ وگرځي.

مننه

شاه محمد

فهرست

شماره	موضوع	پاڼه
1.	د برېښنالیک د پیغام بڼه	۲-۱
2.	د سي وي يا ريزومي لپاره د (Cover Letter) ليکل	۴-۳
3.	د سي وي (CV) او ريزومي (Résumé) توپير	۷-۶
4.	د سي وي فارمټ (د ليکلو بڼه)	۸
5.	د اړيکي تفصيل/ د شخص په اړه د مالوماتو برخه	۹
6.	د شخصي بيان برخه	۱۰
7.	د کاري تجربې برخه	۱۱
8.	د زده کړو برخه	۱۲
9.	د تصدیق پاڼو برخه	۱۳
10.	د ترينينگونو برخه	۱۳
11.	د لاسته راوړنو برخه	۱۳
12.	د ذوقی کړنو برخه	۱۴
13.	د نور مهارتونو برخه	۱۵-۱۴
14.	د نور مالوماتو برخه	۱۵
15.	د ريفرنسز برخه	۱۶-۱۵
16.	د سي وي په اړه مهمې خبرې	۱۷
17.	د سي وي ليکلو پر وخت ۱۲ عادي خطاوي چې بايد تکرار نشي	۱۸-۱۷
18.	د يوې معياري سي وي بڼه دلته وگورئ او بنسټه کړئ	۲۰-۱۹
19.	د يوې پاڼې سي وي بڼه دلته وگورئ او بنسټه کړئ	۲۱

بسم الله الرحمن الرحيم

د سي وي، ريزومي او Cover Letter ليکلو لپاره يوه پاڼه چې اندازه يې (A4) وي انتخاب کړئ او مارجينز (Margins) يې 1 انتخاب کړئ. د خط لپاره يوه معياري ليکبڼه (Font) چې (Arial، Times New Roman، يا Calibri) وي انتخاب کړئ. د خط اندازه بايد 11 يا 12 وي. يادونه: که تاسو غواړئ يوه پاڼه سي وي وليکئ يا په يوه پاڼه کې ډير مالومات ليکل غواړئ نو تاسو کولای شئ چې د پاڼې مارجينز (0.5) اود خط اندازه تر 10 پوري راټيټه کړئ.

Email Message Format

د بریښنالیک د پیغام بڼه

که چیرې تاسو د یوې دندې د غوښتنلو لپاره بریښنالیک لیرئ نو د پیغام د هرې برخې په لیکلو کې باید ډیره پام وکړئ. د بریښنالیک لیکلو پر وخت دغه لاندې برخو ته پاملرنه وکړئ

عنوان یا مضمون لیکه: Subject Line

په هر ډول بریښنالیک کې که د هرې موخې لپاره لیرل کېږي، د مضمون لیکه ډیره اړینه ده. دغه لیکه باید د بریښنالیک د لیرلو موخه څرگنده کړي. دغه لیکه باید ډیره مختصر او ساده ولیکل شي. **یادونه:** ځینې شرکتونه، مؤسسات او یا ادارې چې کله پخپله ویب پاڼه او یا کوم بل ځای کې یوه دنده اعلانونې نو پر نورو مالوماتو برسیره د بریښنالیک لیرلو په وخت کې د مضمون لیکې لپاره ځانگړې اصول یا تگلارې بیانوي چې هغه ته باید جدي پاملرنه وشي. که ستاسو د بریښنالیک دغه برخه په سمه توگه نه وي لیکل شوی نو امکان لري چې ستاسو پیغام ونه لوستل شي. د بیلگې په ډول:

Submission Guideline:

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and CV to the HR Department of TRISTAR Technologies via email or by person.

Note: Subject line on Email should be: TSI-003 HR-Manager

Only those candidates who meet the qualification and requirements for the mentioned posts will be called

Submission Guideline:

SUBMISSION GUIDELNES

Please submit a CV (3 pages maximum) and a 1-page cover letter explaining your suitability and availability directly to ~~TSI-003 HR-Manager~~. Please state the position title in the subject line of the email. Only shortlisted candidates whose education and experience correspond to the above criteria will be contacted for further information

د سلام یا درناوي برخه: Salutation

په دغه برخه کې د لاندې جملو څخه یوه ولیکئ:

Dear sir,	دغه د نارینه لپاره د سلام یا درناوي په موخه تر ټولو بڼه جمله ده، که چیرې تاسو ته د وصولوونکي نوم نه یې مالوم.
Dear Madam,	دغه د بنځینه لپاره د سلام یا درناوي په موخه تر ټولو بڼه جمله ده، که چیرې تاسو ته د وصولوونکي نوم نه یې مالوم.
Dear Sir / Madam,	که چیرې تاسو ته نه یې مالومه چې وصولوونکی شخص نارینه او که بنځینه دی، نو دغه تر ټولو غوره جمله ده چې باید په دغه برخه کې ولیکل شي.
Dear Mr. Xyz,	د نارینه لپاره، که واده یې کړی وي او که یې نه وي کړی، په داسې حال کې چې نوم یې مالوم وي.
Dear Mrs. Xyz,	د واده شوي بنځې لپاره په داسې حال کې چې نوم یې مالوم وي.
Dear Ms. Xyz,	دغه کلیمه بنځې لپاره کارول کېږي که واده شوي وي او یا نه، په داسې حال کې چې نوم یې مالوم وي.
Dear Hiring Manager,	که چیرې تاسو غواړئ د یو شخص دریځ ته اشاره وکړئ
To Whom It May Concern,	ژباړه: هغه چاته چې دغه (خط) لولي، گوري او یا ورپورې اړه لري

د پيغام متن: Body of the message

متن په دريو پراگرافونو يا برخو وویشی.

❖ په لومړي پراگراف کي د خپل ځان په اړه مالومات وليکئ، د هغه دندې په اړه ذکر وکړئ چي تاسو يې لپاره غوښتنليک ليرئ او وليکئ چي تاسو له کومي سرچيني څخه ددغه دندې په اړه مالومات ترلاسه کړي. د متن په دغه برخه کي دا هم وليکئ چي تاسو ددغي کمپني يا ادارې سره د کار کولو څومره ليوالتيا لرئ.

❖ په منځني پراگراف کي د خپل وړتيا او مهارتونو په اړه په لنډ ډول يادونه وکړئ، او دا هم ذکر کړئ چي تاسو د دغه ډول دندې سره څومره اشنايي لرئ او څومره تجربه پکې لرئ. هڅه وکړئ د خپل لياقت او د دندې د مسوليتونو او غوښتنو ترمنځ يو اړيکه جوړه کړئ. گومارونکي ته ډاډ ورکړئ چي تاسو ددغه دندې لپاره تر ټولو غوره نوماند ياست.

❖ په اخيري پراگراف کي د گومارونکي څخه په منني او د همکارۍ په غوښتنلو سره خپل پيغام پای ته ورسوئ. په اخير کي د هغو اسنادونو ذکر وکړئ چي تاسو يې ددغه برينناليک سره تړلي ليرئ لکه: CV, Résumé, or Cover letter او داسي نور

پای ليکه: Closing lines

دغه برخه د پيغام اخيري برخه ده. پيغام بايد په يوه ښه جمله پای ته ورسيزي. عموماً په دغه برخه کي د لوستونکي څخه د لوستلو لپاره مننه او د همکارۍ هيله کيږي. لکه تاسو چي يې په نورو عادي خطونو کي ليکئ.

يادونه: که تاسو په برينناليک کي د CV يا Résumé سره Cover letter هم تړئ او ليرئ نو د برينناليک متن ته اړتيا نشته چي ډير اوږد وليکل شي بلکه يواځي د برينناليک سره د ضميمه شوو اسنادو يادونه وکړئ او د گومارونکي څخه د همکارۍ هيله وکړئ.

د درناوي په خاطر د خط په پای کي يوه يا دوې کلمې: Complimentary Closing

لکه په پښتو خطونو کي چي مونږ او تاسو عموماً خط په پای کي دغه کلمات ليکو (په درنښت، په احترام، مينه، ستاسو ملگري، ستاسو شاگرد... او داسي نور) نو په انگليسي کي هم تاسو د خط په پای کي دغسي کلمات وليکئ لکه: Sincerely, Yours truly, Regards, Yours Sincerely

لاسليک: Signature

په دغه برخه کي ستاسو نوم، د برينناليک پته، د اړيکي شميره، او ستاسو فيزيکي ادرس ليکل کيږي. که تاسو د LinkedIn او Skype حساب لرئ د هغوی لينکونه هم دلته وليکئ.

د نوي دندې د غوښتنلو لپاره د (Cover Letter) ليكل

يوآخي په هغه صورت كې د سي وي يا ريزومي سره (Cover Letter) وليكئ چې د كمپنۍ يا ادارې لخوا يې غوښتنه شوې وي. كنه نو هغه پورته د بريښنالېك پيغام بسنه كوي. دبيلگي په ډول په دغه لاندې عكسونو كې تاسو وينئ چې ځيني كمپنيو او ادارو د Cover Letter غوښتنه كړې ده.

Submission Guideline:

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and CV to the HR Department of TRISTAR Technologies via email or by person.

Submission Guideline:

To apply: Please send your Cv & Covering letter to below email address and include Grants Technical Manager in the subject line of the application

د Cover Letter د ليكلو پر مهال لاندې ټكو ته پاملر نه وكړئ.

د سلام يا درناوي برخه: Salutation:

په دغه برخه كې د لاندې جملو څخه يوه وليكئ:

Dear sir, Dear Madam, Dear Sir / Madam, Dear Mr. Xyz, Dear Mrs. Xyz, Dear Ms. Xyz, Dear Hiring Manager, To Whom It May Concern.

د خط متن: Body of the letter

متن په دريو پراگرافونو يا برخو ووېشئ.

- ❖ په لومړي پراگراف كې د خپل ځان په اړه مالومات وليكئ، د هغه دندې په اړه ذكر وكړئ چې تاسو يې لپاره غوښتنليك ليرئ او وليكئ چې تاسو له كومي سرچينې څخه ددغه دندې په اړه مالومات ترلاسه كړي. د متن په دغه برخه كې دا هم وليكئ چې تاسو ددغې كمپنۍ يا ادارې سره د كار كولو څومره ليوالتيا لرئ او څومره مو خوښيري.
- ❖ په منځني پراگراف كې د خپل وړتيا او مهارتونو په اړه په لنډ ډول يادونه وكړئ، او دا هم ذكر كړئ چې تاسو د دغه ډول دندې سره څومره اشنايي لرئ او څومره تجربه پكې لرئ. هڅه وكړئ د خپل لياقت او د دندې د مسؤليتونو او غوښتنو ترمنځ يو اړيکه جوړه كړئ. گومارونكي ته ډاډ وركړئ چې تاسو ددغه دندې لپاره تر ټولو غوره نوماند ياست.
- ❖ په اخيري پراگراف كې د گومارونكي څخه په مننې او د همكارۍ په غوښتنلو سره خپل ليك پای ته ورسوئ.

د درناوي په خاطر د خط په پای كې يوه يا دوي كلمه: Complimentary Closing

لكه په پښتو خطونو كې چې مونږ او تاسو عموماً خط په پای كې دغه كلمات ليكو (په احترام، درنښت، مينه، احترامات، ستاسو ملگري، ستاسو شاگر... او داسي نور) نو په انگليسي كې هم تاسو د خط په پای كې دغسې كلمات وليكئ لكه: Sincerely, Yours truly, Regards, Yours Sincerely

لاسليک: Signature

په دغه برخه كې ستاسو نوم، ستاسو فيزيكي ادرس، د اړيکې شميره، د بريښنالېك پته ليكل كيږي. كه تاسو د LinkedIn حساب لرئ د هغه لينک هم دلته وليكئ.

يادونه: که چيري تاسو دغه خط د پوست له لاري او يا په کومه بله فيزيکي لاره يوې کمپني ته د دندي غوښتنلو لپاره ليري نو تاسو بايد د خط په شروع کي د ليکونکي فيزيکي ادرس (Heading Address) او د ترلاسه کوونکي فيزيکي ادرس (Inside Address) وليکئ، او د لاسليک په برخه کي خپل نوم وليکئ او لاسليک به يې کړئ.
د انگليسي ژبي د يو ښوونکي د Cover Letter يوه بيلگه:

Cover Letter

Dear Sir/ Madam,

As a highly dedicated teacher, I read with interest, your posting for a new English Language Teacher in acbar.org website on 3 Oct 2016. My experience aligns well with the qualifications you are seeking at Hewad Academy, in particularly my role as a teacher at different English Language coaching courses, and I am certain I would make a valuable addition to your organization.

With more than 3 years' experience as an English teacher, I am adept in classroom instruction, development of instruction plans, teaching advanced grammar, and spoken English classes, and parent-teacher relations. Moreover, while my on-the-job experience has afforded me a well-rounded skill set, including first-rate conflict resolution and problem solving abilities. I also have a solid education foundation and passion for teaching. I am extremely enthusiastic about Hewad Academy's focus on individualized instruction and would welcome the opportunity to contribute to you.

Please review my attached CV for additional details regarding my expertise and career achievements. I will follow up to request an appointment to discuss how my experience and background meets your needs.

Thank you for your time and considerations

Best regards

Shah Mohammad

Dist #2

Qalat city, Zabul

shahmshakir@gmail.com

+93708732961

(LinkedIn)

سي وي (CV)

او

ريزومي (Résumé)

د يوې غوره دندپه پيداكولو كې سي وي او ريزومي خورا مهم او ارزښتمند رول لوبوي. كه ستاسو سي وي يا ريزومي ښه او پر معيارونو برابره وي نو وبه كولاى شي چې د لوستونكي توجو جلب كړي او تاسو د انټرويو لپاره وغوښتل شئ، خو كه ستاسو سي وي يا ريزومي پر معيارونو برابره نه وي نو تاسو به د انټرويو لپاره نه غوښتل كيرئ.

د سي وي (CV) او ريزومي (Résumé) تر منځ څه توپير دي؟

ريزومي (Résumé)

ريزومي د يوه شخص د زده كړو، د كاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو او لاسته راوړنو په اړه مختصر ليكل شوي اسناد دي چې عموماً د يوې دندې د پيدا كولو لپاره د غوښتنليك سره ليرل كيري..

سي وي (CV)

د CV پوره شكل (Curriculum Vitae) چې مانا يې (ژوند كورس) ده. سي وي د يوه شخص د پوهې او زده كړو، د كاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو، لاسته راوړنو او داسې نورو مالوماتو په اړه مفصل ليكل شوي اسناد دي چې عموماً د يوې دندې د پيدا كولو لپاره د غوښتنليك سره ليرل كيري.

د سي وي او ريزومي په اړه يو څو مهم توپيرونه په لاندي ډول سره دي:

- سي وي هغه اسناد دي چې د يو شخص په اړه مفصل او ټول مالومات پكې ليكلي وي، خو ريزومي هغه اسناد دي چې د يو شخص په اړه مختصر او ځانگړي مالومات پكې ليكلي وي.
- سي وي عموماً تر دوو پاڼو زياته وي او د وخت په تيريدو، د زده كړو، مهارتونو او كاري تجربې زياتيدو سره نوره هم اوږديري، خو ريزومي بايد تر دوو پاڼو زياته نه وي.
- په سي وي كې ټول مالومات تاريخواره ليكل كيري، خو په ريزومي كې د هغې دندې اړونده مالومات ليكل كيري چې غوښتنليك ورته ليرئ هغه كه په هره نېټه ترلاسه يا ترسره شوي وي.
- په سي وي كې ستاسو ټولې زده كړې، ټولې لاسته راوړنې، ټول مهارتونه او ټوله كاري تجربه چې تاسو يې لري ليكل كيري، په داسې حال كې چې په ريزومي كې يواځې د هغه دندې اړوند مهارتونه، زده كړې، كاري تجربې او لاسته راوړنې ليكل كيري.
- سي وي د هرې دندې لپاره نه برابري او نه تبديليري بلكه يواځې په Cover Letter كې تغيرات راځي، خو ريزومي بايد د هرې دندې لپاره منظمه او برابره شي.

په نړۍ کې د سي وي او ريزومي استعمال:

1. په متحده ايالاتو او کاناډا کې خلگ د وظيفي د غوښتنلو لپاره د ريزومي څخه استفاده کوي. امريکايان او کاناډايان يواځې هغه وخت سي وي استعمالوي چې د هيواد څخه بهر د دندې لپاره غوښتنلیک ليري.

2. په برتانيا، ايرلينډ او نيوزلينډ کې خلگ په ټولو وختونو کې سي وي استعمالوي، هغوي د ريزومي څخه هيڅ استفاده نه کوي.

3. په استراليا، انډيا، جنوبي افريقا او افغانستان کې د سي وي او ريزومي اصطلاحات د يو بل لپاره په يوه مانا استعماليري. په دغو هيوادونو کې خلگ د ريزومي سره دومره اشنا نه دي او هغوي د سي وي اصطلاح ډيره کاروي.

په دې هيله چې د معياري سي وي او معياري ريزومي په توپير به پوه شوي ياست نو لکه څنگه چې تاسو ته مالومه ده په افغانستان کې د سي وي کليمه ډيره کارول کيږي، د ريزومي کليمه هيڅ نه کارول کيږي. دا چې په افغانستان کې د سي وي کليمه ډيره کارول کيږي دا په دې مانا نه ده چې په دغه هيواد کې کمپنۍ، ادارې او خلگ د معياري سي وي چې مانا او ځانگړتياوي يې ما پورته ذکر کړلي استفاده کوي، بلکه مخکې مو وويل چې په افغانستان او يو شمير نورو هيوادونو کې خلگ د سي وي او ريزومي تر منځ توپير نه کوي. تاسو به ليدلي يې چې کله يوه کمپنۍ يا مؤسسه يوه وظيفه اعلان کړي نو په هغه اعلان کې يې ليکلي وي چې تاسو خپله سي وي تر دغه ټاکلي مودې پورې دغه برېښنالیک ته راوليږئ او ستاسو سي وي بايد تر دوو پاڼو زياته نه وي او دا يې هم ورسره ليکلي وي چې تاسو بايد درې يا څلور کاله تجربه ولرئ. نو که تاسو خپله اصلي سي وي چې درې يا څلور پاڼې مالومات پکې ليکلي وي دوو پاڼو ته کمه کړئ نو د هغې څخه ريزومي جوړيږي، خو په افغانستان کې ورته سي وي ويل کيږي. او بل د يوې پاڼې سي وي په اړه به مو هم ډير ځايونه ليدلي او اوريدلي وي.

لکه څنگه چې زه هم دغه لارښود د خپلو گرانو هيوادوالو لپاره ليکم نو د لارښود په پاته برخه کې د سي وي کلمه ليکم.

د سي وي فارمت (د ليکلو بڼه)

يوه لويه غلطې چې ډير وگړي يې ترسره کوي هغه دا ده چې دوی فکر کوي کولای شي د سي وي د يوې بڼې څخه د مختلفو دندو لپاره استفاده وکړي، نو دوی پرته له دې چې د يوې دندې ډول او غوښتنې، د کمپنۍ ډول او غوښتنې په نظر کې ونيسي، خپله سي وي ليري. په حقيقت کې ځينې وختونه يو شخص بايد د خپلې سي وي په بڼې کې تغيرات راولي تر څو د هغه دندې د شرايطو او کمپنۍ د غوښتنو سره برابره شي.

اصلاً په سي وي کې دننه ليکل شوي مالومات ډير اړين دي، د سي وي ډيزاين، رنگ او روغن دومره ډير اړين نه دي.

بايد ووايم چې سي وي کومه منلې بڼه نه لري، په مختلفو هيوادونو کې د مختلفو مسلکونو وگړي د سي وي د مختلفو بڼو څخه استفاده کوي. خو يوشمير عام اصول او معيارونه شته چې د هر ډول سي وي د لکلو په وخت کې بايد په نظر کې ونیول شي. که تاسو غواړئ د ځان لپاره سي وي جوړه کړئ نو اول خو په دې ځان پوه کړئ چې په سي وي کې څه شي بايد وليکل شي:

د سي وي په اساسي او معياري فارمت کې عموماً دغه لاندې مالومات ليکل کيږي.

Contact Details / Personal Data	د اړيکې تفصيل/ د شخص په اړه مالومات	1.
Personal statement	شخصي بيان	2.
Working experience	کاري تجربه	3.
Education	زده کړې	4.
Certifications(Optional)	بري ليکونه/ تصديق پانې(اختياري)	5.
Achievements	لاسته راوړني	6.
Hobbies and Interests (Optional)	ذوقې کړنې او د خوښې فعاليتونه (اختياري)	7.
Skills and Qualification	مهارتونهاو وړتيا	8.
other information (Optional)	نور مالومات (اختياري)	9.
References	ريفرنسز	10.

د اړيکي تفصيل/ د شخص په اړه مالومات: Contact Details/ Personal Data

دغه د سي وي تر ټولو لومړۍ برخه ده چې ستاسو د سي وي په سر کې قرار لري. په دغه برخه کې سي وي د خاوندپه اړه مالومات ليکل کيږي. په دغه برخه کې دغه لاندې ډير ساده مالومات بايد وليکل شي:

- د شخص نوم
- فيزيکي ادرس
- د بريښنالیک پته (ستاسو شخصي)
- د تليفون شماره (ستاسو شخصي)
- د لينکډ اين (LinkedIn) انټرنیټي ادرس (URL) وليکئ. (که لری یې)
- شخصي ويبپاڼه (که لری یې)

يادونه: په معياري توگه په سي وي او ريزومي کې د پلار نوم، د زوکړي نيټه، د واده حالت، مذهب، د تذکري شميره او داسي نور مالومات نه ليکل کيږي.

ددغي برخي د ليکلو په وخت کې بايد دغه لاندې ټکو ته پام وشي:

- دغه مالومات بايد د پاني په سره وليکل شي، او ستاسو نوم بايد د نور خط څخه يو څه اندازه غټ وليکل شي د سايز له لحاظه. تاسو دغه مالومات لکه څنکه چې لاندې په انځورونو کې بنکاري د پاني په منځ او چپي خواته ليکلای شئ.
- که چيري تاسو غواړئ دوه ادرسونه وليکئ نو يو بايد د پاني په راسته طرف او بل په چپه طرف کې وليکل شي.
- د تليفون او بريښنالیک ليکلو په وخت کې ځان ډاډه کړئ چې دواړه مو درست ليکلي. تاسو بايد خپله شخصي د تليفون شماره او شخصي د بريښنالیک ادرس وليکئ. بيگلي

Shah Mohammad

District #4, Qalat City,
Zabul Province, Afg
Cell: +93708732961
shahmshakir@gmail.com

د پاني په منځني
برخه کې

Personal Statement

Shah Mohammad

District #4, Qalat City,
Zabul Province, Afg
Cell: +93708732961
shahmshakir@gmail.com

تاسو دغه مالومات د پاني په
چپه برخه کې هم ليکلای شئ.

Personal Statement

شخصي بيان: Personal Statement

دغه برخه ستاسو د سي وي ډيره مهمه برخه ده. دغه برخه کولای شي لوستونکی اړباسي چي ستاسو سي وي تر پايه ولولي. دغه برخه ستاسو د سي وي لنډيز دی او ستاسو شخصيت په لنډه توگه بيانوي. په دغه برخه کي بايد دغه لاندي پوښتني په ځواب کړل شي.

- ✓ ته څوک يي؟
- ✓ ته څه لاسته راوړني، مهارتونو، او تجربې لري؟
- ✓ ته دغه کمپنۍ، شرکت او يا ادارې ته څه تقدیمولای شي؟
- ✓ ستا مسلکي موخي څه دي؟

يادونه: دغه برخه بايد ډيره مختصره، ساده او خوږه وليکل شي. په معياري ډول د ۵۰ څخه تر ۱۵۰ کلمات پکي وکارول شي.

هر وخت دغه برخه د خپل ځان په معارفي کولو سره شروع کړئ. د بيلگي په ډول:

- ☞ A qualified and enthusiastic X, with over Y years' worth of experience, currently searching for a Z position to utilize my skills and take the next step in my career'...
- ☞ As an experienced manager in business sector, I've proven...
- ☞ A recent business economics graduate...

يادونه: ځيني خلک په خپله سي وي کي د شخصي بيان پر ځای موخي (Objectives) يا شخصي پېژنيال (Personal Profile) ليکي چي د شخصي بيان سره په کمه اندازه توپير لري. د بيلگي په ډول:

که تاسو د شخصي بيان پر ځای موخي ليکئ نو تمرکز مو بايد ټول پر خپلو مسلکي موخو وي. او که تاسو شخصي پېژنيال ليکئ نو تمرکز مو بايد ټول پر خپل ځان وي. لاندي تاسو د شخصي بيان يوه بيلگه وينئ.

Personal Statement

An energetic and ambitious business administration graduate who also possesses three years' managerial experience, looking to secure a Senior Financial Management position to use and further develop analytical skills and knowledge in a practical and fast-paced environment. Has the ability to organize people and systems in order to achieve objectives and is used to working under pressure and meet strict deadlines.

پوښتنه: ايا لومړيد زده كړو برخه وليكو او كه كاري تجربو؟

جواب: په سي وي كي بايد لومړی د كاري تجربو او بيا د زده كړو برخه وليكل شي، خو كه تاسو تازه خپلي زده كړي تكميل كړي وي او كاري تجربه مو كمه وي نو بيا تاسو كولاى شئ چي په خپله سي وي كي لومړی زده كړي او بيا كاري تجربه وليكئ.

كاري تجربه: Experience and Employment history

په دغه برخه كي د هغو دندو په اړه وضاحت وليكئ چي تاسو ترسره كړي وي. په دغه برخه كي ستاسو كاري تجربې بايد تاريخواره سرچپه وليكل شي، ياني اخيري وظيفه مو بايد لومړياو لومړی وظيفه مو اخير وليكلئ.

د دغي برخي د ليكلو طرز:

- ✓ د ليكي په پيل كي د دندي د پيل او پای نېټه وليكئ، خو كه تر اوسه هم په همغه دنده بوخت ياست نو د پای ته رسيدو د نېټي پر خاى (Present) وليكئ. په همغه ليكه كي د هغه اداري نوم او د دندي خايهم وليكئ.
- ✓ په دوهمه ليكه كي د خپلي دندي عنوان(موقف) كوله وليكئ.
- ✓ په دريمه ليكي كي د هغه دندي د ترسره كول پر وخت ستاسو مهم مسؤليتونه وليكئ. د ۳ څخه تر ۶ پوري مسؤليتونه وليكئ.

د بيلگي په ډول:

Working Experience

Jan 2014 – **Independent Electoral Complaint Commission (IECC)/ Zabul, Afg.**
Feb 2015 **Admin and Finance**

- Reporting monthly report and analyzing of finance
- Keeping the records for receivables and payables accounts.
- keeping way of budget pipeline
- Maintaining proper record of personnel documentations.
- Responsible for account control and maintenance of records.
- Supervising daily activities of the concerned unit.

يادونه: غوره خبره ده چپيه دغه برخه كي يواځي د هغو دندو ذكر وشي چي په تيرو لسو كلونو كي مو ترسره كړي وي، ياني هغه دندي چي تاسو يوولس يا دوولس كاله مخكي ترسره كړي اړتيا نشته چي هغه وليكئ، خو كه تاسو د يوه شركت يا يوې كمپنۍ سره تر لسو كلونو ډيره دنده ترسره كړي وي نو بيا تاسو كولاى شئ چي پوره موده ذكر كړئ. او هڅه وكړئ يواځي هغه دندي وليكئ چي ددغه دندي اړوند وي چي تاسو ورته غوښتنليك ليرئ.

زده کړي: Education:

په دغه برخه کې د خپلو زده کړو په اړه مالومات وليکئ. لکه د تجربې برخه، ستاسو زده کړي هم بايد تاريخواره سرچپه وليکل شي، يانې که يو شخص چې زده کړي يې د ماسټري تر کچې ترلاسه کړي وي بايد په خپله سي وي کې لومړۍ د ماسټري، بيا ليسانس او په اخير کې هم د ښوونځي په اړه وليکي.

يادونه: که يو شخص لوړې زده کړې ترلاسه کړي وي نو په خپله سي وي کې دي د ښوونځي په اړه نه ليکي خو که هغه په يوه ځانگړي ښوونځي کې زده کړې کړي وي، د بيلگې په ډول تاسو د پيل څخه د گرامر، حقوقو، فيشن، تجارت، او داسې نور رشتو ښوونځي لوستي وي... نو بيا يې ليکل پرواه نه لري.

د دغه برخې د ليکلو طرز:

د بيلگې په ډول تاسو د خپلي ليسانس دورې په اړه په خپله سي وي کې مالومات ليکئ:

د ليکي په پيل کې د زده کړو د پيل او پای نيټه وليکئ خو که تاسو د سي وي ليکلو پر وخت زده کړې بشپړې کړې نه وي او تر اوسه يې لولئ نو بيا د پای ته رسيدو د نيټې پر ځای (Present) وليکئ. وروسته هغه رشته وليکئ چې تاسو پکې تخصص کړی وي. د بيلگې په ډول: د حقوقو او سياسي علومو د پوهنځي محصلين په ډيپلوماسي، څارنوالي يا نړيوالو روابطو کې تخصص کوي. او همداسې د نورو پوهنځيو محصلين په اداره، حسابداري، نړيوال روابط، مارکيټنگ، مديريت، نړيوال اقتصاد، د کمپيوټر ساينس په برخه کې ډيټابيس، نيټورکينگ، رياضي، بيالوژي يا داسې نورو رشتو کې تخصص کوي.

ورپسې په همغه ليکه کې د هغه تعليمي ادارې نوم او ادرس وليکئ چې تاسو درس پکې ويلي وي (د ادرس ليکلو په وخت کې يواځې د هغه ښار، ايالت يا ولايت نوم وليکئ چې هغه تعليمي اداره پکې واقع وي).

بيا د همدغه ليکي په اخير کې د ماسټري نوم وليکئ. د بيلگې په ډول: MBA, MCA, M.com, MA, M.Sc, او داسې نور...

د بيلگې په ډول:

Education:

2012/04 – 2014/05 **Marketing Management / XYZ University, XYZ state, India / MBA**

Grade Achieved **B+**

2008/10 – 2012/01 **Finance / XUZ University, XYZ state, India / BBA**

Grade Achieved **A**

2008/10 – 2012/01 **Diplomacy / Nangarhar University, Jalalabad/ Law and Political Sc.**

Grade Achieved **B+**

۱ يادونه: که چيرې تاسو ډير تعليمي اسناد لرئ نو اړتيا نشته چې ټول يې ذکر کړئ بلکې يواځې د هغه اسنادو ذکر وکړئ چې د هغه وظيفي مربوط وي چې تاسو ورته غوښتنليک ليرئ.

۲ يادونه: د زده کړو په برخه کې د درجو (Grades) يا فيصدي (Percentage) ليکل اختياري دي ليکل يې ستاسو خوښه ده.

۳ یادونه: که تاسو غواړئ چې د نورو ترلاسه کړل شوو تصدیق پانوی یا بری لیکونو په اړه په خپله سي وي کي مالومات ولیکئ نو ددې لپاره دوه لاري شته:

لومړۍ لاره یې دا ده چې تاسو د زده کړو د برخي په عنوان کي د سرټیفیکیشنز (Certifications) کلیمه وراضافه کړئ او بیا لاندې د ټولو ترلاسه کړل شوو بری لیکونو په اړه مالومات ولیکئ.

دوهمه لار یې داسي ده چې د زده کړو تر برخي لاندې د سرټیفیکیشنز (Certifications) په نوم جلا عنوان ولیکئ او تر هغه عنوان لاندې ټول بری لیکونه ذکر کړئ.

۴ یادونه: که تاسو په خپله سي وي کي د هغو ټرینینګونو په اړه چې تاسو په مختلفو وختونو کي ترلاسه کړي مالومات ولیکئ نو یا خو د تصدیق پانوی د عنوان سره د ټرینینګز (Trainings) عنوان ورزیات کړئ او یا د سي وي په لاندې برخه کي د (Trainings) په نوم جلا عنوان ولیکئ او تر هغه عنوان لاندې ټول ټرینینګونو ذکر کړئ.

لاسته راوړني: Achievements

په دغه برخه کي علمي او مسلکي لاسته راوړني لیکل کيږي. د بیلګي په ډول:

1. که تاسو یو کتاب لیکلی وي او هغه ډیر شهرت موندلی وي.
2. که تاسو په یوه اداره کي د حساب کوونکي په حیث دنده تر سره کړې وي په داسي حال کي چپه هغه اداره کي د حسابدارۍ لپاره د یوه غیر معیاري سیستم څخه کار اخیستل کیده چې له امله یې اداري زیات مالي او د وخت زیان ګاللو او بیا تاسو د کار په جریان کي په هغه اداره کي د حسابدارۍ نوي معیاري سیستم معرفي کړی یا تطبیق کړی وي، چې په دې کار سره هغه اداري ته مالي یا معنوي ګټه رسیدلې وي او د هغه کار لپاره تاسو ته رسمي جایزه درکول شوي وي.
3. که تاسو په یوه اداره کي د مشتریانو د خدماتو په څانګه کي کار کړی وي او د کار په موده کي مو د شاوخوا ۸۵٪ یا ۹۰٪ د مشتریانو زنگونه ته ځواب ویلی وي او د هغوی ۹۰٪ ستونزي مو حل کړې وي.
4. تاسو په یوه اداره کي یوه جدي ستونزه او هغه ته حل لاره پیدا کړې وي چې له امله یې اداري ته له مالي یا معنوي اړخه ډیره ګټه رسیدلې وي.
5. که تاسو په خپل استعداد سره د ځینو کارونو د ترسره کولو لپاره جایزي ترلاسه کړې وي.

یادونه: تاسو شاید دغه برخي ته په کتو سره فکر وکړئ چې تاسو کومه لاسته راوړنه نه لرئ. لاسته راوړني نه باید یواځي هغه کړني چې تاسو یې له امله رسمي جایزي ترلاسه کړي وي وبلل شي بلکه که چیري تاسو یو داسي کار ترسره کړي وي چې تاسو یې په ترسره کولو ویاړئ لکه په بریا سره د یوې پروژي بشپړول، او یا پخپل مسلک کي د پرمختګ ترلاسه کول او داسي نور وي نو تاسو کولای شئ چې هغه په دغه برخه کي شامل کړئ. دغه برخه به د ګومارونکي سره مرسته وکړي چې په خپل ذهن کي ستاسو او ستاسو د کامیابو یو انځور جوړ کړي. د بیلګي په ډول:

Achievements

- Teacher of the year in 2014 at xyz educational institute, xyz place.
- Improved office efficiency by updating database in 2015, IECC, Zabul.
- Introduced and implemented modern accounting system in 2016 for XYZ Company.

ذوقې كړنې: Hobbies and Interests

په دغه برخه كې هغه فعاليتونه او كړنې وليكئ چې تاسو يې په خپل وزگار وخت كې د ذوق او شوق په خاطر ترسره كوئ. د بيلگې په ډول: انځورگري، رسامي، باغواني، ريسرچ كول، انلین گيم كول او داسې نور...

په اصل كې اړتيا نشته چې تاسو دغه برخه په خپله سي وي كې وليكئ خو دغه برخه ليكل به د استخدامونكي سره مرسته كوي ترڅو ستاسو د شخصيت په اړه ښه پوه شي. هڅه وكړئ چې پخپله سي وي كې داسې ذوقې كارونه وليكئ چې ټولنيز وي او د يو فعال او اجتماعي شخص څرگندويي كوي. په دغه برخه كې يواځې يوه يا دوې ذوقې كړنې وليكئ.

د بيلگې په ډول دغه لاندې ذوقې كړنې څه ډول ستاسو شخصيت څرگندوي:

Computing	تاسو د ټيكنالوجي سره اشنا ياست او علاقه ورسره لرئ
Football / Cricket	تاسو خپل صحت ته پام كوئ.
Captain of a football or Cricket team	تاسو د رهبري مهارت لرئ، تاسو اجتماعي ياست او تاسو د يوې ډلې سره د كار كولو مهارت لرئ
Chess	تاسو ذهين ياست او طرحه جوړونكي

نور مهارتونه: Other skills

دلته ستاسو مسلکي او تخنیکي مهارتونه د يو ليست په شکل كې وليكئ. د بيلگې په توگه:

Planning	غوره طرحي جوړولو مهارت
Management / Project Management.	د ښه مدیریت مهارت / د پروژې د مدیریت مهارت
Leadership	د رهبري مهارت
Time management	د وخت مدیریت مهارت
Conflicts Resolution	د شخړو د حل مهارت
Decision Making	د پریکړې کولو مهارت
Working under pressure	تر فشار لاندې د کار کولو مهارت یا وړتیا
Working with team	په ټیم (ډله) کې د کار کولو مهارت یا وړتیا
Creativity	د خلاقیت مهارت (creativity)
Communication	د روابطو یا مفاهمي مهارت
Information / data collecting and analyzing Etc.....	د مالوماتو د راټولو او تجزیه کولو مهارت او داسې نور...

یادونه: د مهارتونو تر عنوان لاندې تاسو دوه نور عنوانونه هم ليکلی شئ. د بيلگې په ډول:

د ژبو مهارتونه: Language skills

په دغه برخه كې د هغو ژبو په اړه مالومات وليكئ چې تاسو پرې پوهيږئ او ورسره څرگنده كړئ چې په کومه ژبه تر کومي اندازې پوهيږئ. د بيلگې په ډول:

Language skills

Language	Listening	Speaking	Reading	Writing
Pashto	5	5	5	4
Dari	4	4	4	3
English	4	4	4	4
Urdu	4	3	4	3

1 = poor, 2 = fair, 3 = good, 4 = very good, and 5 = excellent

د کمپیوټر مهارتونه: Computer skills

په دغه برخه کې تاسو د کمپیوټر زده کړو او مهارتونو په اړه مالومات ولیکئ.

Computer Skills

- Operating System
 - Windows XP,7,8,and 10 ■ ■ ■ ■ ■ Very Good
- A+ Hardware ■ ■ ■ ■ ■ Good
- Microsoft Office ■ ■ ■ ■ ■ Very Good
- Microsoft Certified Professional (MCP) ■ ■ ■ ■ ■ Very Good
- Graphics Programs
 - Adobe Photoshop, Corel Draw ■ ■ ■ ■ ■ Very Good

نور مالومات: Other information

دغه برخه ډیره اړینه نه ده، که چیرې ستاسو په سي وي کې خالیګاوي وي د بیلګې په ډول تاسو د یوې مودې لپاره دنده پرېښي وي او یا کوم ځای ته د اوږدې مودې لپاره په غیر رسمي سفر تللي یاست نو هغه مالومات په دغه برخه کې ولیکئ او که یا نور داسې اړوند مالومات وي چې تاسو یې غواړئ د ګومارونکي سره شریک کړئ هم دلته لیکلی شئ.

ریفرنسز: References

د سي وي دغه برخه ډیره اړینه ده او ددغې برخې پرته ستاسو سي وي نیمګړي ده. په دغه برخه کې د هغه اشخاصو نومونه لیکل کيږي چې تاسو پخوا ورسره دنده ترسره کړې وي او یا هغه اشخاص چې ستاسو کاري وړتیا، مهارتونه او اخلاق ورته مالوم وي. دغو اشخاصو ته واسطه کوونکي یا معرفي کوونکي اشخاص ویل کيږي. استخدامونکي شخص که وغواړي ددغه اشخاصو سره اړیکه نیسي او یا ستاسو په اړه یو شمیر پوښتنې د ایمیل د لارې هغوی ته لیږي تر څو ستاسو په اړه مالومات ترلاسه کړي.

کوم اشخاص ستاسو واسطه کوونکي کیدلای شي؟

- ✓ ستاسو پخواني کارفرما یا ګومارونکی
- ✓ ستاسو اوسنی کارفرما یا ګومارونکی
- ✓ ستاسو څارونکی (Supervisor)
- ✓ ستاسو مدیر
- ✓ ستاسو ښوونکی یا روزونکی

اړتيا نشته چې تاسو په دغه برخه کې ډير اشخاص وليکئ بلکه په معياري توگه يواځې د دوو اشخاصو په اړه ليکل بسنه کوي.

ستاسو د واسطه کوونکي په اړه بايد يواځې دغه لاندیني اړين مالومات وليکل شي:

- ✓ هغه شخص نوم
- ✓ د وظيفي عنوان او د وظيفي ځای
- ✓ د نوموړي شخص فيزيکي ادرس
- ✓ د اړيکي شميره
- ✓ د بريښنالیک پته

۱ یادونه: تاسو د سي وي ليرلو څخه مخکې حتماً د هغو اشخاصو سره اړيکه ونيسئ چې تاسو يې نومونه د خپلي سي وي د ريفرنسز په برخه کې ليکلي دي. ځکه چې:

- شايد د هغو اشخاصو تاسو هير شوي ياست، تاسو هغوی ته لومړی ځان ورپه ياد کړئ او هغوی ته ووايست چې تاسو د هغوی نومونه يوې نوي دندې ته د غوښتنليک ليرلو پر وخت په خپله سي وي کې د واسطه کوونکو په حيث ليکئ او د پوښتنې پر وخت د هغوی له لوري د مثبت ځواب په اړه د هغوی ډاډ ترلاسه کړئ.
- شايد هغوی خپل بريښنالیک او د تليفون شميره تبديل کړي وي، د هغوی د تليفون د شميرې او د بريښنالیک د ادرس په اړه ځان ډاډه کړئ.

۲ یادونه: ځينې اشخاص په خپله سي وي کې د ريفرنسز په برخه کې يواځې دغه لاندې جمله ليکي
“References available upon request.”

ترجمه: ريفرينسيز به د غوښتنې پروخت وړاندې کړل شي، يا ريفرنسز د غوښتنې پر اساس موجود دي يا شته.

د ريفرينسز د برخې بيلگه.

References

1. Essa Mohammad Zaheer

Managing Director at Hewad Academy, Zabul

Add: Qalat city, Zabul

Ph: +93707-998-951

E-mail: essa.zaheer15@gmail.com

2. Name

دلته د دوهم شخص حواله وليکئ:

Position, Organization, Place

Add:

Ph:

E-mail:

گرانو ملگرو! په دې هيله چې د لارښود په لوستلو به تر دې ځايه ستري شوي نه ياست، نور د لارښود د پای برخې ته نژدې شوي ياست. په لارښود کې تاسو د سي وي ټولې برخې وپيژندلې او د هرې برخې په ليکلو پوه شؤ. اوس که تاسو غواړئ چې هر څو پانې سي وي جوړه کړئ نو تاسو پوهيږئ چې کوم مالومات تري کم او کوم مالومات پکې زيات کړئ.

د سي وي د بشپړ ليکلو څخه وروسته لاندي خبري په نظر کي ونيسئ.

- ✓ په خپله سي وي کي د انگليسي ژبي گرامر او املا (Spelling) وگورئ او ځان ډاډه کړئ چي کومه اشتباه مو نه ده ترسره کړي.
- ✓ د سي وي د بشپړولو وروسته خپله سي وي يو يا دوه ځلي ولولئ. د بيا لوستلو او کتلو پر وخت هڅه وکړئ هغه جملې چي کولای شئ، لنډي او مختصره وليکئ.
- ✓ خپله سي وي په داسي شکل ولوله لکه تاسو چي يو گومارونکي ياست.
- ✓ ځيني شرکتونه يا اداري د سي وي او غوښتنليک ليرلو پر وخت د نورو موادو يا اسنادو د ورليرو غوښتنهکوي او يا د غوښتنليک د ليرلو لپاره ځانگړي اصول او قاعدي ټاکلي وي، هڅه وکړئ چي په دې اړه مالومات په بشپړه توگه ولولئ.
- ✓ په سي وي کي د ليکل شوواشخاصو، کمپنيو يا ادارو نومونه په پاملرني سره وگورئ، ځان ډاډه کړئ چي د نومونو په ليکلو کي مو اشتباه نه ده کړي. د مالوماتو د ليکلو په وخت کي د نااشنا مخففانو (Abbreviations) او عنوانونو د ليکلو څخه ډډه وکړئ.
- ✓ د سي وي لپاره داسي بڼه مه غوره کوئ چي ډيره مغلقه وي او يا يي لوستل ستونزمن کار وي. ستاسي سي وي بايد داسي بڼه ولري چي يو عادي شخص هم ورباندي وپوهيدلای شي.
- ✓ خپله سي وي ډيره مه اوږدوئ، ځکه چي گومارونکي اشخاص شايد دومره وخت ونلري چي ستاسو د پنځو پاڼو سي وي ولولي، که څه هم تاسو هر څومره استعدادلرونکي واوسئ.
- ✓ خپله سي وي مو هر وخت اوسمهاله (Update) کوئ.
- ✓ په سي وي کي ټول ليکل شوي مالومات بايد ريښتيا وي او ټول تاريخونه يي بايد دقيق وي.
- ✓ هر کله چي تاسو د يوې نوي دندې د غوښتلو لپاره سي وي ليرئ، لومړی د هغه دندې په اړه بشپړ تشریحات او د هغه اداري په اړه پوره مالومات ولولئ، او وروسته د هغه دندېاروند بايد خپله سي وي برابر، منظمه او ترتيب کړئ.
- ✓ که تاسو خپله سي وي په برينناليک کي ليرئ، نو خپله سي وي مو د پي ډي ايف (PDF) په فايل کي وليرئ. په پي ډي ايف فايل کي د سي وي ليرل به ستاسو د سي وي هغه اصلي بڼه وساتي.
- ✓ په پر مختللي نړۍ کي خلگ پر ليکل شويسي ويتر ډېره تکيه نه کوي، هغوی ويډيوبيثبت کړل شوي سي وي پر خپل LinkedIn پېژنيالبردي.

د سي وي ليکلو پر وخت ۱۲ عادي خطاوي چي بايد تکرار نشي.

1. د عکس يا انځور ځای پر ځای کول

- اصولاً په معياري سي وي کي انځور نه ځای پر ځای کيږي ځکه چي د گومارونکو ټول تمرکز د شخص پر مهارتونو، د پوهي کچه او لاسته راوړنو وي نه پر انځور. ډيري خلگ په دې باور دي چي په سي وي کي د انځور ځای پر ځای کول شايد د استخدام پروسه د تبعيض او توپير پالني (Discrimination) په لور يوسي.
- خو که تاسو يو موډل (Model) يا په فلم کي ممثل يا اکت کونکي (Actor) ياست نو ستاسو په سي وي کي د عکس ځای پر ځای کول پرواه نلري او که چيري ماډل يا اکتډر نه ياست نو په خپله سي وي کي هيڅکله عکس مه ځای پر ځای کوئ.

2. سي وي ته عنوان ورکول

ځيني اشخاص د سي وي په پيل کې CV يا Curriculum Vitae او د ريزومي په پيل کې Resume ليکي، خو اصولاً ستاسو نوم بايد ستاسو د سي وي يا ريزومي عنوان وي، هيڅ کومه بله کلمه د سي وي په پيل کې مه ليکئ.

3. په زياته اندازه شخصي مالومات ليکل

پورته مي ددغه موضوع په اړه ليکلي دي چې د شخص په اړه بايد کوم اړين مالومات په سي وي کې وليکل شي، هيله ده د سي وي اولي برخي ته مراجعه وکړئ.

4. د برخو تر منځ د واضح جلاوالي نه شتون

ستاسو د سي وي هره برخه بايد د بلي برخي څخه جلا وي او جلا عنوان ولري

5. سي وي د لومړي شخص يا متکلم په حيث ليکل

خپله سي وي مو د دريم شخص يا غايب په حيث يې وليکئ.

6. د مسلکي پيژنيال يا شخصي بيان نه شتون

په خپله سي وي کې شخصي پيژنيال، يا شخصي بيان خامخا وليکئ.

7. د برخو په سم ترتيب نه ليکل

دا چې په سي وي کې کومه برخه لومړۍ او کومه دوهمه او وروسته کومې برخي ليکل کيږي پورته په لارښود کې ذکر شوي، هڅه وکړئ چې ټولي برخي په ترتيب سره وليکئ.

8. د سرچپه تاريخواره ترتيب څخه استفاده نه کول

د سي وي په ټولو برخو کې مالومات تاريخواره سرچپه وليکئ يانې که د زده کړو په برخه کې مالومات ليکئ نو لومړی د دوکتورا، ورپسې د ماسټري او په اخير کې د ليسانس په اړه مالومات وليکئ.

9. د ذوقي کړنو په برخه کې د ډير مالومات ليکل

که تاسو ډيري ذوقي کړني وليکئ نو گومارونکي ته به سوال پيدا شي چې تاسو کار څه وخت کوئ. هڅه وکړئ چې يواځې يوه يا دوې ذوقي کړني وليکئ هغه هم داسې کړني چې ستاسو ډير وخت نه مصرفوي.

10. د زوکړي د نيتي ليکل

پخوا به په سي وي کې د زوکړي د ورځې ليکل اړين وو، خو په ۲۰۰۶ کال کې چې کله د کار د برابرې کړنلاره معرفي شوه د هغه وروسته په سي وي کې د زوکړي نيتي نه ليکل کيږي. مسلکي گومارونکي به ستاسو د زده کړو او کاري تجربې او په سي وي کې د نورو مالوماتو څخه ستاسو د عمر په اړه پوه شي.

11. اوږدوالی

هڅه وکړئ ستاسو سي وي ډيره اوږده نه وي چې لوستونکي يې په لوستلو ستړی شي.

12. د لاسته راوړنو د برخي نه ليکل

د لاسته راوړنو د برخي ليکل هغومره اړين دي لکه زده کړو د برخي.

د يوي معياري سي وي بڼه:

د سي وي دغه بڼه په افغانستان کي ډيره گټوره تمامه شوي ځکه چي هر څوک په اساني سره ورباندي پوهيدلای شي او ددغه ډول سي وي ليکل ډير اسانه دي. د سي وي په دغه بڼه کي تاسو ټول اړين مالومات ليکلای شئ، ځکه چي په دغه بڼه کي ستاسو لپاره هيڅ ډول محدوديت نشته. د سي وي ددغه بڼي يو بڼه والی دا دی چي د هر ډول اشخاصو د استفادي وړ ده او بله ځانگړتيا يي دا ده تاسو د دغه بڼه د مايکروسافټ ورډ په پروگرام کي په اساني سره جوړولای شئ او ددغه بڼي دليکلو لپاره د کمپيوټر کومو ځانگړو مهارتونو ته اړتيا نشته. تاسو د لاندي لينک څخه د سي وي ددغه بڼي د مايکروسافټ ورډ فايل هم بنکته کولای شئ.

Shah Mohammad

District #4, Qalat City,
Zabul Province, Afg
Cell: +93708732961
shahmshakir@gmail.com

Personal Statement

An energetic and ambitious business administration graduate who also possesses three years' managerial experience, looking to secure a Senior Financial Management position to use and further develop analytical skills and knowledge in a practical and fast-paced environment. Has the ability to organize people and systems in order to achieve objectives and is used to working under pressure and meet strict deadlines.

Working Experience

- Jan 2014 – Feb 2015 **Independent Electoral Complaint Commission (IECC)/ Zabul, Afg.**
Admin and Finance
- Reporting monthly report and analyzing of finance
 - Keeping the records for receivables and payables accounts.
 - keeping way of budget pipeline
 - Maintaining proper record of personnel documentations.
 - Responsible for account control and maintenance of records.
 - Supervising daily activities of the concerned unit.
 - Cooperating with concerned units regarding internal evaluations.
- Jun 2013 – Jan 2014 **Hewad Academy / Qalat, Zabul, Afghanistan**
English Language Instructor
- planning, preparing and delivering lessons
 - preparing teaching materials
 - helping students improve their listening, speaking, reading and writing skills via individual and group sessions
 - checking and assessing students' work
 - organizing and running specialist courses
 - Manage and monitor student behavior.

Education:

- 2012/04 – 2014/05 **Marketing Management / XYZ University, XYZ state, India / MBA**
Grade Achieved **2:1 / B+**
- 2008/10 – 2012/01 **Finance / XUZ University, XYZ state, India / BBA**
Grade Achieved **1 / A**

Achievements

- Teacher of the year in 2014 at xyz educational institute, xyz place.
- Improved office efficiency by updating database in 2015, IECC, Zabul.
- Introduced and implemented modern accounting system in 2016 for XYZ Company.

Certifications

2007/01 – 2008/02 **English Language proficiency certificate / Hewad Academy, Zabul, Afghanistan**

Trainings

2017/07 Two weeks long Monitoring and Evaluation training in UNHCR Office, Kandahar

Hobbies and Interests

- Computing
- Football

Other skills

- Management
- Leadership
- Project Monitoring and Evaluation
- Effective report writing
- Data collection and analyses
- Prepare and Conduct trainings and presentations
- Excellent written and verbal communication

Language skills

Language	Listening	Speaking	Reading	Writing
Pashto	5	5	5	4
Dari	4	4	4	3
English	4	4	4	4
Urdu	4	3	4	3

1 = poor, 2 = fair, 3 = good, 4 = very good, and 5 = excellent

Computer Skills

- Operating System
 - Windows XP,7,8,and 10  Very Good
- A+ Hardware  Good
- Microsoft Office  Very Good
- Microsoft Certified Professional (MCP)  Very Good
- Graphics Programs
 - Adobe Photoshop, Corel Draw  Very Good

References

- 1. Essa Mohammad Zaheer**
Managing Director at Hewad Academy, Zabul
Add: Qalat city, Zabul
Ph: +93707-998-951
E-mail: essa.zaheer15@gmail.com
- 2. Name**
Position, Organization, Place
Add:
Ph:
E-mail:

ددغه سي وي د مايکروسافټ ورډ فايل د بنسټه کولو لپاره پر دغه لاندې لينک کليک کيکاري.

http://www.mediafire.com/file/ln3z946j39itg18/Simple_CV_format.docx

يوه پايه سي وي:

زه تاسو ته ددغه ډول سي وي توصيه نه کوم، خو بيا هم هغه اشخاص چي تازه يي خپلي لوړي زده کړي بشپړي کړي وي، ډيره کاري تجربه، ډيري لاسته راوړني او مهارتونه ونلري کولای شي ددغه ډول سي وي څخه استفاده وکړي.

<h2>Shah Mohammad</h2> <p>Accountant</p>	
<p>An energetic and ambitious business administration graduate who also possesses three years' managerial experience, looking to secure a Senior Financial Management position to use and further develop analytical skills and knowledge in a practical and fast-paced environment. Has the ability to organize people and systems in order to achieve objectives and is used to working under pressure and meet strict deadlines.</p>	
<h3>Experience</h3>	
Oct 2015 – Jun 2017	<p>Hewad Academy / Qalat, Zabul, Afghanistan English Language Instructor</p> <ul style="list-style-type: none"> planning, preparing and delivering lessons preparing teaching materials helping students improve their listening, speaking, reading and writing skills via individual and group sessions checking and assessing students' work organizing and running specialist courses attending social events Manage and monitor student behavior. Preparing and conducting tests. Presenting educational videos
Jan 2014 – Feb 2015	<p>Independent Electoral Complaint Commission (IECC)/ Zabul, Afg. Admin and Finance</p> <ul style="list-style-type: none"> Entering financial vouchers in accounting package. Reporting monthly report and analyzing of finance checking the purchase demand Keeping the records for receivables and payables accounts. Checking all local travel expenses keeping way of budget pipeline Maintaining proper record of personnel documentations. Responsible for account control and maintenance of records. Supervising daily activities of the concerned unit. Assisting and cooperation with IEC. Cooperating with concerned units regarding internal evaluations.
<h3>Education</h3>	
2012/04 – 2014/06	<p>Finance / XYZ University, XYZ state, India / MBA</p>
2008/10 – 2012/01	<p>Human Resources / XUZ University, XYZ state, India / BBA</p>
<h3>Certifications</h3>	
2007-2008	<p>English proficiency certificate / Hewad Academy, Zabul, Afghanistan</p>
<h3>Trainings</h3>	
2017/07	<p>2 weeks long Monitoring and Evaluation training in UNHCR Office, Kandahar</p>
<h3>Achievements</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> Teacher of the year in 2014 at xyz educational institute, xyz place. Improved office efficiency by updating database in 2015, IECC, Zabul. Introduced and implemented modern accounting system in 2016 for XYZ Company. 	
<h3>Personal Data</h3>	
<p>Address Qalat City, Zabul</p>	
<p>Phone Cell: +93708732961</p>	
<p>Email: shahmshakir@gmail.com</p>	
<h3>Key skills</h3>	
<p>Management Leadership Effective report writing Data collection and analyses Prepare and Conduct trainings and presentations Excellent written and verbal communication</p>	
<h3>Languages</h3>	
Pashto	● ● ● ● ○
English	● ● ● ● ○
Dari	● ● ● ● ○
Urdu	● ● ● ○ ○
<h3>Computer Skills</h3>	
<p>Operating System Windows XP,7,8,and 10 Microsoft Office Microsoft Certified Professional (MCP) Graphics Programs Adobe Photoshop, Corel Draw</p>	
<h3>Hobbies and Interests</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> Computing Captain of a football team. Graphics Designing 	
<h3>References</h3>	
<p>Available upon request</p>	

د يوې پاڼې سي وي د مايکروسافټ ورد فايل د ښکته کولو لپاره پر دغه لاندې لينک کليک کيځای. http://www.mediafire.com/file/srmuwcxwikhicj1/One_Page_CV_format.docx

مننه چي لارښود مو تر پايه ولوستلو.

د لارښود په اړه خپل نظريات او پوښتنې راسره شريکي کړئ.

shahmshakir@gmail.com	د بريښنالیک پته:
www.facebook.com/shahmshakir	د فيسبوک ادرس:
@shahmshakir	د ټويټر ادرس:
https://www.linkedin.com/in/shah-mohammad-shakir-3092b5102/	د لينکډ اين ادرس:
+93708732961	د وټس اف شميره:

په فيسبوک کي د کتابتون د گروپ سره يوځای شئ!

<https://www.facebook.com/groups/1582321155398713/>

د هيواد اکاډمي فيسبوک پاڼه خوښه کړئ!



www.facebook.com/hewad.zabul

ماخذونه:

<https://www.wikihow.com/>

<https://www.cv-library.co.uk>

<https://www.theguardian.com/international>

**Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library**