

Reading Selection 6.3

Lesson No. 18

Writing Letters

خطوط نویسی

Advertisements and Job Applications

اشتہارات اور ملازمت کیلئے درخواستیں

Job applications are usually written in response to job advertisements (or ads) or announcements in newspapers and over the internet.

ملازمت کے لیے درخواستیں عام طور پر اخبار میں اور انٹرنیٹ پر اشتہارات کے اعلانات کے جواب میں دی جاتی

ہیں۔

A job advertisement usually has the following details:

ملازمت کے اشتہارات میں عام طور پر مندرجہ ذیل تفصیلات ہوتی ہیں:

- **Position:** The type of position or post or designation;
- **عہدہ:** پوزیشن یا پوسٹ یا عہدے کی نوعیت;
- **Qualification:** University qualification, such as a Bachelor/Masters/PhD degree or some professional qualification (MBA/Engineering/Medical, etc.

- **اہلیت:** یونیورسٹی کی استعداد، جیسا کہ (پچلر، ماسٹر پی۔ ایچ۔ ڈی کی ڈگری یا کوئی پیشہ ورانہ استعداد ایم۔ بی۔ اے، انجینئرنگ، میڈیکل وغیرہ۔)؛

- **Experience:** Senior positions require vast experience; however, junior positions may or may not require any experience;

- **تجربہ:** بڑے عہدوں کے نئے وسیع تجربے چاہیے؛ تاہم ادنیٰ عہدوں کے لیے کسی تجربے کی ضرورت ہو سکتی ہے یا نہیں ہو سکتی۔

- **Person specification:** May specify in detail the attributes or key skills an employer is looking for in the person they wish to hire;

- **شخصی امتیاز صفت:** ہو سکتا ہے ان تفصیلات کے بنیادی مہارتوں کی تفصیل سے تشریح کرے جو ملازم رکھنے والا اس شخص میں تلاش کر رہا ہو جسے وہ اجرت پر رکھنا چاہتا ہے؛

- **Job description:** May describe the type of work the hired individual will have to carry out, detailing all the responsibilities and the person he/she would report to;

- **ملازمت کی تفصیل:** اس کام کی نوعیت بیان کی جا سکتی ہے جو اجرت پر ملازم رکھے گئے شخص نے کرنا ہے تمام ذمہ داریوں کی تفصیل بتاتے ہوئے اور وہ شخص (مرد یا عورت) رپورٹ کرے گی کرے گا؛

- **Salary:** A salary range may be clearly specified along with perks and privileges or may simply say that a competitive package will be offered. If the government job, the pay scale (PS) may be mentioned;

• **تنخواہ: تنخواہ کے دائرہ کی مراعات کے ساتھ صاف طور پر تصریح کی جاسکتی ہے یا صرف یہ کہا جاسکتا ہے کہ**

ایک تقابلی بنڈل پیش کیا جائے گا۔ اگر سرکاری ملازمت ہو تو تنخواہ درجہ بندی کا ذکر کیا جاسکتا ہے؛

- **Selection procedure:** May say how the selection will be made: shortlisting, test, interview, practical demonstration, etc.:

• **انتخابی طریقہ کار:** کہا جاسکتا ہے کہ امیدواروں کی مختصر فہرست مختصر فہرست ٹیسٹ، انٹرویو، پریکٹیکل،

مظاہرہ وغیرہ سے انتخاب کیسے ہوگا۔

- **Application procedure:** Whether a form needs to be filled in or an application with a resume or CV will suffice:

• **درخواست کا طریقہ کار:** آیا کہ ایک فارم بھرنے کی ضرورت ہے یا ریزیومے یا سی۔وی کے ساتھ

درخواست کافی ہے۔

- **Last/Closing Date:** Will clearly mention 'the closing date for the receipt of applications beyond which no application will be considered. May also mention the date by which applicants should expect to hear from the employer. Some announcements may also indicate the date of the interview so that applicants may make sure they are available by then.

• **آخری / اختتامی تاریخ:** درخواست موصول ہونے کرنے کی آخری تاریخ کا صاف ذکر کیا جائے گا جس کے

بعد کسی درخواست پر غور نہیں کیا جائے گا۔ اس تاریخ کا ذکر کیا جاسکتا ہے جس تک درخواست دہندگان کو

اجر سے سننے کی توقع رکھنی چاہیے۔ کچھ اعلانات انٹرویو کی تاریخ کی نشاندہی کر سکتے ہیں تاکہ درخواست دہندگان اس وقت تک اپنی فراہمی یقینی بنا سکیں۔

A Sample Job Advertisement

ملازمت کے اشتہار کا نمونہ

Read the following advertisement carefully and make a list of all the information it provides in the light of the above list.

مندرجہ ذیل اشتہارات کو محتاط انداز میں پڑھیں اور اس ساری معلومات کی ایک لسٹ بنائیں جو اوپر دی گئی لسٹ کی روشنی میں معلومات مہیا کرتی ہیں۔

Millennium High School

Secondary School English Teacher Required We are seeking an innovative and qualified Secondary School teacher to join the English faculty at our leading co-educational school. You will be a hardworking and enthusiastic teaching professional with excellent subject knowledge and a sound understanding of the National secondary school curriculum. The position will involve teaching students in Years 8 to 12 and also assisting in the encouragement of extra-curricular activities. The applicant will be a motivated individual with a keen interest in encouraging and inspiring Students to love learning and excel in the

subject area of English You will have a Master's degree in English with a Bachelor/Masters in Education from an HEC recognized university. You should have a minimum of FIVE years of teaching experience at the primary or secondary school level. You should also be ready to receive on-job training during working hours. if you are a woman and have the qualifications, attributes, and skills mentioned above, you should apply in confidence to the address given below by the closing date of 15 August 2011. We offer a competitive salary package commensurate with experience with excellent career advancement opportunities.

Please submit your cv/résumé and cover letter by email to

principal@millennium.ss.edu

CV and Résumé

سی وی اور ریزیوے

Although Curriculum **Vitae** (pronounced 'ka rik jo.lam vi:.tai/ VEE-tai or ka.rikjaiaim 'vital abbreviated as CV and Résumé (pronounced 1 2ju:m or 1 ZU:M can be used interchangeably, there are distinct differences.

- In the United States, Canada and the United Kingdom (and the rest of the world), a CV is used in academic circles and medical professions as a replacement" for a résumé and is far more comprehensive. A CV elaborates on education to a greater degree than a résumé does, and is expected to include a comprehensive listing of professional history

including every term of employment, academic credentials, courses taught, publications, contribution or significant achievement. In certain professions, it may even include samples of the person's work and may run to many pages.

- یو۔ ایس۔ اے، کینیڈیا اور برطانیہ (اور باقی دنیا میں)، تعلیمی حلقوں اور طبی پیشوں میں ایک ریزیومے کی بدل سی۔ وی استعمال ہوتا ہے اور کہیں زیادہ جامع ہے ایک سی۔ وی ایک ریزیومے کے مقابلے میں زیادہ درجہ تعلیم پر توضیح کرتی ہے، اور توقع کی جاتی ہے کہ پیشہ ورانہ تاریخ کی ایک فہرست ملازمت کا ہر دو شامل کرتے ہوئے تعلیمی اسناد پڑھانے کا نصاب، اشاعت لکھے گئے مضامین یا اہم کامیابیاں شامل ہوں گی۔ کچھ پیشوں میں اس میں اس شخص کے کام کے نمائندے بھی شامل ہو سکتے ہیں اور بہت سے صفحات بھی ہو سکتے ہیں۔

- A résumé, on the other hand, is a document used by individuals to present their background and skills. A typical resume contains a summary of relevant job experience and education. In many contexts, a résumé is short (usually one to three pages), and directs a reader's attention to the aspects of a person's background that are directly relevant to a particular position. Many resumes contain keywords that potential employers are looking for, make heavy use of active verbs, and display content in a flattering manner. A resume is a marketing tool in which the content should be adapted to suit each individual job application and/or applications aimed at a particular industry. °

- دوسری طرف ایک ریزیومے میں ایک ایسی دستاویزات ہیں جو افراد اپنے پس منظر اور مہارتوں کو پیش کرنے کے لئے استعمال کرتے ہیں۔ ایک مثالی ریزیومے میں متعلقہ ملازمت کے تجربے اور تعلیم کے

خلاصہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ بہت سے متنو میں ایک ریزیوے میں مختصر ہوتا (عام طور پر ایک سے تین صفحات تک)، اور قاری کی توجہ ایک شخص کے پس منظر کے ان پہلوؤں کی طرف منعطف کرتا ہے جن کا تعلق بلا واسطہ ایک ایک خاص عہدے سے متعلق ہو۔ بہت سے ریزیوے م ایک بنیادی اشاروں پر مشتمل ہوتے ہیں طاقت ور اور آجر جن کی تلاش میں ہوتے ہیں سرگرم افعال کا بہت زیادہ استعمال کرنا اور ایک خواہشمند انداز میں فہرست کی نمائش کرنا ہے۔ ایک ریزیوے ایک مال چھنے کا ایک ایسا ذریعہ ہے جس میں فہرست ایک خاص صنعت کو سامنے رکھتے ہوئے انفرادی ملازمت کی درخواست یا درخواستوں کے اچھا لگنے کے مطابق بنانا چاہیے۔

Note that résumé is rarely used in the United Kingdom, if at all. In the UK, a short CV (one to three pages) serves the same purpose as that by a résumé in the US and Canada. Remember, there is no single, correct format for the résumé or CV.

نوٹ کریں ریزیوے میں برطانیہ میں اگر تم استعمال ہوتا ہے تو شاید ونا در ہی استعمال ہوتا ہے۔ برطانیہ میں ایک مختصر سی۔وی (ایک سے تین صفحات تک کی) وہی مقصد پورا کرتی ہے جیسا کہ امریکہ کینیڈا میں ریزیوے۔ یاد رکھو ریزیوے یا سی۔وی کا ایک مقررہ درست خاکہ نہیں ہے۔

Résumés should be:

- Bold, clear, easy to read and error free

- Brief but detailed, referring to your skills and competencies which relate to the job you are applying for
- Structured anew for each job

ریو میں ہونے چاہیے:

- پڑھنے میں واضح صاف، آسان اور غلطی سے پاک ہونا چاہیے۔
- مختصر لیکن تفصیلی، تمہاری مہارتوں اور قابلیتوں کا حوالہ دیتے ہوئے جن کا تعلق ان ملازمتوں سے ہو جس کے لئے تم درخواست دے رہے ہو۔
- ہر ملازمت کے لیے نئے سرے سے بنایا ہوا۔

CVs should be:

- Bold, clear, easy to read and error free
- Long and detailed, referring to your qualifications, academic credentials, courses taught, publications and significant achievements
- May not be structured anew for each job

سی۔ وی ہونی چاہیے:

- پڑھنے میں واضح صاف آسان اور غلطی سے پاک ہونی چاہیے۔
- تمہاری، اہلیت تعلیمی اسناد پڑھانے کے نصاب اشاعتوں اور اہم کامیابیوں کا طویل اور تفصیلی حوالہ دیتے ہوئے۔

• ہر ملازمت کے لیے نئے سرے سے بنائی ہوئی نہ ہو۔

Eliza Bennett

33 Pride Lane, Pembury, Derbyshire, DE11 8YR

Date of Birth: 15 May 1990

Home: 01234 56789

Nationality: British

Cell: 07891 855555

Full Clean Current Driving License

Email Address: e.bnet@yahoo.com.uk

My Objective:

To enter a graduate training programme in multimedia, preferably in the new-media sector where my creative initiative, ideas and a genuine enthusiasm would allow me to progress.

Academic:

2005-July 2009: University of Kent

Upper Second Class Honors (2:1) BSc Multimedia

Technology and Design with a Year in Industry.

Modules included:

- Introduction to Internet
- Virtual Worlds and 3D Modelling
- Technology - HTML, Java, XML

- Internet and Multimedia Platforms
- Digital Photography
- Visual Effects and Compositing
- Multimedia Applications
- Multimedia Studio {I involved
- Introduction to Programming - C#
- creating a 10-minute documentary

Group project:

The aim was to create a 5-minute 3D animated version of Pride and Prejudice. Production involved using all of the major aspects of Alias Maya, whilst also allowing me to extend my skills in other post-production software, such as Adobe Premiere and After Effects. I achieved well above average marks for this project.

Technical Skills:

- Alias May
- Macromedia Flash, Director and Dreamweaver
- Adobe Photoshop, Premiere and After Effects
- Microsoft Office and Visual Studio

2003-2005: New College, Pembury

'A' Levels Computing	A
English Literature	C
History	C

1998-2003: Wickham School, Derby

10 GCSEs grade C and above including English; Mathematics and Science

Page 1 of CV for Darcy Austin

Eliza Bennett

33 Pride Lane, Pembury, Derbyshire, DE11 8YR

At work

July 2007- Persuasion Ltd, Winchester

Aug 2008: This was the placement year of my degree course where I was based in the Web Design Department of Persuasion. Duties included developing applications for clients as well as administrative tools for use within the department. This position called upon many skills I had learned as part of my degree and tested my ability to put them into practice in a 'real world' situation.

Aug 2006 = Knightly International, Canterbury

This was as a temporary telesales person where it was my job to -phone local residents informing them of the benefits of becoming a member of a prestigious local hotel. I feel this position greatly enhanced my communication skills.

May 2004- PW World, Derby

Oct 2005 Part time sales assistant at a busy computing store.

Aug 2004 —Mobil Oil Ltd, Croydon,

Work experience in the I.T. department in Croydon. Work involved responding to staff's technical problems and rewiring the network cabling in a newly refurbished section of the building.

What do I do in my spare time?

- I am a keen swimmer and have achieved bronze and silver ASA lifesaving awards.
- I enjoy attending concerts and recently started to teach myself to play the guitar.

Referees:

Dr. A Smith Jean Austin

Lecturer in Multimedia senior Designer

Department of Electronics Dept 4

University of Kent Persuasion Ltd

Canterbury Cathedral Terrace

Kent Winchester

CT2 7DF Hampshire, PO4 4RR

Tel: 01227 824777

Tel: 02392 564839

Email: as111@kent.ac.uk email: ja@persuasion.com

Page 2 of CV for Darcy Austin

Job Application or Cover Letter

ملازمت کے لیے درخواست اور کور لیٹر

The purpose of an application letter sometimes called a cover letter, is to:

- introduce yourself (the applicant);
- advise an employer of your current circumstances and/or your future intentions;
- acknowledge the type, and source (if advertised) of a vacancy sought
- outline major claims to the position by referring to your competencies, skills,
- qualifications and experience;
- encourage an employer to take a closer look at the résumé or CV;
- convince an employer that further consideration should take place (to be called to an interview, for instance).

ایک درخواستیں خط جو بعض اوقات کور لیٹر کہلاتا ہے، کا مقصد:

- (درخواست دہندہ نے) اپنا تعارف کرانا ہوتا ہے۔
- اجہر کو اپنے مروجہ حالات اور یا اپنے مستقبل کے ارادوں کی اطلاع دینا۔
- (اگر اشتہار دیا گیا ہے تو) مطلوبہ آسامی کی قسم اور ذریعہ کو تسلیم کرنا۔

• اپنی اہلیتوں و مہارتوں و استعدادوں اور تجربے کے حوالے سے عہدے کے بڑے بڑے استحقاقوں کا خاکہ پیش کرنا۔

• آجر کو ریزیومے میں یا سی۔وی پر ایک قریبی نظر ڈالنے کی حوصلہ افزائی کرنا۔

• ایک آجر کو قائل کرنا کے مزید غور ہونا چاہیے (مثال کے طور پر ایک انٹرویو کے لئے بلایا جائے)۔

پہلے سے ترتیب دیئے گئے حقائق کے بہت سے درخواست و ہندگان ہو سکتا ہے گردش کرنے والے کام کے وسیع تجربات نہ رکھتے ہوں۔ ان کے لئے خط کے اندر عام طور پر اہم نکات کے لیے ایک صفحہ کافی ہونا چاہیے۔

Key points to remember for the letter:

- be prepared to change the draft around as people offer advice;
- put personal details as near as possible to the right-hand top, so it is easy to find in a pile of letters;
- make sure any contact number is accessible, otherwise use an additional one as back up;-
- use a Statement like "As you will see in my attached résumé ..". to draw attention to important skills, etc.
- review your letter after a couple of intervals, so it can be reviewed in a fresh light;

- use a word processor or type the letter unless an employer specifically asks for a hand written application;
- If word processed, always use a spell and grammar check, or have someone proof read it;
- Always keep a copy of your letter (in case an employer calls to query something, or to take an interview);
- do not submit an application that is crumpled or soiled, or hard to read.

خط کے لیے یاد رکھنے والے اہم نکات:

- لوگوں کو پیش کیے گئے مشورے کے مطابق مسودے کو ادھر ادھر سے تبدیل کرنے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔

- جہاں تک ممکن ہو ذاتی تفصیلات اوپر دائیں ہاتھ رکھیں تاکہ یہ خطوں کے ڈھیر میں تلاش کرنا آسان ہو۔
- تسلی کر لو کہ تمہارے رابطے کا نمبر رسائی کے قابل ہیں ورنہ اس کی پشت پناہی کے لیے اضافی (نمبر) استعمال کرو۔

- ایک بیان اس طرح کا استعمال کرو جیسا کہ آپ میرے منسلک ریزیومے میں دیکھیں گے۔ اہم مہارتوں وغیرہ کی طرف توجہ دینا۔

- کچھ وقفوں کے بعد اپنے خط پر نظر ثانی کریں تاکہ نئی روشنی میں اس پر نظر ثانی کی جاسکے۔

- ورڈ پروسیسر استعمال کرے یا خط ٹائپ کریں جب کہ آخر میں خاص طور پر ہاتھ کی لکھی ہوئی درخواست نہ مانگے۔
- اگر ورڈ پروسیسر کیا گیا ہے تو ہمیشہ سچے اور گرامر چیک کریں یا کسی سے اس کا پروف پڑھنے کو کہیں۔
- اپنے خط کی ایک نقل ہمیشہ اپنے پاس رکھو اس صورت میں کہ آجہر کسی چیز کے بارے میں پوچھنے کے لیے یا ایک انٹرویو کے لئے ٹیلی فون کرتا ہے۔
- ایسی درخواست نہ بھیجیں جو توڑی مروڑی ہوئی یا گندیا پڑھی نہ جا سکتی ہو۔

Use the job advertisement and/or job description to your advantage:

ملازمت کا اشتہار یا ملازمت کی وضاحت اپنے مفاد میں استعمال کریں:

The job ad and/or job description will tell you what the Company is looking for in a successful applicant. The ad might say for example that "the successful applicant will have experience of using databases and data entry as well as report writing abilities"

ملازمت کا اشتہار یا ملازمت کی وضاحت تمہیں بتائے گی کہ کمپنی کو ایک کامیاب درخواست دہندہ کے لیے کسی چیز کی تلاش ہے۔ مثال کے طور پر ہو سکتا ہے اشتہار کہے کہ، کامیاب امیدوار ڈیٹا بیس استعمال کرنے والے ڈیٹا انٹری اور رپورٹ رپورٹنگ صلاحیتیں بھی رکھتا ہو۔

Get pen and paper. For each requirement:

- Make a note of it;
- Write down how you meet it;
- Come up with an example showing how you meet it

ہر ایک ضرورت کے لئے ایک کاغذ اور قلم لو:

• اسے لکھ لو۔

• لکھ لو کہ تم اس سے کیسے ملتے ہو۔

• ایک مثال کے ساتھ ظاہر کرتے ہوئے سامنے آؤ کہ تم اسے کیسے پورا کرتے ہو۔

For example:

- Excellent communication skills
- I have excellent communication skills"
- I was asked to coach two colleagues on improving their communication skills last month

مثال کے طور پر:

• رسل و رسائل کی اعلیٰ مہارتیں ہیں۔

• مجھ میں رسل اور رسائل کی اعلیٰ صلاحیتیں ہیں۔

• پچھلے مہینے مجھے میرے دو رفقاء نے کار کو ان رسل و رسائل کی صلاحیتیں دیکھانے کے لئے کہا گیا تھا۔

If you cannot meet a requirement of the job advertisement or job description, don't ignore it. This is because most employers score job applications against a list of criteria. They used these criteria to write the job description and probably the job ad too. If you fail to cover one part of the job description, you'll lose marks — and that might mean the difference between you getting an interview or not! 'Instead, be honest, but positive.

اگر تم ملازمت کے ایک اشتہار یا ملازمت کی توصیف کی ضرورت پوری نہیں کر سکتے تو نظر انداز مت کرو یہ اس لیے ہے۔ کیونکہ زیادہ تر آجر ملازمت کے لیے درخواست دہندگان کو کسوٹی ہے یا رکی لسٹ کے سامنے نمبر دیتے ہیں۔ انہوں نے ملازمت کی توصیف اور شاہد ملازمت کے اشتہارات کے لکھنے کے لیے کسوٹی استعمال کی اگر تم ملازمت کے ایک حصے کی توصیف کرنے میں ناکام رہتے ہو تو تم نمبر کھو دو گی۔۔۔ اور اس کا مطلب ایک انٹرویو لینے یا نہ لینے کا فرق ہو سکتا ہے اس کی بجائے دیانتدار بنو مگر مثبت۔

For example, if the ad asks for 'experience dealing with customers on the phone', which you do not have, there is nothing wrong with writing this for example: I have a lot of experience dealing with customers face to face and am confident that the skills I have will allow me to deal with customers on the phone just as effectively'. . You would at least get a mark for this, perhaps 2, since you suggested that the skills needed are much the same, which is true.

مثال کے طور پر، اگر اشتہار گاہوں کے ساتھ نمٹنے کے تجربہ کے لیے فون کر پوچھتا ہے جو تمہارے پاس نہیں ہے، یہ لکھنے کے ساتھ کوئی غلطی نہیں ہے مثال کے طور پر: مجھے گاہکوں کے ساتھ نمٹنے میں بہت سا تجربہ ہے اور میں پُر اعتماد ہوں کہ جو مہارتیں مجھے مجھ میں ہیں وہ مجھے فون پر گاہکوں سے بالکل اسی موثر انداز میں نمٹنے دیں گے۔

اسکے لیے تمہیں کم از کم ایک نمبر ملے گا شاید ۲ کیونکہ مجھے دو کیونکہ تم نے تجویز پیش کی ہے کہ وہ مہارتیں جن کی ضرورت ہے بالکل ویسی ہی ہے جو سچ ہے۔

Mirror the language in the advertisement and/or job description:

اشتہارات میں یہ ملازمت کی نوعیت کی زبان منعکس کرو:

When writing your employment application, always try to describe your skills using the language of the ad and/or job description. The person who wrote the job ad or description thought hard about the words they used to describe the job. Look at the adjectives they use like 'exceptional', 'excellent', 'great', and 'good'. If your experience and skills match the ad then use the adjectives from the ad in your employment application.

جب تم اپنی درخواست لکھو ہمیشہ اشتہار کی یا ملازمت کی نوعیت کی زبان استعمال کرتے ہوئے اپنی مہارتوں کو بیان کرو۔ وہ شخص جس نے ملازمت کا اشتہار یا توصیف لکھی، الفاظ کے بارے میں جو ملازمت کی توصیف کرنے کے لیے اس نے بہت سخت الفاظ استعمال کیے۔ اسمانے صفت پر نظر ڈالو وہ غیر معمولی، شاندار، عظیم اور اچھا

استعمال کرتے ہیں۔ اگر تمہارا تجربہ اور مہارتیں اشتہار ملتے جلتے ہوں تب اپنی ملازمت کی درخواست میں اشتہار کے اسمائے صفت استعمال کرو۔

For example, if the advertisement or job description asks for extensive experience, do not say you have "a lot of experience, use. "Extensive" as they did. You will also need to back up any statements you make with relevant examples.

مثال کے طور پر اگر اشتہار یا ملازمت کی توصیف وسیع تجربے کا تقاضہ کرتی ہے اسے مت کہو کہ تمہیں بہت سا تجربہ ہے جیسے انہوں نے کیا ویسے تمہیں اسی استعمال کرو تمہیں کسی بھی بیان کو سہارا دینا ہوگا جو تم دیتے ہوئے متعلقہ مثالوں سے۔

- **Language:**

Use Plain English. Don't flower-up your language unnecessarily. A job application should flow. It is so much easier to read, when it's written in simple terms.

زبان:

- سادہ انگریزی استعمال کرو اپنی زبان کو غیر ضروری طور پر مرصع نہ بناؤ۔
- ملازمت کی درخواست مسلسل ہونی چاہیے۔ جب یہ سادہ اصلاحوں میں لکھی گئی ہے تو اسے پڑھنا زیادہ آسان ہے۔

- **Length:**

If filling in a job application form, and it does not give you enough room in the "Why do you want the job" section, write (type is better) your answer on a separate sheet and attach it to the application form. But don't write an essay. One page of A4 is enough. More than this and interviewers tend to get bored, especially if they have 30+ job application forms to read.

لمبائی:

- اگر ملازمت کی درخواست بھرنا ہو اور تمہیں "تمہیں ملازمت کیوں چاہیے" کے سیکشن میں تمہیں کافی جگہ نہ ملے، لکھو (ٹائپ بہتر ہے) اپنا جواب ایک الگ صفحہ پر اور اسے درخواست کے فارم کے ساتھ تھی کر دو۔
- مگر ایک مضمون نہ لکھو اسے اور ۴ کا صفحہ کافی ہے اس سے زیادہ انٹرویو اکتا دینے والے بن جاتے ہیں خاص طور پر اگر ان کی ملازمت کی درخواست فارم 30+ پڑھنا پڑے۔

- **Bullets and Spates, etc.**

Break your text up with bullets where appropriate, like lists. Break your text into small paragraphs. It's easier on the eye. If you follow this guide and the example job application given next, your job application will stand out! It will mirror the job criteria perfectly, look professional, be easy to read and convincing.

گولیاں اور وقفے وغیرہ:

جہاں مناسب ہو اپنے متن کو گولیوں کے ساتھ جوڑیں، فہرستوں کی طرح۔

اپنے ٹیکسٹ کو چھوٹے پیرا گرافوں میں توڑیں۔ آنکھ پر یہ زیادہ آسان ہے۔

اگر تم اس آگے دیں گئی ملازمت کی درخواست کے رہبر نمونے پر عمل کرو تو تمہاری ملازمت کی درخواست نمایاں ہو گئی یہ ملازمت کے معیار کو پوری طرح پیشہ وارانہ طور پر منعکس کرے گی، پڑھنا آسان اور قائل کرنے والی ہوگی۔

انگریزی میں رسمی خطوط لکھنے کے اصول:

جب اگر رسمی کاروباری خط لکھنا ہو تو انگریزی میں بہت سے رسم رواج ہیں جو استعمال کرنے چاہیں۔ مزید تم اتنی سادگی اور اتنی وضاحت سے لکھنے کی کوشش کرو جتنا کے ممکن ہو خط کو ضرورت سے زیادہ لمبا بنانے کے لیے ایسا نہ کرو۔ یاد رکھیں کے غیر رسمی زبان اختصار کے ساتھ استعمال نہیں کرنی چاہئے۔

Addresses:

1) Your Address:

The return address (your address) should be written in the top right-hand corner of the letter (avoid putting commas or full stops at the end of lines).

پتہ:

تمہارا پتا:

واپسی کا پتا (تمہارا پتہ) خط کی دائیں طرف اوپر کونے میں لکھا ہونا چاہیے (سطور کے اختتام پر قومی آف اسٹاف ڈالنے سے گریز کریں)۔

2) The Address of the person you are writing to:

The inside address should be written on the left, starting below your address.

اس شخص کا پتہ جسے تم لکھ رہے ہو:

تمہارے پتے کے نیچے سے شروع ہوتے ہوئے اندر کی طرف کا پتہ بائیں طرف لکھا جانا چاہیے۔

Date:

Different people put the date on different sides of the page. You can write this on the right or the left on the line after the address you are writing to. Write the month as a word — 10th April 2010.

تاریخ:

مختلف لوگوں کاغذ کی مختلف اطراف پر تاریخ ڈالتے ہیں تم جسے لکھ رہے ہو اس کے پتے کے بعد دائیں بائیں طرف

لکیر پر لکھ سکتے ہو مہینہ ایک لفظ کے طور پر لکھو 10 اپریل 2010۔

Salutation or greeting:

سلام یا خوش آمدید کہنا

1) Dear Sir or Madam, .

If you do not know the name of the person you are writing to, use this. It is always advisable to try to find out a name (a comma is needed).

محترم جناب یا محترمہ،

اگر تمہیں اس شخص کا نام معلوم نہ ہو تو جسے تم لکھ رہے ہو تو یہ استعمال کرو، نام تلاش کرنے کی کوشش کرنا ہمیشہ قرین مصلحت ہے (ایک کامے کی ضرورت ہے)۔

2) Dear Mr. Jenkins,

If you know the name, use the title (Mr., Mrs., Miss/Ms., Dr., etc.) and the surname only. If you are writing to a woman and do not know if she uses Mrs. or Miss, you can use Ms., which is used for both married and single women. (Note the comma after Jenkins). Do not use a full stop after titles, such as Mr. /Dr. /Mrs. etc.

ہیارے مسٹر جی جینکنز،

اگر تمہیں نام معلوم ہو تو مسٹر، مسز، مس، مزیا وغیرہ اور خاندانی نام اگر تم ایک عورت کو لکھ رہے ہو اور انہیں جانتے آیا کہ وہ مسجدا یا مس استعمال کرتی ہے تو مرزا استعمال کر سکتے ہو شادی شدہ اور اکیلی عورت دونوں کے لیے استعمال ہوتا ہے (جینکنز کے بعد کامہ کی وغیرہ - مسٹر، ڈاکٹر، مسز کی طرف توجہ دیں) القابات کے بعد فل سٹاپ استعمال نہ کریں، جیسا کہ

Ending a letter:

خط ختم کرنا:

1) Yours faithfully,

If you begin your letter with 'Dear Sir/Madam,' end the letter this way.

تمہارا مخلص:

اگر تم اپنا خط محترم عزیز یا متحرم کے ساتھ شروع کرتے ہو خط اس طرح ختم کرو۔

2) Yours sincerely,

If you begin your letter with 'Dear Mr. Jenkins', end the letter this way.

آپ کا مخلص:

اگر تم اپنا خط ہمارے مسٹر جنکینز کے ساتھ شروع کرتے ہو تو اس طرح ختم کرو۔

3) Your signature,

Sign your name, and then print it underneath the signature. If you think the person you are writing to might not know-whether you are a man or a woman, put your title in brackets after your name.

تمہارے دستخط:

اپنے نام کے دستخط کرو اور تب اسے اپنے نام کے نیچے چھاپو اگر تم یہ خیال کرتے ہو کہ جس شخص کو تم نے خط لکھ

رہے ہو ممکن ہے کہ وہ جانتا ہو کہ تم مرد یا عورت تو اپنے نام کے بعد اپنا عنوان ڈال دو۔

How to Write a Formal Letter:**رسمی خط کیسے لکھیں:****First paragraph:****پہلا پیرا گراف**

The first paragraph should be short and should state the purpose of the letter — to make an enquiry, complain, request something, etc.

پہلا پیرا گراف مختصر ہونا چاہیے اور خط کا مقصد بیان کرنا چاہیے تفتیش کرنا شکایت، کسی چیز کے لیے استدعا وغیرہ۔

Middle Paragraph(s):

The paragraph or paragraphs in the middle of the letter should contain the relevant information behind the writing of the letter. Most letters in English are not very long, so, keep the information to the essentials and concentrate on organizing it in a clear and logical manner rather than expanding too much.

درمیانی پیرا گراف:

خط تک کے درمیان میں ایک پیرا گراف یا زیادہ پیرا گراف میں خط لکھے جانے کے پیچھے متعلقہ معلومات شامل ہونی چاہیں۔ انگریزی میں زیادہ تر خطوط لمبے نہیں ہوتے۔ پس معلومات کو ضرورت تک رکھی اور بہت زیادہ پھیلانے کے بجائے انہیں صاف اور مختصر انداز میں منظم کرنے پر توجہ مرکوز کرنی چاہیے۔

Last Paragraph:

The last paragraph of a formal letter should state what action you expect the recipient to take — to refund, send you information, etc.

آخری پیراگراف:

ایک رسمی خط کے آخری پیراگراف کو بیان کرنا چاہیے کہ وصول کرنے والے سے تم کس عمل کی توقع رکھتے ہو۔۔۔) (روپیہ) واپس دینے تمہیں معلومات بھیجنے وغیرہ۔

Example of a Formal Letter with layout:

ایک رسمی خط کا نمونہ ترتیب دینے کے

ساتھ:

The example letter below shows you a general layout for a formal letter. Note that in this example, the date appears after the recipient's address before the salutation.

نیچے دینے گئے نمونے کا خط تمہیں ایک رسمی خط ایک عمومی ترتیب دیتا دکھاتا ہے۔ نوٹ کریں اس نمونے میں تاریخ (خط) وصول کرنے والے کے پتے کے بعد اور مراسلے کی ابتدا سے پہلے ظاہر ہوتی ہے۔

Mr. Hassan

The News

107-The Mall Peshawar

30 Sep. 2014

Dear

I am writing to enquire about the possibility of holiday work with your company this summer. I am very interested in gaining some experience working for a newspaper.;

For the last two years I have been editor of the student magazine at my school. Next year I am planning to do a one - year course in newspaper journalism.

I have good computer skis and accurate written English.

I very much hope you have a vacancy for me. I enclose a copy of my CV

'I and look forward to hearing from you soon.

Your sincerely

Muhammad Ziad.

Abbreviations Used in Letter Writing:

The following abbreviations are widely used in letters:

- asap = as soon as possible
- cc = carbon. copy (when you send a copy of a letter to more than one person, you use this abbreviation to let them know)
- enc. = enclosure (when you include other papers with your Letter)
- Pp = per procuration (A Latin phrase meaning that you are signing the letter on somebody else's behalf; if they are not there to sign it themselves, etc.)

- Ps = postscript (when you want to add something after you've finished and signed it)
- PTO (informal) = please turn over (to make sure that the other person knows the letter continues on the other side of the page)
- RSVP = please reply (Fr. Répondez s'il vous plait)

خطوط نویسی میں استعمال کیے گئے تحفظات:

- اے ایس آے پی: جتنی جلدی ممکن ہو
- سی سی : کاربن کاپی (جب تم خط کی نقل ایک شخص سے زیادہ کو بھیجتے ہو تو تم انہیں بتانے کے لئے یہ مخفف استعمال کرتے ہو)
- ای این سی: منسلک ہونا (جب تم خط کے ساتھ دوسرے کاغذات بھیجتے ہو)
- پی پی : پروکیل اور یشنم (ایک لاطینی ترکیب جس کا مطلب یہ ہے کہ اگر وہ اس پر دستخط کرنے خود موجود نہیں تو تم کسی اور شخص کے خط میں دستخط کر رہے ہو)
- پی ایس: پوسٹ سکرپٹ (جب تم نے اسے ختم کر لیا ہے اور دستخط کر دیئے ہیں تو تم کچھ اضافہ کرنا چاہتے ہو)
- پی ٹو او: پلیز ٹرن اوور (یہ یقین کرنے کے لئے کہ دوسرا شخص جانتا ہے کہ صفحے کی دوسری طرف شروع ہے)
- آر ایس وی پی : مہربانی فرما کر جواب دیں

EXERCISE

1. Write a job application in response to the advertisement already studied. Also prepare your CV for the position.
2. Rewrite the model letters given below by following the layout given above. You should provide the recipient's address, date and the sender's address.

Other Model Letters

These letters are useful for students who want to learn how to write particular types of letter in English. There is an application for a job, a letter to a newspaper and two complaint letters. Use the templates given above.

COMPLAINT LETTER FROM BUSINESS TO BUSINESS

Dear Mr. Abuzar Khan,

I recently received a letter from Mr. Bangash, a valued customer of ours. He purchased an Italian coffee table and four French dining-room chairs from us, which your company delivered to his residence. He has written to complain that the purchases arrived damaged. We pride ourselves in the quality of our products and would like an explanation as to how this mishap occurred. Even though the items are insured, our reputation is at stake: I would be most grateful if you would reply as soon as possible so that this matter can be resolved to everyone's satisfaction.

Yours sincerely,

Akram Khan Customer Services Manager.

COMPLAINT LETTER FROM A BUSINESS CUSTOMER TO A TELEPHONE COMPANY:

Dear Sir,

I am writing this letter to complain in the strongest terms about the poor service that

I have received from your company.

We signed up to your telephone and internet service package two months ago because your advertising suggests that you are better than Telco. In addition, you promise to deal with problems quickly and efficiently, something that Telco were unable or unwilling to do. However, in the first month of service you managed to

Cause me to lose two days' worth of business because of poor administration. The main problem was that you failed to provide me with the correct telephone number, 9818 8747, that you had promised when I completed the contract. This phone number was an established business line which I had been using for the last three years. Obviously, this meant that my clients were unable to contact me and it cost me many hours of phone calls to resolve the matter with your support center. I would appreciate it if this situation could be resolved and a substantial rebate offered on my first three months' account.

I look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

Khizar Khan

A LETTER IN APPLICATION FOR A JOB

Dear Sir/Madam,

I write to apply for the position of student assistant that I saw advertised on your website. I am interested in working in the teachers' resource library, or in the accommodation department.

I have recently graduated from the IB A, Karachi, and received high grades in both my English and Business Courses. In addition, we had to use all of the Microsoft Office programs in the preparation of our finished assignments, so I am able to do most things with computers.

Since I was 15 years old I have helped my father to run his small import-export business. I have been involved in helping a variety of clients and, also the general administration of the business. In the past 2 years I have worked in the IBA library, helping teachers and students to find and use the resources there. This experience has given me the ability to deal with the needs of all types of people.

I have an outgoing, diligent personality and find that I enjoy the challenges of working in busy environments. In addition, my studies and experience have taught me to be accurate and efficient in organizing my work so I would be a valuable addition to your school.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Imad Khan

