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 ۱۲۱۱ ه ق کال څخه
...ثلورمي ناحيې په باميزوکوڅه کي زړې جامع
...۱۳۲... لمريز کال کي يې دخطي نادرو
...ه زياته سوه چي په غېره کي يې په ۳ هجري
...رس «غريب المصنف» غوندي نادرو اثارو په
...ه نوم يادسوئ داروابناد پوهاند عبدالشکور
...مريز کال دحمل په مياشت کي دچوراوليلام
... ترملکونو پوري وغځېد له دېيافعاليت په موخه
...ه دکورنۍ. دوارث حاجي عبدالحميداخندزاده
...مريز کال کي بنسټ کښېښول سو، رسمي
... 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 داروابناد 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

د کتاب نوم: دانساني سرچينو مديريت

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 لويانو خبره

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

حضرت عمرفاروق ((رض))

اهداء

هغه خلګو ته چي د((اطيعوالله واطيعو الرسول واولولامرمنکم)) کريمه ايت په مصداق دامريت او ماموريت په لړکي دسپېڅلو اصولو پابند وي.

مولف

(c) ketabton.com: The Digital Library

دپیل خبري

ژوند یو سفر دی او انسان ددې لاري لاروئ دی، کله چي نوموړئ دا لاره طی کوي لاربنوونی ته اړتیا پیدا کوي او لاربنوونه بې لاربنوده کېدای نه سي، نو څرګند بړي چي دمځکي پرمخ دیوه انسان هڅه دنوروانسانانو له لاس نیوي پرته نیمګړې ده، پیغمبرانو(ع) دالهي امورا تودپلي کېدو لپاره دنده لرله چي انسانان پرسمه لاره رهبري کړي ،څوالهي نظام ورته تفسیر کړي او له هغه څه یې راوګرځوي چي دبشریت دبدلاري سبب کېږي، علماؤهم دعلم دین زده کړه ددې لپاره کړې چي دالهي رضادتر لاسه کولو او الله ته دچوپړکولو په موخه دنړۍ وګړي پر توحیداو رسالت دایمان راوړلو لپاره پر الهي مشعل((قرانکریم))سره راغونډ کړي، بشرته دمادي اومعنوي اړتیاوو دبشپړتیا لپاره نظام قائم کړي، ښوونکي هم کوښښ کوي چي دالهي نظام تر سیوري لاندي دالله پرمځکه انسانانو ته دخپلي دندي په لړکي سهولتونو، ساینسي اکتشافاتو، مدني ژونداو بشري خدماتو لپاره خپله مسلکي دنده پرمخ بوزي تردې رالاندي په زرګونو داسي بلاتشبه نور ساري لیده کېږي چي دهغوئ په ښکاره کېدو سره اړتیا ددې لیده کېږي چي ددوئ لپاره انسانان دبشري ځواک په توګه دکاري بهیردپرمخ بېلو لپاره دکاري سرچینو جوګه سي، ځکه نوویلای سو چي انسان دخپل تکریم ترڅنګ هغه پدېده ده چي په نه موجودیت کي یې ددنیادبشري ترقۍاو پرمختګ له منځه ځي ځکه نو اړتیا ددې ده چي انسان دمدني ټولني یو 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 یې روښان څرک دی هم انسان ته ددې لپاره وسوچي نورانسانان پوه کړي، بیانو په سیاسي، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو کي دندي انسانانو ته غوره سوي چي پدې سره دانساني ټولني دپیدا ایښت له پیله تردې دمه دجبهاتو، تشکېلاتو، نظامونو، فردي اوټولنیزو دندو او ادارو په لړکي داټول هغه څه دي چي دبشري نیرو دنده، مسئولیت، صلاحیت او...... په نښه کوي چي General Management له متعددو اساساتو څخه یو ه برخه ده اودابرخه دبشري سرچینو دمدیریت په نوم بلل کېږي چي په موجوده نړیوالو اداري مفرداتو کي ورته(Management Human Resource) ویل 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، مسئولیتونو اوصلاحتونو په اړ وند معلومات تر لاسه کړو ولي دا څرک په لاس راکوي چي د همدې پوهي دهنر مندانه زده کړي دمفرداتو دپېژندني کیلۍ په لاس کي ولرو

ددې کتاب محتویات چي داداري زده کړو دبشري منابعو په برخو کي را ټول کړل سوي داخیستني سر چینې یې 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 یې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړي یو ښه تدریسي او اداري لارښود سي

دکتاب پرټاپنګل 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

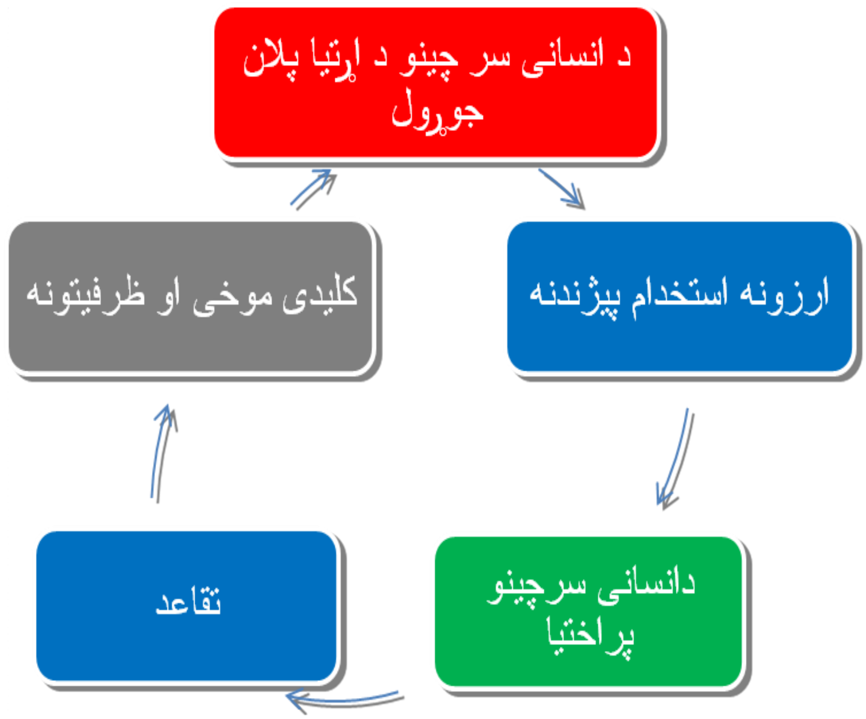
(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچینو مدیریت دهغه مدیریت څخه عبارت دی چي په یوه اداره کښي دانسانانو استخدامول تبدیلی اونوروپړاونو څخه بحث کوي.

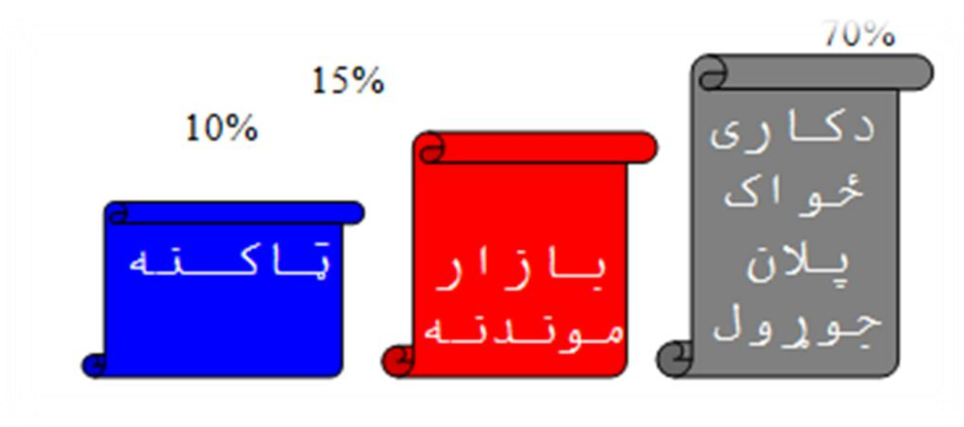
دغه ته Human resource management هم ویلای سوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچينو دمديريت پړاو ونه يا دوراني جدول

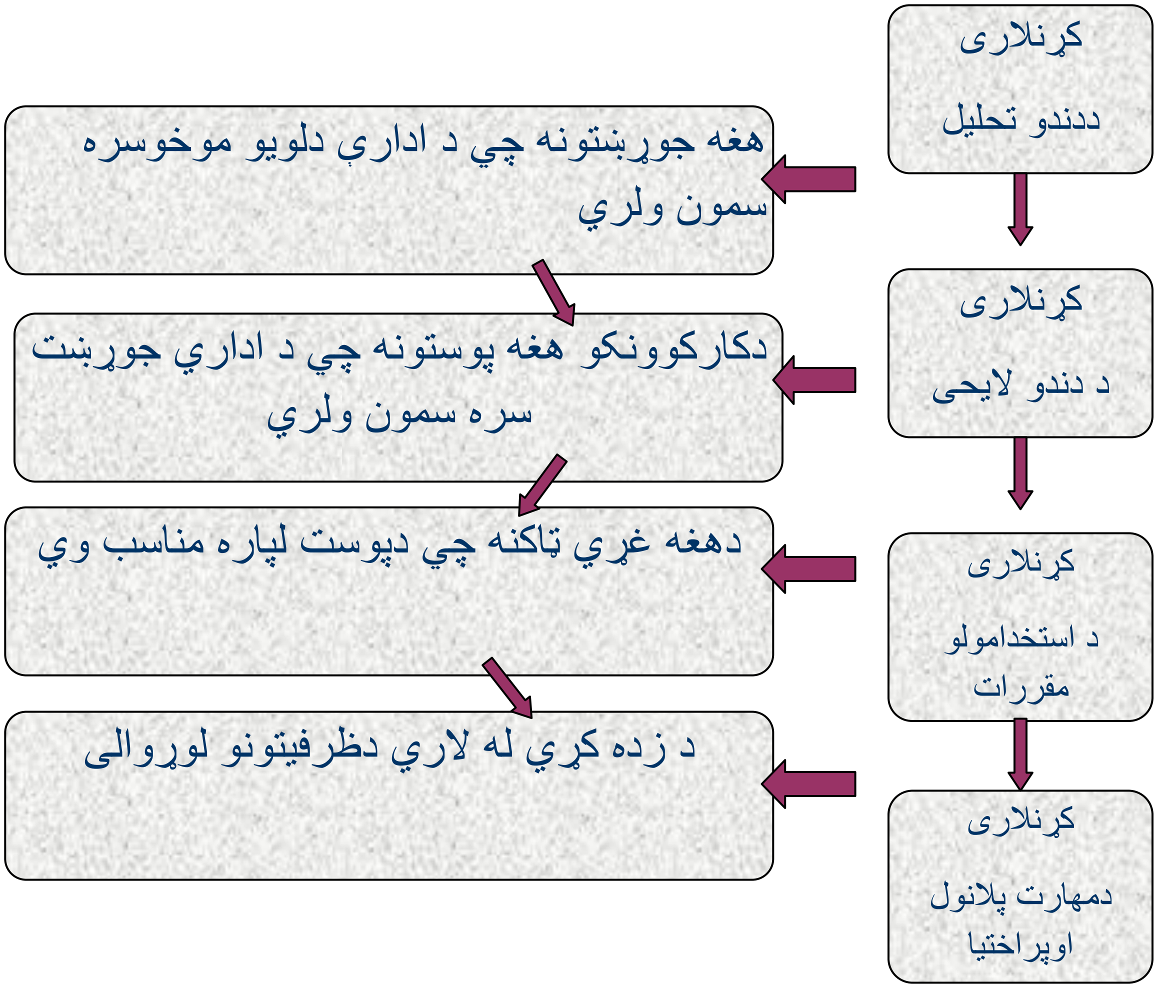


دكاركوونكو دكليدي ظرفيتونو لنډه پيژندنه



(c) ketabton.com: The Digital Library

د انساني سرچينو ستراتيژي



(c) ketabton.com: The Digital Library

ستراتيژي (کړنلاره)

i
ستراتيژي د يوې بشپړې واحدي برنامې ځخه عبارت ده چي د هغه پربنسټ اداره موخوته د رسيدلو لارې اټکلوي.

پاليسي (تګلاره)

د اهدافو کل عبارت د پاليسي ځخه دی
پاليسي پر دوه (۲) ډوله ده چي عبارت دی له
۱) ښکاره پاليسي:د هغې پاليسي ځخه عبارت ده چي په باطنه او ظاهره کښي ښکاره وي.
پټه پاليسي: د هغې پاليسي ځخه عبارت ده چي په باطنه کښي يو شان او په ظا هره کښی بل شان وي

د دندو لايحه څه ده؟

د دندو لايحه هغه مدارک دي چی په يوه اداره کی د بستونو پر ستوالي باندی دلالت کوي
د دندو لايحه د هغه ليکلي ښوونليک ځخه عبارت ده چه په اداره کي د يو بست شتوالي تشريح کوي
او د دغو مسايلو درلودونکې وي
له کارکوونکو ځخه د پلان سوي دندي لپاره د غوښتنو ځواکمني څه ده؟
له کارکوونکو ځخه 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 لنډي سوانح
ټليفوني ټکر
شخصی ځېره

(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، د کار تړون
پیژندنه(معرفي)

ددندي لپاره مرکه

په دقیقه توګه چمتو واوسي(دوګړوغوښتنلیک ،سوابق او لنډي سوانح وخیري) په ځیر سره پوه سي چي د څه ډول کارکوونکي په لټه کي یاست.
داعلان سوي بست لپاره باید ددندو لایحه ولري.
تاکل سوي پوښتني وپوښتي تر څود غوښتنکو مهارتونه، ځانګړتیاوي او خوزښت وارزول سي.

د پوښتنو ډول

- پنځه کاله وروسته په کوم حالت کي غواړی واوسي؟
- څومره تنخوا (معاش) غواړي؟
- خپل په هکله خبری وکړه
- تر ټولو لویه 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: څېره، رږغ، حرکات او سکنات او دکاندید سوي غړي علاقمندي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(بست)

بست هغه درجه ده چه یو مامور یې د خپل لیاقت او وړتیا په صورت کې د خپل تحصیلی سند ،تجربې ،پوهې او کفایت له مخې تر لاسه کوي

د بستونو معیارونه یا مرحلې

- بست (وزیر)

د لومړي بست کارکوونکي باید لاندي شرایط ولري
۱:حد اقل د لسانس سند ولري
۲:حد اقل باید څلور کاله کاري تجربه په مربوطه بست کې ولري
۳:د ادارې د پالیسۍ د طرحې قابلیت ولري
۴:رهبري او کنترول ولري
۵:د اهلیت او ښایسته ګۍ خاوند وي
۶:ښه سیرت او نیک شهرت ولري

- بست (ریس)

ددوهم بست کارکوونکي باید 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 ادارې د پالیسۍ د طرحې د مشورې قابلیت ولري
۴:رهبري او کنترول 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)

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 پاليسۍ دتطبيق قابليت ولري
۴:د اداري رهنمايي او کنټرول 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)

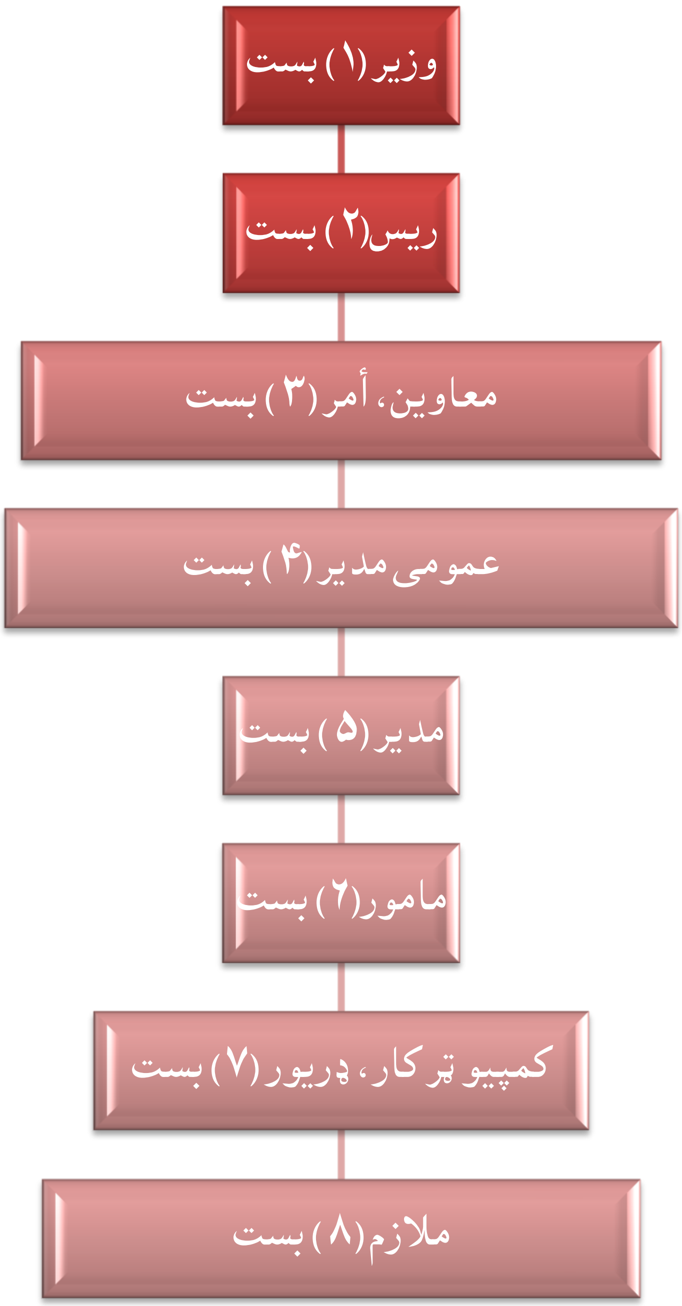
۱:چي باکلوريا ولري
بست (کمپيوټر کار،ډريور،...)
۱:حد اقل حرفوي زده کړي ولري

- بست (ملازم)

۱: حد اقل حرفوي زده کړی ولري

(c) ketabton.com: The Digital Library

نوټ:پخوا دوولس(۱۲)رتبې وې دیوې رتبه څخه بلي رتبه ته ارتقاع درې کاله وخت نیوی او وروسته یوه ترفیع په لمړی ځل یو مامور په لسمه رتبه کې مقرر کیدی بیا تر اولې رتبې پورې چې وروسته فوق او بیا مافوق کیدی چې ټول کارېې (۳۲) کاله و.
اوس اته(۸)بسته دې د یوه بست څخه و بل بست ارتقاع(۵) کاله ده چې هر کال یې د قدم په نامه سره یادیږي او ټول کار (۴۰) کاله دی او وروسته تقاعد



(c) ketabton.com: The Digital Library

د یوه غوښتونکی ناسم چلند(لټ مامور)

د پوښتنو نه کول

- خپل مخکنی لاربنود غندل
- د نیوکو نه منل
- کمزورې څیره او بې خوزښته
- شکمن له حده وتلې پلټنه او ستومانه
- له حده زیاته تواضع ،ډیر با جراته ،جامع الکمالات
- مرکې ته ناوخته رسیدنه
- دمرکه کوونکی سره د سترګو په سترګو کیدود اړیکو نه تا مینول
- د خبرو نه واضح کول
- په معاش باندې له حده وتلی ټینګار

دنوی کارکوونکی د پیژندنی کړنلاری

د نوي کارکوونکي پیژندنه ددغو ټکو لرونکی د ه

- هر اړخیزه پیژندنه
- د هغه ور پیژندنه مسولینو ته/همکارانو /ټیټ پوړي کارکوونکي

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

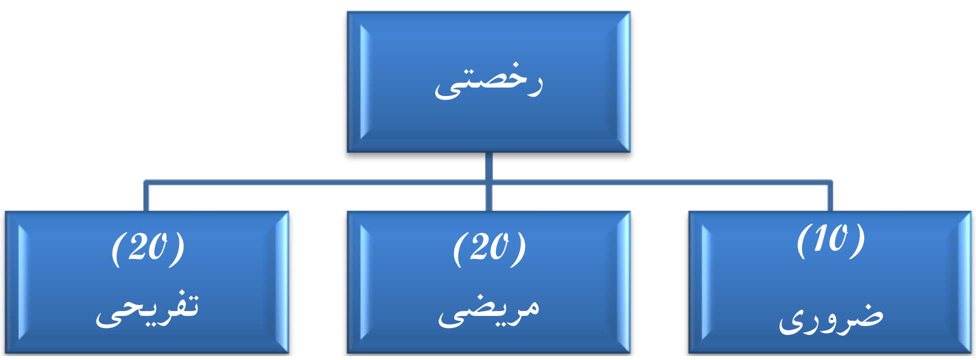
ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپيژندل سي

مامور

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

رخصتی

مامور په يوه کال کی پنځوس ورځي رخصتي کولای سي



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

(c) ketabton.com: The Digital Library

حاضری

حاضري هغه کتاب دی چی 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 حاضروالي ډاډ ورکوي.

مکتوب

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چي د یوې اداري لخوا د یو مطلب د ښودلو په خاطر یوې بلي اداري ته رسماً استول کیږي او مکتوب باید د صادرې او واردې نمبر او تاریخ ولري.
وارده: وارده هغه مکتوب دی چه د یوې اداري څخه وبلي اداري ته راځي.
صادره: صادره هغه مکتوب دی چه د یوې اداري څخه وبلي اداري ته لیږل کیږي

پیشنهاد

پیشنهاد هغه رسمي پاڼه ده چي د ټیټو مقاماتو لخوا و لوړو مقاماتو ته غوښتني لپاره استعمالیږي .

عریضه

هغه پاڼه ده چه د یو شخص لخوا و یوه ارګان ته د غوښتني لپاره استعمالیږي.

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چه د لوړو مقاماتو لخوا وټیټو مقاماتو ته د سوال او جواب لپاره استعمالیږي.

اصول

هغه عام منل سوي معیارونه دي چه ټول لوړ پوړي او کښته پوړي مامورین یې یو شانته په تطبیق کولو مکلف دي. لکه د رسمي وخت رعایت، سهار او مازیګر د حاضری لاسلیک کول

قواعد

یو څه خاص مقررات دي چه کیدای سي د اداري د بیلا بیلو څانګود موقفونو 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.

(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" 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 ضایع کوونکی

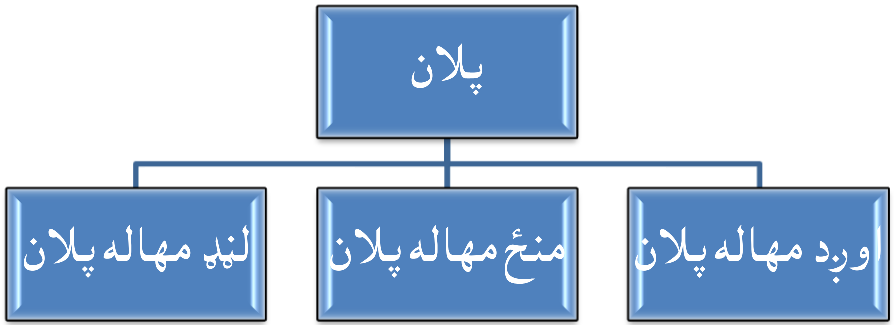
- په کار کی ځنډ او د پریکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقیقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ایستل
- تیتی او پاشانی دوسیی او نا درسته معلومات
- پرته له پایلو ډیری کتنی
- له حده زیات برېښنا لیکونه او بی ګټی کار اخیستنی له انټرنیټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډیری اوږدی ټلیفونی اړیکی
- د کار او دفتر د میز نه غیابت
- یو اځی په اظطراری حالت کی کارکونه
- د اسنادو او کارونو زیاتوالی (دواک او صلاحیت سمه نه سپارښتنه)
- د وخت ضایع کولو ځانګړتیاوي
- دکار نه اداره کول
- دکاری دسپلین نه شتون
- ددندو سم نه جوړښت او نه تصنیف کول
- د ټیم کمزورې روحیه
- د حساب ورکولو او دمسولیتونو نه درک کول
- د کاری مصونیت نه شتوالی
- د هغه دندو نه درکول چه باید سرته یې ورسوه
- په درسته توګه د وخت نه پلانول

پلان

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

(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 اينښودنه

پلان اينښودنه د موخو د ټاکلو څخه عبارت ده او دهغه د پلي کولو وړاندليد او موده.
يا په بل عبارت: پلان اينښودنه داسي يو تصميم نيول دي چه څه بايد اجرآ شي يعنى پلان داسي طرحه ده چي د مطلوب د وضيعت ،پيشبيني او د رسيدلو لارى 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 کيدا ی 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 يا هدفونه پر درې ډوله دي[i]

1 :Goal: دا هغه ډول موخې دي چې د لوړي سطحي د مديرانو له خوا جوړيږي يعنی مشترکي موخي.

2 :Object : دا هغه ډول موخې دي چې د منځنيو سطحو د مديرانو له خوا جوړيږي يعنی منځنۍ موخي.

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

برنامه:د کارونو جمع عبارت د برنامې څخه دی.

---

[i] د پاليسی 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 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