چاپوونکی: نوراحمد «قران مل»

Human Resource Management

دبشري سرچينو مدیریت

۱۳۹۱ لمريز کال

یبک کتابتون

ي   چي دعمر تاريې پرې سي په مقراط

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته !

ل احمدشابابا دمعاصر «استادکل البلاد
اخندزاده کاکړ په مټ له ۱۲۱۱ ه ق کال څخه
څلورمي ناحيې په باميزوکوڅه کي زړې جامع
۱۳۲ لمريز کال کي يې دخطي نادرو
ه زياته سوه چي په غېره کي يې په ۳ هجري
وس «غريب المصنف» غوندي نادرو اثارو په
نوم يادسوئ دارواښاد پوهاند عبدالشکور
مريز کال دحمل په مياشت کي دچوراوليلام
ترملکونو پوري وغځېد له دیافعالیت په موخه
ه دکورنۍ دوارث حاجي عبدالحميداخندزاده
مريز کال کي بنسټ کښېښول سو، رسمي
ز کال دزمري پر ۱ نېټه سهار دحاجي عبدالحميد
حمدطاهر «ناتوان»، استادنجيب الله «هوتکي»
تادنوراحمد «قران مل» په شمول داوسني
نو کارتې په ۱۰۱ نمره کور کي ترسره سوه. مننه
حذونه :
مرزاګل محمدزمينداوري خطي اثر
۲ ټوک دښاغلي زلمي هيوادمل اثر
ه دارواښاد پوهاندرشاد تحقيقي اثر
ټولګه داستاد محمد معصوم هوتک اثر

Ketabton.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بشري سرچینو مدیریت

مؤلف :

نور احمد قران مل

۱۳۹۱ لمریز کال

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کتاب ټول حقوق د خپرندوی سره خوندي دي.

د کتاب پېژندنه

دکتاب نوم	:دانساني سرچینو مدیریت
مؤلف	: نوراحمد قران مل
کمپوزر	: جاوید احمد
خپرندوی	: غریبک کتابتون((کندهار))
دخپرېدو کال	:۱۳۹۱المریز کال
برېښنالیک	: suliman_gharibak@yahoo.com & Noorahmad_kakar@yahoo.com
انلاین چاري	:مختار احمد احسان - د لراوبر ډاټ کام برېښنايي کتابتون

www.Larawbar.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لویانو خبره

هوښیار هغه څوک دی چې خپل کار پر خپل وخت وکړي.

حضرت عمرفاروق ((رض))

اهداء

هغه خلکو ته چې د((اطیعوالله واطیعو الرسول واولوالامرمنکم)) کریمه ایت په مصداق دامریت او ماموریت په لړکي د سپېڅلو اصولو پابند وي.

مولف

(c) ketabton.com: The Digital Library

دپيل خبري

ژوند يو سفر دی او انسان ددې لاري لاروئ دی، کله چي نوموړئ دا لاره طی کوي لاربنوونې ته اړتيا پيدا کوي او لاربنوونه بې لاربنوده کېدای نه سي، نو څرګند بړي چي دمځکې پرمخ ديوه انسان هڅه دنورو انسانانو له لاس نيوي پرته نيمګړې ده، پيغمبرانو(ع) دالهي امورا تو دپلي کېدو لپاره دنده لرله چي انسانان پرسمه لاره رهبري کړي ،څو الهي نظام ورته تفسير کړي او له هغه څه يې راوګرځوي چي دبشريت دبدلاری سبب کېږي، علماؤهم دعلم دين زده کړه ددې لپاره کړې چي دالهي رضادتر لاسه کولو او الله ته دچوپړ کولو په موخه دنړۍ وګړي پر توحيد او رسالت دايمان راوړلو لپاره پر الهي مشعل((قرانکريم)) سره راغونډ کړي، بشرته دمادي او معنوي اړتياوو دبشپړتيا لپاره نظام قائم کړي، ښوونکي هم کوښښ کوي چي دالهي نظام تر سيوري لاندي دالله پرمځکه انسانانو ته دخپلې دندي په لړکي سهولتونو، ساينسي اکتشافاتو، مدني ژونداو بشري خدماتو لپاره خپله مسلکي دنده پرمخ بوزي تردې رالاندي په زرګونو داسي بلاتشبه نور ساري ليده کېږي چي دهغوئ په ښکاره کېدو سره اړتيا ددې ليده کېږي چي ددوئ لپاره انسانان دبشري ځواک په توګه دکاري بهيرد پرمخ بېلو لپاره دکاري سرچينو جوګه سي، ځکه نوويلای سو چي انسان دخپل تکريم ترڅنګ هغه پدېده ده چي په نه موجوديت کي يې ددنيادبشري ترقۍاو پرمختګ له منځه ځي ځکه نو اړتيا ددې ده چي انسان دمدني ټولني يو اساسي او مرکزي لوبغاړئ وباله سي پردې بنسټ چي بې دانسان له کار کردګۍ دحرکت سربېرن کوم څرک په لاس نه سي راتلای، ځکه نو دالهي اموراتو له نزوله چي د((اقراء)) کلمه يې روښان څرک دی هم انسان ته ددې لپاره وسوچي نورانسانان پوه کړي، بيانو په سياسي، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو کي دندي انسانانو ته غوره سوي چي پدې سره دانساني ټولني دپيدا ايښت له پيله تردې دمه دجبهاتو، تشکيلاتو، نظامونو، فردي اوټولنيزو دندو او ادارو په لړکي داټول هغه څه دي چي دبشري نيرو دنده، مسئوليت، صلاحيت او...... په نښه کوي چي General Management له متعددو اساساتو څخه يو ه برخه ده اودابرخه دبشري سرچينو دمديريت په نوم بلل کېږي چي په موجوده نړيوالو اداري مفرداتو کي ورته(Management Human Resource) ويل کېږي ددې ځانګې په اړوند دمعلوماتو دتر لاسه کېدو لپاره کېدای سي ددې واړه کتاب مفردات ددې جوګه نه سي چي په بشپړه ډول موږ دبشري منابعو، دهغوئ ددندو، انتصاب ،انتخاب، مسئوليتونو اوصلاحتونو په اړ وند معلومات تر لاسه کړو ولي دا څرک په لاس راکوي چي د همدې پوهي دهنر مندانه زده کړي دمفرداتو دپېژندني کيلۍ په لاس کي ولرو

ددې کتاب محتويات چي داداري زده کړو دبشري منابعو په برخو کي را ټول کړل سوي داخيستني سر چينې يې موثقي او مستندي دي

(c) ketabton.com: The Digital Library

له هغه درنو به مننه وکړم چي د دې کتاب په کمپوز کي يې زموږ د خپرندويه ادارې سره خپله همکاري کړې ده په دې اميد چي ديوه واړه تدريسي کتاب ګوټي په توګه يې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړي يو ښه تدريسي او اداري لارښود سي

دکتاب پرټاپ‌ټيل د خپاره سوي ايميل په تعقيب دهمدې کتاب دبيا کتني او بيا چاپ په موخه ستاسي دراتلونکو نظرياتو ، وړانديزنو او ترميموونکو نيوکو په هيله .

په مينه

ورورمو

نوراحمد قران مل

۱۳۹۱المريز کال دزمري ۱نېټه کندهار

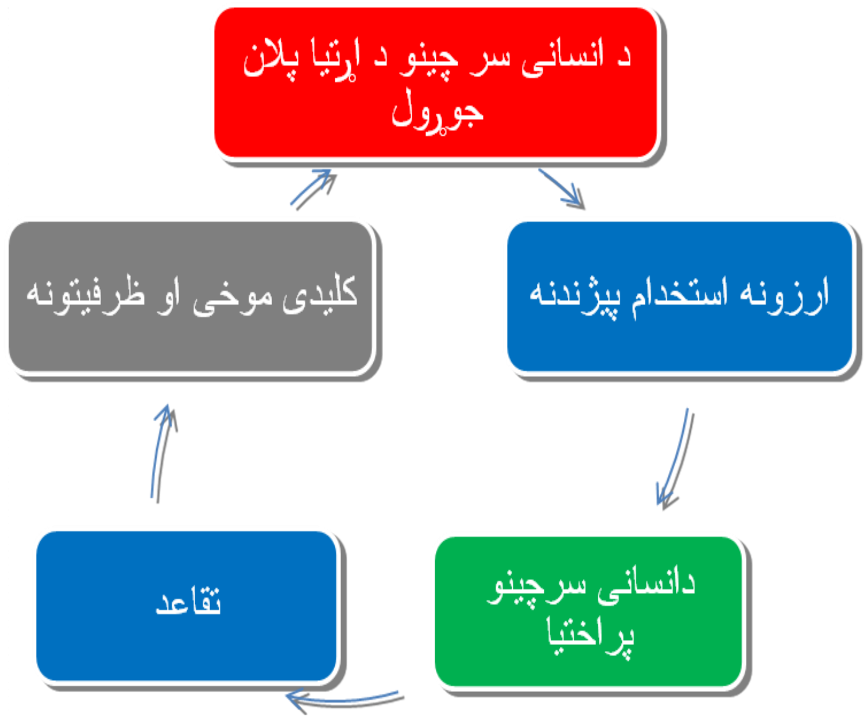
(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچينو مديريت دهغه مديريت څخه عبارت دی چي په يوه اداره کښي دانسانانو استخدامول تبديلي اونوروپړاونو څخه بحث کوي.

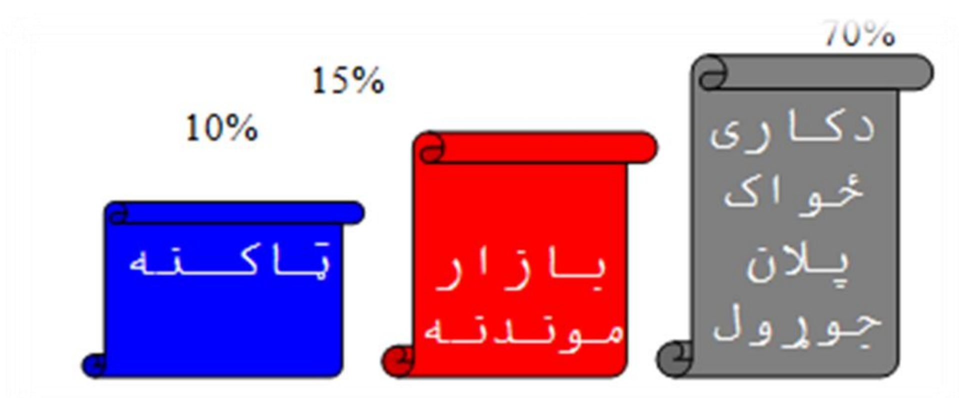
دغه ته Human resource management هم ويلای سوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچينو دمدیریت پړاو ونه یا دوراني جدول



دکارکوونکو دکلیدي ظرفیتونو لنډه پیژندنه



(c) ketabton.com: The Digital Library

د انساني سرچينو ستراتيژي

کړنلارې
ددندو تحليل

هغه جوړښتونه چې د ادارې دلويو موخوسره سمون ولري

کړنلارې
د دندو لايحې

دکارکوونکو هغه پوستونه چې د اداري جوړښت سره سمون ولري

کړنلارې
د استخدامولو مقررات

دهغه غړي ټاکنه چې دپوست لپاره مناسب وي

کړنلارې
دمهارت پلانول اوپراختيا

د زده کړي له لاري دظرفيتونو لوړوالی

(c) ketabton.com: The Digital Library

ستراتيژي (کړنلاره)

i
ستراتيژي د يوې بشپړې واحدي برنامې څخه عبارت ده چي د هغه پربنسټ اداره موخوته د رسيدلولارې اټکلوي.

پاليسي (تګلاره)

د اهدافو کل عبارت د پاليسي څخه دى
پاليسي پر دوه (۲) ډوله ده چي عبارت دى له
۱) ښکاره پاليسي:دهغې پاليسي څخه عبارت ده چي په باطنه او ظاهره کښې ښکاره وي.
پټه پاليسي: دهغې پاليسي څخه عبارت ده چي په باطنه کښې يو شان او په ظا هره کښې بل شان وي

د دندو لايحه څه ده؟

د دندو لايحه هغه مدارک دي چې په يوه اداره کې د بستونو پر ستوالي باندى دلالت کوي
ددندو لايحه د هغه ليکلي ښوونليک څخه عبارت ده چه په اداره کي د يو بست شتوالي تشريح کوي
او ددغو مسايلو درلودونکې وي
له کارکوونکو څخه دپلان سوي دندي لپاره د غوښتنو ځواکمني څه ده؟
له کارکوونکو څخه غوښتنه کيږي چي سرته يې ورسوي.
څه ډول يې بايد سرته ورسوو.
تر کومو حالاتو لاندي دندي بايد سرته ورسيږي؟

ارزونه او استخدام

ددرخواست کوونکى لنډي سوانح
ټليفوني ټکر
شخصى څېره

(c) ketabton.com: The Digital Library

ددندو په خاطر مرکه
کاری اجرات يعنی د قضيو د لوستلو په بهير کي د ارزوني مرکز
استخدام کول، دکار ترون
پيژندنه(معرفي)

ددندي لپاره مرکه

په دقيقه توګه چمتو واوسي(دوګړوغوښتنليک، سوابق او لنډي سوانح وخيري) په ځير سره پوه سي چي د څه ډول کارکوونکي په لټه کي ياست.
داعلان سوي بست لپاره بايد ددندو لايحه ولري.
ټاکل سوي پوښتني وپوښتي تر څود غوښتنکو مهارتونه، ځانګړتياوي او خوزښت وارزول سي.

دپوښتنو ډول

- پنځه کاله وروسته په کوم حالت کي غواړی واوسي؟
- څومره تنخوا (معاش) غواړي؟
- خپل په هکله خبری وکړه
- تر ټولو لويه کمزوري ستاسو څه ده؟
- دکاري فشار په وړاندي څه ډول چلند کوی؟
- له ستونزو خوښوونکو خلګو سره څه ډول چلند کوی؟
- خلاصي پوښتني مطرحه کړی او دموضوع پر څنډه د تلو څخه ډډه وکړی.
- جزياتو ته پام وکړی دبيلګي په توګه: څېره، ږغ، حرکات او سکنات او دکانديد سوي غړي علاقمندي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(بست)

بست هغه درجه ده چه يو مامور يې د خپل لياقت او وړتيا په صورت کې د خپل تحصيلی سند ،تجربې ،پوهې او کفايت له مخې تر لاسه کوي

د بستونو معيارونه يا مرحلی

- بست (وزير)

د لومړي بست کارکوونکي بايد لاندي شرايط ولري

١:حد اقل د لسانس سند ولري

٢:حد اقل بايد څلور کاله کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري

٣:د ادارې د پاليسۍ د طرحې قابليت ولري

۴:رهبري او کنټرول ولري

۵:د اهليت او ښايسته ګۍ خاوند وي

۶:ښه سيرت او نيک شهرت ولري

- بست (ريس)

د دوهم بست کارکوونکي بايد لاندي ټکي له ځانه سره ولري

١:حد اقل د لسانس اسناد ولري

٢:درې کاله کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري

٣:د ادارې د پاليسۍ د طرحې د مشورې قابليت ولري

۴:رهبري او کنټرول ولري

(c) ketabton.com: The Digital Library

۵:د اهليت او ښايسته ګۍ خاوند وي
۶:ښه سيرت او نيک شهرت ولري

- بست (معاوين ،أمر)

د دريم بست لپاره هغه کارکوونکی ځان کانديد کولای سي چي لاندي مشخصات ولري
۱:حد اقل د فوق باکلوريا (۱۴صنف) سند ولري
۲:حد اقل دوه کاله کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري
۳:د اداري د پاليسۍ دتطبيق قابليت ولري
۴:د اداري رهنمايي او کنترول ولري
۵:اهليت او ښايسته ګي ولري
۶:ښه سيرت او نيک شهرت ولري.

- بست (عمومی مدير)

۱:حد اقل د فوق باکلوريا (۱۴صنف) سند ولري
۲:حد اقل يو کال کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري
۳:د اداري د پاليسۍ د تطبيق قابليت ولري
۴:د اهليت او ښايسته ګۍ خاوند وي
۵:ښه سيرت او نيک شهرت ولري

- بست (عادي مدير)

۱:حد اقل د (۱۲) ټولګۍ څخه فارغ وي
۲:ښه سيرت او نيک شهرت ولري

- بست (مامور)

۱:چي باکلوريا ولري
بست (کمپيوټر کار ،ډريور ،...)
۱:حد اقل حرفوي زده کړي ولري

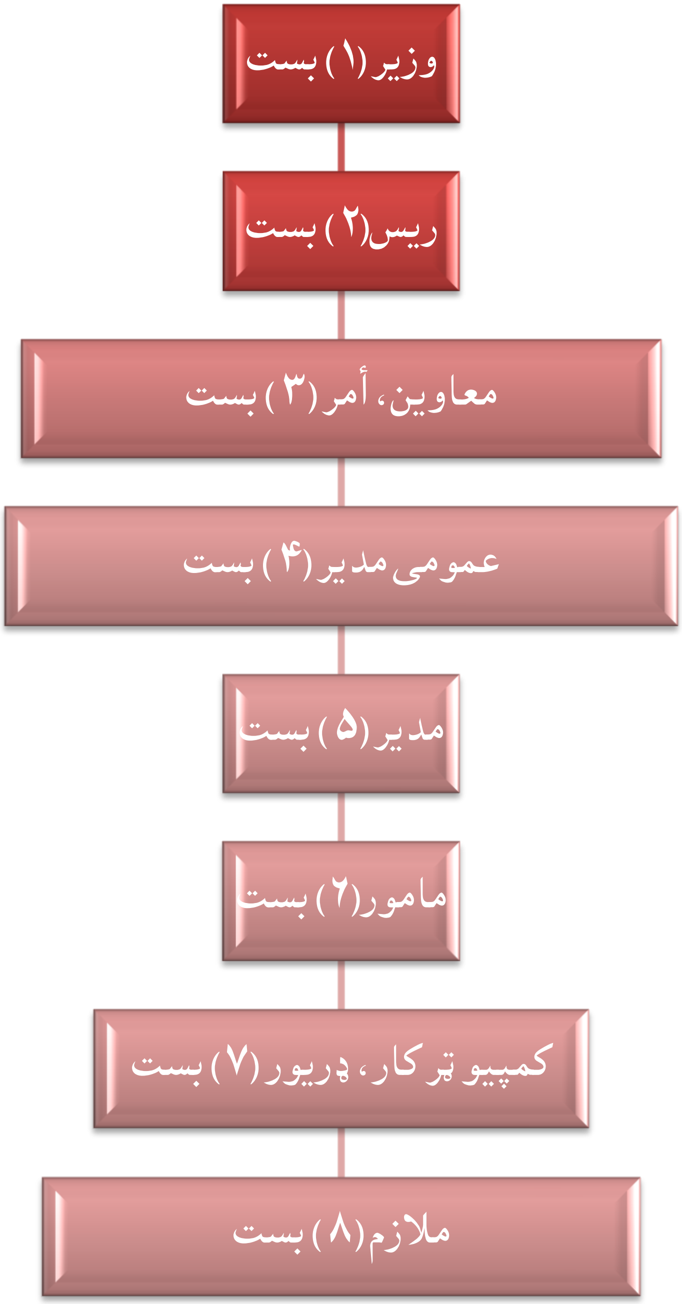
- بست (ملازم)

۱: حد اقل حرفوي زده کړی ولري

(c) ketabton.com: The Digital Library

نوټ:پخوا دوولس(۱۲)رتبې وې ديوې رتبه څخه بلې رتبه ته ارتقاع درې کاله وخت نيوی او وروسته يوه ترفيع په لمړی ځل يو مامور په لسمه رتبه کې مقرر کيدی بيا تر اولې رتبې پورې چې وروسته فوق او بيا مافوق کيدی چې ټول کارېې (۳۲) کاله و.

اوس اته(۸)بسته دې د يوه بست څخه و بل بست ارتقاع(۵) کاله ده چې هر کال يې د قدم په نامه سره ياديږي او ټول کار (۴۰) کاله دی او وروسته تقاعد



(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوه غوښتونكى ناسم چلند(لټ مامور)

دپوښتنو نه کول

- خپل مخکنى لارښود غندل
- د نيوکو نه منل
- کمزورې ځيره او بې خوزښته
- شکمن له حده وتلې پلټنه او ستومانه
- له حده زياته تواضع ،ډير با جراته ،جامع الکمالات
- مرکې ته ناوخته رسيدنه
- دمرکه کوونکى سره د سترګو په سترګو کيدود اړيکو نه تا مينول
- د خبرو نه واضح کول
- په معاش باندي له حده وتلى ټينګار

دنوى کارکوونکى د پيژندنى کړنلارى

د نوي کارکوونکي پيژندنه ددغو ټکو لرونکى د ه

- هر اړخيزه پيژندنه
- د هغه ور پيژندنه مسولينو ته/همکارانو /ټيټ پوړي کارکوونکي

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د کار په چاپيريال کې د هغه ور پيژندنه
- دکار ځای معلوموول
- د تخنيکي توکو تيارول
- د مستقيم أمر ور پيژندنه نوي کارکوونکي ته
- په دوسيو کې د ضروري مو ادو ور پيژندنه
- د لومړۍ ورځې ،د اونۍ، او مياشتني کاري پلان سپارښتنه

(c) ketabton.com: The Digital Library

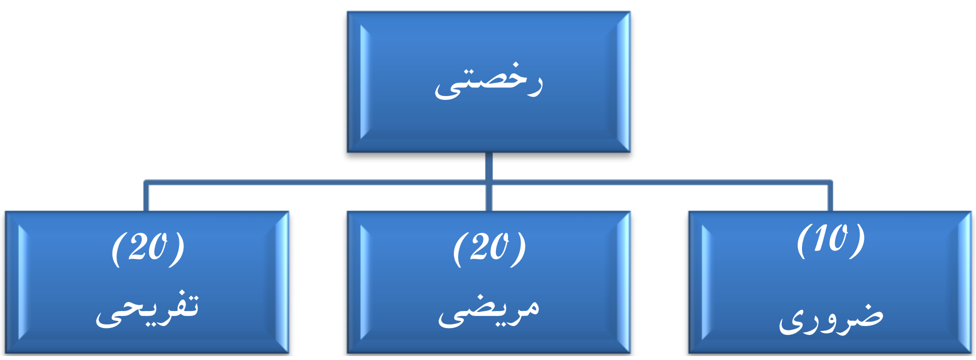
ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپېژندل سي

مامور

د أمر د قانوني امر هغه اجرا کوونکي دی چه د مربوطه دندي د اجرا لپاره په اداره کي رسماً توظيف سوی دی

رخصتی

مامور په يوه کال کی پنځوس ورځي رخصتي کولای سي



نوټ:معلم تفريحي رخصتي نه سي کولای ځکه چی دی دري مياشتنی رخصتي لري.
نوټ:او همدارنګه يو مامور (۴۵) ورځي د حج دفريضې دادالپاره او (۹۰)ورځي يو ښځينه ماموره دولادت د مريضی لپاره لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

حاضری

حاضري هغه کتاب دی چی هر مامور د مکلفيت له مخي په هغه کي هره ورځ د کار په شروع او اخر کی لاسليک کوي او خپلی اداري ته دخپل حاضروالي ډاډ ورکوي.

مکتوب

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چي د يوې اداري لخوا ديو مطلب دښودلو په خاطر يوې بلي اداري ته رسماً استول کيږي او مکتوب بايد د صادرې او واردې نمبر او تاريخ ولري.
وارده:وارده هغه مکتوب دی چه ديوې اداري څخه وبلي اداري ته راځي.
صادره:صادره هغه مکتوب دی چه د يوې اداري څخه وبلي اداري ته ليږل کيږي

پيشنهاد

پيشنهاد هغه رسمي پاڼه ده چي د ټيټو مقاماتو لخوا و لوړو مقاماتو ته غوښتني لپاره استعماليږي.

عريضه

هغه پاڼه ده چه ديو شخص لخوا و يوه ارګان ته د غوښتني لپاره استعماليږي.

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چه د لوړو مقاماتو لخوا وټيټو مقاماتو ته د سوال او جواب لپاره استعماليږي.

اصول

هغه عام منل سوي معيارونه دي چه ټول لوړ پوړي او کښته پوړي مامورين يې يو شانته په تطبيق کولو مکلف دي. لکه درسمي وخت رعايت، سهار او مازيګر دحاضری لاسليک کول

قواعد

يو څه خاص مقررات دي چه کيدای سي د اداري دبيلا بيلو څانګود موقفونو لپاره وي. دا بنستيز رول لري خو دقانون حيثيت نه لري
لکه په روغتون کی د ډاکټر دسپينو جامو اغوستل يا د ښاروالی کارکوونکي يو خاص لباس اغوستل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

فرمان

ددولت او حکومت دهرم په راس کي د((خليفه ،امير ،پاچا ،ريس جمهور او......))فرمان هغه هدايات دي چه د مهمو موضوعاتو لپاره د ريس جمهور لخوا صادر سوي وي.

حکم

حکم د لوړ مقام هغه ليکلي هدايات دي چه د قوانينو ،مقرراتو او د دولت د بيلا بيلو برخو د اجراتو په هکله صادر سوي وي

قانون

هغه مقررات او حکمونه دي چه د ملي شورا او د دولت لخوا د چارو د سمبالولو لپاره وضع سوي وي.

اساسی قانون

هغه حقوقي نظام دی چی د دولت مناسبات د خلکو سره د خلکو مناسبات يو له بل سره د دولت شکل او نظام فعاليت سمبالوي.

نظام

نظام د سيستم او قانون څخه عبارت دی.

مديريت د موخو پر بنسټ

- دروسته او صحی موخو ټاکنه او ديوه لوړ احساس منځ ته راوړل د موخو د رسيدلو په خاطر.
- په ټولو کاری ساحو کی د ماموريت د شرحی منځ ته راوړنه.
- پر عملی اقداماتو او د کار پر ځنډښت باندی برلاسی توب.
- د کار لمړی توب ټاکنه او د پريکړو نيولو ښه والی.
- د ښو چارو د سرته رسولو په خاطر د خوځنده ستونزو د منځه وړنه او قاطعيت ته دوام ورکول.
- خپل ځان جوړول او د وخت نه په هر اړخيزه توګه د پکارولو سمبالول.
- د کار د اغيزمنتوب او د ګټوروالی لپاره ډيره پاملرنه.
- د حساب ورکونی د سيستم منځ ته راوړنه او ټينګار او په مطرح پلان او غوښتلو موخو باندی را ټوليدل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د وخت مديريت

"زه" ــ خپل وخت سمبالوم
"تاسو"ــ تاسو د خپل کارکوونکو وخت سمبالوی
"موږ"ــ موږ په پوره توګه د خپل کاری ټیم وخت سمبالو

د وخت ضايع کوونکی

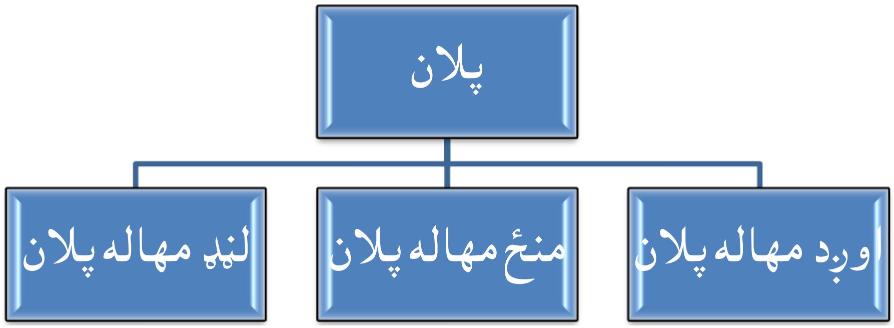
- په کار کی ځنډ او د پريکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقيقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ايستل
- تيتی او پاشانی دوسيی او نا درسته معلومات
- پرته له پايلو ډيری کتنی
- له حده زيات بريښنا ليکونه او بی ګټی کار اخيستنی له انټرنيټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډيری اوږدی ټليفونی اړيکی
- د کار او دفتر د ميز نه غيابت
- يوائی په اظطراری حالت کی کارکونه
- د اسنادو او کارونو زياتوالی (دواک او صلاحيت سمه نه سپارښتنه)
- د وخت ضايع کولو ځانګړتياوي
- دکار نه اداره کول
- دکاری دسپلين نه شتون
- ددندو سم نه جوړښت او نه تصنيف کول
- د ټيم کمزورې روحيه
- د حساب ورکولو او دمسوليتونو نه درک کول
- د کاری مصونيت نه شتوالی
- د هغه دندو نه درکول چه بايد سرته يې ورسوه
- په درسته توګه د وخت نه پلانول

پلان

پلان يو مخکنۍ طرحه ده چی په سيستماتيکه او منظمه توګه موخو ته رسيدل په بيلا بيلو زمانوکي تر خيړني لاندی نيسي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پلان د وخت له لحاظه پر درې ډوله دی.



اوږد مهاله پلان

اوږد مهاله پلان هغه پلان ته ويل کيږي چه د يوه کال څخه شروع بيا تر پنځو يا لسو کلو پوري وي دغه پلان د لوړي کچې د مديرانو لخوا جوړيږي.

منځ مهاله پلان

منځ مهاله پلان هغه پلان ته ويل کيږي چه د درو يا څلورو مياشتو څخه شروع بيا تر يوه کاله پوري رسيږي دغه پلان د منځنۍ سطحې د مديرانو لخوا جوړيږي

لنډ مهاله پلان

لنډ مهاله پلان هغه پلان ته ويل کيږي چه د يوې ورځې څخه شروع بيا تر درو مياشتو پوري رسيږي دغه پلان د ټيټې سطحې د مديرانو لخوا جوړيږي

پلان اېښودنه

پلان اېښودنه د موخو د ټاکلو څخه عبارت ده او دهغه د پلي کولو وړاندليد او موده.
يا په بل عبارت: پلان اېښودنه داسې يو تصميم نيول دي چه څه بايد اجرآ شي يعنی پلان داسې طرحه ده چې د مطلوب د وضيعت ،پيشبيني او د رسيدلو لاری ورته ااټکل کيږي.

د پلان جوړونی ګټې

۱:پلان موږ د اډمن کوي چه څه بايد وکړو او ولې يې تر سره کړو.
۲:د چارو د کاميابۍ لپاره د پلان له مخې قضاوت کيدا ی سي.
۳:اهداف پکښې ښودل کيږي
۴:همکاري رامنځ ته کړي او د وخت د ضايعاتو څخه مخنيوی کيږي.
۵:د کار موثريت زياتوي او په لګښت کې د سپما سبب کيږي
۶:د راتلونکي لپاره د پروګرام جوړولو په خاطر د اصلاحاتو د رامنځ ته کيدو سبب کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

موخې يا هدفونه پر درې ډوله دي[i]
1 :Goal: دا هغه ډول موخې دي چې د لوړې سطحې د مديرانو له خوا جوړېږي يعنې مشترکې موخې.
2 :Object :   دا هغه ډول موخې دي چې د منځنيو سطحو د مديرانو له خوا جوړېږي يعنې منځنۍ موخې.
3 :Target: دا هغه ډول موخې دي چې د ځان لپاره پکار اچول کيږي
برنامه:د کارونو جمع عبارت د برنامې څخه دي.

[i] د پاليسۍ او ستراتيژۍ لنډ تعريفي مفهوم د((قرانمل)) له شخصي يادښتونو څخه رانقل سوئ
[ii] د Target, Object, Goal لنډ تعريفي مفهوم له پورته شخصي يادښتونو څخه رانقل سوئ

ماخذونه: اداري اصلاحاتو دتدريسي پروګرامونو چپترونه
: دعامه اداري اساسات
:دانساني سرچينو مديريت
وروستۍ هيله:((ستاسي درښتوني، سپېڅلي، منظم او مقدس ارمان د پوره کېدو په هيله !))

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولاۍ سئ د لراوبر ويبپاڼي په برېښنايي کتابتون کي زيات شمېر ارزښتناک او په زړه پوري آثار په خپل تفريحي وخت کي مطالعه کړئ .

د لراوبر انلاين کتابتون ستاسو لپاره د لاندينيو موضوعګانو اړوند آثار پر ليکه کوي :

- **اسلام او مذهب**
- **ساينس او تخنيک**
- **سپورټ او روغتيا**
- **تاريخ او سياست**
- **هنر او ادبيات**
- **دماشومانو لپاره**
- **بېلابېل آثار**

www.Larawbar.net/library

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library