چاپوونکی: نوراحمد «قران مل»

Human Resource Management

دبشري سرچينو مديريت

۱۳۹۱ لمريز کال

يبک کتابتون

ي چي دعمر تاريڀ پرڀ سي په مقراط

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته !

ل احمدشابابا دمعاصر «استادکل البلاد
اخندزاده کاکړ په مڼ له ۱۲۱۱ ه ق کال خخه
ثلورمي ناحيې په باميزوکوڅه کي زړې جامع
۱۳۲ لمريز کال کي يې دخطي نادرو
ه زياته سوه چي په غېږه 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 دبيافعاليت په موخه
ه دکورنۍ دوارث حاجي عبدالحميداخندزاده
مريز کال کي بنسټ کښېښول سو، رسمي
ز 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 :
ز مرزاګل محمدزمينداوري خطي اثر
ز ۲ ټوک دښاغلي زلمي هيوادمل اثر
نه داروابناد پوهاندرشاد تحقيقي اثر
ز ټولګه داستاد محمد معصوم هوتک اثر

Ketabton.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بشري سرچينو مديريت

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 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 خلکو 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 لاري لاروئ دی، کله چي نوموړئ دا لاره طی کوي لارښوونې ته اړتیا پیدا کوي او لارښوونه بې لارښوده کېدای نه سي، نو څرګند ېږي چي د مځکي پرمخ دیوه انسان هڅه دنورو انسانانو له لاس نیوي پرته نیمګړې ده، پیغمبرانو(ع) دالهي امورا تو دپلي کېدو لپاره دنده لرله چي انسانان پرسمه لاره رهبري کړي ،څو الهي نظام ورته تفسیر کړي او له هغه څه یې راوګرځوي چي دبشریت دبدلاری سبب کېږي، علماؤهم دعلم دین زده کړه ددې لپاره کړې چي دالهي رضادتر لاسه کولو او الله ته دچوپړ کولو 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 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 ترقیاو 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 اموراتو له نزوله چي د((اقراء))کلمه یې روښان څرک دی هم انسان ته ددې لپاره وسو چي نورانسانان پوه کړي، بیانو په سیاسي، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو کي دندي انسانانو ته غوره سوي چي پدې سره دانساني ټولني دپیدا ېښت 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 ښه 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 اميد چي ديوه واړه تدريسي کتاب ګوتي په توګه يې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړي يو ښه تدريسي او اداري لارښود سي

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

په مينه

ورورمو

نوراحمد قران مل

۱۳۹۱المريز کال دزمري ۱نېټه کندهار

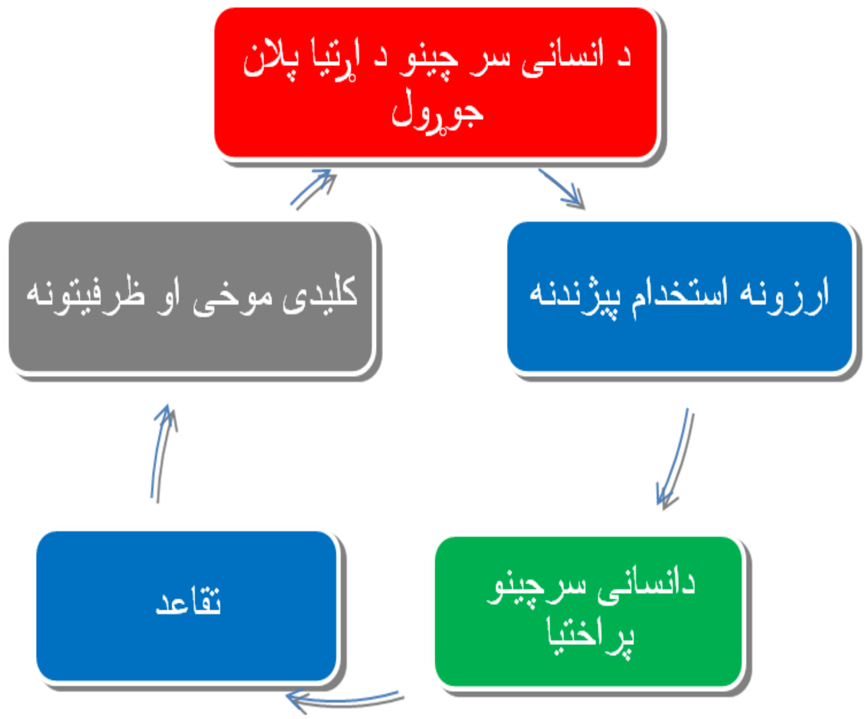
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

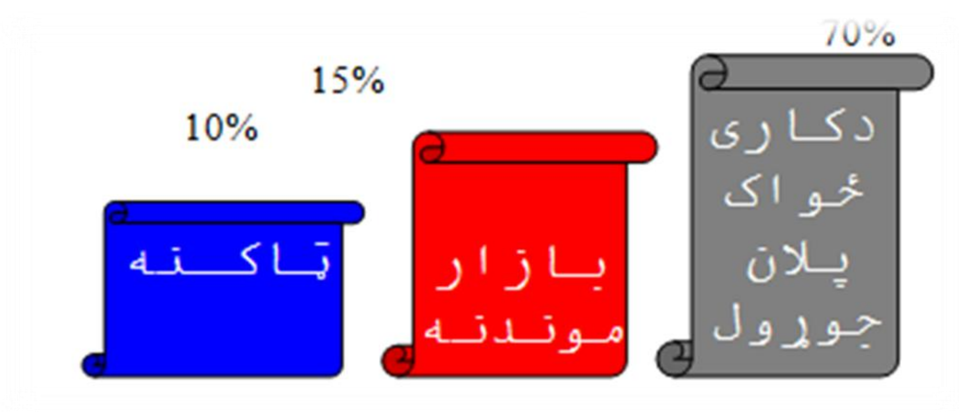
دغه ته Human resource management هم ویلای سوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچينو دمديريت پړاو ونه يا دوراني جدول

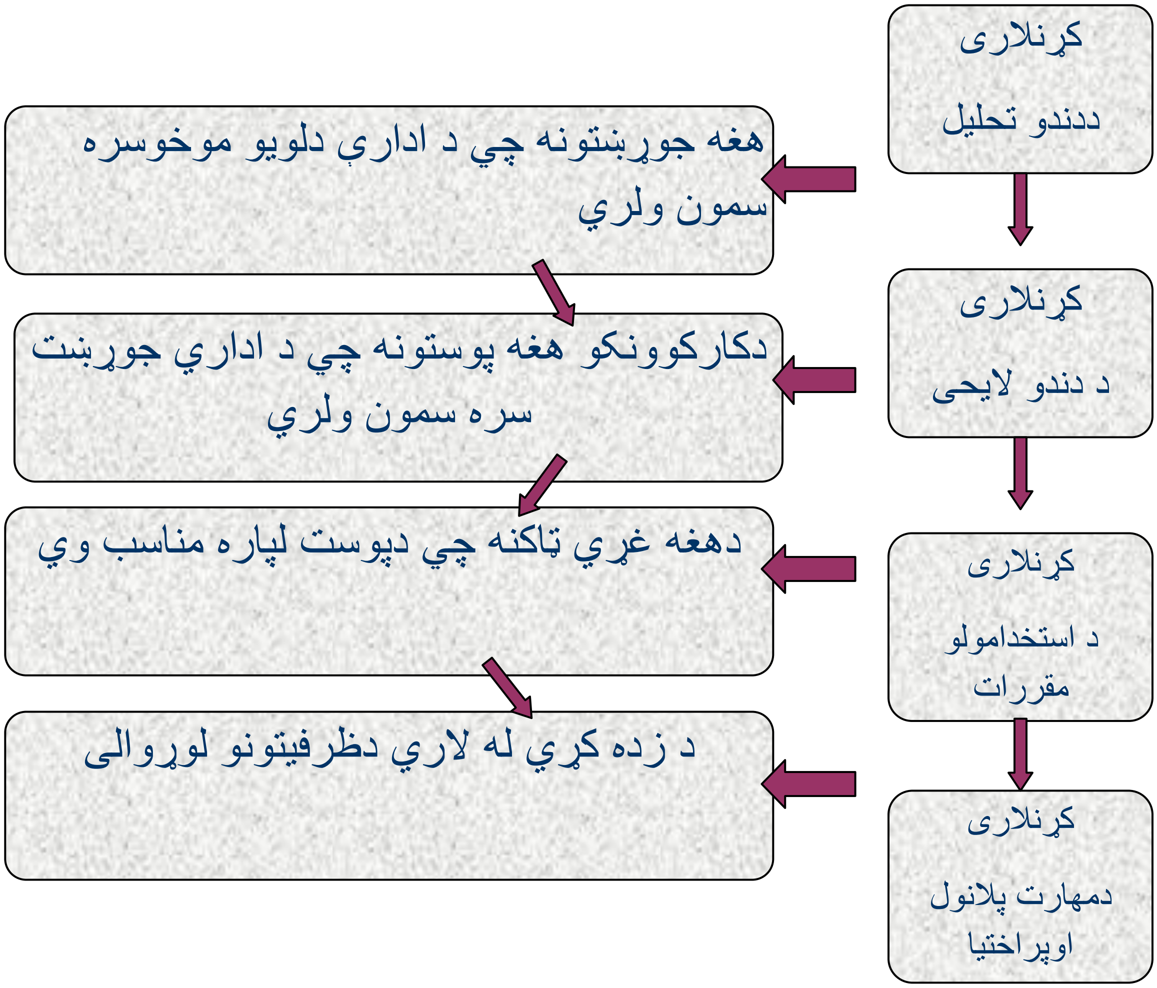


دكاركوونكو دكليدي ظرفيتونو لنډه پيژندنه



(c) ketabton.com: The Digital Library

د انساني سرچينو ستراتيژي



(c) ketabton.com: The Digital Library

ستراتيژي (کړنلاره)

i
ستراتيژي د يوې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده چې 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 چې عبارت دي له
۱) ښکاره پاليسي: د هغې پاليسي څخه عبارت ده چې په باطنه او ظاهره کښې ښکاره وي.
پټه پاليسي: د هغې پاليسي څخه عبارت ده چې 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 باندې 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 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 وخيړي) 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 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

۱:حد اقل د لسانس اسناد ولري

۲:دري کاله کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري

۳: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 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 پاليسی 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(۱۴ صنف) سند ولري
۲:حداقل يو کال کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري
۳:د اداري د پاليسی 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) ټولګی 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

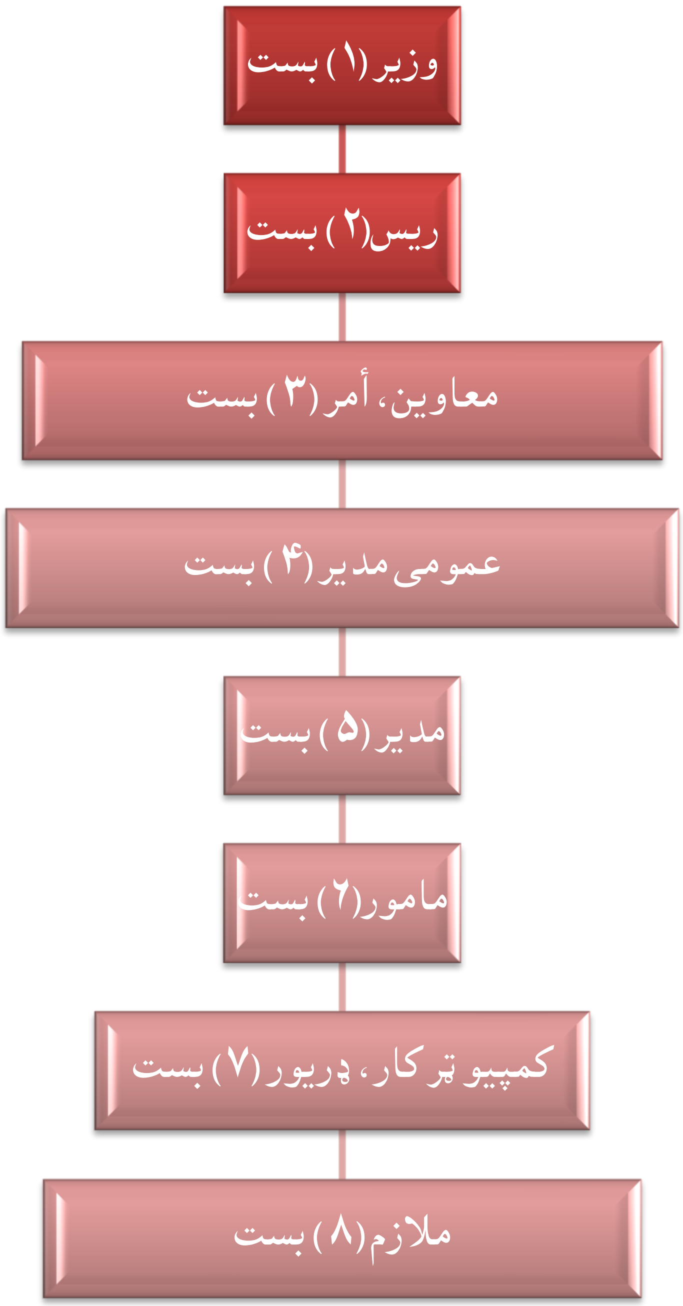
- بست (ملازم)

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 پورې چې وروسته فوق او بیا مافوق کیدی چې ټول کارېې (۳٦) 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)

دپوښتنو نه کول

- خپل مخکنی لارښود 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 باندي له حده وتلی ټینګار

دنوی کارکوونکی د پیژندنی کړنلاری

د نوي کارکوونکي پيژندنه ددغو ټکو لرونکی د ه

- هر اړخیزه پيژندنه
- د هغه ور پيژندنه مسولينو ته/همکارانو /ټيټ 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

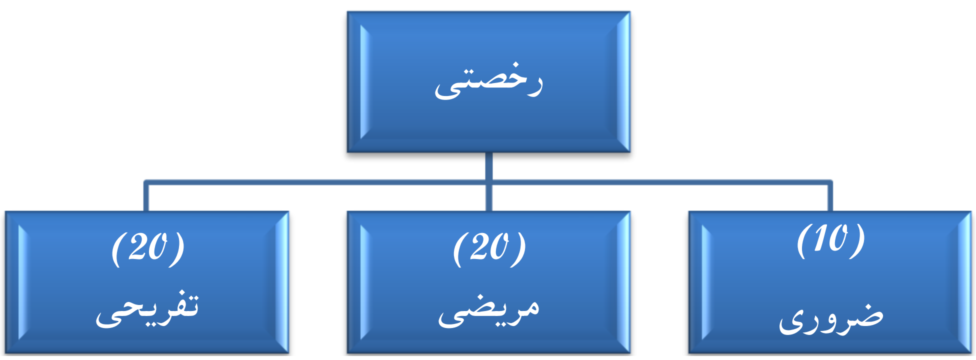
ځیني اړین اصطلاحات چي باید وپیژندل سي

مامور

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

رخصتی

مامور په یوه کال کی پنځوس ورځي رخصتي کولای سي



نوټ:معلم تفریحي رخصتي نه سي کولای ځکه چی دی دري میاشتنۍ رخصتي لري.

نوټ:او همدارنګه یو مامور (۴۵) ورځي د حج دفریضې دادالپاره او (۹۰) ورځي یو ښځینه ماموره دولادت د مریضۍ لپاره لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

حاضرى

حاضري هغه کتاب دى چى هر مامور د مکلفيت له مخي په هغه کي هره ورځ د کار په شروع او اخر کى لاسليک کوي او خپلى اداري ته د خپل حاضر والي 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 دى چه د يوې اداري څخه وبلي اداري ته راځي.

صادره: صادره هغه مکتوب دى 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 حاضرى لاسليک کول

قواعد

يو څه خاص مقررات دي چه کيداى سي د اداري د بيلا بيلو څانګود موقفونو لپاره وي. دا بنستيز رول لري خو د قانون حيثيت نه لري

لکه په روغتون کى د ډاکټر د سپينو جامو اغوستل يا د ښاروالى کارکوونکي يو 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 ګټورو الی 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"ـ تاسو د خپل کارکوونکو وخت سمبالوی
"موږ"ـ موږ په پوره توګه د خپل کاری ټیم وخت سمبالو

د وخت ضایع کوونکی

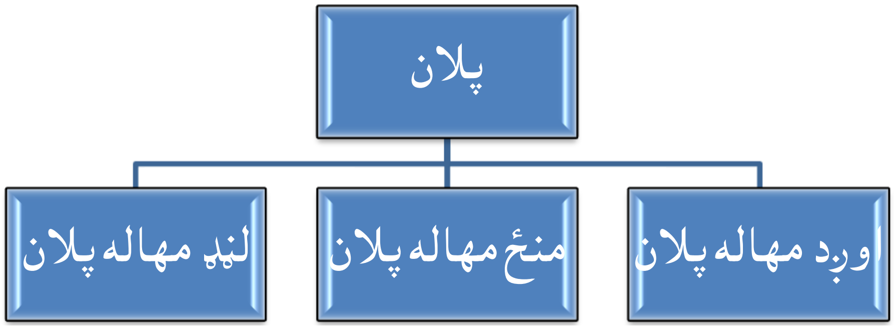
- په کار کی ځنډ او د پریکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقیقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ایستل
- تیتی او پاشانی دوسیی او نا درسته معلومات
- پرته له پایلو ډیری کتنی
- له حده زیات بریښنا لیکونه او بی ګټی کار اخیستنی له انټرنیټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډیری اوږدی ټلیفونی اړیکی
- د کار او دفتر د میز نه غیابت
- یو 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 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 ویل کیږي چه د یوه کال څخه شروع بیا تر پنځو یا لسو کلو پوري وي دغه پلان د لوړي کچي د مدیرانو لخوا جوړیږي.

منځ مهاله پلان

منځ مهاله پلان هغه پلان ته ویل کیږي چه د درو یا څلورو میاشتو څخه شروع بیا تر یوه کاله پوري رسیږي دغه پلان د منځنۍ سطحي د مدیرانو لخوا جوړیږي

لنډ مهاله پلان

لنډ مهاله پلان هغه پلان ته ویل کیږي چه د یوي ورځي څخه شروع بیا تر درو میاشتو پوري رسیږي دغه پلان د ټیټي سطحي د مدیرانو لخوا جوړیږي

پلان اینښودنه

پلان اینښودنه د موخو د ټاکلو څخه عبارت ده او د هغه د پلي کولو وړاندلید او موده.
یا په بل عبارت: پلان اینښودنه داسي یو تصمیم نیول دي چه څه باید اجرآ شي یعنی پلان داسي طرحه ده چي د مطلوب د وضیعت ،پیشبیني او د رسیدلو لاری ورته اتکل کیږي.

د پلان جوړونی ګټې

۱:پلان موږ د اډمن کوي چه څه باید وکړو او ولي یې تر سره کړو.
۲:د چارو د کامیابۍ لپاره د پلان له مخي قضاوت کیدای سي.
۳:اهداف پکښي ښودل کیږي
۴:همکاري رامنځ ته کړي او د وخت د ضایعاتو څخه مخنیوی کیږي.
۵:د کار موثریت زیاتوي او په لګښت کي د سپما سبب کیږي
۶:د راتلونکي لپاره د پروګرام جوړولو په خاطر د اصلاحاتو د رامنځ ته کیدو سبب کیږي.

(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 جوړېږي يعنې مشترکې موخې.
2 :Object : دا هغه ډول موخې دي چې د منځنيو سطحو د مديرانو له خوا جوړېږي يعنې 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:((ستاسې درښتوني، سپېڅلي، منظم او مقدس ارمان دپوره کېدو په هيله !))

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولای شئ 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