

**A برخه: مقدمه يا پيل**  
**لومړی لوست: د زراعتي مدیریت درکول**

**د زده کونکو د زده کړې موخې يا هدفونه:**

زده کونکی به د دې لوست په پایله کې په لاندې موخو باندې بلد شوی:

۱. د کاروبار د عمومي درې سازمانونو تشریح کول
۲. د کاروبار د د مدیریت تشریح او د هغې عمده ساحې.
۳. کاروبار د موخو يا هدفونو او رسالت تشریح

آپکل شوی وخت د لوست ورکولو په خاطر: ۱ ساعت

**وراندیز شوی منابع:** لاندې منابع کیدلی شوی چې ددی لوست په لوستلو کې ګټورې او مفیدې واقع شوی:

- 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 سامانونو، وسایلو، لوازمو او اسانتیاوو لړلیک يا فهرست**

د لېکنې لپاره سپینه ورقه يا صفحه

د پاورپوینټ پروګرام د ښودلو په خاطر پراجکتور يا ګټ ښودونکی

د پاورپوینټ سلايدونه يا صفحې د لوست په خاطر

روښانه يا شفاف سلايدونه

د زده کونکو د کارې ورکو کاپي ګانې

**اصطلاح ګانې:** لاندې اصطلاح ګانې به په دې لوست کې ګټور د استعمال ځای ولری (ذکر شوی اصطلاح ګانې د پاورپوینټ په ۲ شمېره سلايد کې وړاندې شوی دی يا ارایه شوی):

- د کاروبارو مدیریت يا اداره
- د پانګې درلودل (کاپیتالیزم)
- کنټرول
- شرکت
- رهنمایی يا لارښوونه
- محدود يا ټاکلی مسولیت
- رسالت
- تنظیم او ترتیب
- شراکت

- پلان جوړول
- د شخص یا فرد پوری منحصر مالکیت
- د پرسونل تشکیل
- برخه اخستونکی اطراف

### په زړه پوری یا دلچسپه تگلاره:

زده کونکو ته د هغه کاروبارو نومونه واخلئ چې ستاسی په محل یا قریه کی شتون لری. کوبینس وکړئ د فرد یا شخص پوری منحصر مالکیت، او شرکت ارایه کړئ. له زده کونکو څخه پوښتنه وکړئ چی د هر یو کاروبارو ریس یا مسول شخص په نظر کی ونیسی. هر یو له دی مسولینو څخه کوم مسولیتونو په غاړه لری؟ د دوی د مسولیتونو ترمنځ توپیر له څه پلوه دی؟ له دې بحث نه په گټه اخستلو سره زده کونکی د لوست لومړنی موخی یا هدف ته سوق کړئ یا ورته لارښوونه وکړئ.

## د محتویاتو خلاصه یا لنډیز او د لوست ورکولو ستراتیژی گانې

**لومړی موخه یا هدف:** د کاروبار د سازمان یا ټولنې درې عمومي جوړونکو تشریح کول  
**وړاندیز شوی ستونزه یا مشکل:** د یو کاروبارو د تنظیم او ادارې درې اساسی طریقې کومی دی؟

### د پاور پوائنټ ۲ او ۴ شمیری سلايدونه

۱. ځنی له ټولنو څخه د سرمایه دارۍ تر سیستم لاندی فعالیت کوی. کاپیتالیزم یا سرمایه داری یو اقتصادی سیستم ته اشاره کوی چی په هغی کی ټول یا اکثره تولید او د اسانتیاوو ویش شخصی وی او په شخصی ډول د گټی د لاسته راوړنې لپاره په کار اچول کیږی. د سرمایه داری په سیستم کی، په مجموع کی درې د کاروبار جوړونکی شتون لری.

( د پاور پوائنټ ۵ شمیره سلايد)

(الف) **د فرد یا شخص پوری منحصر مالکیت** د یو شخص پوری ټرلی کاروبار نه عبارت دی چی یوازی هغه تصمیمونه نیسی. اگر چی د کاروبار مالک یوازی یو شخص دی ولی کولی شی څو استخدام کونکی ولری. د کاروبار ټول مسولیتونه د کاروبار د مالک له مسولیتونو څخه شمیرل کیږی.

### ( د پاورپوائنټ ۶ او ۷ شمیری سلايدونه)

(ب) **شراکت** له هغه کاروبار نه عبارت دی چی د دوه یا څو نفرو مالکیت وی. شراکتونه معمولاً د لیکلی بڼی توافقونه په بر کی نیسی چی د هر یو شخص برخه او مسولیتونه او همدارنگه د تصمیم نیونې نحوه تشریح کوی. ټول شریکان مسولیتونه په غاړه لری.

### ( د پاور پوائنټ ۸ او ۹ شمیری سلايدونه)

(پ) **شرکت** له هغه کاروبار نه عبارت دی چی د واحد شی په ډول سره پیژندل کیږی یا په کار وړل کیږی ولی د لیز ملکیت د خلکو نه وی. د یو شرکت مالکان د ونډه لرونکو اطرافو (stakeholders) x په نوم سره یادیږی. شرکتونه ټاکلی یا محدود مسولیتونه لری. محدود یا ټاکلی مسولیتونه په دی معنی چی ونډه لرونکی اطراف په شخصی ډول د شرکت د قرضو یا پورونو په برابر مسولیت نه لری.

له 1-1: TM: لوستی یا درسي موادو څخه د کاروبار د عمومي درې جوړونکو د ښودلو په حیث د کاپیتالیزم یا سرمایه دارانه سیستم کی، استفاده وکړئ. له ټولگیوالو بحثونو څخه د دی امر د تشخیص او تعین په منظور چی آیا تاکید یا ټینگار نه اړتیا شتون لری یا نه، ورڅخه گټه واخلئ.

**دوهمه موخه یا هدف:** د ادارې یا مدیریت تشریح او د هغې عمده ساحی. اټکل شوی یا وړاندیز شوی ستونزه یا مشکل: دکاروبار اداره څه ده؟ د کاروبار پنځه عمده ساحی کومی دی؟

### ( د پاورپوائنټ ۱۰، ۱۱ او ۱۲ شمیری سلايدونه)

۱۱. **د کاروبار اداره** د یو شخص یا فرد مسولیت دی چی تصمیمونه نیسی او منابع یا زیرمي تنظیم کوی ترڅو هماغه تصمیمونه تطبیق کړی، د تصمیمونو له تطبیق نه نظارت یا څارنه وکړی، او د تصمیمونو تاثیرات د

عملیاتو په کلی یا تولیدی کامیابی یا فعالیتونو باندی ارزیابی کړئ. د کاروبار اداره او مدیریت د فعالیتونو پنځه عمده ساحی لری.

(الف) **پلان جوړول** دا مشخص کوی چی ولی، په کوم ځای، په څه ډول او څه وخت باید سرته ورسیری. پلان جوړول د ورځو، کلونو او د اورد مهالی وخت په اساس سرته رسیری. پلان جوړول لاندی فعالیتونه په بر کی نیسی:

( د پاورپواینټ ۱۲ شمیره سلاید )

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

( د پاورپواینټ ۱۴ شمیره سلاید )

۵. ضروری یا اړینو منابعو اقدامات ارایه کول
۶. د وړاندیز شویو اقداماتو ارزیابی
۷. د پلان تغیر مطابق د ځواب په تغیر په شرایطو کی
۸. موثر افهام او تفهیم

( د پاورپواینټ ۱۵ شمیره سلاید )

(ب) تنظیم او اداره عبارت ده له دی نه ده چی فعالیتونو ته د خلکو او نورو منابعو د پلان د تطبیق لپاره په یو گروپ کی ځای ورکول شی. د درستی اداری او تنظیم نه په غیر د پلان تطبیق کول ستونزمن یا مشکل وی. تنظیم او اداره لاندی مسولیتونه په بر کی نیسی.

( د پاورپواینټ 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 گروپ کول په سمتونو
- 4) په یو کاروبار کی د سمتونو د ضرورت یا اړتیا تعین او تعریف
- 5) د سمتونو گروپ کول په واحدونو او دیپارتمنتونو چی د اداری قابل وی

( د پاورپواینټ ۱۷ شمیره سلاید )

- (6) د هغه کارونو تعین یا ټاکنه چی باید سرته ورسیری
- (7) صلاحیت او حساب ورکول
- (8) د اداری د وظایفو یا دندو تعدیل او تغیر د هغه شرایط په ځواب کی چی مخ په تغیر دی
- (9) د کاروبار کی د سراسر فعالیتونو او وظیفو یا دندو تفهیم

( د پاورپواینټ ۱۸ شمیره سلاید )

(پ) **هدایت او لارښوونه**، د کارمندانو له لارښوونې نه عبارت دی، او عمدتاً د منیجرانو یا مدیرانو او کارمندانو په منځ کی اړیکی په بر کی نیسی. هدایت او لارښوونې لاندی مسولیتونه په بر کی نیسی:

( د پاورپواینټ ۱۹ شمیره سلاید )

- (1) د کارمندانو او موخو یا هدفونو تشریح او تفهیم
- (2) د کاری کړنو یا اجراتو لپاره د معیارونو تعین یا ټاکنه
- (3) د وظیفی د اجرا یا سرته رسونې لپاره د کارمندانو تربیه ترڅو وکولی شی د کاری اجراتو معیارونه اټکل یا برآورد کړی.
- (4) کارمندانو د کاری اجراتو په اساس د هغوی هڅونه

( د پاورپواینټ ۲۰ شمیره سلاید )

- (5) په منصفانه او صحیح ډول سره انتقال او تمجید
- (6) د تغیراتو په ابلاغولو سره د کارمندانو ترغیب او هڅونه

- (7) د ضروری یا اړینو تغیراتو په اساس د تگلارو تغیر  
 (8) د پیغام رسول(افهام او تفهیم) په سراسر پروسه یا پړاو  
 کی

**( د پاورپواینټ ۲۱ شمیره سلايد )**

ت) د پرسونل تشکیل عبارت دی د پرسونل له په کارگمارنې او انتخاب یا ټاکنې نه. دا پروسه عمدتاً د کار جریان د کاروبار له لارې په بر کی نیسی. د پرسونل تشکیل لاندی مسولیتونه په بر کی نیسی:

**( د پاورپواینټ ۲۲ شمیره سلايد )**

1. د بشری یا انسانی منبع د اړتیاوو تشخیص
2. د احتمالی کارمندانو استخدام
3. د استخدام کېدونکو له جملې نه د کارمندانو انتخاب یا ټاکنه
4. د کارمندانو رشد او تربیه
5. د کاروبار د شرایطو په تغیر سره د کارمندانو د شمیر تغیر.

**( د پاورپواینټ ۲۳ شمیره سلايد )**

ث) کنترول له هغه ټولو فعالیتونو نه عبارت دی د کاروبار د پالیسیو د تطبیق د تضمین لپاره ضروری یا اړین شمیرل کیږی. کنترول د دی امر په خاطر مرکزیت لری چی ایا کوم اقدامات چی نیول کیږی توقعات یا هیلی آپکل یا برآورد کولی شی او که نه.کنترول لاندی مسولیتونه په بر کی نیسی:

- (1) د معیارونو تعیین یا ټاکنه
- (2) د پایلو یا نتایجو نظارت یا څارنه او د هغی پرتله کول له
- (3) د هغه انحرافاتو درست کول چی له معیارونو نه شوی وی
- (4) د کړنو تغیر او تعدیل د هغه تغیراتو په اساس چی کاروبار هغه تجربه کوی.
- (5) د اداری سراسر ته د ضروری یا اړینو تغیراتو رسول او ابلاغ

معیارونو سره

کول

له 1-2:TM درسی یا لوستی مواد څخه د کاروبار د اداری یا مدیریت عمده پنځه ساحو د تشریح په منظور استفاده وکړی. یو کاروباری شخص یا فرد د محل یا فری نه د بحث په منظور د هغه وخت اندازه چی هغه یی د کاروبار اداری یا مدیریت ته ورکوی، دعوت کړی. له ټولگیوالو بحثونو نه د ساحو د ټاکنی په خاطر گټه واخلي چی تاکید او مرکزیت ته اړتیا لری.

دریمه موخه یا هدف: د رسالت او د رسالت د موخو یا هدفونو تشریح کول  
 آپکل شوی پاورنډیز شوی ستونزه یا مشکل: رسالت څه شی دی؟ ولی یو کاروبار باید موخی یا هدفونه تعیین یا وټاکی؟

**( د پاورپواینټ ۲۵ او ۲۶ شمیره سلايدونه )**

III. یو رسالت د کاروبار د کلی یا ټولیزو موخو یا هدفونو خلص شرحه ده. رسالت معمولاً له ۲۵ کلمو نه زیات وی او د کاروبار د شته والی دلیل ارایه کوی یا وړاندی کوی.

**( د پاورپواینټ ۲۷ شمیره سلايد )**

الف) د رسالت شرحه باید په کلی موخو او مقصدونو باندی شامله وی یا یی په بر کی ونیسی چی دلاندی مشخصاتو لرونکی وی:

۱. د انعطاف قبلول - ټولیز یا کلی موخی یا هدفونه باید دا ورتیا ولری ترڅو نظر په اقتصادی، سیاسی، او اجتماعی حالتونو سره تغیر وکولی شی.

**( د پاورپواینټ ۲۸ شمیره سلايد )**

۲. د کمی یا کمینت د تعیین یا ټاکلو وړ(کمیت قبلونکی) - کلی یا ټولیز اهداف یا

موخی باید د اندازی وړ وی ترڅو منیجران وکولی شي دا تشخیص کړي چي ایا د آپکل کولو یا برارورد کولو وړ ده او که نه. د یو کلی یا ټولیز هدف یا موخی د اندازه کونې له طریقی نه په غیر ، بله کومه لاره شتون نه لري چي دا ثابت کړي چي موخه یا هدف د برارورد کونې وړ دی یا نه.

**( د پاورپواینټ ۲۹ شمیره سلايد )**

- (ب) کاروبارونه باید کلی یا ټولیز هدفونه یا موخی د لاندې دلایلو په اساس تعین کړئ:
۱. د کاروبار کلی موخی یا هدفونه د پالیسو په تدوین کی مرسته کوي چي د کاروبار استقامت تعین یا وټاکي.
  ۲. د کاروبار د فعالیتونو په کولو د لارښوونو موخی یا هدفونه د کاروبار له اداري سره اضافه کړئ.

**( د پاورپواینټ ۳۰ شمیره سلايد )**

۳. د منیجرانو یا مدیرانو کلی موخی یا هدفونه د ضیاع او تکرار په کمولو کی مرسته کوي. اکثره کاروبارونه چي لوی د کار نه لاسته راوړني تجربه کوي، د کلی موخو یا هدفونو د مجموعی لرونکی وی کومی چي ټاکل شوی وی.

له 3-1:TM درسی یا لوستی موادو څخه د یو کاروبار د رسالت د تشریح لپاره استفاده وکړئ. د هغی په تعقیب، له 1-1:LS څخه استفاده وکړئ او له زده کونکو نه وغواړئ ترڅو د رسالت د شرحی مسوده د هغه شرکت لپاره چي په فعالیتونو کی ذکر شوی دی، آماده کړي. د زده کونکو له سوالونو څخه د هغه موضوعاتو د تعین او ټاکنی لپاره چي زیات مرکزیت او بحث ته اړتیا لري، استفاده وکړئ.

**مرور خلاصه یا لنډيز** : خلاصه یا لنډيز د زده کونکو د زده کړې په موخو باندې متمرکز کړئ (د پاورپوینټ ۳۱ شمیره سلايد). زده کونکي د مربوطه محتواو تشریح ته وغواړئ.  
**د اجرا کونې لاندې نیول یا اجرا کول**: تراچرا کونې لاندې نیول، د لابراتوار لاندې ورکه په بر کی نیسی:  
LS:1-1 د رسالت د شرح ترتیب

**ارزیابی** : ارزیابی باید په هغه موخو یا هدفونو باندې متمرکز وي کوم چی زده کونکي یی په دی لوست یا درس کی په لاس راوړی. په دی برخه کی کولی شی له مختلفو تخنیکونو نه استفاده وکړئ، لکه د زده کونکو کاری اجرات یا سرته رسونې کوم چی د خپل ماحول فعالیتونه تر اجرا لاندې نیسی. په لیکلی بڼه نمونه یا بیلگه له دی سند سره یو ځای ارایه یا وړاندې کیږی

### نمونه ئي ازمويني ته ځوابونه

#### لومړی جز : مطابقت ورکول

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

په تش ځایونو کی یی ولیکئ

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

لنډ ځواب

۱. له 1-1 TM: څخه د نمره گذاري یا نمره ورکونې لپاره استفاده وکړئ.
۲. له 1-2 TM: څخه د نمره گذاري یا نمره ورکونې لپاره استفاده وکړئ.

نمونه ئې ازموبنه  
زراعتي ادارې يا مديريت درک کول يا پوهېدل

نوم: \_\_\_\_\_

تطابق ورکول: هري کلمې ته له درست اوصحيح سوال سره مطابقت يا اړيکه ورکړئ.

(الف)	رسالت	(ت)	شراکت
(ب)	محدود مسوليت	(ث)	د پرسونل تشکيل
(پ)	کاپيتاليزم يا سرمايه داري		

- \_\_\_\_\_ ۱. هغه کاروبار چي د هغې مالکين دوه يا له دوو نه زيات کسان وي.  
\_\_\_\_\_ ۲. برخه لرونکي يا داخل اطراف په شخصي ډول د قرضو يا پورونو په وړاندې مسول نه وي.  
\_\_\_\_\_ ۳. يو اقتصادي سيستم چي په هغې کي د اسانتياوو ټول يا اکثره توليد او تقسيم يا وېشنه شخصي وي او په شخصي ډول له هغې نه د گټې اخستنې لپاره استفاده کيږي.  
\_\_\_\_\_ ۴. د هغه ساحي اداره چي د استخدام يا گمارنې، او د پرسونل ټاکنه او تربيه په بر کي نيسي.  
\_\_\_\_\_ ۵. د کاروبار د مقاصدو او کلي موخو دقيقه شرحه کول.

تش ځايونه په مناسبو کلمو سره ډک کړئ: لاندې بياني تکميلي يا بشپړي کړئ،

۱. \_\_\_\_\_ له هغه کاروبار نه عبارت دي چي د خلکو يوگروپ د هغې مالکان وي، ولي د يو واحد کاروبار په شکل له هغې سره معامله صورت نيسي.  
۲. د مديريت يا اداري هغه ساحه چي د منابعو له گروه بندئ سره سروکار لري په نامه د \_\_\_\_\_ سره يادېږي.  
۳. \_\_\_\_\_ له هغه کاروبار نه عبارت دي چي ملکيت د يو واحد شخص سره وي.  
۴. د هغه شخص يا فرد مسوليت چي تصميمونه نيسي، پلانونه تطبيق کوي او پابلي يا نتايج ارزيايي کوي عبارت دي له \_\_\_\_\_

لنډ ځواب: لاندې سوالونو ته ځواب وواياست:

۱. د کاروبار دري عمومي جوړونکي کوم دي؟ د هغوي د هريوه په منځ کي کوم توپيرونه شتون لري؟  
۴. د کاروبار د مديريت يا اداري پنځه عمده ساحي کومي دي؟ هره يوه ساحه کوم فعاليتونه په بر کي نيسي؟

## د کاروبار دری اساسي يا بنسټيز جوړونکي

## .۱ له فرد پوری محدود شتمني

- ✓ یو مالک چی ټول تصمیمونه نیسی یا جوړوی.
- ✓ ممکن چی څو کارمنده ولری
- ✓ ټول مسولیتونه د هغې په غاړه وی.

## .۲ شراکت

- ✓ دوه نفره یا له دوه نه زیات کسان د هغې مالکان وی.
- ✓ په لیکلی بڼه توافقات یا پایلی ته رسیدل معمولاً د مالکیت فیصدی، مسولیتونه او د تصمیم نیونې پروسه مشخصه کوی.
- ✓ مالکان ټول مسولیتونه په غاړه لری.

## .۳ شرکت

- ✓ برخه لرونکی اطراف د هغی مالک وی
- ✓ د یو واحد کاروبار په شکل سرته رسیدل یا پیژندل کیږی.
- ✓ برخه لرونکی اطراف شخصاً او په جلا ډول سره مسولیت نه لری.

د 1-2 TM: لوستی یا درسی مواد

د کاروبار د مدیریت یا اداری عمده ساحي

۱. پلان طرحه کول – ددی امر تعین یا ټاکنه چی ، څه، په کوم ځای، په څه ډول او څه وخت باید سرته ورسیدی.
۲. تنظیم کول – د پلان دتطبیق په خاطر د منابعو او فعالیتونو ته په یو واحد گروپ کی ځای ورکول.
۳. هدایت او لارښوونه کول – کارمندانو ته لارښوونه او دستور ورکول
۴. د پرسونل تشکیل – هغه فعالیتونه چی مقرری، انتخاب یا ټاکنه او د پرسونل تربیه په بر کی نیسی.
۵. کنترول – د ټولو هغه فعالیتونو کنترول چی د یو کاروبار د پالیسیو د تطبیق د تضمین په خاطر ضروری او اړین گڼل کیږی.



1-3 TM: درسي يا لوستي مواد

د کاروبار د رسالت شرحه کول

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

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

"د غوښنی او لوړ کیفیت یا رازښت لرونکی هگیو تولید د محلی اخستونکو د گټی اخستني لپاره او همدارنگه دهغه پرچون پلورونکولپاره چي په څلور کیلومتری کی دی"

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

- د الوتونکو د روزنې منخته راوړل چی گټی یا منافع پورته وری.
- د چرگانو پلورل په هغه پلورنکو چی په ساحه کی خوراکی موا پلوری
- د هر یو هغه شی پلورل چی هغه کښت کوو.

د رسالت د شرحې تدوین او ترتیب

### هدف یا موخه:

د تجربی د زمینی برابرول د کاروبار د رسالتونو د شرحې په تدوین او ترتیب کی

### رهنمایی یا لارښوونه:

زده کونکی په دوه ورو گروپونو وویشئ. دوه زده کونکی سره یوځای کړئ ترڅو رسالت د شرحې مسوده یو له لاندی کارونو ته چی ذکر شوی ده، آماده کړي. له هر یو گروپ نه وغواړئ ترڅو دقیقه شرحه ولیکي چی د هغه شمیر کاروباری جنبو لرونکی وی چی د هغوی او مشتریانو یا پیروونکو لپاره د اهمیت وړ وی. د هغې له تکمیل نه وورسته، له زده کونکو نه وغواړئ چی مشخص کاروبار او د رسالت شرحه د ټولگی له پاتی نورو زده کونکو سره شریکه کړی.

کاروبار: (نوټ: ښوونکی ممکن چی نور محلی یا ځایی کاروبارونه په دی لست کی علاوه کړی)

د تخم پلورونکی	د غوښی پروسس کول
د سری یا کود تجار	د سبزیو دهقان
د خوراکی موادو پروسس کونکی	د میوه جاتو دهقان
قرض یا پور ورکونکی	د لبنیاتو(شیدی او د هغی محصولات) دهقان
د قالینو پلورونکی	د زراعتي ماشین آلاتو تجار
د رخت پلورونکی (پوښاک)	د وریجو دهقان

له لاندی خالی ځای نه د یوکاروبار د رسالت د شرحې له مسودی لپاره استفاده وکړئ.