



د افغانستان اسلامي امارت
لوړو زده کړو وزارت
غزني پوهنتون
علمي څېړنو او مجلې معاونیت

د علمي څېړنو او مجلې معاونیت

د طرز العملونو ټولګه

(د څېړنو مرکزي او فرعي کمېټو طرز العمل، مرکزي کتابتون طرز العمل، لابراتوارونو څخه د خوندي کټه اخیستنې اصول او د ملي ژورنال پالیسي)

ترتیب کوونکی
پوهنمل عبدالمتین میانې
غزني پوهنتون د علمي څېړنو او مجلې معاون

۱۴۰۳

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سريزه

ډېر وخت نه کيږي، چې د افغانستان پوهنتونونو د څېړنيز ډگر په آنگر کې پښه ايښې دى. نو د دې لپاره، چې ټولنه د دې بوټې د مېوې خوړ خوند وڅکي، پوهنتونيان بايد کلونه کلونه په صبر او زغم سره کار وکړي. په نننۍ نړۍ کې د پوهنتونونو اعتبار په عمده توگه د دوى د هغو وړتيا له مخې اندازه کيږي، چې د ټولنې اړتياوو ته په کتلو سره پرمختللې څېړنې ترسره کړي او همدارنگه د پوهې په توليد کې فعاله ونډه ولري. د څېړنې په مټ کولای شو، چې د وخت او بوديجې د ضايع کېدو مخه ونيسو. څومره، چې موضوع مهمه وي د هغې د تطبيق په اړه د پريکړې کولو لپاره ډېرو څېړنو ته اړتيا وي، ځکه په دې سره د پريکړې د تطبيق خطر کميږي. د اوږدمهاله پلان جوړونې لپاره لازياتو څېړنو ته اړتيا دى، که چيرې پلان جوړونه د څېړنې ملاتړ له ځان سره ونه لري او د پيل څخه وړاندې په هر اړخيزه توگه وڅېړل نه شي، نو يقيناً تطبيق کول به يې ستونزمن وي نو ځکه وايو، چې څېړنه په سترو پريکړو کې ستر رول لوبوي. له همدې آمله ډيرى وگړي څېړنه «د پرمختگ ورکه شوې کړۍ» يا «د پرمختگ د بنسټ ډبره» بولي.

د غزني پوهنتون لنډه پېژندنه

دا چې غزنى يوه ځلانده تاريخي مخبڼه لري او د تاريخ په اوږدو کې يې ستر فرهنگ په ميراث پاتې دى، نو په دې لرغونې خاوره کې د پوهنتون جوړول د ټولنې له بهرنيو اړتياوو څخه گڼل کېده، چې دې اړتيا ته په پام سره د غزني پوهنتون تاسيس شو. د ياد پوهنتون د تاسيس اصلي موخه په اسلامي او ملي روحيه سمبالو ځوانانو روزل، ټولنې ته د تکړه او مسلکي کادرونو وړاندې کول، د ساينس او تکنالوژۍ وده او پراختيا او نور يادولای شو. غزني پوهنتون په ۱۳۸۷ کال کې تاسيس شو او له هماغه کال سره سم يې د کريدت په سيستم سره په فعاليت پيل وکړ. په پيل کې يې د ډېرو لږو امکاناتو او اسانتياوو په درلودلو سره، چې مشخص ځاى يې هم نه درلود، خپل

تدریسي او اداري فعالیتونه پیل کړل. په دې وخت کې د غزني پوهنتون په دوو پوهنځیو (زراعت، ښوونه او روزنه) کې محصلین په زده کړو بوخت وو. دا پوهنتون تعهد لري، چې د زده کړې چاپیریال به ښه کوي او د اکاډمیکو خدماتو په وړاندې کولو سره د افغانستان په پرمختګ کې په فعاله توګه برخه اخلي. د نوې پوهې د پراختیا او رامنځته کولو تر څنګ به، د اقتصادي او ټولنیزو ستونزو د له منځه وړلو لپاره مختلفې څېړنې سرته رسوي. دا هر کال په سلګونو فارغین ټولنې ته د خدمت کولو په موخه وړاندې کوي.

غزني پوهنتون د تاسیس په لومړیو کې ۱۱۱ تنه محصلین درلودل، چې له دې جملې څخه ۱۴ تنه اناث او ۹۷ تنه ذکور وو. د وخت په تېرېدو سره د غزني پوهنتون په چوکاټ کې د نویو پوهنځیو او څانګو په رامنځته کیدلو سره د دې علمي مرکز د محصلینو شمېر زیات شو.

دمګړی د غزني پوهنتون شپږ پوهنځي (شرعیات، زراعت، تعلیم او تربیه، ادبیات، اقتصاد، کمپیوټر ساینس، اداره او عامه پالیسی) او ماښامنی برنامه لري. په عمومي توګه په ۱۴۰۳ کال کې د غزني پوهنتون د محصلینو شمېر (۱۹۰۰) تنو ته رسیدلی دی.

د غزني پوهنتون لیدلوری

غزني پوهنتون په پام کې لري، د تدریس، څېړنې او معیاري خدمتونو له لارې د افغانستان او سیمې له اړتیاوو د بازار موندنې له غوښتنو سره سم، د یوه غوره او معتبر مرکز په توګه د هېواد په کچه وپېژندل شي.

د غزني پوهنتون ماموریت

غزني پوهنتون د هېواد په کچه د یوه علمي بنسټ په توګه، خپلو شته فرصتونو او امکاناتو ته په کتو، د مسلکي کادرونو روزنې او د بشري پانګې وړاندې کولو ته چې یوه ستره ملي اړتیا شمېرل کیږي، ژمن دی.

غزني پوهنتون د څېړنو او علمي مجلې معاونيت پېژندنه

د څېړنو اهميت او ارزښت ته په کتلو سره د لوړو زده کړو محترم وزارت له لورې په ۱۴۰۲ لمریز کال کې د غزني پوهنتون په تشکيلاتي جوړښت کې د علمي څېړنو او مجلې معاونيت رامنځته شو، او د غزني پوهنتون د څلورو معاونيتونو له ډلې څخه د مهمو معاونيتونو په ډله کې راځي. څنگه، چې په پوهنتونونو کې د تدريس تر څنگ اړينه دی، چې رنګا رنګ څېړنې سرته ورسېږي، نو ځکه د غزني پوهنتون د څېړنو معاونيت هڅه وي، چې په پوهنتون کې څېړنو ته زمينه مساعده کړي، تر څو په مختلفو موضوعاتو باندې رنګا رنګ څېړنې سرته ورسېږي.

د تدريسي بهير د ښه والي تر څنگ د څېړنو معاونيت هڅه کوي، چې په څېړنيز بهير باندې شته گردونه ځنډ وهي او د څېړنو د ترسراوي په برخه کې ښه والي او ډېروالي رامنځته شي.

د علمي څېړنو او مجلې معاونيت د معاون او کارمندانو شهرت، اړيکې او ايميل ادرس

گڼه	نوم او تخلص	دنده	اړيکشمېره	برېښنالیک
۱	پوهنمل عبدالمتين ميانی	د څېړنو او علمي مجلې معاون	۰۷۷۶۱۰۰۸۷۹ ۰۷۲۹۳۳۶۵۹۳	Abdulmatin1397@gmail.com
۲	پوهندوی سيدرحيم غفاري	د علمي مجلې آمر		
۳	پوهنپار ميرويس منصور کاکړ	د څېړنو آمر		
۴	نظير احمد اسير	د څېړنو عمومي مدير		
۵	احمدشاه الماس	د ژورنالونو عمومي مدير		
۶	محمد کامل احمدي	د ټولنيزو علومو کارپوه		
۷	محمد علي رضايي	د طبيعي علومو کارپوه		
۸	شعيب فيضي	د ژورنال د خپراوي مدير		
۹	شمس الرحمن علي	د متن د سمون مدير		
۱۰	زلمي فرمولي	خدماتي کارمند		
۱۱	نعمت الله پوپلزي	خدماتي کارمند		

د څېړنو معاونیت ارزښتونه

- اسلامي ارزښتونو ته په پام سره څېړنیزو اخلاقو ته پاملرنه
- د اسلامي امارت په ځانګړې توګه د لوړو زده کړو وزارت نافذه قوانینو ته ژمنتیا
- د پوهې د تولید، د ټولنې او هېواد د پرمختګ د اصلي لارې په توګه څېړنو ته لومړیتوب او اهمیت ورکول
- د څېړنیزو فعالیتونو د تقویت په برخه کې د داخلي او بهرنیو اړیکو او همکارۍ اړتیا
- په ټولنه کې د څېړنیز کلتور د پولو پراخوالی
- بنیادي او کارېدونکو څېړنو ته لومړیتوب ورکول
- د څېړنې علمي اصولو ته ژمنتیا
- له څېړنو او څېړونکو څخه هر اړخیز ملاتړ کول

د څېړنو معاونیت موخې

- د علمي څېړنو پرمختیا او د نوښت ودې لپاره زمینه برابرول
- نوښتونو ته لومړیتوب ورکول او د هېواد د اړتیا وړ او کاربردي څېړنو تر سره کول
- د ملي او بین المللي همکاريو د ارتقاء لپاره د تګلارو پلي کول
- د پلان مطابق د پوهنتون په څېړنیزو فعالیتونو باندې کنټرول او نظارت کول
- په کلنۍ توګه د څېړنیزو فعالیتونو ارزښت او د پوهنتون ریاست ته د څېړنیزو فعالیتونو د راپور ورکول

- په پوهنتون کې د علمي او څېړنيزو سمینارونو او کنفرانسونو د ارایه کولو لپاره چمتووالی نیول
- د پوهنتون مرکزي کتابتون ته پاملرنه او هر کال د کتابتون لپاره د نویو کتابونو اخیستل
- په پوهنتون کې د شته لابراتوارونو تجهیزات ته پاملرنه او د عملي زده کړو ترویج
- د اړونده دولتي اداراتو په مرسته په غزني ولایت کې د شته مسایلو او موضوعاتو پېژندل او په اړوند یې څېړنې تر سره کول
- د مونوگرافونو په برخه کې د شته ستونزو له منځه وړل او مونوگرافونو ته څېړنیز لور ته حرکت ورکول
- د څېړنیز کلتور ترویج او غښتلتیا
- د استادانو او محصلینو د څېړنیز ظرفیت لوړولو په موخه د ښوونیزو پروگرامونو په لاره اچول
- چاپي او الکترونیکي علمي سرچینو ته د لاس رسي په موخه د مناسب چاپیریال چمتو کول
- د درسي کتابونو د تالیف او ژباړې ډېروالي ته پاملرنه کول

د غزني پوهنتون د څېړنو معاونیت عمومي پالیسي

- د پوهنتون موخو ته د رسېدلو په برخه کې همکارۍ او ونډه اخیستل
- د څېړنو د کمي او کيفي سطحي د لوړولو لپاره د پلانونو طرح او اجراء کول
- د لوړو زده کړو وزارت سره د غوره تعامل درلودل
- لوړو زده کړو وزارت ته د علمي کادر غړو د وړاندیزونو او نظریاتو انتقالول
- له څېړونکو څخه ملاتړ او د غوره څېړونکو تقدیر

- په پوهنتون کې د څېړنيزو فعاليتونو د معياري کېدو په پار د څېړنيزو طرحو او طرزالعملونو جوړول
- غزني پوهنتون د ملي ژورنال معياري کېدلو ته پاملرنه کول او د نړۍ وال ژورنال د جواز اخيستلو لپاره هڅې
- د خلاقو محصلينو د پېژندنې په برخه کې کوتلي گامونه اخيستل
- د غوره مونوگراف ليکونکو محصلينو تقدير



د افغانستان اسلامي امارت
لوړو زده کړو وزارت
غزني پوهنتون
څېړنو او علمي مجلې معاونیت

د علمي څېړنو د مرکزي او فرعي کمیټو لپاره طرز العمل

۱۴۴۶ کال

سريزه

علمي څېړنې د يوه علمي مرکز بنسټ او اساس جوړوي؛ که چېرته څېړنه تر سره نه شي، نو بشري پوهه به وده ونه کړي او په ټپه به ودريږي. په حقيقت کې څېړنه د هر هېواد د تلپاتې پرمختګ او توسعې د محرکي قوې په ډله کې راځي.

اوس په کار دی، چې د څېړنيزي برخې د غښتلتيا په موخه داسې پاليسۍ او سياستونه طرح شي، تر څو زموږ هېواد هم د نورو هېوادونو په شان له څېړنيزي قافلې سره مل شي او په هېواد کې شته ستونزي د څېړنې په ژبه بيان او د پاليسي جوړوونکو په واک کې ورکړل شي.

د پوهې د کچې د لوړولو، د څېړنيزې روحيې رامنځته کولو او پياوړي کولو، د استادانو د ډله ايزو څېړنيزو فعاليتونو د ملاتړ، د علمي څېړنو د موثريت او ودې په برخه کې د موثرو گامونو اخيستلو په برخه کې مرکزي کمېټه د څېړنو معاونيت تر چتر لاندې فعاليت کوي.

په نننۍ نړۍ کې د پوهنتونونو اعتبار په عمده توګه د دوی د هغو وړتيا له مخې اندازه کېږي، چې د ټولنې اړتياوو ته په کتلو سره پرمختللې څېړنې ترسره کړي او همدارنګه د پوهې په توليد کې فعاله ونډه ولري.

ډېر وخت نه کېږي، چې د افغانستان پوهنتونونو د څېړنيز ډګر په آنگر کې پښه ايسې دۍ. نو د دې لپاره، چې ټولنه د دې بوټې د مېوې خوږ خوند وڅکي، څېړونکي بايد کلونه کلونه په صبر او زغم سره کار وکړي. د څېړنې او ټکنالوژۍ د پراختيا لپاره ډېرې اړتياوې لکه د ټولنې او کلتوري پراختيا څخه نيولې د تجهيزاتو او مالي سرچينو پورې. خو په عين حال کې د قانوني چوکاټونو رول بايد له پامه ونه غورځول شي.

په پوهنتونونو کې د څېړنو د کمې او کيفي ښه والي په موخه د لوړو زده کړو وزارت له لوري د هېواد په اکثريت پوهنتونونو کې د څېړنو او علمي مجلې معاونيتونه رامنځته شول، چې د غزني پوهنتون کې هم د علمي څېړنو او مجلې معاونيت رامنځته شو او هڅه کوي، چې د څېړنو په برخه کې ټاکل شويو موخو ته د شته قوانينو، مقرراتو او طرزالعملونو په رڼا کې ځانونه ورسوي.

لومړۍ څپرکۍ

عمومي حکمونه

مېنا

لومړۍ ماده

دغه طرز العمل د لوړو زده کړو وزارت قوانینو، مقرراتو، لوايحو او حکمونو ته په پام او د غزني پوهنتون د پنځه کلن ستراتيژيک پلان د روښانتيا پر بنسټ ترتيب شوی، چې د څېړنې د برخې غښتلتيا او سمون يې له مهمو موخو څخه گڼل کيږي.

موخې

دويمه ماده

دغه طرز العمل لاندې بنسټيزي موخې په بر کې لري:

۱. د علمي کادر غړو او محصلينو تر منځ د څېړنيزو فعاليتونو د روحيې غښتلتيا
۲. په پوهنتون کې د څېړنيزو فعاليتونو وده او سمون
۳. د څېړنيزو فعاليتونو د مادي او معنوي ملاتړ لپاره د مناسب چاپيريال رامنځته کول
۴. د علمي کادر غړو او محصلينو د څېړنيزو مهارتونو وده

ترکيب او جوړښت:

درېمه ماده

د کمېټې جوړښت کې د کمېټې مسئول، د کمېټې منشي او د کمېټې غړي گډون لري، چې بيلا بيلې دندې لري او دندې يې په راتلونکې کې راوړل شوې دي. د دې تر

څنگ په دغه طرز العمل کې درج شوي اصطلاحات د هغه مفاهيمو لپاره په کار وړل شوي دي کوم چې په اکادميکو تقنيني اسنادو کې په لاندې ډول تعريف شوي دي:

۱. **د څېړنو مرکزي کمېټه:** هغه کمېټه چې د دې طرز العمل په رڼا کې د مشخصو

غړو درلودونکې وي، او د څېړنيزو فعاليتونو د سمون او په يادو فعاليتونو باندې د دندو د ځانگړې لايحې په رڼا کې بحث کوي او په اړوند يې لازم تصاميم نيسي.

۲. **څېړنه:** يوې يا څو مسئلو ته د ځواب موندنې يا هم يوې يا څو ستونزو ته د حل

لارې پيدا کولو په موخه د نړۍ د مختلفو پديدو علمي او منظمه مطالعه د څېړنې په نوم ياديږي.

۳. **څېړونکي:** څېړونکي هغه څوک دی، چې د علمي ميتودونو په مټ د مختلفو

مسئلو، مفاهيمو او نوې پوهې د ترلاسه کولو هڅه کوي. نوموړی د مختلفو وسيلو په کارولو سره د خپل شاوخوا چاپيريال پېښې په دقيقه او ژوره توگه مطالعه کوي.

څېړونکي خپل چاپيريال ته په دقيقه او کره توگه گوري او د ټولنې د ستونزو د هواری او غوره عملي حل لارو د وړاندې کولو په موخه معتبر معلومات ورکوي.

۴. **څېړنيز پروپوزل:** پروپوزل د يوې څېړنې نقشه او هغه اساسي رکن دی. چې په

هغه کې څېړونکي د خپلې څېړنې مسير او موخې ټاکي او بيا د يادو موخو د ترلاسه کولو لپاره لټون او تجربې سرته رسوي.

۵. **تربيعي کنفرانس:** هغه علمي را ټولېدنه، چې يوه ډله د علمي کادر غړي،

څېړونکي، محصلين او د نظر څښتنان د علمي رتبې د تر لاسه کولو په موخه يوه ځانگړې تائيد شوې څېړنيزه موضوع گډونوالو ته ارايه کوي.

دوهم څپرکی

د علمي څېړنو د مرکزي کمېټې او فرعي کمېټو جوړښت او دندې

د علمي څېړنو د مرکزي کمېټې جوړښت

څلورمه ماده

د پوهنتون په کچه د علمي څېړنو مرکزي کمېټه له لاندې غړو څخه تشکیل کېږي:

۱. د علمي څېړنو معاون د کمېټې د رئیس په توګه
۲. د علمي څېړنو آمر د کمېټې د منشي په توګه
۳. د څېړنو عمومي مدیر د غړي په توګه
۴. له هرې پوهنځي څخه یو تن لوړ رتبه استاد د غړي په توګه حتمي دی خو ځیني وخت د څېړنو معاونیت د لزوم دید له مخي له یوې پوهنځي څخه د هماغه پوهنځی د موافقي په صورت کې دوه یا درې تنه هم معرفي کیدای شي.

یادونه ۱: د کمېټې غړي به د ۴ مادې د ۴ جز اصل ته په پام سره د پوهنځی لخوا علمي شورا ته معرفي کېږي او د علمي شورا له تائیدي څخه وروسته به د یو کال لپاره د کمېټې غړي کنل کېږي.

یادونه ۲: هغه استادان، چې د علمي څېړنو په مرکزي کمېټه کې حضور مومي، باید د اړونده پوهنځي د علمي څېړنو د کمېټې غړیتوب ولري.

یادونه ۳: د کمېټې تر تشکیل وروسته د کمېټې په غړو کې هر ډول تغیر او تبدیل، د کمېټې د اکثریتو غړو په وړاندیز او د پوهنتون د علمي شورا د منظوري په واسطه صورت نیسي.

پنځمه ماده

د پوهنځي په کچه د علمي څېړنو فرعي کمېټه له لاندې غړو څخه تشکیل کېږي:

۱. د پوهنځي رئيس د کمېټې د رئيس په توګه
۲. د پوهنځي مرستيال د کمېټې د منشي په توګه
۳. له هرې څانګې څخه يو تن لوړ رتبه استاد د غړي په توګه
۴. د فارم مدير او د لابراتوارونو مسئولين د غړو په توګه (يوازې هغه پوهنځي، چې د فارم مدير او لابراتوارونه ولري)

يادونه: د علمي څېړنو د فرعي کمېټو غړيتوب لرونکي استادان د يوه کال لپاره ټاکل کېږي.

شپږمه ماده

د علمي څېړنو مرکزي کمېټې رئيس لاندې دندې او صلاحيتونه لري:

۱. د کمېټې له غونډو څخه څارنه او د ناستو رهبري کول
۲. د کمېټې د ترسره شويو پريکړو د تطبيق څارنه او تعقيب
۳. علمي شورا ته د کمېټې له فعاليتونو څخه راپور ورکول
۴. اړونده مراجعو ته د پريکړو د راپور لېږل
۵. او د نورو دندو ترسره کول چې د قانون له مخې د همدې کميټې ريس ته محول کېږي.

اوومه ماده

د کمېټې د غړو دندې

۱. د کمېټې په غونډو کې په فعالانه او ټاکل شوي وخت کې ګډون کول
۲. د هغو دندو ترسره کول، چې د کمېټې له لورې ورته سپارل کېږي

۳. د څېړنيز بهير د پرمختگ او غښتلتيا په موخه د څېړنو معاونيت سره لازمه همکاري کول

۴. د علمي څېړنو اړوند د ټولو مقرراتو، اصولو او طرزالعملونو باندې په بشپړه توگه ځان پوهول

اتمه ماده

د کمېټې د منشي دندې

۱. د کميټې د ريس په نه شتون کې د کميټې د ناستو رهبري کول.
۲. د بحث وړ موضوعاتو راټولول او د غونډې د آجندا چمتو کول
۳. د غونډې له دايرولو څخه دوه ورځې مخکې د غونډې غړو ته خبر ورکول
۴. د له اړوند شعبو (پوهنتون رياست، پوهنځي او) سره د کميټې د هرې جلسې د پريکړو شريکول.

نهمه ماده

د کمېټې غونډې

۱. د پوهنتون د څېړنو مرکزي کمېټه خپلې نوبتې غونډې په مياشتنۍ توگه نيسي؛
۲. د غونډو د نيولو د نصاب له درې ثلث غړو څخه د دوه ثلث غړو شتون حتمي دی.
۳. تر سره کېدونکې پريکړې د اکثريت غړو د هوکړې په صورت کې د پلي کېدو وړ دي؛

درېيم څپرکی

لسمه ماده

د غزني پوهنتون د څېړنو مرکزي کمېټې د دندو لايحه

۱. د علمي څېړنو کمېټې لپاره د کلني عملياتي پلان او غونډو نيولو د مهالو وېش چمتو کول
۲. د غزني پوهنتون رياست ته د ربعوار او کلني راپور ورکول
۳. د اړتيا په صورت کې د علمي څېړنو اړوند د ځينو رهنمودونو ترتيب او تائيد او د پوهنتون علمي شورا ته د هغو راجع کول
۴. د څېړنيزو پروژو او فعاليتونو د پرمخ بېولو لپاره له امکاناتو څخه د گټه اخيستنې په موخه د پوهنځيو برسي کول
۵. د ټاکل شويو معيارونو او او طرزالعملونو په پام کې نيول سره، د علمي کادر غړو د څېړنيزو، تاليفي او ژباړې پروپوزلونو او اړونده اسنادو برسي او تائيد
۶. د پوهنځيو د فرعي کمېټو څخه نظارت کول او د څېړنيزو وضعيت د لاسنه والي په موخه د فرعي کمېټو د رالېږل شويو راپورونو ارزيايي
۷. د امکاناتو او بوديجې د شتون په صورت کې، د علمي کادر غړو د هغو څېړنيزو وړاندیز شويو پروژو ميتودولوژيکه برسي، چې مالي تمويل ته اړتيا لري.
۸. د لوړو زده کړو وزارت د څېړنيزو پاليسيو له تطبيق څخه نظارت کول
۹. د علمي کادر غړو علمي او څېړنيزو فعاليتونو ته د درناوي په موخه، د ټاکل شويو معيارونو په بنسټ د پوهنتون په سطحه د ټولنيزو او طبيعي علومو په برخه کې د مخکښو څېړونکو معلومات او د مکافاتو په موخه د لوړو زده کړو وزارت د څېړنې، تاليف او ژباړې رياست ته ورپېژندل
۱۰. د پوهنځيو په سطحه د علمي او څېړنيزو سمینارونو د دايرېدو په برخه کې، له فرعي کمېټو سره همکارۍ کول
۱۱. په هېواد کې د مهمو مسايلو په اړه په ملي سطحه د علمي - څېړنيزو کنفرانسونو دايرولو په برخه کې د څېړنو معاونيت سره بشپړه همکاري.

۱۲. د څېړنيزو کارونو د لاسنه والي په برخه کې د څېړنو معاونيت سره د لازمو مشورو شريکول

۱۳. په څېړنو کې د څېړنيزو اخلاقو رعايت ته د څېړونکو د متوجه کولو تر څنگ، له دې څخه اطمینان، چې ټولي تر سره شوې څېړنې له اخلاقي لارښوونو او معيارونو څخه پيروي کوي

۱۴. د څېړنيزو نوښتونو اړوند د معنوي مالکيت له حقوقو څخه ملاتړ کول او د څېړنيزو نوښتونو پرمختيا ته کار کول

۱۵. د استادانو او محصلينو د څېړنيزو وړتياوو لوړولو په موخه د ښوونيزو پروگرامونو په لاره اچولو په برخه کې د څېړنو له معاونيت سره بشپړه همکاري

۱۶. د لوړو زده کړو وزارت د څېړنيزو پاليسيو مطابق د علمي څېړنو د تقويت لارې چارې لټول

يولسمه ماده

غزني پوهنتون د څېړنو فرعي کمېټې د دندو لايحه

۱. د کلني کاري پلان او غونډو نيولو د مهالو وېش چمتو کول
۲. د اړونده پوهنځي علمي شورا ته د ربعوار او کلني راپور ورکول
۳. د ټاکل شويو معيارونو او او طرزالعملونو په پام کې نيول سره، د علمي کادر غړو د څېړنيزو پروپوزلونو او اړونده اسنادو بررسي او تائيد
۴. د لوړو زده کړو وزارت لخوا د څېړنيزو پاليسيو تطبيق ته پام کول
۵. د علمي کادر غړو علمي او څېړنيزو فعاليتونو ته د درناوي په موخه، د ټاکل شويو معيارونو په بنسټ د پوهنځي د غوره څېړونکي معلومول او د مکافاتو په موخه يې د څېړنو معاونيت ته ور پېژندل

يادونه: د غوره څېړونکو د پېژندنې لارښود له دې طرزالعمل سره مل دی

۶. له محتويايي، گرامري او ليکدود له مخې د ترقيعي کنفرانسونو کارشناسي او تائيد

۷. د علمي څېړنو په برخه کې د استادانو او محصلينو د ظرفيت لوړوونې په موخه د پوهنځي په کچه د بېلابېلو سمینارونو په لار اچول.
۸. په څېړنو کې د څېړنیزو اخلاقو رعایت ته د څېړونکو د متوجه کولو تر څنګ، د خپل توان په اندازه له دې څخه اطمینان، چې ټولې تر سره شوې څېړنې له اخلاقي لارښوونو او معیارونو څخه پیروي کوي
۹. د لوړو زده کړو وزارت د څېړنیزو پالیسیو مطابق د علمي څېړنو د تقویت لارې چارې لټول
۱۰. له ځانګړو څخه په کلنۍ توګه د څېړنیزو پلانونو غوښتنه او له توحیدولو څخه وروسته یاد پلانونه د علمي څېړنو معاونیت ته استول
۱۱. د ټاکل شویو معیارونو له مخې له دیپارتمنتونو سره په همکاري د خلاقو محصلینو پېژندنه او د علمي څېړنو معاونیت ته ور پېژندل
۱۲. د څېړنو معاونیت له لوري په یو مشخص جوړ شوي ډیټابیس کې د استادانو د څېړنیزو، ژباړل شویو او تالیف شویو آثارو ثبتول
۱۳. د څېړنو معاونیت له لوري په یو مشخص جوړ شوی ډیټابیس کې د محصلینو د مونوګرافونو ثبتول

دولسمه ماده

ترفيعي او غیر ترفيعي کنفرانسونه

په اکاډمیکو مرکزونو کې ترفيعي او غیر ترفيعي کنفرانسونه د علمي افکارو او تجاربو په شریکولو کې خورا مهم ارزښت لري. د لوړو زده کړو محترم وزارت د څېړنې، تالیف او ژباړې ریاست د مکررو سپارښتنو او توصیو له مخې، غزني پوهنتون د څېړنو معاونیت هڅه کوي، چې په دې ډول کنفرانسونو کې غوره موضوعات انتخاب او ارایه شي. د دې هڅو له ډلې څخه یوه هم دا ده، چې ترفيعي کنفرانسونه به له دې وروسته په بشپړه توګه څېړنیزه او کارېدونکې بڼه لري او موضوع به د یوې ستونزې په بنسټ

انتخاب شوې وي. دې موخو ته د رسېدلو په موخه د څېړنو معاونيت د کنفرانسونو د
ښه والي په موخه لاندې کړنې د څېړنو د مرکزي کمېټې په مټ تر سره کوي:

۱. د ترفيعي او غير ترفيعي کنفرانسونو موضوع بايد د يوې ستونزې په اساس
انتخاب شوې وي.

۲. استاد بايد هڅه وکړي چې د ترفيعي او غير ترفيعي کنفرانسونو لپاره ارايه
کېدونکې موضوعات داسي انتخاب کړي چې کارېدونکې ښه ولري.

۳. څېړنو معاونيت به هڅه کوي، چې ترفيعي او غير ترفيعي کنفرانسونو ته هغه
ولايتي رياستونه دعوت کړي، چې موضوع ور پورې اړيکه لري. او له دې
لارې به له هغوی سره د کنفرانس په شکل د څېړنو پايلې شريکوي.

۴. څنگه، چې د ترفيعي او غير ترفيعي کنفرانسونو د موضوع د انتخاب لومړنۍ
مرجع اړونده دپارتمنت دی، له همدې امله اړينه ده، چې اړونده دپارتمنت
په دې برخه کې له خورا دقت څخه کار واخلي.

۵. د څېړنو معاونيت به هڅه کوي، چې په کنفرانس کې د ارايه کېدونکو
موضوعاتو منځپانگه، شکلي، ژبې، گرامر او ليکدود په هر اړخيزه توگه چک
او بررسي کړي.

۶. په يادو کنفرانسونو کې بايد د څېړنو ټول اصول مراعات شوي وي.

۷. د څېړنو معاونيت به کنفرانسونه له هر اړخيزې کارپوهنې وروسته د علمي
چارو معاونيت د ته د ورستيو اجراتو په موخه استوي.

څلورم څپرکی

متفرقه موضوعات

د څېړنو په برخه کې د پوهنځي د ریاست دندې او مسئولیتونه

۱. د پوهنځي ریاست دنده لري، چې په ربعوار شکل د تر سره شوېو تحقیقي، تالیفي او ژباړي اړوند کړنو راپور د علمي څېړنو له معاونیت سره شریکي کړي؛
۲. د پوهنځي ریاست دنده لري، چې شته امکاناتو ته په کتلو سره استادانو ته د څېړنو د تر سراوي په برخه کې لازمي اسانتیاوي چمتو کړي؛
۳. د پوهنځي ریاست مسئولیت لري، چې د څېړنو فرعي کمېټې ته بیل اطاق په واک کې ورکړي او د څېړنو د کمېټې د دفتري اړتیاوو د رفع کولو په برخه کې لازم گامونه پورته کړي؛
۴. د پوهنځي ریاست دنده لري، چې د پوهنځي په سطحه توحید شوی څېړنیز پلان په کلنۍ توگه د څېړنو معاونیت ته واستوي؛
۵. د پوهنځي ریاست دنده لري، چې د محصلینو مونوگرافونه په هارډ او سافت بڼه په کلنۍ توگه د څېړنو معاونیت ته واستوي؛
۶. په دوامداره توگه د مونوگراف لیکنې د نوي لارښود له تطبیق څخه څارنه کول
۷. په کورنیو او بهرنیو څېړنیزو کنفرانسونو کې د اشتراک په موخه د استادانو هڅول
۸. الکترونیکی او چاپي منابعو ته د استادانو او محصلینو د لاس رسي لپاره هلې ځلې کول

د څېړنو په برخه کې د څانگې دندې او مسئولیتونه

۱. د څانگې آمریت دنده لري، چې استادان کاربردي څېړنو ته وهڅوي؛

۲. د ځانگي آمریت دنده لري، چې په کال کې هر استاد له ۱ - ۲ څېړنيزو مقالو لیکلو ته وهڅوي؛

۳. د ځانگي آمریت دنده لري، چې خپل څېړنيز پلان د پوهنځي ریاست ته واستوي؛

د څېړنو په برخه کې د علمي کادر غړو دندې او مسؤلیتونه

۱. د علمي کادر غړي دا هڅه باید وکړي، چې کاربردي څېړنې سرته ورسوي؛

۲. د پوهنتون ستراتیژیک پلان او همدارنګه د علمي رتبې د دندو لایحي ته په پام

سره د علمي کادر غړي هڅه او تلاش باید وکړي، چې د کال په اوږدو کې ۱-۲

مقالې نشر کړي؛

۳. د علمي کادر غړي مکلفیت لري، چې لیکل شوي څېړنيز، ژباړې او تالیفي آثارو

سافت د څېړنو معاونیت ته واستوي؛

۴. د علمي کادر غړي مکلفیت لري، چې محصلینو ته د مونوګراف لیکلو لپاره

څېړنيز موضوعات ورکړي؛

د غزني پوهنتون په سطحه په اووه گونو پوهنځيو کې د غوره څېړونکو معلومول

غزني پوهنتون د علمي څېړنو معاونيت هوډ لري، چې د هرې پوهنځي په سطحه غوره څېړونکي د ټاکلو معيارونو په اساس په گوته او د شانداره مراسمو په ترڅ کې ياد څېړونکي وستايي. له دې چاري څخه موخه د پوهنتون په کچه د فعالو څېړونکو او د دوی د ارزښتناکو فعاليتونو درناوی، علمي او څېړنيزو فعاليتونو ته د استادانو هڅول، په علمي او څېړنيزو برخو کې له نورو پوهنتونونو څخه مخکښ کېدل او د پوهې په توليد او ستونزو په حل کې گړندي گامونه اخيستل يادولای شو. له همدې امله په ۱۴۰۲ کال کې دې هره پوهنځی د څېړنو د فرعي کمېټو په ملتيا د لاندې معيارونو په پام کې نيولو سره يو تن غوره څېړونکی انتخاب او د وروستيو اجراتو په موخه د علمي څېړنو معاونيت ته ور وپېژني:

۱. د غوره څېړونکو د غوراوي لپاره به يوازې هغه څېړنيز فعاليتونه په پام کې نيول کيږي، چې د هر کال د وري د مياشتې له لومړۍ نيټې څخه د کب د مياشتې تر پايه پوري تر سره شوي وي. د دې تر څنگ د مقالو امتياز، په اړوند ژورنال کې د مقالو له قطعي چاپ څخه وروسته د محاسبې وړ دي.
۲. د غوره څېړونکو څېړنيز فعاليتونه دې په چاپ شوې بڼه د علمي څېړنو معاونيت ته واستول شي.
۳. د غزني پوهنتون د څېړنو معاونيت به له هرې پوهنځي څخه يو تن غوره څېړونکی تقديروي. وروسته به د يادو څېړونکو له ډلې څخه د پوهنتون په سطحه دوه تنه غوره څېړونکي (يو تن له ټولنيزو علومو څخه او يو تن له طبيعي علومو څخه) انتخابيږي او د لوړو زده کړو وزارت د څېړنې، تاليف او ژباړې رياست ته به د ورستيو اجراتو په موخه استول کيږي.
۴. ټول علمي او څېړنيز کارونه بايد په چاپي بڼه وازرول شي.

۵. په نړۍ والو نامعتبرو ژورنالونو کې خپرې شوې مقالې د اعتبار وړ نه دي. نامعتبر ژورنالونه هغه دي، چې د لوړو زده کړو وزارت له لوري نامعتبر پېژندل شوي وي.

۶. که چېرته یوه مقاله څو لیکوالان ولري، نو د غوره څېړونکي د ټاکلو په برخه کې نیمایي امتیاز لومړي لیکوال ته ورکول کېږي او نیمایي نور په پاتي لیکوالانو باندې په مساوي توګه وېشل کېږي.

د امتیاز وړ څېړنیزو فعالیتونو ډولونه

لاندې څېړنیز فعالیتونه د مستنداتو له ارایه کولو سره سم، د پوهنتون د استادانو او څېړونکو د امتیازاتو د محاسبې او د غوره څېړونکو د غوراوي لپاره تر استفادې لاندې نیول کېږي:

۱. په کورنیو او بهرنیو معتبرو ژورنالونو کې نشر شوې مقالې

۲. په کورنیو او بهرنیو کنفرانسونو کې ارایه شوې مقالې

۳. په یاد کال کې نشر شویو مقالو ته استنادات (Citation)

۴. h-index

۵. تالیف شوي کتابونه

۶. ژباړل شوي کتابونه

د کادري غړيو په وسيله نشر شوي علمي او څېړنيز آثار به د لاندې جدول مطابق ارزيايي کيږي

گڼه	معیار	د امتیاز ضریب	کتنې
۱	په (JCR) معتبرو ژورنالونو کې چاپ شوې مقالې	۸	
۲	له (IF) څخه پرته په (ISI) انډکس لرونکو مجلو کې چاپ شوې مقالې	۶	
۳	په (Scopus) انډکس لرونکو ژورنالونو کې چاپ شوې مقالې	۵	
۴	په داخلي نړۍ والو ژورنالونو کې چاپ شوې مقالې	۳	
۵	په داخلي ملي ژورنالونو کې چاپ شوې مقالې	۲	
۶	په (ISC) انډکس لرونکو ژورنالونو کې چاپ شوې مقالې	۳	
۷	په گوگل سکالر انډکس لرونکو ژورنالونو کې چاپ شوې مقالې	۳	
۸	په کورنیو او بهرنیو علمي معتبرو کنفرانسونو کې ارایه شوې مقالې	۲	
۹	ترفعي تالیف شوي کتابونه	۳	
۱۰	غیر ترفعي تالیف شوي کتابونه	۵	
۱۱	ترفعي ژباړل شوي کتابونه	۲	
۱۲	غیر ترفعي ژباړل شوي کتابونه	۴	
۱۱	د استادانو شمېر	د هرو پنځو استادانو د امتیاز ضریب ۰,۵ محاسبه کيږي	
د امتیازاتو مجموعه ←			



د افغانستان اسلامي امارت
لوړو زده کړو وزارت
غزني پوهنتون
څېړنو او علمي مجلې معاونیت

د مرکزي کتابتون طرز العمل

سريزه

په اکاډميک مرکز کې لکه پوهنتون، کتابتون د نوموړي مرکز د زړه په توګه کار کوي او د اکاډميک مرکز د نورو برخو د خدمت او همغږۍ مسوليت لري. که په دې اکاډميک مرکز کې زړه په غوره توګه باندې کار وکړي، نور غړي به هم له خپلو دندو خبر وي او په ښه توګه به يې ترسره کوي، او که زړه په غوره توګه کار و نه کړي، نو د وجود نورې برخې به هم په سمه توګه خپل کارونه نه شي ترسره کولای. د کتابتون فعاليتونه په پوهنتون کې د تدريس او څيړنې په بهير کې مهم رول لوبوي. په کتابونو باندې د سمبال کتابتون شتون د پوهنتونونو له مهمو اړتياوو څخه ګڼل کيږي، ځکه په دې سره د پوهې د مينوالو علمي تنده خړوبوي.

مطالعاتو له تالار څخه د ګټه اخيستنې طرز العمل

لومړۍ برخه

لومړۍ ماده: د مرکزي کتابتون عمومي قواعد

له کتابتون څخه ګټه اخيستونکي بايد لاندې مواردو ته پام وکړي:

- ګټه اخيستونکي بايد د پوهنتون پېژندګارټ ولري؛
- د اسلامي او اخلاقي اصولو خلاف چلند څخه ډډه کول؛
- په کتابتون کې چوپټيا اړينه ده؛
- په کتابتون کې د ګرځنده مېایل کارول په کلکه منع دي؛
- په کتابتون کې خوراک او څښاک په کلکه منع دی؛
- کتابونه يوازې استادانو، محصلينو او کارمندانو ته امانت ورکول کيږي؛
- يوازې امانت اخيستونکي د کتابتون په وړاندې ځواب ويونکي دي؛

- د کتاب د ریزرف په صورت کې، لومړني ریزرف ته د لومړیتوب حق ورکول کېږي؛
- مجلې، مونوگرافونه او څېړنيزي طرحې په هيڅ صورت امانت نه ورکول کېږي؛
- په بيرته راوړلو کې د ځنډ، ورکېدل يا هم امانتي سرچينو ته د هر ډول زیان په صورت کې به د قواعدو سره سم چلند تر سره کېږي.

دوهمه برخه: د کتابتون د مطالعې تالار

تعريف: د کتابتون د مطالعې د تالار ستره موخه د مناسب او خوندي چاپيريال، د تمرکز لپاره د سکون او آرام ځای، د علمي او څېړنيزو سرچينو لوستل او نور يادولای شو.

دوهمه ماده: د کتابتون د مطالعې له تالار څخه د گټه اخيستنې قواعد

- گټه اخيستونکي بايد د پوهنتون پېژندکارت ولري؛
- د اسلامي او اخلاقي اصولو خلاف چلند څخه ډډه کول
- د تالار له مسئولينو سره هممغړی
- په بشپړه توگه د چوپټيا او آرامۍ مراعاتول او نورو غړو ته له مزاحمت څخه ډډه کول

- په يواځې توگه مطالعه کول
- د مطالعې په وخت کې په تالار کې له تگ او راتگ څخه ډډه کول
- د تالار پاکوالي او نظم ته پاملرنه کول
- په تالار کې د شته اجناسو له گډوډلو څخه ډډه کول
- په تالار کې د نښه يي توکو له کارولو څخه ډډه کول
- په تالار کې د خوراک له کولو څخه ډډه کول

- د گرځنده مبابيل څخه گټه نه اخيستل
- په تالار کې شته چوکۍ د ځان لپاره نه خوندي کول
- د کتابتون له لورې له تالار څخه د گټه اخيستني ټاکل شوي وخت ته پام کول

د کتابتون د مطالعاتو د تالار له قواعدو څخه د سرغړونې اړوند جرمونه

د پورته ذکر شويو قواعدو د نه مراعاتولو يا د مطالعې تالار تجهيزاتو ته د زيان رسولو په صورت کې، سرغړونکي به د يو علمي سمسټر لپاره د مطالعې تالار له کارولو څخه منع شي.

د جزاء قواعد

اتمۀ ماده: په ټاکل شوې موده کې ځنډ، د کتاب د پاڼو ښکول، ورکېدل او يا هم دې ته ورته کتاب ته د نوور زيانونو رسولو جزاء

- د کتاب امانت اخيستونکي مکلف دی، چې په ټاکلې نېټه کتابتون ته وړي کتابونه وسپاري؛
- که چېرته اخيستل شوي کتابونه په ټاکل شوې نېټه بيرته ونه سپارل شي، نو د قواعدو مطابق به د هرې ورځې د ځنډ جریمه اخيستل کيږي؛
- د کتابونو د پاڼو د ښکېدلو، د کتاب د نادرکه کېدلو او يا هم دې ته ورته نورو زيانونو په صورت کې، امانت وړونکي اړ دی، چې په ټاکلې وخت کې د هغه کتاب نوې نسخه راوړي؛

- که چېرته امانت وړونکی ونشي کړای، چې د نادرکه شوي او یا هم زیانمن شوي کتاب عین نسخه چمتو نه کړي، نو نوموړی اړ دی، چې د کتابتون د مسئولینو د نظر په بنسټ د کتابتون اړتیا ته په پام سره بل کتاب د ځای ناستي په توګه راوړي.

څرګندونه ۱:

- ورته کتاب دې واخیستل شي؛
- د نادرکه کتاب د وروستنۍ نسخې بیه به د کتابتون د مسئول سره په همغږي ټاکل کېږي؛

څرګندونه ۲:

- د کتاب امانت وړونکی باید په ټاکلي وخت کې (د کتابتون د مسئول له خبرتیا وروسته اعظمي یوه میاشت) د زیان تاوان جبران کړي. او پایلې ته د رسېدلو پورې به له امانت وړلو څخه بې برخې وي.

څرګندونه ۳:

- د تاوان د نه ورکېدو په صورت کې به موضوع د پریکړې لپاره د پوهنتون د علمي څېړنو او مجلې معاونیت ته وړاندې کېږي.

دوهم څپرکی

غړیتوب

درېمه ماده: غړي

لاندې ډلې د پوهنتون د مرکزي کتابتون د غړو په ډله کې راځي:

(a) د پوهنتون استادان

(b) د پوهنتون محصلین

(c) د پوهنتون ټول رسمي او قراردادي کارمندان

- د پوهنتون تقاعد شوي کارمندان او فارغ شوي محصلین کولای شي د کتابتون څخه د گټه اخیستنې لپاره د پېژندپانې په وړاندې کولو سره په کتابتون کې د شته سرچینو څخه گټه واخلي. یادونه کېږي، چې کتابونه په امانت نشي ورکول کېدای.
- غزني ولایت کې د خصوصي لوړو زده کړو موسسو استادان او محصلین په هغه صورت کې کولای شي، چې د غزني پوهنتون له کتابتون څخه گټه واخلي، چې د اړونده پوهنتون له لورې رسمي را پېژندل شوي وي. یادونه کېږي، چې کتابونه په امانت نشي ورکول کېدای.
- د کتابتون غړي کولای شي، چې په تلفوني یا هم حضوري توگه د اخیستل شویو کتابونو وخت تمدید کړي.
- د کتابتون د غړو په واسطه له کتابتون څخه د امانت کتابونو زماني وخت د لاندې جدول په اساس صورت نیسي:

گڼه	غړي	د کتابونو حداکثر شمېر	د امانت موده
۱	استادان	۵	۲۵ ورځې
۲	کارمندان	۳	۲۰ ورځې
۳	محصلین	۲	۱۰ ورځې

- هر غړی یوازې یو ټوک کتاب اخیستلای شي، د عین کتاب دوه ټوکه یوه تن ته نه ورکول کیږي (د یوه عنوان دوه نسخې امانت نه ورکول کیږي)؛

درېیم څپرکی

د حساب تصفیه کول

څلورمه ماده

- د علمي کادر غړو ته لازمه ده، چې د تقاعد، تبدیلی، منفکۍ، استعفاء، اوږدې رخصتۍ او یا هم بورسیې ته د تگ په صورت کې د پوهنتون له مرکزي کتابتون سره د حساب تصفیه وکړي؛
- محصلینو ته لازمه ده، چې د فراغت، تبدیلی او یا هم منفکۍ په صورت کې د پوهنتون له مرکزي کتابتون سره د حساب تصفیه وکړي؛
- اړونده پوهنځي دنده لري، چې د هغو محصلینو لیست مرکزي کتابتون ته واستوي، چې د ځینو عواملو له امله له زده کړو څخه محرومېږي؛
- د پوهنتون کارمندانو ته لازمه ده، چې د تقاعد، تبدیلی، منفکۍ، استعفاء یا هم اوږدې رخصتۍ په صورت کې د پوهنتون له مرکزي کتابتون سره د حساب تصفیه وکړي؛
- فارغ شوي محصلین، چې د مونوگراف لیکلو مکلفیت لري، د حساب د تصفیې په وخت کې باید د خپل لیکل شوي مونوگراف یوه چاپي نسخه او د (Word) او (Pdf) په شکل یوه نسخه د (CD) په بڼه د کتابتون په واک کې ورکړي.

پنځمه ماده

د مرکزي کتابتون د دروازي پرانستلو او تړلو وختونه

گڼه	ورځې	ساعتونه		اړیکشمېرې	کتنې
		پیل/سهار	پای/ماسپینین		
۱	شنبه	۸:۳۰	۳:۳۰		
۲	یکشنبه	۸:۳۰	۳:۳۰		
۳	دوشنبه	۸:۳۰	۳:۳۰		
۴	سه شنبه	۸:۳۰	۳:۳۰		
۵	چهارشنبه	۸:۳۰	۳:۳۰		
۶	پنجشنبه	۸:۳۰	۱۲:۰۰		



د افغانستان اسلامي امارت
لوړو زده کړو وزارت
غزني پوهنتون
څېړنو او علمي مجلې معاونیت

په لابراتوار کې د خوند پټوب اصول

سريزه

که چېرته په لابراتوارې چاپيريال کې کار کوئ، نو خامخا بايد له هغو ډېرو او رنگا رنگ نښو سره اشنايي ولرئ، چې په ياد چاپيريال کې نصب شوې وي. لابراتوارونه عموماً د خطرناکو کيمياوي موادو، راډيو اکتیو موادو، مختلفو بيولوژيکي نمونو، تيزو او پرې کونکو وسيلو، د شیشه ای لوښو چې د ماتیدو وړ وي، او د اور وژنې موادو شتون له امله د کار کولو لپاره خطرناک ځای گڼل کيږي.

له همدې امله، هغه وگړي، چې په دې ځايونو کې بوخت وي بايد له ټولو شته خطرونو څخه خبراوی ولري. په لابراتوار کې د خوندیتوب لارښوونو ته پام کول د محصلينو او کارپوهانو د خوندیتوب او روغتیا لپاره خورا مهمې دي. روښانه ده، چې د دې ټکو مراعاتولو ته پام کول يوازې د وگړو د روغتیا تضمین نه کوي، بلکه د مختلفو پېښو پر مهال د خطر احتمال خورا کموي. په څېړنيزو او مطالعاتي لابراتوارونو کې د کار کولو په مهال تر ټولو مهمه مسئله د خلکو د خوندیتوب او روغتیا ساتلو ته پاملرنه مهم اصل گڼل کيږي. ټول کيمياوي توکي زهرجن او زیان رسونکي دي، مگر يوازې د زهرجنیت کچه يې توپیر لري. په لابراتوارونو کې، رنگا رنگ بيولوژيکي رنځ زېږوونکي عوامل او همدارنگه ځینې خطرونه لکه عفوني مواد، راډيو اکتیو مواد، کيمياوي مواد، برېښنايي جريان، ميخانيکي وسايل، د اور وړ مواد، سرطان زېږوونکي مواد، خطرناک کثافات او نور شتون لري. د اخطارونو څخه سترگې پټول او د خوندیتوب اصولو ته نه پاملرنه به کړوونکې پایلې رامینځته کړي، چې له بده مرغه په ځینو برخو کې د جبران وړ نه وي. د خوندیتوب اصولو د نه مراعات په صورت کې، د وگړو روغتیا له ډېرو لارو څخه اغېزمن کېدای شي، لکه د موادو ترشح او پاشل کېدل، تیرېدل او تنفس کول، له پوستکي سره مستقیم تماس، د تيزو شيانو له امله ټپونه

او مات شوي شیشه اي مواد، د ستنې د ننوتلو له امله د پوټکي زخم او د لابراتواري څارويو له امله له خطرونو سره مخ دي.

دا لارښود، د لېسانس، ماسټري او دوکتورا هغو محصلينو لپاره چمتو شوی دی، چې په لابراتوار کې عملي کارونه کوي او يا هم څېړنې سرته سوي. په دې لارښود کې لاندې موخې نغښتې دي:

- په لابراتوار کې د شته امکاناتو، تجهیزاتو او دستگاؤو سره آشنایي
- د لابراتوار له تجهیزاتو او دستگاؤو سره د کار کولو په مهال د خونديتوب په

اصولو پوهاوی

- په لابراتوار کې د لارښود مطابق کار کول
- لابراتواري وسایلو او تجهیزاتو ته د زیان کمول
- د وگړو له لورې په سمه توگه او لوړ موثریت سره د ازموینتونو تر سره کول
- د خونديتوب په اصولو پوهیدل او زده کړه به د وگړو لپاره احتمالي پېښې کمې کړي او د محصلینو روغتیا به تضمین شي.
- د کیمیاوي موادو د کارولو څرنگوالی او د یادو موادو څخه په سمه او خوندي توگه گټه اخیستنه.

له همدې امله غزني پوهنتون د علمي څېړنو او مجلې معاونیت به په ټول توان سره هڅه کوي، چې گران استادان او محصلین په لابراتوار کې د خونديتوب اصولو او مقرراتو ته متوجه کړي.

د خوندیتوب نښې

په لابراتواري چاپیریال کې د کار کولو په مهال اړینه ده، چې له هغو نښو سره آشنایي ولرو، چې په دې چاپیریال کې نصب شوې وي. ډېری وختونه په یوه انځور کې د ډېرو کلماتو او جملو په ځای ډېر څه نښتې وي. له همدې امله، په لابراتوار کې د خوندیتوب نښو ټولګه راوړل کېږي، ترڅو یو خوندې لابراتواري چاپیریال رامنځته او د احتمالي پېښو مخنیوي وشي. اړینه ده، چې دا نښې د لابراتوار په ټولو برخو کې نصب شي او ټول پرسونل او هغه څوک، چې له لابراتواري چاپیریال سره سروکار لري باید پدې نښو کې له نښتو معلوماتو سره آشنایي ولري.

په لابراتوار کې د خوندیتوب نښو په طراحی کې، معمولاً د مختلفو خطرونو د بیان لپاره له مختلفو رنګونو څخه ګټه اخیستل کېږي، په ټولیزه توګه دا نښې د اطلاعاتو له څلورو ګټګوریو څخه استازیتوب کوي، چې په لاندې توګه ورباندې رڼا اچول کېږي:

۱. د خطر زېږوونکو عواملو پېژندنه (لکه بیولوژیک، کیمیاوي او راډیو اکتیو

مواد)

۲. په چاپیریال کې د بالقوه خطرونو شتون (لکه لېزرونه او مقناطیسي ساحې)

۳. په لابراتوار کې د کار په دستورالعمل کې ذکر شوې پاملرنې (لکه د خوړلو

او څښلو ممنوعیت)

۴. د فردي محافظتي تجهیزاتو کارولو اړتیا (لکه لابراتواري چپنې، د سترګو

محافظتي تجهیزات او دستکشې)

کیدای شي، چې په لابراتوار کې د کار کولو په مهال له دې نښو سره مخ کېدنه څه نا څه مغشوش کوونکې وي. له همدې امله، پدې لارښود کې هڅه شوې دی، چې په

لابراتوار کې د خوندیتوب عامې نښې په جلا توګه تشریح کړو تر څو له یادو نښو سره لا ډېر اشنا شو.

په لابراتوار کې د خوندیتوب نښې په کوم اساس طبقه بندي کېږي؟

(ISO 0717) هغه سټینډرډ دی، چې د سټینډرډ نړۍ وال سازمان له لورې د خطر د ګرافیکي نښو او سمبولونو لپاره رامنځته شوی دی. همدارنګه هغه نښې، چې د بېرني وتلو څرګندونه کوي هم پدې سټینډرډ کې ګډون لري. یادونه کېږي، چې په لابراتوار کې د خوندیتوب نښو په اړوند، هر رنگ او هر هندسي شکل نښو ته ځانګړې معنا ور بښي او د ISO 4044 سټینډرډ دا اصول او رنګونه مشخص کړي دي. ISO 0717 هم د ورته اصولو څخه اخیستل شوی. همدارنګه، د نښو د لا روښانه کولو او درک کولو لپاره، هڅه شوې چې د خوندیتوب معلوماتو چمتو کولو لپاره له لږو کلماتو څخه استفاده وشي.

په لابراتوار کې د خوندیتوب نښې عموماً په څلورو کټګوریو باندې وېشل شوې دي: لارښود نښې، د خطر نښې، مخنیوي نښې او د خوندي حالت نښې. د دې نښو په ډیزاین کې مختلف کارېدونکې رنګونه په لاندې توګه تشریح کېږي.

کټنې	تشریح	د رنگ ډول	ګڼه
	دا رنگ د مخنیوي نښو په توګه کارول کېږي. د دې تر څنګ د اورلګېدنې د خطرونو رامنځته کېدنه هم د سور رنگ په واسطه ښودل کېږي.	سور	۱
	ژېړ رنگ اکثراً د بالقوه خطر احتمالي رامنځته کېدنه په ګوته کوي.	ژېړ	۲
	خوندي شرایط معمولاً په زرغون رنگ ښودل کېږي.	زرغون	۳
	اوبلن یا آبي رنگ د لارښود نښو ښودنه کوي.	اوبلن	۴

هندسي شڪلونہ

په لابراتوار د خونديتوب نښې په لاندې توگه طبقه بندي کيږي:

انځور	د خبرداري ډول	رنگ	بېلگه
	ممنوعيت	سور رنگ	د دخانياتو څکول ممنوع 
	لازمې کرڼې	اوبلن رنگ	له خوندي عینکو څخه گټنه 
	خطر	زېړ رنگ	د اور اخیستونکو موادو خبرداری 
	خوندي شرایط	زرغون رنگ	د وتلو لار 
	سور رنگ	د اور خطر	د اور وژنې کپسول 

د لابراتوار د خونديتوب خبرتياوي او د هغوی معنا

د لابراتوار د خونديتوب له عمومي نښو او شڪلونو سره آشنا شوی، دلته يې په ځينو مهمو او په پراخه کچه کارېدونکو باندې رڼا اچول کيږي.

په لابراتوار کې د خبرداري او ممانعتي شڪلونو په اړوند پوهاوی

په لابر اتوار کې د ځينو کارونو تر سره کول، کولای شي، چې وگړو او تجهيزاتو ته نه جبرانېدونکي خطرونه ور پېښ کړي يا هم د وگړو روغتيا وگواښي. په لابر اتوار کې د دې ډول کارونو تر سره کول منع دي او د کره ايزو دايرو په واسطه، چې په منځ کې کرښه او سور رنګ ولري، مشخص کيږي. په لابر اتوار کې ځينو مهمو ممانعتونو ته په لاندې توگه اشاره کيږي:

۱. له سگرېټ څکولو څخه ډډه کول



په لابر اتوار کې له مهمو ممانعتونو څخه يو هم د سگرېټ څکول او دخانياتو استعمالول دي. دا نښه مو په نورو ځايونو کې هم لېدلې دی. په ځينو ځايونو کې لکه لابر اتوار، چې د اور اخيستني ډېر وسايل په کې شتون لري، د تودوخې او لمبې د لرلو له امله د سگرېټ څکول منع دي.

۲. د لمبې زېږېدنې څخه ډډه کول



په ځينو لابر اتوارونو کې د اور اخيستونکو موادو او گازونو د شتون له امله د هر ډول لمبې لرونکو وسيلو لکه د تيلو څراغ، چومنی، الکولي څراغ، سگرېټ لېټر، سگرېټ او نور منع دي.

۳. له خوړلو او څښلو څخه ډډه کول



په لابر اتوار کې دا نښه په دې دلالت کوي، چې په لابر اتوار کې په ځانگړې توگه له کيمياوي موادو او ناروغي زېږوونکو عواملو سره د کار کولو په مهال د خپلې روغتيا د ساتنې او ژغورنې په موخه له خوړلو او څښلو څخه ډډه وکړو. آن تر دې، چې په ځينو حالتونو کې له ځان سره د خوراکي توکو راوړل هم ممنوع دي.

۴. له فلزي توکو سره ننوتل منع دي



هغه وگړي، چې له فلزي توکو سره سروکار لري يا هم فلزي توکي له ځان سره گرځوي، نو لابر اتوار ته له ننوتلو څخه بايد منع شي.

۵. له ککړو کالو سره ننوتل منع دي



په ځينو لابراتوارونو کې، لکه د بيولوژي لابراتوارونه، چې د ژونديو موجوداتو سره کار کوي، د ککړو جامو سره د خلکو ننوتل منع دي؛ ځکه چې ککړتيا کولای شي چاپيريال ککړ کړي او د ازموينې په پايلو باندې اغيزه وکړي.

۶. له ککړو بوتونو سره ننوتل منع دي



په ځينو لابراتوارونو کې له پاکو بوتونو سره ننوتل ځانگړې اهميت لري. په دې ځايونو کې بايد د پرسونل لپاره ځانگړې او تعقيم شوي بوتونه په پام کې ونيول شي.

۷. د ماشومانو ننوتل منع دي



په ځينو لابراتوارونو کې، د ماشومانو ننوتل په بشپړ ډول منع دي؛ ځکه، چې ماشومان د لويانو په پرتله ډېر حساس دي او ممکن لابراتواري چاپيريال ککړ، گرد، زيان رسوونکې څېې يا هم راډيو اکتیو مواد ولري. په دې لابراتوارونو کې، معمولا يوازې ځانگړي خلک، چې ځانگړې جامې لري د ننوتلو اجازه لري.

په لابراتوار کې د احتمالي خطرونو پورې اړوند د خونديتوب نښې

په لابراتوار کې د خطرونو او زيانونو څخه د مخنيوي لپاره مختلفې نښې کارول کيږي، چې بايد ورته پاملرنه وکړو. د خطر دا ډول خبرداري د زېړ او تور رنگه نښو په واسطه ښودل کيږي.

۱. د خطر خبرداری



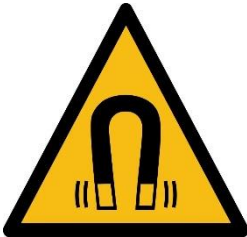
په ژيړ مثلاً کې دا توره د حيرانتيا نښه د خطر يا زيان شتون په گوته کوي، چې په مختلف ځايونو لکه تجهيزاتو، دروازو، وسيلو او نورو کې نصب شوې وي. د خونديتوب دې نښې ته پاملرنه په روغتيا ساتلو او د پېښو په مخنيوي خورا مهم رول لوبوي.

۲. د برېښنا نیونې خطر (په لوړ وولتاژ سره)



د خبرداري دا نښه د برېښنا نیونې له امله د مرګ یا هم زیانمن کېدو خبردارۍ له ځانه سره لري. په تجهیزاتو یا هم چاپیریال کې له دې نښې سره د مخ کېدو په صورت کې اړینه ده، چې لري واوسو. مګر د اړتیا په صورت کې کولای شو، چې له ځانګړو جامو یا هم د خوندیتوب له تجهیزاتو سره مل دې سیمو یا ځایونو ته نږدې شو.

۳. د غښتلي مقناطیسي ساحې خطر



غښتلي مقناطیسي ساحه د هغو خلکو لپاره خطرناکه ده، چې فلزي شیان یا تجهیزات کاروي لکه پیس میکر او امپلاتونه؛ له همدې امله ، دا د خوندیتوب نښه په هغو تجهیزاتو نصب شوې، چې قوي مقناطیسي ساحه رامنځته کوي.

۴. د غوڅوونکو توکو خطر



د دې نښې په مټ په لابراتوار کې د غوڅوونکو توکو شتون، چې بدن ته زیان رسولای شي یا هم د ناروغۍ د انتقال لامل ګرځېدای شي، د لابراتوار په چاپیریال کې ښودل کېږي.

۵. د بیولوژیکي موادو خطر



دا نښه په هغو لابراتوارونو کې نصب شوې وي، چې له زیست محیطي او دې ورته نورو ککړتیاوو سره سروکار لري. د خوندیتوب دا ډول خبردارۍ په مختلفو تجهیزاتو لکه یخچال باندې نصبېږي. په هغو ځایونو کې، چې د بیولوژیکي موادو د خطر نښه نصب شوې وي، د چاپیریال مکرر صدغفوني کول او د خوندیتابه له وسایلو څخه ګټه اخیستل اړین دي.

۶. د گرمې سطحې خطر



دا نښه په ځينو لابراتواري تجهیزاتو باندې لکه اتوکلاو نصبیږي، چې گرمې سطحې ولري او له دوی سره د اړیکې په پایله کې د سوځېدنه رامنځته کیږي، تر څو وگړي له دستکشو او د خونديتوب له ځانگړو تجهیزاتو پرته له هغو سره د اړیکې نیولو څخه ډډه وکړي.

۷. د ټپتې تودوخې خطر



د ټپتې تودوخې خطر خونديتوب نښه په هغو ځایونو کې نصب شوې وي، چې هلته ځینې د ځینو موادو لکه نایتروجن د زیرمه کولو لپاره ځینې تجهیزات لکه فریزر او یخچالونه شتون ولري. په دې ځایونو کې د تودوخې خورا ټیټه کچه کولای شي، هغه وگړي سخت ژوبل کړي، چې د خونديتوب تجهیزاتو پرته دې ځایونو ته ننوځي.

۸. له توکو سره د ټکر خطر



د خونديتوب دا نښه په هغو ټیټو نصب شویو تجهیزاتو باندې لگېدلې وي، چې د کارمندانو سر ته د زیان رسولو امکان وي.

۹. د زهرجنو موادو خطر



دا نښه په چاپیریال کې د زهرجنو او زیان رسوونکو موادو شتون ښيي. دا د خونديتوب خبرداری په هغو موادو باندې لیدل کیدی شي، چې بدن ته د پوتیکي، تماس یا خوړو له لارې زیان رسوي.

۱۰. د اور اخیستونکو موادو خطر

د خوندیتوب د خبرداري دا نښه په هغو گارونو، سپرې گانو، مایعاتو او جامدو موادو باندې نصب شوې وي، چې د تودوخې او کرنټ له امله اور اخلې.



۱۱. د اکسیدیز کوونکو موادو خطر

دا د خوندیتوب نښه د اکسیدیز کوونکو عواملو شتون په گوته کوي لکه برومین، کلوریت، نایتیریت، پرکلوریک اسید او پیرو اکساید. دا مواد حتی د هوا په نشتوالي کې د اور یا چاودنې لامل کېدی شي.



۱۲. د تخریبوونکو کیمیاوي موادو خطر

هغه کیمیاوي توکي، چې د خوندیتوب دا خبرداري ورباندې نصب شوی وي، له بدن سره د اړیکې په صورت کې د سخت ګډوډ، سوځېدنې او تخریب لامل ګرځېدای شي. دا مواد باید په مناسب رطوبت او تودوخې کې په ځانګړو قوطیو کې زیرمه شي، او له دوی سره د کار کولو لپاره ځانګړې د خوندیتوب پوښونه وکاروي.



۱۳. د زیان رسوونکو کیمیاوي موادو خطر

دا مواد تخریبوونکي نه دي، مګر هغه خورونکي او زیان رسونکي کیمیاوي توکي دي، چې کولی شي د پوټکي د سوروالي، ټپ او نورو ستونزو لامل شي.



۱۴. د محرک او زیان رسوونکو موادو خطر

په ځینو لابراتوارونو کې چیرې، چې زیان رسونکي او محرک گازونه په هوا کې خپرېږي، دا نښه نصب شوې ترڅو د ځانگړي ماسک پرته خلک هغه ځایونو ته داخل نه شي.



۱۵. د سرطان زېږوونکو موادو خطر

په ځینو موادو باندې لکه فرمالدئید، متیلن کلراید او بنزن باندې د سرطان زېږوونکو د خوندیتوب خبرداری نصب کېږي ترڅو له هغو سره مخامخ کېدونکي وگړي له خوندي تجهیزاتو څخه گټه واخلي.



۱۶. د یونیزان وړانگو خطر (رادیو اکتیو)

د لابراتوار په چاپیریال کې ځینې وړانگې لکه د ایکس رې وړانگې، د وړانگو وسایل او د ذراتو سرعت کونکي د یونیزان وړانگې تولیدوي. دا وړانگې د الکترونونو او آیونیز موادو خوشې کولو لپاره اړینه انرژي لري؛ له همدې امله، دا اړینه ده چې دا خوندیتوب نښه په لابراتوارونو کې نصب کړئ ترڅو د رادیو اکتیو وړانگو له امله د رامنځته کېدونکي زیان مخه ونیول شي.



۱۷. د غیر یونیزان وړانگو خطر



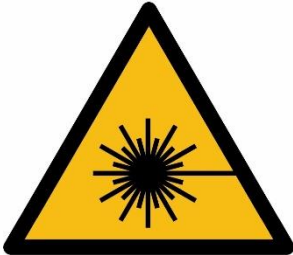
ځينې وړانگې لکه د لید وړ رڼا، Infrared او د راډیو فریکونسی غیر یونیزان وړانگې دي، خو کولای شي، چې سترگو او د بدن نورو غړو ته زیان ورسوي. لیزرونه، فلورسنت لامپونه او ځينې د رڼا په وړاندې حساس کیمیاوي توکي هغه وړانگې تولیدوي، چې د خوندیتوب خبرداری باید ور باندې وځړول شي.

۱۸. د رڼا وړانگو خطر



رڼا وړانگې لکه د لوړ ځواک ځينې لیزرونه کولی شي سترگو ته زیان ورسوي؛ له همدې امله، د خوندیتوب دا نښه ورباندې نصب کيږي، ترڅو عادي خلک او پرسونل د ځانگړو شیشو کارولو پرته د دې وړانگو سره مخ نشي.

۱۹. د لیزرې وړانگو خطر



د لیزر وړانگې کولی شي پوستکي او سترگو ته جدي زیان ورسوي. له همدې امله، دا اړینه ده چې د خوندیتوب دا نښه په هغه ځایونو کې نصب کړئ چېرې چې د لیزر وړانگو خطر شتون لري.

۲۰. د (UV) وړانگو خطر



د (UV) وړانگې یو برېښنايي مقناطیسي وړانگې دي، چې له ۱۸۰ څخه تر ۴۰۰ نانومتر څېرې تولیدوي. دا وړانگې د پوستکې د سور کېدو، زخمي کېدو یا هم د پوستکي د سرطان په څېر خطرونه رامنځته کولای شي. له همدې امله د خوندیتوب دا نښه د پرسونل د خبراوي په موخه ورباندې نصب کيږي.

۲۱. د چاودنې خطر



دا خبرداری په هغو موادو نصیروي، چې لوړ چاودېدونکي ظرفیت لري. بې ثباته چاودیدونکي توکي، چې د self-reactive په نوم یادېږي، او عضوي پر اکسایدونه د دې موادو له ډلې څخه گڼل کېږي.



۲۲. د فشار لاندې سلنډر یا تانکۍ نښه

په دې ډول تانکیو کې، گازونه د لوړ فشار لاندې ساتل کېږي. دا نښه په دې حالت کې نصب شوې ترڅو خلک د دې سلنډرونو د حرکت او معاینه کولو په وخت کې پاملرنه وکړي ترڅو د چاودنې احتمال څخه مخنیوی وشي.

۲۳. په کیمیاوي موادو باندې د لابراتواري خونديتابه خبرداری کوم دي؟

په لابراتوار کې په کیمیاوي موادو باندې ځانگړي نښې نصب شوي، چې تاسو یې په لاندې عکس کې لیدلی شئ. د بحث له اوږدوالي څخه د مخنیوي په موخه دا نښې په لنډه توگه راوپل شوې دي.



Oxidizing
اکسید کتنده



Corrosive
خورنده



Highly Flammable
قابلیت اشتعال زیاد



Extremely Flammable
بشدت قابل اشتعال



Explosive
قابل انفجار



Dangerous For The Environment
خطرناک برای محیط زیست



Irritant
تحریک کتنده



Harmful
مضر



Very Toxic
خیلی سمی



Toxic
سمی



په لابراتواري چاپيريال کې د کارمندانو او محصلينو د ککړتيا د ساتنې او مخنيوي

عمومي اصول

په لابراتوارونو کې، خطرناک عوامل شتون لري لکه کيمياوي مواد، انتاني مواد، راديو اکتیو مادې، بيولوژيکي او کيمياوي رنځ زېروونکي عوامل، برېښنايي جريان، ميخانيکي وسايل، اور لگيدونکې مادې، سرطان زېروونکي مادې، زهرجن بخارات، خطرناک کثافات، او داسې نور.

دا موارد د خونديتوب اصولو د نه مراعات کولو په صورت کې کولای شي، چې د انسان روغتيا له سخت خطر او کړاو سره مخ کړي. له همدې امله له خطرونو سره آشنایي، د خونديتوب لارو چارو ته پام کول او له خطرونو سره د مخامخ کېدلو شرايط په لابراتوارونو کې د کار کولو له لومړنيو او اساسي اصولو څخه گڼل کيږي. په علمي او څېړنيزو مرکزونو، روغتونونو او نورو کې د لابراتوارونو ډيزاين او ترتيب خپل مقررات لري. د بيلگې په توگه، اداري څانگې بايد د لابراتوار او تخنیکي څانگو څخه په بشپړه توگه جلا وي او وگړي دې برخو ته د تگ په مهال بايد پر نه وي، چې له نورو برخو څخه تير شي. د هستوگنې او ډوډۍ خوړلو خونې هم بايد له لابراتوار او

تخنيکي برخو څخه په مناسب واټن کې قرار ولري. په لابراتوارونو کې د خونديتوب مهم اصول په لاندې توګه دي:

۱. له نشه اي توکو څخه ډډه کول

د لابراتوارونو په ټولو تخنيکي څانګو کې له نشه اي توکو څخه ګټه اخيسته لکه سګريټ، نښوار او نور منع دي، ځکه دا نشه اي توکي د سوځېدونکې محلولونو (الکول، ايتر، اکټون، ګريلون، او نور) سره په اړيکه کې د اور لامل کيدای شي. همدارنګه، په لابراتوارونو کې د شته ميزونو څخه خولې ته د دوی ليرد کولای شي، چې د مايکرو ارګانيسمونو او زهرجن ليرد لپاره د سرچينې په توګه عمل وکړي.

۲. د لاس او بدن اړيکه

په لابراتوارونو کې د کار کولو پر مهال بايد د مخ، سترګو، غوږونو او پوزې له تماس څخه ډډه وشي او همدارنګه په خوله کې د قلم له وهلو، نوکانو ژوولو او ژاولو له ژوولو څخه ډډه وشي.

۳. له خوړلو او څښلو څخه ډډه کول

په ټولو لابراتوارونو کې خوراک کول، د مشروباتو څښل او دې ته ورته نور فعاليتونه، چې د لاس او خولې د اړيکي لامل ګرځي، منع دي. ځکه په لابراتوار کې ډېری مادې خورا زهرجنې او سرطانې وي. آرسنيک تړای اکسايډ، پوتاشيم سيانايډ او بيريم کلورايډ ډېر زهرجن خاصيت لري، يا هم پولي اکريل آميد، آګاروز، ايتيډيوم برومايډ زهرجن او سرطانې دي او وروستنی يې ډېر خطر زېږوونکی دی. په لابراتوار کې د راډيو اکتیو موادو بخارات او د ځينو کيمياوي موادو بخارات د خوړو او مشروباتو سره ګډيږي او بدن ته سخت او کړوونکی زيان رسوي. په ځينو لابراتوارونو کې موجود مايکروبي، فنگسي او ويريوسي عوامل کولای شي اوبه، خواړه او مشروبات ککړ کړي. لابراتواري نمونې لکه ککړه خاوره او اوبه، د څارويو او مرغانو فاضله مواد، د څارويو

وینه او ادرار کولای شي، چې خوراکي توکي یا هم مشروبات ککړ کړي. څنگه، چې د لابراتوار اکثریت نمونې په یخچالونو او فریزرونو کې ساتل کيږي، له همدې امله په دې یخچالونو او فریزرونو کې د خوراک او څښاک موادو ساتل منع دي.

۴. له دستکشو څخه گټه اخیستل

د مناسب او لوړ کیفیت لرونکې دستکشې باید په مختلفو اندازو او ټولو تخنیکي برخو کې شتون ولري. د دستکشو له کیفیت څخه باید په بشپړه توګه ډاډ شتون ولري. ځکه ټیټ کیفیت لرونکې دستکشې د تیزو وسایلو په وړاندې سورۍ کيږي او خطر جوړوي. دستکشې باید د مړوند، څنگلې او اوږو په اندازو کې شتون ولري. دستکشې باید د کار په جریان کې نه بلکه د کار له پای ته رسېدو وروسته بدلې شي (په دې شرط، چې د کار په جریان کې زیانمنې نه شي). د لابراتوار کارمندان باید د چاپیریال او پوستکي د ککړتیا مخنیوي لپاره د ککړو دستکشو په اړوند اړین محافظتي تدابیر ونیسي. د لاندې مواردو په پام کې نیولو سره مختلفې دستکشې باید د مختلفو موخو لپاره وکارول شي.

- رېږي یا هم د څرمې دستکشې د درنو کارونو کولو لپاره کارول کيږي، د نیمه گرمو تجهیزاتو د کارولو لپاره کارول کيږي، یا هم له کانټینرونو څخه د توکو د ښکته کولو او یا هم د خطرناکو موادو د لیرد لپاره کارول کيږي.
- کورنۍ دستکشې د توکو د پاکولو، د شیشه ای سامانونو د مینځلو او ضد عفوني کولو لپاره کارول کيږي.
- لیتیکس دستکشې له وینې (خون) سره د کار کولو په صورت کې، خطرناکو توکو او داسې نورو لپاره کارول کيږي.

- یو ځل مصرف پلاستيکي دستکشې، چې په بېړنيو حالتونو کې کارول کېږي (دا ډول دستکشې له مايکرو ارکانيزمونو څخه د خونديتوب په برخه کې د پام وړ رول نه اداء کوي).

- نه سوزېدونکې دستکشې له خورا گرمو وسيلو سره د کار کولو په صورت کې کارول کېږي.

دستکشې بايد له مينځلو څخه وروسته دوباره ونه کارول شي، ځکه په دې سره د دوی د ساتنې وړتيا کمېږي او کیفیت يې هم ټيټېږي. که چېرته دستکشې د بيا کارونې په موخه په مينځونکو يا هم ضد عفوني کوونکو موادو باندې پرېمنځل شي، کيدای شي، چې د سوريو له لارې د مايعاتو نفوذ ته وده ورکړي او يا هم ضد عفوني کوونکې مواد د دستکشو د خرابوالي لامل شي. دستکشې بايد د اغوستلو وروسته او د کار څخه د مخه تر نظر تيرې شي، تر څو کومه نيمگړتيا ونه لري.

د سخت کار کولو په وخت کې يا هم کله، چې د څارويو د وينې يا هم مايعاتو باندې د ککړتيا شونتيا شتون ولري نو سپارښتنه کېږي، چې دوه جوړه دستکشې په لاس شي. مطالعاتو ښودلې دي، چې د څرمن يا پوستکې ککړتيا د يوې دستکشې کارولو په پرتله د دوه دستکشو کارولو په وخت کې لږ پېښېږي. څنگه، چې د جراحي په مهال له تيزو توکو څخه گټه اخيستل کېږي نو په دې صورت کې بيا هم سپارښتنه کېږي، چې له غبرگو دستکشو څخه گټه واخيستل شي.

په لاندې مواردو کې له دستکشو څخه گټه اخيستل لازمي گڼل کېږي:

- د نمونې اخيستل
- د نمونې لېږد او د ازماينښت پروسه تر سره کول
- له ککړو موادو، سطحو يا هم تجهيزاتو سره د لاسونو د تماس په صورت کې

- له نسج، وينې، سيروم، پلازما، ککړې خاروې او اوبو سره د تماس په صورت کې

- د حیواناتو د ټپونو یا زخمونو د مینځلو په صورت کې
- د جینیتیک موادو سره د کار کولو په صورت کې
- د څارویو له سرې، الوتونکو، حشراتو او چرگانو سره د کار کولو په صورت کې

- له زهرې نباتاتو سره د کار کولو په صورت کې
- د څارویو له شیدو یا هم د څارویو د بدن نور هغه مایعات، چې په وینه ککړ وي.

همدارنگه د ځینو موادو لکه ایتیدیم بروماید، سلور نایتریت، اکريل آمید د کارولو په وخت کې هم باید دستکشې وکارول شي. په ځینو حالتونو کې دا اړینه ده، چې له جراثیمې دستکشو څخه ګټه واخلي، د بېلګې په توګه، د ځینو ځانګړو میکروبونو کشت، جراحي تر سره کول یا هم په DNA، RNA باندې کار کول.

۵. د پیچکاری ستنې په سر پوښ اچول

په هیڅ حالت کې باید کارول شوې ستنې د لاس په واسطه د ضایع کیدو وړ سرینج څخه لرې نه شي او د ستنې سر پوښ باید په هغې کېښودل شي.

۶. د پای پیټ (Pipet) په مټ د مایعاتو راټولول

هیڅکله د پای پیټ په واسطه د مایعاتو د را ایستلو عملیه د خولې په واسطه مه تر سره کوئ. په دې حالت کې د مختلفو موخو په اړه، د پای پیټ له لارې د مایعاتو د را ایستلو لپاره رنګا رنګ وسایل شتون لري (هیڅکله د خولې په واسطه تیزاب او کیمیاوي توکي مه را باسئ). همدارنگه، د نمونې وروستني څاڅکي باید په لوړ فشار

سره ونه ایستل شي، څکه چې دا ممکن د خورا کوچنیو څاڅکو یا (Aerosol) رامینځته کیدو لامل شي.

۷. د لاسونو پرېمینځل

تر ټولو مهم تدابیري او د خوندیتوب چاره، په مکرر ډول د لاسونو پرېمینځل دي، چې باید همیشه د صابون په واسطه پرېمینځل شي، چې مایع صابون غوره دی. د دې تر څنګ د لابراتوار د کارکوونکو لپاره باید ضد عفوني کوونکې مایع شتون ولري.

په لاندې مواردو کې د لاسونو مینځل لازمي دي:

- له وینې، د څارویو د بدن له مایعاتو، نسجونو، خاورې، له ککړو اوبو، باکتریاوو، ویروسونو، فنگسونو سره د پوستکي د ناڅاپي تماس په صورت کې سمدستي باید لاسونه یا د پوستکي نورې برخې ضد عفوني شي او په بشپړه توګه پاکې او ومینځل شي. که چېرې د پرې شویو دستکشو له امله له ککړوونکو موادو سره تماس رامنځته شي نو دستکشي باید سمدلاسه لیرې شي او لاسونه باید په ښه توګه ومینځل شي.
- له کیمیاوي موادو سره د تماس دمخه یا هم وروسته یا د لابراتوار له نمونو سره د تماس په صورت کې
- د کار له پای ته رسېدو وروسته یا هم له لابراتوار څخه د وتلو په وخت کې
- د دستکشو له لرې کولو وروسته او یا هم د نویو دستکشو د اغوستلو دمخه
- له کیمیاوي موادو، ککړې خاورې، ککړو اوبو او بیولوژیکي موادو سره له تماس څخه وروسته

۸. د سترګو پرېمینځل

د سترګو د مینځلو لپاره باید یو ثابت ځای په پام کې ونیول شي، په ځانګړې توګه په هغه ځایونو کې چېرې، چې تیزاب، کاسټیک مادې، ککړونکي مواد یا نور کیمیاوي

مواد کارول کيږي. د کيمياوي توکو په واسطه د سترگو او مخ د ککړتيا په صورت کې غوره لار دا ده، چې په مکرر ډول د ۱۵ دقيقو لپاره سترگې او مخ ومنيځو.

۹. د سترگو او مخ ساتنه

له زهرجنو موادو، سوزوونکو موادو، خطرناکو کيمياوي او بيولوژيکي موادو او يا هم په هغه صورت کې، چې د حيوانات د وينې يا هم د بدن د مايعاتو د ترشح يا پاشېدلو امکان شتون ولري، يا هم د اتوکلاو د خالي کولو په وخت کې بايد له محافظتي عينکو يا هم د مخ او سترگو له ماسکونو څخه ګټه واخيستل شي. له خطرناکو کيمياوي موادو سره د کار کولو په وخت کې د عادي عينکو په پرتله د محافظتي عينکو کارولو ته ترجيح ورکول کيږي.

۱۰. په لابراتوار کې د کارمندانو او محصلينو جامې

عموما، په لابراتوارونو کې د مشخصې چينې اغوستل يا هم بشپړ بدن پوښل لازمي دي. دا جامې بايد پاکې، منظمې او د ښه کيفيت لرونکې وي. دا جامې د نورو جامو د ساتنې او له ککړتيا څخه د مخنيوي په موخه اغوستل کيږي، چې چين ډوله شکل لري. په لابراتوار کې د کار کولو په وخت کې، بايد ټول تخنيکي کارمندان داسي چينې واغوندي، چې اوږده لستونې ولري او مخه يې په بشپړه توګه تړل شوې وي. له ډېرو خطرناکو او ککړو موادو څخه د ګټه اخيستنې په صورت کې بايد له پلاستيکي يو ځل مصرفه چينې څخه ګټه واخلو ځکه دا ډول پلاستيکي چينې مايعات نه جذبوي او د وينې او کيمياوي موادو د ترشح په مقابل کې په کافي اندازه له بدن څخه محافظت کوي. د تخنيکي ساحې له پرېښودلو څخه وروسته بايد چينې ليرې شي. ځانګړې چينې بايد په مناسبو زمانې فاصلو کې بدلې شي، تر څو يې له پاکوالي څخه ډاډه و اوسو. که چېرته نوموړې چينې د خطرناکو موادو له امله ککړې شي، نو بايد سمدستي وايستل شي. ککړې شوې لابراتواري چينې، جامې او نور بايد په ځانګړو او نفوذ نه وړ کڅوړو کې واچول شي او وروسته په مناسبه تودوخه کې په کافي اندازه ومنيځل

شي، تر خو يې د ككړتيا له منځه تللو څخه اطمینان حاصل شي. يو ځل مصرفه اغوستونكې چينې بايد له گټه اخيستني څخه وروسته د مقرراتو مطابق له منځه يوړل شي. دا ډول چينې بايد د مينځلو لپاره له لابر اتوار څخه و نه ايستل شي. په هغو مواردو كې، چې كارمندان له لابر اتوار څخه بهر دندې او مسئوليتونه تر سره كوي (كله، چې په فارم يا هم د څارويو پالنه كوي)، نو د اړتيا مطابق چينې، كوټ يا هم دې ته ورته جامې به اغوندي.

۱۱. د كارمندانو روغتيا او واکسين ته پاملرنه كول

د هغو كارمندانو لپاره بايد د واکسين كولو او دوره ای ازمويښتونو پروگرامونه په پام كې ونيول شي، چې د تور زيږي، د خرمن له تستونو او نري رنځ له ازمويښتونو سره سروكار لري. همدارنگه، هغه خلک چې د معافيت سيستم يې كمزوری وي بايد د لابر اتوار په خورا خطرناكو برخو كې كار و نه كړي.

۱۲. بوټونه

په لابر اتوار كې استفاده كېدونكې بوټونه بايد د رېر تلی ولري او ټوله پښه وپوشي. كه چېرته د موادو د تويېدو امكان شتون ولري، نو په دې صورت كې بايد داسي يو ځل مصرفه كاوړ بوټونو ته ور واغوستل شي، چې د مایعاتو د نفوذ په وړاندې مقاوم وي. له پرې بوټونو څخه بايد گټه وانه خيستل شي ځكه، چې کيمياوي مواد، عفوني او ككړ مایعات خپل ځان ته جذبي. سپارښتنه كيږي، چې له هغو بوټونو څخه گټه واخيستل شي، چې مایعات نفوذ نه كړي لكه خرمن يا هم مصنوعي توکي.

۱۳. وېښتان

وېښتان بايد د سر شاته راټول شي او په اوږو باندې بايد خواره واره نه وي. په دې سره به د ككړو موادو په واسطه د وېښتانو د ككړېدو مخه ونيول شي او په كاري چاپيريال كې به د اوگانيزمونو د خپرېدو مخه نيول شوې وي. همدارنگه بايد ډاډ تر لاسه شي،

چې وېبستان له حركي تجهیزاتو سره لکه سینتروفیوج یا مایکروتوم سره اړیکه ونه لري. په دې ډول حالت کې باید د وېبستانو د پوښلو لپاره له یو ځل مصرفه پوښونو څخه ګټه واخیستل شي.

۱۴. له جواهراتو او زیوراتو څخه ګټه اخیستل

له جواهراتو او زینتې شیانو څخه باید ګټه وانه خیستل شي. ځکه کیدای شي، چې په ځینو وسایلو کې بند شي، یا هم د ککړو موادو په منځ کې ولوېږي او یا هم په کیمیاوي موادو کې منحل شي.

۱۵. ډبره

د وېبستانو اړوند ټول محافظتي تدابیر باید د ډبرې لپاره هم په پام کې ونیول شي. ځکه کېدای شي، چې په حركي تجهیزاتو کې بنده شي. سربېره پر دې ممکن د کار کولو په وخت کې د ځینو ککړوونکو موادو په واسطه ککړه شي. په دې مواردو کې باید د ډبرې د پوښلو او پټولو لپاره له مناسبو یو ځل مصرفه پوښونو څخه ګټه واخیستل شي.

۱۶. تېز او پرې کوونکي وسایل

له تېزو او پرې کوونکو وسیلو سره لکه ستن، سکالپل او ماتې شویو شیشو سره د کار کولو په وخت کې باید له خورا احتیاط څخه کار واخیستل شي. له تېرو او پرې کوونکو وسایلو څخه د ګټه اخیستنې په وخت کې باید له میخانیکي وسایلو څخه ګټه واخیستل شي. کارول شوي ستنې او قیچې ګانې باید ماتې یا هم کړې نه شي، بلکه په ځانګړو مقاومت او خوندي سطلونو (safety box) کې واچول شي. د دې تر څنګ مخکې له دې، چې یاد سطلونه په بشپړه توګه ډک شي نو پکې شته استفاده شوي وسایل باید په سمه توګه له منځه یوړل شي.

۱۷. له تنفسي سیستم سره مرستندویه وسایل او له ماسک څخه ګټه اخیستل

د کارمندانو د خونديتوب لپاره باید هغوی ته کافي او مناسب تنفسي تجهیزات په واک کې ورکړل شي، تر څو د ککړو موادو، زیان رسوونکو گردونو او ګازونو، مایکرو

اورگانیزمونو، گازونو او بخار د تنفس په صورت کې له دوی څخه محافظت وکړي. په ځانګړې توګه په هغو مواردو کې، چې د دې خطرناکو موادو د ننوتلو لپاره مناسب تخنیکي کنټرول شتون ونه لري یا هم شته امکانات کافي نه وي، یا هم کله، چې ونه شو کړای، چې د دې خطرناکو موادو شتون د حواسو په مټ درک کړو.

۱۸. له شیشه اي لوبڼو سره د کار کولو په صورت کې د خونديتابه لارې چارې

له شیشه اي لوبڼو یا وسایلو سره د کار کولو په صورت کې باید د خویټوب له لاندې لارو چارو څخه ګټه واخیستل شي:

- مات شوي یا هم درز خوړلې شیشه لوبڼې باید لیرې واچول شي
- هیڅکله د شیشه اي لوبڼو وړ یا هم سر په فشار او زرو سره مه خلاصوئ
- له پرېمښلو څخه مخکې باید ککړ شیشه اي لوبڼې ضد عفوني کړو
- ماتي شوې ټوټې یا هم نه استعمالېدونکې ټوټې باید په ځانګړي او مقاومت لرونکې سطل کې واچول شي
- گرم شیشه اي لوبڼې باید د تودوخې په وړاندې د مقاومتو دستکشو په واسطه ځای په ځای کړو
- په تړل شویو شیشه اي لوبڼو کې د موادو له ګرمولو یا هم سپړلو څخه ډډه وکړئ، ځکه کیدای شي، چې وچوي.

۱۹. له سینټریفیوج څخه د ګټه اخیستنې په وخت کې د خونديتوب لارې چارې

د امکان تر حده پورې باید هڅه وشي، چې د کار کولو په مهال سینټریفیوج خورا کوچني څاڅکي یا ایروسیل رامنځته نه شي. د سینټریفیوج کارول: د سینټریفیوج د روښانه کولو یا هم چالانولو په وخت کې باید ډاډ تر لاسه کړو، چې د هغه دروازه په بشپړه توګه تړل شوې وي.

ککړتيا: د هغو لولو يا تيوبونو له سينتريفیوج څخه ډډه وکړئ، چې د وینې، ادرار او يا هم بلغم نمونې لري، يا هم سوځېدونکې مايعات، چې د دروازې پوښ نه لري او زهرجن بخارات. د سينتريفیوجیک په جريان کې د خلا سيستم رامنځته کيږي، چې د مايعاتو د تبخير لامل گرځي او دا کولای شي، چې له ککړو موادو څخه د ايروسيل ذرات رامنځته کړي او يا هم د اور اخیستونکو مايعاتو د چاودنې لامل شي.

عفونې عوامل: ټول کشتونه يا هم نمونې، چې د عفونې ايروسيل د رامنځته کېدو امکان پکې شتون ولري، بايد د سينتريفیوج په ځانگړو لولو يا تيوبونو کې دروازې يې په بشپړه توگه تړلې وي، سينتريفیوج شي او په محکمو دروازه لرونکو کانتينرونو يا محفظه وو کې بايد سينتريفیوج شي.

پاکول: سينتريفیوج بايد په منظمه توگه د سوډيم هايپوکلورايټ محلول سره، چې غلظت يې ۱۰/۱ وي يا هم نورو مناسبو موادو سره په مرسته ضد عفوني شي.

توازن کول: کله، چې له سينتريفیوج سره کار کوي، نو بايد د توازن سيستم له سموالي څخه ډاډ تر لاسه کړئ. نامتوازن روترونه د چرخېدلو په لړ کې لږزه رامنځته کوي. په سينتريفیوج کې د تيوب د ماتېدو يا هم شکمن ماتېدو په صورت کې، تاسو بايد انجن بند کړئ او د ۳۰ دقيقو لپاره انتظار وکړئ. که تاسو د سينتريفیوج له بندولو وروسته مات شوی تيوب وگورئ، تاسو بايد سمدستي دروازه وتړئ او د ۳۰ دقيقو لپاره انتظار وکړئ، او بيا ساحه پاکه او ضد عفوني کړئ.

۲۰. کرایوسټاټ و میکروتوم

پورتنې وسايل له خطره ډک دي، ځکه چې برانډ بليډونه يا چېرې لري، چې کېدای شي د پوستکي د پرې کولو لامل وگرځي. د دې دوو وسيلو تر منځ بنسټيز توپير دا دی، چې په میکروتوم کې نسجونه بورس کيږي په پارافين کې ډوبیږي او عموماً ککړوونکي نه دي. مگر کرایوسټاټ خورا خطرناکه وسیله ده ځکه، چې د استفادې وړ نسج کنگل وي او ثابت کېدای نه شي او کولای شي، چې ککړوونکي عوامل

ولري. له همدې امله له دې وسيلې سره د کار کولو په وخت کې بايد د خونديتوب ځانگړې سپارښتنې تعقيب شي.

۲۱. سطحې يا کچې

د لابر اتوار تل، ديوال، چت او د ميزونو سطحې بايد د نفوذ وړ نه وي او د ميزونو سطحې بايد د نمونې په واسطه د ککړتيا په صورت کې يا هم د ورځني کار له پای ته رسېدو وروسته د ضد عفوني کوونکو موادو په واسطه لکه سوډيم کايپوکلورايټ په يوه ليتر کې د ۵ گرامه يا هم ۰,۵ سلنه سره ضد عفوني شي.

۲۲. د خطرناکو موادو ساتل

ريجنټ (Reagents) کيدای شي په کيمياوي تعامل کې د نورو موادو د کشف، اندازه کولو يا جوړولو لپاره وکارول شي، کيمياوي مواد (اسيدونه او نور) يا هم رنگونه، چې زهرجن خواص لري، بايد په عايق لرونکو الماريو يا هم کانټينرونو کې ځای په ځای شي، چې د بخار له خوشې کېدو څخه يې اطمینان موجود وي. په لابر اتوار کې د پورته محلولونو اېښودل بايد د الفباء د تورو په اساس نه وي. خطرناک مايعات لکه اسيدونه او الکاليز بايد د سترگو د لوړوالي څخه ښکته په الماريو کې زيرمه شي. د لويو کانټينرونو يا محفوظو ذخيره بايد ځمکې ته نږدې وي. په کيمياوي موادو باندې د خونديتوب د چسپ شوې پېژندپاڼې د لارښوونو په پام کې نيولو سره بايد د خطرناکو موادو ساتنه صورت ونيسي.

۲۳. د لابر اتواري تجهيزاتو ضد عفوني کول

يخچالونه، فريزرونه، الماری، سنټريفیوجونه او نور بايد په منظمه توگه پاک شي او د لابر اتوار د مسئول لخوا د ټاکل شوي مهالویش سره سم په دوره ای توگه ضد عفوني شي. په ځانگړې توگه په هغو مواردو کې، چې د پام وړ ککړتيا واقع کيږي، نو فوراً بايد دا کړنه يا عمل تر سره شي. د لابر اتوارونو او د هغوی د تجهيزاتو د پاکولو په وخت کې بايد دستکشې، جامې او محافظتې چپنې واغوندل شي.

اړين ټکي: که چېرته د پوهنتون دننه يا هم له پوهنتون څخه بهر ځينې لابراتواري تجهيزات انتقاليري نو له انتقال څخه مخکي بايد ياد تجهيزات او وسايل ضد عفوني شي.

۲۴. له میکروبي عواملو، له مړو څارويو، ککړوونکو ویروسونو او فنگسونو سره د چلند

میتودونه

کله چې تاسو د دې موادو سره په تماس کې یاست، د لابراتوار کارمندان باید د لابراتوار د لارښود لخوا ټاکل شویو د ځان ساتنې میتودونو ته پاملرنه وکړي او د په لارښود کې د خوندیتوب شته ټکي په غوره توګه رعایت کړي. د پاکو او ناپاکو وسایلو او ساحو معلومول ځانګړی اهمیت لري.

ټول هغه وسایل، چې له لاس سره اړیکه ولري لکه مایل، د دروازې لاستی، د کمپیوټر کېبورډ او نور وسايل کيدای شي، چې ککړ شي. په دې ډول حالتونو کې دا اړینه ده، چې په يادو وسایلو باندې د خبرتیا سټېکر نصب شي او د يادو وسایلو د ککړتیا د مخنيوي لپاره ټول اړين میتودونه وکارول شي.

هغه وګړي، چې په دې برخو کې له دستګشو پرته له دې وسایلو سره تماس لري، باید دستګشې په لاس کړي یا هم د دې وسایلو له لمس کولو څخه وروسته خپل لاسونه ومنيځي. حتی که امکان ولري، د لاس سره د مخامخ تماس څخه باید ډډه وشي، په ځانګړې توګه کله چې تلیفون او نورو ورته وسایل کاروي. د تخنیکي برخو کارمندان باید د پورتنیو وسیلو له لمس کولو دمخه خپل دستګشې لرې کړي. همدارنګه، کولای شو، چې پلاستيکي دستګشې د کمپیوټر کېبورډونو، تلیفونونو او نورو د کارولو لپاره وکاروو.

۲۵. د وتلو لارې

په هیڅ صورت کې باید د وتلو لارې بندې وي. کثافات، د ذخیرې وسایل، استهلاک شوي فرېنچرونه او نور باید د وتلو په لارو کې قرار ونه لري. د وتلو دروازې باید قلف

يا هم مسدودي نه وي. د اور وژنې وسايل، کمپلې، بېړني شاورونه او نور بايد په ښکاره ځای کې پراته وي او د سترگو له ليد څخه پناه نه وي. ودانۍ ته تلونکې لارې هم بايد پرانستې وي.

۲۶. د ماشومانو داخلېدل

په هيڅ حالت کې بايد ماشومان او د ۱۶ څخه کم عمر لرونکې خلک لابر اتوار ته ننوځي.

۲۷. لومړنۍ مرستې

په لابر اتوار کې بايد د لومړنۍ مرستې بکس او ځای شتون ولري.

۲۸. د کارمندانو شخصي وسايل

شخصي توکي لکه د روپيو بټو، کوټونه، بوټان يا چپلکې، د چای او قهوه پيالې، جامې، بسته بندي شوي خواړه يا درمل بايد د لابر اتوار په تخنيکي برخه کې ځای پر ځای نشي.

۲۹. د کثافاتو دفع کول

د کثافاتو تجمع څخه بايد مخنيوی وشي او لږ تر لږه بايد په ورځ کې يو ځل دفع شي (د لابر اتوار د فاضله مواد له مقرراتو سره سم).

۳۰. د څارويو د ننوتلو مخنيوی او کنترول

د لابر اتوار چاپيريال کې د حشراتو، چرگانو او نورو داخلیدل د جالونو په نصبولو او سپرې کولو سره بايد کنترول شي. همدارنگه، کورني څاروي بايد د لابر اتوار تخنيکي برخو ته پرې نه ښودل شي.

۳۱. په لابر اتوار کې د ښايسته کوونکو وسايلو نه کارول

په لابر اتوار کې بايد، ځينې بربښنايي ښايسته کوونکي وسايل لکه موم لرونکې شمعې او نور وسايل ونه کارېږي، ځکه ممکن د اور لگېدنې لامل وگرځي.

۳۲. برق نېونه او د خونديتوب لارې چارې

برق نېونه په دوو طريقو سره صورت نيسي:

الف: مستقیم تماس ب: غیر مستقیم تماس

مستقیم تماس: دا هغه وخت پېښېږي کله، چې سیستم په بشپړ ډول روغ وي او یو شخص په ناڅاپي ډول یا د بې احتیاطۍ له امله په یو یا دوه نقاطو کې له برق لرونکې هادي یا کنډکټر سره اړیکه ونیسي.

غیر مستقیم تماس: کله چې د موصلیت د ناکامۍ یا کوم بل لامل له امله، یو څواکمن کنډکټر د سیستم پورې اړوند د لاسرسي وړ فلزي سطحو یا کنډکټر بدنونو لکه موټرو، فلزي وسایلو، برېښنایی تختو، یا نورو وسایلو سره اړیکه ونیسي او په ورته وخت کې اوس وخت چې انسان د همدې فلزي سطحې سره په تماس کې دی غیر مستقیم تماس: کله، چې د برېښنایی سیستم د خرابوالي له امله یو برق لرونکی هادي له فلزي سطحو سره لکه موټور، فلزي وسایلو، برېښنایی تختو یا هم نورو تختو سره په اړیکه کې شي او په عین وخت کې انسان له هغې فلزي وسیلې سره په اړیکه کې شي. د برق نیونې په پایله کې ځینې عوارض لکه د زړه بدوالی، عصبي اختلال، جسمي اختلال، سوځېدنه، د حافظې کمزوری، ږنډېدل، کانه کېدل، د وینې لخته کېدل او دې ته ورته نور عوارض رامنځته کېدای شي. له دې څخه د مخنیوي په برخه کې ځینو ټکو ته پام کول اړین دي لکه:

- برېښنایی وسایل باید خوندي وي او په داسې ډول جوړ، نصب او وکارول شي، چې د برق نیونې خطر پکې شتون ونه لري.
- د برېښنایی تجهیزاتو نصبول، ازمویل یا تنظیمول باید یوازې د هغو وگړو لخوا تر سره شي، چې تخنیکي مهارتونه یې د لمر په څېر روښانه وي.
- ټول پوښونه، برېښنایی کیبلونه، پایپونه یا لولې، لوازم او همدارنګه د لابراتوار د برېښنایی وسایلو نورې فلزي برخې، چې په مستقیمه توګه د برېښنا تر فشار

لاندې نه وي نو د احتمالي خطر د مخنيوي لپاره بايد اغېزمن ځمکنی سیستم ورته جوړ شي.

- د ټولو برېښنايي وسايلو لپاره بايد د مناسب ولتاژ لرونکی د برېښنا د پرې کولو فيوز نصب شي.

- د نښلونکو وېرونو او د دوی د پوښونو د سوځېدنې يا اور اخيستنې خطر ته بايد پاملرنه ولرو. هغه برخې، چې هلته د اور لگېدنې خطر وي، هلته بايد يوازې له ځانگړو برېښنايي وسايلو څخه گټه واخيستل شي، تر څو د اور لگېدنې د خطر له مخنيوي څخه يې اطمینان حاصل شي.

- عیب لرونکو برېښنايي وسيلې يا هغه وېرونه، چې پوښل شوي نه وي، يا هم عیب لرونکو ساکتونو او سويچونو ته لاس ور وړلو څخه بايد ډډه وشي.

- د برېښنايي تارونو او سيمونو د ترمیم په صورت کې، ټول برېښنايي وسايل بايد له سرکټ څخه لرې شي او ساکتونه بايد خارج شي.

- کله، چې په لابراتوارونو کې سوځېدونکې گازونه رامنځته کيږي، نو د برېښنا هغه نښلونکې (اتصال) چې د کرنټ لامل گرځي، بايد د هغو له وصل کېدو څخه ډډه وشي.

- د لابراتوار په هغو برخو کې، چې د برېښنا نیونې احتمال شتون ولري نو د عایقو دستکشو او بوتونو پښو کول اړین دي.

په لابراتوارونو کې د کار کولو لپاره اخلاقي اصول او مقررات

- په لابراتوار کې د کار له پیلولو څخه مخکې باید ټول محصلین کافي روزنه تر لاسه کړي. د ازموینتونو له عمومياتو، تجهیزاتو او له آزمایش وړ دستگاوو سره د محصلینو آشنایی باید د لابراتوار د مسئول تر تائیدی ورسیري.
- په لابراتوار کې د کار کولو په مهال ټول محصلین باید مخصوصي چینې ولري.
- د لابراتوار په میز یا هم دندانو کې د جامو او شخصي توکو له اېښودلو څخه باید ډډه وشي.
- د لابراتوار کیلې دې د لارښود استاد، د څانګې آمر، او د لابراتوارونو د عمومي مسئول په وړاندیز د محصلینو په واک کې ورکړل شي.
- په رخصتو یا هم غیر رسمي ساعتونو کې په لابراتوار کې د محصلینو د شتون موده به د لابراتوارونو د عمومي مسئول او د څانګې د آمر د نظر په اساس ټاکل کیږي. محصل مکلف دی، چې د خپل راتګ او وتلو وخت په اړونده فورمه کې ثبت کړي.
- په لابراتوار کې دشته ټولو تجهیزاتو، نمونو او موادو مسئولیت د هغه چا په غاړه دی، چې کیلې ورته سپارل شوې وي، له همدې امله له همغږې پرته نورو ته د کیلې او تجهیزاتو له ورکولو څخه باید ډډه وکړي.
- د هرې ازموینې له تر سره کولو څخه د مخه باید د اړتیا وړ کیمیاوي توکي او نور شیشه ای وسایل باید یاد داشت شي او د لابراتوارونو له کارپوه سره باید لازمه همغږي وشي. تاسو باید د کارول شویو کیمیاوي توکو مقدار، د شیشه ای وسایلو ډول او شمېر په څانګړې فورمه کې یاد داشت کړئ. همدارنګه، د کار له پای ته رسېدو وروسته، کارول شوي وسایل له مینځلو وروسته د

لابراتوار متخصص ته وسپارئ. يادونه کيږي، چې د هر ډول زيان جبران او د شيشه اي توکو د ماتولو تاوان د محصل په غاړه دی.

- په لابراتوار کې د کار کولو پرمهال، په ټولو هغو نمونو او تجهيزاتو باندې، چې تاسو ورته اړتيا لرئ د ځانگړتيا ليل نصب کړئ (د لابراتوار عمومي تجهيزاتو پرته) او د لابراتوار کارپوه سره په همغږۍ، په منظم ډول يې په يوه ځانگړي ځای کې ځای پر ځای کړئ. که نه نو ممکن د نورو لخوا وکارول شي يا هم زيانمن شي.

- له لابراتوار څخه د گټه اخيستنې په صورت کې، په ځانگړې توگه په څېړنيزو لابراتوارونو کې اړينه ده، چې د ازمايش تر سره کولو ځای په پاکولو کې هڅاند واوسو.

- هيڅکله، په ځانگړې توگه د کار کولو په مهال په لابراتوار کې له خپلو انډيوالانو سره ټوکي ټکالي او مستي مه کوئ.

- له ليل نصبولو او په کتاب کې له ثبتولو پرته په لابراتوار کې د ازموينې نمونو، وسايلو او موادو له ردولو څخه ډډه وکړئ.

- يوازې د کمپيوټر کارولو لپاره لابراتوار ته له تگ څخه ډډه وکړئ.

- په لابراتوار کې له رشوکش او غير اړيني راټولېدنې څخه ډډه وکړئ

- د کومې ستونزې د موندنې په صورت کې ژر تر ژره مسئولو وگړو ته خبر وکړئ.

- هيڅکله په لابراتوار کې يوازې کار مه کوئ. د پېښو په وخت کې، په لابراتوار کې د نورو خلکو شتون اړين او مرستندويه ثابتېدای شي. هڅه وکړئ خپل شتون د ملگرو يا نورو زده کونکو سره همغږۍ کړئ، په ځانگړې توگه د غير

رسمي ساعتونو او رخصتو پرمهال. د پوهنځي ساتونکي ته په لابراتوار کې ستاسو د شتون په اړه خبر ورکړئ.

- هر محصل مکلف دی، چې ټول کارول شوي شیشه ای لوښي او وسایل، د کار له پای ته رسېدو وروسته په هماغه گړۍ پاک او په اصلي ځای کې په ځای کړي.

- هر محصل مکلف دی، چې د ټولو دستگاؤو په ځانگړې توگه د هغو دستگاؤو په ساتلو کې، چې د هغو د ځای ناستي موندل ستونزمن وي، پوره هڅه وکړي.

- له لابراتوار څخه بهر د لابراتوري دستگاؤو، شیشه اي لوښو او يا هم کيمياوي توکو انتقال د اړونده لابراتوار د کارپوه د اجازې په اساس بايد تر سره شي.

- هر محصل مکلف دی، چې د لابراتوري موادو په مصرف کې د امکان تر حده له سپما څخه گټه واخلي.

- د اسيدونو، عضوي محلولونو او نورو تېنېدونکو او خطرناکو موادو سره کار کول يوازې د هوډ لاندې او د خونديتوب اصولو بشپړ مراعات کولو سره اجازه لري.

- د هغو لابراتوري وسيلو د کارولو لومړيتوب، چې شمېر يې محدود وي د ديارتمنت له آمر سره په همغږۍ ټاکل کيږي.

- هڅه وکړئ، چې له خوندي لابراتوري ميتودونو څخه گټه واخلي. په دې برخه کې بايد لږ خطرناک مواد تر گټې لاندې ونيول شي.

- د هر ازموينې لپاره د اړتيا وړ کيمياوي توکو اندازه بايد د لابراتوار له مسئول څخه وغوښتل شي. د کيمياوي توکو په مصرف کې هڅه وکړئ او د يادو توکو له ضايع کېدلو څخه په کلکه پرېهږئ.

- د موادو د اخیستلو څخه مخکې باید د هغې مادې شتون یا نه شتون په ډاگه شي، ترڅو د موادو بیا اخیستلو څخه مخنیوی وشي.
- د کیمیاوي توکو له فرمایش ورکولو دمخه، له لارښود استاد او اړونده کارپوره سره باید لازمه همغږۍ تر سره شي.
- د کیمیاوي موادو د فرمایش ورکولو په صورت کې، یوازې د اړتیا وړ مقدار باید غوښتنه وشي، ځکه چې د اوږدې مودې لپاره د موادو ذخیره کول خطرناک دي.
- د امکان تر حده پورې د اړتیا وړ کیمیاوي توکې باید په مستقیم ډول له اصلي لوبڼې څخه وانه خيستل شي، او د اړتیا په صورت کې له اصلي لوبڼو څخه کیمیاوي توکې د پاکو وسایلو په مټ تر لاسه کړئ. هیڅکله چیمچه، چاقو او یا نور ککړ وسایل د کیمیاوي توکو په لوبڼو کې مه دننه کوئ.
- هره نوې پیرودل شوې کیمیاوي ماده باید په دقت سره وکتل شي، او د هغې مادې په لیل باندې ثبت شوې نښې او احتمالي خطرونه باید په غوره توگه ولوستل شي. همدارنگه ډاډ تر لاسه کړئ، چې د موادو بکس روغ دی او مات شوی یا هم لیک شوی نه دی. که چېرې کوم بوتل لیک وي نو د موادو بوتل یا هم کارتن د هوډ لاندې کښېږدئ او خپل ځان د دې موادو له خطر څخه خوندي کړئ.
- د نا آشنا موادو پیژندنه او ساتنه ستونزمن او لگښت لرونکی کار دی. کله، چې محصلین له لابراتوار څخه وځي، نو د استفادې وړ یا هم مصرفي کیمیاوي موادو د مشخص کولو او ساتلو مسئولیت په غاړه لري.
- هغه مواد، چې تاسو ورسره سروکار لرئ (د کیمیاوي، بیولوژیکي او راډیو اکتیو موادو په ګډون)، نو د هرې مادې زهرجنیت او ستاسو د روغتیا په

وړاندې د هغو احتمالي خطرونه په پام کې ونیسئ. د لابراتوار د کارپوه له تجربې او پوهې څخه ګټه پورته کړئ. هغه وسایل او تجهیزات و کاروئ، چې په کافي اندازه خوندي وي.

- برېښنايي تلې يا هم پيمانه دقيق او حساس تجهیزات دي. تل بې پاک وساتئ او په سمه توګه ور څخه ګټه واخلي.
- هيڅکله، د لابراتوار له لوبښو څخه د خوړلو او څښلو لپاره ګټه مه اخلي. همدارنګه، هيڅکله د لابراتوار په يخچالونو کې خواړه مه زيرمه کوئ.
- که چېرته د ماسټري يا هم دوکتورا محصلينو څېړنيزو طرحو ته د پوهنتون له لورې لګښتونه ورکول کيږي، نو يادو محصلينو د څېړنيزو پروژو د اړتيا وړ لابراتواري مواد بايد د يادو روپيو په واسطه واخيستل شي.
- مخکې له دې، چې د اړتيا وړ مواد وکاروئ، نو په هغو موادو باندې د شته اطلاعاتو له مخې او له اړونده کارپوه څخه د پوښتنې په مرسته ځانونه د نوموړو موادو له خطرونو، زهرجنتون کچې، د خونديتوب لارښوونو، د ګټه اخيستنې ډول او ساتلو په اړه ډاډه کړئ او په دقت او جدیت سره د خونديتوب لارو چارو ته پام وکړئ.
- محصلين اړ دي، چې د خپلې روغتيا ساتلو سربېره په لابراتوار کې په خطرناکو موادو باندې لازم ليلونه نصب کړي تر څو نورو وګړو ته هم د خطر مخه ونيسي.

د لابراتواري، ساحوي او ورکشاپي کارونو لپاره ژمنلیک

زه () د () خانګي محصل د لابراتواري او ساحوي څېړنو د تر سره کولو په لړ کې مې د محصلينو د مسئولیتونو اړوند موارد لوستلي دي او ژمنه کوم، چې د کار په جریان کې به هغه مراعاتوم. د پورته مواردو د نه رعایت په صورت کې د هر ډول پېښې او زیان مسئولیت په غاړه اخلم او پوهنتون کولای شي، چې د قوانینو، مقرراتو او طرز العمل په پام کې نیولو سره هغه تعقیب کړي.

لاسلیک

د لابراتواري، ساحوي او ورکشاپي څېړنو په تر سره کولو کې د محصلينو ژمنلیک

- محصل اړ دی، چې د لارښود استاد تر څارنې او لارښوونې لاندې د څېړنیزو وسیلو د کارولو لپاره اړینه او لومړنۍ پوهه تر لاسه کړي او یوازې د خپلې تحصیلي څانګې اړوند په لابراتوار کې بوخت شي.
- محصل مکلف دی، چې د خپل کار ساحه وپېژني او د خوندیتوب ټول اړین ټکي د لابراتوار له مسئولینو او لارښود استاد سره همغږي کړي.
- محصل مکلف دی، چې د خطر رامنځته کولو او اړونده چارو په برخه کې د کیمیاوي تعاملاتو او بیولوژیکي تجربو په اړه د لارښود استاد تر څار لاندې جدي پاملرنه وکړي او له لازمو ګامونو او وړاندوینو څخه ګټه واخلي.

- د کار په جریان کې له هر ډول خطر او خطرمنلو څخه ډډه وکړي.
- د کارېدونکو موادو په اړوند تخنیکي معلومات په هر اړخیزه توګه وڅېړئ او له کافي پوهې پرته مواد مه کاروئ.
- جامد توکي، مایع او د انفجار وړ ګازونه، سوځېدونکي توکي، زهرجن توکي، راډیواکتیو، باکتریاوي او ویروسونه باید د ازموینې په جریان کې تر پاملرنې لاندې ونیول شي او مراعات شي.
- د لابراتواري توکو د ذیرمه کولو په لړ کې، بشپړ مسئولیت په غاړه واخلي. تر څو د پېښو څخه مخنیوی وشي.
- له نیمګړو تجهیزاتو سره، یا هم له هغو تجهیزاتو سره، چې د هغو د خرابوالي احتمال وي، ډډه وکړئ.
- محصل اړ دی، چې د هر ډول کیمیاوي مایع موادو (خطرناک یا هم بې خطر) د پورته کولو لپاره له **پوار** یا هم مناسبو وسایلو څخه استفاده وکړي.
- په لابراتوار کې د نښه اي توکو خوړل یا هم څښل په کلکه ممنوع دي.
- د هر ډول موادو اخیستل یا هم د هغوی ساتنه باید د لارښود استاد او مربوطه پوهنځي په تائید سره صورت ونیسي.
- په هغو ځایونو کې، چې د سترګو لپاره احتمالي خطر شتون ولري، لکه د ماوراء بنفش وړانګي یا هم لیزر باید د سترګو او بدن د ساتلو له مناسبو تجهیزاتو څخه استفاده وشي.
- په لابراتوار کې د کار کولو په وخت کې باید د مخ او سر پټولو له مخصوصو خولپو څخه استفاده وشي.

- له ښکېدلو يا هم وراسته شويو دستکشو څخه بايد په هيڅ وجه گټه وانه خيستل شي.
 - هغه دستکشې، چې د ککړتيا احتمال ولري، بايد له منځه يوړل شي.
 - د ځينو وسايلو لکه مبايل له استفادې څخه مخکي بايد دستکشې لري شي، او لاسونه ومنيځل شي.
 - له لابراتواري جامو سره بايد عامه ځايونو ته له تگ څخه ډډه وکړئ.
 - د دستکشو له کارولو څخه وروسته بايد لاسونه ومنيځل شي، حتا که ککړ هم نه وي.
 - د کارول شويو دستکشو له دوهم ځلي کارولو څخه بايد ډډه وشي.
 - په بېړنيو حالتونو کې يا هم له تېښتېدونکو، زهرجنو او راديواکتيو موادو سره د کار کولو په وخت کې د ماسک کارول حتمي دي.
 - په هغه محل کې، چې د اور له لمبو سره کار کيږي نو سوزېدونکي يا هم کيمياوي نوکي بايد ورڅخه ليري وي.
 - هر ډول کيمياوي توکي بايد د اوږدې مودې لپاره د لمر د مستقيم وړانکو په وړاندې قرار ونه لري.
 - که چېرته کومه ماده له گټه اخيستنې څخه وروسته ساتل کيږي، نو بايد د هغې مادې په لوبښې لاندې موارد وليکل شي:
- الف: د استفاده کوونکي نوم
- ب: د کيمياوي مادې ډول
- ج: د جوړښت يا گټه اخيستنې نېټه
- د: د انقضاء يا هم گټه اخيستنې د پای ته رسېدو نېټه

هـ: د ساتلو شرایط

- محصل باید د خرابي شوې دستگاه له جوړولو څخه ډډه وکړي او د دستگاه د خرابوالی په اړوند پرته له ځنډه اړونده مسئول ته ووايي.
 - هیڅوک باید په یوازیتوب سره له فشاري دستگاهو څخه استفاده ونه کړي. له دې دستگاهو سره باید په ځیرکتیا او د لابراتوار د متخصص کس په شتون کې کار وشي.
 - کیمیاوي ضایعات باید په لاندې توگه راټول شي. همدارنگه د مسئول له لوري دې له لابراتوارونو څخه له استفادې وروسته راټول شي.
- الف: د کیمیاوي موادو ضایعات دې په مخصوصو لوبڼو کې په مناسبه توگه بسته بندي شي.
- ب: ټیټ لوبڼې د کیمیاوي ضایعاتو لپاره مناسب نه دي همدارنگه لوبڼې په بشپړ ډول باندې باید ډک نه شي.
- ج: په لابراتوار کې د خپرې شوې کیمیاوي مادې د راټولولو لپاره باید له خنثي جاذبو موادو څخه گټه واخیستل شي.
- محصل مکلف دی، چې د کار له پای ته رسېدو وروسته آزمایشخای د ستندرد میتودونو په رعایت سره پاک او منظم کړي. همدارنگه لازمه دی، چې ټول استفاده شوي لوبڼې له آزمایشت څخه وروسته پاک کړي او نظافت ته پاملرنه وکړي.
- په لابراتوار کې د ازموینې حیوان ساتل یا هم وژل ممنوع دی.

د غزني پوهنتون د علمي او څېړنيز ملي ژورنال

پاليسۍ

لړلیک

سرريزه	Error! Bookmark not defined.
اوسنی حالت	Error! Bookmark not defined.
لرليد	Error! Bookmark not defined.
ماموريت	Error! Bookmark not defined.
موخي	Error! Bookmark not defined.
د مجلې د فعاليت ساحه	Error! Bookmark not defined.
د مجلې ارکان او د هغوی دندې	Error! Bookmark not defined.
الف: د مسئول مدير دندې (Managing editor)	۸۰
ب: د مجلې مهتمم يا لوی مدير (Editor in Chief)	۸۰
د مهتمم دندې	۸۰
د کتونکو (مرورگر) دندې	۸۱
د کتنپلاوي غړي	۸۲
د کتنپلاوي غونډې	۸۳
د کتنپلاوي دندې	۸۳
د مقالاتو د کتنې او منلو پروسه	۸۴
د ليکوالانو لپاره لارښود (Authors Guide)	۸۵
د مجلې د نشر تناوب	۹۰
د مالي منابعو تامين	۹۰
د علمي او اداري کارمندانو حق الزحمه	۹۰
د مجلې د علمي برخې تشکيل	۹۱
۱- د مجلې مدير مسئول	۹۱
۲- د مجلې مهتمم مديران	۹۱

- ۹۲..... د طبیعي علومو د کتنپلاوي پېژندنه
- ۹۳..... د ټولنیزو علومو د کتنپلاوي پېژندنه
- ۹۳..... د طبیعي علومو کتونکي (مروروگران)
- ۹۵..... د ټولنیزو علومو کتونکي (مروروگران)
- ۹۶..... ادبي او ژبني کتونکي

سريزه

په هر ډگر کې د برياليتوب لپاره، اړينه ده، چې مخکې له مخکې هغه گامونه وټاکي چې تاسو ورته اړتيا لرئ. د دې گامونو مشخص کولو لپاره مختلفې لارې شتون لري. د شخصي پاليسۍ شتون مونږ ته دا اجازه را کوي، چې د کار د ټولو مرحلو او پروسو لپاره يو منظم چوکاټ جوړ کړو او د فشار او ستونزو څخه پرته خپل کارونه مخته بوزو. پاليسۍ د فعاليتونو د تطبيق هغه طريقه ده، چې د اصولو په رڼا کې مونږ مطلوب هدف ته رسوي. پاليسۍ يوې ستراتيژۍ ته د رسېدو لپاره لارې او وسيلې ټاکي، يا هم په بل عبارت پاليسۍ د اوسني او راتلونکي په اړه د تصميم نيولو لپاره د لارښود په توگه عمل کوي.

هره اداره د خپلو موخو د تر لاسه کولو لپاره رنگا رنگ ستراتيژۍ، لوايح، مقررات او پاليسۍ لري، چې د هغو په رڼا کې پرته له خنډ او ځنډ کارونه مخته وړي او په دې سره هغه موخې تر لاسه کوي، چې د يوې ادارې لخوا ټاکل شوې وي.

په نشراتي برخه کې هم د پاليسۍ شتون يوه مهمه اړتيا شمېرل کيږي، له همدې امله د غزني پوهنتون د علمي څېړنو او مجلې د معاونيت لخوا د غزني پوهنتون د علمي او څېړنيزي مجلې لپاره نوې پاليسۍ جوړه شوه. د علمي څېړنو او مجلې د معاونيت تر چتر لاندې د مجلې آمریت د لوايحو مطابق خپلې چارې مخته وړي. نه يوازې د غزني پوهنتون بلکه د هېواد د مختلفو پوهنتونونو او څېړونکو په واسطه ليکل شوې مقالې نشروي او د تر سره شويو څېړنو پايلې ټولنې ته د علمي مجلې په بڼه وړاندې کوي. د استادانو لپاره د دې مجلې د نورو گټو تر څنگ يوه گټه دا ده، چې استادان کولای شي، خپلې څېړنيزي مقالې نشر او د همدې مقالو د نشر په توسط خپلې څېړنيزي وړتياوې لوړې کړي او لوړو علمي رتبو ته گامونه پورته کړي.

اوسنی حالت

د خوشحالی خبره ده، چې غزني پوهنتون د تضمین کیفیت او باور ورکونې دوهمه مرحله په پوره بریا سره پای ته رسولې ده، د پوهنتون اداره غښتلی هوډ لري، چې د دوهمې مرحلې د ساتنې تر څنګ په نږدې وختونو کې درېیمه مرحله هم تر لاسه کړي. دا چې غزني یوه ځلانده تاریخي مخبڼه لري، او د تاریخ په اوږدو کې یې ستر فرهنگ په میراث پاتې دی، نو په دې لرغونې خاوره کې د پوهنتون جوړول د ټولنې له عاجلو اړتیاوو څخه ګڼل کېده، چې دې اړتیا ته په پام سره د غزني پوهنتون په ۱۳۸۷ کال کې تاسیس شو.

د یاد پوهنتون د تاسیس اصلي موخه په اسلامي او ملي روحیه سمبالو ځوانانو روزل، ټولنې ته د تکړه او مسلکي کادرونو وړاندې کول، د علمي څېړنو تقویت، د ساینس او تکنالوژۍ وده او پراختیا او نور یادولای شو. غزني پوهنتون د هېواد د معتبرو او باارزښته علمي بنسټونو په ډله کې راځي. غزني پوهنتون تعهد لري، چې د زده کړې چاپیریال به ښه کوي او د اکاډمیکو خدماتو په وړاندې کولو سره د افغانستان په پرمختګ کې په فعاله توګه برخه اخلي. د نوې پوهې د پراختیا او رامنځته کولو تر څنګ به، د اقتصادي او ټولنیزو ستونزو د له منځه وړلو لپاره مختلفې څېړنې سرته رسوي، او په ټولنه کې شته ناخوالې به په څېړنیزه ژبه بیانوي او د یادو څېړنو پایلې به نشر ته سپاري.

له نېکه مرغه په روان ۱۴۰۲ کال کې د غزني پوهنتون په تشکيلاتي جوړښت کې د علمي چارو معاونیت، محصلانو چارو معاونیت، اداري او مالي چارو معاونیت تر څنګ د علمي څېړنو او مجلې معاونیت هم اضافه شو. او د دې معاونیت په اضافه کېدو سره به د څېړنو د ترسراوي او نشر په برخه کې خورا ډېر بدلونونه را منځته شي.

دمګړې د غزني پوهنتون شپږ پوهنځي (شرعیات، زراعت، تعلیم او تربیه، ادبیات، اقتصاد) او مابشامنی برنامه لري. په عمومي توګه په ۱۴۰۱ کال کې د غزني پوهنتون د محصلینو شمېر (۳۳۱۲) تنو ته رسیدلی دی. د ۱۴۰۲ کال احصایې له مخې غزني پوهنتون د ۱۱۷ تنو استادانو له ډلې څخه ۵ تنه پوهندوی، ۲۳ تنه پوهنمل، ۶۴ تنه پوهنپال او د ۲۵ تنو په شاوخوا

کې نامزد پوهنيار استادان په خدمت بوخت دي. د دې تر څنگ غزني پوهنتون کې ۶۰ تنه اداري کارمندان او ۴۰ تنه خدماتي کارمندان خپلې دندې مخته وړي.

لرليد

د غزني پوهنتون علمي مجله، په ملي او سيمه ايزه کچه د طبيعي او ټولنيزو علمي او څېړنيزو موضوعاتو په خپرولو سره تر ټولو مخکښول.

ماموريت

د غزني پوهنتون څېړنيزه مجله په پام کې لري چې علمي او څېړنيز موضوعات، اسلامي او ملي ارزښتونو ته په پام سره د ټولنيز ثبات، اقتصادي پرمختگ، کلتوري سمون او علمي پرمختگ په پار نشر کړي.

موخي

- د ټولنيزو ستونزو درک او علمي حل لارو وړاندې کول.
- دوامداره ټولنيزه هوساينه تامينول.
- په طبيعي او ټولنيزو برخو کې علمي تشې ډکول.
- د علم توليد او نويو علمي ارزښتونو معرفي کول.
- د حقايقو او واقعيتونو دقيق پيژندل او څېړل.

د مجلې د فعاليت ساحه

په هره علمي او اکاډميکه ټولنه کې دا مهمه ده، چې مجله د متخصصينو او علمي کادر د غړو له لوري وڅارل شي او د دوی تر نظر لاندې چاپ شي. له همدې امله د غزني پوهنتون علمي او څېړنيزه مجله، چې د کتنپلاوي او کتونکو په مرسته او د دوی تر څار او نظر لاندې په هرو شپږو مياشتو کې يو ځل خپريږي. د يادې مجلې د فعاليت ساحه په پوهنتون پورې اړه لري، چې د غزني پوهنتون استادان او د گاونډيو ولايتونو د پوهنتونونو د استادانو تر څنگ د نورو پوهنتونونو استادان هم پکې خپلې علمي مقالې د نشر بستر ته سپارلی شي. د دې مجلې د فعاليت او خپرېدو ساحه په ټولنيزو او طبيعي علومو پورې اړه لري، او د پوهې د همدې ساحې اړوند علمي مقالې نشري.

په غزني پوهنتون کې هغه پوهنځي چې د مجلې د فعاليت ساحه په بر کې لري

گڼه	پوهنځی	څانگې	کتنې
۱	کرڼه	هارتيکلچر، اګرانومي، کرنیز اقتصاد او توسعه، مالداري	
۲	تعلیم او تربیه	کیمیا، فزیک، تاریخ، ریاضي، بیولوژي	
۳	شرعیات	اسلامي تعلیمات، فقه او قانون، اسلامي ثقافت	
۴	ادبیات	عربي، پښتو، دري، انگلیسي	
۵	اقتصاد	مالي او بانکي چاري، منجمنټ او تشبثاتو اداره	

د مجلې ارکان او د هغوی دندې

الف) مهتمم یا سردبیر (Editor in chief)

ب) کتنپلاوی (Editorial Board)

ج) مسئول مدیر (Managing Editor)

الف: د مسئول مدير دندې (Managing editor)

۱. د مجلې د نشراتي پالسي اجرا او تطبيق
۲. د مجلې د ټولو اړوند کارونو تعقيب او پلټنه
۳. د مجلې د ټولو حقوقي کارونو مسئوليت
۴. د چاپ لپاره د ټولو علمي مقالو وروستى تاييد
۵. د مجلې د کلنۍ بوديجې تنظيم او د پوهنتون رياست ته يې وړانديز
۶. د اړتيا په صورت کې پوهنتون ته د مجلې د کتنپلاوي د غړو وړاندیز استول
۷. پوهنتون رياست ته د مجلې د ټولو اړوند کارونو او فعاليتونو د راپور ورکول

ب: د مجلې مهتمم (Editor in Chief)

د مجلې په چارو کې د دخیلو افرادو له ډلې څخه یو هم مهتمم دی. مهتمم د علمي محتوا او د مجلې علمي چارې په غاړه لري، او اړینه ده، چې غښتلی مدیریتي ټیم جوړ کړي ترڅو د مجلې اړونده فعالیتونه مدیریت کړي او د علمي مجلې پرمختګ ډاډمن کړي. مهتمم باید د لیکوالانو، لوستونکو، د مجلې د کارکوونکو، د کتنپلاوي، کتونکو او آن تر دې د عامه رسنیو علاقه په پام کې ونیسي او هڅه وکړي، چې د دې ډلو د غوښتنو تر منځ انډول رامنځته کړي. له همدې امله د مجلې د علمي محتوا مسئولیت د مهتمم په غاړه دی او باید پوه کس وي او د مختلفو علمي موضوعاتو په اړه کافي تجربه ولري او د خپل تخصص په برخه کې د نظر څښتن وي. نوموړی باید د علمي میتودولوژي او د علمي مجلې د مختلفو برخو په اړه اړین پوهاوی ولري.

د مهتمم دندې

- د مهتمم ځینې دندې او مسئولیتونه په لاندې ډول دي:
۱. د مجلې اړوند د ټولو علمي کارونو مسئولیت منل

۲. د مجلې د نشر، چاپ او توزیع د ټولو چارو څخه نظارت
۳. د کتنپلاوي د غړو مشري کول
۴. د کتنپلاوي د جلسو تنظیم او د هغوی د مصوباتو اجراء
۵. د برسي په موخه کتونکو ته د مقالې لېږد
۶. د کتنپلاوي د نظر او بررسی څخه وروسته د ټولو مقالو د پایلو جمع بندي
۷. مدیر مسئول ته د مجلې د وروستني تائید شوې نسخې لېږد
۸. د کتونکو ټاکنه او وړاندیز یې مسوول مدیر ته
۹. د مجلې د ټولو اړوند کارونو راپور ورکول مسئول مدیر ته
۱۰. د ټولو مواردو وروستني تائید له مهمم سره وي

د کتونکو (مرورگر) دندې

۱. د مقالو کتنه باید د علمي مستنداتو او غښتلي استدلال په اساس ولاړه وي، او په واضحه توگه بیان شي. د مقالو په کتنه کې باید د شخصي او سلیقه اي نظر له څرگندولو څخه ډډه وشي.
۲. که چېرته کتونکی د کتنې لاندې مقالې او نورو چاپ شویو مقالو تر منځ ورته والی (پلاجریزم) درک کړي، نو سمدلاسه باید لوی مدیر ته خبر ورکړي.
۳. د لوی مدیر او کتنپلاوي لخوا کتونکي ته د مقالې د کتلو پوره واک ورکول کیږي، له همدې امله په مقاله کې شته اطلاعات محرم دي او بل چا ته باید ور ښکاره نه شي، یا هم له بل چا سره د هغې په اړوند بحث وکړي، یا هم نوموړې مقاله په حقیقي یا هم مجازي فضا کې نشر کړي.
۴. د کتنې په جریان کې ځانگړي اطلاعات یا هم تر لاسه شوې مفکورې باید پټې وساتل شي او د شخصي گټو لپاره باید ورڅخه استفاده ونه شي.

۵. که چېرته کتونکی د دې احساس وکړي، چې د مقالې د کتنې لپاره لازمه وړتیا نه لري یا دا، چې د وخت د کمښت او کافي امکاناتو د نه شتون له امله د کتنې مرحله اوږدېږي نو باید د مقالې د کتنې له پروسې څخه ډډه وکړي.
۶. په مقاله کې استفاده شویو اخځونو ته پاملرنه کول، د کتونکي بله دنده ده. په مقاله کې ټولې استفاده شوې څېړنې، موضوعات او حوالې باید په بشپړه حواله ورکونې سره په اخځونو کې موجود وي.
۷. کتونکي باید د هغو مقالو له کتلو څخه ډډه وکړي، چې د وگړو، موسساتو او خاصو شرکتونو گټې د هغې په وسیله حاصلېږي، یا هم شخصي اړیکې په هغې کې لیدل کېږي.
۸. له کتونکو څخه هیله کېږي، چې له لیکوالانو څخه وغواړي، چې د حواله (Citation) شویو څېړنو فهرست په غوره توګه لست کړي، له معتبرو او نویو علمي سرچینو څخه استفاده وکړي.
۹. کتونکی باید د کتنې په موخه هغه مقالې ونه مني، چې د هغو په تجزیه او تحلیل او یا هم لیکلو کې دخیل وي.
۱۰. کتونکی له هغه لیکوال سره، چې مقاله یې تر کتنې لاندې وي، د مستقیمې اړیکې اجازه نه لري. د مقالو له لیکوالانو سره هر ډول اړیکه به یوازې د مجلې د دفتر له لوري صورت نیسي.

د کتنپلاوي غړي

د کتنپلاوي غړي باید پوه او مسلکي کسان وي، چې د مجلې د مقرراتو په پام کې نیولو سره ټاکل کېږي. پرته له هغه به د دوی پریکړې موثرې نه وي. په کتنپلاوي کې د غړیتوب اساسي شرایط د چاپ شویو مقالو شمېر او علمي کچه یادولای شو.

"دوی د مجلې لپاره د سفیرانو حیثیت لري. د مجلې د کیفیت په اړه، تر ډېره پورې د دوی د وړتیاوو او علمي سويې په اساس قضاوت کېږي."

د کتنپلاوي غونډې

د کتنپلاوي غونډې د ټولو غړو لپاره يو غوره فرصت دی، چې يو بل وويني، د مجلې په وروستيو گڼو بحث وکړي، او له يو بل سره خپل نظرونه شريک کړي. که دا ممکنه نه وي، چې کتنپلاوي ټول غړي په يو وخت او ځای کې وويني، نو د مهمم لپاره ښايي، چې له هر يوه سره په انفرادي شکل يا هم د کوچنيو گروپونو په شکل وويني. د کتنپلاوي له غړو سره ليدنه د مهمم او غړو تر منځ د غښتلي شبکې په جوړولو کې اړين رول لوبولی شي.

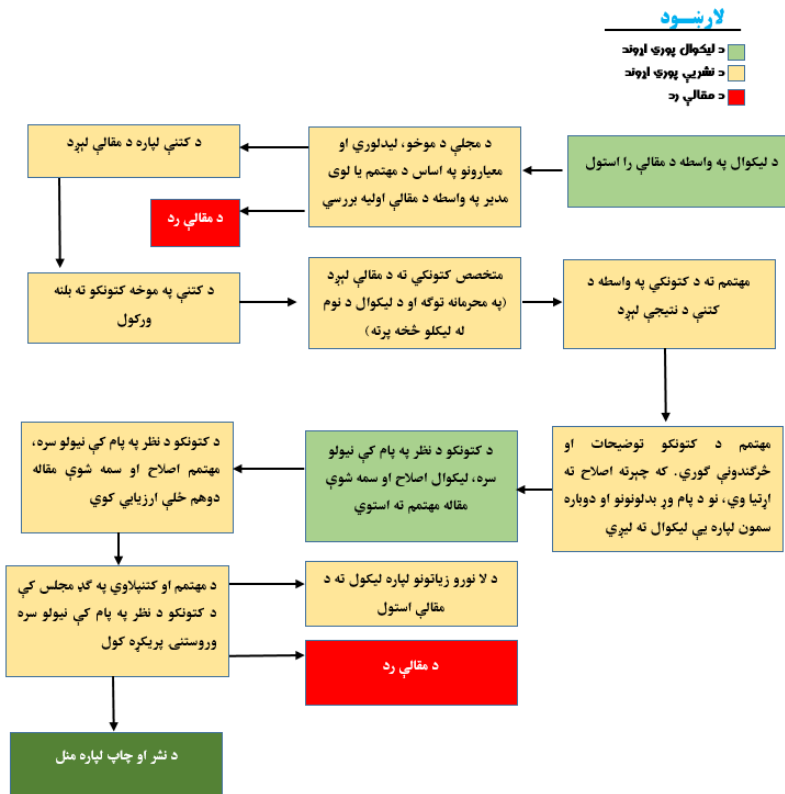
د کتنپلاوي دندې

۱. د مهمم په غوښتنه د مجلې اړوند غونډو کې گډون کول
۲. د مقالو د تاييد، رد او يا هم اصلاح د نظر وړاندې کول
۳. د مجلې د کتونکو (مرورگران) د ټاکنې تصميم
۴. د مقالو د برسي او ارزونې لپاره د ټولو اسنادو تهيه او تصويب
۵. د مجلې مديرانو ته گټورې سپارښتنې
۶. د وروستيو چاپ شويو گڼو په اړه د نظرياتو وړاندې کول
۷. د مجلې له مشترکينو، ليکوالانو او لوستونکو څخه ملاتړ کول
۸. د لاسيات علمي او عملي مشارکت په موخه د نورو افرادو او همکارانو هڅول

د مقالاتو د کتنې او منلو پروسه

غزني پوهنتون علمي څېړنيزې مجلې ته د مقالاتو ليرد او چاپ پروسه په لاندې چارټ کې خلاصه شوې دی.

غزني پوهنتون علمي څېړنيزه مجله کې د څېړندونکو مقالو د منلو پروسه



د ليکوالانو لپاره لارښود (Authors Guide)

ليکوالان د مقالو له استولو څخه مخکې بايد خپلې مقالې د همدې لارښود په پام کې نيولو سره چمتو او د برسي په موخه يې د غزني پوهنتون مجلې ته را واستوي.

د مقالې سرليک (سايډ ۱۶ او فونټ بايد د پښتولپاره بهيج زار او د دري لپاره کوم چې رهنمود کې

(دی)

پوهندوی حبيب الله همایون^۱ او پوهنمل عبدالمتین ميانی^۲

۱- د غزني پوهنتون، کرنې پوهنځي، هارتيکلچر څانگې استاد

۲- د غزني پوهنتون، کرنې پوهنځي، کرنيز اقتصاد څانگې استاد

*saydrahim23@gmail.com

د منلو

ترلاسه کولو نېټه ()

نېټه ()

لنډيز

د ټولو مقالو لنډيزونه بايد له ۳۰۰ لغاتونو زيات. لنډيز بايد د څيړنې موخو، ميتودولوژۍ او پايلو باندې مشتمل وي. په لنډيز کې بايد هيڅ ډول مبهم مخففات يا اخځليکونه شتون ونلري.

کلېدي ټکي: له څلورو تر شپږو کلیدي اصطلاحات چې د کامې په واسطه سره بيلې شوی وی

۱. سريزه

مقالې بايد ۱۲ پښتو بهيج زار کې وليکل شي. د مقالو ليکې بايد په يوه فاصله چې کينه حاشيه ۲،۵ سانتي متره، پورته ۳ سانتي متره، ښي ۲،۵ سانتي متره او ښکته خواته ۲،۵ سانتي متره واټن ولري. د متن د پاراگرافونو ترمنځ فاصله 4pt وي مخکې لدې چې مجله ستاسو مقالې پرينټ يا خپرې کړي، تاسو بايد د ليکل شوی مقالې هر ډول مسوليت واخلي او خپله مقاله له ليرلو مخکې بايد د يوه لوړ رتبه استاد تاييدی ترلاسه کړی.

د مقالې ټوله ليکنه د انځورونو او جدولو په گډون په يوه کالم کې ليکل کيږي. له محترمو څېړونکو څخه په ډير درنښت هيله کيږي ترڅو د ډېرې ليکنې د ځای پرځای کولو لپاره د فونټ

اندازه تغیر نه کړی. د تاکید لپاره له ایتالیایک یا بولډ کولو څخه استفاده وکړئ او د لیکنې د انډرلاین کولو څخه دې ډډه وشي که چېرته د متن ارجاع لپاره کتاب وي.

موخي

- که چیري یو لیکوال موخي په سریزه کې نه وي ځای په ځای کړي نو باید تر دغه عنوان لاندې خپلې موخي په روښانه توګه ولیکي او
- که بې موخي په سریزه کې لیکلي وي نو دغه عنوان ته اړتیا نشته.

۲. د څېړنې میتود

په دغه برخه کې هغه طریقي او مواد ځای په ځای شي له کومو څخه په دغه څېړنه کې ګټه پورته شي وي

۳. مناقشه

چېه دې برخه کې باید د تر سره شوې څېړنې پایلې او موندنې د نورو لیکوالانو له څېړنو سره پرتله شي. او خپلو موندنو یا پایلو ته دې وضاحت ورکړل شي.

معادلې: ټولې معادلې باید جستیفای او شمیره ولری، د معادلاتو شمیرې باید د قوسونو په منځ کې ښی اړخ ته د لومړۍ معادلې په شکل ولیکل شی. د معادلې د لیکلو لپاره د معادلو له سافټویر یا ایډیټور کار واخلي. یوه ساده معادله دلته کتلاى شی.

$$\text{حجم} = \text{مساحت} * \text{ارتفاع} \quad (1)$$

$$A = R \times K \times L \times S \times C \times P \quad (2)$$

سمبولونه: د معادلاتو هر ډول سمبولونه باید د معادلې لاندې تعریف شي. مخففات: کله چې په لومړۍ ځل مخففات لیکي باید توضیح یی کړی.

۴. پایله اخیستنه/ نتیجه گیری

په نتیجه گیری کې باید د ټولې مقالې خلاصه او وړاندیزونه په څرګند او خلص ډول ولیکل شي. په نتیجه گیری کې باید منابع ذکر نشی.

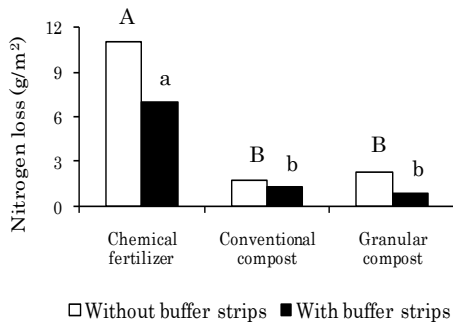
جدول (۱): د رومي بانجان په حاصل باندې د نایټروجن د بېلابیلو اندازو اغیزي

کلتیوار	حساسیت (%)	کلتیوار	حساسیت (%)
باناراسی	۲,۲	کرشینا	۰,۵
چاکایا	۰,۲	فرانسیس	۵۸,۳
کانچن	۰,۲		

منبع او تشریحات

کله، چې غواړی په لیکنه کې یوه جدول یا انځور ته نسبت وکړئ پدې ډول یی ولیکئ جدول (۱) یا انځور (۱) داسې یی مه لیکئ چې لاندې جدول یا پورته انځور.

جدول: د جدول عنوان د جدول په سر ولیکئ. جدول باید په دوو مخونو کې نه وی ویشل شوی. په سم ډول د جدول د لیکلو لپاره جدول (۱) ته مراجعه وکړئ. انځورونه باید په لاندې ډول سره ترتیب شي



انځور (۱): د نایتروجن ضایعاتو تغیرات

کور ودانی (سپاسگزاري)

باید له خلکو، مالي ملاتړ کوونکو، مرسته کوونکې قدردانی په جدا سیکشنونو یا برخو کې د اخځلیکونو مخکې ځای پر ځای شی.

۵. اخځلیکونه / سرچینې

د اخځونو په ليکلو کې بايد لاندې ټکي په پام کې ونيول شي:

- هڅه دې وشي، چې له معتبرو او نويو منابعو څخه ګټه واخيستل شي.
- د اخځونو د ليکلو لپاره دې د (APA) له ستايل څخه استفاده وشي.
- د منابعو شمېر لږ تر لږه بايد له ۱۵ څخه کم نه وي.
- په لومړيو کې دې د پښتو او دري اخځونه او بيا دې د انگليسي ماخذونه راوړل شي، همدارنګه ماخذونه بايد د الفباء د تورو په اساس ترتيب شي.

د متن په داخل او د متن په پای کې حوالې (Citation) په لاندې توګه راوړل

کيږي:

- ۱) د متن په داخل کې د حوالې ورکولو قواعد
 - د متن په داخل کې د يوې مقالې حواله په لاندې توګه ورکوو:
(د ليکوال تخلص، کامه، د نشر کال). لکه (احمد، ۱۴۰۲).
 - مګر د انټرنېټي منابعو د پاڼو يادولو ته اړتيا نشته. د ليکوال نوم او د نشر کال بسنه کوي.
لکه (د احصايې ملي اداره، ۱۴۰۳).
 - که چېرته د ليکوالانو شمېر له دوو تنو څخه زيات وي، نو يوازې دې د لومړي ليکوال تخلص او د «ملګرو» کلمه ذکر شي. لکه (احمد او ملګري، ۱۴۰۳).
 - که چېرته په متن کې له يوې منبع څخه د ډېرو حواله راوړل شي، نو د ليکوالانو نومونه او د نشر کال د ویرګول په مټ سره بيليري. لکه: (احمد، ۱۳۹۹؛ عبيده، ۱۴۰۰؛ مجيب او ملګري، ۱۴۰۳).
 - که چېرته د يوه ليکوال د څو اثارو حواله ورکول کيږي، نو د ليکوال د نوم او نشر له کال څخه وروسته، نور کلونه د ویرګول د نقطې په واسطه بيليري. لکه: (حافظ، ۱۳۹۹؛ ۱۴۰۰؛ ۱۴۰۱).
 - هغه کتابونه، چې په پښتو يا هم دري ژبه ژباړل شوي وي، د ژباړونکي نوم د متن په داخلي حواله کې نه راوړل کيږي او يوازې د اصلي ليکوال تخلص د نشر له کال سره يو ځای راوړل کيږي. لکه (استراوس او کوربين، ۱۹۹۹).

د مقالې په پای کې ماخذ لیکلو طرز

که چېرته یو لیکوال وي:

تخلص، د نوم لومړۍ توری. (چاپ کال). د کتاب نوم. چاپ ځای: مطبعه

که یې لیکوالان دری وي:

تخلص، د نوم لومړۍ توری.، تخلص، د نوم لومړۍ توری او تخلص، د نوم لومړۍ توری. (چاپ

کال). د کتاب نوم. د چاپ ځای: مطبعه

او که مقاله وي:

تخلص، د نوم لومړۍ توری (نشر کال). د مقالې عنوان. د مجلې نوم. دوره، شماره، پاڼې. د DOI

لینک

۱. میانی، ع. & کرمی دهکردی، م. (۲۰۲۴). تبیین عوامل علی مؤثر بر تحقق معیشت پایدار مناطق

روستایی کشور افغانستان (مورد مطالعه: روستاهای شمالی شهرستان اندر). فصلنامه اقتصاد فضا

و توسعه روستایی، ۱۲ (۴۶)، ۱۱۹-۱۳۲. <http://serd.khu.ac.ir/article-1-4010-fa.html>

1. Miani, A. M., Dehkordi, M. K., Siamian, N., Lassois, L., Tan, R., & Azadi, H. (2023). Toward sustainable rural livelihoods approach: Application of grounded theory in Ghazni province, Afghanistan. *Applied Geography*, 154, 102915. <https://doi.org/10.1016/j.apgeog.2023.102915>
2. Zarpelão, B. B., Miani, R. S., Kawakani, C. T., & de Alvarenga, S. C. (2017). A survey of intrusion detection in Internet of Things. *Journal of Network and Computer Applications*, 84, 25-37.
3. Chakrabarti, A., Geurts, L., Hoyles, L., Iozzo, P., Kraneveld, A. D., La Fata, G., & Vauzour, D. (2022). The microbiota–gut–brain axis: pathways to better brain health. Perspectives on what we know, what we need to investigate and how to put knowledge into practice. *Cellular and Molecular Life Sciences*, 79(2), 80.
4. Blanchini, F., & Miani, S. (2008). *Set-theoretic methods in control* (Vol. 78). Boston: Birkhäuser.

د مجلې د نشر تناوب

د غزني پوهنتون هوډ لري، چې د مجلې د چاپ اړوند ټولو فعاليتونو د غوره مدیریت په مټ، د شپږو میاشتو په اوږدو کې یو ځل چاپ کړي. په یوه گڼه کې د چاپ کېدونکو مقالو شمېر له ۱۲ څخه تر ۲۵ پورې اټکل کېږي. د دې تر څنګ په دې مجله کې په پښتو، دري، عربي او انګلیسي ژبو مقالات نشریږي.

د مالي منابعو تامین

د مجلې د چاپ او خپرولو لګښت به له عادي بودیجې څخه د غزني ولایت د مستوفیت لخوا ورکول کېږي. د اوس لپاره د کتنپلاوي، کتونکو، ډیزاینر، صحاف او نورو کارکوونکو حق الزحمې نه ورکول کېږي؛ خو د اصولو له مخې یاد کسان د حق الزحمې وړ بلل کېږي. د لګښتونو تخمینی اندازه په هرو شپږو میاشتو کې (۶۰۰۰۰) شپيته زره افغانۍ اټکل کېږي، چې د دولت له عادي بودیجې څخه به تر لاسه کېږي. د مجلې عواید نه لرو، ځکه چې زموږ مجله تر اوسه په بازار او مارکیټ کې نه پلورل کېږي، یوازې استادان یې د ترفیع په موخه د خپل ځان لپاره په ټاکلې اندازه چاپوي.

د علمي او اداري کارمندانو حق الزحمه

- ۱- د کتنپلاوي هر یوه غړي ته د هرې گڼې له چاپ څخه وروسته (۱۰۰۰) افغانۍ په پام کې نیول شوې دي.
- ۲- د هرې گڼې له چاپ او نشر څخه وروسته د څېړنو او علمي مجلې معاون ته (۲۰۰۰) افغانۍ په پام کې نیول شوې دي.
- ۳- د هرې گڼې له چاپ څخه وروسته د مجلې مهتمم مدیرانو او مسئول مدیر ته (۱۴۰۰) افغانۍ په پام کې نیول شوې دي.

۴- کتونکو یا مرورگرانو ته د هرې کتل شوې مقالې په سر (۵۰۰) افغانۍ په پام کې نیول شوې دي.

۵- د هرې گڼې له چاپ او نشر څخه وروسته مالي او اداري مسئول ته (۱۰۰۰) افغانۍ په پام کې نیول شوې دي.

۶- د مجلې کمپیوټر کار او د پاڼو تنظیمونکي ته د هرې پاڼې په سر (۱۰) افغانۍ په پام کې نیول شوې دي.

۷- ادبي کره کتونکو ته د هرې پاڼې په سر (۵) افغانۍ په پام کې نیول شوې دي.

د مجلې د علمي برخې تشکیل

۱- د مجلې مدیر مسئول

شماره	نوم	په مجله کې دنده	تحصیلي څانګه	علمي رتبه	د تحصیل کچه
۱	سید رحیم غفاري	مدیر مسئول	اګرانومي	پوهندوی	ماستر

۲- د مجلې مهمم مدیران

شماره	نوم	په مجله کې دنده	تحصیلي څانګه	علمي رتبه	د تحصیل کچه
۱	دريا خان هڅاند	د طبیعي علومو لوی مدیر	کیمیا	پوهنمل	ډاکټر

۲	شريف الله اديب	د ټولنيزو علومو لوى مدير	تاريخ	پوهنمل	ډاكټر
---	-------------------	--------------------------------	-------	--------	-------

د طبيعى علومو د کتنپلاوي پېژندنه

شماره	نوم	تحصيلي څانگه	علمي رتبه	د تحصيل کچه	اړوند پوهنتون
۱	محمد عمر دروېش	هارتيکلچر	پوهندوى	ماستر	غزنى
۲	حبيب الله همايون	هارتيکلچر	پوهندوى	ماستر	غزنى
۳	غلام معروف فقيري	هارتيکلچر	پوهندوى	ماستر	غزنى
۴	سيد عبدالمقيم حسيني	فيزيک	پوهنمل	ماستر	غزنى
۵	عبدالسلام همت	رياضي	پوهنمل	ماستر	غزنى
۶	گل حبيب حنيفي	فيزيک	پوهنمل	ماستر	غزنى
۸	نوروز علي زاهدي	کيميا	پوهنمل	ماستر	غزنى
۹	روح الله کمال	مالداري	پوهنمل	ماستر	غزنى

د ټولنيزو علومو د کتنپلاوي پېژندنه

شماره	نوم	تحصيلي څانگه	علمي رتبه	د تحصيل کچه	اړوند پوهنتون
۱	سید صبغت الله ابراهيمي	اسلامي تعليمات	پوهنمل	ماستر	غزنی
۲	حمید الله عمري	فقه او قانون	پوهنمل	ماستر	غزنی
۳	حمید الله نوري	مالي او بانکي	پوهنمل	ماستر	غزنی
۴	محمد مسعود نیکنام	کرنیز اقتصاد او پرمختيا	پوهنمل	ماستر	غزنی
۵	غلام یحیی اصغري	انگلیسي	پوهنمل	ماستر	غزنی
۶	نقیب الله خانخیل	پښتو	پوهنمل	ماستر	غزنی
۷	علي اکبر زاولي	دري	پوهنمل	ماستر	غزنی
۸	احسان الله سعید	اداره او منجمنټ	پوهنمل	ماستر	غزنی
۹	رحمت الله حیدري	اسلامي تعليمات	پوهنمل	ماستر	غزنی

د طبیعي علومو کتونکي (مرور وگران)

شماره	نوم	تحصيلي څانگه	علمي رتبه	د تحصيل کچه	اړوند پوهنتون
۱	جواد عليار	کيميا	پوهنمل	ماستر	غزنی

۲	محمد عمر دروېش	هارتيکلچر	پوهندوی	ماستر	غزنی
۳	حبيب الله همایون	هارتيکلچر	پوهندوی	ماستر	غزنی
۴	سیدرحیم غفاري	اگرانومي	پوهندوی	ماستر	غزنی
۵	حبيب الله فيضي	مالداري	پوهنمل	ماستر	غزنی
۶	گل حبيب حنيفي	فيزیک	پوهنمل	ماستر	غزنی
۷	نوروز علي زاهدي	کيميا	پوهنمل	ماستر	غزنی
۸	ابراهيم دروېش	بيولوژي	پوهنيار	ماستر	غزنی
۹	احمد رضا صالحی	اگرانومي	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۰	روح الله کمال	مالداري	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۱	جواد عليار	کيميا	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۲	عبدالسلام همت	رياضي	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۳	سید عبدالمقیم حسيني	فيزیک	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۴	حبيب الله پایيز	بيولوژي	پوهنمل	ماستر	غزنی

د ټولنيزو علومو کتونکي (مروروگران)

شماره	نوم	تحصيلي څانگه	علمي رتبه	د تحصيل کچه	اړوند پوهنتون
۱	علي اکبر زاوولي	دري	پوهنمل	ماستر	غزنی
۲	رحيم الله رامش	انگليسي	پوهنمل	ماستر	غزنی
۳	عزت الله سهند	پښتو	پوهنمل	ماستر	غزنی
۴	کاظم هستي	عربي	پوهنمل	ماستر	غزنی
۵	محمد رضايي	دري	پوهنيار	ماستر	غزنی
۶	احسان الله سعيد	اداره او منجمنې	پوهنمل	ماستر	غزنی
۷	وحيد الله امين	مالي او بانکي	پوهنمل	ماستر	غزنی
۸	عين الله کریمي	فقه او قانون	پوهنمل	ماستر	غزنی
۹	حميد الله عمري	فقه او قانون	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۰	احسان الله شهايت	اسلامي تعليمات	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۱	فريد احمد فضلي	عربي	پوهنيار	ماستر	غزنی
۱۲	سيد صبغت الله ابراهيمي	اسلامي تعليمات	پوهنمل	ماستر	غزنی

۱۳	فضل محمد محمدي	کرنیز اقتصاد	پوهنیار	ماستر	غزنی
۱۴	حمید الله نوري	مالي او بانکي	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۵	محمد مسعود نیکنام	کرنیز اقتصاد او پرمختیا	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۶	غلام یحیی اصغري	انگلیسي	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۷	نقیب الله خانخیل	پښتو	پوهنمل	ماستر	غزنی
۱۸	عبدالمتین میانی	کرنیز اقتصاد او پرمختیا	پوهنمل	ماستر	غزنی

ادبي او ژبني کتونکي

شماره	نوم	تحصيلي خانګه	علمي رتبه	د تحصيل کچه	اړوند پوهنتون
۱	کاکا خان شریف زاده	دري	پوهنیار	ماستر	غزنی
۲	خالد احمد سروري	انگلیسي	پوهنیار	ماستر	غزنی
۳	زلمی سمسور	پښتو	پوهنیار	ماستر	غزنی
۴	فرید احمد فضلي	عربي	پوهنیار	ماستر	غزنی

پورته پالیسی د غزني پوهنتون د څېړنو د مرکزي کمېټې په (۷) گڼه او (۱۴۴۵/۶/۶) نېټه غونډه کې تر بحث لاندې ونيول شوه او د نظرونو په يووالي سره تائيد شوه.

په درنښت

پوهنمل عبدالمتين ميانى

د علمي څېړنو او مجلې معاون او د څېړنو د مرکزي کمېټې رئيس

پورته پالیسی د غزني پوهنتون د علمي شورا په (۱۳/۶/۱۴۴۵) نېټه او (۴) گڼه پروتوکول غونډه کې تر بحث لاندې ونيول شوه او د نظرونو په يووالي سره تائيد شوه.

