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

څلورمي ناحيې په باميزوکوڅه 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 داروانباد پوهاند عبدالشکور

مريز کال دحمل په مياشت کي دچوراوليلام

ترملکونو پوري وغځېد له ديافعاليت 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 محمدزميداوري خطي اثر

۲ ټوک دښاغلي زلمي هيوادمل اثر

ه داروانباد پوهاندرشاد تحقيقي اثر

ټولګه داستاد محمد معصوم هوتک اثر

Ketabton.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بشري سرچينو مديريت

مؤلف :

نور احمد قران مل

۱۳۹۱ لمريز 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 :جاويد احمد

خپرندوی :غريبک کتابتون((کندهار))

دخپرېدو کال :۱۳۹۱المريز کال

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

انلاين 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 دسپېڅلو 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 لاربښووني ته اړتيا پيدا کوي او لاربښوونه بې لاربښوده کېدا ی نه سي، نو څرګند ېږي چي د مځکي پرمخ ديوه انسان څخه 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 را وګرځوي 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 دخپلي دندي په لړکي سهولتونو، ساينسي اکتشافاتو ، مدني ژوند او بشري خدماتو لپاره خپله مسلکي دنده پرمخ بوزي تردې را لاندي 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 دکار ي بهيردپرمخ بېلو لپاره دکاري سرچينو جوګه سي، ځکه نوويلای سو چي انسان دخپل تکريم ترڅنګ هغه پدېده ده چي په نه موجوديت کي يې ددنيا دبشري ترقی او 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 وسو چي نور انسانان پوه کړي، بيانو په سياسي، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو کي دندي انسانانو ته غوره سوي چي پدې سره دانساني ټولني دپيدا ښت له پيله تردې دمه دجبهاتو ، تشکېلاتو ،نظامونو ، فردي اوټولنيزو دندو او ادارو په لړکي داټول هغه څه دي چي دبشري نيرو دنده ،مسئوليت، صلاحيت او...... په ننبه 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 ځانګي په اړوند دمعلوماتو دتر لاسه کېدو لپاره کېدا ی سي ددې واړه کتاب مفردات ددې جوګه نه سي چي په بشپړ 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 دااداري 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 دخپرندويه ادارې سره خپله همکاري کړې ده په دې اميد چي ديوه واړه تدريسي کتاب ګوتې په توګه يې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړي يو ښه تدريسي او اداري لارښود سي

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

په مينه

وروړمو

نوراحمد قران مل

۱۳۹۱المريز کال دزمري۱نېټه کندهار

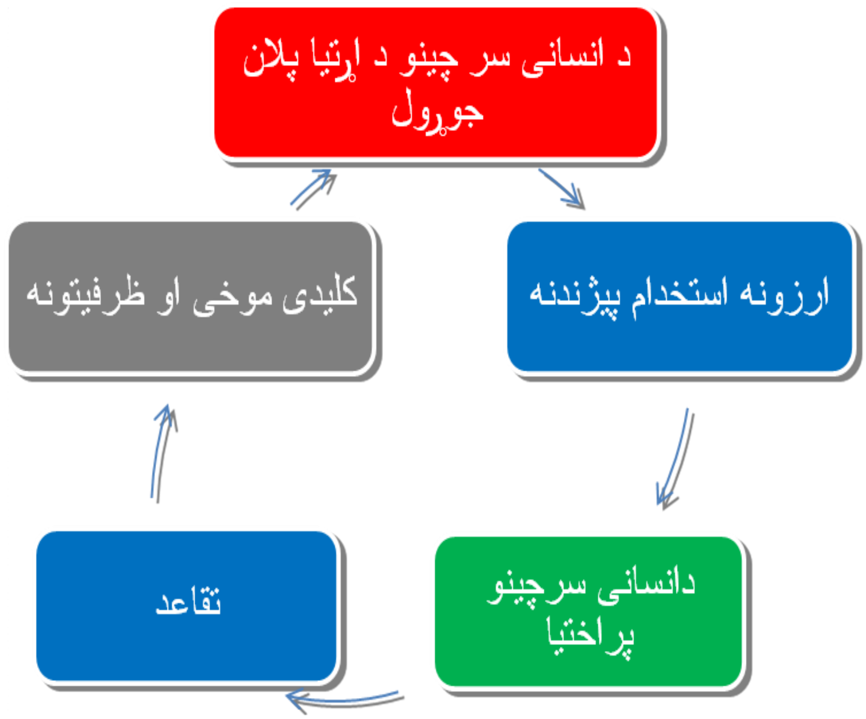
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

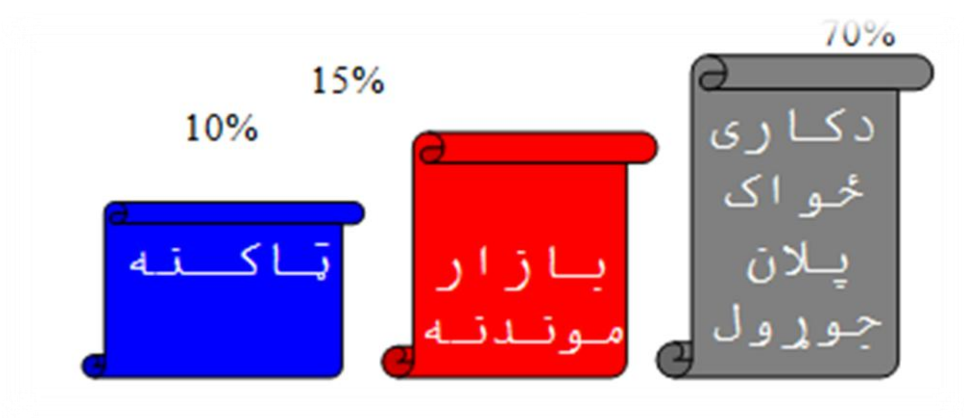
دغه ته Human resource management هم ويلاى سوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچينو دمديريت پړاو ونه يا دوراني جدول

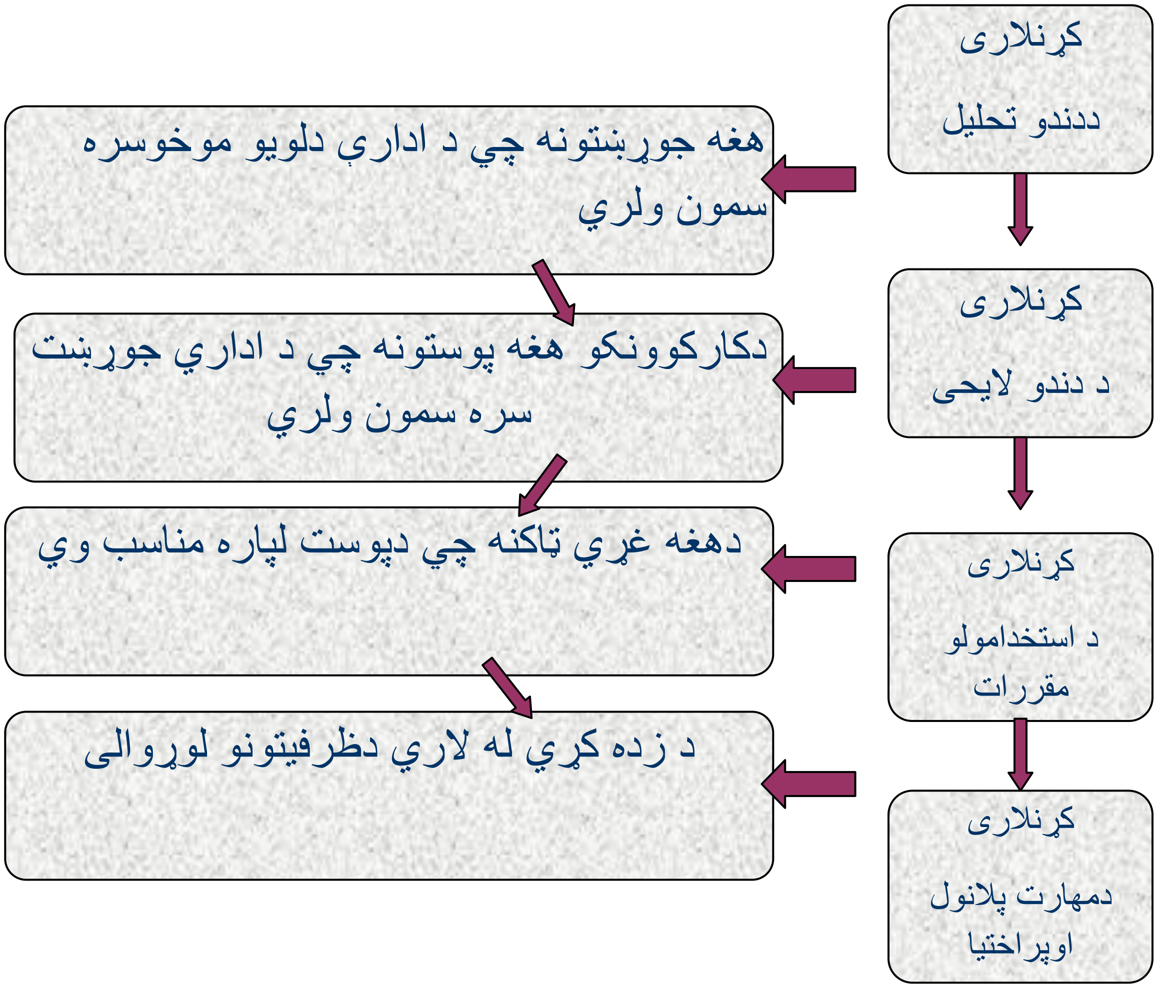


دکارکوونکو دکليدي ظرفيتونو لنډه پيژندنه



(c) ketabton.com: The Digital Library

د انساني سرچینو ستراتیژي



(c) ketabton.com: The Digital Library

ستراتيژي (کړنلاره)

i

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

پاليسي (تګلاره)

د اهدافو کل عبارت د پاليسي څخه دی

پاليسي پر دوه (۲) ډوله ده چي عبارت دی 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 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 چي سرته يې ورسوي.

څه ډول يې بايد سرته ورسوو.

تر کومو حالاتو لاندي دندي بايد سرته ورسيږي؟

ارزونه او استخدام

ددرخواست کوونکی لنډي سوانح

ټليفوني ټکر

شخصی 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 تړون
پيژندنه(معرفي)

ددندي لپاره مرکه

په دقيقه توګه چمتو واوسي(دوګړوغوښتنليک، سوابق او لنډي سوانح وغيرې) 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 څو دغوښتنکو 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 ټولولويه 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 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 ادارې 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 ادارې 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
۶:ښه سيرت او نيک شهرت ولري

- بست (معاوين ،أمر)

ددريم بست لپاره هغه کارکوونکی ځان کانديدکولای 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

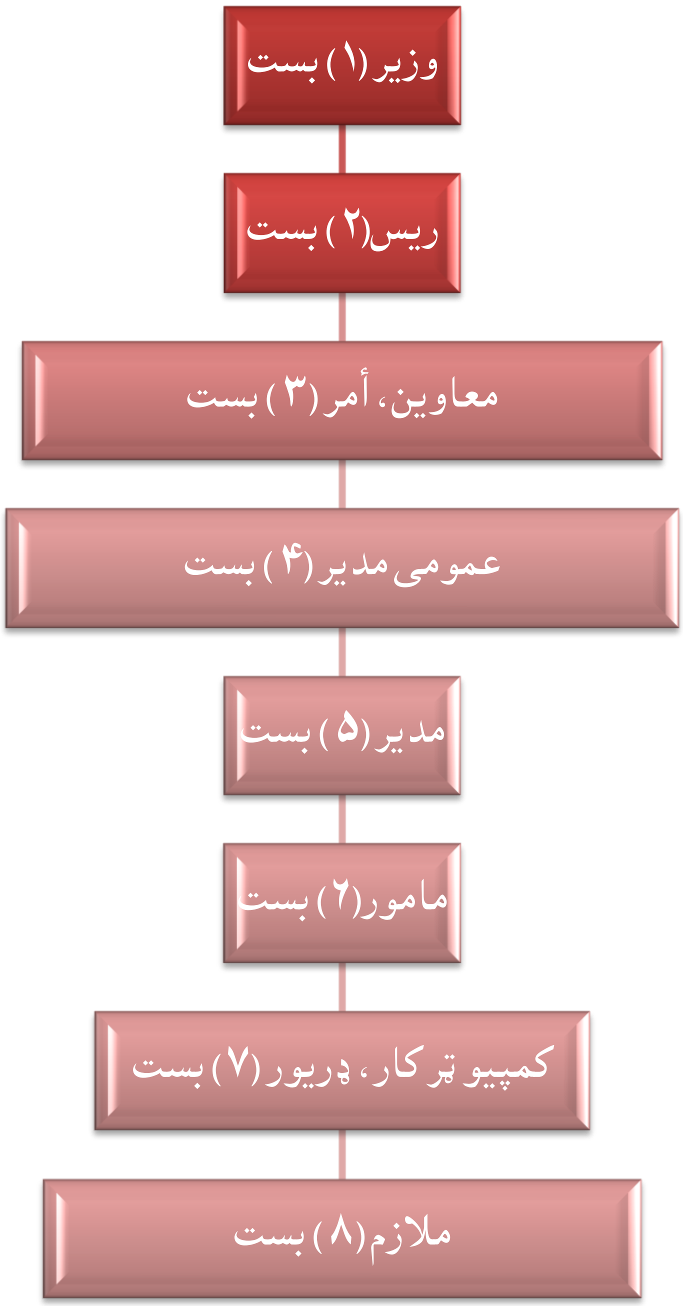
- بست (ملازم)

۱: حد اقل حرفوي زده کړی ولري

(c) ketabton.com: The Digital Library

نوټ:پخوا دوولس(۱۲)رتبې وې دیوې رتبه څخه بلې رتبه ته ارتقاع درې کاله وخت نیوی او وروسته یوه ترفیع په لمړی ځل یو مامور په لسمه رتبه کي مقرر کیدی بیا تر اولي رتبې پوري چی وروسته فوق او بیا مافوق کیدی چې ټول کاریې (۳٦) کاله و.

اوس اته(۸)بسته دي 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 يوه غوښتونکی ناسم چلند(لټ مامور)

دپوښتنو نه کول

- خپل مخکنی لارښود غندل
- د نيوکو نه منل
- کمزورې څيره 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 باندي 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

(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

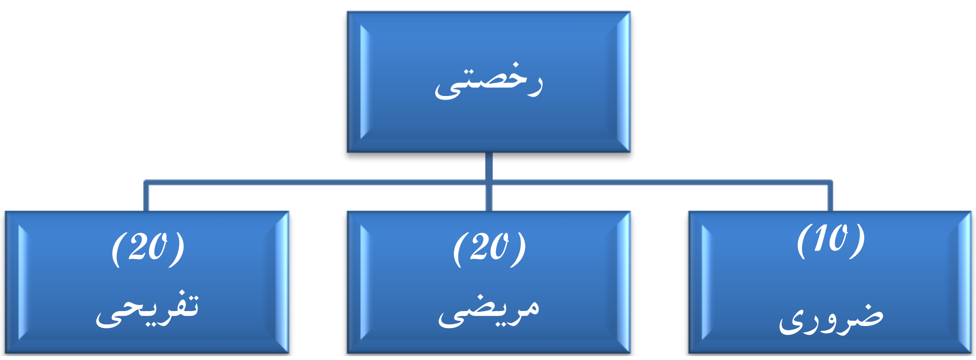
ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپيژندل سي

مامور

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

رخصتی

مامور په يوه کال کی پنځوس ورځي رخصتي کولای سي



نوټ:معلم تفريحي رخصتي نه سي کولای ځکه چی دی درې مياشتنۍ رخصتي لري.

نوټ:او همدارنګه 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

حاضرى

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.

مكتوب

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چي د يوې اداري لخوا د يو مطلب د ښودلو 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 د يوې 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 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 حاضرۍ لاسليک کول

قواعد

يو څه خاص مقررات دي چه کيدای سي د اداري د بيلا بيلو څانګو د 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((خلیفه ،امیر ،پاچا ،ریس جمهور او......))فرمان هغه هدایات دي چه د مهمو موضوعاتو لپاره د ریس جمهور لخوا صادر سوي وي.

حکم

حکم د لوړ مقام هغه لیکلي هدایات 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 خلګو سره د خلګو 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 څنډښت 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 هر اړخیزه توګه د پکارولو سمبالول.
- د کار د اغیزمنتوب او د ګټوروالی لپاره ډیره پاملرنه.
- د حساب ورکونی د سیستم منځ ته راوړنه او ټینګار او په مطرح پلان او غوښتلو موخو باندی را ټولیدل.

(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 ټیم وخت سمبالو

د وخت ضایع کوونکی

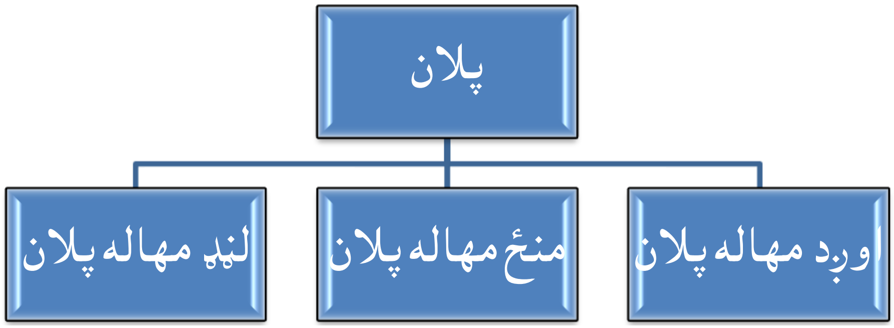
- په کار کی ځنډ او د پریکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقیقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ایستل
- تیتی او پاشانی دوسیی او نا درسته معلومات
- پرته له پایلو ډیری کتنی
- له حده زیات بریښنا لیکونه او بی ګټې کار اخیستنی له انټرنیټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډیری اوږدی ټلیفونی اړیکی
- د کار او دفتر د میز نه غیابت
- یوائې 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 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 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 ټيټې سطحي 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 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 اتکل کيږي.

د پلان جوړونی ګټې

۱:پلان موږ دا ډمن 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 لوړې سطحې د مديرانو له خوا جوړيږي يعنی مشترکې موخې.

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

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 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 ادارې اساسات

:دانساني سرچينو مديريت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولای 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