چانبوونکي: نوراحمد ((قران مل))

Human Resource Management

دبشري سرچينو مديريت

١٣٩١ لمريز كال

يبک کتابتون

ي چي دعمر تاريې پرې سي په مقراط

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته !

ل احمدشابابا دمعاصر((استادکل البلاد
اخندزاده کاکړ په مټ له ١٢١١ ه ق کال ځخه
ځلورمي ناحيې په باميزوکوڅه کي زږې جامع
١٣٢ لمريز کال کي يې دخطي نادرو
ه زياته سوه چي په غېږه کي يې په ٣هجري
ږس((غريب المصنف))غوندي نادرو اثارو په
ه نوم يادسوئ داروانباد 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
ز کال دزمري پر١ نېټه سهار دحاجي عبدالحميد
حمدطاهر((ناتوان))،استادنجيب الله((هوتکي))
تادنوراحمد((قران مل))په شمول داوسني
نو کارتې په١٠١ نمره کور کي ترسره سوه. مننه
حذونه :
ر مرزاګل محمدزمينداوري خطي اثر
ر ٢ټوک دښاغلي زلمي هيوادمل اثر
نه داروانباد پوهاندرشاد تحقيقي اثر
ر 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 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 دسپېڅلو اصولو پابند وي.

مولف

(c) ketabton.com: The Digital Library

دپیل خبري

ژوند یو سفر دی او انسان ددې لارې لاروئ دی، کله چې نوموړئ دا لاره طی کوي لاربښوونې ته اړتیا پیدا کوي او لاربښوونه بې لاربښوده کېدای نه سي، نو څرګند ېږي چې دمځکې پرمخ دیوه انسان څخه دنورو انسانانو له لاس نیوي پرته نیمګړې ده، پیغمبرانو(ع) دالهي امو راتو دپلي کېدو لپاره دنده لرله چې انسانان پرسمه لاره رهبري کړي ،څو الهي نظام ورته تفسیر کړي او له هغه څه یې راوګرځوي چې دبشریت دبدلارۍ سبب کېږي، علماؤهم دعلم دین زده کړه ددې لپاره کړې چې 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 او معنوي اړتیاوو دبشپړتیا لپاره نظام قائم کړي،ښوونکي هم کوښښ کوي چې دالهي نظام تر سیوري لاندې دالله پرمځکه انسانانو ته دخپلې دندې په لړکې سهولتونو ، ساینسي اکتشافاتو ، مدني ژونداو بشري خدماتو لپاره خپله مسلکي دنده پرمخ بوزي تردې رالاندې په زرګونو داسي بلاتشبه نور ساري لیده کېږي چې دهغوئ په ښکاره کېدو سره اړتیا ددې لیده کېږي چې ددوئ لپاره انسانان دبشري ځواک په توګه دکار ي بهیر دپرمخ بېلو لپاره دکاري سرچینو جوګه سي، ځکه نوویلای سو چې انسان دخپل تکریم ترڅنګ هغه پدېده ده چې په نه موجودیت کې یې ددنیادبشري ترقۍاو پرمختګ له منځه ځي ځکه نو اړتیا ددې ده چې انسان دمدني ټولني یو 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 امو راتو له نزوله چې د((اقراء))کلمه یې روښان څرک دی هم انسان ته ددې لپاره وسوچې نورانسانان پوه کړي، بیانو په سیاسي ، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو کې دندې انسانانو ته غوره سوې چې پدې سره دانساني ټولني دپیدا ایښت له پیله تردې دمه دجبهاتو ، تشکېلاتو ،نظامونو ، فردي اوټولنیزو 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 یو ه برخه ده اودابرخه دبشري سرچینو دمدیریت په نوم بلل کېږي چې په موجوده نړیوالو اداري مفرداتو کې ورته(Management Human Resource) ویل کېږي ددې ځانګې په اړوند دمعلوماتو دتر لاسه کېدو لپاره کېدای سي ددې واړه کتاب مفردات ددې جوګه نه سي چې په بشپړډول موږ دبشري منابعو ،دهغوئ ددندو ، انتصاب ،انتخاب، مسئولیتونو اوصلاحتونو په اړ وند معلومات تر لاسه کړو ولې دا څرک په لاس راکوي چې د همدې پوهې دهنر مندانه زده کړې دمفرداتو دپېژندنې کیلۍ په لاس کې ولرو

ددې کتاب محتویات چې داداري زده کړو دبشري منابعو په برخو کې 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 د دې 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 د زده کړې يو ښه تدريسي او اداري لارښود سي

د کتاب پرتړاي تړل د خپاره سوي ايميل په تعقيب د همدې کتاب د بيا کتني او بيا چاپ په موخه ستاسي دراتلونکو نظرياتو ، وړانديزنو او ترميموونکو نيوکو په هيله .

په مينه

ورورمو

نوراحمد قران مل

۱۳۹۱المريز کال د زمري۱نېټه کندهار

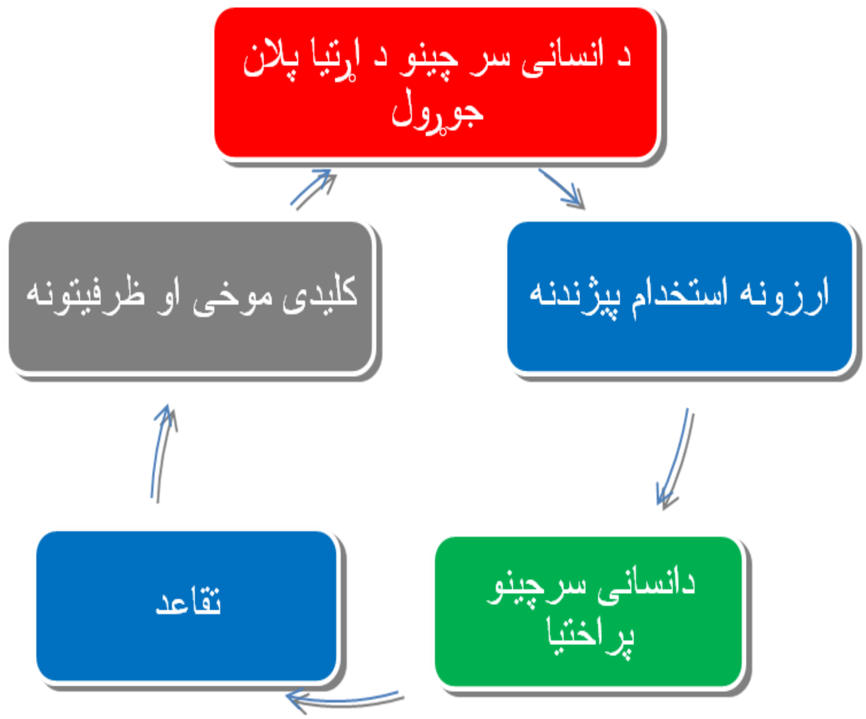
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

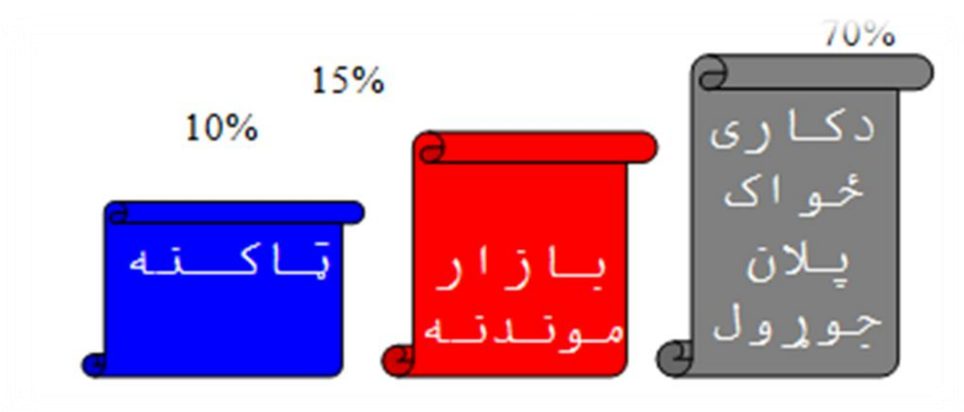
دغه ته Human resource management هم ويلای سوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

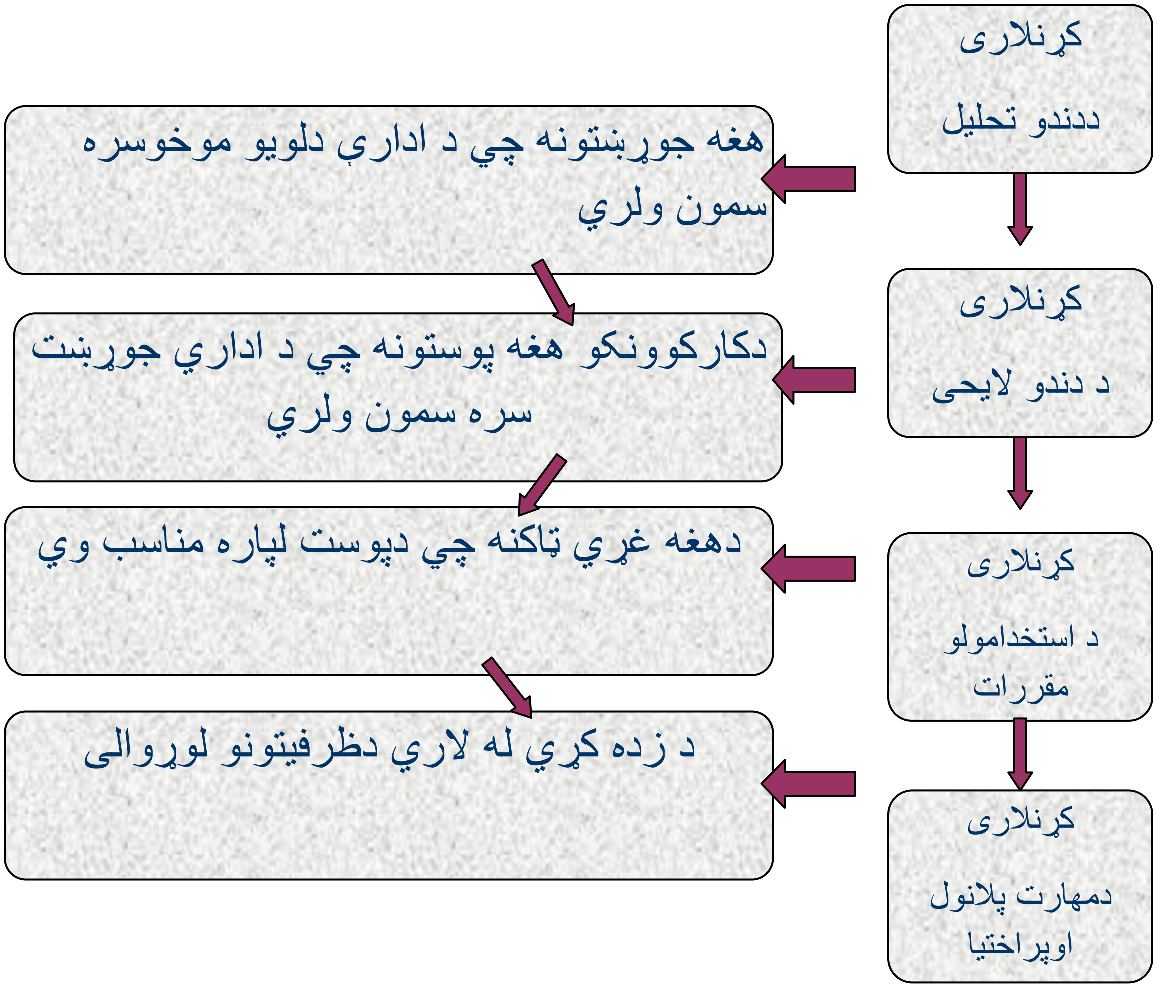
دانساني سرچینو دمدیریت پړاو ونه یا دوراني جدول



دکارکوونکو دکلیدي ظرفیتونو لنډه پیژندنه



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 کښې بل شان وي

د دندو لايحه څه ده؟

د دندو لايحه هغه مدارک دي چي 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 څواکمني 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 څېره

(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، دکار تړون
پیژندنه(معرفي)

ددندي لپاره مرکه

په دقیقه توګه چمتو واوسي(دوګړوغوښتنلیک ،سوابق او لنډي سوانح وخیړي) په ځیر 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 څودغوښتنکو مهارتونه،ځانګړتیاوي 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 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 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

۶:ښه سيرت او نيک شهرت ولري

- بست (ريس)

د دوهم بست کارکوونکي بايد لاندي ټکي له ځانه سره ولري

١:حد اقل د لسانس اسناد ولري

٢:درې کاله کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري

٣:د اداري 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 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

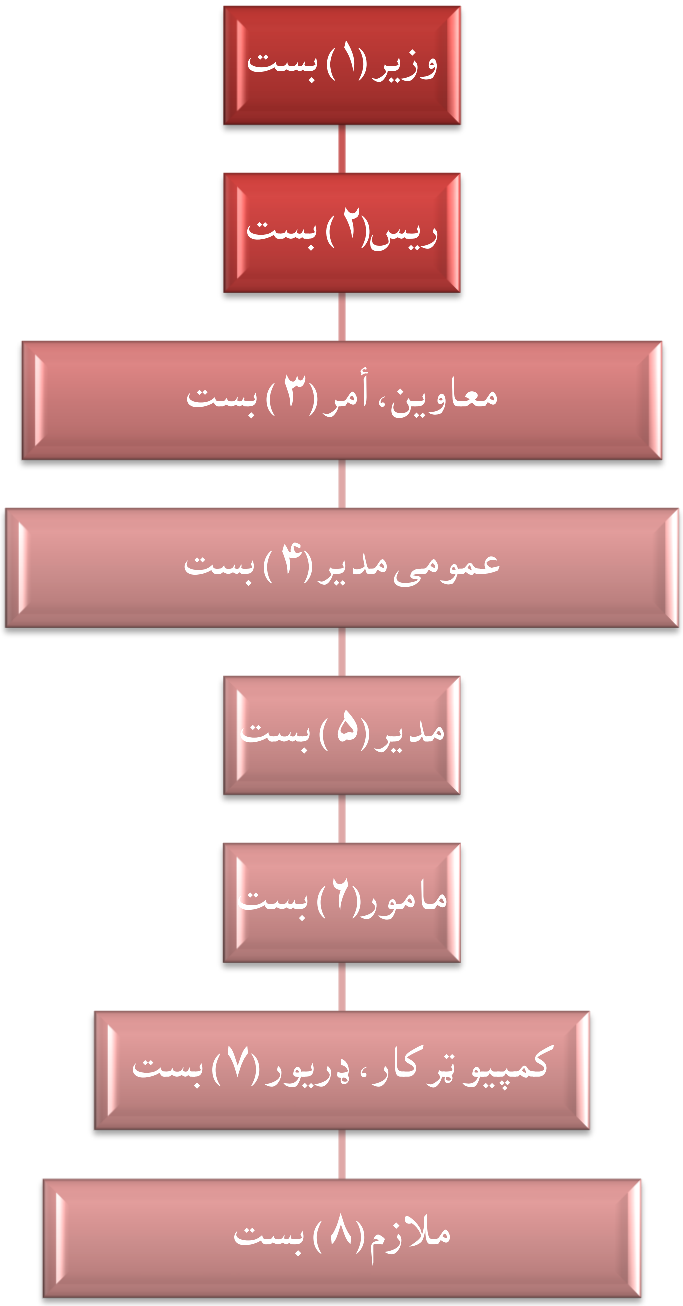
- بست (ملازم)

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 کې مقرر کیدی بیا تر اولې رتبې پوري چی وروسته فوق او بیا مافوق کیدی چې ټول کارېې (۳۶) کاله و.

اوس اته(۸)بستې 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 لاربنود 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 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

(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

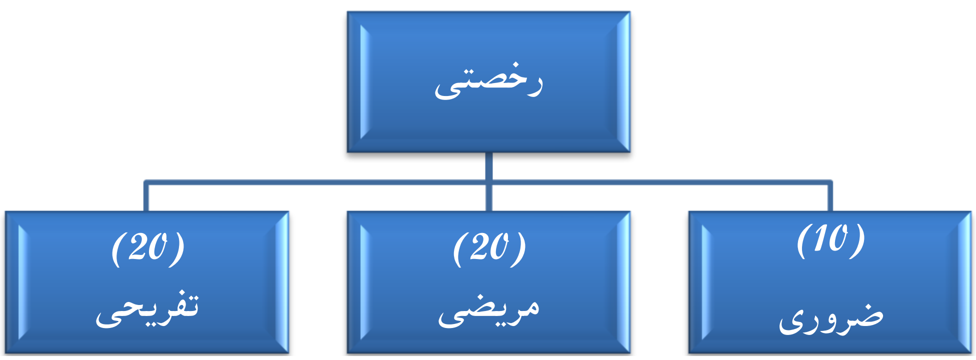
ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپېژندل سي

مامور

د أمر د قانوني امر هغه اجرا كوونكي دى چه د مربوطه دندي د اجرا لپاره په اداره كي رسماً توظيف سوى دى

رخصتى

مامور په يوه كال كى پنځوس ورځي رخصتي كولاى سي



نوټ:معلم تفريحي رخصتي نه سي كولاى ځكه چى دى دري مياشتنى رخصتي لري.

نوټ:او همدارنګه يو مامور (۴۵) ورځي د حج دفريضې دادالپاره او (۹۰)ورځي يو ښځينه مامور ه دولادت د مريضى لپاره لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 دخپل حاضروالي ډاډ ورکوي.

مکتوب

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چي د یوې اداري لخوا دیو مطلب دښودلو 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 دیوې 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 دیو 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 درسمي وخت رعایت، سهار او مازیګر دحاضری لاسلیک کول

قواعد

یو څه خاص مقررات دي چه کیدای سي د اداري دبیلا بیلو څانګود موقفونو لپاره وي. دا بنستیز رول لري خو دقانون حیثیت نه لري
لکه په روغتون کی د ډاکټر دسپینو 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 مدیریت

"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

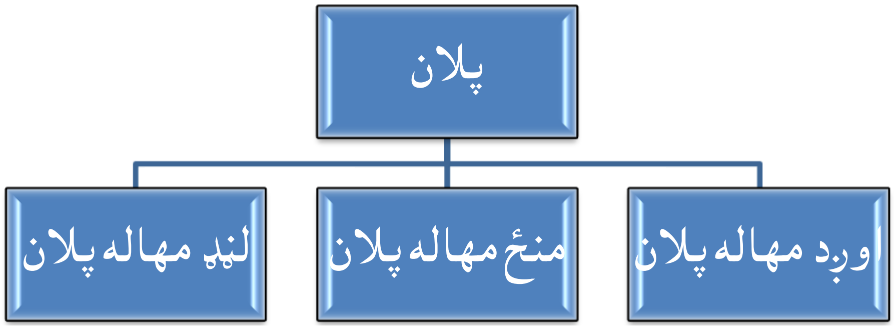
- په کار کی ځنډ او د پریکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقیقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ایستل
- تیتی او پاشانی دوسیی او نا درسته معلومات
- پرته له پایلو ډیری کتنی
- له حده زیات بریښنا لیکونه او بی ګټی کار اخیستنی له انټرنیټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډیری اوږدی ټلیفونی اړیکی
- د کار او دفتر د میز نه غیابت
- یو ائی 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 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 يعنی پلان داسي طرحه ده چي د مطلوب د وضيعت ،پيشبيني او د رسيدلو لاری ورته اټکل کيږي.

د پلان جوړونی ګټی

۱:پلان موږ د ادمن کوي چه څه بايد وکړو او ولي يې تر سره کړو.
۲:د چارو د کاميابۍ لپاره د پلان له مخي قضاوت کيدای 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 داصلاحاتو د رامنځ ته کيدو سبب کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

موخې یا هدفونه پر دری ډوله دی[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 چپټرونه

: دعامه اداري اساسات

:دانساني سرچینو مدیریت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولای سئ د لراوبر ویبپاڼې په برېښنايي کتابتون کې زيات شمېر ارزښتناک او په زړه پوري آثار په خپل تفريحي وخت کې 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