

## اصول نشراتی مجلهٔ صحت و زنده‌گی

### ارگان نشراتی وزارت صحت عامهٔ افغانستان

مجلهٔ صحت و زنده‌گی ارگان نشراتی وزارت صحت عامه می‌تواند در امر آگاهی دهی و اطلاع رسانی اهمیت قابل توجه داشته باشد. هرچند به سبب میزان بلند بی‌سوادی در کشور، همه مردم نمی‌توانند از آن استفاده کنند؛ اما هر شاگرد مکتب، هر دانش‌جوی دانشگاه و یک انسان باسواد در یک خانواده می‌تواند موضوعات مجله را با دیگر اعضای خانواده شریک سازند. بدین‌گونه مجله بهره‌مندان مستقیم و غیر مستقیم دارد که دامنهٔ ثمربخشی آن را بالا می‌برد.

افزون بر این از یک مجله می‌شود باربار استفاده کرد. مجله به گونهٔ یک کتاب می‌تواند در خانه‌ها باقی بماند. از این نقطه نظر مجله یک وسیلهٔ آموزشی دراز مدت است.

موضوعات نشراتی مجله را می‌توان به این بخش‌ها دسته بندی کرد .

#### بخش آگاهی دهی ( آموزش مدنی)

در این بخش نوشته‌ها و مصاحبه‌های کوتاه علمی به زبان ساده در پیوند به بیماری‌های محیطی، حفظ الصحةٔ محیطی، آلوده‌گی محیط زیست، مواد مخدر، اعتیاد، پیام‌های صحتی و موضوعات دیگر نشر می‌شود تا آگاهی مردم در پیوند به این موضوعات گسترش بیشتری پیدا کند. آموزش برای بهتر زیستن و پاک زیستن و دور شدن از تخریب محیط زیست خود آموزش مدنی است.

این بخش مجله در حقیقت آگاهی مردم را در پیوند به چگونه‌گی بیماری محیطی و حفظ الصحةٔ محیطی بالا می‌برد.

#### بخش دیدگاه‌ها

در بخش دیدگاه‌ها، طرح‌ها و اندیشه پزشکان و کارشناسان عرصهٔ صحت در پیوند به شیوه‌های تازه و موثر مبارزه با بیماری‌های واگیر، اعتیاد، توسعهٔ صحت در میان مردم به نشر می‌رسد بخش دیدگاه‌ها در حقیقت بخش اندیشه‌های توسعهٔ صحت در کشور است.

#### داستان‌های موفق

در این بخش مجله روایت‌هایی را از موفقیت‌های پزشکان، نهادهای صحتی و معتادانی که دوباره به زنده‌گی عادی خود برگشته‌اند، به نشر می‌رساند. این داستان‌ها و روایت‌ها می‌تواند انگیزهٔ خوبی برای خواننده‌گان داشته باشند. در هر شماره دست کم یک داستان موفق باید نشر شود.

#### بخش گزارش‌ها

- در این بخش گزارش‌های کاری وزارت صحت، گزارش‌ها از کمپاین‌های پولیو، ایدز، و گزارش‌ها از مراکز درمان معتادان، گشایش مراکز صحتی و دیگر فعالیت وزارت به نشر می‌رسد این گزارش‌ها باید به گونه‌ی تصویری به نشر برسند.

### **ژانرها یا گونه‌های نشراتی**

در نشرات مجله عمدتاً می‌توان از این ژانرها یا گونه‌های نشراتی استفاده کرد:

- سرمقاله،
- مقاله‌های کوتاه علمی- آموزشی،
- مصاحبه‌های کوتاه با پزشکان و مقام‌های مسوول،
- گزارش،
- پیام‌های و اعلامیه‌های وزارت صحت،
- پیام‌هاب رای آگاهی دهی و پیام‌های اطلاعاتی،
- داستان‌های موفق،
- کارتون،
- سرگذشت کودکانی که به پولیو گرفتار شده اند،
- تصاویر.
- تیراژ و شمار صفحه‌های مجله

### **تیراژ و شمار صفحه‌ها**

تیراژ بلند مجله سبب می‌شود تا کجمله به ولسوالی‌ها و دهکده های کشور برسد. هم اکنون تیراژ مجله در میان هزار و دوهزار نسخه است. این تیراژ برای شهر کابل هم کفایت نمی‌کند. به همین سبب در صورت امکانات مالی، مجله باید در ۱۰۰۰۰ نسخه به زبان های فارسی دری و پشتو به نشر برسد. اگر دست‌یابی به یک چنین کمک‌مالی دشوار باشد؛ در آن صورت دست کم مجله باید به تیراژ نسخه ۵۰۰۰ به نشر برسد. مجله باید هرماه یک بار در ۴۸ تا ۵۲ صفحه نشر شود،

### **توزیع مجله در کابل و ولایت‌ها**

- مجله در شهرکابل باید با استفاده از امکانات وزارت صحت توزیع شود. برای توزیع مجله در شهر کابل باید فهرست توزیع مجله تهیه شود.

- در ولایات کشور مجله را می‌توان با استفاده از «شبکه توزیع نی» که یک نهاد غیر دولتی و یگانه نهاد توزیع نشرات در کابل است، به تمام ولایت‌ها فرستاد. شبکه نی مجله‌ها را به ریاست‌ها صحت عامه می‌فرستد.
- در گام بعدی ریاست‌های صحت عامه مجله را به شوراییهای انکشافی ولایت، شوراهای انکشافی ولسوالی‌ها، شورای علما، کتاب‌خانه‌های دانشگاه‌ها و مکاتب، نهادهای مدنی می‌رساند.
- اگر در توزیع مجله به ولایات مشکلات مالی وجود داشته باشد در آن صورت باید مجله با استفاده از امکانات وزارت به ولایت‌ها فرستاده شود.
- برای توزیع هر شماره در ولایات و شهر کابل باید، جدول توزیع مجله تهیه شود.

### **پلان نشراتی ماهانه**

- مجله در هرماه یک بار نشر می‌شود.
- در هر ماه دو نشست کاری راه اندازی می‌شود.
- نشست نخست در هفته اول ماه برای برنامه ریزی نشراتی مجله و موضوعات آن راه اندازی می‌شود. بعضی موضوعات مهم مشخص می‌گردد و وظایف هم‌کاران در زمینه مشخص می‌شود.
- نشست دو، پیش از نشر مجله در هفته چهارم ماه راه اندازی می‌شود. در این نشست مجله از نظر نوشته‌ها، اشتباهات و موفقیت‌های کاری مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

### **تهیه مطالب نشراتی مجله**

- موضوعات نشراتی مجله در نشست نخستین مشخص می‌گردد. تهیه مطالب و نوشته‌ها از هفته نخست آغاز می‌یابد و تا هفته دوم ماه ادامه می‌یابد.
- در هفته سوم صفحه آرای مجله باید تکمیل گردد.
- هفته چهارم، کار توزیع مجله بهد ولایات و شهر کابل آغاز می‌شود و نشست ارزیابی مجله راه اندازی می‌شود.
- بخشی از نوشته‌ها و مصاحبه‌ها به وسیله همکاران تهیه می‌شود.
- نوشته‌های که از بیرون برای نشر مجله می‌رسد، باید عنوانی مدیر مسؤل و رییس گروه دبیران یا رییس هیئت تحریر فرستاده شود.
- مقاله‌ها پس از تایید، از نظر زبانی ویرایش می‌شود.
- گروه دبیران در ویرایش نوشته‌ها دست باز دارد.

## کارمندان

- مدیر مسؤول مجله که باید نامش در وزارت اطلاعات و فرهنگ ثبت شود.
  - گروه دبیران یا هیئت تحریر مجله که تحت نظر سر دبیر یا رئیس هیئت تحریر، موضوعات نشراتی مجله را تنظیم می‌کنند. وظایف گروه دبیران و سر دبیر به گونه‌ی جداگانه مشخص می‌شود.
  - گزارش‌گر، مجله، گزارش‌گر فارسی دری و زارش‌گر پشتو.
- انتظار اداره‌ی روابط عامه چنین است که همکاران ارجمند با درنظر داشت این پالیسی نشراتی بتوانند در امر بهتر شدن نشرات مجله گام‌های سودمندی به پیش بردارند و مجله به یک وسیله‌ی موثر آگاهی دهی و اطلاع رسانی بدل شود.

## پرتو نادری