چاپوونکی: 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
...ځلورمي ناحيې په باميزوکوڅه کي زړې جامع
...۱۳۲ لمريز کال کي يې دخطي نادرو
...ه زياته سوه چي په غېږه کي يې په ۳هجري
...س((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 :

...ر مرزاګل محمدزمينداوري خطي اثر
...ر ۲ ټوک 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 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

(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 لړکي د سپېڅلو اصولو پابند وي.

مولف

(c) ketabton.com: The Digital Library



# دپيل خبري

ژوند يو سفر دی او انسان ددې لارې لاروئ دی، کله چي نوموړئ دا لاره طی کوي لارښوونې ته اړتيا پيدا کوي او لارښوونه بې لارښوده کېدای نه سي، نو څرګنده ېږي 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 ،څو الهي نظام ورته تفسير کړي او له هغه څه بې راوګرځوي چي دبشريت دبدلارۍ سبب کېږي، علماؤهم دعلم دين زده کړه ددې لپاره کړې چي دالهي رضادتر لاسه کولو او الله ته دچوپړکولو په موخه دنړۍ وګړي پر توحيد او رسالت دايمان راوړلو لپاره پر الهي مشعل((قرانکريم)) سره راغونډ کړي، بشرته دمادي او معنوي 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 ترددې 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 دکار ي بهيردپرمخ بېلو لپاره دکاري سرچينو جوګه سي، ځکه نوويلای سو چي انسان دخپل تکريم ترڅنګ هغه پدېده ده چي په نه موجوديت کي يې ددنيا دبشري 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 امورا تو 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 ينبت له پيله ترددې دمه دجبهاتو، تشکېلاتو، 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 څانګي په اړوند دمعلوماتو دتر لاسه کېدو لپاره کېدای سي ددې واړه کتاب مفردات ددې جوګه نه سي چي په بشپړه ډول 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 داداري 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 ګوتي په توګه يې خپرېد نه 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 ترميمونکو نيوکو په هيله .

په مينه

ورورمو

نوراحمد قران مل

۱۳۹۱المريز کال دزمري۱نېټه کندهار

(c) ketabton.com: The Digital Library



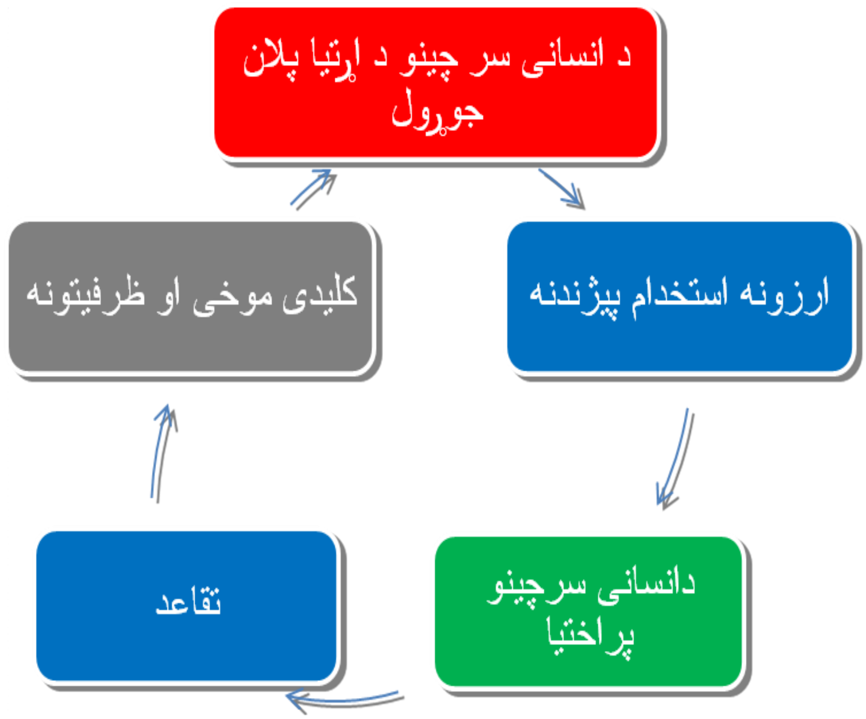
دانساني سرچينو مديريت دهغه مديريت څخه عبارت دی چي په يوه اداره کښي دانسانانو استخداموال تبديلۍ اونوروپړاونو څخه بحث کوي.

دغه ته Human resource management هم ويلای سوو.

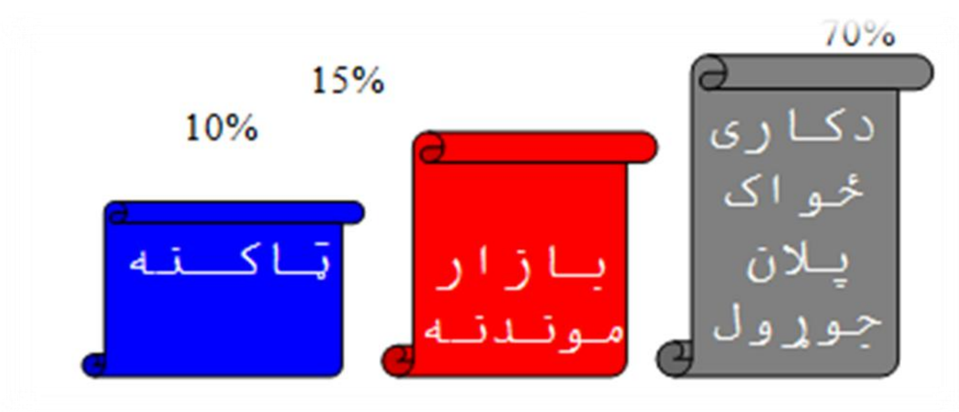
(c) ketabton.com: The Digital Library



# دانساني سرچينو دمديريت پړاو ونه يا دوراني جدول



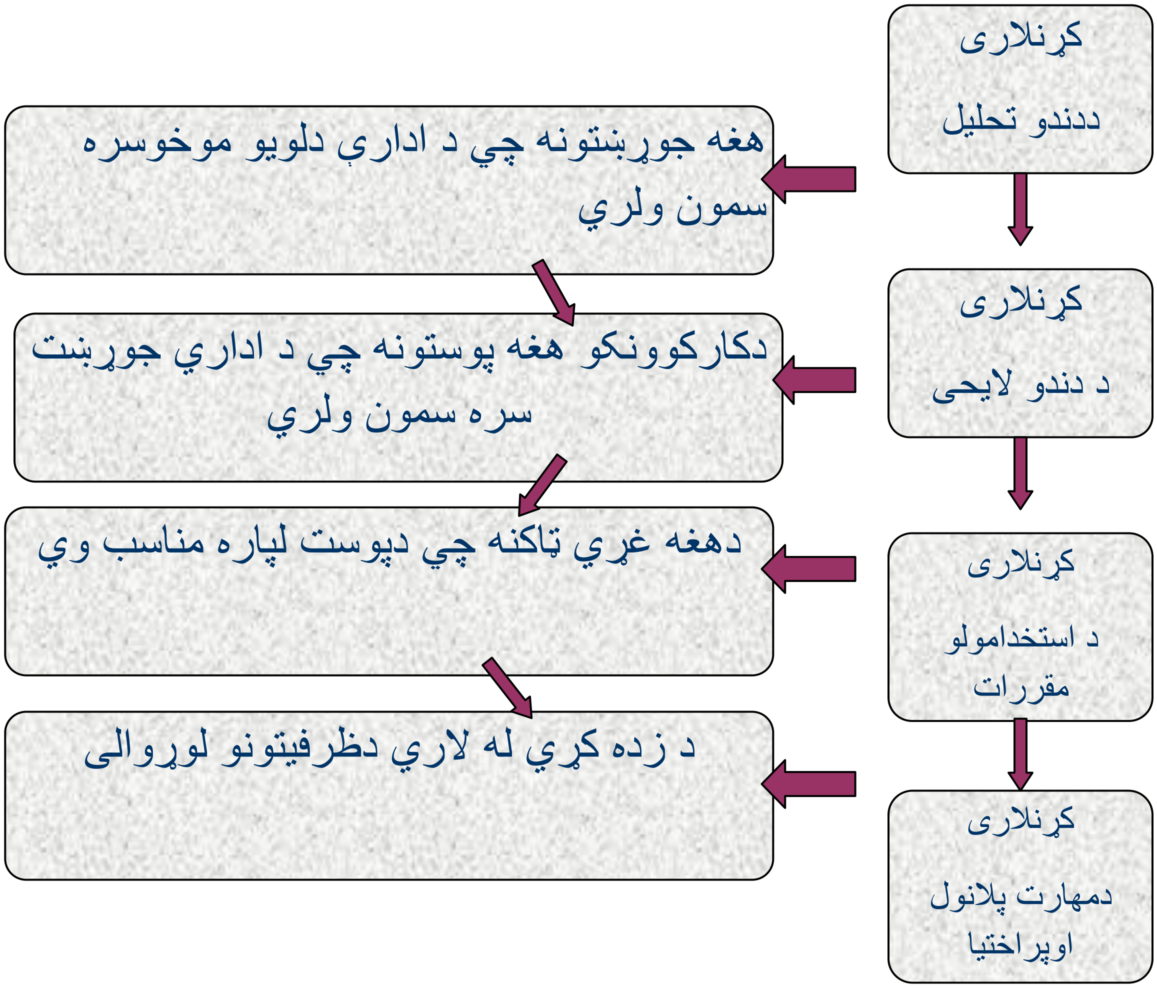

# دكاركوونكو دكليدي ظرفيتونو لنډه پيژندنه



(c) ketabton.com: The Digital Library



# د انساني سرچينو ستراتيژي



(c) ketabton.com: The Digital Library



# ستراتيژي (کړنلاره)

i
ستراتيژي د يوې بشپړې واحدي برنامې ځخه عبارت ده چي د هغه پربنسټ اداره موخو ته د رسيد لو لارې اټکلوي.

# پاليسي (تګلاره)

د اهدافو کل عبارت د پاليسي ځخه دی
پاليسي پر دوه (۲) ډوله ده چي عبارت دی له
۱) ښکاره پاليسي: د هغې پاليسي ځخه عبارت ده چي په باطنه او ظاهره کښې ښکاره وي.
پټه پاليسي : د هغې پاليسي ځخه عبارت ده چي په باطنه کښې يو شان او په ظا هره کښې بل شان وي

## د دندو لايحه ځه 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 ځخه عبارت ده چه په اداره کي د يو بست شتوالي تشريح کوي
او د دغو مسايلو درلودونکې وي
له کارکوونکو ځخه د پلان سوي دندي لپاره د غوښتنو ځواکمني ځه ده؟
له کارکوونکو ځخه غوښتنه کيږي چي سرته يې ورسوي.
ځه ډول يې بايد سرته ورسوو.
تر کومو حالاتو لاندې دندې بايد سرته ورسيږي؟

# ارزونه او استخدام

د درخواست کوونکی لنډې سوانح
ټليفوني ټکر
شخصی ځېره

(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.
تاکل سوي پوښتني وپوښتي تر څو دغوښتنکو 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 ټولولویه 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، ږغ،حرکات او سکنات او دکاندید سوي غړي علاقمندي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



# (بست)

بست هغه درجه ده چه یو مامور یې د خپل لیاقت او وړتیا په صورت کي د خپل تحصیلی سند ،تجربې ،پوهي او کفایت له مخي تر لاسه کوي

## د بستونو معیارونه یا مرحلی

- بست (وزیر)

د لومړي بست کارکوونکي باید لاندي شرایط ولري
۱:حد اقل د لسانس سند ولري
۲:حد اقل باید څلور کاله کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري
۳:د ادارې د پالیسۍ د طرحي قابلیت ولري
۴:رهبري او کنټرول ولري
۵:د اهلیت او ښایسته ګۍ خاوند وي
۶:ښه سیرت او نیک شهرت ولري

- بست (ریس)

ددوهم بست کارکوونکي باید 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 پالیسۍ د طرحي د مشورې قابلیت 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 د تطبيق 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) 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)

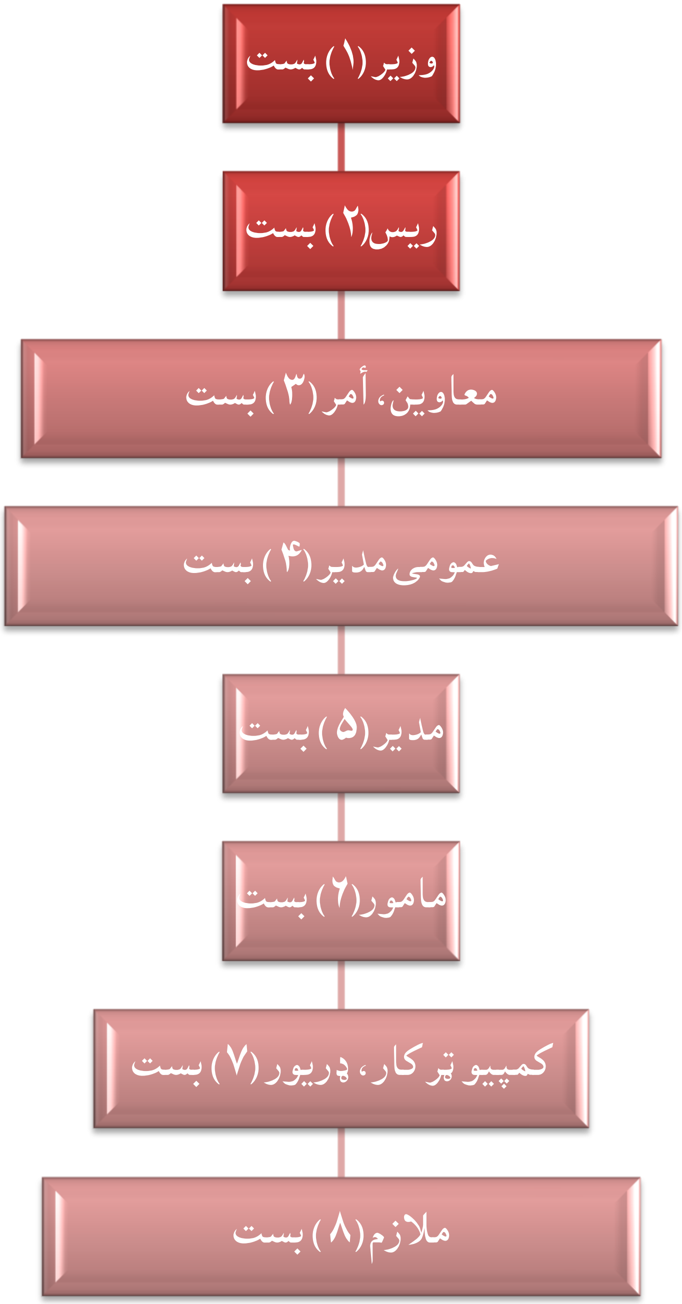
۱: حد اقل حرفوي زده کړی ولري

(c) ketabton.com: The Digital Library



نوټ:پخوا دوولس(۱۲)رتبې وې ديوې رتبه څخه بلې رتبه ته ارتقاع درې کاله وخت نيوی او وروسته يوه ترفيع په لمړۍ ځل يو مامور په لسمه رتبه کي مقرر کيدی بيا تر اولي رتبې پوري چی وروسته فوق او بيا مافوق کيدی چې ټول کاريې (۳۲) کاله و.

اوس اته(۸)بسته دي د يوه بست څخه و بل بست ارتقاع(۵) کاله ده چې هر کال يې د قدم په نامه سره ياديږي 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 لاربنود غندل
- د نیوکو نه منل
- کمزورې څېره 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 باندې له حده وتلی ټینګار

## دنوی کارکوونکی د پیژندنی کړنلاری

د نوي کارکوونکي پیژندنه ددغو ټکو لرونکی د ه

- هر اړخیزه پیژندنه
- د هغه ور پیژندنه مسولینو ته/همکارانو /ټیټ 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



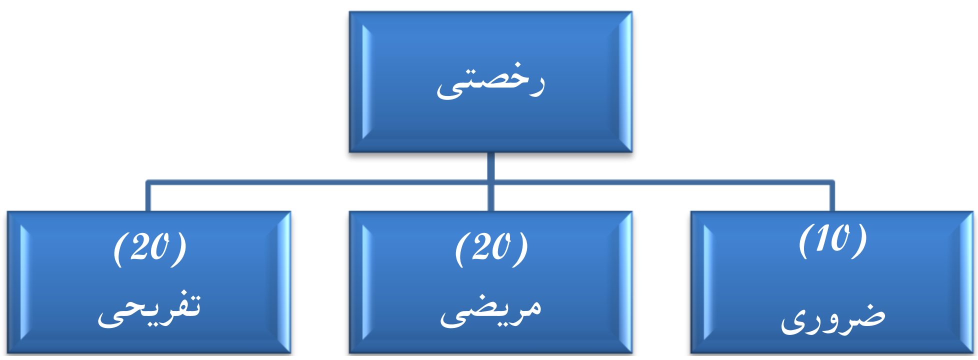
# ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپيژندل سي

**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 درې مياشتنۍ رخصتي لري.

نوټ:او همدارنګه يو مامور (۴۵) ورځي د حج دفريضې دادا لپاره او (۹۰) ورځي يو ښځينه ماموره د ولادت د مريضۍ 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 لاسليک کوي او خپلی اداري ته دخپل حاضروالي ډاډ ورکوي.

## مکتوب

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چي د يوې اداري لخوا ديو مطلب دښودلو 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 ديوې اداري څخه وبلي اداري ته راځي.
صادره:صادره هغه مکتوب دی چه د يوې اداري څخه وبلي اداري ته ليږل کيږي

## پیشنهاد

پیشنهاد هغه رسمي پاڼه ده چي د ټيټو مقاماتو لخوا و لوړو مقاماتو ته غوښتني لپاره استعماليږي .

## عریضه

هغه پاڼه ده چه ديو 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 درسمي وخت رعايت، سهار او مازيګر دحاضری لاسليک کول

## قواعد

يو څه خاص مقررات دي چه کيدای سي د اداري دبيلا بيلو څانګود موقفونو لپاره وي. دا بنستيز رول لري خو دقانون حيثيت نه لري
لکه په روغتون کی د ډاکټر دسپينو 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 یو له بل سره د دولت شکل او نظام فعالیت سمبالوي.

## نظام

نظام د سیستم او قانون څخه عبارت دی.

## مدیریت د موخو پر بنسټ

- دروسته او صحی موخو ټاکنه او دیوه لوړ احساس منځ ته راوړل د موخو د رسیدلو په خاطر.
- په ټولو کاری ساحو کی د ماموریت د شرحی منځ ته راوړنه.
- پر عملی اقداماتو او د کار پر څنډښت باندی برلاسی توب.
- د کار لمړی توب ټاکنه او د پریکړو نیولو ښه والی.
- د ښو چارو د سرته رسولو په خاطر د خوځنده ستونزو د منځه وړنه او قاطعیت ته دوام ورکول.
- خپل ځان جوړول او د وخت نه په هر اړخیزه توګه د پکارولو سمبالول.
- د کار د اغیزمنتوب او د ګټوروالی لپاره ډیره پاملرنه.
- د حساب ورکونی د سیستم منځ ته راوړنه او ټینګار او په مطرح پلان او غوښتلو موخو باندی را ټولیدل.

(c) ketabton.com: The Digital Library



# د وخت مديريت

"زه" ــ خپل وخت سمبالوم
"تاسو"ــ تاسو د خپل کارکوونکو وخت سمبالوی
"موږ"ــ موږ په پوره توګه د خپل کاری ټيم 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
- يو ائخی 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

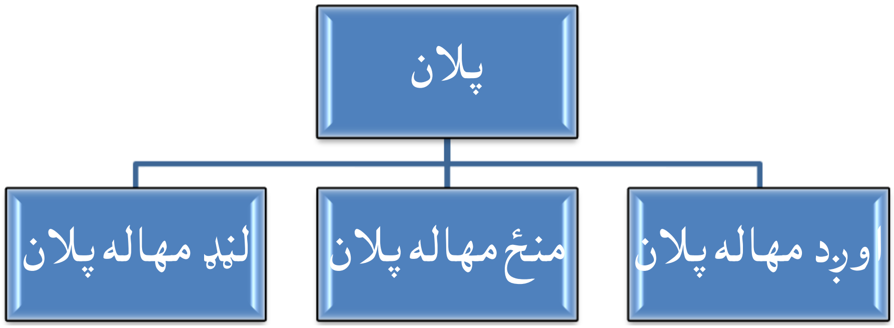
## پلان

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 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 اینبودنه

پلان اینبودنه د موخو د ټاکلو څخه عبارت ده او دهغه د پلي کولو وړاندلید او موده.
یا په بل عبارت: پلان اینبودنه 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 دا ډمن کوي چه څه باید وکړو او ولي یې تر سره کړو.
۲:د چارو د کامیابۍ لپاره د پلان له مخي قضاوت کیدا ی 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 دي.

---

[i] د پاليسۍ او ستراتېژۍ 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 اداري اساسات

:دانساني سرچينو مديريت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

# د لراوبر برېښنايي کتابتون

**قدرمنو لوستونکو !**

تاسو کولای 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: The Digital Library**