چانپوونکی: نوراحمد «قران مل»

Human Resource Management

دبشري سرچينو مديريت

۱۳۹۱ لمريز کال

يبک کتابتون

چي دعمر تاريپ پري سي په مقراظ

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته :

ل احمدشابابا دمعاصر«استادکل البلاد
اخندزاده کاکړ په مټ له ۱۲۱۱ه ق کال څخه
څلورمي ناحيې په باميزوکوخه کي زړې جامع
۱۳۲ لمريز کال کي يې دخطي نادرو
ه زياته سوه چي په غېره کي يې په ۳هجري
س«غريب المصنف»غوندي نادرو اثارو په
نوم يادسوئ داروابناد پوهاند عبدالشکور
مريز کال دحمل په مياشت کي دچوراولېلام
ترملکونو پوري وغځېد له دبيافعاليت 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 :

مرزاکل محمدزميندواري خطي اثر
۲ ټوک دبناغلي زلمي هيوادمل اثر
ه داروابناد پوهاندرشاد تحقيقي اثر
ټولګه داستاد محمد معصوم هوتک اثر

Ketabton.com

ketabton.com - The Digital Library

د بشري سرچينو مديريت

مؤلف :

نور احمد قران مل

۱۳۹۱ لمريز کال

ketabton.com - The Digital Library

د کتاب ټول حقوق د خپرندوی سره خوندي دي .

د کتاب پېژندنه

دکتاب نوم	:دانساني سرچينو مديريت
مؤلف	: نوراحمد قرانمل
کمپوزر	: جاويد احمد
خپرندوی	: غريبک کتابتون((کندهار))
دخپريدو کال	:۱۳۹۱المريز کال
برېښنالیک	: suliman_gharibak@yahoo.com & Noorahmad_kakar@yahoo.com
انلاين چاري	:مختار احمد احسان - د لراوبر ډاټ کام برېښنايي کتابتون

www.Larawbar.com

ketabton.com - The Digital Library

د لويانو خبره

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

حضرت عمرفاروق ((رض))

اهداء

هغه خلګو ته چې د((اطيعوا الله واطيعو الرسول واولولامرمنکم)) کريمه ايت په مصداق دامريت او ماموريت په لړ کې د سپېڅلو اصولو پابند وي.

مولف

ketabton.com - The Digital Library

دپيل خبري

ژوند يو سفر دی او انسان ددې لاري لاروئ دی، کله چې نوموړئ دا اره طی کوي لارښوونې ته اړتيا پيدا کوي او لارښوونه بې لارښوده کېدای نه سي، نوځر ګند بڼې چې دمځکې پرمخ ديوه انسان هڅه دنورو انسانانو له لاس نيوي پرته نيمګړې ده، پيغمبرانو(ع)دالهي اموراتو دپلي کېدو لپاره دنده لرله چې انسانان پرسمه لاره رهبري کړي ،څوالهي نظام ورته تفسير کړي اوله هغه څه يې راوګرځوي چې دبشريت دبدلارۍ سبب کېږي، علماؤهم دعلم دين زده کړه ددې لپاره کړې چې دالهي رضادترلاسه کولو اوالله ته دچوپړکولو په موخه دنړۍ وګړي پر توحيداو رسالت دايمان راوړلو لپاره پر الهي مشعل((قرانکريم))سره راغونډ کړي، بشرته دمادي اومعنوي اړتياوو دبشپړتيا لپاره نظام قائم کړي، ښوونکي هم کوښښ کوي چې دالهي نظام تر سيوري لاندې دالله پرمځکه انسانانو ته دخپلې دندې په لړکې سهولتونو ، ساينسي اکتشافاتو ، مدني ژونداو بشري خدماتو لپاره خپله مسلکي دنده پرمخ بوزي تردې رالاندې په زرګونو داسي بلاتشبه نور ساري ليده کېږي چې دهغوئ په ښکاره کېدو سره اړتيا ددې ليده کېږي چې ددوئ لپاره انسانان دبشري ځواک په توګه دکار ي بهير د پرمخ ببلو لپاره دکاري سرچينو جوګه سي، ځکه نوويلای سوچې انسان دخپل تکريم ترڅنګ هغه پدېده ده چې په نه موجوديت کې يې ددنيادبشري ترقۍ او پرمختګ له منځه ځي ځکه نو اړتيا ددې ده چې انسان دمدني ټولنې يو اساسي او مرکزي لوبغاړئ وباله سي پردې بنسټ چې بې دانسان له کار کردګۍ دحرکت سربېرن کوم څرک په لاس نه سي راتلای، ځکه نو دالهي اموراتو له نزوله چې د((اقراء))کلمه يې روښان څرک دی هم انسان ته ددې لپاره وسوچې نورانسانان پوه کړي، بيانو په سياسي ، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو کې دندې انسانانو ته غوره سوي چې پدې سره دانساني ټولنې دپيدايښت له پيله تردې دمه دجبهاتو ، تشکيلاتو ، نظامونو ، فردي اوټولنيزو دندو او ادارو په لړکې داټول هغه څه دي چې دبشري نيرو دنده، مسئوليت، صلاحيت او..... په ښنه کوي چې General Management له متعددواساساتو څخه يو ه برخه ده اودابرخه دبشري سرچينو دمديريت په نوم بلل کېږي چې په موجوده نړيوالو اداري مفرداتو کې ورته(Management Human Resource) ويل کېږي ددې څانګې په اړوند دمعلوماتو دترلاسه کېدو لپاره کېدای سي ددې واړه کتاب مفردات ددې جوګه نه سي چې په بشپړ ډول مورد بشري منابعو ، دهغوئ ددندو ، انتصاب ، انتخاب، مسئوليتونو اوصلاحيتونو په اړوند معلومات ترلاسه کړو ولي دا څرک په لاس راکوي چې د همدې پوهې دهنر مندانه زده کړي دمفرداتو دپېژندنې کيلۍ په لاس کې ولرو

ددې کتاب محتويات چې داداري زده کړو دبشري منابعو په برخو کې را ټول کړل سوي داخيستنې سر چينې يې موثقې او مستندې دي

ketabton.com - The Digital Library

له هغه درنو به مننه وکړم چې د دې کتاب په کمپوز کې يې زمونږ د خپرندويه اداري سره خپله همکاري کړې ده په دې امید چې دیوه واړه تدریسي کتاب ګوتې په توګه يې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړې يو ښه تدریسي او اداري لارښود سي

دکتاب پرتايپل دخپاره سوي ايميل په تعقيب دهمدې کتاب دبيا کتنې او بيا چاپ په موخه ستاسي دراتلونکو نظرياتو ، وړاندیزنو او ترميمونکو نيوکو په هيله .

په مينه

ورورمو

نوراحمد قران مل

۱۳۹۱المريز کال دزمري ۱نېټه کندهار

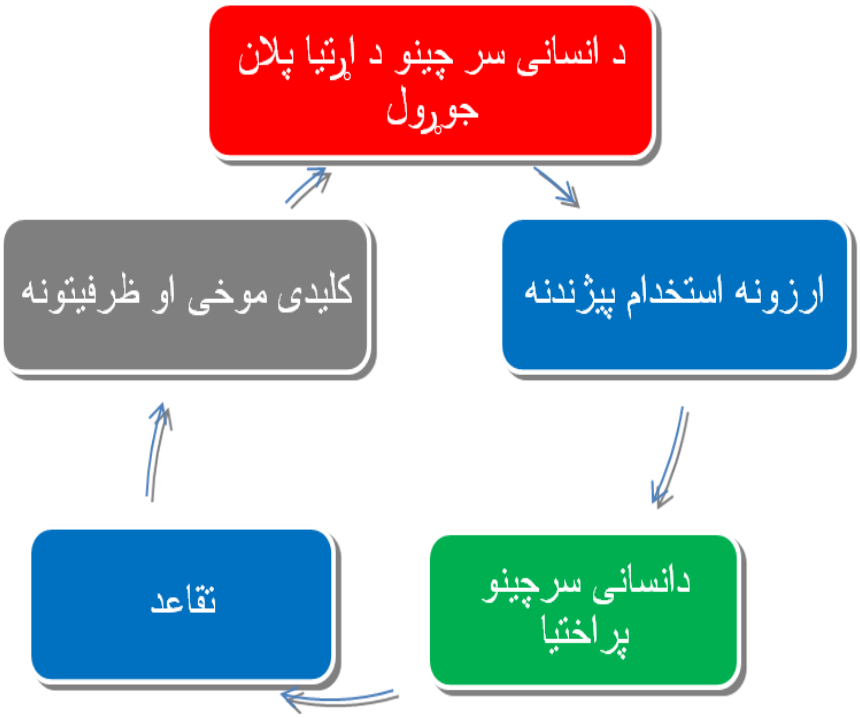
ketabton.com - The Digital Library

دانساني سرچينو مديريت دهغه مديريت څخه عبارت دی چې په يوه اداره کښې دانسانانو استخدامول تبديلی اونوروپراونو څخه بحث کوي.

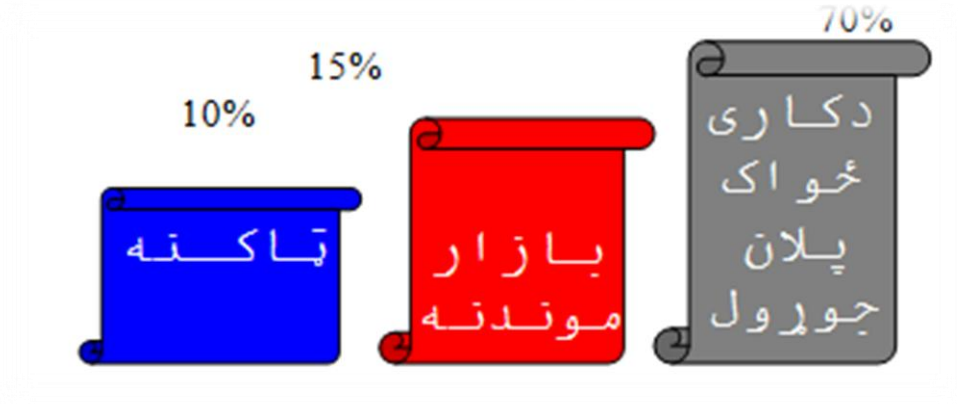
دغه ته Human resource management هم ويلای سوو.

ketabton.com - The Digital Library

دانساني سرچينو دمديريت پراو ونه يا دوراني جدول

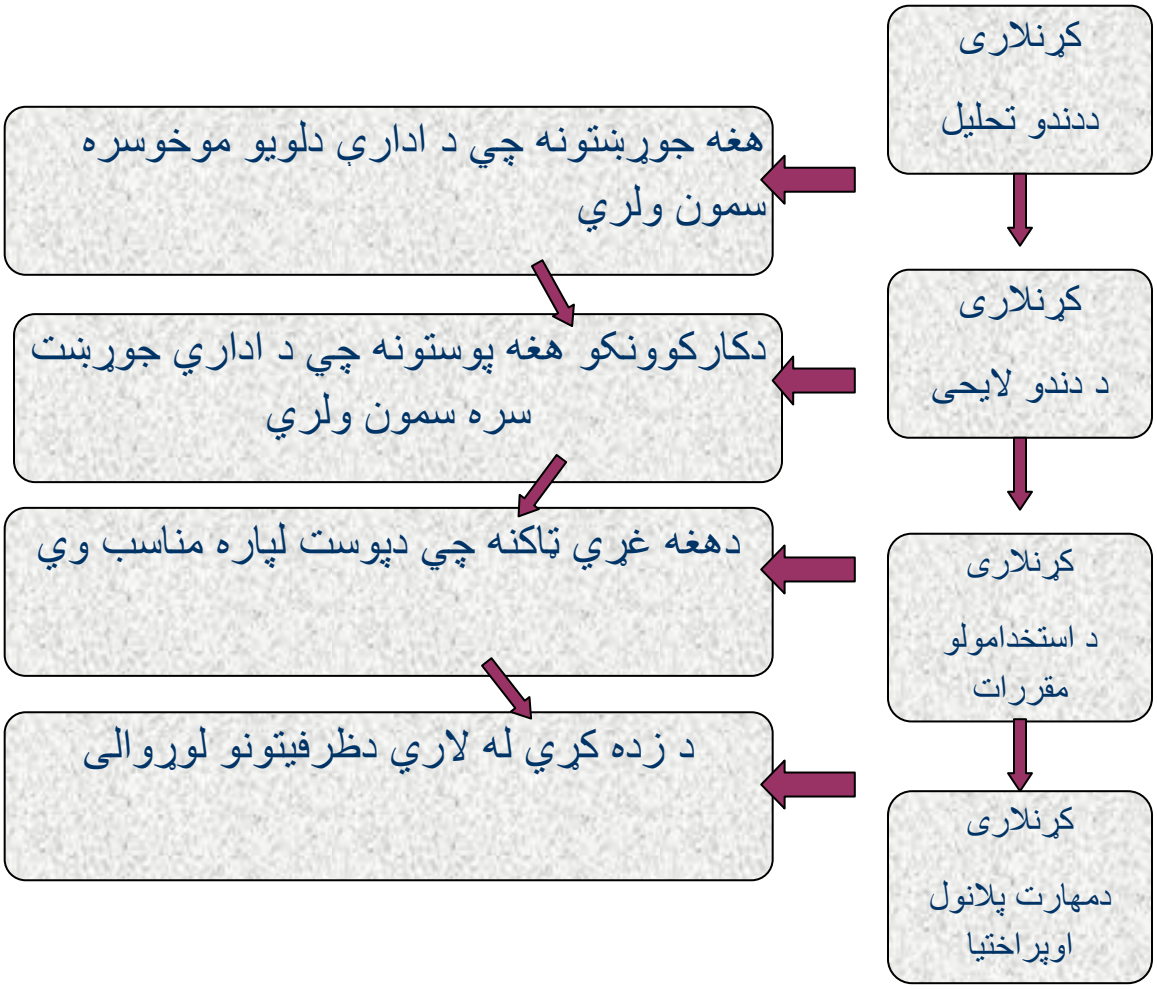


دکارکوونکو دکليدي ظرفيتونو لنډه پيژندنه



ketabton.com - The Digital Library

د انساني سرچينو ستراتيژي



ketabton.com - The Digital Library

ستراتيژي (کړنلاره)

i
ستراتيژي ديوې بشپړې واحدي برنامې څخه عبارت ده چې دهغه پربنسټ اداره موخوته د رسيدلولاری اټکلوي.

پاليسي (تګلاره)

د اهدافوکل عبارت دپاليسي څخه دی
پاليسي پر دوه (۲) ډوله ده چې عبارت دی له
۱) ښکاره پاليسي:دهغې پاليسي څخه عبارت ده چې په باطنه اوظاهره کښې ښکاره وي.
پټه پاليسي: دهغې پاليسي څخه عبارت ده چې په باطنه کښې يو شان اوپه ظا هره کښی بل شان وي

د دندو لايحه څه ده؟

د دندو لايحه هغه مدارک دي چې په يوه اداره کی د بستونو پر ستوالي باندی 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 چې سرته يې ورسوي.
څه ډول يې بايد سرته ورسوو.
ترکومو حالاتو لاندي دندي بايد سرته ورسيږي؟

ارزونه او استخدام

ددرخواست کوونکی لنډي سوانح
ټليفوني ټکر
شخصی څېره

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)

ددندې لپاره مرکه

په دقيقه توګه چمتو واوسي(دوګړو غوښتنليک، سوابق او لنډي سوانح وځيړي) په ځير سره پوه سي چې د څه ډول کارکوونکي په لټه کي ياست.
داعلان سوي بست لپاره بايد ددندو لايحه ولري.
ټاکل سوي پوښتني وپوښتي تر څودغوښتنکو 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 دکاندید سوي غړي علاقمندي.

ketabton.com - The Digital Library

(بست)

بست هغه درجه ده چه يو مامور يې دخپل لياقت او وړتيا په صورت کي د خپل تحصيلی سند ،تجربې ،پوهي او کفايت له مخي ترلاسه 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 پاليسی د طرحي قابليت ولري

۴:رهبري او کنټرول ولري

۵:د اهليت او ښايسته ګی خاوند وي

۶:ښه سيرت او نيک شهرت ولري

- بست(ريس)

ددوهم بست کارکوونکي بايد لاندي ټکي له ځانه سره ولري

۱:حد اقل د لسانس اسناد ولري

۲:دري کاله کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري

۳:داداري دپاليسی د طرحي د مشوري قابليت ولري

۴:رهبري او کنټرول ولري

ketabton.com - The Digital Library

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

- بست(معاوين ،أمر)

ددريم بست لپاره هغه کارکوونکی ځان کانديد کولای سي چې لاندې مشخصات ولري
۱:حد اقل د فوق باکلوريا(۱۴صنف) سند ولري
۲:حد اقل دوه کاله کاري تجربه په مربوطه بست کې ولري
۳:داداري د پاليسۍ د تطبيق قابليت ولري
۴:داداري رهنمايي او کنټرول ولري
۵:اهليت او ښايسته ګي ولري
۲:ښه سيرت او نيک شهرت ولري.

- بست(عمومی مدير)

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

- بست(عادي مدير)

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

- بست(مامور)

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

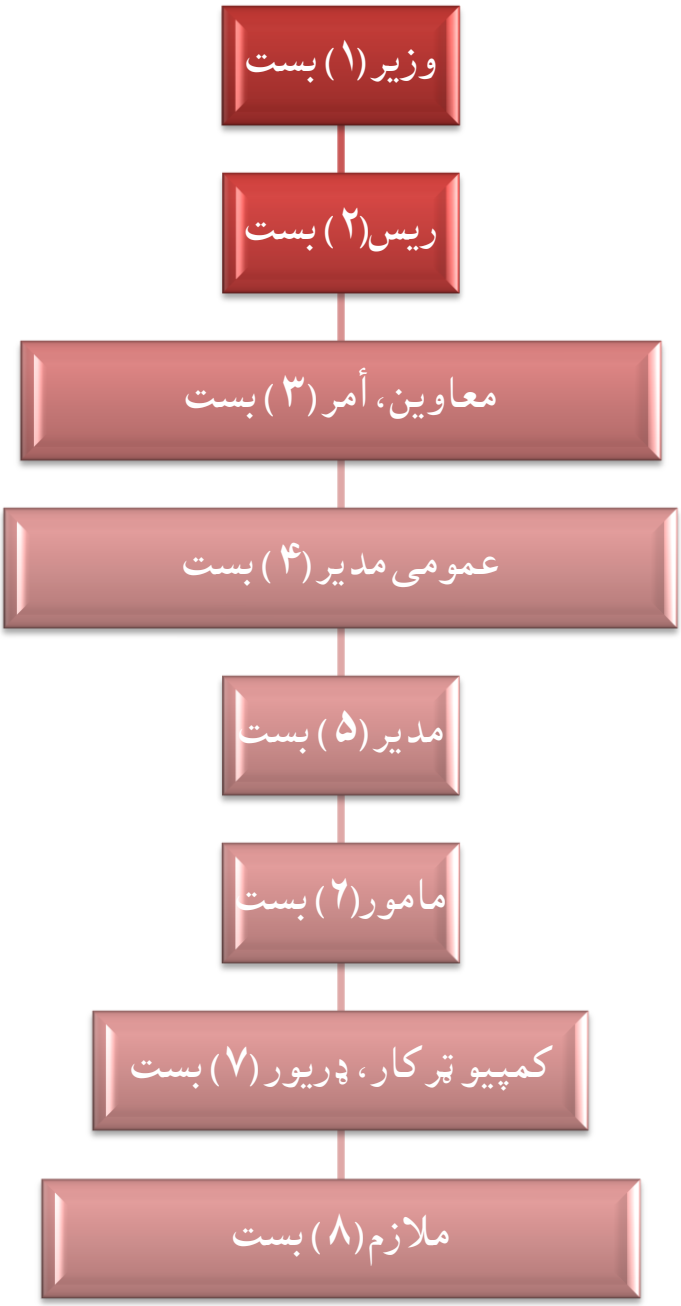
- بست(ملازم)

۱: حد اقل حرفوي زده کړې ولري

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 کاريې (۳۶) کاله و.

اوس اته(۸)بسته دي 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



ketabton.com - The Digital Library

د يوه غوښتونکی ناسم چلند(لټ مامور)

د پوښتنو نه کول

- خپل مخکنی 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 کوونکی سره د سترګو په سترګو کيدود اړيکو نه تا مينول
- د خبرو نه واضح کول
- په معاش باندې له حده وتلی ټينګار

دنوی کارکوونکی د پيژندنی کړنلاری

د نوي کارکوونکي پيژندنه ددغو ټکو لرونکی د ه

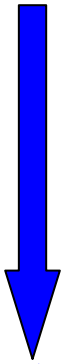
- هر اړخيزه پيژندنه
- د هغه ور پيژندنه مسولينو ته/همکارانو/ټيټ پوړي کارکوونکي

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 لومړی ورځي ،د اونۍ، او مياشتني کاري پلان سپارښتنه

ketabton.com - The Digital Library

ځيني اړين اصطلاحات چې بايد وپژندل سي

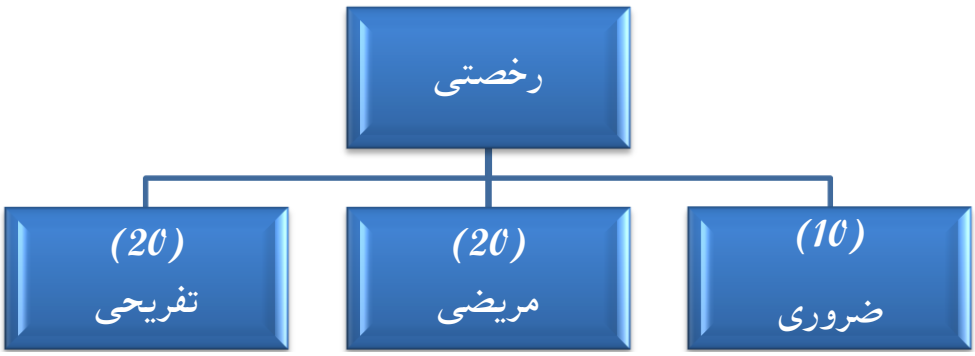


مامور

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 دفريضي دادالپاره او (۹۰)ورځي يو ښځينه ماموره دولادت د مريضی لپاره لري.

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 د خپل 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 د حاضری لاسليک کول

قواعد

يو څه خاص مقررات دي چه کيدای سي د اداري دبيلا بيلو څانګود موقفونو لپاره وي. دا بنسټيز 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.

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 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.

ketabton.com - The Digital Library

د وخت مديريت

"زه" ـ خپل وخت سمبالوم
"تاسو"ـ تاسو د خپل کارکوونکو وخت سمبالوی
"مور"ـ مور په پوره توګه د خپل کاری ټيم وخت سمبالو

د وخت ضايع کوونکی

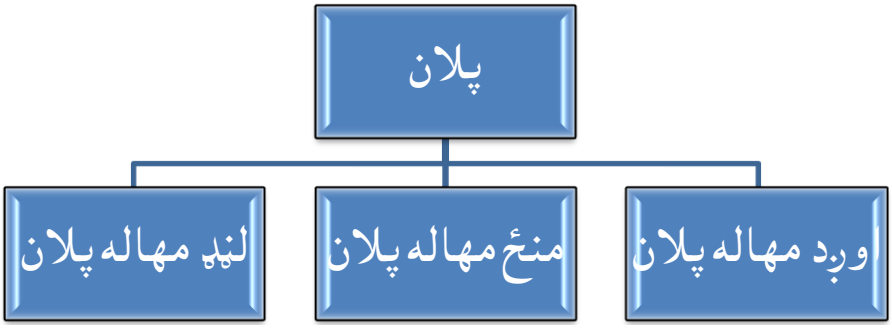
- په کار کی ځنډ او د پريکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقيقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ايستل
- تيتی او پاشانی دوسيی او نا درسته معلومات
- پرته له پايلو ډيری کتنی
- له حده زيات بريښنا ليکونه او بی ګټی کار اخيستنی له انټرنيټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوښت
- ډيری اوږدی ټليفونی اړيکی
- د کار او دفتر د ميز نه غيابت
- يواځی 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 مخکنی طرحه ده چی په سيستماتيکه او منظمه توګه موخو ته رسيدل په بيلا بيلو زمانوکي تر خيړني لاندی نيسي.

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 ورځې څخه شروع بيا تر درو مياشتو پوري رسيږي دغه پلان د ټيټې 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 چې 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 مخې قضاوت کيدای 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 کي د سپما سبب کيږي

۶:د راتلونکي لپاره د پروګرام جوړولو په خاطر داصلاحاتو د رامنځ ته کيدو سبب کيږي.

ketabton.com - The Digital Library

موخی یا هدفونه پر دری ډوله دی[i]

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

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

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

برنامه:د کارونو جمع عبارت د برنامې څخه دی.

---

[i] د پالیسۍ او ستراتېژۍ لنډ تعريفي مفهوم د((قرانمل)) له شخصي يا دښتونو څخه رانقل سوئ

[ii] د Target, Object, Goal لنډ تعريفي مفهوم له پورته شخصي يا دښتونو څخه رانقل سوئ

ماخذونه: اداري اصلاحاتو دتدريسي پروګرامونو چپترونه

:دعامه اداري اساسات

:دانساني سرچينو مديريت

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

ketabton.com - The Digital Library

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولائ 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

Thank you for reading

Find more e-books and articles on Ketabton - your multilingual digital library.

www.ketabton.com

Ketabton - Pashto, Farsi, Arabic & English