چاپوونکي: نوراحمد ((قران مل))

Human Resource Management

دبشري سرچينو مديريت

۱۳۹۱ لمريز کال

يبک کتابتون

ي چي دعمر تاريې پرې سي په مقراظ

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته !

ل احمدشابابا دمعاصر((استادکل البلاد
اخندزاده کاکړ په مټ له ۱۲۱۱ ه ق کال څخه
خلورمي ناحيې په باميزوکوڅه کي زړې جامع
۲۱۳۱ لمريز کال کي يې دخطي نادرو
ه زياته سوه چي په غېره کي يې په ۳هجري
وس((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 دکورني 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 :
مرزاګل محمدزميناوري خطي اثر
۲ټوک دښاغلي زلمي هيوادمل اثر
نه داروابناد 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 لمریز کال

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کتاب ټول حقوق د خپرندوی سره خوندي دي .

د کتاب پيژندنه

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 واولولامرمنکم)) کريمه ايت په مصداق د امريت او ماموريت په لړ کي د سپېڅلو اصولو پابند وي.

مولف

(c) ketabton.com: The Digital Library

دپيل خبري

ژوند يو سفر دى او انسان ددې لاري لاروئ دى، كله چي نو موړئ دا لاره طى كوي لارښووني ته اړتيا پيدا كوي او لارښوونه بې لارښوده كېداى نه سي، نو څرګند ېږي چي دمځكي پرمخ ديوه انسان هڅه دنورو انسانانو له لاس نيوي پرته نيمګړې ده، پيغمبرانو(ع) دالهي امورا تو دپلي كېدو لپاره دنده لرله چي انسانان پرسمه لاره رهبري كړي ،څو الهي نظام ورته تفسير كړي او له هغه څه بې راو ګرځوي چي دبشريت دبدلارۍ سبب كېږي، علماؤهم دعلم دين زده كړه ددې لپاره كړې چي دالهي رضادتر لاسه كولو او الله ته دچوپړكولو په موخه دنړۍ وګړي پر توحيداو رسالت دايمان راوړلو لپاره پر الهي مشعل((قرانكريم))سره راغونډ كړي، بشرته دمادي او معنوي اړتياوو دبشپړتيا لپاره نظام قائم كړي، ښوونكي هم كوښښ كوي چي دالهي نظام تر سيوري لاندي دالله پرمځكه انسانانو ته دخپلي دندي په لړكي سهولتونو، ساينسي اكتشافاتو، مدني ژونداو بشري خدماتو لپاره خپله مسلكي دنده پرمخ بوزي تردې رالاندي په زرګونو داسي بلاتشبه نور ساري ليده كېږي چي دهغوئ په ښكاره كېدو سره اړتيا ددې ليده كېږي چي ددوئ لپاره انسانان دبشري ځواک په توګه دكاري بهيردپرمخ بېلو لپاره دكاري سرچينو جوګه سي، ځكه نوويلاى سو چي انسان دخپل تكريم ترڅنګ هغه پديده ده چي په نه موجوديت كي يې ددنيادبشري ترقۍاو پرمختګ له منځه ځي ځكه نو اړتيا ددې ده چي انسان دمدني ټولني يو اساسي او مركزي لوبغاړئ وباله سي پردې بنسټ چي بې دانسان له كار كردګۍ دحركت سربېرن كوم څرک په لاس نه سي راتلاى، ځكه نو دالهي اموراتو له نزوله چي د((اقراء))كلمه يې روښان څرک دى هم انسان ته ددې لپاره وسوچي نورانسانان پوه كړي، بيانو په سياسي، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو كي دندي انسانانو ته غوره سوي چي پدې سره دانساني ټولني دپيدا ايښت له پيله تردې دمه دجبهاتو، تشكيلاتو، نظامونو، فردي اوټولنيزو دندو او ادارو په لړكي داټول هغه څه دي چي دبشري نيرو دنده، مسئوليت، صلاحيت او...... په ښنه كوي چي General Management له متعددو اساساتو څخه يو ه برخه ده اودابرخه دبشري سرچينودمديريت په نوم بلل كېږي چي په موجوده نړيوالو اداري مفرداتو كي ورته(Management Human Resource) ويل كېږي ددې ځانګي په اړوند دمعلوماتو دتر لاسه كېدو لپاره كېداى سي ددې واړه كتاب مفردات ددې جوګه نه سي چي په بشپړډول موږ دبشري منابعو، دهغوئ ددندو، انتصاب ،انتخاب، مسئوليتونو اوصلاحتونو په اړ وند معلومات تر لاسه كړو ولي دا څرک په لاس راكوي چي د همدې پوهي دهنر مندانه زده كړي دمفرداتو دپېژندني كيلۍ په لاس كي ولرو
ددې كتاب محتويات چي داداري زده كړو دبشري منابعو په برخو كي را ټول كړل سوي دا خيستني 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 ګوټي په توګه يې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړي يو ښه تدريسي او اداري لارښود سي

دکتاب پرټاپټل 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

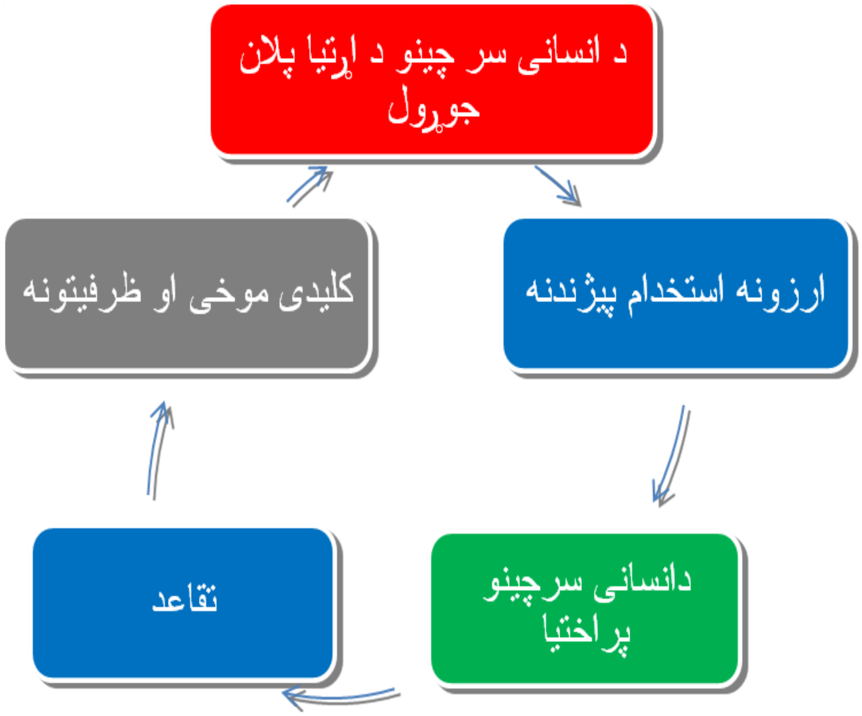
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

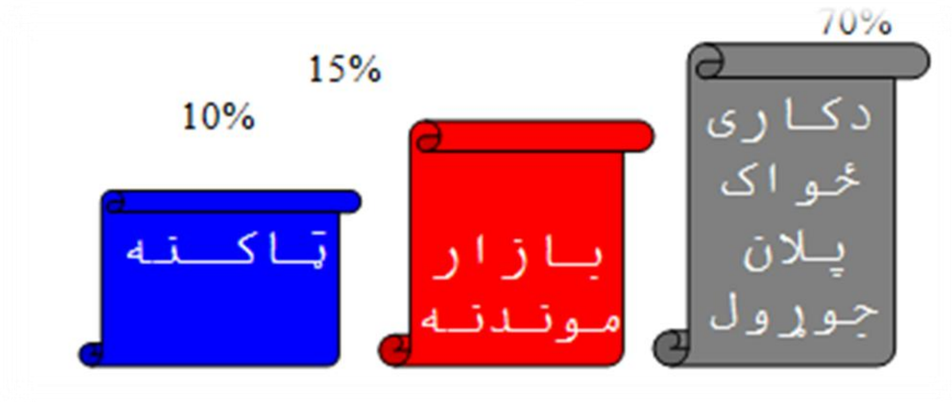
دغه ته Human resource management هم ويلای سوو.

(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

کړنلارې
ددندو تحليل

هغه جوړښتونه چي د اداري دلويو موخوسره سمون ولري

کړنلارې
د دندو لايحې

دکارکوونکو هغه پوستونه چي د اداري جوړښت سره سمون ولري

کړنلارې
د استخدامولو مقررات

دهغه غړي ټاکنه چي دپوست لپاره مناسب وي

کړنلارې
دمهارت پلانول اوپراختيا

د زده کړي له لاري دظرفيتونو لوړوالی

(c) ketabton.com: The Digital Library

ستراتيژي (کړنلاره)

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

پاليسي (تګلاره)

د اهدافوکل عبارت د پاليسي څخه دی
پاليسي پر دوه (۲) ډوله ده چې عبارت دی له
۱) ښکاره پاليسي:دهغې پاليسي څخه عبارت ده چې په باطنه او ظاهره کښې ښکاره وي.
پټه پاليسي : دهغې 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 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 څواکمني څه ده؟
له کارکوونکو څخه غوښتنه کيږي چې 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 ترون
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.

تاکل 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 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، رږغ،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)

ددوهم 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:داداري دپاليسۍ د طرحي د مشورې قابليت ولري

۴:رهبري او کنټرول ولري

(c) ketabton.com: The Digital Library

۵:د اهلیت او ښایسته ګۍ خاوند وي
۶:ښه سیرت او نیک شهرت ولري

- بست (معاوین ،أمر)

ددریم بست لپاره هغه کارکوونکی ځان کاندید کولای سي چي لاندي مشخصات ولري
۱:حد اقل د فوق باکلوریا(۱۴صنف) سند ولري
۲:حد اقل دوه کاله کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري
۳:داداري د پالیسۍ دتطبیق قابلیت ولري
۴:داداري رهنمايي او کنترول ولري
۵:اهلیت او ښایسته ګي ولري
۶:ښه سیرت او نیک شهرت ولري.

- بست (عمومی مدیر)

۱:حد اقل د فوق باکلوریا(۱۴صنف) سند ولري
۲:حد اقل یو کال کاري تجربه په مربوطه بست کی ولري
۳:داداري د پالیسۍ د تطبیق قابلیت ولري
۴:د اهلیت او ښایسته ګۍ خاوند وي
۵:ښه سیرت او نیک شهرت ولري

- بست (عادي مدیر)

۱:حد اقل د (۱۲) ټولګۍ څخه فارغ وي
۲:ښه سیرت او نیک شهرت ولري

- بست (مامور)

۱:چي باکلوریا ولري
بست (کمپیوټر کار،ډریور،...)
۱:حد اقل حرفوي زده کړي ولري

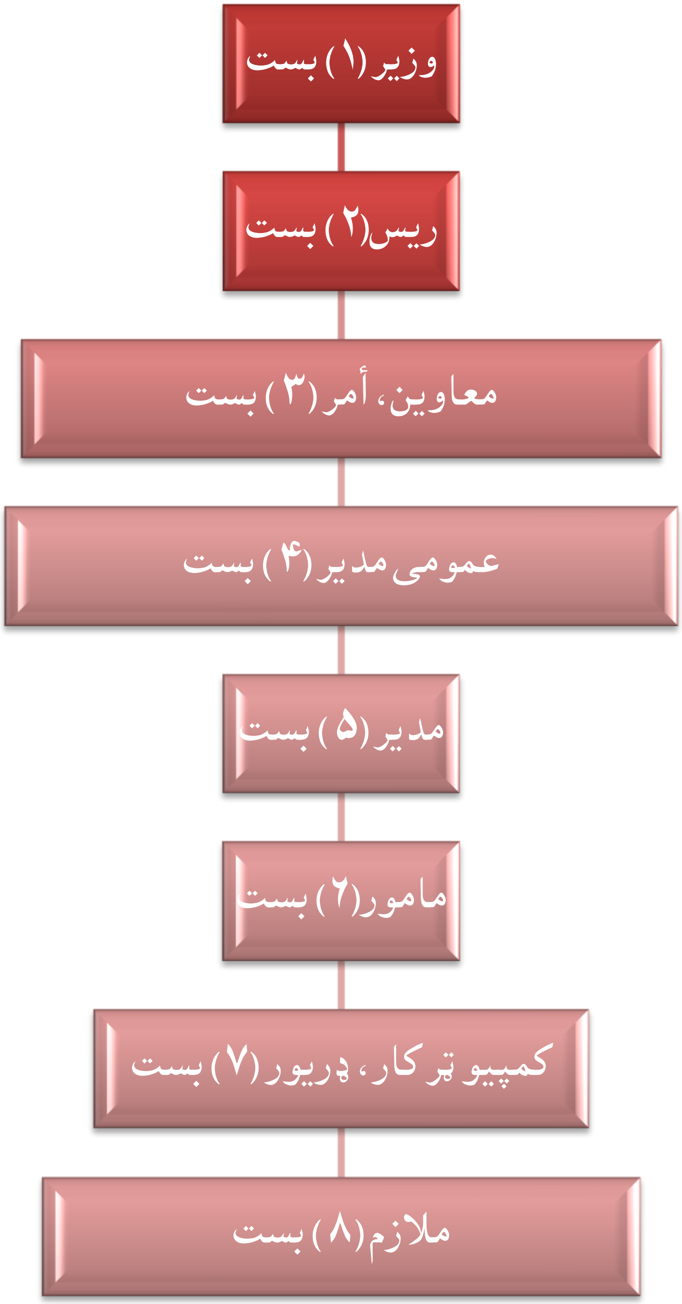
- بست (ملازم)

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 کاریې (۳۲) 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 یادیږې او ټول کار (۴۰) کاله دی او وروسته تقاعد



(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوه غوښتونكي ناسم چلند(لټ مامور)

دپوښتنو نه كول

- خپل مخكني لارښود غندل
- د نيوكو نه منل
- كمزوري ځيره او بې خوزښته
- شكمن له حده وتلي پلټنه او ستومانه
- له حده زياته تواضع ،ډير با جراته ،جامع الكمالات
- مركې ته ناوخته رسيدنه
- دمركه كوونكي سره د سترګو په سترګو كيدود اړيكو نه تا مينول
- د خبرو نه واضح كول
- په معاش باندې له حده وتلى ټينګار

دنوي كاركوونكي د پيژندني كړنلارى

د نوي كاركوونكي پيژندنه ددغو ټكو لرونكى د ه

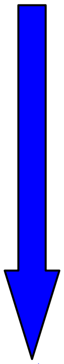
- هر اړخيزه پيژندنه
- د هغه ور پيژندنه مسولينو ته/همكارانو/ټيټ پوړي كاركوونكي

(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

ځیني اړین اصطلاحات چي باید وپیژندل سي

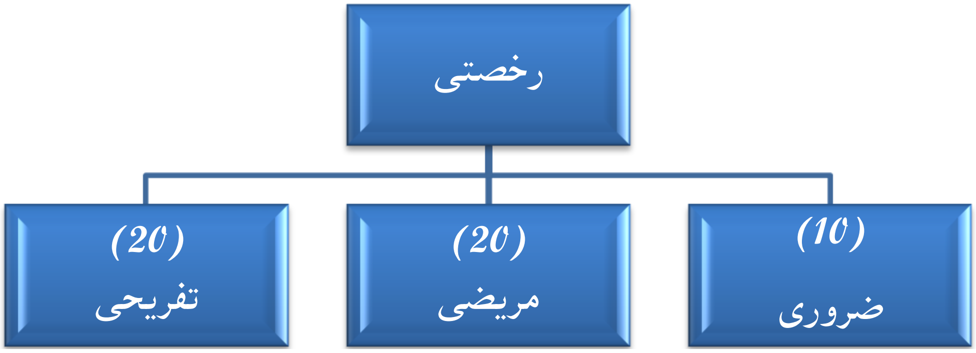


مامور

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 د فریضې دادا لپاره او (۹۰) ورځي یو ښځینه ماموره د ولادت د مریضۍ لپاره لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

حاضری

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 دخپل حاضروالي ډاډ ورکوي.

مکتوب

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چي د یوي اداري لخوا دیو مطلب دښودلو په خاطر یوي بلي اداري ته رسماً استول کیږي او مکتوب باید د صادرې او واردې نمبر او تاریخ ولري.
وارده:وارده هغه مکتوب دی چه دیوي اداري څخه وبلي اداري ته راځي.
صادره:صادره هغه مکتوب دی چه د یوي 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 د حاضری 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 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 ضايع کوونکی

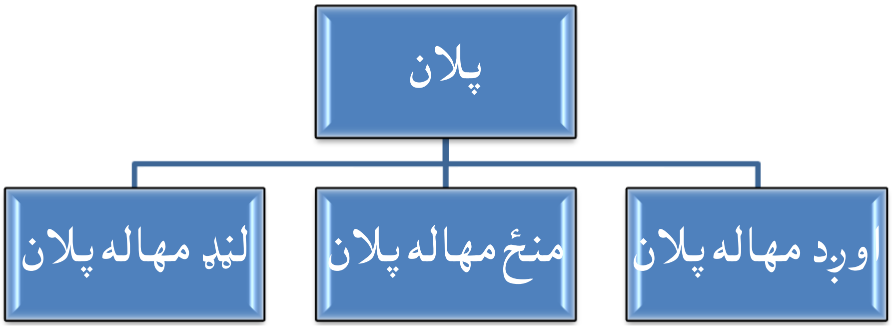
- په کار کی ځنډ او د پريکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقيقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ايستل
- تيتی او پاشانی دوسيی او نا درسته معلومات
- پرته له پايلو ډيری کتنی
- له حده زيات بريښنا ليکونه او بی ګټی کار اخيستنی له انټرنيټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډيری اوږدی ټليفونی اړيکی
- د کار او دفتر د ميز نه غيابت
- يوائی په اظطراری حالت کی کارکونه
- د اسنادو او کارونو زياتوالی (دواک او صلاحيت سمه نه سپارښتنه)
- د وخت ضايع کولو ځانګړتياوي
- دکار نه اداره کول
- دکاری دسپلين نه شتون
- ددندو سم نه جوړښت او نه تصنيف کول
- د ټيم کمزوري روحيه
- د حساب ورکولو او دمسوليتونو نه درک کول
- د کاری مصونيت نه شتوالی
- د هغه دندو نه درکول چه بايد سرته يې ورسوه
- په درسته توګه د وخت نه پلانول

پلان

پلان يو مخکنۍ طرحه ده چې په سيستماتيکه او منظمه توګه موخو ته رسيدل په بيلا بيلو زمانوکي تر خيړني لاندی نيسي.

(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 پورې وي دغه پلان د لوړې کچې 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 پورې رسیږي دغه پلان د منځنۍ سطحې د مدیرانو لخوا جوړیږي

لنډ مهاله پلان

لنډ مهاله پلان هغه پلان ته ویل کیږي چه د یوې ورځې څخه شروع بیا تر درو میاشتو پورې رسیږي دغه پلان د ټیټې سطحې د مدیرانو لخوا جوړیږي

پلان اینبودنه

پلان اینبودنه د موخو د ټاکلو څخه عبارت ده او دهغه د پلي کولو وړاندلید او موده.
یا په بل عبارت: پلان اینبودنه داسې یو تصمیم نیول دي چه څه باید اجرآ شي یعنی پلان داسې طرحه ده چې د مطلوب د وضیعت ،پیشبیني او د رسیدلو لارې ورته اتکل کیږي.

د پلان جوړونې ګټې

۱:پلان موږ ډاډمن کوي چه څه باید وکړو او ولې یې تر سره کړو.
۲:د چارو د کامیابۍ لپاره د پلان له مخې قضاوت کیدای سي.
۳:اهداف پکښې ښودل کیږي
۴:همکاري رامنځ ته کړي او د وخت د ضایعاتو څخه مخنیوی کیږي.
۵:د کار موثریت زیاتوي او په لګښت کې 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 [ii]

1 :Goal: دا هغه ډول موخې دي چې د لوړې سطحې د مديرانو له خوا جوړيږي يعنې مشترکې موخې.

2 :Object : دا هغه ډول موخې دي چې د منځنيو سطحو د مديرانو له خوا جوړيږي 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 پاليسی 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 چيترونه

دعامه اداري اساسات:

دانساني سرچينو مديريت:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولای شئ د لراوبر ویبپاڼې په برېښنايي کتابتون کې زیات شمېر ارزښتناک او په زړه پورې آثار په خپل تفریحي وخت کې مطالعه کړئ .

د لراوبر انلاین کتابتون ستاسو لپاره د لاندینیو موضوعګانو اړوند آثار پر لیکه کوي :

- **اسلام او مذهب**
- **ساینس او تخنیک**
- **سپورټ او روغتیا**
- **تاریخ او سیاست**
- **هنر او ادبیات**
- **دماشومانو لپاره**
- **بېلابېل آثار**

www.Larawbar.net/library

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