





## کام کی سرگزشت، جاری ہے

\*ملازمت کا عہدہ: \_\_\_\_\_ \*آجر: \_\_\_\_\_

\*پتہ: \_\_\_\_\_

\*شہر: \_\_\_\_\_ \*ریاست: \_\_\_\_\_ \*ملک (اگر آپ امریکی شہری نہیں ہیں): \_\_\_\_\_

\*تاریخ آغاز (ماہ/دن/سال): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ \*تاریخ اختتام (ماہ/دن/سال): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ فی ہفتہ کام کرنے کے اوقات: \_\_\_\_\_

سپروائزر: \_\_\_\_\_ فون نمبر: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\*اجرت \$: \_\_\_\_\_ فی □ گھنٹہ □ دن □ ہفتہ □ مہینہ □ سال □ دیگر \*چھوڑنے کی وجہ: \_\_\_\_\_

\*ملازمت کی ذمہ داریاں: \_\_\_\_\_

\*ملازمت کا عہدہ: \_\_\_\_\_ \*آجر: \_\_\_\_\_

\*پتہ: \_\_\_\_\_

\*شہر: \_\_\_\_\_ \*ریاست: \_\_\_\_\_ \*ملک (اگر آپ امریکی شہری نہیں ہیں): \_\_\_\_\_

\*تاریخ آغاز (ماہ/دن/سال): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ \*تاریخ اختتام (ماہ/دن/سال): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ فی ہفتہ کام کرنے کے اوقات: \_\_\_\_\_

سپروائزر: \_\_\_\_\_ فون نمبر: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\*اجرت \$: \_\_\_\_\_ فی □ گھنٹہ □ دن □ ہفتہ □ مہینہ □ سال □ دیگر \*چھوڑنے کی وجہ: \_\_\_\_\_

\*ملازمت کی ذمہ داریاں: \_\_\_\_\_

## تجارتی ایڈجسٹمنٹ معاون (TAA)

کیا آپ کو نیویارک اسٹیٹ محکمہ مزدور کی طرف سے مطلع کیا گیا ہے (فارم TA722 موصول ہوا) کہ آپ تجارتی ایڈجسٹمنٹ معاون کے اہل ہیں؟

□ ہاں □ نہیں اگر ہاں، TAA عرضی نمبر: \_\_\_\_\_

اگر نہیں، تو کیا آپ غیر ملکی تجارت کی وجہ سے اپنی ملازمت سے الگ ہو گئے تھے؟ □ ہاں □ نہیں

## ڈرائیور لائسنس

کیا آپ کے پاس ڈرائیور لائسنس ہے؟ □ ہاں □ نہیں جاری ہونے کی تاریخ: \_\_\_\_\_

آپ کے پاس کس قسم کا لائسنس ہے؟ □ کلاس A (ٹریکٹر ٹریلر) □ کلاس B (ٹرک/بس) □ کلاس C (ہلکے ٹرک تجارتی) □ کلاس Cn (C-نان-CDL) □ کلاس D (آپرٹرز) □ کلاس E (ٹیکسی) □ کلاس M (موٹر سائیکل)

توثیق: □ مسافروں کی نقل و حمل □ خطرناک مواد □ ٹینک گاڑیاں □ موٹرسائیکل □ اسکول بس □ ڈبلز/ٹریلز □ ٹینک والی گاڑیاں □ ایئر بریکس □

کیا آپ کو نوکری حاصل کرنے کے لیے پبلک ٹرانسپورٹ کی ضرورت ہے؟ □ ہاں □ نہیں

کیا آپ کے پاس کام آنے اور جانے کے لیے قابل اعتماد نقل و حمل ہے؟ □ ہاں □ نہیں

## سرٹیفکیٹ/لائسنس

کیا آپ کے پاس پیشہ ورانہ سرٹیفکیٹ یا لائسنس ہے؟  ہاں  نہیں

\*سرٹیفکیٹ/لائسنس: \_\_\_\_\_ جاری کرنے والا ادارہ یا مقامی: \_\_\_\_\_

جاری ہونے کی تاریخ (ماہ/سال): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ریاست: \_\_\_\_\_ ملک: \_\_\_\_\_

اضافی ریاست سرٹیفکیٹ یا لائسنس:

\*سرٹیفکیٹ/لائسنس: \_\_\_\_\_ جاری کرنے والا ادارہ یا مقامی: \_\_\_\_\_

جاری ہونے کی تاریخ (ماہ/سال): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ریاست: \_\_\_\_\_ ملک: \_\_\_\_\_

## اسکول

کیا آپ کے پاس کالج کی ڈگری، ڈپلومہ یا تعلیمی سرٹیفکیٹ ہے؟  ہاں  نہیں

\*مطالعہ کا کورس: \_\_\_\_\_ \*ڈگری: \_\_\_\_\_ مکمل ہونے کی تاریخ (مہینہ/سال): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\*جاری کرنے والا ادارہ: \_\_\_\_\_ ریاست: \_\_\_\_\_ ملک: \_\_\_\_\_

\*مطالعہ کا کورس: \_\_\_\_\_ \*ڈگری: \_\_\_\_\_ مکمل ہونے کی تاریخ (مہینہ/سال): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\*جاری کرنے والا ادارہ: \_\_\_\_\_ ریاست: \_\_\_\_\_ ملک: \_\_\_\_\_

## ملازمت کی مہارت اور قابلیت

\*کم از کم ایک کا ذکر کریں۔

ان مہارتوں اور قابلیتوں کو شامل کریں جو آپ نے اپنی ملازمتوں، رضاکارانہ کام، ذاتی تجربات، یا جو آپ نے اسکول یا تربیت کے ذریعے حاصل کی ہیں۔ مثالیں: لیبارٹری تکنیک، کارپینٹری، ویلڈنگ، بلیو پرنٹس کو پڑھنے کی صلاحیت، ٹائپنگ، اور کمپیوٹر کی مہارتیں جیسے ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر، پروگرامنگ کی زبانیں، یا کمپیوٹر معاون ڈیزائن۔ اس کے علاوہ، وہ زبانیں شامل کریں جن میں آپ روانی رکھتے ہیں۔

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

اپنے روزگار کے مقصد سے متعلق خصوصیات یا کامیابیوں کی فہرست بنائیں: \_\_\_\_\_

اپنے روزگار کے مقصد سے متعلق خصوصیات یا کامیابیوں کی فہرست بنائیں: \_\_\_\_\_

میں تصدیق کرتا ہوں کہ اس دستاویز پر دی گئی معلومات میری بہترین معلومات کے مطابق درست اور درست ہیں۔

\*دستخط \_\_\_\_\_ تاریخ \_\_\_\_\_

نیویارک اسٹیٹ محکمہ مزدور ایک مساوی موقع آجر/پروگرام ہے۔  
اگر درخواست کی جائے تو، پروگرام سے متعلق معاون امداد اور خدمات معذور افراد کو فراہم کی جاتی ہیں