چاپوونکی: نوراحمد «قران مل»

Human Resource Management

دبشري سرچینو مدیریت

۱۳۹۱ لمریز کال

...یبک کتابتون

...ي چي دعمر تاريې پرې سي په مقراط

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته !

...ل احمدشابابا دمعاصر«استادکل البلاد
...اخندزاده کاکړ په مټ له ۱۲۱۱ ه ق کال څخه
...ځلورمي ناحیې په بامیزوکوخه کي زړې جامع
...۱۳۲ لمریز کال کي یې دخطي نادرو
...ه زیاته سوه چي په غېره کي یې په ۳هجري
...س«غریب المصنف»غوندي نادرو اثارو په
...ه نوم یادسوئ داروابناد پوهاند عبدالشکور
...مریز کال دحمل په میاشت کي دچوراولیلام
...ترملکونو پوري وغځېد له دیافعالیت په موخه
...ه دکورنۍ دوارث حاجي عبدالحمیداخندزاده
...مریز کال کي بنسټ کښېښول سو، رسمي
...ز کال دزمري پر ۱ نېټه سهار دحاجي عبدالحمید
...حمدطاهر«ناتوان»، استادنجیب الله«هوتکي»
...تادنوراحمد«قران مل»په شمول داوسني
...نو کارتې په ۱۰۱ نمره کور کي ترسره سوه. مننه
...حذونه :
...ز مرزاگل محمدزمینداوري خطي اثر
...ز ۲ ټوک دښاغلي زلمي هیوادمل اثر
...نه داروابناد پوهاندرشاد تحقیقي اثر
...ز ټولگه 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

دکتاب نوم	:دانساني سرچینو مدیریت
مؤلف	: نوراحمد قران مل
کمپوزر	: جاوید احمد
خپرندوی	: غریبک کتابتون((کندهار))
دخپرېدو کال	: ۱۳۹۱المریز کال
بریښنالیک	: suliman_gharibak@yahoo.com & Noorahmad_kakar@yahoo.com
انلاین چاري	:مختار احمد احسان - د لراوبر ډاټ کام بریښنایي 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 واولوالامرمنکم)) کريمه ايت په مصداق دامريت او ماموريت په لړکي 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، نوځرګند برېي چي دمځکي پرمخ ديوه انسان هڅه دنوروانسانانو له لاس نيوي پرته نيمګړې ده، پيغمبرانو(ع)دالهي اموراتو دپلي کېدو لپاره دنده لرله چي انسانان پرسمه لاره رهبري کړي ،ځوالهي نظام ورته تفسير کړي اوله 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 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 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 پدېده ده چي په نه موجوديت کي يې ددنيادبشري 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 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 اوټولنيزو دندو او ادارو په لړکي داټول هغه څه دي چي دبشري نيرو دنده، مسئوليت، صلاحيت او...... په ښښه 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 کېدای سي ددې واړه کتاب مفردات ددې جوګه نه سي چي په بشپړډول مورډ 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 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 اميد چي ديوه واړه تدريسي کتاب ګوتې په توګه يې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړي يو ښه تدريسي او اداري لارښود سي

دکتاب پرټاپ پړايتل 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

ورورمو

نوراحمد قران مل

۱۳۹۱المريز کال دزمري۱نيټه کندهار

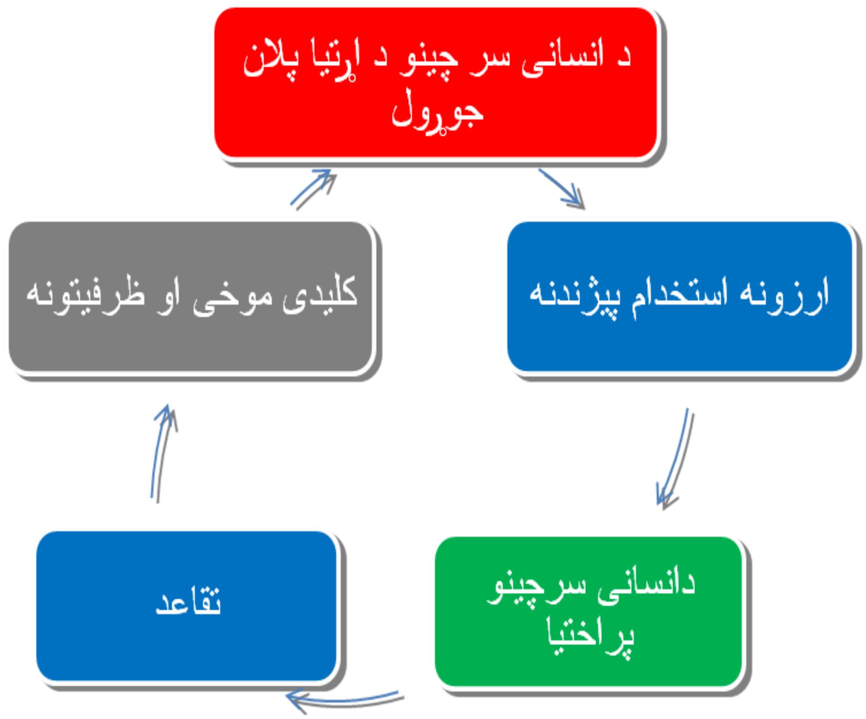
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

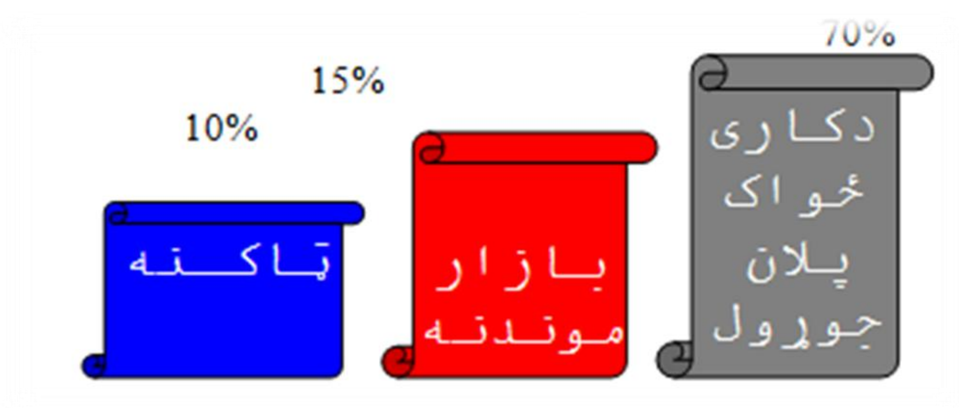
دغه ته Human resource management هم ويلای سوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچينو دمديريت پړاو ونه يا دوراني جدول

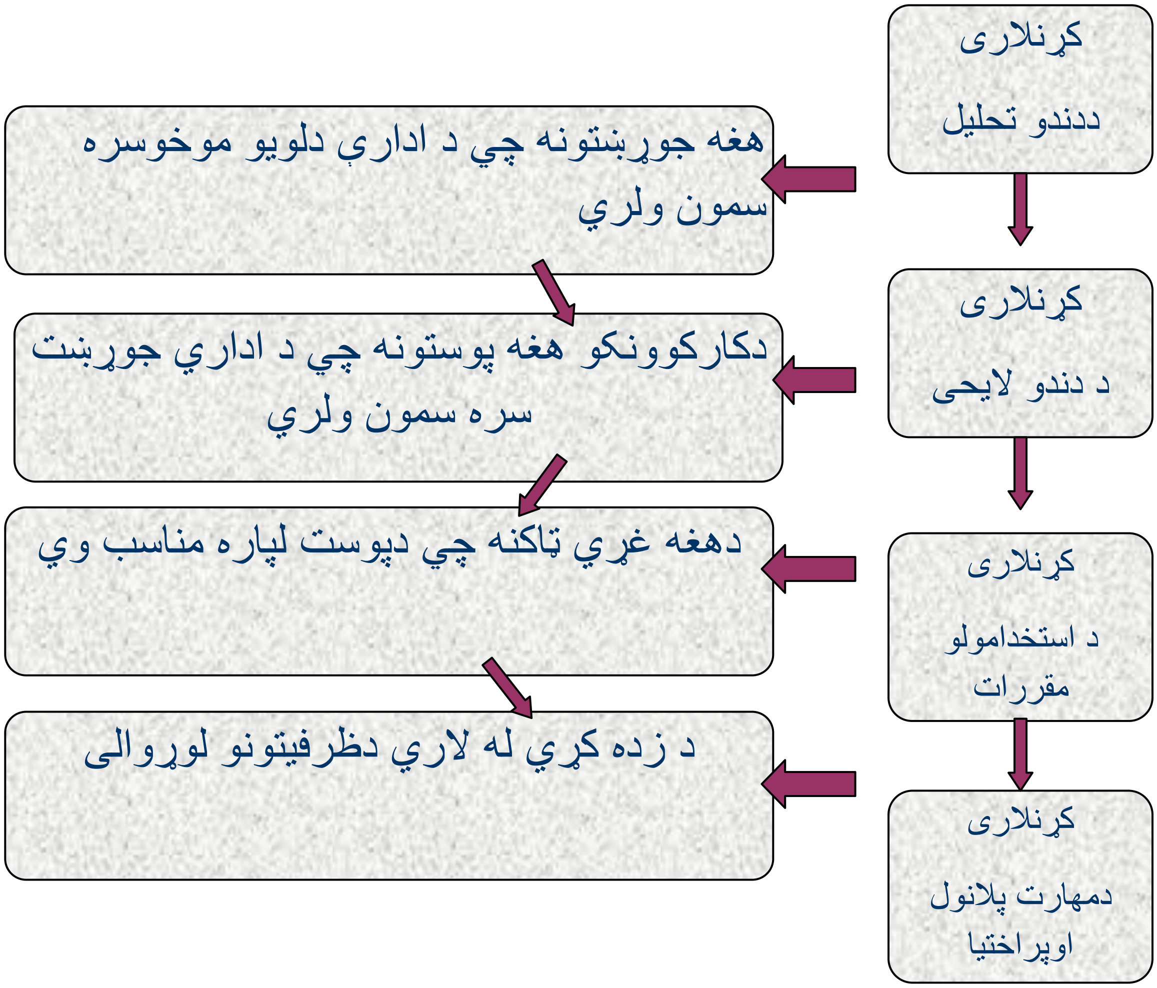


دکارکوونکو دکليدي ظرفيتونو لنډه پيژندنه



(c) ketabton.com: The Digital Library

د انساني سرچينو ستراتيژي



(c) ketabton.com: The Digital Library

ستراتيژي (کړنلاره)

i
ستراتيژي د يوې بشپړې واحدي برنامې څخه عبارت ده چي د هغه پربنسټ اداره موخو ته د رسيدلو لارې اټکلوي.

پاليسي (تګلاره)

د اهدافو کل عبارت د پاليسي څخه دی
پاليسي پر دوه (۲) ډوله ده چي عبارت دی له
۱) ښکاره پاليسي:د هغې پاليسي څخه عبارت ده چي په باطنه او ظاهره کښې ښکاره وي.
پټه پاليسي: د هغې پاليسي څخه عبارت ده چي په باطنه کښې 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 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 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

د درخواست کوونکی لنډي سوانح
ټليفوني ټکر
شخصی څېړه

(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
پېژندنه(معرفي)

ددندي لپاره مرکه

په دقیقه توګه چمتو واوسي(دوګړوغوښتنلیک ،سوابق او لنډي سوانح وغيري) په ځير 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 د 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؟
- د کاري فشار په وړاندي څه ډول چلند کوی؟
- له ستونزو خوښوونکو خلګو سره څه ډول چلند کوی؟
- خلاصي پوښتني مطرحه کړی او د موضوع 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 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

١:حد اقل د لسانس سند ولري

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

٣:د اداري د پاليسۍ د طرحي قابليت ولري

۴:رهبري او کنټرول ولري

۵:د اهليت او ښايسته ګۍ خاوند وي

٦:ښه سيرت او نيک شهرت ولري

- بست (ريس)

ددوهم بست کارکوونکي بايد لاندي ټکي له ځانه سره ولري

١:حد اقل د لسانس اسناد ولري

٢:دري کاله کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري

٣:داداري 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 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 د تطبيق 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:حداقل 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)

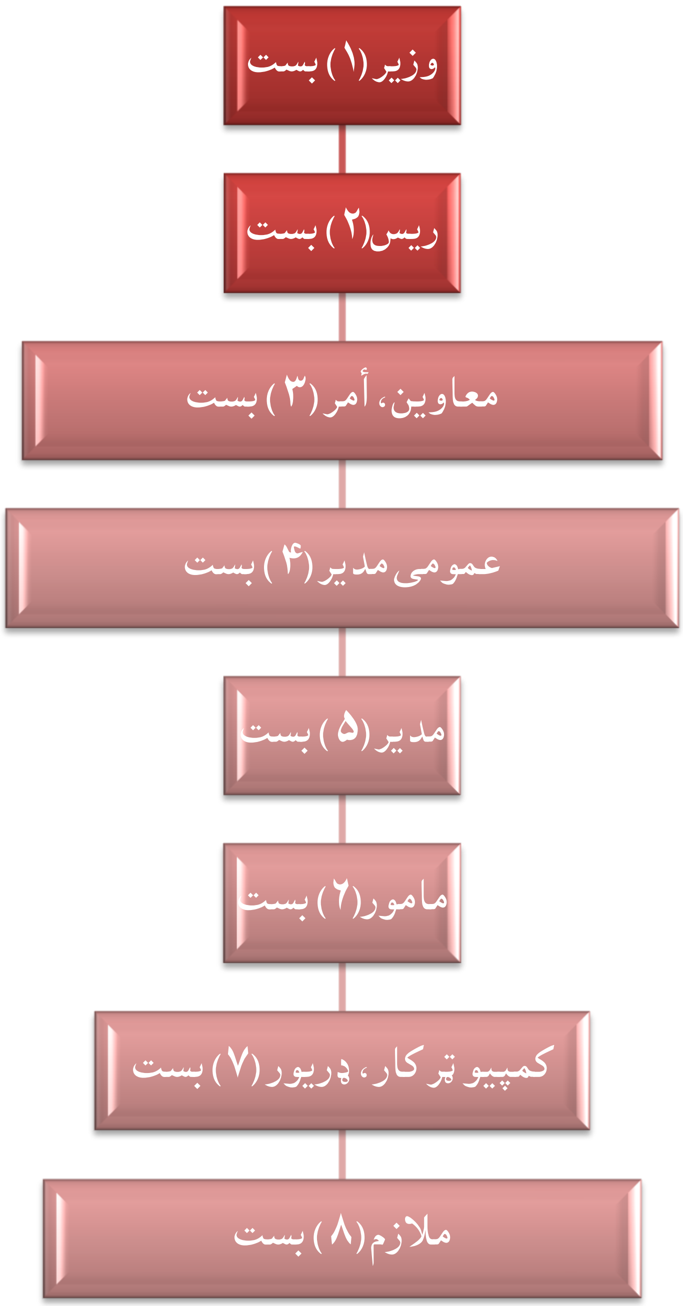
۱:چي باکلوريا ولري
بست (کمپيوټر کار ،ډريور ،...)
۱:حد اقل حرفوي زده کړي ولري

- بست (ملازم)

۱: حد اقل حرفوي زده کړی ولري

(c) ketabton.com: The Digital Library

نوټ:پخوا دوولس(۱۲)رتبې وې ديوې رتبه څخه بلې رتبه ته ارتقاع دري کاله وخت نيوی او وروسته يوه ترفيع په لمړی ځل يو مامور په لسمه رتبه کي مقرر کيدی بيا تر اولي رتبې پوري چی وروسته فوق او بيا مافوق کيدی چي ټول کاريې (۳۲) کاله و.
اوس اته(۸)بسته دي د يوه بست څخه و بل بست ارتقاع(۵) کاله ده چي هر کال يې د قدم په نامه سره ياديږي 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 لارښود غندل
- د نیوکو نه منل
- کمزورې ځیره 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 باندي 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 کي د هغه ور پیژندنه
- دکار ځای معلوموول
- د تخنیکي توکو تیارول
- د مستقیم أمر ور پیژندنه نوي کارکوونکي ته
- په دوسیو کي د ضروري موادو ور پیژندنه
- د لومړۍ ورځي ،د اونۍ، او میاشتني کاري پلان سپارښتنه

(c) ketabton.com: The Digital Library

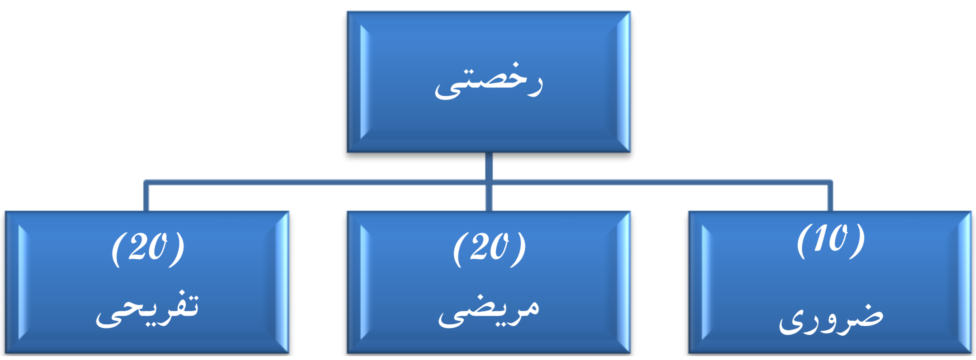
ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپيژندل سي

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 مياشتنی رخصتي لري.

نوټ:او همدارنگه 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

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 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 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((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 څنډ ښت 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 مدیریت

"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

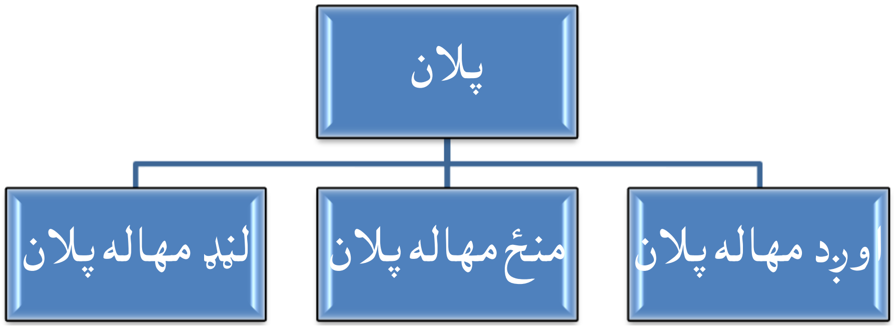
- په کار کی ځنډ او د پریکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقیقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ایستل
- تیتی او پاشانی دوسیی او نا درسته معلومات
- پرته له پایلو ډیری کتنی
- له حده زیات بریښنا لیکونه او بی ګټی کار اخیستنی له انټرنیټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډیری اوږدی ټلیفونی اړیکی
- 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 کمزوري 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 پورې وي دغه پلان د لوړې 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 پورې رسيږي دغه پلان د منځنۍ سطحې 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 پورې رسيږي دغه پلان د ټيټې سطحې د مديرانو لخوا جوړيږي

پلان اېښودنه

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

د پلان جوړونې ګټې

۱:پلان موږ دا ډمن کوي چه څه بايد وکړو او ولې 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 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 لوړي 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 اومقدس ارمان دپوره کېدو په هیله !))

(c) 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

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library