

د بنځو د مشرئ د ودې پروگرام

د گډونوالو د ثبتېدلو فورمه

خپل نوم هغه ډول وليکئ څرنگه چې ستاسو په تذکره يا پاسپورت کې ليکل شوی وي. د مهرباني له مخې په ټولو هغو سندونو کې په يو ډول نوم ليکلو او کارولو ټينگار وکړئ چې تاسو يې له دغه غوښتنليک فورمي سره سپاریئ.

1. د غوښتنليک سپارونکي معلومات

	لومړنی نوم:
	د پلار نوم:
	وروستی/ کورنی نوم:
ورځ:	د زېږېدنې نېټه:
مياشت:	د تذکري شمېره:
کال:	قوم:
	ژبه:
	د کور آدرس:
	ښار:
	ولسوالی:
	ولایت:
(د سیمې کوډ) (XXXXXXX)	لومړني ټلېفون شمېره:
(د سیمې کوډ) (XXXXXXX)	د گرځنده ټلېفون شمېره:
	برېښنالیک پته:

2. زده کړه:

د مهرباني له مخې په لاندې چمتو شوي تش ځایونو کې هغه سندونه په ترتیب سره وليکئ چې تاسو ترلاسه کړي دي. که تاسو اوسمهال په زده کړو بوخت یاست، د اداري نوم او د هرې برخې لپاره اړین معلومات وليکئ. که اوسمهال زده کړه نه کوئ، د هغې اداري نوم وليکئ چې تاسو ورڅخه تر ټولو لوړ سند ترلاسه کړی وی. په یاد ولری چې ټول غوښتنليک سپارونکي به اړ وي چې د لېسې د بشپړېدلو تصدیق چمتو کړي. په مرستندویه سندونو کې دپیلوم، د نومرو ترانسکرپت یا له لېسې، د پوهني ولایتي ریاست، پوهنتون یا اړونده شخصي ادارې څخه تاییدي لیک ولری. د پوهنتون ټول سندونه باید له دپیلوم او څلور کلن ترانسکرپت سره تصدیق شوي وي.

<input type="checkbox"/> دولسم ټولگی <input type="checkbox"/> پوهنتون <input type="checkbox"/> تخنیکي انستیتیوت		د اداري نوم (۱):
ورکړل شوی دپیلوم (مياشت/ کال)	دپیلوم لاسته راوړلو اټکل نېټه (مياشت/ کال)	د سند ډول:
له: (مياشت/ کال)	تر: (مياشت/ کال)	د فراغت نېټه:
		د حاضرې نېټې:
		د زده کړې ساحه:
		سند موجود نه دی:
<input type="checkbox"/> دولسم ټولگی <input type="checkbox"/> پوهنتون <input type="checkbox"/> تخنیکي انستیتیوت		د اداري نوم (۲):
ورکړل شوی دپیلوم (مياشت/ کال)	دپیلوم لاسته راوړلو اټکل نېټه (مياشت/ کال)	د سند ډول:
		د فراغت نېټه:

له: (مياشت/ کال)	تر: (مياشت/ کال)

د حاضرۍ نېټې:
د زده کړې څانګه:
سند يا تحصيلي ضوابط موجود نه دي:

3. کاري تجربه

مهربانۍ وکړئ ټولې دندې او/ يا داوطلبانه کارونه چې تاسو تر دې دمه تر سره کړي دي، په ترتيب سره وليکئ.

له: (مياشت/ کال)	تر: (مياشت/ کال)
ولایت:	ښار:
له: (مياشت/ کال)	تر: (مياشت/ کال)
ولایت:	ښار:
له: (مياشت/ کال)	تر: (مياشت/ کال)
ولایت:	ښار:

ګومارونکی (۱):

د دندې ډول:

نېټې:

د دندې ځای:

ګومارونکی (۲):

د دندې ډول:

نېټې:

د دندې ځای:

ګومارونکی (۳):

د دندې ډول:

نېټې:

د دندې ځای:

4. علمي لاسته راوړنې

له تاسو څخه هیله کېږي چې د دندې يا داوطلبانه تجربې، له نصاب څخه اضافي يا له ښوونځي څخه وروسته فعالیتونه، جایزې، سرلوري، نور امتیازونه يا تفریح له لارې خپل لیوالتیوی او بریالیتوبونه تشریح کړئ. له یادو لاسته راوړنو څخه د یوه نشتوالی د غوښتنلیک سپارونکي د نه وړ کېدلو دلیل نه شي کېدای.

	1
	2
	3
	4
	5
	6

5. له نصاب څخه اضافي فعالیتونه

په لاندنی برخه کې له نصاب څخه اضافي هر ډول فعالیتونه مو چې د ښوونځي له چاپېریال څخه دباندې تر سره کړي وي، وليکئ (لکه: سپورت، بحث او مباحثې، ښوونه، ټویټ کول، ټولنیز فعالیتونه، او نور).

	1
	2
	3
	4
	5

6. ترانسکریپتونه

غوښتنلیک سپارونکي باید د لېسې د نومرو ترانسکریپت، او که شتون لري، د پوهنتون د نومرو ترانسکریپت هم وړاندې کړي. که شتون نلري، د بشپړ شوي بنونیزو مضامینو یو لست باید وسپاري، چې له لېسې، د پوهنې ریاست، پوهنتون او/یا د اړونده شخصي بنوونځي له مامورینو څخه تایید شوي وي.

7. مقالې

غوښتنلیک سپارونکي باید په لاندې ورکړل شوو موضوعاتو کې پر یوې موضوع د ۲۵۰ او ۵۰۰ لغتونو تر منځ یوه لنډه مقاله ولیکي. غوښتنلیک سپارونکي کولای شي چې د خپل خوښی پر یوه موضوع هم لیکنه وکړي.

مهربانۍ وکړی لاندني ټکي(فارمت) او بڼه په خپله مقاله کې په دقیق ډول تعقیب او زیاته کړئ:

1. د مقالې اوږدوالی باید یوه پاڼه وي – هغه مقالې چې د لغتونو له ورکړل شوې شمېرې څخه اوږدې یا زیاتې وي، د غوښتنلیک د بیا کتنې کمېټې ته نه وړاندې کيږي.
2. د پاڼې غاړو ته د یو انچ ځای تش پرېښودل، د Times New Roman د لیک ۱۲ درجې اندازه باید وکارول شي.
3. په مقاله کې سرلیک یا (header) ونه کارول شي، ځکه غوښتنلیکونه کله چې د غوښتنلیکونو آنلاین د معلوماتو خوني (database) ته پورته کېږي، ستاسې مقاله له ثبتیدلو یا اېلوډ څخه پاتې کيږي.
4. مهربانۍ وکړی د مقالې د پاڼې په پورته بڼې لوري (کوټج) کې، لاندې ټکي ولیکئ:

- لومړی لیکه: مقاله د ټاکل شوي موضوع د نوم سره او
- دویمه لیکه: ستاسو نوم، د پلار نوم، د تذکرې شمېره، د زېږېدنې نېټه او د ولایت نوم.

د مقالې موضوع گانې:

1.	تاسو څه فکر کوئ چې یو رهبر باید کوم ډول پوهه، مهارتونه او معیارونه ولري؟ که تاسو په خپل ژوند کې له رهبرانو سره مخ شوي یاست، څوک په ځانگړي ډول اغېزمن دي، او اغېزمنتیا یې د څه شي له امله ده؟
2.	تاسو په ژوند کې څه ترلاسه کول غواړئ؟ د راتلونکي لپاره ستاسو موخې څه دي؟
3.	تاسو به د رهبري له هغو مهارتونو څخه څه ډول گټه واخلي چې د ښځو د مشرۍ د ودې پروگرام له لارې موزده کړي؟
4.	تاسو به د خپل ځان، خپلې ټولني یا خپل هېواد لپاره ژوند ته څنگه وده ورکړئ؟

8. سپارښتن لیک

هر غوښتنلیک سپارونکي باید هڅه وکړي چې د سپارښتنې درې لیکونه ترلاسه کړي. دغه لیکونه د هغو افرادو له لوري لیکل کېدلای شي چې غوښتنلیک سپارونکي په ښه ډول پېژني او د ښځو د مشرۍ د ودې پروگرام ته د هغې مناسبوالی ښودلی شي. دغه لیکونه ښایي د بنوونکو، گومارونکو، د کورنۍ غړو، همکارانو یا نورو هغو افرادو له لوري ولیکل شي چې گډونوال په ښه توگه وپېژني.

د سپارښتنې لیکونه:

سپارښتنه ۱:	لطفاً 1 سپارځتن لیک له غوښتنلیک سره یوځی کړی.
سپارښتنه ۲:	لطفاً 2 سپارځتن لیک له غوښتنلیک سره یوځی کړی.
سپارښتنه ۳:	لطفاً 3 سپارځتن لیک له غوښتنلیک سره یوځی کړی.

9. د غوښتنلیک سپارل

د غوښتنلیک فورمې په لاسلیک کولو سره، غوښتنلیک سپارونکی تاییدوي چې:

<input type="checkbox"/> د غوښتنلیک په فورمه کې ټول ورکړل شوي معلومات د هغې له پوهې سره سم او رښتیا دي. <input type="checkbox"/> د غلطو معلوماتو ښودنه کولای شي چې د نه قبلیدو سبب وگرځي. <input type="checkbox"/> د غوښتنلیک فورمه به له نورو ټولو مرستندویه اسنادو سره د گومارل شوو تخنیکي ډلو په گډون د ښځو د مشرئ د ودې پروگرام د مختلفو ډلو له لوري تر بیا کتنې لاندې ونيول شي او وکارول شي. <input type="checkbox"/> د غوښتنلیک دغه فورمه په پروگرام کې د ځای تر لاسه کولو ضمانت نه کوي، او له همدې امله غوښتنلیک سپارونکي د ښځو د مشرئ د ودې پروگرام د رسمي قبلېدلو خبرتیا او بیا کتنې پورې اړه لري. <input type="checkbox"/> د پروگرام په بشپړېدلو سره، غوښتنلیک سپارونکی به د پروموت پروگرام بلې څانگې کې د انټرنشپ موقع لاسته راوړي.
--

لاسلیک:	نېټه:
---------	-------