



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	متخصص (داخله قلبی کاهلان)
بست:	3
وزارت یا اداره:	تحصیلات عالی
بخش مربوطه:	پوهنتون علوم طبي کابل ابوعلی ابن سینا - (انستیتوت امراض صدری، قلبی وعائی)
موقعیت بست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارش دهی به:	مسوول بخش
گزارش گیری از:	پرسونل تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	25/10/1398

**هدف وظیفه:** فراهم آوری تسهیلات کمک و رهنمایی دوکتوران شامل برنامه های تخصصی و معالجه مریضان مطابق تقسیم اوقات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

**وظایف تخصصی:**

1. نظارت از روند معالجه و تداوی مریضان داخل و خارج بستر توسط دوکتوران متخصص و ترینی؛
2. تطبیق معاینات، تشخیص و تداوی مریضان طبق تقسیم اوقات ترتیب شده؛
3. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
4. ارائه مشوره و معلومات صحتی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحتی شان؛
5. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به آمر مربوطه؛
6. کنترل و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
7. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولم ها و مواد درسی در همکاری با مسؤل بخش مربوطه؛

**وظایف مدیریتی:**

8. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
9. رهبری، مدیریت و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
10. ارائه مشوره و معلومات صحتی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحتی شان؛
11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
12. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

14. هماهنگی و سهمگیری در تدویر و تنظیم ورکشاپ ها و سیمینار های علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه؛
15. تامین ارتباط با سرطیبیب، رئیس شفاخانه و سایر مراجع مربوط بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

- 1- رشته تحصیلی: حداقل درجه تحصیل لیسانس (MD) در یکی از رشته های علوم صحتی و داشتن سند تخصص در بخش مربوطه، به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود؛
- 2- تجربه کاری: حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط.
- 3- مهارت ها: تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	متخصص (جراحی قلبی کاهلان)
بست:	3
وزارت یا اداره:	تحصیلات عالی
بخش مربوطه:	پوهنتون علوم طبي کابل ابوعلی ابن سینا - (انستیتوت امراض صدری، قلبی وعائی)
موقعیت بست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارش دهی به:	مسوول بخش
گزارش گیری از:	پرسونل تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	25/10/1398

**هدف وظیفه:** فراهم آوری تسهیلات کمک و رهنمایی دوکتوران شامل برنامه های تخصصی و معالجه مریضان مطابق تقسیم اوقات.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. نظارت از روند معالجه و تداوی مریضان داخل و خارج بستر توسط دوکتوران متخصص و تربیتی؛
2. تطبیق معاینات، تشخیص و تداوی مریضان طبق تقسیم اوقات ترتیب شده؛
3. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
4. ارائه مشوره و معلومات صحتی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحتی شان؛
5. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به آمر مربوطه؛
6. کنترل و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
7. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولم ها و مواد درسی در همکاری با مسؤل بخش مربوطه؛

#### وظایف مدیریتی:

8. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
9. رهبری، مدیریت و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
10. ارائه مشوره و معلومات صحتی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحتی شان؛
11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
12. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

14. هماهنگی و سهمگیری در تدویر و تنظیم ورکشاپ ها و سیمینار های علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه؛
15. تامین ارتباط با سرطبیب، رئیس شفاخانه و سایر مراجع مربوط بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

- 1- رشته تحصیلی: حداقل درجه تحصیل لیسانس (MD) در یکی از رشته های علوم صحتی و داشتن سند تخصص در بخش مربوطه. به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود؛
- 2- تجربه کاری: حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط.
- 3- مهارت ها: تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	متخصص (ایکوکاردیوگرافی)
بست:	3
وزارت یا اداره:	تحصیلات عالی
بخش مربوطه:	پوهنتون علوم طبي کابل ابوعلی ابن سینا - (شفاخانه تدریسی میوند)
موقعیت بست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارش دهی به:	مسوول بخش
گزارش گیری از:	پرسونل تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	25/10/1398

**هدف وظیفه:** فراهم آوری تسهیلات کمک و رهنمایی دوکتوران شامل برنامه های تخصصی و معالجه مریضان مطابق تقسیم اوقات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

**وظایف تخصصی:**

1. نظارت از روند معالجه و تداوی مریضان داخل و خارج بستر توسط دوکتوران متخصص و تربیتی؛
2. تطبیق معاینات، تشخیص و تداوی مریضان طبق تقسیم اوقات ترتیب شده؛
3. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
4. ارائه مشوره و معلومات صحی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحی شان؛
5. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به آمر مربوطه؛
6. کنترل و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
7. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولم ها و مواد درسی در همکاری با مسؤل بخش مربوطه؛

**وظایف مدیریتی:**

8. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
9. رهبری، مدیریت و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
10. ارائه مشوره و معلومات صحی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحی شان؛
11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
12. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

14. هماهنگی و سهمگیری در تدویر و تنظیم ورکشاپ ها و سیمینار های علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه؛
15. تامین ارتباط با سرطیب، رئیس شفاخانه و سایر مراجع مربوط بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛

**شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):**

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

- 1- رشته تحصیلی: حداقل درجه تحصیل لیسانس (MD) در یکی از رشته های علوم صحی و داشتن سند تخصص در بخش مربوطه. به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود؛
- 2- تجربه کاری: حد اقل دوسال تجربه کاری مرتبط.
- 3- مهارت ها: تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	متخصص (التراسوند)
بست:	3
وزارت یا اداره:	تحصیلات عالی
بخش مربوطه:	پوهنتون علوم طبي کابل ابوعلی ابن سینا - (شفاخانه تدریسی میوند)
موقعیت بست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارش دهی به:	مسوول بخش
گزارش گیری از:	پرسونل تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	25/10/1398

**هدف وظیفه:** فراهم آوری تسهیلات کمک و رهنمایی دوکتوران شامل برنامه های تخصصی و معالجه مریضان مطابق تقسیم اوقات.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. نظارت از روند معالجه و تداوی مریضان داخل و خارج بستر توسط دوکتوران متخصص و تریبی؛
2. تطبیق معاینات، تشخیص و تداوی مریضان طبق تقسیم اوقات ترتیب شده؛
3. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
4. ارائه مشوره و معلومات صحي و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحي شان؛
5. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به آمر مربوطه؛
6. کنترل و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
7. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولم ها و مواد درسی در همکاری با مسؤل بخش مربوطه؛

#### وظایف مدیریتی:

8. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
9. رهبری، مدیریت و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
10. ارائه مشوره و معلومات صحي و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحي شان؛
11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
12. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

14. هماهنگی و سهمگیری در تدویر و تنظیم ورکشاپ ها و سیمینار های علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه؛
15. تامین ارتباط با سرطیب، رئیس شفاخانه و سایر مراجع مربوط بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

- 1- رشته تحصیلی: حداقل درجه تحصیل لیسانس (MD) در یکی از رشته های علوم صحي و داشتن سند تخصص در بخش مربوطه. به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود؛
- 2- تجربه کاری: حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط.
- 3- مهارت ها: تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	نرس داخله
بست:	5
وزارت یا اداره:	تحصیلات عالی
بخش مربوطه:	پوهنتون علوم طبي کابل ابوعلی ابن سینا - شفاخانه تدریسی میوند
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	2
گزارشده به:	مسوول بخش
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	1398/11/12

**هدف وظیفه:** پیشبرد امور مربوطه نرسنگ داخل وارد جهت عرضه خدمات با کیفیت صحي برای مریضان.

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

**هدف وظیفه:** پیشبرد امور مربوطه نرسنگ داخل وارد جهت عرضه خدمات با کیفیت صحي برای مریضان.

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدایات دکتوران موظف از قبیل زرقیات، تطبیق دوزاژ، ادویه و پانسمان؛
2. کنترل علایم حیاتی هر دو ساعت یکبار و ثبت گزارش موارد غیر طبیعی؛
3. آماده ساختن مریضان داخل بستر برای عملیات جراحی و گرفتن موافقت نامه مریضان؛
4. حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقایه انتان و رعایت حفظ الصحه مریضان و بستر مریضان در داخل وارد؛
5. تطبیق ادویه و مراقبت نمودن مریضان قبل و بعد از عملیات جراحی و ارائه هدایات لازم برای مریضان و پایوازان؛
6. تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری.

**وظایف مدیریتی:**

7. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
8. خانه پری فورمه ها، جمع آوری دوسیه ها و تهیه ارقام احصائیبوی مریضان IPD و OPD؛
9. اشتراک در ویزیت های صبحانه و دوره تسلیمی نوکریوالی 24 ساعته و انجام نوکریوالی طبق جدول ترتیب شده؛
10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه؛
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

12. همکاری در انجام عملیات های جراحی با داکتر جراح و همکاری در پروسه آموزش محصلان؛
13. انجام حمایت های روانشناختی از مریضان و خانواده مریضان.

**شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):**

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7، 8 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

- 4- **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل فوق بکلوریا در یکی از رشته های: (علوم صحي، نرسنگ، قابلیت، مدیریت شفاخانه). به درجات تحصیلی بالاتر از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور ارجحیت داده میشود؛
  - 5- **تجربه کاری:** مرتبط، از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور، تحت شرایط ذیل:
    - (مدیریتی و تخصصی مندرج در شرح وظایف و مسوولیت های این بست) حد اقل یک سال برای فوق بکلوریا؛
    - ویا (یکی از تجارب مدیریتی و یا تخصصی مندرج در شرح وظایف و مسوولیت های این بست) حد اقل پنج سال.
  - 6- **مهارت ها:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
- نوت: افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست درخواست داده میتوانند.



## لايحه وظيفه

عنوان وظيفه :	نرس قابله
وزارت/اداره :	تحصيلات عالی
موقعیت :	کابل
بخش :	پوهنتون طبي کابل شفاخانه نسائي ولادي
بست :	( 5 )
تعداد :	( 1 ) بست
گزارشدهی به :	سر پرستار
گزارشگیری از :	ندارد
کود :	

هدف وظيفه: مطالعه دوسيه مريضان و رعایت جدی اصول و معیارات وقایه در داخل عملیاتخانه

### شرح وظيفه :

- 1- آماده نمودن مريضان ولادي ، ولادت هاي نورمال و عملیاتي
- 2- مراقبت از علايم حیاتي ، وضعیت مريض
- 3- کنترول و واریسی از رژیم تداوی مريضان
- 4- تطبیقات دوايي، پانسمان، اجرای عملیه های پرستاری ( IV-Line, NGT,F/C, Rectal Tube, Intubations )
- 5- مراقبت از Intake و Out put تطبیقات دوايي ، و ضروریات طبي مريضان
- 6- اجرای پانسمان جروحات سطحی و عملیاتي مريضان
- 7- کنترول و توصیه برای امورات صفا يی سرویس
- 8- همکاری با سایر بخش های پرستاری داخل شفاخانه

### تحصيلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. درجه تحصيل  
○ حد اقل فارغ انستیتوت علوم صحي به درجات بالاتر تحصيلی ترجیح داده میشود
2. تجارب لازمه ( توع و مدت زمان تجربه)  
○ به دارنده تجربه کاری مرتبط به وظيفه ترجیح داده میشود.
3. مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره )  
○ پلانگذاری ، مدیریت و منجمنت، مفاهمه ، ارتباطات، امور بهداشتی ، استفاده از تکنالوژی معلوماتی



### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	محافظ
بست:	8
وزارت یا اداره:	تحصیلات عالی
بخش مربوطه:	پوهنتون علوم طبي کابل ابوعلی ابن سینا
موقعیت بست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارش دهی به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	05/01/1399

**هدف وظیفه:** تامین امنیت ساختمان پوهنتون جهت پیشگیری از سرقت و تخلفات.

#### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

##### وظایف تخصصی:

1. محافظت و مراقبت از پوهنتون به منظور تامین امنیت؛
2. جلوگیری از دخول اجناس و مواد مشکوک به داخل پوهنتون؛
3. مراقبت از دیپو های اجناس پوهنتون جهت جلوگیری از سرقت مواد؛
4. تلاشی نمودن اشخاص مشکوک جهت تامین امنیت پوهنتون؛
5. پیشبرد فعالیت امنیتی جهت حفاظت از سامان آلات و تجهیزات دفاتر و تمام دارای های اداره؛
6. گشت زنی و نظارت از تعمیرات جهت جلوگیری از وارد شدن اشخاص و وسایط غیر مجاز؛
7. نظارت و دادن اجازه ورود و خروج به پرسونل مربوطه و سایر مراجعین پس از تثبیت هویت؛

##### وظایف مدیریتی:

8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت های مربوطه به مراجع ذیربط؛
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

##### وظایف هماهنگی:

10. تامین ارتباط کاری با همکاران جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور؛

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 8) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

- 1- رشته تحصیلی: ضرورت نیست.
- 2- تجربه کاری مرتبط: به دارنده تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده می شود.
- 3- مهارت های لازم: دانستن زبان های رسمی کشور (دری و پشتو).