

غریک کتابتون

غریکه اهرسری به هلته پوه سي چي د عمر تاری پرې سي په مقرأ
درنو لوستونکو!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته :

ددې کتابتون بنسټ د لوړدرشل احمدشبابا دمعاصر «استادکل البلاد
احمدشاهي» ملا محمد سلیمان اخندزاده کاکړ په مټ له ۱۳۱۱ هـ ق کال څخه
مخکې دا احمدشاهي کندهار د څلورمې ناحیې په بامیزو کوڅه کې زړې جامع
ته څېرمه ایشوول سوئ په ۱۳۲۸ لمریز کال کې یې د خطي نادرو
اثارو شمېره له ۳۰۰۰ نسخو څخه زیاته سوه چې په غېږه کې یې په ۳ هجري
پېړۍ پورې اړوند د خطي قاموس «غریب المصنف» غوندي نادرو اثارو په
لړلوسره د «کتابخانه مفتت» په نوم یادسوئ دارواښاد پوهاند عبدالشکور
رشاد په کره حواله د ۱۳۲۹ لمریز کال د حمل په میاشت کې د چوراولیلام
بلاخوړلۍ چې د فیض لمنه یې ترملکونو پورې وغځېد له دیفاعلیت په موخه
یې د ملا محمد سلیمان اخندزاده دکورنۍ د وارث حاجي عبدالحمید اخندزاده
«غمجن» په هوډ په ۱۳۷۱ لمریز کال کې بنسټ کېښېښول سو، رسمي
پرانېسته یې په ۱۳۸۳ لمریز کال د زمري پر انېته سهار د حاجي عبدالحمید
«غمجن» په مشري د قاري محمد طاهر «ناتوان»، استاد نجیب الله «هوټکي»
، استاد حیات الله «رفیقي» او استاد نور احمد «قران مل» په شمول داوسني
کندهار ښار د ۱۰ ناحیې د معلمینو کارټې په ۱۰۱ نمره کور کې ترسره سوه مننه
ماخوښه :

- دا احمدشاهي دربار دمحرر مرزا گل محمد ز میندواري خطي اثر
- فرهنگ و ادبیات زبان پشتو ۲ ټوک د ښاغلي زلمي هیوادل اثر
- د واصل روښاني خوشعروڼه دارواښاد پوهاند رشاد تحقیقي اثر
- کچکول دوهم جلد د مقالو ټولګه د استاد محمد معصوم هوټک اثر

چاپوونکی: نور احمد «قران مل»

Human Resource Management



د بشري سرچینو مدیریت

۱۳۹۱ لمریز کال

د بشري سرچينو هدايت

مؤلف :

نور احمد قران مل

۱۳۹۱ لمریز کال

د کتاب ټول حقوق د خپرنډوی سره خوندي دي .

د کتاب پېژندنه



د کتاب نوم

د انساني سرچينو مدیریت

مؤلف

نور احمد قران مل

کمپوزر

جاوید احمد

خپرنډوی

غریبک کتابتون ((کندهار))

د خپرېدو کال

۱۳۹۱ لمریز کال

برېښنالیک

suliman_gharibak@yahoo.com & Noorahmad_kakar@yahoo.com :

انلاین چاري

مختار احمد احسان - د لراوېر ډاټ کام برېښنايي کتابتون

www.Larawbar.com



د لویانو خبره

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

حضرت عمر فاروق ((رض))

اهداء

هغه خلکو ته چې د ((اطيعوا الله واطيعوا الرسول واولي الامر منكم)) کریمه ایت په مصداق د امریت او ماموریت په لړ کې د سپېڅلو اصولو پابند وي.

مؤلف

د پیل خبري

ژوند یو سفر دی او انسان ددې لارې لارو دی، کله چې نوموړی دا لاره طی کوي لارښوونې ته اړتیا پیدا کوي او لارښوونه یې لارښوده کېدای نه سي، نو څرګندېږي چې دمخکې پرمخ دیو انسان هڅه دنورو انسانانو له لاس نیوي پرته نیمګړې ده، پیغمبران(ع) دالهي اموراتو د پلي کېدو لپاره دنده لرله چې انسانان پرسمه لاره رهبري کړي، خوالهي نظام ورته تفسیر کړي او له هغه څه یې راوگرځوي چې دبشریت د بدلارې سبب کېږي، علماؤ هم د علم دین زده کړه ددې لپاره کړې چې دالهي رضاد تر لاسه کولو او الله ته د چوپړ کولو په موخه دنړۍ وګړي پر توحید او رسالت دایمان راوړلو لپاره پرالهي مشعل((قرانکریم)) سره راغونډ کړي، بشرته د مادي او معنوي اړتیاوو د بشپړتیا لپاره نظام قائم کړي، ښوونکي هم کونښن کوي چې دالهي نظام ترسیوري لاندې دالله پرمخکه انسانانو ته دخپلې دندې په لړکې سهولتونو، ساینسي اکتشافاتو، مدني ژوند او بشري خدماتو لپاره خپله مسلکي دنده پرمخ بوزي تردې رالاندې په زرګونو داسې بلاتشبه نور ساري لیده کېږي چې دهغوئ په ښکاره کېدو سره اړتیا ددې لیده کېږي چې ددوئ لپاره انسانان دبشري ځواک په توګه دکاري بهیر د پرمخ بېلو لپاره دکاري سرچینو جوګه سي، ځکه نویلای سو چې انسان دخپل تکریم ترڅنګ هغه پدېده ده چې په نه موجودیت کې یې ددنیا دبشري ترقۍ او پرمختګ له منځه ځي ځکه نو اړتیا ددې ده چې انسان دمدني ټولنې یو اساسي او مرکزي لوبغاړی وباله سي پردې بنسټ چې بې دانسان له کار ګرځي. دحرکت سربېرن کوم څرک په لاس نه سي راتلای، ځکه نو دالهي اموراتو له نزوله چې د((اقراء)) کلمه یې روښان څرک دی هم انسان ته ددې لپاره وسو چې نور انسانان پوه کړي، بیانو په سیاسي، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو کې دندې انسانانو ته غوره سوي چې پدې سره دانساني ټولنې دپیدا یښت له پیله تردې دمه دجهاتو، تشکېلاتو، نظامونو، فردي او ټولنیزو دندو او ادارو په لړکې داټول هغه څه دي چې دبشري نیرو دنده، مسئولیت، صلاحیت او..... په نښه کوي چې General Management له متعددو اساساتو څخه یوه برخه ده اودا برخه دبشري سرچینو دمدیریت په نوم بلل کېږي چې په موجوده نړیوالو اداري مفرداتو کې ورته (Management Human Resource) ویل کېږي ددې ځانګړي په اړوند دمعلوماتو دترلاسه کېدو لپاره کېدای سي ددې واره کتاب مفردات ددې جوګه نه سي چې په بشپړ ډول موږ دبشري منابعو، دهغوئ ددندو، انتصاب، انتخاب، مسئولیتونو او صلاحیتونو په اړوند معلومات ترلاسه کړو ولي دا څرک په لاس راکوي چې د همدې پوهې دهنر مندانه زده کړي دمفرداتو دپېژندنې کیلی په لاس کې وړو ددې کتاب محتویات چې داداري زده کړو دبشري منابعو په برخو کې راټول کړل سوي داخیستنې سرچینې یې موثقي او مستندي دي

له هغه درنو به مننه وکړم چي ددې کتاب په کمپوز کي يې زموږ دخپړندويه ادارې سره خپله همکاري کړې ده په دې اميد چي ديوه واره تدریسي کتاب گوټي په توگه يې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړي يوه ښه تدریسي او اداري لارښود سي

د کتاب پرتايټل دخپاره سوي ايميل په تعقيب دهمدې کتاب دييا کتني او بيا چاپ په موخه ستاسي دراتلونکو نظرياتو ، وړاندیزنو او ترميموونکو نيوکو په هيله .

په مينه

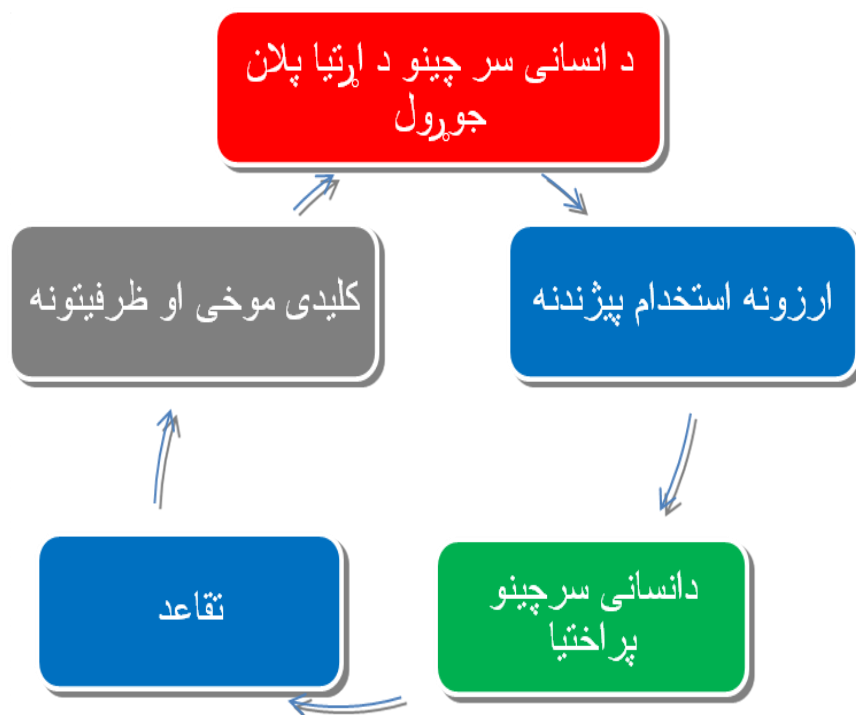
ورورمو

نور احمد قران مل

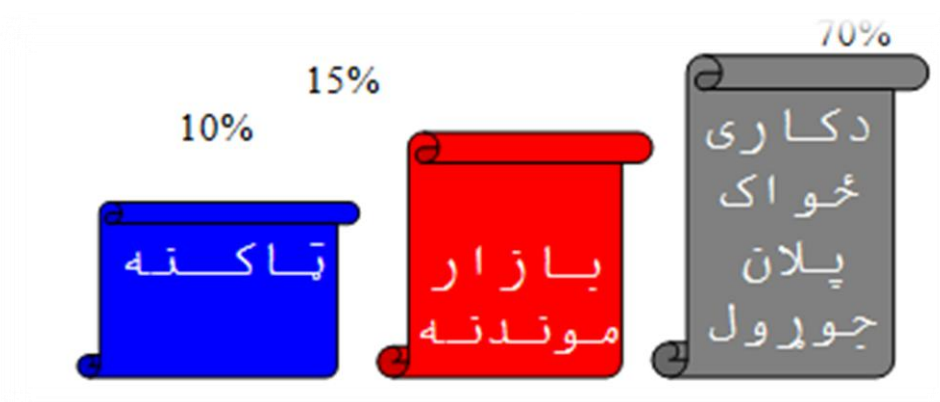
۱۳۹۱لمريز کال د زمري انېټه کندهار

د انساني سرچينو مدیریت دهغه مدیریت څخه عبارت دی چې په یوه اداره کېنې د انسانانو استخدامول
تبدیلې او نورو پړاوونو څخه بحث کوي.
دغه ته Human resource management هم ویلای سوو.

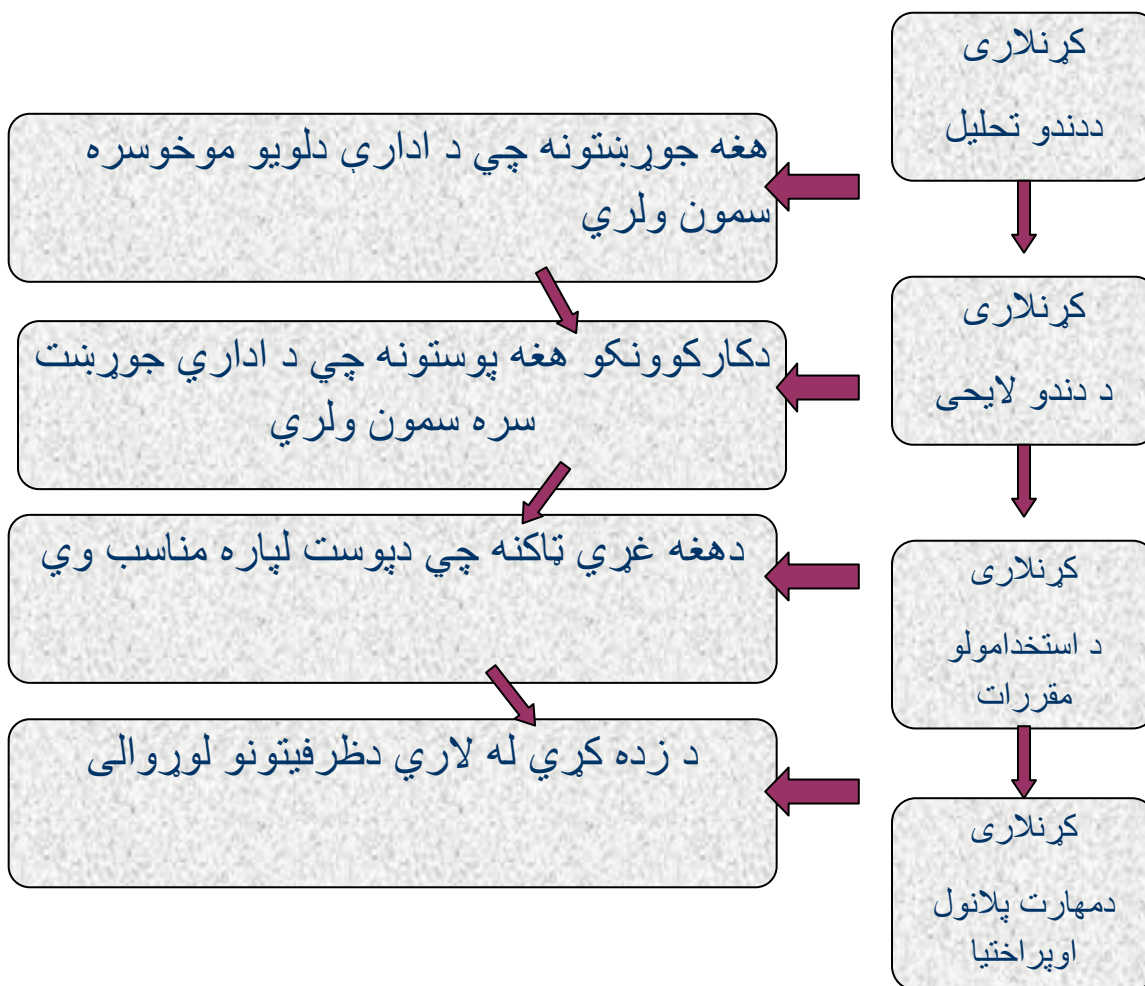
د انساني سرچينو د مدیریت پړاوونه يا دوراني جدول



د کارکوونکو د کلیدي ظرفیتونو لنډه پېژندنه



د انساني سرچينو ستراتيژي



ستراتیژي (ګړنلاره)

i
ستراتیژي د یوې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده چې دهغه پربنسټ اداره موخو ته د رسیدلو لارې اټکلوي.

پالیسي (تګلاره)

د اهدافو ګډ عبارت د پالیسي څخه دی
پالیسي پر دوه (۲) ډوله ده چې عبارت دی له
(۱) ښکاره پالیسي: دهغې پالیسي څخه عبارت ده چې په باطنه او ظاهره کښې ښکاره وي.
پټه پالیسي: دهغې پالیسي څخه عبارت ده چې په باطنه کښې یو شان او په ظاهره کښې بل شان وي

د دندو لایحه څه ده؟

د دندو لایحه هغه مدارک دي چې په یوه اداره کې د بستونو پرستوالي باندې دلالت کوي
د دندو لایحه د هغه لیکلې ښوونلیک څخه عبارت ده چې په اداره کې د یو بست شتوالي تشریح کوي
او د دغو مسایلو درلودونکې وي
له کارکوونکو څخه د پلان سوي دندې لپاره د غوښتنو ځواکمني څه ده؟
له کارکوونکو څخه غوښتنه کېږي چې سرته یې ورسوي.
څه ډول یې باید سرته ورسوو.
تر کومو حالاتو لاندې دندې باید سرته ورسېږي؟

ارزونه او استخدام

د درخواست کوونکې لنډې سوانح
تلیفوني ټکر
شخصي خبره

ددندو په خاطر مرکه
کاری اجرات یعنی د قضیو د لوستلو په بهیر کې د ارزونې مرکز
استخدام کول، د کار تړون
پیژندنه (معرفي)

ددندې لپاره مرکه

په دقیقه توګه چمتو و اوسي (دوګړو غوښتنلیک، سوابق او لنډې سوانح وڅیړي) په ځیر سره پوه سي چي
د څه ډول کار کوونکي په لټه کې یاست.
د اعلان سوي بست لپاره باید ددندو لایحه ولري.
ټاکل سوي پوښتني وپوښتي تر څو د غوښتنکو مهارتونه، ځانګړتیاوي او خوزښت و ارزول سي.

د پوښتنو ډول

- پنځه کاله وروسته په کوم حالت کې غواړی و اوسي؟
- څومره تنخوا (معاش) غواړي؟
- خپل په هکله خبری وکړه
- تر ټولو لویه کمزوري ستاسو څه ده؟
- د کاري فشار په وړاندې څه ډول چلند کوی؟
- له ستونزو خوښوونکو خلکو سره څه ډول چلند کوی؟
- خلاصې پوښتني مطرحه کړی او د موضوع پر څنډه د تلو څخه ډډه وکړی.
- جزیاتو ته پام وکړی دیبلګي په توګه: خبره، رغ، حرکات او سکانات او دکاندید سوي غړي علاقمندي.

(بست)



بست هغه درجه ده چه یو مامور یې دخپل لیاقت او وړتیا په صورت کي دخپل تحصیلي سند، تجربې، پوهي او کفایت له مخي تر لاسه کوي

د بستونو معیارونه یا مرحلې

• بست (وزیر)

د لومړي بست کارکوونکي باید لاندې شرایط ولري

- ۱: حد اقل د لسانس سند ولري
- ۲: حد اقل باید څلور کاله کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري
- ۳: د ادارې د پالیسۍ د طرحي قابلیت ولري
- ۴: رهبري او کنترول ولري
- ۵: د اهلیت او بنایسته گۍ خاوند وي
- ۶: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• بست (ریس)

د دوهم بست کارکوونکي باید لاندې ټکي له ځانه سره ولري

- ۱: حد اقل د لسانس اسناد ولري
- ۲: درې کاله کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري
- ۳: د ادارې د پالیسۍ د طرحي د مشورې قابلیت ولري
- ۴: رهبري او کنترول ولري

۵: د اهلیت او ښایسته گۍ خاوند وي

۶: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• بست (معاونین، امر)

د دریم بست لپاره هغه کارکوونکی ځان کاندید کولای سي چي لاندې مشخصات ولري

۱: حد اقل د فوق باکلوریا (۱۴ صنف) سند ولري

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

۳: د ادارې د پالیسۍ د تطبیق قابلیت ولري

۴: د ادارې رهنمايي او کنټرول ولري

۵: اهلیت او ښایسته گۍ ولري

۶: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• بست (عمومي مدیر)

۱: حد اقل د فوق باکلوریا (۱۴ صنف) سند ولري

۲: حد اقل یو کال کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري

۳: د ادارې د پالیسۍ د تطبیق قابلیت ولري

۴: د اهلیت او ښایسته گۍ خاوند وي

۵: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• بست (عادي مدیر)

۱: حد اقل د (۱۲) ټولگۍ څخه فارغ وي

۲: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• بست (مامور)

۱: چي باکلوریا ولري

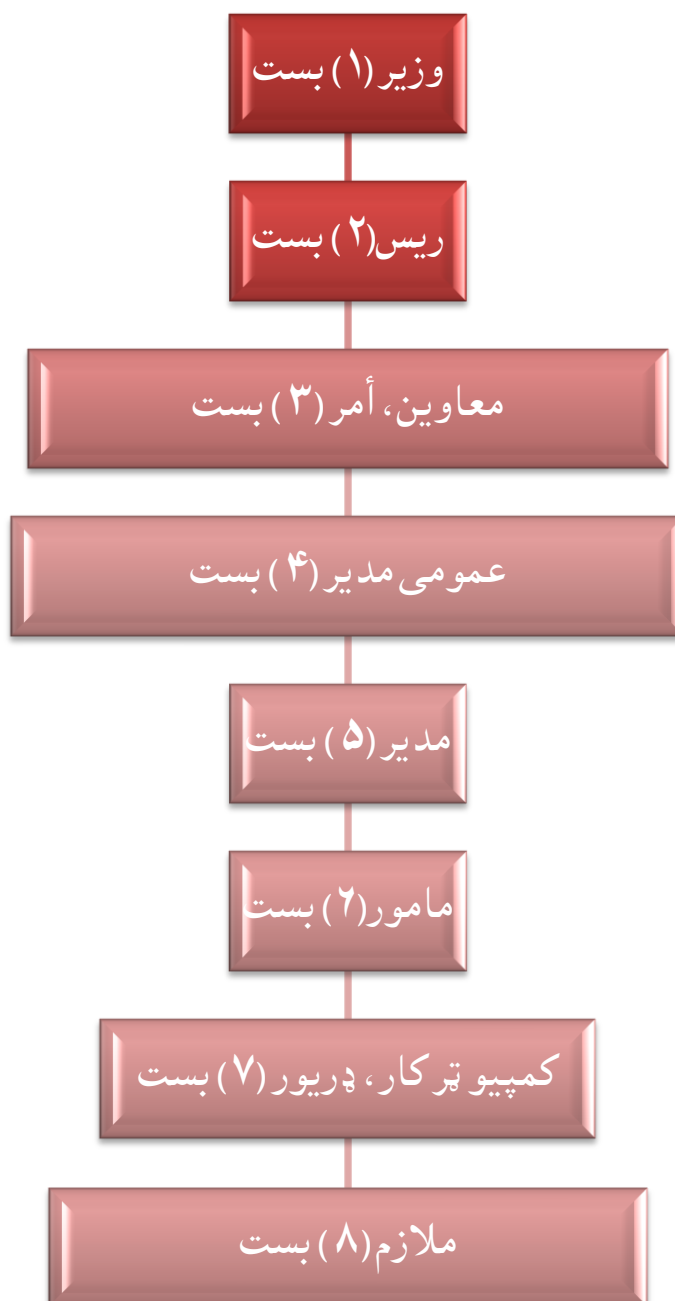
بست (کمپیوټر کار، ډریور، ...)

۱: حد اقل حرفوي زده کړي ولري

• بست (ملازم)

۱: حد اقل حرفوي زده کړي ولري

نوبت: پخوا دوولس (۱۲) رتبې وې د یوې رتبه څخه بلې رتبه ته ارتقا د درې کاله وخت نیوی او وروسته یوه ترفیع په لمړۍ ځل یو مامور په لسمه رتبه کې مقرر کیدی بیا تر اولي رتبې پوري چی وروسته فوق او بیا مافوق کیدی چې ټول کاریې (۳۶) کاله و. اوس اته (۸) بسته دي د یوه بست څخه و بل بست ارتقا (۵) کاله ده چې هر کال یې د قدم په نامه سره یادېږي او ټول کار (۴۰) کاله دی او وروسته تقاعد



د يوه غوښتونکي ناسم چلند (لټ مامور)



د پوښتنو نه کول

- خپل مخکنی لارښود غندل
- د نيو کون نه منل
- کمزورې څيره او بې خوزښته
- شکمن له حده وتلې پلټنه او ستومانه
- له حده زیاته تواضع، ډیر با جراته، جامع الکملات
- مرکې ته ناوخته رسیدنه
- د مرکه کوونکي سره د سترگو په سترگو کیدو د اړیکو نه تا مینول
- د خبرو نه واضح کول
- په معاش باندې له حده وتلې ټینګار

دنوی کارکوونکي د پيژندنې کړنلاری

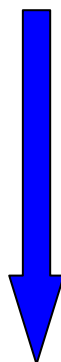
د نوي کارکوونکي پيژندنه د دغو ټکو لرونکي ده



- هر اړخیزه پيژندنه
- د هغه وړ پيژندنه مسولينو ته/ همکارانو/ ټيټ پورې کارکوونکي

- د کار په چاپیریال کې د هغه وړ پیژندنه
- د کار ځای معلومول
- د تخنیکي توکو تیارول
- د مستقیم امر وړ پیژندنه نوي کار کوونکي ته
- په دوسیو کې د ضروري موادو وړ پیژندنه
- د لومړۍ ورځې، د اونۍ، او میاشتني کاري پلان سپارښتنه

ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپېژندل سي

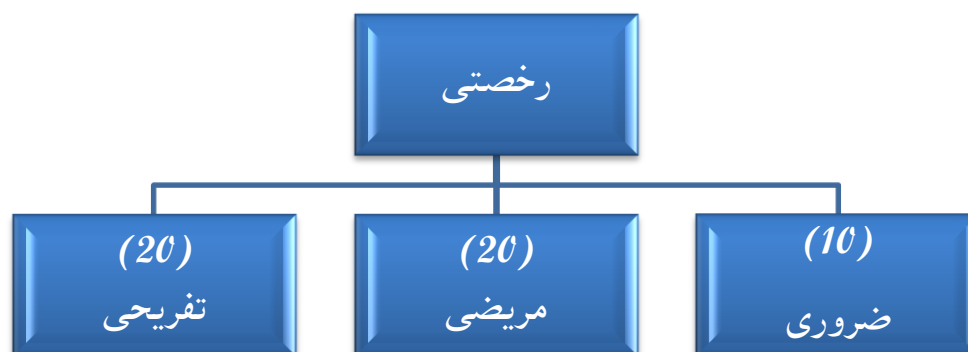


مامور

د امر د قانوني امر هغه اجرا کوونکي دی چه د مربوطه دندې د اجرا لپاره په اداره کې رسماً توظيف سوی دی

رخصتي

مامور په يوه کال کې پنځوس ورځي رخصتي کولای سي



نوټ: معلم تفريحي رخصتي نه سي کولای ځکه چی دی درې میاشتني رخصتي لري.
نوټ: او همدارنگه یو مامور (۴۵) ورځي د حج د فريضې دادالپاره او (۹۰) ورځي یو بنځینه ماموره د ولادت د مريضی لپاره لري.

حاضری

حاضري هغه کتاب دی چې هر مامور د مکلفیت له مخي په هغه کي هره ورځ د کار په شروع او اخر کی لاسلیک کوي او خپلی اداري ته د خپل حاضر والي ډاډ ورکوي.

مکتوب

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چې د یوې ادارې لخوا د یو مطلب د بنود لو په خاطر یوې بلي ادارې ته رسماً استول کیږي او مکتوب باید د صادري او واردي نمبر او تاریخ ولري. وارده: وارده هغه مکتوب دی چې د یوې ادارې څخه وېلي ادارې ته راځي. صادره: صادره هغه مکتوب دی چې د یوې ادارې څخه وېلي ادارې ته لیږل کیږي.

پیشنهاد

پیشنهاد هغه رسمي پاڼه ده چې د ټیټو مقاماتو لخوا و لوړو مقاماتو ته غوښتنې لپاره استعمالیږي.

عریضه

هغه پاڼه ده چې د یو شخص لخوا و یوه ارگان ته د غوښتنې لپاره استعمالیږي.

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چې د لوړو مقاماتو لخوا و ټیټو مقاماتو ته د سوال او جواب لپاره استعمالیږي.

اصول

هغه عام منل سوي معیارونه دي چې ټول لوړ پوړي او کښته پوړي مامورین یې یو شاته په تطبیق کولو مکلف دي. لکه درسمي وخت رعایت، سهار او مازیگر د حاضری لاسلیک کول.

قواعد

یو څه خاص مقررات دي چې کیدای سي د ادارې د بیلا بیلو څانګود موقوفو لپاره وي. دا بنسټیز رول لري خو د قانون حیثیت نه لري لکه په روغتون کی د ډاکټر د سپینو جامو اغوستل یا د ښاروالی کارکوونکي یو خاص لباس اغوستل.

فرمان

د دولت او حکومت د هرم په راس کې د ((خلیفه، امیر، پاچا، ریس جمهور او.....)) فرمان هغه هدايات دي چه د مهمو موضوعاتو لپاره د ریس جمهور لخوا صادر سوي وي.

حکم

حکم د لوړ مقام هغه لیکلي هدايات دي چه د قوانینو، مقرراتو او د دولت د بیلا بیلو 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 یو له بل سره د دولت شکل او نظام فعالیت سمبالوي.

نظام

نظام د سیستم او قانون څخه عبارت دی.

مدیریت د موخو پر بنسټ

- دروسته او صحی موخو ټاکنه او دیوه لوړ احساس منځ ته راوړل د موخو د رسیدلو په خاطر.
- په ټولو کاری ساحو کی د ماموریت د شرحی منځ ته راوړنه.
- پر عملی اقداماتو او د کار پر ځنډښت باندی برلاسی توب.
- د کار لمړی توب ټاکنه او د پریکړو نیولو ښه والی.
- د ښو چارو د سرته رسولو په خاطر د خوځنده ستونزو د منځه وړنه او قاطعیت ته دوام ورکول.
- خپل ځان جوړول او د وخت نه په هراړخیزه توگه د پکارولو سمبالول.
- د کار د اغیزمنتوب او د گټوروالی لپاره ډیره پاملرنه.
- د حساب ورکونی د سیستم منځ ته راوړنه او ټینګار او په مطرح پلان او غوښتلو موخو باندی را ټولیدل.

د وخت مدیریت

"زه" - خپل وخت سمبالوم
 "تاسو" - تاسو د خپل کار کوونکو وخت سمبالوی
 "موږ" - موږ په پوره توګه د خپل کاري ټیم وخت سمبالو

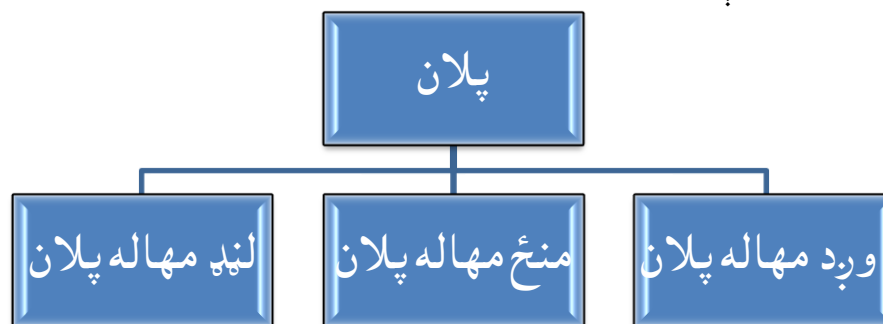
د وخت ضایع کوونکي

- په کار کې ځنډ او د پریکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقیقو وعدې له درلودلو نه نورو ته د کتنې انتظار ایستل
- تیتي او پاشانی دوسیې او نا درسته معلومات
- پرته له پایلو ډیری کتنې
- له حده زیات بریښنا لیکونه او بی ګټي کار اخیستنې له انټرنیټ څخه
- د چارو د سرته رسولو لپاره نه خوښت
- ډیری اوږدې تلیفوني اړیکې
- د کار او دفتر د میز نه غیابت
- یواځې په اظطراري حالت کې کار کونه
- د اسنادو او کارونو زیاتوالی (دواک او صلاحیت سمه نه سپارښتنه)
- د وخت ضایع کولو ځانګړتیاوي
- د کار نه اداره کول
- د کاري د سپلین نه شتون
- د دندو سم نه جوړښت او نه تصنیف کول
- د ټیم کمزوري روحیه
- د حساب ورکولو او د مسولیتونو نه درک کول
- د کاري مصونیت نه شتوالی
- د هغه دندو نه درکول چه باید سرته یې ورسوه
- په درسته توګه د وخت نه پلانول

پلان

پلان یو مخکنی طرحه ده چی په سیستماتیکه او منظمه توګه موخو ته رسیدل په بیلا بیلو زمانو کې تر څیړني لاندی نیسي.

پلان د وخت له لحاظه پر درې ډوله دی.



اوږد مهاله پلان

اوږد مهاله پلان هغه پلان ته ویل کیږي چه د یوه کال څخه شروع بیا تر پنځو یا لسو کلو پوري وي دغه پلان د لوړي کچي د مدیرانو لخوا جوړیږي.

منځ مهاله پلان

منځ مهاله پلان هغه پلان ته ویل کیږي چه د درو یا څلورو میاشتو څخه شروع بیا تر یوه کاله پوري رسیږي دغه پلان د منځنۍ سطحی د مدیرانو لخوا جوړیږي

لنډ مهاله پلان

لنډ مهاله پلان هغه پلان ته ویل کیږي چه د یوې ورځي څخه شروع بیا تر درو میاشتو پوري رسیږي دغه پلان د ټیټي سطحی د مدیرانو لخوا جوړیږي

پلان ایښودنه

پلان ایښودنه د موخو د ټاکلو څخه عبارت ده او دهغه د پلي کولو وړاند لید او موده. یا په بل عبارت: پلان ایښودنه داسي یو تصمیم نیول دي چه څه باید اجرا شي یعنی پلان داسي طرحه ده چي د مطلوب د وضعیت، پیشبینی او د رسیدلو لاری ورته اټکل کیږي.

د پلان جوړونۍ گټی

- ۱: پلان موږ د اډمن کوي چه څه باید وکړو او ولي یې تر سره کړو.
- ۲: چارو د کامیابی لپاره د پلان له مخي قضاوت کیدای سي.
- ۳: اهداف پکښي ښودل کیږي
- ۴: همکاري رامنځ ته کړي او د وخت د ضایعاتو څخه مخنیوی کیږي.
- ۵: د کار موثریت زیاتوي او په لگښت کي د سپما سبب کیږي
- ۶: د راتلونکي لپاره د پروگرام جوړولو په خاطر د اصلاحاتو د رامنځ ته کیدو سبب کیږي.

موخي يا هدفونه پردري ډوله دی ا

- 1: Goal: دا هغه ډول موخي دي چي د لوړي سطحي د مديرانو له خوا جوړيږي يعنې مشترکي موخي.
 2: Object: دا هغه ډول موخي دي چي د منځنيو سطحو د مديرانو له خوا جوړيږي يعنې منځنۍ موخي.
 3: Target: دا هغه ډول موخي دي چي د ځان لپاره پکار اچول کيږي
 برنامه: د کارونو جمع عبارت د برنامه څخه دی.

د پاليسۍ او ستراتيژۍ لنډ تعريفې مفهوم د ((قرانمل)) له شخصي يا دښتونو
 څخه رانقل سوئ
 د Target, Object, Goal لنډ تعريفې مفهوم له پورته شخصي يا دښتونو څخه
 رانقل سوئ

ماخذونه: اداري اصلاحاتو د تدريسي پروگرامونو چيترونه
 د عامه ادارې اساسات
 د انساني سرچينو مدیریت
 وروستی هيله: ((ستاسي درښتوني، سپېڅلي، منظم او مقدس ارمان د پوره کېدو په
 هيله !!))

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولای سئ د لراوبر ویبپاڼې په برېښنايي کتابتون کې زیات شمېر ارزښتناک او په زړه پوري آثار په خپل تفریحي وخت کې مطالعه کړئ .

د لراوبر انلاین کتابتون ستاسو لپاره د لاندینيو موضوعگانو اړوند آثار پر لیکه کوي :



- اسلام او مذهب
- ساینس او تخنیک
- سپورټ او روغتیا
- تاریخ او سیاست
- هنر او ادبیات
- د ماشومانو لپاره
- بېلابېل آثار

www.Larawbar.net/library