

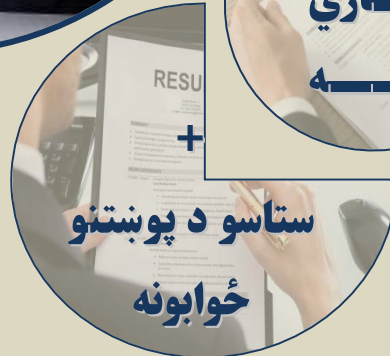
# د سي وي ليكلو لارښود

## 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 راتپه کړئ.



## Email Message Format

## د برېښنالیک د پیغام بڼه

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

### عنوان یا مضمون لیکه: Subject Line

په هر ډول برېښنالیک کې که د هرې موخې لپاره لیرل کېږي، د مضمون لیکه ډیره اړینه ده. دغه لیکه باید د برېښنالیک 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 اعلانوي نو پر نورو مالوماتو برسیره د برېښنالیک لیرلو په وخت کې د مضمون لیکې لپاره ځانگړي اصول یا تگلارې بیانوي چې هغه ته باید جدي پاملرنه وشي. که ستاسو د برېښنالیک دغه برخه په سمه توګه نه وي لیکل شوی نو امکان لري چې ستاسو پیغام ونه لوستل شي. د بیلګې 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 ښځینه 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 ښځینه 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 ښځې لپاره په داسې حال کې چې نوم یې مالوم وي.   |
| Dear Ms. Xyz,           | دغه کلیمه ښځې 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، کورې او یا ورپورې اړه لري   |

**د پيغام متن: Body of the message**

متن په دريو پراگرافونو يا برخو وويشي.

- ❖ په لومړي پراگراف کي د خپل ځان په اړه مالومات وليکي، د هغه دندې په اړه ذکر وکړي چي تاسو يې لپاره غوښتنليک ليري او وليکي چي تاسو له کومي سرچيني څخه ددغه دندې په اړه مالومات ترلاسه کړي. د متن په دغه برخه کي دا هم وليکي چي تاسو ددغي کمپني يا ادارې سره د کار کولو څومره ليوالتيا لري.
- ❖ په منځني پراگراف کي د خپل وړتيا او مهارتونو په اړه په لنډ ډول يادونه وکړي، او دا هم ذکر کړي چي تاسو د دغه ډول دندې سره څومره اشنايي لري او څومره تجربه پکي لري. هڅه وکړي د خپل لياقت او د دندې د مسوليتونو او غوښتنو ترمنځ يو اړيکه جوړه کړي. گومارونکي ته ډاډ ورکړي چي تاسو ددغه دندې لپاره تر ټولو غوره نوماند ياست.
- ❖ په اخيري پراگراف کي د گومارونکي څخه په منني او د همکاري په غوښتنلو سره خپل پيغام پای ته ورسوي. په اخير کي د هغو اسنادونو ذکر وکړي چي تاسو يې ددغه برينناليک سره تړلي ليري 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 ورسيري. عموماً په دغه برخه کي د لوستونکي څخه د لوستلو لپاره مننه او د همکاري هيله کيږي. لکه تاسو چي يې په نورو عادي خطونو کي ليکي.

**يادونه:** که تاسو په برينناليک کي د CV يا Résumé سره Cover letter هم تړي او ليري نو د برينناليک متن ته اړتيا نشته چي ډير اوږد وليکل شي بلکه يواځي د برينناليک سره د ضميمه شوو اسنادو يادونه وکړي او د گومارونکي څخه د همکاري هيله وکړي.

**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 وليکي 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 لري د هغوی لينکونه هم دلته وليکي.

## د نوي دندې د غوښتنلو لپاره د (Cover Letter) ليکل

يوآخي په هغه صورت کي د سي وي يا ريزومي سره (Cover Letter) وليکئ چي د کمپني يا ادارې لخوا يي غوښتنه شوېوي. کله نو هغه پورته د برېښنالیک پیغام بسنه کوي. دبيلگي په ډول په دغه لاندې عکسونو کي تاسو وينئ چي ځيني کمپنيو او ادارو د Cover Letter غوښتنه کړي 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 ليکلو پر مهال لاندې ټکو ته پاملرنه وکړئ.

### د سلام يا درناوي برخه: Salutation:

په دغه برخه کي د لاندې جملو څخه يوه وليکئ:

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 وويشئ.

- ❖ په لومړي پراگراف کي د خپل ځان په اړه مالومات وليکئ، د هغه دندې په اړه ذکر وکړئ چي تاسو يي 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 او څومره مو خوښيري.
- ❖ 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 پکي لرئ. هڅه وکړئ د خپل لياقت او د دندې د مسؤليتونو 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 مني او د همکارۍ په غوښتنلو سره خپل ليک پای ته ورسوئ.

### د درناوي په خاطر د خط په پای کي يوه يا دوي کلمه: Complimentary Closing

لکه په پښتو خطونو کي چي مونږ او تاسو عموماً خط په پای کي دغه کلمات ليکو (په احترام، درنښت، مينه، احترامات، ستاسو ملگري، ستاسو شاگر... 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، ستاسو فيزيکي ادرس، د اړيکي شميره، د برېښنالیک پته ليکل کيږي. که تاسو د LinkedIn حساب لرئ د هغه لينک هم دلته وليکئ.



**يادونه:** که چيري تاسو دغه خط د پوست له لاري او يا په کومه بله فيزيکي لاره يوې کمپنۍ 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](mailto: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](mailto: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 چې ستاسو سي وي تر پایه ولولي. دغه برخه ستاسو د سي وي لنډيز دی او ستاسو شخصیت په لنډه توگه بيانوي. په دغه برخه کې باید دغه لاندې پوښتنې په ځواب کړل شي.

- ✓ ته څوک يې؟
- ✓ 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 باید ډيره مختصره، ساده او خوږه وليکل شي. په معیاري ډول د ۵۰ څخه تر ۱۵۰ کلمات پکې وکارول شي.

**هر وخت دغه برخه د خپل ځان په معارفي کولو سره شروع کړئ. د بیلگې 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 کې د شخصي بيان پر ځای موخي (Objectives) يا شخصي پېژنيال (Personal Profile) ليکي چې د شخصي بيان سره په کمه اندازه توپير لري. د بیلگې په ډول:

که تاسو د شخصي بيان پر ځای موخي ليکئ نو تمرکز مو باید ټول پر خپلو مسلکي موخو وي. او که تاسو شخصي پېژنيال ليکئ نو تمرکز مو باید ټول پر خپل ځان وي. لاندې تاسو د شخصي بيان يوه بیلگه وینئ.

**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 کړو برخه وليکو او که کاري تجربو؟**

**جواب:** په سي وي کي بايد لومړی د کاري تجربو او بيا د زده کړو برخه وليکل شي، خو که تاسو تازه خپلي زده کړي تکميل کړي وي او کاري تجربه مو کمه وي نو بيا تاسو کولای شئ چي په خپله سي وي کي لومړی زده کړي او بيا کاري تجربه وليکئ.

**کاري تجربه: Experience and Employment history**

په دغه برخه کي د هغو دندو په اړه وضاحت وليکئ چي تاسو ترسره کړي وي. په دغه برخه کي ستاسو کاري تجربې بايد تاريخواره سرچپه وليکل شي، ياني اخيري وظيفه مو بايد لومړياو لومړی وظيفه مو اخير وليکلئ.

**د دغي برخي د ليکلو طرز:**

- ✓ د ليکي په پيل کي د دندي د پيل او پای نېټه وليکئ، خو که تر اوسه هم په همغه دنده بوخت ياست نو د پای ته رسيدو د نېټي پر خای (Present) وليکئ. په همغه ليکه کي د هغه اداري نوم او د دندي خايهم وليکئ.
- ✓ په دوهمه ليکه کي د خپلي دندي عنوان(موقف) کوله وليکئ.
- ✓ په دريمه ليکي کي د هغه دندي د ترسره کول پر وخت ستاسو مهم مسؤليتونه وليکئ. د ۳ څخه تر ۶ پوري مسؤليتونه وليکئ.

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 چپه دغه برخه کي يواځي د هغو دندو ذکر وشي چي په تيرو لسو کلونو کي مو ترسره کړي وي، ياني هغه دندي چي تاسو يوولس يا دوولس کاله مخکي ترسره کړي اړتيا نشته چي هغه وليکئ، خو که تاسو د يوه شرکت يا يوې کمپنۍ سره تر لسو کلونو ډيره دنده ترسره کړي وي نو بيا تاسو کولای شئ چي پوره موده ذکر کړئ. او هڅه وکړئ يواځي هغه دندي وليکئ چي ددغه دندي اړوند وي چي تاسو ورته غوښتنليک 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 لومړی 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 خپلې 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 وظيفې 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 پانو یا بري لیکونو په اړه په خپله سي وي کي مالومات ولیکئ نو ددې لپاره دوه لاري شته:

لومړۍ لاره يې دا ده چې تاسو د زده کړو د برخي په عنوان کي د سرټيفيکيشنز (Certifications) کلیمه وراضافه کړئ او بيا لاندي د ټولو ترلاسه کړل شوو بري لیکونو په اړه مالومات ولیکئ.

دوهمه لار يې داسي ده چې د زده کړو تر برخي لاندي د سرټيفيکيشنز (Certifications) په نوم جلا عنوان ولیکئ او تر هغه عنوان لاندي ټول بري لیکونه ذکر کړئ.

۴ یادونه: که تاسو په خپله سي وي کي د هغو ټرينينگونو په اړه چې تاسو په مختليفو وختونو کي ترلاسه کړي مالومات ولیکئ نو يا خو د تصدیق پانو د عنوان سره د ټرينينگز (Trainings) عنوان ورزيات کړئ او يا د سي وي په لاندي برخه کي د (Trainings) په نوم جلا عنوان ولیکئ او تر هغه عنوان لاندي ټول ټرينينگونو ذکر کړئ.

### لاسته راوړني: Achievements

په دغه برخه کي علمي او مسلکي لاسته راوړني ليکل کيږي. د بيلگي په ډول:

1. که تاسو يو کتاب ليکلی وي او هغه ډير شهرت موندلی وي.
2. که تاسو په يوه اداره کي د حساب کوونکي په حيث دنده تر سره کړې وي په داسي حال کي چيپه هغه اداره کي د حسابدارۍ لپاره د يوه غير معياري سيستم څخه کار اخيستل کيده چي له امله يې اداري زيات مالي او د وخت زيان گاللو او بيا تاسو د کار په جريان کي په هغه اداره کي د حسابدارۍ نوي معياري سيستم معرفي کړی يا تطبيق کړی وي، چي په دې کار سره هغه اداري ته مالي يا معنوي گټه رسيدلي وي او د هغه کار لپاره تاسو ته رسمي جايزه درکول شوي وي.
3. که تاسو په يوه اداره کي د مشتريانو د خدماتو په څانگه کي کار کړی وي او د کار په موده کي مو د شاوخوا ۸۵٪ يا ۹۰٪ د مشتريانو زنگونه ته ځواب ويلی وي او د هغوی ۹۰٪ ستونزي مو حل کړې وي.
4. تاسو په يوه اداره کي يوه جدي ستونزه او هغه ته حل لاره پيدا کړې وي چي له امله يې اداري ته له مالي يا معنوي اړخه ډيره گټه رسيدلي وي.
5. که تاسو په خپل استعداد سره د ځينو کارونو د ترسره کولو لپاره جايزي ترلاسه کړې وي.

يادونه: تاسو شايد دغه برخي ته په کتو سره فکر وکړئ چي تاسو کومه لاسته راوړنه نه لرئ. لاسته راوړني نه بايد يواځي هغه کړني چي تاسو يې له امله رسمي جايزي ترلاسه کړي وي وبلل شي بلکه که چيري تاسو يو داسي کار ترسره کړي وي چي تاسو يې په ترسره کولو وياړئ لکه په برياً سره د يوې پروژي بشپړول، او يا پخپل مسلک کي د پرمختگ ترلاسه کول او داسي نور وي نو تاسو کولای شئ چي هغه په دغه برخه کي شامل کړئ. دغه برخه به د گومارونکي سره مرسته وکړي چي په خپل ذهن کي ستاسو او ستاسو د کاميابيو يو انځور جوړ کړي. د بيلگي 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.

**ذوقی کړنې: Hobbies and Interests**

په دغه برخه کې هغه فعالیتونه او کړنې ولیکئ چې تاسو یې په خپل وزگار وخت کې د ذوق او شوق په خاطر ترسره کوئ. د بیلګې په ډول: انځورګري، رسامي، باغواني، ریسرچ کول، انلین ګیم کول او داسې نور...

په اصل کې اړتیا نشته چې تاسو دغه برخه په خپله سي وي کې ولیکئ خو دغه برخه لیکل به د استخدامونکي سره مرسته کوي ترڅو ستاسو د شخصیت په اړه ښه پوه شي. هڅه وکړئ چې پخپله سي وي کې داسې ذوقی کارونه ولیکئ چې ټولنیز وي او د یو فعال او اجتماعي شخص څرګندویي کوي. په دغه برخه کې یواځې یوه یا دوې ذوقی کړنې ولیکئ.

د بیلګې په ډول دغه لاندې ذوقی کړنې څه ډول ستاسو شخصیت څرګندوي:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Computing                             | تاسو د ټیکنالوجي سره اشنا یاست او علاقه ورسره لرئ                                    |
| Football / Cricket                    | تاسو خپل صحت ته پام کوئ.   |
| Captain of a football or Cricket team | تاسو د رهبري مهارت لرئ، تاسو اجتماعي یاست او تاسو د یوې ډلې سره د کار کولو مهارت لرئ |
| Chess                                 | تاسو ذهین یاست او طرحه جوړونکي   |

**نور مهارتونه: Other skills**

دلته ستاسو مسلکي او تخنیکي مهارتونه د یو لیست په شکل کې ولیکئ. د بیلګې په توګه:

|   |   |
|---|---|
| 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<br>Etc..... | د مالوماتو د راټولو او تجزیه کولو مهارت<br>او داسې نور... |

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

**د ژبو مهارتونه: Language skills**

په دغه برخه کې د هغو ژبو په اړه مالومات ولیکئ چې تاسو پرې پوهیږئ او ورسره څرګنده کړئ چې په کومه ژبه تر کومې اندازې پوهیږئ. د بیلګې 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 لیرې 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](mailto: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 ورليرلو غوښتنه کوي 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 دندې اړوند 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 ويډيو بيټبټ کړل شوي سي وي پر خپل LinkedIn پېژننېالبردي.

## 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 پوهې 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 فایل هم بنکته کولای شئ.

**Shah Mohammad**

District #4, Qalat City,  
Zabul Province, Afg  
Cell: +93708732961  
[shahmshakir@gmail.com](mailto: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 – **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.
  - Cooperating with concerned units regarding internal evaluations.
- Jun 2013 – **Hewad Academy / Qalat, Zabul, Afghanistan**  
Jan 2014 **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](mailto: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](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 چې 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.

## Shah Mohammad

Accountant

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.

### Experience

- Oct 2015 – **Hewad Academy / Qalat, Zabul, Afghanistan**  
Jun 2017 **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
  - attending social events
  - Manage and monitor student behavior.
  - Preparing and conducting tests.
  - Presenting educational videos
- Jan 2014 – **Independent Electoral Complaint Commission (IECC)/ Zabul, Afg.**  
Feb 2015 **Admin and Finance**
- 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.

### Education

- 2012/04 – **Finance / XYZ University, XYZ state, India /**  
2014/06 **MBA**
- 2008/10 – **Human Resources / XUZ University, XYZ state, India /**  
2012/01 **BBA**

### Certifications

- 2007-2008 **English proficiency certificate / Hewad Academy, Zabul, Afghanistan**

### Trainings

- 2017/07 **2 weeks long Monitoring and Evaluation training in UNHCR Office, Kandahar**

### 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.

### Personal Data

#### Address

Qalat City, Zabul

#### Phone

Cell: +93708732961

#### Email:

[shahmshakir@gmail.com](mailto:shahmshakir@gmail.com)

### Key skills

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

### Languages

Pashto ● ● ● ● ○  
English ● ● ● ● ○  
Dari ● ● ● ● ○  
Urdu ● ● ● ○ ○

### Computer Skills

Operating System  
Windows XP,7,8,and 10  
Microsoft Office  
Microsoft Certified Professional (MCP)  
Graphics Programs  
Adobe Photoshop, Corel Draw

### Hobbies and Interests

- Computing
- Captain of a football team.
- Graphics Designing

### References

Available upon request

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](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.

|   |                   |
|---|-------------------|
| <a href="mailto:shahmshakir@gmail.com">shahmshakir@gmail.com</a>  | د بريښنالیک پته:  |
| <a href="http://www.facebook.com/shahmshakir">www.facebook.com/shahmshakir</a>  | د فيسبوک ادرس:    |
| <a href="https://twitter.com/shahmshakir">@shahmshakir</a>  | د ټويټر ادرس:     |
| <a href="https://www.linkedin.com/in/shah-mohammad-shakir-3092b5102/">https://www.linkedin.com/in/shah-mohammad-shakir-3092b5102/</a> | 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](http://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](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**