

## A برخه: مقدمه يا پيل لومړۍ لوست: د زراعتی مدیریت درکول

### د زده کونکو د زده کړي موختي يا هدفونه:

زده کونکى به د دې لوست په پایله کې په لاندې موختي بلد شی:

۱. د کاروبار د عمومي درې سازمانو تشریح کول
۲. د کاروبار د مدیریت تشریح او د هغې عمدې ساحې.
۳. کاروبار د موختي يا هدفونو او رسالت تشریح

آټکل شوي وخت د لوست ورکولو په خاطر: ۱ ساعت

**ورانديز شوي منابع:** لاندې منابع کيدلې شی چې ددي لوست په لوستلو کې ګټوري او مفیدي واقع شی:

Gibson, Jerry D., et al. *Agribusiness Management, Marketing, Human Resources Development, Communication, and Technology*. Danville, Illinois: Interstate Publishers, Inc., 2001. (Textbook, Chapters 6 and 7)  
Hamilton, William H., et al. *Agribusiness: An Entrepreneurial Approach*. Albany, New York: Delmar Publishers, Inc., 1992. (Textbook, Chapter 1)  
*Decisions & Dollars*. Alexandria, Virginia: The Council for Agricultural Education, 1993. (Curriculum Binder)  
Miller, Donald S., et al. *Fundamentals of Management: A Framework for Excellence*. St. Paul, Minnesota: West Publishing Company, 1996. (Textbook, Chapter 1)  
Newman, Michael E. and Walter J. Wills. *Agribusiness Management and Entrepreneurship*. Danville, Illinois: Interstate Publishers, Inc., 1994. (Textbook, Chapter 1)

### د سامانوونو، وسایلو، لوازم او اساناتیاوو لېلیک يا فهرست

د لېکنې لپاره سېینه ورقه يا صفحه

د پاورپوینت پروگرام د بنودلو په خاطر پراجکتور يا غټې بنودونکي

د پاورپوینت سلайдونه يا صفحې د لوست په خاطر  
روښانه يا شفاف سلайдونه

د زده کونکو د کاري ورقو کاپې ګاني

**اصطلاح ګاني:** لاندې اصطلاح ګاني به په دې لوست کې ګټور د استعمال خای ولري (ذکر شوي اصطلاح ګاني د پاورپوینت په ۲ شنبېره سلайд کې وراندي شوي دې يا اړایه شوي):

- د کاروبارو مدیریت يا اداره
- د پانګې درلودل (کاپېتاچیزم)
- کنترول
- شرکت
- رهنمایي يا لارښوونه
- محدود يا ټاکلې مسؤولیت
- رسالت
- تنظیم او ترتیب
- شرکت

- بلان جوروں
- د شخص یا فرد پوری منحصر مالکیت
- د پرسونل تشکیل
- برخه اخستونکی اطراف

#### په زړه پوری یا دلچسپه تکلاره:

زده کونکو ته د هغه کاروبارو نومونه واخلئ چې ستاسی په محل یا قریه کی شتون لري. کوبنیش وکړئ د فرد یا شخص پوری منحصر مالکیت، او شرکت ارایه کړئ. له زده کونکو خڅه پونښته وکړئ چې د هر یو کاروبارو رسیس یا مسول شخص په نظر کی ونیسي. هر یو له دی مسولینو خڅه کوم مسولیتونو په غایه لري؟ د دوی د مسولیتونو ترمنځ توپیر له خه پلوه دی؟ له دی بحث نه په ګټه اخستلو سره زده کونکی د لوست لومړنی موخي یا هدف ته سوق کړئ یا ورته لارښوونه وکړئ.

#### د محتوياتو خلاصه یا لندبېز او د لوست ورکولو ستراټیژی کانی

**لومړۍ موخي یا هدف:** د کاروبار د سازمان یا ټولنې دری عمومی جورونکو تشریح کول  
وړاندېز شوی ستونزه یا مشکل: د یو کاروبارو د تنظیم او اداري دری اساسی طریقی کومی دی؟

#### د پاور پواینټ ۲ او ۳ شمیری سلайдونه

ا. خنی له ټولنو خڅه د سرمایه داری تر سیستم لاندی فعالیت کوي. کاپیتاچیزم یا سرمایه داری یو اقتصادي سیستم ته اشاره کوي چې په هغې کی تول یا اکثره تولید او د اسانیتاوو و پیش شخصی وي او په شخصی دول د ګټی د لاسته راونکی لپاره به کار اجول کېږي. د سرمایه داری په سیستم کی، په مجموع کی دری د کاروبار جورونکی شتون لري.

#### ( د پاور پواینټ ۵ شمیری سلاید )

الف) **د فرد یا شخص پوری منحصر مالکیت** د یو شخص پوری تړلی کاروبار نه عبارت دی چې یوازی هغه تصمیمونه نیسي. اگر چې د کاروبار مالک یوازی یو شخص دی ولی کولی شی خو استخدام کونکی ولري. د کاروبار تول مسولیتونه د کاروبار د مالک له مسولیتونو خڅه شمیرل کېږي.

#### ( د پاور پواینټ ۶ او ۷ شمیری سلاید )

ب) **شرافت له هغه کاروبار نه عبارت دی چې د واحد شی په ډول سره پیېنډل کېږي یا په کار ورل** بني توافقونه په بر کې نیسي چې د هر یو شخص برخه او مسولیتونه او همدرانګه د تصمیم نیونې نحوه تشریح کوي. تول شریکان مسولیتونه په غایه لري.

#### ( د پاور پواینټ ۸ او ۹ شمیری سلاید )

پ) **شرکت له هغه کاروبار نه عبارت دی چې د واحد شی په ډول سره پیېنډل کېږي یا په کار ورل** کېږي ولی ډلیز ملکیت د خلکو نه وي. د یو شرکت مالکان د ونډه لرونکو اطرافو (stakeholders)  
× په نوم سره یادیري. شرکتونه ټاکلی یا محدود مسولیتونه لري. محدود یا ټاکلی مسولیتونه په دی معنی چې ونډه لرونکی اطراف په شخصی ډول د شرکت د قرضو یا پورونو په برابر مسولیت نه لري.

له 1-1 TM: لوستی یا درسي موادو خڅه د کاروبار د عمومی دری جورونکو د سودلو به حيث د کاپیتاچیزم یا سرمایه دارانه سیستم کی، استفاده وکړئ. له ټولکیوالو بحثونو خڅه د دی امر د تشخيص او تعین په منظور چې آیا تاکید یا ټینکار ته اړتیا شتون لري یا نه، ورڅه ګټه واخلی.

**دوهمه موخي یا هدف:** د اداري یا مدیریت تشریح او د هغې عمدہ ساحی.  
اتکل شوی یا وړاندېز شوی ستونزه یا مشکل: د کاروبار اداره خه ده؟ د کاروبار پنځه عمدہ ساحی کومی دی؟

#### ( د پاور پواینټ ۱۰، ۱۱، او ۱۲ شمیری سلاید )

د کاروبار اداره د یو شخص یا فرد مسولیت دی چې تصمیمونه نیسي او منابع یا زیرمي تیطييم کوي ترڅو هماغه تصمیمونه تطبیق کړي، د تصمیمونو له تطبیق نه نطارت یا خارنه وکړي، او د تصمیمونو تاثیرات د

عملیاتو په کلی یا تولیزی کامیابی یا فعالیتونو باندی ارزیابی کړئ. د کاروبار اداره او مدیریت د فعالیتونو پنځه عمدہ ساحی لري.

(الف) **پلان جوروں** دا مشخص کوي چې ولی، په کوم څای، په خه چول او خه وخت باید سرته ورسیږي. پلان جوروں د ورڅو، ګلونو او د اورد مهالی وخت په اساس سرته رسیږي. پلان جوروں لاندی فعالیتونه په بر کې نیسي:

#### ( د پاورپوینټ ۱۳ شمیره سلاید)

۱. د کاروبار د موجوده حالت تشخیص
۲. د محیط یا چاپریاں سروی
۳. د موخو یا هدفونو تعین یا ټاکنه
۴. د راتلونکی حالتونو وړاندیز کول

#### ( د پاورپوینټ ۱۴ شمیره سلاید)

۵. ضروری یا اړینو منابعو اقدامات اړایه کول
۶. د وړاندیز شویو اقداماتو ارزیابی
۷. د پلان تغیر مطابق د څواب په تغیر په شرایطو کې
۸. موثر افهام او تفہیم

#### ( د پاورپوینټ ۱۵ شمیره سلاید)

(ب) تنظیم او اداره عبارت ده له دی نه ده چې فعالیتونو ته د خلکو او نورو منابعو د پلان د تطبیق لپاره په یو ګروپ کې څای ورکول شنی. د درستی اداری او تنظیم نه په غیر د پلان تطبیق کول ستونزمن یا مشکل وي. تنظیم او اداره لاندی مسؤولیتونه په بر کې نیسي.

#### ( د پاورپوینټ ۱۶ شمیره سلاید)

- 1) ضروری یا اړینو کارونو تعین او تشخیص یا ټاکل
- 2) د کارونو ویش په وظیفو یا دندو
- 3) د وظایفو یا دندو ګروپ کول په سمتونو
- 4) په یو کاروبار کې د سمتونو د ضرورت یا اړتیا تعین او تعریف
- 5) د سمتونو ګروپ کول په واحدونو او دیپارتمنتونو چې د اداری قابل وي

#### ( د پاورپوینټ ۱۷ شمیره سلاید)

- 6) د هغه کارونو تعین یا ټاکنه چې باید سرته ورسیږي
- 7) صلاحیت او حساب ورکول
- 8) د اداری د وظایفو یا دندو تعديل او تغیر د هغه شرایط په څواب کې چې مخ په تغیر دی
- 9) د کاروبار کې د سراسر فعالیتونو او وظیفو یا دندو تفہیم

#### ( د پاورپوینټ ۱۸ شمیره سلاید)

(پ) **هدایت او لارښوونه**، د کارمندانو له لارښوونې نه عبارت دی، او عمدتاً د منیجرانو یا مدیرانو او کارمندانو په منځ کې اړیکې په بر کې نیسي. هدایت او لارښوونې لاندی مسؤولیتونه په بر کې نیسي:

#### ( د پاورپوینټ ۱۹ شمیره سلاید)

- 1) د کارمندانو او موخو یا هدفونو تشریح او تفہیم
- 2) د کاري ګرنو یا اجراتو لپاره د معیارونو تعین یا ټاکنه
- 3) د وظیفې د اجرا یا سرته رسونې لپاره د کارمندانو تربیه
- 4) ترڅو وکولی شنی د کاري اجرانو معیارونه آټکل یا برآورد کړي.  
کارمندانو د کاري اجرانو په اساس د هغوي هڅونه

#### ( د پاورپوینټ ۲۰ شمیره سلاید)

- 5) په منصفانه او صحیح چول سره انتقال او تمجد
- 6) د تغیراتو په ابلاغو لو سره د کارمندانو ترغیب او هڅونه

- (7) د ضروري يا اريينو تغيراتو په اساس د تگلارو تغير  
 د پيغام رسول(افهام او تفهيم) په سراسر پروسه يا پراو  
 کي
- (8)

**( د پاورپواینټ ۲۱ شمیره سلاید )**  
 ت) د پرسونل تشکیل عبارت دی د پرسونل له په کارگمارني او انتخاب يا تاکني نه. دا  
 پروسه عمدتاً د کار جريان د کاروبار له لاري په بر کي نيسی. د پرسونل تشکیل لاندی  
 مسوليتونه په بر کي نيسی:

- ( د پاورپواینټ ۲۲ شمیره سلاید )**
- |  |    |
|--|----|
| د بشري يا انساني منبع د ارتياوو تشخيص                    | 1. |
| د احتمالي کارمندانو استخدام                              | 2. |
| د استخدام کپدونکو له جملې نه د کارمندانو انتخاب يا تاکنه | 3. |
| د کارمندانو رشد او تربیه                                 | 4. |
| د کاروبار د شرایطو په تغير سره د کارمندانو د شمير تغير.  | 5. |

**( د پاورپواینټ ۲۳ شمیره سلاید )**  
 ث) کنترول له هغه تولو فعالیتونو نه عبارت دی د کاروبار د پالیسيو د تطبیق د تضمین لپاره  
 ضروري يا اريين شميرل کيږي. کنترول د دی امر په خاطر مرکزیت لريت لري چې ایا کوم  
 اقدامات چې نیول کيږي توقعات يا هيلی آتكل يا براورد کولی شی او که نه. کنترول لاندی  
 مسوليتونه په بر کي نيسی:

- (1) د معیارونو تعین يا تاکنه  
 (2) د پایلو يا نتایجو نظارت يا خارنه او د هغې پرته کول له

معیارونو سره

- (3) د هغه انحرافاتو درست کول چې له معیارونو نه شوي وی  
 (4) د کېنو تغير او تعديل د هغه تغيراتو په اساس چې  
 کاروبار هغه تجربه کوي.  
 (5) د اداري سراسر ته د ضروري يا اريينو تغيراتو رسول او ابلاغ

کول

له 1-2: درسي يا لوستي مواد خخه د کاروبار د اداري يا مدیریت عمه د پنځه ساحو د تشریح په  
 منظور استفاده وکړي. یو کاروباري شخص يا فرد د محل يا قري نه د بحث په منظور د هغه وخت اندازه  
 چې هغه یې د کاروبار اداري يا مدیریت ته ورکوي، دعوت کيږي. له ټولکیوالو بحثونو نه د ساحو د تاکني  
 په خاطر کته واخلن چې تاکید او مرکزیت ته اړتیا لري.

دریمه موخه يا هدف: د رسالت او د رسالت د موخو يا هدفونو تشریح کول  
 آتكل شوی یا ورنډېز شوی ستونزه يا مشکل: رسالت خه شی دی؟ ولی یو کاروبار باید موخی يا هدفونه تعین يا  
 وتاکی؟

### **( د پاروپواینټ ۲۵ او ۲۶ شمیره سلایدوونه )**

يو رسالت د کاروبار د کلې يا تولیزو موخو یا هدفونو خلص شرحه ده. رسالت معمولاً له ۲۵ کلمو نه زیات وی  
 او د کاروبار د شته والی دلیل اړیه کوي يا وراندی کوي.

III.

**( د پاورپواینټ ۲۷ شمیره سلاید )**  
 الف) د رسالت شرحه باید په کلې موخو او مقصدونو باندی شامله وی يا یې په بر کي ونیسی چې دلاندی  
 مشخصاتو لرونکی وی:  
 ۱. د انعطاف قبلول - تولیز یا کلې موخی يا هدفونه باید دا وړتیا ولري ترڅو  
 نظر په اقتصادي، سياسي، او اجتماعي حالتونو سره تغير وکولی شی.

### **( د پاروپواینټ ۲۸ شمیره سلاید )**

د کمۍ يا کمبینټ د تعین یا تاکلو ور(کمیت قبلونکی) - کلې یا تولیز اهداف يا

۲.

موخى باید د اندازى ور وى ترڅو منیجران وکولى شى دا تشخيص کړي چې ایا د آټکل کولو یا برآورد کولو ور ده او که نه. د یو کلې یا ټولیز هدف با موخى د اندازه کونې له طریقې نه په غیر، بله کومه لاره شتون نه لري چې دا ثابت کړي چې موخه یا هدف د برآورد کونې ور دی یا نه.

#### ( د پاورپوینت ۲۹ شمیره سلاید )

- ب) کاروبارونه باید کلې یا ټولیز هدفونه یا موخى د لاندی دلایلو په اساس تعین کړئ:
۱. د کاروبار کلې موخى یا هدفونه د پالیسو په تدوین کې مرسته کوي چې د کاروبار استقامت تعین یا وتاکۍ.
  ۲. د کاروبار د فعالیتونو په کولو د لارښوونو موخى یا هدفونه د کاروبار له اداري سره اضافه کړئ.

#### ( د پاورپوینت ۳۰ شمیره سلاید )

۳. د منیجرانو یا مدیرانو کلې موخى یا هدفونه د ضیاع او تکرار په کمولو کې مرسته کوي. اکثره کاروبارونه چې لوی د کار نه لاسته راونه تجربه کوي، د کلې موخو یا هدفونو د مجموعی لرونکی وي کومې چې ټاکل شوی وي.

له ۱-۳ TM درسی یا لوسنی موادو خخه د یو کاروبار د رسالت د تشریح لپاره استفاده وکړئ. د هغې په تعقیب، له ۱-۱ LS: اخخه استفاده وکړئ او له زده کونکو نه وغواړي ترڅو د رسالت د شرحی مسوده د هغې شرکت لپاره چې په فعالیتونو کې ذکر شوی دي، اماده کړي. د زده کونکو له سوالونو خخه د هغې موضوعاتو د تعین او تاکنی لپاره چې زیات مرکزیت او بحث ته اړتیا لري، استفاده وکړئ.

**مرور ۱ خلاصه یا لنديز:** خلاصه یا لنديز د زده کونکو د زده کري په موخو باندي متمنکز کري (د پاورپواینټ ۲۱ شمیره سلاید). زده کونکى د مربوطه محتویاتو تشریح ته وغولوئ.

**د اجرا کونی لاندی نیول یا اجرا کول:** تراجرا کونی لاندی نیول، د لابراتوار لاندی ورقه په بر کي نيسى: LS:1-1 د رسالت د شرح ترتیب

**ارزیابی:** ارزیابی باید په هغه موخو یا هدفونو باندی متمنکزه وي کوم چې زده کونکی یې په دی لوست یا درس کی په لاس راوړي. په دی برخه کی کولی شئ له مختلفو تخنیکونو نه استفاده وکړي، لکه د زده کونکو کاری اجرات یا سرته رسونی کوم چې د خپل ماحول فعالیتونه تر اجرا لاندی نیسى. په لیکلی بهه نمونه یا بیلګه له دی سند سره یو خاکی ارایه یا وړاندی کېږي

### نمونه ئې ازمونې ته حوابونه

#### لومړۍ جز: مطابقت ورکول

- ۱. د. ت (D)
- ۲. ب. (B)
- ۳. پ. (C)
- ۴. ث. (E)
- ۵. الف. (A)

په تشنخایونو کی یې ولیکئ

- . ۱. شرکت
- . ۲. تنظیم او اداره
- . ۳. له فرد یا شخص پوري محدود مالکیت
- . ۴. د کاروبار اداره او مدیریت

### لنډ څواب

- . ۱. TM: 1-1 خخه د نمره گذاري یا نمره ورکونی لپاره استفاده وکړي.
- . ۲. TM: 1-2 خخه د نمره گذاري یا نمره ورکونی لپاره استفاده وکړي.

نمونه ئې ازمۇينە  
زراعتىي ادارى يا مدیرىت درك كول يا پوهەدل

نوم:

**تطابق وركول:** هرى كلمى تە لە درست او صحىح سوال سره مطابقت ياخىكە ورکۈئ.

شراكت	(ت)	رسالت	(الف)
د پرسونل تشکیل	(ث)	محدود مسولىت	(ب)
		كاپيتالىزم ياسرمایي دارى	(پ)

١. هغە كاروبار چى د هغى مالكىن دوه ياخىكە دووه نە زيات كسان وي.
٢. بىرخە لرونكى يادا داخل اطراف پە شخىسى چول د قرضو ياخىكە د پورونو پە وراندى مسول نە وي.
٣. يو اقتصادى سىستەم چى پە هغى كى د اسانتىياوو چول ياخىكە توليد او تقسيم با ويشنە شخىسى وي او پە شخىسى چول لە هغى نە د گىتى اخسنتىپە لپارە استفادە كىرى.
٤. د هغە ساحى ادارە چى د استخدام ياخىكە د گاماننى، او د پرسونل چاكىنە او تربىيە پە بر كى نىسى.
٥. د كاروبار د مقاصدو او كلى موخۇ دقيقە شرحە كول.

**تش خاچىونە پە مناسبو كلمو سره چى كىرى:** لاندى بىيانى تكمىلى ياخىكە بشپىرى كىرى،

١. لە هغە كاروبار نە عبارت دى چى د خلکو يوگروپ د هغى مالكان وي، ولى د يو واحد كاروبار پە شكل لە هغى سره معاملە صورت نىسى.
٢. د مدیرىت يا ادارى هغە ساحى چى د منابعو لە گروھ بندى سره سروکار لرى پە نامە د سره يادىرى.
٣. لە هغە كاروبار نە عبارت دى چى ملكىت د يو واحد شخص سره وي.
٤. د هغە شخص ياخىكە د فرد مسولىت چى تصمىيمونە نىسى، پلانونە تطبيق كوى او پايلى ياخىكە د نتائج ارزىابى كوى عبارت دى لە

**لند خواب:** لاندى سوالونو تە خواب ووايast:

١. د كاروبار درى عمومى جورونكى كوم دى؟ د هغۇي د هريوھ پە منخ كى كوم توپپىرونە شتون لرى؟
٤. د كاروبار د مدیرىت يا ادارى پىنخە عىمده ساحى كومى دى؟ هرە يوه ساحى كوم فعالىتونە پە بر كى نىسى؟

**د کاروبار دری اساسی یا بنستیز جورونکي****۱. له فرد پوري محدوده شتمني**

- ✓ یو مالک چې تول تصمیمونه نیسی یا جوروی.
- ✓ ممکن چې خو کارمنده ولري
- ✓ تول مسولیتونه د هغې په غاره وی.

**۲. شراکت**

- ✓ دوه نفره یا له دوه نه زیات کسان د هغې مالکان وی.
- ✓ په لیکلی بنه توافقات یا پایلی ته رسیدل معمولاً د مالکیت فیصdi، مسولیتونه او د تصمیم نیونې پروسه مشخصه کوي.
- ✓ مالکان تول مسولیتونه په غاره لري.

**۳. شرکت**

- ✓ برخه لرونکی اطراف د هغې مالک وی
- ✓ د یو واحد کاروبار په شکل سرته رسیری یا پیژندل کيری.
- ✓ برخه لرونکی اطراف شخصاً او په جلا ډول سره مسولیت نه لري.

**د 1-2: TM لوسټی یا درسي مواد****د کاروبار د مدیریت یا اداری عمدہ ساحي****۱. پلان طرحه کول** - ددى امر تعین یا تاکنه چې ، خه، په کوم خآی، په خه ډول او خه وخت باید سرته ورسیری.**۲. تنظیم کول** - د پلان د تطبیق په خاطر د منابعو او فعالیتونو ته په یو واحد گروپ کی خآی ورکول.**۳. هدایت او لارښوونه کول**- کارمندانو ته لارښوونه او دستور ورکول**۴. د پرسونل تشکیل** - هغه فعالیتونه چې مقرري، انتخاب یا تاکنه او د پرسونل تربیه په بر کی نیسی.**۵. کنترول** - د ټولو هغه فعالیتونو کنترول چې د یو کاروبار د پالیسيو د تطبیق د تضمین په خاطر ضروری او اړین ګيل کيری.

د درسي يا لوستي مواد TM: 1-3

د کاروبار د رسالت شرحه کول

رسالت - د یوکاروبار پوری راجع د کلی اهدافو او مقصدونو دقیقه شرحه کول(۲۵ کلمی يا له هغی نه کمی)

د چرگانو د روزني د تولید د کاروبار د قبول ور رسالت شرحه کول

"د غوبنې او لور کیفیت يا رازښت لرونکو هګیو تولید د محلی اخستانکو د ګټی اخستانی لپاره او همدارنګه دهغه  
برچون پلورونکولپاره چې په خلور کیلومتری کی دی"

د چرگانو د روزني د تولید د کاروبار د نا قبول رسالت شرحه کول

- د التونکو د روزني منځته راول چې ګټی يا منافع پورته وری.
- د چرگانو پلورل په هغه پلورونکو چې په ساحه کی خوارکی موا پلوری
- د هر یو هغه شی پلورل چې هغه کښت کوو.

د رسالت د شرحي تدوين او ترتيب

### هدف يا موجه:

د تجربى د زمينى برابرول د کاروبار د رسالتونو د شرحي په تدوين او ترتيب کي

### رهنمایي يا لارښوونه:

زده کونکی په دوه ورو گروپونو وویشئ. دوه زده کونکی سره یوځای کړي ترڅود رسالت د شرحي مسوده یو له لاندی کارونو ته چې ذکر شوی ده، اماده کړي. له هر یو گروپ نه وغواړي ترڅو دقیقه شرحة ولیکي چې د هغه شمير کاروباري جنبو لرونکي وي چې د هغوی او مشتریانو یا پېرودونکو لپاره د اهمیت وروي. د هغې له تکمیل نه وورسته، له زده کونکو نه وغواړي چې مشخص کاروبار او د رسالت شرحة د ټولکۍ له پاتی نورو زده کونکو سره شريکه کړي.

کاروبار: (نوټ:ښوونکی ممکن چې نور محلی یا خایی کاروبارونه په دی لست کی علاوه کړي)

د تخم پلورونکي	د غوبنې پروسس کول
د سري یا کود تجار	د سبزیو دهقان
د خوراکي موادو پروسس کونکي	د میوه جاتو دهقان
قرض یا پور ورکونکي	د لبیاتو(شیدی او د هغې محصولات) دهقان
د قالینو پلورونکي	د زراعتي ماشین آلاتو تجار
د رخت پلورونکي (پوبنیاک)	د وریجو دهقان

له لاندی خالی خای نه د یوکاروبار د رسالت د شرحي له مسودی لپاره استفاده وکړئ.