د سي وي ليکلو لارښود

CV WRITING GUIDE

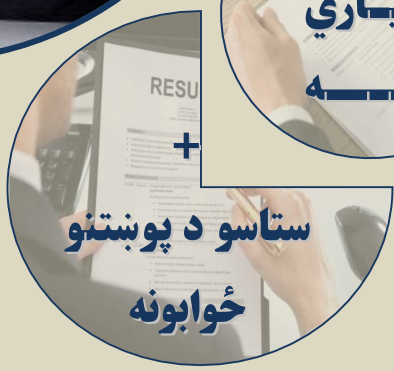
A definitive guide to writing the perfect

Cover Letter,

Curriculum Vitae

And Résumé.

Ketabton.com



ليکونکی: شاه محمد

@shahmshakir

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سي وي ليکلو لارښود

CV WRITING GUIDE

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

ليکونکی: شاه محمد

(c) ketabton.com: The Digital Library

سریزه

یوه ورځ مي په فیسبوک کي د کتابتون په ګروپ کي د یو ملګري پر پوسټ سترګي ولګیدې، چي د سي وي د فایل سره یي لیکلي وو چي یوه ډیره ښه سي وي مي پیدا کړې ده، که تاسو یي د مایکروسافټ ورډ ښه غواړئ نو د تبصرې په برخه کي خپل بریښنالیکونه ولیکئ. کله چي ما هغه سي وي وکتله، نو که ریښتیا ووایم خوښه مي نه شوه، او چي د تبصرو برخه مي وکتله په ۷ ساعتونو کي شاوخوا ۸۰۰ ملګرو خپل بریښنالیکونه لیکلي وو او د هغې سي وي غوښتنه یي کړې وه. وروسته مي د هغه پوسټ په اړه یوه وړه لیکنه ولیکله، چي د سي په اړه مي هم یو څو مهم او لنډ ټکي پکي ولیکلاو دا مي هم ورسره لیکلي وو، هر کله چي تاسو د نورو ملګرو سره مواد یا مالومات شریکوئ نو داسي مواد او مالومات شریکوئ چي معیاري او ګټوروي، او په ګروپ کي مي پوسټ کړه. د هغه پوسټ د تاییدولو لپاره مي د ګروپ مشر پازوال (ښاغلي افغان سالار) ته پیغام ولیکلو او ورته ومي ویل چي که لیکنه د ګروپ د ګډونوالو په ګټه وي نو تایید یي کړه چي خپره شي. خو سالار صیب وویل: ''انتقاد ښه نه وی، او په ګروپ کي د ملګرو د خفګان سبب کیږي.هغه وویل چي د انتقاد په وخت کي تاسو باید د ګروپ ګډونوالو ته یو بدیل وړاندي کړئ، که ستاسو نه خفه کیږئ نو ددغه لیکني نه به تیر شو او تاسو که وخت لرئ د سي وي یوه غوره ښه جوړه کړئ او بیا به یي په ګروپ کي نشر کړو''. د سالار صیب دغه خبري زما هم خوښي شوي. او هغه ته مي وویل چي سمه ده زه به ورباندي کار وکړم. خو ما د ځان سره فکر وکړ چي یو داسي څه باید ولیکم چي لوستونکي یي د لوستلو وروسته وکولای شي چي سي وي او د سي وي ټول اړخونه په بشپړه توګه وپیژني او پخپله یوه معیاري سي وي ولیکلای شي.که څه هم په دغه شپو او ورځو کي ډیر بوخت وم خو بیا هم د یکشنبي په ورځو کي به مي کله کله وخت پیدا کولو او لږ لږ به مي لیکلو چي په پایله کي مي د سي وي لیکلو لپاره دغه کوچنی **لارښود**ولیکلو، او تاسو ته یي وړاندي کوم. هیله ده چي ستاسو د استفادې وړ وګرځي.

مننه

شاه محمد

(c) ketabton.com: The Digital Library

فهرست

شماره	موضوع	پاڼه
1.	د بریښنالیک د **پیغام** بڼه	۱-۲
2.	د سي وي یا ریزومي لپاره د **(Cover Letter)** لیکل	۳-۴
3.	د سي وي **(CV)** او ریزومي **(Résumé)** توپیر	۶-۷
4.	د سي وي فارمټ (**د لیکلو بڼه**)	۸
5.	د **اړیکي تفصیل/ د شخص په اړه د مالوماتو** برخه	۹
6.	د **شخصي بیان** برخه	۱۰
7.	د **کاري تجربې** برخه	۱۱
8.	د **زده کړو** برخه	۱۲
9.	د **تصدیق پاڼو** برخه	۱۳
10.	د **ترینینګونو** برخه	۱۳
11.	د **لاسته راوړنو** برخه	۱۳
12.	د **ذوقي کړنو** برخه	۱۴
13.	د **نور مهارتونو** برخه	۱۴-۱۵
14.	د **نور مالوماتو** برخه	۱۵
15.	د **ریفرنسز** برخه	۱۵-۱۶
16.	د سي وي په اړه مهمي خبري	۱۷
17.	د سي وي لیکلو پر وخت ۱۲ عادي خطاوي چي باید تکرار نشي	۱۷-۱۸
18.	د یوې معیاري سي وي بڼه دلته وګورئ او ښکته کړئ	۱۹-۲۰
19.	د یوې پاڼي سي وي بڼه دلته وګورئ او ښکته کړئ	۲۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحیم

د سي وي، ريزومې او Cover Letterليکلو لپاره يوه پاڼه چې اندازه يې (A4) وي انتخاب کړئ او مارجينز (Margins) يې 1انتخاب 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 پاڼي مارجينز(0.5) اود خط اندازه تر 10پوري راټيټه کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Email Message Format د بريښناليک د پيغام بڼه

که چيرې تاسو د يوې دندې د غوښتلو لپاره بريښناليک ليږئ نو د پيغام د هري برخې په ليکلو کې بايد ډيره پام وکړئ. د بريښناليک ليکلو پر وخت دغه لاندې برخو ته پاملرنه وکړئ

عنوان يا مضمون ليکه: Subject Line

په هر ډول بريښناليک کې که د هرې موخې لپاره ليږل کيږي، د مضمون ليکه ډيره اړينه ده. دغه ليکه بايد د بريښناليک د ليږلو موخه څرګنده کړي . دغه ليکه بايد ډيره مختصر او ساده وليکل شي.
يادونه: ځينې شرکتونه، مؤسسات او يا اداري چې کله پخپله ويب پاڼه او يا کوم بل ځای کې يوه دنده اعلانوي نو پر نورو مالوماتو برسيره د بريښناليک ليږلو په وخت کې د مضمون ليکي لپاره ځانګړي اصول يا ټکلاري بيانوي چې هغه ته بايد جدي پاملرنه وشي. که ستاسو د بريښناليک دغه برخه په سمه توګه نه وي ليکل شوې نو امکان لري چې ستاسو پيغام ونه لوستل شي. د بيلګې 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 [redacted] 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 يا درناوي برخه: Salutation

په دغه برخه کې د لاندې جملو څخه يوه وليکئ:

Dear sir,	دغه د نارينه لپاره د سلام يا درناوي په موخه تر ټولو ښه جمله ده، که چيرې تاسو ته د وصولوونکي نوم نه يې مالوم.
Dear Madam,	دغه د ښځينه لپاره د سلام يا درناوي په موخه تر ټولو ښه جمله ده، که چيرې تاسو ته د وصولوونکي نوم نه يې مالوم.
Dear Sir / Madam,	که چيرې تاسو ته نه يې مالومه چې وصولوونکی شخص نارينه او که ښځينه دی، نو دغه تر ټولو غوره جمله ده چې بايد په دغه برخه کې وليکل شي.
Dear Mr. Xyz,	د نارينه لپاره، که واده يې کړی وي او که يې نه وي کړی، په داسې حال کې چې نوم يې مالوم وي.
Dear Mrs. Xyz,	د واده شوې ښځې لپاره په داسې حال کې چې نوم يې مالوم وي.
Dear Ms. Xyz,	دغه کليمه ښځې لپاره کارول کيږي که واده شوې وي او يا نه، په داسې حال کې چې نوم يې مالوم وي.
Dear Hiring Manager,	که چيرې تاسو غواړئ د يو شخص دريځ ته اشاره وکړئ
To Whom It May Concern,	ژباړه: هغه چاته چې دغه (خط) لولي، ګوري او يا ورپورې اړه لري

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پيغام متن: Body of the message

متن په دريو پراګرافونو يا برخو ووېشئ.

- ❖ په لومړي پراګراف کي د خپل ځان په اړه مالومات وليکئ، د هغه دندې په اړه ذکر وکړئ چي تاسو يې لپاره غوښتنليک ليږئ 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 ددغې کمپنۍ يا اداري سره د کار کولو څومره ليوالتيا لرئ.
- ❖ په منځني پراګراف 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. ګومارونکي ته داډ ورکړئ چي تاسو ددغه دندې لپاره تر ټولو غوره نوماند ياست.
- ❖ په اخيري پراګراف کي د ګومارونکي څخه په مننې او د همکارۍ په غوښتلو سره خپل پيغام پای ته ورسوئ. په اخير کي د هغو اسنادونو ذکر وکړئ چي تاسو يې ددغه برېښناليک سره ترلي ليږئ لکه: CV, Résumé, or Cover letterاو داسي نور

پای ليکه: Closing lines

دغه برخه د پيغام اخيري برخه ده. پيغام بايد په يوه ښه جمله پای ته ورسيږي. 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 برېښناليک کي د CV يا Résumé سره Cover letter هم ترړئ او ليږئ نو د برېښناليک متن ته اړتيا نشته چي ډير اوږد وليکل شي بلکه يوازې د برېښناليک سره د ضميمه شوو اسنادو يادونه وکړئ او د ګومارونکي 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 ملګرى، ستاسو شاګرد... او داسي نور) نو په انګليسي 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 برېښناليک پته، د اړيکي شميره، او ستاسو فيزيکي ادرس ليکل کيږي. که تاسو د LinkedIn او Skype حساب لرئ د هغوی لينکونه هم دلته وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نوي دندي د غوښتنلو لپاره د (Cover Letter) ليکل

يواځي په هغه صورت کي د سي وي يا ريزومي سره (Cover Letter) وليکئ چي د کمپنی يا ادارې لخوا يي غوښتنه شوېوي. کنه نو هغه پورته د بريښناليک پيغام بسنه کوي. دبيلګي په ډول په دغه لاندي عکسونو کي تاسو وينئ چي ځيني کمپنيو او ادارو د Cover Letter غوښتنه کړې 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 پرمهال لاندي ټکو ته پاملرنه وکړئ.

د سلام يا درناوي برخه:Salutation

په دغه برخه کي د لاندي 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 پراګرافونو يا برخو وويشئ.

- په لومړي پراګراف کي د خپل ځان په اړه مالومات وليکئ، د هغه دندې په اړه ذکر وکړئ چي تاسو يي لپاره غوښتنليک ليږئ 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 کمپنی يا ادارې سره د کار کولو څومره ليوالتيا لرئ او څومره مو خوښيږي.
- په منځني پراګراف 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. ګومارونکي ته ډاډ ورکړئ چي تاسو ددغه دندې لپاره تر ټولو غوره نوماند ياست.
- په اخيري پراګراف کي د ګومارونکي څخه په منني او د همکارۍ په غوښتلو سره خپل ليک پای ته ورسوئ.

د درناوي په خاطر د خط په پای کي يوه يا دوې 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 ملګرى، ستاسو شاګر... او داسي نور) نو په انګليسي 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 بريښناليک پته ليکل کيږي. که تاسو د LinkedInحساب لرئ د هغه لينک هم دلته وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

يادونه: که چيري تاسو دغه خط د پوست له لاري او يا په کومه بله فيزيکي لاره يوې کمپنۍ ته د دندي غوښتلو لپاره ليږئ 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 يي کړئ.

د انګليسي ژبي د يو ښوونکي د Cover Letter يوه بيلګه:

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)

(c) ketabton.com: The Digital Library

سي وي (CV)

او

ريزومې (Résumé)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوې غوره دندېيه پيداکولو کې سي وي او ريزومې خورا مهم او ارزښتمند رول لوبوي. که ستاسو سي وي يا ريزومې ښه او پر معيارونو برابره وي نو وبه کولای شي چې د لوستونکي توجو جلب کړي او تاسو د انټرويو لپاره وغوښتل شئ، خو که ستاسو سي وي يا ريزومې پر معيارونو برابره نه وي نو تاسو به د انټرويو لپاره نه غوښتل کيږئ.

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

ريزومې(Résumé)

ريزومې د يوه شخص د زده کړو، د کاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو او لاسته راوړنو په اړه مختصر ليکل شوي اسناد دي چي عموماً د يوې دندي د پيدا کولو لپاره د غوښتنليک سره ليږل کيږي..

سي وي (CV)

د CV پوره شکل (Curriculum Vitae) چي مانا يي (ژوند کورس) ده. سي ويد يوه شخص د پوهي او زده کړو، د کاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو، لاسته راوړنو او داسي نورو مالوماتو په اړه مفصل ليکل شوي اسناد دي چي عموماً د يوې دندي د پيدا کولو لپاره د غوښتنليک سره ليږل کيږي.

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

- سي وي هغه اسناد دي چي د يو شخص په اړه مفصل او ټول مالومات پکي ليکلي وي، خو ريزومې هغه اسناد دي چي د يو شخص په اړه مختصر او ځانګړي مالومات پکي ليکلي وي.
- سي وي عموماً تر دوو پاڼو زياته وي او د وخت په تيريدو، د زده کړو، مهارتونو او کاري تجربيپه زياتيدو سره نوره هم اوږديږي،خو ريزومې بايد تر دوو پاڼو زياته نه وي.
- په سي وي کي ټول مالومات تاريخواره ليکل کيږي، خو په ريزومې کي د هغې دندې اړونده مالومات ليکل کيږي چي غوښتنليک ورته ليږئ هغه که په هره نيته تر لاسه يا ترسره شوي وي.
- په سي وي کي ستاسو ټولي زده کړي، ټولي لاسته راوړني، ټول مهارتونه او ټوله کاري تجربه چي تاسو يي لرئ ليکل کيږي، په داسي حال کي چي په ريزومې کي يوازې د هغه دندې اړوند مهارتونه، زده کړي، کاري تجربې او لاسته راوړني ليکل کيږي.
- سي وي د هري دندې لپاره نه برابريږي او نه تبديليږي بلکه يوازې په Cover Letter کي تغيرات راځي، خو ريزومې بايد د هري دندې لپاره منظمه او برابره شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په نړۍ کي د سي وي او ريزومې استمال:

1. په متحده ايالاتو او کاناډا کي خلګ د وظيفي د غوښتلو لپاره د ريزومي څخه استفاده کوي. امريکايان او کاناډايان يواځي هغه وخت سي وي استمالوي چي د هيواد څخه بهر د دندې لپاره غوښتنليک ليږي.
2. په برتانيا، ايرلينډ او نيوزلينډ کي خلګ په ټولو وختونو کي سي وي استمالوي، هغوي د ريزومي څخه هيڅ استفاده نه کوي.
3. په استراليا، انډيا،جنوبي افريقا او افغانستان کي د سي وي او ريزومي اصطلاحات د يو بل لپاره په يوه مانا استماليږي. په دغو هيوادونو کي خلګ د ريزومې سره دومره اشنا نه دي او هغوي د سي وي اصطلاح ډيره کاروي.

په دې هيله چي د معياري سي وي او معياري ريزومې په توپير به پوه شوي ياست نو لکه څنګه چي تاسو ته مالومه ده په افغانستان کي د سي وي کليمه ډيره کارول کيږي، د ريزومي کليمه هيڅ نه کارول کيږي. دا چي په افغانستان کي د سي وي کليمه ډيره کارول کيږي دا په دې مانا نه ده چي په دغه هيواد کي کمپنۍ، اداراې او خلګ د معياري سي وي چي مانا او ځانګړتياوي يي ما پورته ذکر کړلي استفاده کوي، بلکه مخکي مو وويل چيپه افغانستان او يو شمير نورو هيوادونو کي خلګ د سي وي او ريزومي تر منځ توپير نه کوي.تاسو به ليدلي يي چي کله يوه کمپنۍ يا مؤسسه يوه وظيفه اعلان کړي نو په هغه اعلان کي يي ليکلي وي چي تاسو خپله سي وي تر دغه ټاکلي موډې پوري دغه بريښناليک ته راوليږئ او ستاسو سي وي بايد تر دوو پاڼو زياته نه وي او دايي هم ورسره ليکلي وي چي تاسو بايد درې يا څلور کاله تجربه ولرئ. نو که تاسو خپله اصلي سي وي چي درې يا څلور پاڼي مالومات پکې ليکلی وي دوو پاڼو ته کمه کړئ نو د هغې څخه ريزومې جوړيږي، خو په افغانستان کي ورته سي وي ويل کيږي. او بل د يوې پاڼي سي وي په اړه به مو هم ډير ځايونه ليدلي او اوريدلي وي.

لکه څنګه چي زه هم دغه لارښود د خپلو ګرانو هيوادوالو لپاره ليکم نو د لارښود په پاته برخه کي د سي وي کلمه ليکم.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سي وي فارمټ (د ليکلو بڼه)

يوه لويه غلطي چې ډير وګړي يې ترسره کوي هغه دا ده چې دوی فکر کوي کولای شي د سي وي د يوې بڼي څخه د مختليفو دندو لپاره استفاده وکړي، نو دوی پرته له دې چې د يوې دندي ډول او غوښتني، د کمپنۍ ډول او غوښتني په نظر کي ونيسي، خپله سي وي ليږي. په حقيقت کي ځيني وختونه يو شخص بايد د خپلي سي وي په بني کي تغيرات راولي تر څو د هغه دندې د شرايطو او کمپنۍ د غوښتنو سره برابره شي.

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

بايد ووايم چې سي وي کومه منلي بڼه نه لري، په مختليفو هيوادونو کي د مختليفو مسلکونو وګړي د سي وي د مختليفو بڼو څخه استفاده کوي. خو يوشميرعام اصول او معيارونه شته چې د هر ډول سي وي د لکلو په وخت کي بايد په نظر کي ونيول شي.که تاسو غواړئ د ځان لپاره سي وي جوړه کړئ نو اول خو په دې ځان پوه کړئ چې په سي وي کي څه شي بايد وليکل شي:

د سي وي په اساسي او معياري فارمټ کي عموماً دغه لاندي مالومات ليکل کيږي.

.1	د اړيکي تفصيل/ د شخص په اړه مالومات	Contact Details / Personal Data
2.	شخصي بيان	Personal statement
.3	کاري تجربه	Working experience
.4	زده کړي	Education
.5	بري ليکونه/ تصديق پاڼي(اختياري)	Certifications(Optional)
.6	لاسته راوړني	Achievements
.7	ذوقي کړني او د خوښي فعاليتونه (اختياري)	Hobbies and Interests (Optional)
.8	مهارتونهاو وړتيا	Skills and Qualification
.9	نورمالومات (اختياري)	other information (Optional)
.10	ريفرنسز	References

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

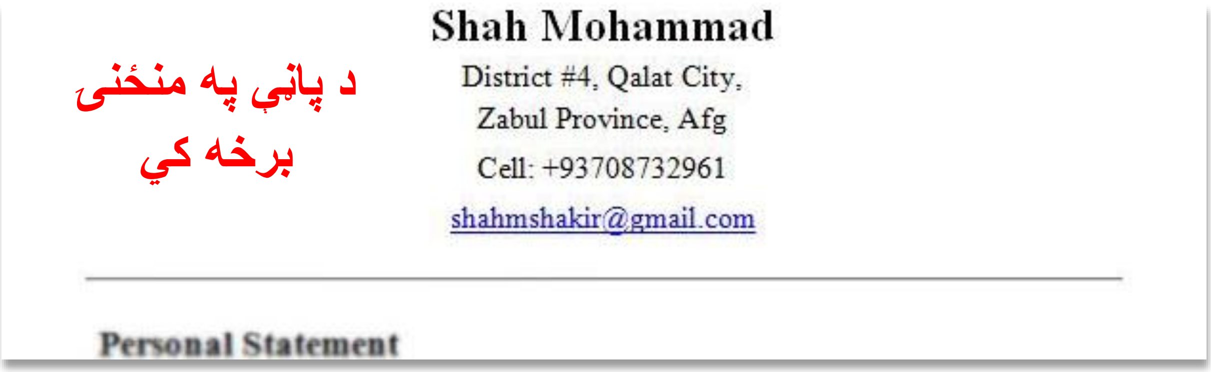
دغه د سي وي تر ټولو لومړۍ برخه ده چي ستاسو د سي وي په سر کي قرار لري. په دغه برخه کي سي وي د خاوندپه اړه مالومات ليکل کيږي. په دغه برخه کي دغه لاندې ډير ساده مالومات بايد وليکل شي:

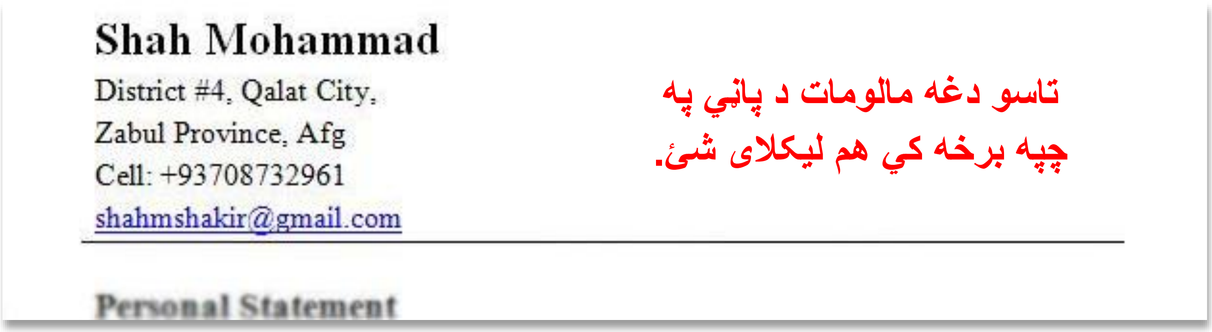
- د شخص نوم
- فيزيکي ادرس
- د برېښناليک پته (ستاسو شخصي)
- د تليفون شماره (ستاسو شخصي)
- د لينکډ اين (LinkedIn) انټرنيټي ادرس (URL) وليکئ. (که لرئ يې)
- شخصي ويبپاڼه (که لرئ يې)

يادونه: په معياري توګه په سي وي او ريزومې کي د پلار نوم، د زوکړي نيټه، د واده حالت، مذهب، تذکرې شميره او داسي نور مالومات نه ليکل کيږي.

ددغي برخي د ليکلو په وخت کي بايد دغه لاندي ټکو ته پام وشي:

- دغه مالومات بايد د پاڼي 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 څنګه چي لاندي په انځورونو کي ښکاري د پاڼي په منځ او چپي خواته ليکلای شئ.
- که چيري تاسو غواړئ دوه ادرسونه وليکئ نو يو بايد د پاڼي په راسته طرف او بل په چپه طرف کي وليکل شي.
- د تليفون او برېښناليک ليکلو په وخت کي ځان ډاډه کړئ چي دواړه مو درست ليکلي. تاسو بايد خپله شخصي د تليفون شماره او شخصي د برېښناليک ادرس وليکئ. بيګلي





(c) ketabton.com: The Digital Library

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 لنده توګه بيانوي.په دغه برخه کي بايد دغه لاندي پوښتني په ځواب کړل شي.

- ✓ ته څوک يې؟
- ✓ ته څه لاسته راوړني، مهارتونو، او تجربې لري؟
- ✓ ته دغه کمپنی، شرکت او يا اداري ته څه تقديمولای شې؟
- ✓ 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 بيلګي 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 خلګ په خپله سي وي کي د شخصي بيان پر ځای موخي (Objectives) يا شخصي پيژنيال (Personal Profile) ليکي چي د شخصي بيان سره په کمه اندازه توپير لري. د بيلګي په ډول:

که تاسو د شخصي بيان پر ځای موخې ليکئ نو تمرکز مو بايد ټول پر خپلو مسلکي موخو وي.

او که تاسو شخصي پيژنيال ليکئ نو تمرکز مو بايد ټول پر خپل ځان وي.

لاندي تاسو د شخصي بيان يوه بيلګه 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنه: ايا لومړيد **زده کړوبرخه** وليکو او که **کاري تجربو؟**

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

کاري تجربه: Experience and Employment history

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

د دغې برخې د ليکلو طرز:

- ✓ د ليکې په پيل کې د دندې د پيل او پای نيټهوليکئ، خو که تر اوسه هم په همهغه دنده بوخت ياست نو د پای ته رسيدو د نيټې پر ځای (Present) وليکئ. په همهغه ليکه کې د هغه اداري نوم او د دندې ځايهم وليکئ.
- ✓ په دوهمه ليکه کې د خپلې دندې عنوان(موقف) کوله وليکئ.
- ✓ په دريمه ليکي کې د هغه دندې د ترسره کول پر وخت ستاسو مهم مسؤليتونه وليکئ. د ۳ څخه تر ۶ پورې مسؤليتونه وليکئ.

د بيلګې په ډول:

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.

يادونه: غوره خبره ده چيپه دغه برخه کې يواځې د هغو دندو ذکر وشي چې په تيرو لسو کلونو کې مو ترسره کړې وي، ياني هغه دندې چې تاسو يوولس يا دوولس کاله مخکې ترسره کړې اړتيا نشته چې هغه وليکئ، خو که تاسو د يوه شرکت يا يوې کمپنۍ سره ترلسو کلونو ډيره دنده ترسره کړې وي نو بيا تاسو کولای شئ چې پوره موده ذکر کړئ. او هڅه وکړئ يواځې هغه دندې وليکئ چې ددغه دندې اړوند وي چې تاسو ورته غوښتنليک ليږئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Education: زده کړي

په دغه برخه کي د خپلو زده کړو په اړه مالومات وليکئ.لکه د تجربی برخه، ستاسو زده کړي هم باید تاریخواره سرچپه وليکل شي، ياني که يو شخص چي زده کړي يي د ماسټري تر کچي ترلاسه کړي وي باید په خپله سي وي کي لومړی د ماسټري، بیا ليسانس او په اخير کي هم د ښوونځی په اړه وليکي.

يادونه: که يو شخص لوړي زده کړي ترلاسه کړي وي نو په خپله سي وي کي دي د ښوونځي په اړه نه ليکي خو که هغه په يوه ځانګړي ښوونځي کي زده کړي کړي وي، د بيلګي په ډول تاسو د پيل ځخه د ګرامر، حقوقو، فيشن، تجارت، او داسي نور رشتو ښوونځي لوستي وي... نو بيا يي ليکل پرواه نه لري.

د دغه برخي د ليکلو طرز:

د بيلګي په ډول تاسو د خپلي ليسانس دورې په اړه په خپله سي وي کي مالومات ليکئ:

د ليکي په پيل کي د زده کړو د پيل او پای نيټه وليکئ خو که تاسو د سي وي ليکلو پر وخت زده کړي بشپړي کړې نه وي او تر اوسه يي لولئ نو بيا د پای ته رسيدو د نيټي پر ځای (Present) وليکئ. وروسته هغه رشته وليکئ چي تاسو پکي تخصص کړی وي. د بيلګي په ډول: د حقوقو او سياسي علومو د پوهنځی محصلين په ډيپلوماسي، ځارنوالي يا نړيوالو روابطو کي تخصص کوي. او همداسي د نورو پوهنځيو محصلين په اداره، حسابداري، نړيوال روابط، مارکيټينګ، مديريت، نړيوال اقتصاد، د کمپيوټر ساينس په برخه کي ډيټابيس، نيټورکينګ، رياضي، بيالوژي يا داسي نورو رشتو کي تخصص کوي.

وروسته په همغه ليکه کي د هغه تعليمي اداري نوم او ادرس وليکئ چي تاسو درس پکښ ويلی وي (د ادرس ليکلو په وخت کي يواځي د هغه ښار، ايالت يا ولايت نوم وليکئ چي هغه تعليمي اداره پکې واقع وي).

بيا د همدغه ليکي په اخير کي د ماسټرۍ نوم وليکئ. د بيلګي په ډول: MBA, MCA, M.com, MA, M.Sc, او داسي نور...

د بيلګي 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 چيري تاسو ډير تعليمي اسناد لرئ نو اړتيا نشته چي ټول يي ذکر کړئ بلکي يواځي د هغه اسنادو ذکر وکړئ چي د هغه وظيفي مربوط وي چي تاسو ورته غوښتنليک ليږئ.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳ يادونه: که تاسو غواړئ چي د نورو ترلاسه کړل شوو تصديق پاڼو يا بري ليکونو په اړه په خپله سي وي کي مالومات وليکئ نو ددې لپاره دوه لاري شته:

لومړۍ لاره يې دا ده چي تاسو د زده کړو د برخي په عنوان کي د سرټيفيکيشنز (Certifications) کليمه وراضافه کړئ او بيا لاندي د ټولو ترلاسه کړل شوو بري ليکونو په اړه مالومات وليکئ.

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

۴ يادونه: که تاسو په خپله سي وي کي د هغو ټرينينګونو په اړه چي تاسو په مختليفو وختونو کي ترلاسه کړي مالومات وليکئ نو يا خو د تصديق پاڼو د عنوان سره د ټرينينګز (Trainings) عنوان ور زيات کړئ او يا د سي وي په لاندي برخه کي د (Trainings) په نوم جلا عنوان وليکئ او تر هغه عنوان لاندي ټول ټرينينګونو ذکر کړئ.

لاسته راوړني :Achievements

په دغه برخه کي علمي او مسلکي لاسته راوړني ليکل کيږي. د بيلګي 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 يي اداري زيات مالي او د وخت زيان ګاللو 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 ګټه رسيدلي وي او د هغه کار لپاره تاسو ته رسمي جايزه درکول شوې وي.
3. که تاسو په يوه اداره کي د مشتريانو د خدماتو په څانګه کي کار کړی وي او د کار په موده کي مو د شاوخوا ۸۵٪ يا ۹۰٪ د مشتريانو زنګونه 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 يي اداري ته له مالي يا معنوي اړخه ډيره ګټه 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 يي له امله رسمي جايزي ترلاسه کړي وي وبلل شي بلکه که چيري تاسو يو داسي کار ترسره کړي وي چي تاسو يي په ترسره کولو وياړئ لکه په بريا سره د يوې پروژې بشپړول، او يا پخپل مسلک کي د پرمختګ ترلاسه کول او داسي نور وي نو تاسو کولای شئ چي هغه په دغه برخه کي شامل کړئ.دغه برخه به د ګومارونکي سره مرسته وکړي چي په خپل ذهن کي ستاسو او ستاسو د کاميابيو يو انځور جوړ کړي. د بيلګي 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Hobbies and Interests:ذوقي کړني

په دغه برخه کي هغه فعاليتونه او کړني وليکئ چي تاسو يي په خپل وزګار وخت کي د ذوق او شوق په خاطر ترسره کوئ. د بيلګي په ډول: انځورګري، رسامي، باغواني، ريسرچ کول، انلين ګيم کول او داسي نور...

په اصل کي اړتيا نشته چي تاسو دغه برخه په خپله سي وي کي وليکئ خو دغه برخه ليکل به د استخدامونکي سره مرسته کوي ترڅو ستاسو د شخصيت په اړه بنه پوه شي. هڅه وکړئ چي پخپله سي وي کي داسي ذوقي کارونه وليکئ چي تولنيز وي او د يو فعال او اجتماعي شخص څرګندويي کوي. په دغه برخه کي يواځي يوه يا دوې ذوقي کړني وليکئ.

د بيلګي په ډول دغه لاندي ذوقي کړني څه ډول ستاسو شخصيت څرګندوي:

Computing	تاسو د تيکنالوجي سره اشنا ياست 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 ياست او تاسو د يوې ډلي سره د کار کولو مهارت لرئ
Chess	تاسو ذهين ياست او طرحه جوړونکي

Other skills:نور مهارتونه

دلته ستاسو مسلکي او تخنيکي مهارتونه د يو ليست په شکل کي وليکئ.د بيلګي په توګه:

Planning	غوره طرحي جوړولو مهارت
Management / Project Management.	د بنه مديريت مهارت / د پروژي د مديريت مهارت
Leadership	د رهبري مهارت
Time management	د وخت مديريت مهارت
Conflicts Resolution	د شخړو د حل مهارت
Decision Making	د پريکړي کولو مهارت
Working under pressure	تر فشار لاندي د کار کولو مهارت يا وړتيا
Working with team	په تيم (ډله) کي د کار کولو مهارت يا وړتيا
Creativity	د خلاقيت مهارت (creativity)
Communication	د روابطو يا مفاهمي مهارت
Information / data collecting and analyzing Etc…..	د مالوماتو د راټولو او تجزيه کولو مهارت او داسي نور...

يادونه: د مهارتونو تر عنوان لاندي تاسو دوه نور عنوانونه هم ليکلی شئ. د بيلګي په ډول:

Language skills:د ژبو مهارتونه

په دغه برخه کي د هغو ژبو په اړه مالومات وليکئ چي تاسو پري پوهيږئ او ورسره څرګنده کړئ چي په کومه ژبه تر کومي اندازي پوهيږئ. د بيلګي 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپيوټر مهارتونه:Computer skills

په دغه برخه کې تاسو د کمپيوټر زده کړو او مهارتونو په اړه‌مالومات وليکئ.

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 ډېره اړينه نه ده، که چيري ستاسو په سي وي کې خاليګاوي وي د بيلګې په ډولتاسو د يوې مودې لپاره دنده پريښې وي او يا کوم ځاي ته د اوږدې مودې لپاره په غير رسمي سفر تللي ياست نو هغه مالومات په دغه برخه کې وليکئ او که يا نور داسي اړوند مالومات وي چې تاسو يې غواړئ د ګومارونکي سره شريک کړئ هم دلته ليکلئ شئ.

ريفرنسز:References

د سي وي دغه برخه ډېره اړينه ده او ددغې برخې پرته ستاسو سي وي نيمګړي ده. په دغه برخه کې د هغه اشخاصو نومونه ليکل کيږي چې تاسو پخوا ورسره دنده ترسره کړې وي او يا هغه اشخاص چې ستاسو کاري وړتيا، مهارتونه او اخلاق ورته مالوم وي. دغو اشخاصو ته واسطه کوونکي يا معرفي کوونکي اشخاص ويل کيږي. استخدامونکي شخص که وغواړي ددغه اشخاصو سره اړيکه نيسي او يا ستاسو په اړه يو شمير پوښتني د ايميل د لاري هغوی ته ليږي تر څو ستاسو په اړه مالومات ترلاسه کړي.

کوم اشخاص ستاسو واسطه کوونکي کيدلای شي؟

- ✓ ستاسو پخواني کارفرما يا ګومارونکی
- ✓ ستاسو اوسنی کارفرما يا ګومارونکی
- ✓ ستاسو څارونکی (Supervisor)
- ✓ ستاسو مدير
- ✓ ستاسو ښوونکی يا روزونکی

(c) ketabton.com: The Digital Library

اړتيا نشته چي تاسو په دغه برخه کي ډير اشخاص وليکئ بلکه په معياري توګه يواځي د دوو اشخاصو په اړهليکل بسنه کوي.

ستاسو د واسطه کوونکي په اړه بايد يواځي دغه لانديني اړين مالومات وليکل شي:

- ✓ هغه شخص نوم
- ✓ د وظيفي عنوان او د وظيفي ځاى
- ✓ د نوموړي شخص فيزيکي ادرس
- ✓ د اړيکي شميره
- ✓ د بريښناليک پته

۱ يادونه: تاسو د سي وي ليرلو څخه مخکي حتماً د هغو اشخاصو سره اړيکه ونيسئ چي تاسو يي نومونه د خپلي سي وي د ريفرنسز په برخه کي ليکلي دي. ځکه چي:

- o شايد د هغو اشخاصو تاسو هير شوي ياست، تاسو هغوى ته لومړى ځان ورپه ياد کړئ او هغوى ته وواياست چي تاسو د هغوى نومونه يوې نوي دندې ته د غوښتنليک ليږلو پر وخت په خپله سي وي کي د واسطه کوونکو په حيث ليکئ او د پوښتني پر وخت د هغوى له لوري د مثبت ځواب په اړه د هغوى ډاډ ترلاسه کړئ.
- o شايد هغوى خپل بريښناليک او د تليفون شميره تبديل کړي وي، د هغوى د تليفون د شميرى او د بريښناليک د ادرس په اړه ځان ډاده کړئ.

۲ يادونه: ځيني اشخاص په خپله سي وي کي د ريفرنسز په برخه کي يواځي دغه لاندي جمله ليکي

"References available upon request."

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

د ريفرينسز د برخي بيلګه.

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:

ګرانو ملګرو! په دې هيله چي د لارښود په لوستلو به تر دې ځايه ستړي شوي نه ياست، نور د لارښود د پاى برخي ته نژدې شوي ياست. په لارښود کي تاسو د سي وي ټولي برخي وپيژندلي او د هري برخي په ليکلو پوه شوئ. اوس که تاسو غواړئ چي هر څو پاڼي سي وي جوړه کړئ نو تاسو پوهيږئ چي کوم مالومات ترې کم او کوم مالومات پکي زيات کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

- ✓ په خپله سي وي کی د انګليسي ژبي ګرامر او املا (Spelling) وګورئ او ځان ډاډه کړئ چي کومه اشتباه مو نه ده ترسره کړې.
- ✓ د سي وي د بشپړولو وروسته خپله سي وي يو يا دوه ځلي ولولئ.د بيا لوستلو او کتلو پر وخت هڅه وکړئ هغه جملي چي کولای شئ، لنډي او مختصره وليکئ.
- ✓ خپله سي وي په داسي شکل ولوله لکه تاسو چي يو ګومارونکی ياست.
- ✓ ځيني شرکتونه يا اداري د سي وي او غوښتنليک ليږلو پر وخت د نورو موادو يا اسنادو د ورليږلو غوښتنهکوي او يا د غوښتنليک د ليږلو لپاره ځانګړي اصول او قاعدې ټاکلي وي، هڅه وکړئ چي په دې اړه مالومات په بشپړه توګه ولولئ.
- ✓ په سي وي کي د ليکل شوواشخاصو، کمپنيو يا ادارو نومونه په پاملرني سره وګورئ، ځان ډاډه کړئ چي د نومونو په ليکلو کي مو اشتباه نه ده کړې. د مالوماتو د ليکلو په وخت کي د ناآشنا مخففاتو (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 ګومارونکي 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 ليږئ، لومړی د هغه دندې په اړه بشپړ تشريحات او د هغه ادارې په اړه پوره مالومات ولولئ، او وروسته د هغه دندېاړوند بايد خپله سي وي برابره، منظمه او ترتيب کړئ.
- ✓ که تاسو خپله سي وي په بريښناليک کي ليږئ، نو خپله سي وي مو د پي ډي ايف(PDF)په فايل کي وليږئ. په پي ډي ايف فايل کي د سي وي ليږل به ستاسو د سي وي هغه اصلي بڼه وساتي.
- ✓ په پر مختللي نړۍ کي خلک پر ليکل شويسي ويتر ډېره تکيه نه کوي، هغوی ويډيوييثبت کړل شوي سي وي پر خپل LinkedIn پيژنيالږدي.

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 ګومارونکو ټول تمرکز د شخص پر مهارتونو، د پوهي کچه او لاسته راوړنو وي نه پر انځور.ډيری خلک په دې باور دي چي په سي وي کي د انځورځای پر ځای کول شايد د استخدام پروسه د تبعيض او توپيرپالني (Discrimination) په لور يوسي.

خو که تاسو يو موډل (Model) يا په فلم کي ممثل يا اکټ کوونکي (Actor) ياست نو ستاسو په سي وي کي د عکس ځای پر ځای کول پرواه نلري او که چيري ماډل يا اکتر نه ياست نو په خپله سي وي کي هيڅکله عکس مه ځای پر ځای کوئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2. سي وي ته عنوان ورکول

ځيني اشخاص د سي وي په ځای CV يا Curriculum Vitae او د ريزومي په ځای Resume ليکي، خو اصولاً ستاسو نوم بايد ستاسو د سي وي يا ريزومي عنوان وي، هيڅ کومه بله کلمه د سي وي په ځای 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 اولې برخې ته مراجعه وکړئ.

4. د برخو تر منځ د واضح جلاوالي نه شتون

ستاسو د سي وي هره برخه بايد د بلې برخې 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 يي وليکئ.

6. د مسلکي پيژنيال يا شخصي بيان نه شتون

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

7. د برخو په سم ترتيب نه ليکل

دا چې په سي وي کي کومه برخه لومړۍ او کومه دوهمه او وروسته کومي برخي ليکل کيږي پورته په لارښود کي 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 کي مالومات تاريخواره سرچپه وليکئ ياني که د زده کړو په برخه کي مالومات ليکئ نو لومړی د دوکتورا، ورپسي د ماستري او په اخير کي د ليسانس په اړه مالومات وليکئ.

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

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

10. د زوکړي د نيټي ليکل

پخوا به په سي وي کي د زوکړي د ورځي ليکل اړين وو، خو په ۲۰۰۶ کال کي چې کله د کار د برابري کړنلاره معرفي شوه د هغه وروسته په سي وي کي د زوکړي نيټه نه ليکل کيږي. مسلکي ګومارونکي به ستاسو د زده کړو او کاري تجربي او په سي وي کي د نورو مالوماتو څخه ستاسو د عمر په اړه پوه شي.

11. اوږدوالی

هڅه وکړئ ستاسو سي وي ډيره اوږده نه وي چې لوستونکی يي 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوې معياري سي وي بڼه:

د سي وي دغه بڼه په افغانستان کي ډيره ګټوره تمامه شوې ځکه چي هر څوک په اسانۍ 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 ښه والی دا دی چي د هر ډول اشخاصو د استفادې وړ ده او بله ځانګړتيا يي دا ده تاسو د دغه بڼه د مايکروسافټ ورډ په پروګرام کي په اسانۍ سره جوړولای شئ او ددغه بڼي دليکلو لپاره د کمپيوټر کومو ځانګړو مهارتونو ته اړتيا نشته. تاسو د لاندي لينک څخه د سي وي ددغه بڼي د مايکروسافټ ورډ فايل هم ښکته 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 ښکته کولو لپاره پر دغه لاندي لينک کليک کيکاږئ.

http://www.mediafire.com/file/ln3z946j39itgl8/Simple_CV_format.docx

(c) ketabton.com: The Digital Library

يوه پاڼه 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 کړې وي، ډيره کاري تجربه، ډيري لاسته راوړني او مهارتونه ونلري کولاى 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 – Jun 2017
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
- attending social events
- Manage and monitor student behavior.
- Preparing and conducting tests.
- Presenting educational videos

Jan 2014 – Feb 2015
Independent Electoral Complaint Commission (IECC)/ Zabul, Afg.
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 – 2014/06
Finance / XYZ University, XYZ state, India /
MBA

2008/10 – 2012/01
Human Resources / XUZ University, XYZ state, India /
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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوې پاڼي سي وي د مايکروسافټ ورډ فايل د ښکته کولو لپاره پر دغه لاندي لينک کليک کيکاږئ.
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 پوښتني راسره شريکي کړئ.

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

په فيسبوک کي د کتابتون د ګروپ سره یوځای شئ!
https://www.facebook.com/groups/1582321155398713/

د هیواد 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