چاپوونکی: نوراحمد «قران مل»

Human Resource Management

دبشري سرچينو مديريت

۱۳۹۱ لمريز کال

Ketabton.com

یبک کتابتون

ي   چي دعمر تاريې پرې سي په مقراظ

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

ل احمدشابابا دمعاصر«استادکل البلاد
اخندزاده کاکړ په مټ له ۱۲۱۱ه ق کال څخه
څلورمي ناحيې په باميزوکوڅه کي زږې جامع
۱۳۲ لمريز کال کي يې دخطي نادرو
ه زياته سوه چي په غېره کي يې په ۳ هجري
س«غريب المصنف»غوندي نادرو اثارو په
ه نوم يادسوئ دارواښاد 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
ر کال دزمري پر ۱ نېټه سهار دحاجي عبدالحميد
حمدطاهر«ناتوان»،استادنجيب الله«هوتکي»
تادنوراحمد«قران مل»په شمول داوسني
و کارتې په ۱۰۱ نمره کور کي ترسره سوه. مننه
حذونه:
ر مرزاگل محمدزمينداوري خطي اثر
ر ۲ ټوک دښاغلي زلمي هيوادمل اثر
ه دارواښاد پوهاندرشاد تحقيقي اثر
ر ټولګه داستاد محمد معصوم هوتک اثر

Downloaded from: ketabton.com

د بشري سرچینو مدیریت

مؤلف :

نور احمد قران مل

۱۳۹۱ لمریز کال

Downloaded from: ketabton.com

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 برېښنایي کتابتون

www.Larawbar.com

Downloaded from: ketabton.com

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

Downloaded from: ketabton.com

دپيل خبري

ژوند يو سفر دى او انسان ددې لارې لاروئ دى، کله چې نوموړئ دا لاره طى کوي لارښووني ته اړتيا پيدا کوي او لارښوونه بې لارښوده کېداى نه سي، نو څرگند ېږي چې د مځکې پرمخ ديوه انسان هڅه دنورو انسانانو له لاس نيوي پرته نيمگړې ده، پيغمبرانو(ع) دالهي امورا تودپلي کېدو لپاره دنده لرله چې انسانان پرسمه لاره رهبري کړي ،څوالهي نظام ورته تفسير کړي اوله هغه څه يې راوگرځوي چې دبشريت دبدلارۍ سبب کېږي، علماؤهم دعلم دين زده کړه ددې لپاره کړې چې دالهي رضادتر لاسه کولو او الله ته دچوپړکولو په موخه دنړۍ وگړي 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 چې 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 زرگونو داسي بلاتشبه نور ساري ليده کېږي چې دهغوئ په ښکاره کېدو سره اړتيا ددې ليده کېږي چې ددوئ لپاره انسانان دبشري ځواک په توگه دکار ي بهيردپرمخ بېلو لپاره دکاري سرچينو جوگه سي، ځکه نوويلاى سو چي انسان دخپل تکريم ترڅنگ هغه پدېده ده چي په نه موجوديت کي يې ددنيادبشري ترقۍاو پرمختگ 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 کردگۍ دحرکت سربېرن کوم څرک په لاس نه سي راتلاى، ځکه نو دالهي امو راتو له نزوله چي د((اقراء))کلمه يې روښان څرک دى هم انسان ته ددې لپاره وسو چي نورانسانان پوه کړي، بيانو په سياسي، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو کي دندي انسانانو ته غوره سوي چي پدې سره دانساني ټولني دپيدا ينښت له پيله تردې دمه دجبهاتو، تشکېلاتو، نظامونو، فردي اوټولنيزو دندو او ادارو په لړکي دا ټول 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 ځانگې په اړوند دمعلوماتو دتر لاسه کېدو لپاره کېداى سي ددې واړه کتاب مفردات ددې جوگه نه سي چي په بشپړډول موږ دبشري منابعو، دهغوئ ددندو، انتصاب ،انتخاب، مسئوليتونو اوصلاحتونو په اړ وندمعلومات 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

Downloaded from: ketabton.com

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 کړې 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 ترميمونکو نيوکو په هيله .

په مينه

ورورمو

نوراحمد قران مل

۱۳۹۱المريزکال دزمري۱نېټه کندهار

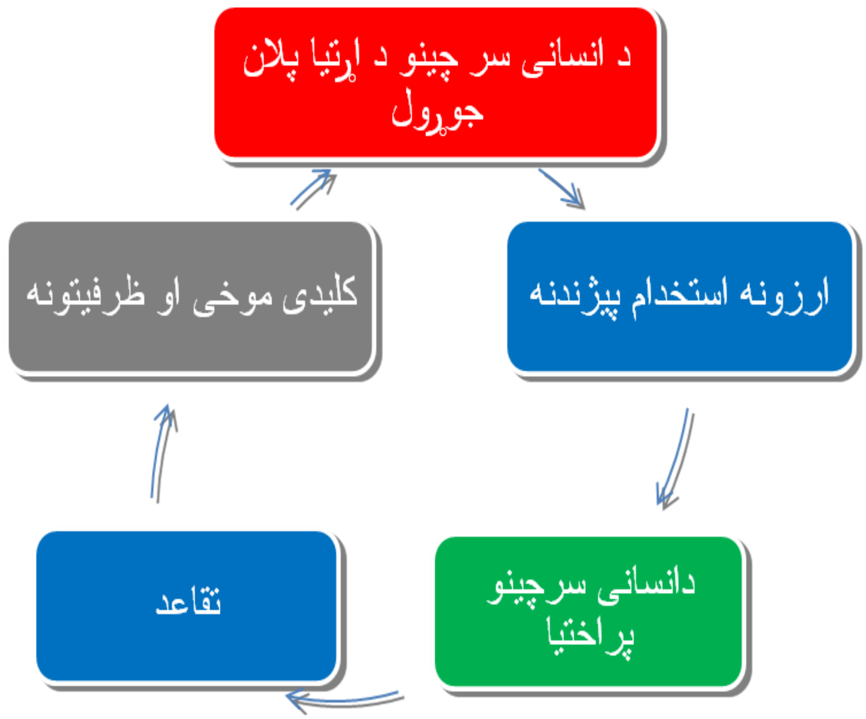
Downloaded from: ketabton.com

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

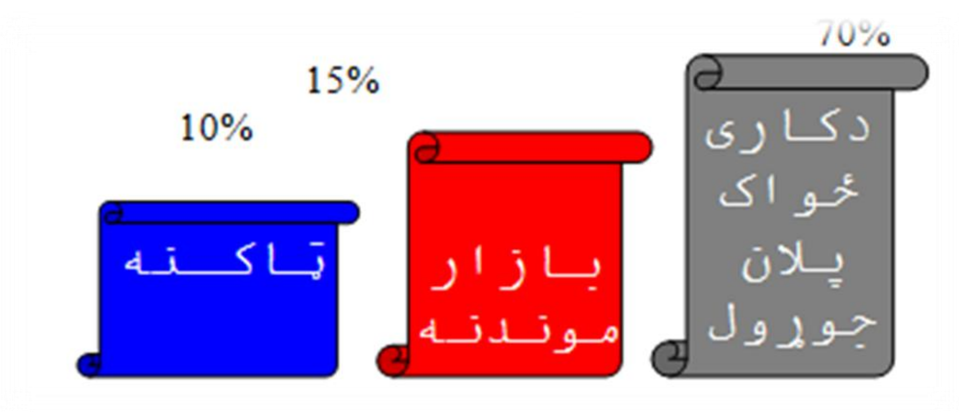
دغه ته Human resource management هم ويلای سوو.

Downloaded from: ketabton.com

دانساني سرچینو دمدیریت پړاو ونه یا دوراني جدول

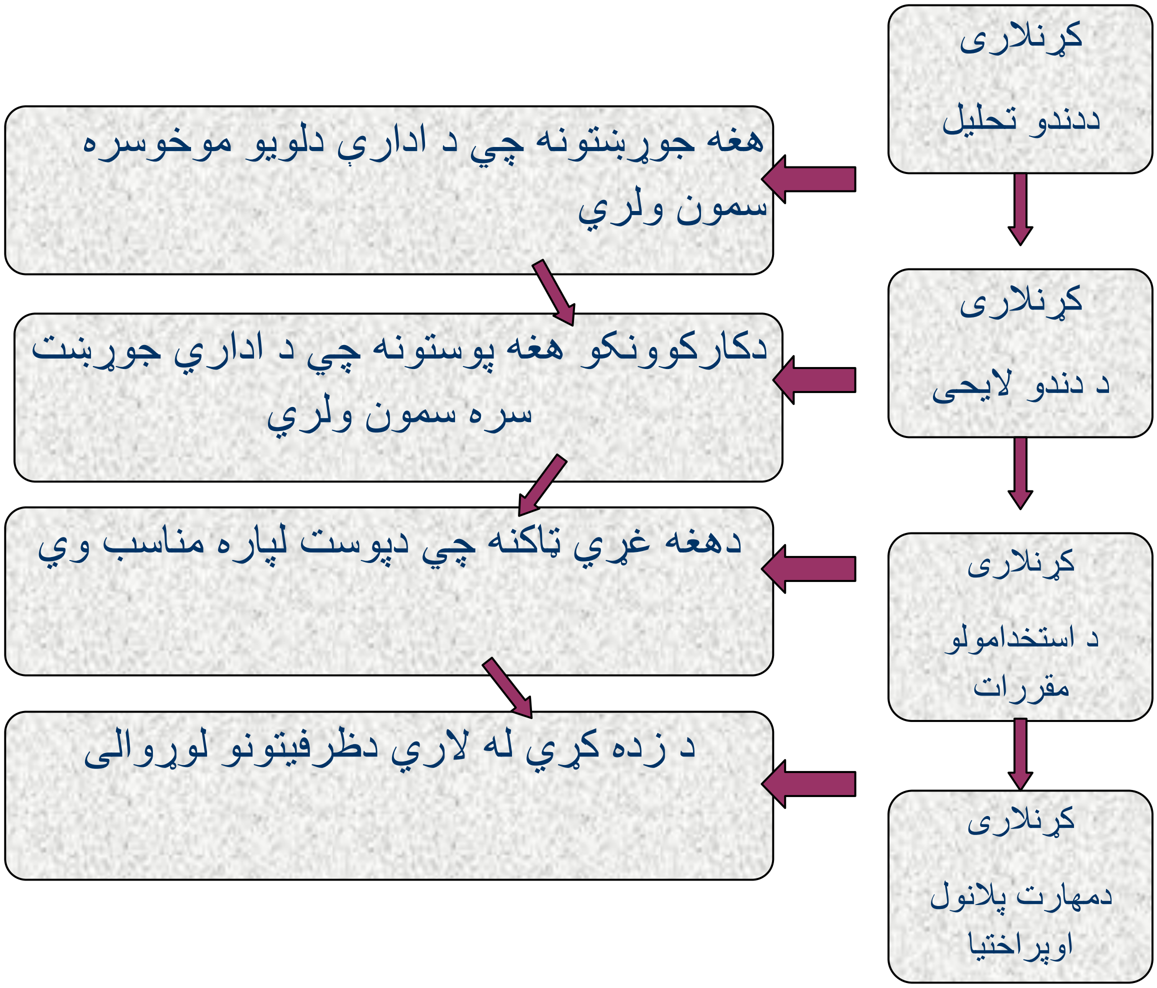


دکارکوونکو دکلیدي ظرفیتونو لنډه پېژندنه



Downloaded from: ketabton.com

د انساني سرچينو ستراتيژي



Downloaded from: ketabton.com

ستراتيژي (کړنلاره)

i

ستراتيژي د يوې بشپړې واحدي برنامې څخه عبارت ده چي د هغه پربنسټ اداره موخوته 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: دهغې پاليسي څخه عبارت ده چي په باطنه او ظاهره کښي ښکاره وي.

پټه پاليسي: دهغې پاليسي څخه عبارت ده چي په باطنه کښي 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

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 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.

ترکومو حالاتو لاندي دندي بايد سرته ورسيږي؟

ارزونه او استخدام

ددرخواست کوونکی لنډي سوانح

ټليفوني ټکر

شخصی څېره

Downloaded from: ketabton.com

ددندو په خاطر مرکه
کاری اجرات یعنی د قضیو د لوستلو په بهیر کي د ارزوني مرکز
استخدام کول، د کار ترړون
پیژندنه(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 د غوښتنکو 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؟
- د کاري 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.

Downloaded from: ketabton.com

(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 ځلور 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)

د دوهم 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:د ادارې د پاليسۍ د طرحي د مشورې قابليت ولري

۴:رهبري او کنټرول ولري

Downloaded from: ketabton.com

۵:د اهليت او ښايسته ګۍ خاوند وي
۶:ښه سيرت او نيک شهرت ولري

- بست (معاوين ،أمر)

د دريم 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(۱۴ صنف) 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

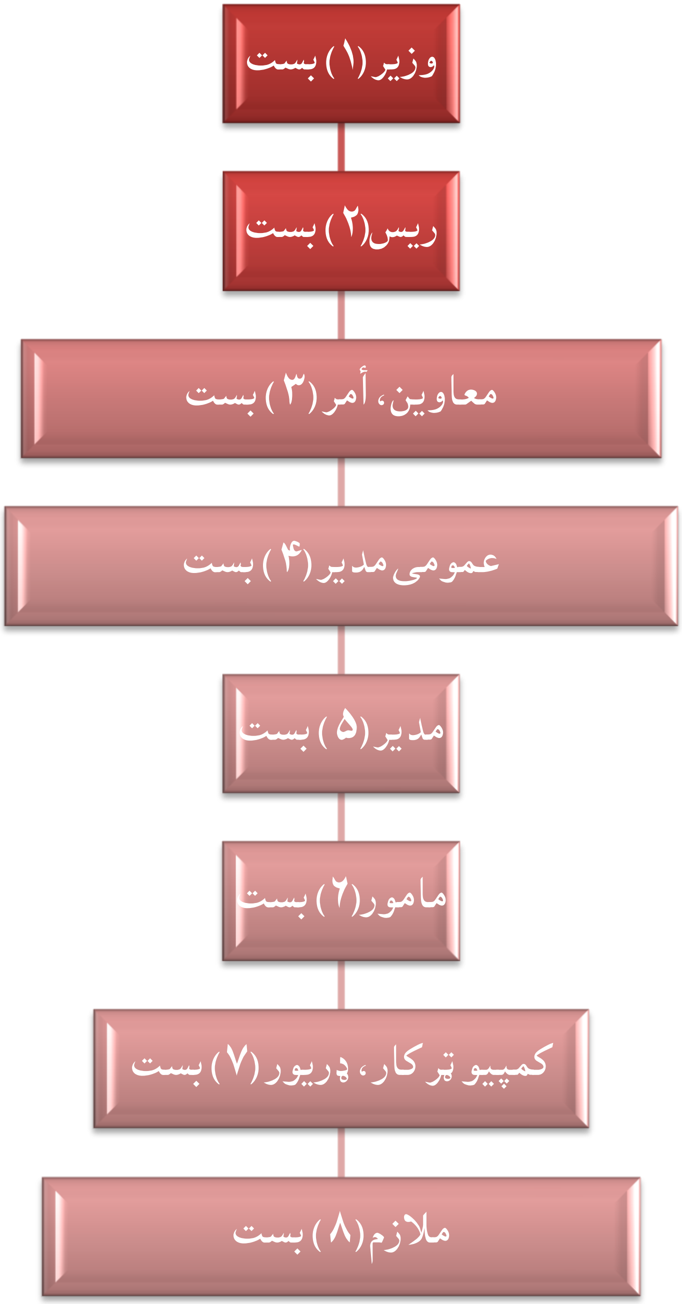
- بست (ملازم)

۱: حد اقل حرفوي زده کړی ولري

Downloaded from: ketabton.com

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 (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



Downloaded from: ketabton.com

د يوه غوښتونکی ناسم چلند(لټ مامور)

د پوښتنو نه کول

- خپل مخکني 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
- د مرکه کوونکی سره د سترګو په سترګو کيدود اړيکو نه تا مينول
- د خبرو نه واضح کول
- په معاش باندي 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

Downloaded from: ketabton.com

- 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

Downloaded from: ketabton.com

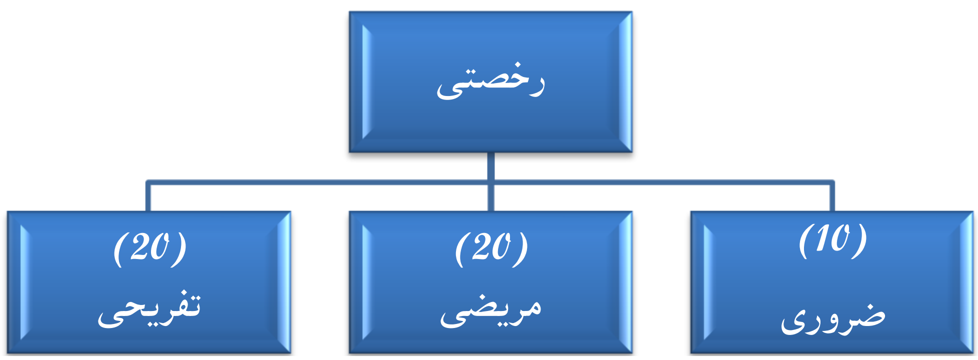
ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپيژندل سي

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 مياشتنۍ رخصتي لري.

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

Downloaded from: ketabton.com

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 ښکته پوړي مامورين يې يو شانته په تطبيق کولو مکلف دي. لکه د رسمي وخت رعايت، سهار او مازيګر د حاضرۍ 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.

Downloaded from: ketabton.com

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 خلگو سره د خلگو 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.

Downloaded from: ketabton.com

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

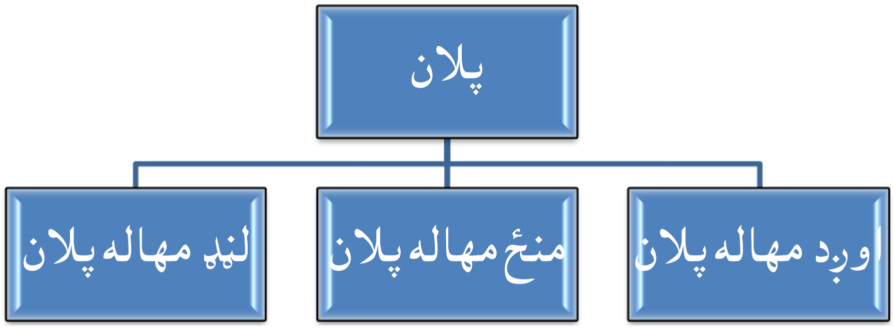
- په کار کی ځنډ او د پریکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقیقو وعدی له درلودلو نه نورو ته د کتنی انتظار ایستل
- تیتی او پاشانی دوسیی او نا درسته معلومات
- پرته له پایلو ډیری کتنی
- له حده زیات بریښنا لیکونه او بی ګټی کار اخیستنی له انټرنیټ څخه
- د چارو د سرته رسونی لپاره نه خوزښت
- ډیری اوږدی ټلیفونی اړیکی
- د کار او دفتر د میز نه غیابت
- یواځی 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 يې ورسوه
- په درسته توګه د وخت نه پلانول

پلان

پلان یو مخکنی طرحه ده چی په سیستماتیکه او منظمه توګه موخو ته رسیدل په بیلا بیلو زمانوکي تر خیړني لاندی نیسي.

Downloaded from: ketabton.com

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 یوې 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 دغه 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 اټکل کیږي.

د پلان جوړونی ګټې

۱:پلان موږ د اړمن 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.

Downloaded from: ketabton.com

موخې يا هدفونه پر درې ډوله دي[i]

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 دي.

---

[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 چپټرونه

: دعامه اداري اساسات

:دانساني سرچينو مديريت

وروستۍ هيله:((ستاسي درښتوني، سپېڅلي، منظم او مقدس ارمان د پوره کېدو په هيله !))

Downloaded from: ketabton.com

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولاۍ سئ د لراوبر ویبپاڼي 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 - ebooks library