چاپوونکی: نوراحمد «قران مل»

Human Resource Management

دبشري سرچينو مديريت

۱۳۹۱ لمريز کال

يبک کتابتون

ي چي دعمر تاريې پرې سي په مقراط

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته !

ل احمدشابابا دمعاصر«استادکل البلاد

اخندزاده کاکړ په مټ له ۱۲۱۱ه ق کال څخه

ځلورمي ناحيې په باميزوکوځه کي زړې جامع

۱۳۲ لمريز کال کي يې دخطي نادرو

ه زياته سوه چي په غېره کي يې په ۳هجري

رس«غريب المصنف»غوندي نادرو اثارو په

ه نوم يادسوئ داروابناد پوهاند عبدالشکور

لمريز کال دحمل په مياشت کي دچوراوليلام

ترملکونو پوري وغځېد له دييافعاليت په موخه

ه دکورنۍ دوارث حاجي عبدالحميداخندزاده

لمريز 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 :

ر مرزاګل محمدزمينداوري خطي اثر

ر ۲ټوک دښاغلي زلمي هيوادمل اثر

نه داروابناد پوهاندرشاد تحقيقي اثر

ر ټولګه داستاد محمد معصوم هوتک اثر

Ketabton.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بشري سرچينو مديريت

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

د کتاب نوم :دانساني سرچینو مدیریت

مؤلف : نوراحمد قران مل

کمپوزر : جاوید احمد

خپرندوی : غریبک کتابتون((کندهار))

دخپرېدو کال :۱۳۹۱لمریز 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 لويانو خبره

هوښيار هغه څوک دی چي خپل کار پر خپل وخت وکړي.

حضرت عمرفاروق ((رض))

اهداء

هغه خلګو ته چي د((اطيعوا الله واطيعو الرسول واولوالامرمنکم)) کريمه ايت په مصداق دامريت او ماموريت په لړ کي 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 يږي چي دمځکي 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 دچوپړکولو 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 دخپلي 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 بهيردپرمخ بېلو لپاره دکاري سرچينو جوګه سي، ځکه نوويلای سو چي انسان دخپل تکريم ترڅنګ هغه پديده 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 امورا تو 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، تشکېلاتو، نظامونو، فردي او ټولنيزو دندو او ادارو په لړکي دا ټول هغه څه دي چي دبشري نيرو دنده، مسئوليت، صلاحيت او...... په نښه کوي چي General Management له متعددو اساساتو څخه يو ه برخه ده او دابرخه دبشري سرچينو دمديريت په نوم بلل کېږي چي په موجوده نړيوالو اداري مفرداتو کي ورته(Management Human Resource) ويل کېږي ددې ځانګي په اړوند دمعلوماتو دتر لاسه کېدو لپاره کېدای سي ددې واړه کتاب مفردات ددې جوګه نه سي چي په بشپړډول موږ دبشري منابعو، دهغوئ ددندو، انتصاب ،انتخاب، مسئوليتونو او صلاحتونو 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 ددې کتاب په کمپوز کي يې زموږ د خپرندويه ادارې سره خپله همکاري کړې ده په دې امید چي دیوه واړه تدریسي کتاب ګوټي په توګه يې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړي يو ښه تدریسي او اداري لارښود سي

دکتاب پرټاپ‌ټېل دخپاره سوي ایمیل په تعقیب دهمدې کتاب دبیا کتني او بیا چاپ په موخه ستاسي دراتلونکو نظریاتو ، وړاندیزنو او ترمیموونکو نیوکو په هیله .

په مینه

ورورمو

نوراحمد قران مل

۱۳۹۱المریز کال دزمري۱نېټه کندهار

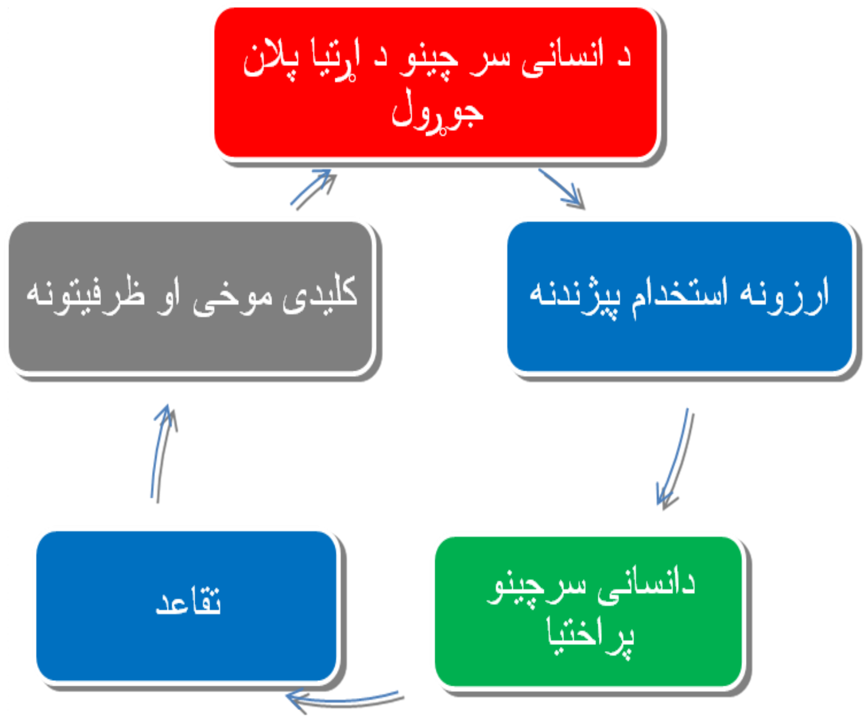
(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچينو مديريت دهغه مديريت څخه عبارت دی چي په يوه اداره کښي دانسانانو استخداموال تبديلۍ اونورو پړاونو څخه بحث کوي.

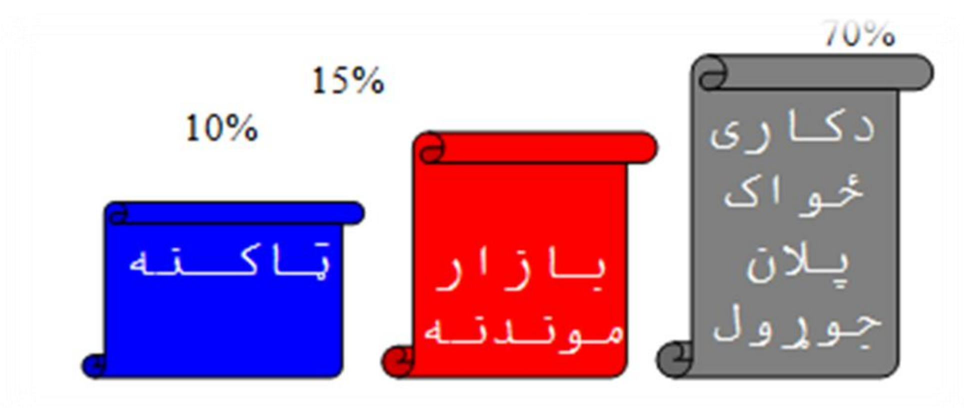
دغه ته Human resource management هم ويلای سوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچينو دمديريت پړاو ونه يا دوراني جدول

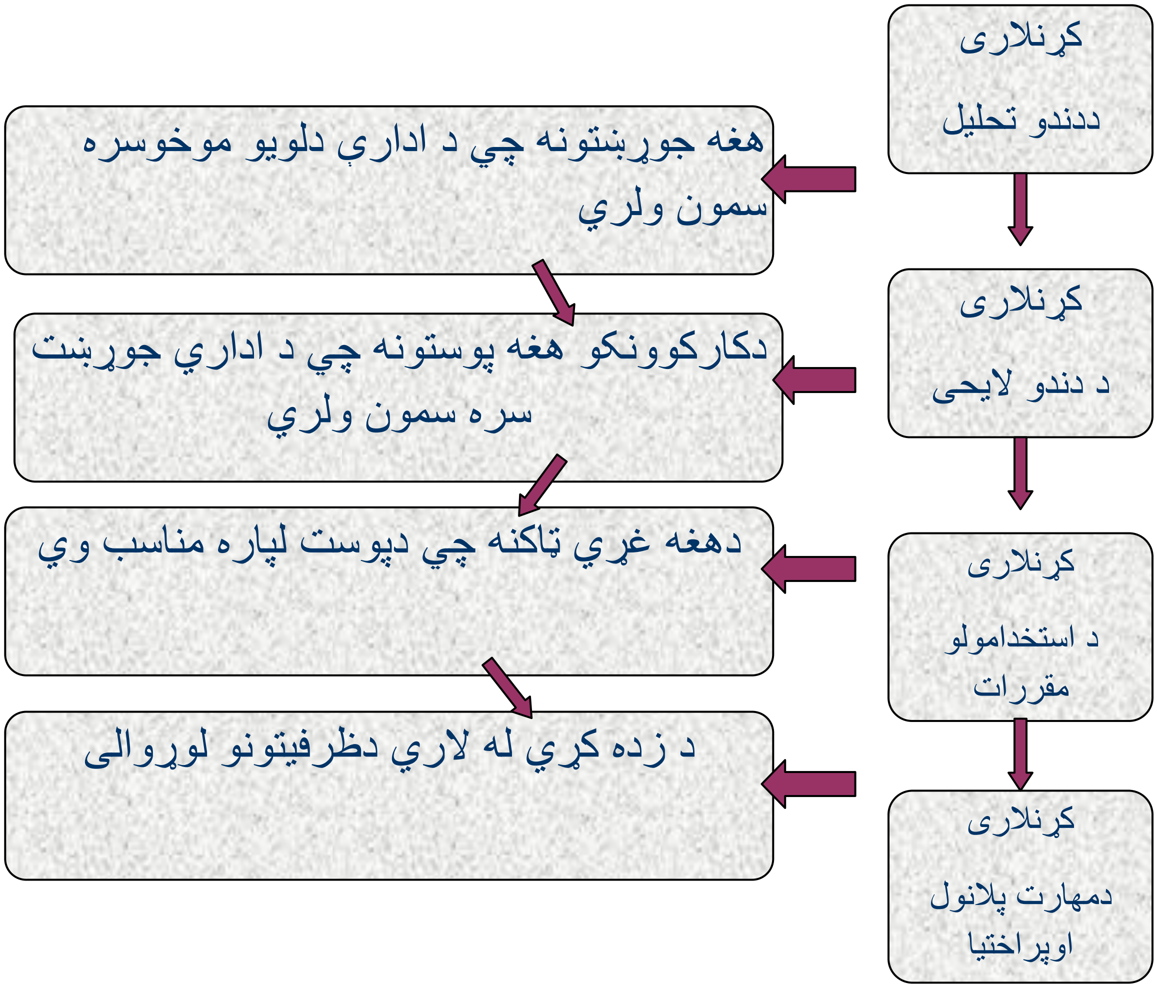


دكاركوونكو دكليدي ظرفيتونو لنډه پېژندنه



(c) ketabton.com: The Digital Library

د انساني سرچينو ستراتيژي



(c) ketabton.com: The Digital Library

ستراتيژي (کړنلاره)

i
ستراتيژي د يوې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده چې د هغه پر بنسټ اداره موخو ته د رسيدلو لارې اټکلوي.

پاليسي (تګلاره)

د اهدافو کلي عبارت د پاليسي څخه دی
پاليسي پر دوه (۲) ډوله ده چې عبارت دی له
۱) ښکاره پاليسي: د هغې پاليسي څخه عبارت ده چې په باطنه او ظاهره کښې ښکاره وي.
پټه پاليسي: د هغې پاليسي څخه عبارت ده چې 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 باندې دلالت کوي
د دندو لايحه د هغه ليکلي ښوونليک څخه عبارت ده چه په اداره کي د يو بست شتوالي تشريح کوي
او د دغو مسايلو درلودونکې وي
له کارکوونکو څخه د پلان سوي دندي لپاره د غوښتنو څواکمني 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

د درخواست کوونکی لنډې سوانح
ټليفوني ټکر
شخصی څېره

(c) ketabton.com: The Digital Library

ددندو په خاطر مرکه
کاری اجرات یعنی د قضیو د لوستلو په بهیر کي د ارزوني مرکز
استخدام کول، دکار تړون
پیژندنه(معرفي)

ددندي لپاره مرکه

په دقیقه توګه چمتو واوسي(دوکړوغوښتنلیک، سوابق او لنډي سوانح وخیړي) په ځیر سره پوه سي چي د څه ډول کارکوونکي په لټه کي یاست.
داعلان سوي بست لپاره باید ددندو لایحه ولري.
ټاکل سوي پوښتني وپوښتي تر څو دغوښتنکو مهارتونه، ځانګړتیاوي 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 ټولولویه 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.
- جزیاتو ته پام وکړی دبیلګي په توګه: خبره، ږغ، حرکات او سکنات او دکاندید سوي غړي علاقمندي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(بست)

بست هغه درجه ده چه یو مامور يې د خپل لياقت او وړتيا په صورت کي د خپل تحصيلی سند ،تجربې ،پوهي او کفايت له مخي تر لاسه کوي

د بستونو معيارونه يا مرحلی

- بست (وزير)

د لومړي بست کارکوونکي بايد لاندي شرايط ولري

۱:حد اقل د لسانس سند ولري

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

۳:د اداري د پاليسۍ د طرحي 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

۱:حد اقل د لسانس اسناد ولري

۲:درې کاله کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري

۳:د اداري د پاليسۍ د طرحي د مشورې قابليت ولري

۴:رهبري او کنټرول ولري

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

- بست (معاوين ،أمر)

ددريم 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 پاليسی د تطبيق قابليت ولري
۴:د اداري رهنمايي او کنترول ولري
۵:اهليت او ښايسته ګي ولري
۲:ښه سيرت او نيک شهرت ولري.

- بست (عمومی مدير)

۱:حد اقل د فوق باکلوريا(۱۴ صنف) سند ولري
۲:حد اقل يو کال کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري
۳:د اداري د پاليسی 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) ټولګی 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

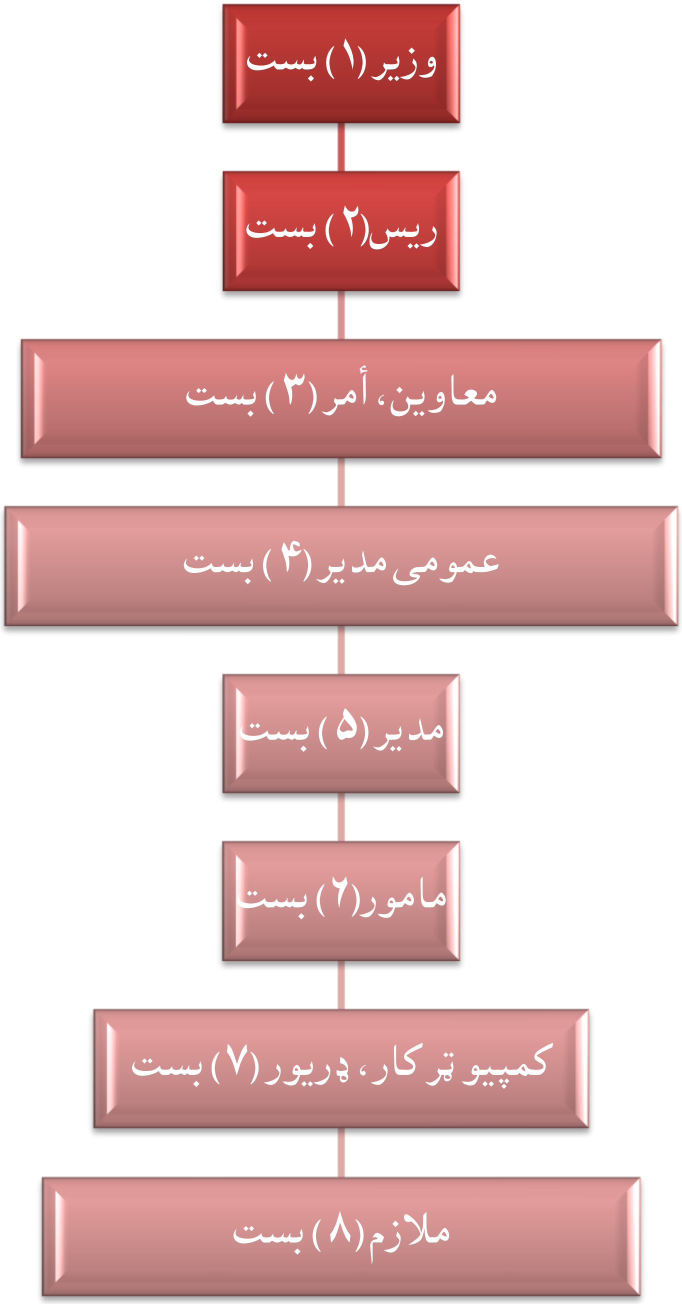
- بست (ملازم)

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 نيوى او وروسته يوه ترفيع په لمړى ځل يو مامور په لسمه رتبه کې مقرر کيدى بيا تر اولې رتبې پورې چې وروسته فوق او بيا مافوق کيدى چې ټول کاريې (۳۶) 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 يادېږي او ټول کار (۴۰) کاله دى او وروسته تقاعد



(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوه غوښتونكى ناسم چلند(لټ مامور)

دپوښتنو نه كول

- خپل مخكنى لارښود غندل
- د نيوكو نه منل
- كمزورې څيره او بې خوزښته
- شكمن له حده وتلې پلټنه او ستومانه
- له حده زياته تواضع ،ډير با جراته ،جامع الكمالات
- مركې ته ناوخته رسيدنه
- دمركه كوونكى سره د سترګو په سترګو كيدود اړيكو نه تا مينول
- د خبرو نه واضح كول
- په معاش باندې له حده وتلى ټينګار

دنوى كاركوونكى د پيژندنى كړنلارى

د نوي كاركوونكي پيژندنه ددغو ټكو لرونكى د ه

- هر اړخيزه پيژندنه
- د هغه ور پيژندنه مسولينو ته/همكارانو /ټيټ پوړي كاركوونكي

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د کار په چاپيريال کي د هغه ور پيژندنه
- دکار ځای معلومول
- د تخنيکي توکو تيارول
- د مستقيم أمر ور پيژندنه نوي کارکوونکي ته
- په دوسيو کي د ضروري موادو ور پيژندنه
- د لومړۍ ورځي ،د اونۍ، او مياشتني کاري پلان سپارښتنه

(c) ketabton.com: The Digital Library

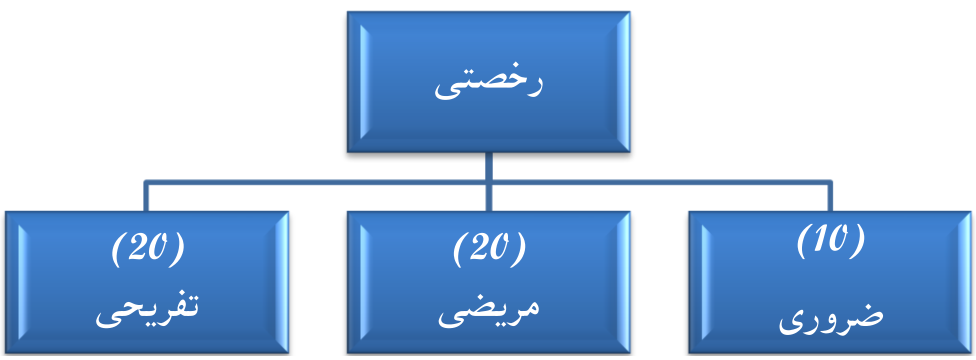
ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپيژندل سي

مامور

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

رخصتي

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 همدا رنګه يو مامور (۴۵) ورځي د حج دفريضې دادا لپاره او (۹۰) ورځي يو ښځينه ماموره دولادت د مريضی لپاره لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

حاضري

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

مکتوب

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چي د يوي اداري لخوا د يو مطلب د ښودلو په خاطر يوي بلي اداري ته رسماً استول کيږي او مکتوب بايد د صادرې او واردې نمبر او تاريخ ولري.
وارده: وارده هغه مکتوب دی چه د يوي اداري څخه وبلي اداري ته راځي.
صادره: صادره هغه مکتوب دی چه د يوي 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 د يو 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 د رسمي وخت رعايت، سهار او مازيګر د حاضری لاسليک کول

قواعد

يو څه خاص مقررات دي چه کيدای سي د اداري د بيلا بيلو څانګود موقفونو لپاره وي. دا بنستيز رول لري خو د قانون حيثيت نه لري
لکه په روغتون کی د ډاکټر د سپينو 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 خلګو سره د خلګو 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 څنډښت 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" ـ خپل وخت سمبالوم
"تاسو"ـ تاسو د خپل کارکوونکو وخت سمبالوی
"موږ"ـ موږ په پوره توګه د خپل کاری ټيم وخت سمبالو

د وخت ضايع کوونکی

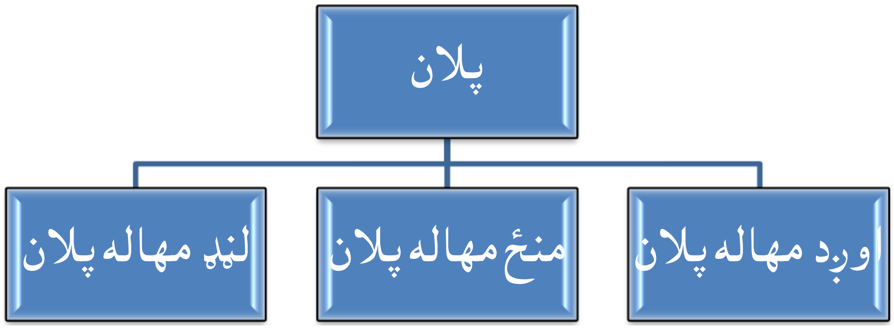
- په کار کی ځنډ او د پريکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقيقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ايستل
- تيتي او پاشانی دوسيی او نا درسته معلومات
- پرته له پايلو ډيری کتنی
- له حده زيات برېښنا ليکونه او بی ګټی کار اخيستنی له انټرنيټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډيری اوږدی ټليفونی اړيکی
- د کار او دفتر د ميز نه غيابت
- يوائې 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 کمزوري 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 کچي 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 سطحي د مديرانو لخوا جوړيږي

لنډ مهاله پلان

لنډ مهاله پلان هغه پلان ته ويل کيږي چه د يوې ورځي څخه شروع بيا تر درو مياشتو پوري رسيږي دغه پلان د ټيټي سطحي د مديرانو لخوا جوړيږي

پلان اينبودنه

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

د پلان جوړونی ګټې

۱:پلان موږ ډاډمن کوي چه څه بايد وکړو او ولي يې تر سره کړو.
۲:د چارو د کاميابۍ لپاره د پلان له مخي قضاوت کيدای سي.
۳:اهداف پکښي ښودل کيږي
۴:همکاري رامنځ ته کړي او د وخت د ضايعاتو څخه مخنيوی کيږي.
۵:د کار موثريت زياتوي او په لګښت کي 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 یا هدفونه پر درې ډوله دي[i]

1 :Goal: دا هغه ډول موخې دي چې د لوړې سطحې د مدیرانو له خوا جوړیږي یعنی مشترکې موخې.

2 :Object : دا هغه ډول موخې دي چې د منځنیو سطحو د مدیرانو له خوا جوړیږي یعنی منځنۍ موخې.

3 :Target: دا هغه ډول موخې دي چې د ځان لپاره پکار اچول کیږي

برنامه:د کارونو جمع عبارت د برنامې څخه دی.

---

[i] د پالیسۍ او ستراتیژۍ لنډ تعریفي مفهوم د((قرانمل)) له شخصي یادښتونو څخه رانقل سوئ

[ii] د Target, Object, Goal لنډ تعریفي مفهوم له پورته شخصي یادښتونو څخه رانقل سوئ

ماخذونه: اداري اصلاحاتو دتدریسي پروګرامونو چپترونه

: دعامه اداري اساسات

:دانساني سرچینو مدیریت

وروستۍ هیله:((ستاسي درښتوني، سپېڅلي، منظم او مقدس ارمان دپوره کېدو په هیله!))

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولاۍ سئ د لراوبر ویبپاڼي 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