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 بامیزوکوڅه کي زړې جامع
...۱۳۲ لمریز کال کي یې دخطي نادرو
...ه زیاته سوه چي په غېږه کي یې په ۳ هجري
...وس((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))
...ستادنوراحمد((قران مل))په شمول داوسني
...نو کارتې په ۱۰۱ نمره کور کي ترسره سوه. مننه
...حذونه :

...ر مرزاګل محمدزمینداوري خطي اثر
...ر ۲ ټوک دښاغلي زلمي هیوادمل اثر
...نه داروابناد پوهاندرشاد تحقیقي 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

دکتاب نوم	:دانساني سرچینو مدیریت
مؤلف	: نوراحمد قران مل
کمپوزر	: جاوید احمد
خپرندوی	: غریبک کتابتون((کندهار))
دخپرېدو کال	:۱۳۹۱المریز کال
برېښنالیک	: suliman_gharibak@yahoo.com & Noorahmad_kakar@yahoo.com
انلاین 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 واولولامرمنکم)) کريمه ايت په مصداق دامريت او ماموريت په لړ کي 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، نو څرګند يږي چي دمځکي پرمخ ديوه انسان هڅه دنورو انسانانو له لاس نيوي پرته نيمګړې ده، پيغمبرانو(ع) دالهي امورا تو دپلي کېدو لپاره دنده لرله چي انسانان پرسمه لاره رهبري کړي، څوالهي نظام ورته تفسير کړي اوله هغه څه يې راوګرځوي چي دبشريت دبدلارۍ 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 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 ترقۍاو 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 ښت له پيله تردې دمه دجبهاتو، تشکيلاتو، نظامونو، فردي اوټولنيزو دندو او ادارو په لړکي داټول هغه څه دي چي دبشري نيرو دنده، مسئوليت، صلاحيت او...... په نښه 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 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 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 پرټاپټيل 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 دزمري۱نېټه کندهار

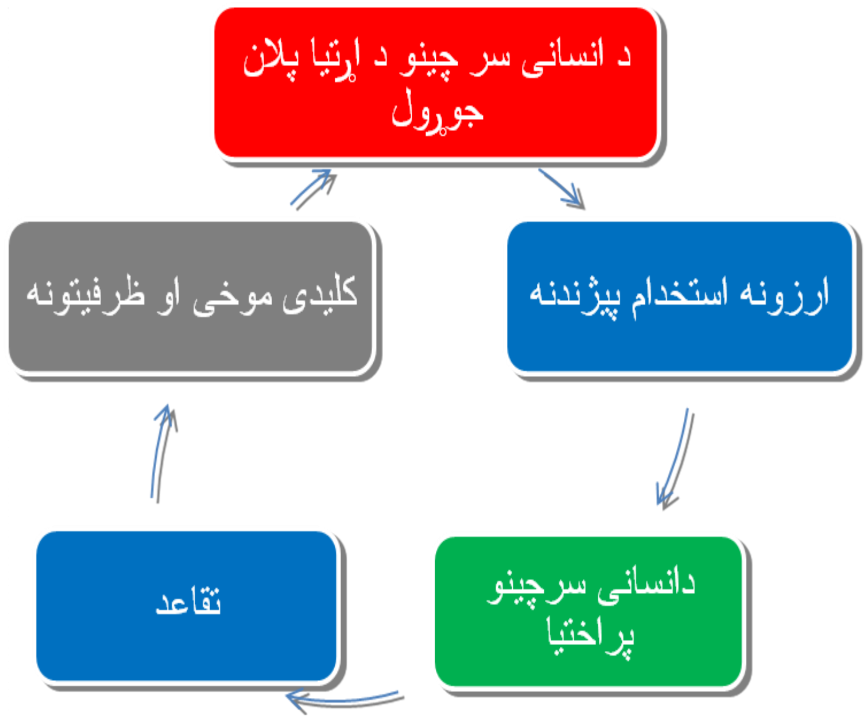
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

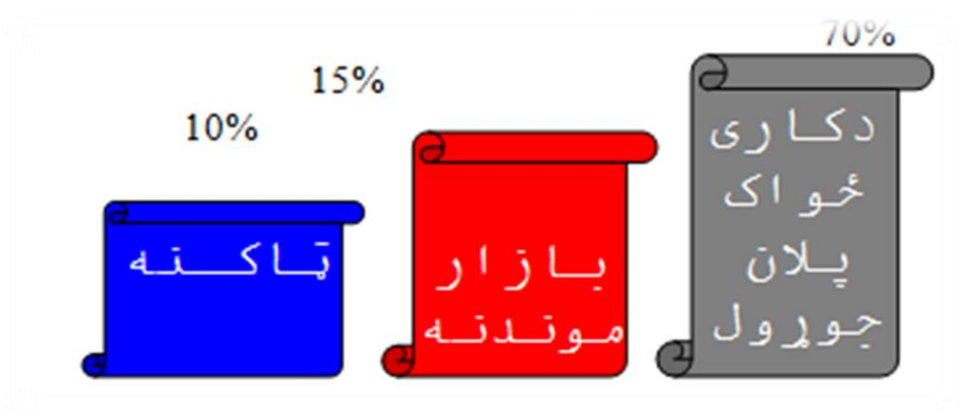
دغه ته Human resource management هم ویلای سوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دانساني سرچينو دمديريت پړاو ونه يا دوراني جدول

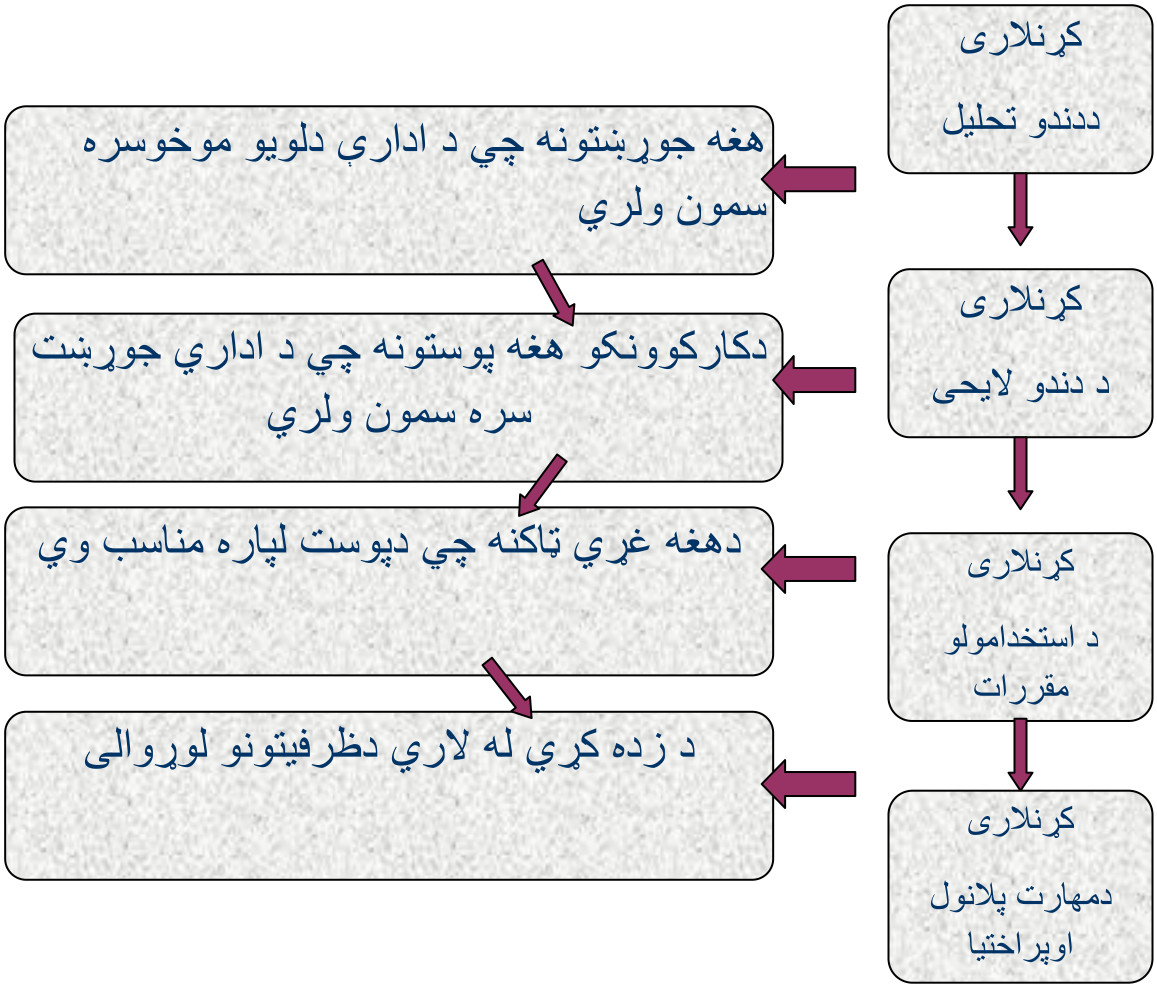


دكاركوونكو دكليدي ظرفيتونو لنډه پيژندنه



(c) ketabton.com: The Digital Library

د انساني سرچينو ستراتيژي



(c) ketabton.com: The Digital Library

ستراتیژي (کړنلاره)

i
ستراتیژي دیوې بشپړې واحدي برنامې څخه عبارت ده چې دهغه پربنسټ اداره موخوته د رسیدلولارې اټکلوي.

پالیسي (تګلاره)

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

د دندو لایحه څه ده؟

د دندو لایحه هغه مدارک دي چې په یوه اداره کې د بستونو پر ستوالي باندی دلالت کوي
ددندو لایحه د هغه لیکلي ښوونلیک څخه عبارت ده چه په اداره کي د یو بست شتوالي تشریح کوي
او ددغو مسایلو درلودونکې وي
له کارکوونکو څخه دپلان سوي دندي لپاره د غوښتنو څواکمني څه ده؟
له کارکوونکو څخه غوښتنه کیږي چي سرته یې ورسوي.
څه ډول یې باید سرته ورسوو.
ترکومو حالاتو لاندي دندي باید سرته ورسیږي؟

ارزونه او استخدام

ددرخواست کوونکی لنډي سوانح
ټلیفوني ټکر
شخصی څېره

(c) ketabton.com: The Digital Library

ددندو په خاطر مرکه
کاري 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 وخيرې) 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 څودغوښتنکو مهارتونه، ځانګړتياوي او خوزښت وارزول سي.

دپوښتنو ډول

- پنځه کاله وروسته په کوم حالت کي غواړي واوسي؟
- څومره تنخوا (معاش) غواړي؟
- خپل په هکله خبري 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 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 تحصيلي سند ،تجربې ،پوهې او کفايت له مخې تر لاسه کوي

د بستونو معيارونه يا مرحلې

- 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)

ددوهم 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:دادارې 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: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

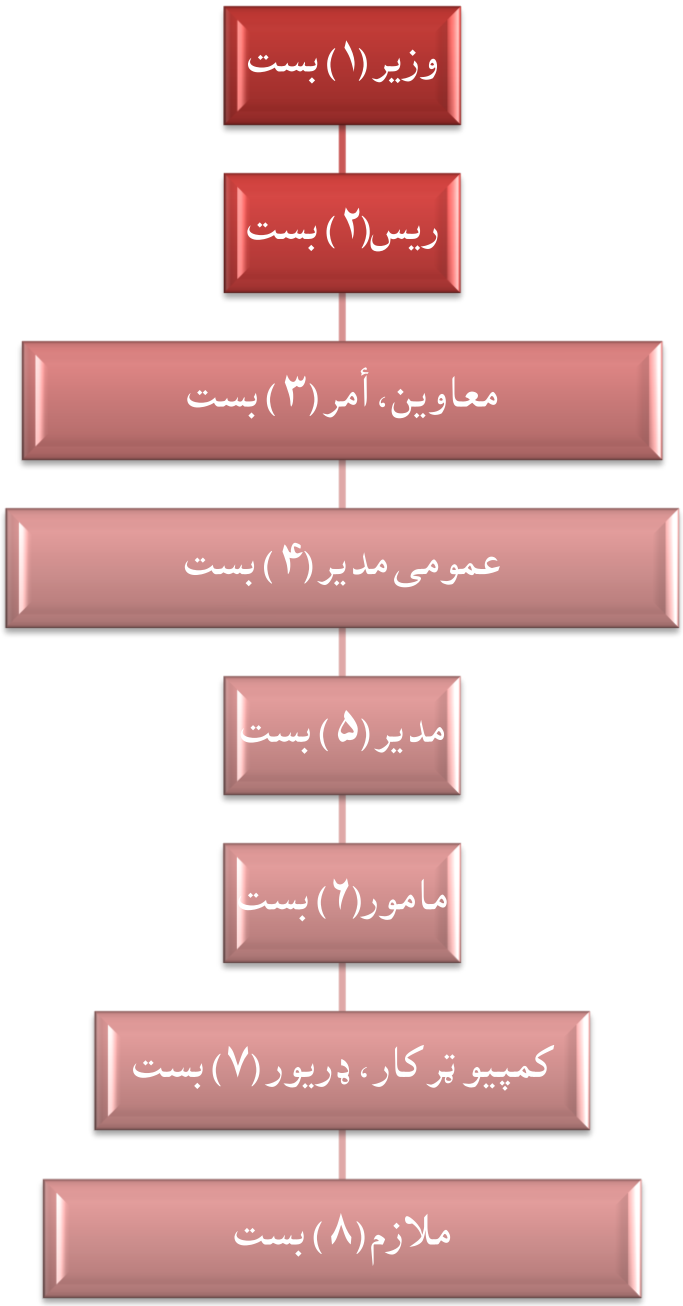
- بست (ملازم)

۱: حد اقل حرفوي زده کړی ولري

(c) ketabton.com: The Digital Library

نوټ:پخوا دوولس(۱۲)رتبې وې ديوې رتبه څخه بلې رتبه ته ارتقاع درې كاله وخت نيوى او وروسته يوه ترفيع په لمړى ځل يو مامور په لسمه رتبه كې مقرر كيدى بيا تر اولې رتبې پورې چې وروسته فوق او بيا مافوق كيدى چې ټول كارېې (۳۶) كاله و.

اوس اته(۸)بسته دې د يوه بست څخه و بل بست ارتقاع(۵) كاله ده چې هر كال يې د قدم په نامه سره يادېږي او ټول كار (۴۰) كاله دى او وروسته تقاعد



(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوه غوښتونكى ناسم چلند(لټ مامور)

دپوښتنو نه کول

- خپل مخکنی لارښود غندل
- د نیوکو نه منل
- کمزورې څیره او بې خوزښته
- شكمن له حده وتلې پلټنه او ستومانه
- له حده زياته تواضع ،ډيربا جراته ،جامع الكمالات
- مرکې ته ناوخته رسیدنه
- دمرکه کوونکی سره د سترګو په سترګو کیدود اړیکو نه تا مینول
- د خبرو نه واضح کول
- په معاش باندې له حده وتلی ټینګار

دنوی کارکوونکی د پیژندنی کړنلاری

د نوي کارکوونكي پيژندنه ددغو ټكو لرونكى 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

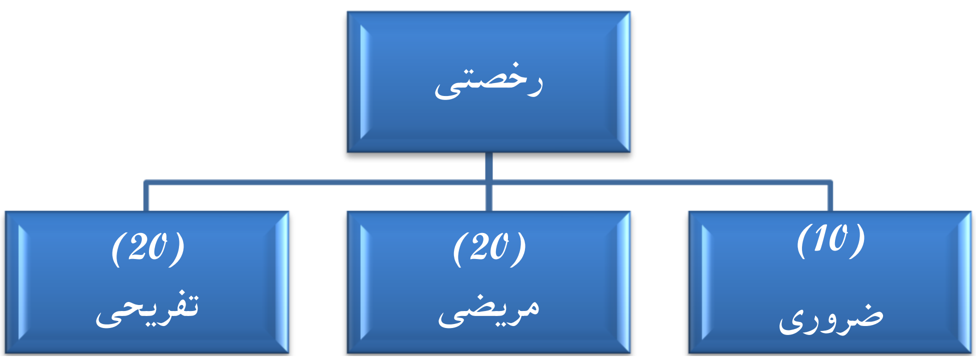
ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپيژندل سي

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 دري مياشتنی رخصتي لري.

نوټ:او همدارنگه يو مامور (۴۵) ورځي د حج دفريضې دادالپاره 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 ادارې 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 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.

(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 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.

(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

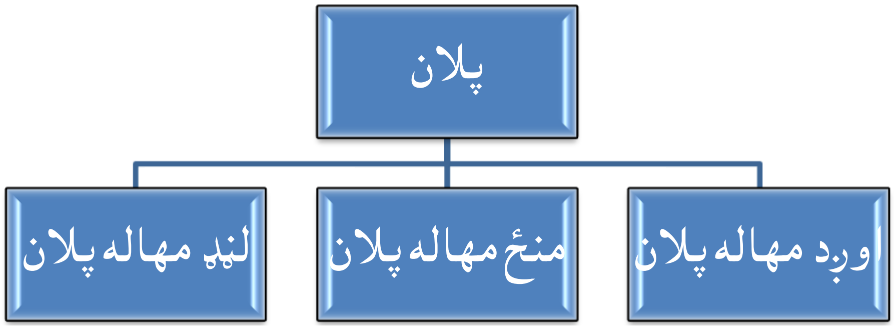
- په کار کی ځنډ او د پریکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقیقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ایستل
- تیتی او پاشانی دوسیی او نا درسته معلومات
- پرته له پایلو ډیری کتنی
- له حده زیات بریښنا لیکونه او بی ګټی کار اخیستنی له انټرنیټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډیری اوږدی ټلیفونی اړیکی
- د کار او دفتر د میز نه غیابت
- یو 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 خیړني 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 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 پوري 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 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 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 مخې قضاوت کيدا ی 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 کې 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

موخي يا هدفونه پر درې ډوله دي[i]

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

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

3 :Target: دا هغه ډول موخي دي چي د ځان لپاره پکارا اچول كيږي

برنامه:د كارونو جمع عبارت د برنامې څخه دي.

[i] د پالیسۍ او ستراتیژۍ لنډ تعريفي مفهوم د((قرانمل)) له شخصي یادښتونو څخه رانقل سوئ

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

ماخذونه: اداري اصلاحاتو دتدريسي پروګرامونو چپترونه

: 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 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