



نوٹ

31A

اداریہ

اداریہ کا تعارف

آپ ادارہ کسی بھی اخبار یا رسالے کے مدیر کی کسی اہم موضوع پر رائے کا اظہار ہے جو اس کے اخبار یا رسالے میں نمایاں جگہ پر مختصر مضمون کی شکل میں شائع ہوتا ہے۔ ادارہ عام طور پر اخبار یا رسالے میں اخبار کے نام کے نیچے چھپتا ہے۔ ادارہ میں اظہار کی گئی رائے مدیر کے علاوہ اخبار کے مالکان کی بھی ہو سکتی ہے۔ دراصل ادارہ مدیر کے نام سے ضرور شائع ہوتا ہے لیکن اس میں اخبار کے سارے اہم عہدے داروں کی رائے شامل ہوتی ہے اسی لیے ادارے میں کبھی میری رائے اور میرا خیال جیسے الفاظ نہ استعمال ہو کر ”ہماری رائے“ اور ”ہمارا خیال“ جیسے الفاظ استعمال ہوتے ہیں۔ بڑے اخباروں میں تو باقاعدہ ادارہ یا بورڈ آپس میں پیشہ کر بات چیت کے ذریعہ یہ پہلے سے طے کر لیتا ہے کہ کون سے موضوعات پر کل کے اخبار میں ادارہ لکھتا ہے۔ اس موضوع کے مختلف پہلوؤں پر بورڈ کے صحافی اپنے خیالات کا اظہار کرتے ہیں اور اس طرح آپس کے تبادلہ خیال کے بعد ہی ادارہ کی پہلی شکل سامنے آ جاتی ہے۔ پھر عموماً مدیر اعلیٰ کو نظر ثانی کرنے کے لیے دیا جاتا ہے۔ ان کی منظوری کے بعد اشاعت کے لیے تیار سمجھا جاتا ہے۔

نظر ثانی: دوبارہ نظر ڈالنا

اداریے میں جن موضوعات پر رائے دی جاتی ہے، وہ بہت جچی تلی ہوتی ہے اور اس سے اخبار کے رویے، رجحان اور نظریہ کا واضح اظہار ہوتا ہے۔ ادارے میں رائے کے علاوہ اہم خبروں کا تجزیہ بھی ہوتا ہے۔ کبھی کبھی مسائل پر روشنی ڈالی جاتی ہے۔ کئی معاملات کی وضاحت کی جاتی ہے کبھی کبھی عام طور پر قاری کے سمجھ میں نہ آنے والی باتوں کا مفہوم بھی سمجھایا جاتا ہے۔

قاری: پڑھنے والا



نوٹ

اداریہ کی اپنی ایک واضح شکل ہوتی ہے۔ سب سے پہلے زیر بحث مسئلے یا موضوع کا تعارف کرایا جاتا ہے۔ اس کے بعد مسئلہ کے دونوں پہلوؤں پر بحث کی جاتی ہے۔ دلائل اور جوابی دلائل پیش کئے جاتے ہیں اور آخر میں نتیجہ رائے یا فیصلہ دیا جاتا ہے۔ اس طرح ادارہ لکھنے کے تین مرحلے سامنے آئے۔ موضوع کا انتخاب، موردِ غرض اور ادارہ لکھنے کا عمل۔

مقاصد



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ بتائیں گے کہ

- ادارہ لکھنے کے مقاصد ہیں
- ادارہ لکھنے کو کون لکھتا ہے، اس میں مدیر کے علاوہ اور کس کی رائے شامل ہوتی ہے۔
- ادارہ لکھنے کے لیے کس قسم کی زبان استعمال کی جاتی ہے۔
- ادارہ لکھنے کے اقسام کون کون سے ہیں۔
- ادارہ لکھنے سے پہلے کن باتوں کو دھیان میں رکھنا ہوگا۔

31A.1 ادارہ لکھنے کے لیے دھیان دینے والی باتیں

- آپ نے جان لیا کہ ادارہ لکھنے کے مقاصد ہیں۔ آپ جب ادارہ لکھیں تو کن کن باتوں کو دھیان میں رکھیں گے۔ آئیے دیکھیں۔
- ادارہ لکھنا ایک فن ہے اس لیے اس فن کے تمام نکات اور باتوں کو دھیان میں رکھنا ضروری ہے۔
- ادارہ لکھنے وقت آسان اور ایسی عام فہم زبان کا استعمال کرنا چاہیے جو سب کی سمجھ میں آسکے۔
- اظہارِ بیان میں روانی اور اثر ہو۔
- ادارہ لکھنا بہت طویل نہیں ہونا چاہیے بلکہ مختصر ہو اور نہ قاری اسے پڑھنا نہیں چاہے گا یا درمیان میں آدھا پڑھ کر چھوڑ دے گا۔
- ادارہ لکھنے کے ذریعے آپ قاری تک کیا پیغام پہنچانا چاہتے ہیں، یہ مقصد واضح ہونا چاہیے۔
- موضوعات میں وسعت ہو یعنی ہر روز نئے نئے اور ہر قسم کے قاری کی پسند اور ناپسند کو دھیان میں رکھ کر موضوعات کا انتخاب کیا جائے۔
- ادارہ لکھنے میں اپنی رائے، دلیل اور حقائق کے ساتھ ظاہر کریں۔
- ادارہ لکھنا ایسا ہو جو قارئین کو صحیح راہ دکھائے، گمراہ نہ کرے۔
- ادارہ لکھنے میں رائے عامہ پر اثر ڈالنے کی قوت ہونی چاہیے۔



نوٹ

- حقائق کو واضح کرنے کے لیے ضرورت پڑے تو اعداد و شمار کو بھی شامل کرنا چاہیے۔
- سچائی اور ایمان داری سے بات کہنی چاہیے۔
- کسی موضوع یا مسئلہ پر اظہار خیال کرتے وقت ادارہ کا لب و لہجہ بہت سخت نہیں ہونا چاہیے بلکہ درمیانی یا اعتدال کا رویہ اختیار کرنا چاہیے۔
- ادارہ کی سرخی بہت پُرکشش ہونی چاہیے اور موضوع سے جڑی ہوئی ہونا چاہیے۔
- ادارہ یہ غیر جذباتی ہو کر لکھتا چاہیے۔
- ادارہ یہ لکھتے وقت غیر جانب داری کے اصول کو اپنانا چاہیے اور اپنا نظریہ قائم رکھتے ہوئے دوسروں کے نظریات کا اعتراف کرنا چاہیے۔

31A.2 اداریہ کے اقسام

موضوع کے اعتبار سے عام طور پر اداریہ کو چار قسموں میں بانٹ سکتے ہیں۔

خبری یا اطلاعاتی اداریہ

خبری ادارہ میں پہلے حصہ میں خبر کا خلاصہ بیان کیا جاتا ہے۔ دوسرے حصہ میں اس پر بحث کی جاتی ہے اور آخری میں معاملہ کی تشریح کی جاتی ہے۔ اس طرح کے اداریہ میں عموماً کوئی رائے نہیں پیش کی جاتی۔

تاثراتی اداریہ

اس طرح کے اداریہ میں مدیر (ایڈیٹر) اپنی رائے کو دلائل اور ربط کے ساتھ قاری کے سامنے رکھتا ہے اور قاری کی رائے کو متاثر کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ ایسا کرنے کی مدد کو پوری آزادی حاصل ہے۔ اس قسم کے اداریہ میں کسی واقعہ یا حادثہ کے نئے اثرات کو کم کرنے کے لیے یا کسی اچھی بات یا خیال کو عوام کی زیادہ سے زیادہ تعداد کو قبول کروانے کے لیے لکھے جاتے ہیں۔

لطف اندوزی کے اداریہ

سماج میں جب کبھی ایسا واقعہ پیش آتا ہے جس میں انسانی دلچسپی کا موضوع بہت نمایاں رہتا ہے اور عوام میں اس پر عام طور پر گفتگو ہونے لگتی ہے تو مدیر بھی ہلکے پھلکے انداز میں ایسے اداریہ لکھتے ہیں جس سے قارئین کی تفریح ہو جائے۔ ایسے اداریہ میں طنز و مزاح شامل ہوتا ہے اور قاری بغیر مسکرائے اسے نہیں پڑھ سکتا۔ کبھی کبھی کسی سماجی برائی پر دھیسے سے طنز بھی کر دیا جاتا ہے اور مذاق مذاق میں کام کی بات نکل آتی ہے۔



نوٹ

خصوصی مواقع کے ادارے

کسی قومی دن، قومی شخصیتوں کی سالگرہ یا برسی یا موت یا کسی بڑی شخصیت کے استقبال کے بارے میں جو ادارے لکھے جاتے ہیں، انہیں خصوصی مواقع کے ادارے کہتے ہیں۔

تاثراتی ادارے کا نمونہ

اکیسویں صدی کے تقاضے اور مطالبات

بیسویں صدی تعلیمی فتوحات اور تخیل کائنات کے دعوے کے ساتھ رخصت ہو چکی ہے اور اکیسویں صدی کا آفتاب اپنے نئے عہد کے مطالبات اور تقاضے کے ساتھ پورے آب و تاب سے طلوع ہو چکا ہے۔ چنانچہ دنیا کی زندہ اور جہاں ساز قومیں اس نئی صدی میں پیش آنے والے چیلنجوں کا مقابلہ اور دنیا پر غلبہ حاصل کرنے کے لیے کوششوں میں لگ گئی ہیں۔

سوال یہ ہے کہ اکیسویں صدی کا چیلنج کیا ہے؟ اسے متعین کرنے کے لیے ہمیں یہ دیکھنا چاہیے کہ آج دنیا میں کیا بڑی تبدیلیاں رونما ہو رہی ہیں اور کیوں؟ بنیادی تبدیلیاں تین طرح کی ہو رہی ہیں۔ اولاً عالم کاری (Globalisation)، دوم لامرکزیت (Decentralisation) اور سوم علمی دھماکہ (Knowledge Explosion) جن کی پشت پر دیگر عوامل کے ساتھ دو عظیم عالمی جنگوں کے نتائج کے علاوہ تین جدید ترین سائنسی دریافتوں نے حال کو دیگر گوں اور مستقبل کی کاپی لٹ کر دینے کا تہیہ کر رکھا ہے اور وہ ہیں:

1. نیوکلیائی ٹکنالوجی (Nuclear Technology)
2. حیاتی ٹکنالوجی (Bio-Technology) اور
3. مائیکرو ٹکنالوجی (Micro-Technology)

چنانچہ انسان چاند ستاروں پر کنڈیں ڈالنے کے بعد بحرہ برکی گہرائیوں کو کھنگال چکا۔ جینیٹک سائنس (Genetic Science) اور ڈی این اے (DNA) کی کیفیات کو معلوم کر کے ہر جاندار کی بناوٹ اور خصلت کا راز داں ہی نہیں بن گیا بلکہ کلوننگ کے ذریعے "ڈوئی" وغیرہ کی تخلیق جدید کا بھی مظاہرہ کر چکا ہے۔ مائیکرو ٹکنالوجی کے ذریعے کمپیوٹر، سٹیلاٹ اور انٹرنیٹ نے زندگی جس طرح سمیٹ کر رکھ دی ہے، اس کے اثرات انتہائی تیزی سے گھر گھر پہنچنے لگے ہیں۔

چنانچہ یہی وقت ہے کہ ہم مختلف علوم و فنون کے ماہرین کے ذریعے اواخر بیسویں صدی میں اکیسویں صدی کی منصوبہ سازی مکمل کر لیں، بالکل اسی طرح جس طرح سرسید نے اواخر انیسویں صدی میں بیسویں صدی کی منصوبہ بندی کر کے اپنی اور اپنے حلقہٴ احباب کی ساری صلاحیتوں کو جھونک دیا جس کے نتیجے میں ملک و ملت ان کے شیریں ثمرات سے آج تک مستفیض ہو رہی ہے۔



نوٹ

برواں صدی میں 1990ء سے جہاں جدید کالونزم (New Colonism) کے خطرات کا تناسب بڑھا ہے وہیں غریب مگر مخفی لوگوں کے لیے سیاسی تو نہیں مگر معاشی خوش حالی میں حصے داری کے امکانات میں بہر حال غیر معمولی اضافہ ہوا ہے کیوں کہ یہ عہد خلاف مرکزیت (Era of de-centralisation) کہلاتا ہے۔ اس صدی میں ترقی یافتہ ممالک نے اپنی مجموعی آمدنی میں نوے فی صد کا اضافہ کیا۔ ہندوستان نے کل 5.8 فی صد آمدنی حاصل کی جو پچھلی صدی سے تقریباً دو گنی ہے۔ کمپیوٹر، انٹرنیٹ یا انفارمیشن ٹکنالوجی نے بالخصوص ایک خاموش مگر زندگی کے ہر میدان میں ایک انقلاب عظیم برپا کر دیا ہے۔ کمپیوٹر عصر حاضر کا جام جم ہے جو بادشاہ کے محل سے نکل کر گلی گلی پہنچ چکا ہے۔ اس ٹکنالوجی نے روح عصر میں سرعت، لطافت، وسعت، منفعت اور جدت کا ایک خزانہ بھر دیا ہے اور انفارمیشن سپر ہائے وے نے پوری دنیا کو ایک گاؤں میں تبدیل کر کے رکھ دیا ہے۔ اس عالم کاری (عالمی گاؤں یا گلوبل ویلج) کے نتیجے میں اوپن مارکیٹ اور ای مارکیٹ (ای۔ کامرس) کے مسابقتی میدان میں عالمی دوڑ شروع ہو گئی ہے جس کی رواروئی میں بہت سی حکومتیں اور قومیں کھل کے رہ گئی ہیں اور پوری دنیا تین خیموں میں بٹ گئی ہے۔ (i) ترقی یافتہ (Developed) (ii) ترقی پذیر (Developing) اور غیر ترقی یافتہ یا پسماندہ (Backward)

اس علمی و سائنسی دھماکے نے ہمارے ملک میں بھی جدید سائنس اور ٹکنالوجی کی ایک خوشگوار آمدنی چلا دی ہے۔ ایس ڈی پی آئی (Software Technology Park of India) کی تشکیل کر کے ہندوستان نے دس سال کے اندر اندر عالمی انفارمیشن ٹکنالوجی طاقت بننے کی منصوبہ سازی مکمل کر لی ہے۔ سافٹ ویئر کاروبار کی ترقی اور اس کے برآمدات کے لیے جدید ترین بنیادی ڈھانچہ اعلیٰ سٹیلائٹوں کے ذریعے بین الاقوامی رابطے کو منظم و مستحکم کرنے کے لیے چھ مہینے سے پانچ زمینی اسٹیشنوں نے اپنا کام شروع کر دیا ہے چنانچہ عالمی معیار کے مطابق یہاں سے سافٹ ویئر کی برآمدات شروع ہو چکی ہیں، جس کا سب سے بڑا بازار خود امریکہ ہے۔ اس ضمن میں 784 برآمدتی یونٹوں کو منظور مل چکی ہے جن کی سالانہ آمدنی میں سو فی صد سے زائد کا مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔ 1997-98 میں سافٹ ویئر برآمدات کی کل مالیت 6400 کروڑ روپے ہو چکی ہے جب کہ یہ 1991-92 میں صرف 430 کروڑ روپے تھی۔ 1998-99 میں برآمدات کا نشانہ 1000 کروڑ روپے مالیت کا تھا جو 11000 کروڑ روپے کو پار کر چکا ہے۔ ہندوستان کم قیمت میں اعلا درجے کے سافٹ ویئر کی تیاری کے لیے عالمی شہرت رکھتا ہے۔ چنانچہ اگلے سال ایس ڈی پی آئی کی جملہ یونٹوں کے ذریعے برآمدات کو دس گنا بڑھا دینے کا منصوبہ مکمل ہو چکا ہے۔

غرض کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کے ذریعے موجودہ معلوماتی انقلاب (Info-Revolution) نے دنیا کا علمی و تعلیمی نقشہ بدل کر رکھ دیا ہے۔ فاصلاتی تعلیم (Distance Education) کی روز افزوں ترقی نے گھر بیٹھے اعلیٰ سے اعلیٰ تکنیکی اور عمومی علم کا حصول اور دنیا کی بہترین سے بہترین یونیورسٹیوں کی ڈگریوں کی یافتہ بالکل آسان کر دی ہے۔ اب ٹیلی لرننگ سنٹر (TLC)



نوٹ

اور آن لائن اینڈ آف لائن ٹیچنگ (Synchronous mode of teaching) کے ذریعے ہر طرح کے علوم و فنون سے تعلیم و تربیت ممکن ہو گئی ہے۔ لہذا کمپیوٹر اور انٹرنیٹ اب روزمرہ کی بنیادی ضروریات میں شامل ہو گئے ہیں۔

خصوصی مواقع کے ادارے کا نمونہ

فراق صدی

فراق اردو کے بلند پایہ شاعر ہی نہیں، ایک روشن خیال دانش ور بھی تھے۔ بہ طور شاعر انہوں نے جہاں ایک طرف اردو شاعری کو کچھ نئی جہتوں سے آشنا کیا، وہیں دوسری طرف ان کی خیال انگیز نثری تحریروں نے اردو کے تہذیبی کردار اور متحدہ قومی تشخص کی تشکیل میں اردو کا جو حصہ رہا ہے، اسے خصوصیت کے ساتھ نمایاں کیا۔ انہوں نے اس پر بھی زور دیا کہ اردو پر عربی فارسی زبانوں کے جو اثرات ہیں، انہیں کم کیا جائے اور سنسکرت زبان و ادب سے اردو کا رشتہ استوار کرنے کی کوشش کی جائے۔ انہوں نے خود بھی یہ کوشش کی۔ ان کی جو رباعیاں ’روپ‘ کے نام سے کتابی صورت میں شائع ہوئیں، وہ ان کی اسی شعوری کوشش کا ثمرہ ہیں۔

فراق صاحب کی بہت سی باتوں سے اختلاف بھی کیا گیا۔ عربی اور فارسی دونوں اگرچہ غیر ملکی زبانیں ہیں لیکن جب یہ مسلمانوں کے ساتھ ہندوستان میں وارد ہوئیں تو انہوں نے یہاں کی بہت سی زبانوں کو متاثر کیا، ان میں اردو بھی شامل ہے جو اس وقت اپنی تشکیل کے بالکل ابتدائی مرحلے میں تھی اور شاید اسی وجہ سے ان کے اثرات کا نفوذ یہاں زیادہ ہو گیا۔ ان اثرات کی بدولت دوسری ہندوستانی زبانوں کے مقابلے میں اردو میں ایک بین الاقوامی جہت پیدا ہوئی جسے اس کی ایک اضافی خوبی کہا جاسکتا ہے، لیکن جیسا کہ سب جانتے ہیں اردو ہندوستان کی سرزمین سے اُنجی ہوئی زبان ہے جس کی جڑیں اس مٹی میں بہت گہرائی تک اتری ہوئی ہیں، جسے ہم ہندوستان کی مشترکہ تہذیب کا نام دیتے ہیں، اس کی موثر ترین ترجمانی اردو ہی نے کی ہے۔

فراق صاحب کی ایک غزل کا مقطع ہے:

سرزمین ہند پر اقوام عالم کے فراق

کارواں آتے گئے، ہندوستان بنتا گیا

ہندوستانیت کی روح کو سمجھنے کے لیے یہ تاریخی شعور بہت ضروری ہے، جس کا اظہار فراق صاحب کے اس مقطع میں ہوا ہے۔



نوٹ

ہندوستانی تہذیب اور یہاں کا تمدن ہزار ہا سال کے سفر کے بعد آج بھی تازہ دم اور توانا ہے تو اسی لیے کہ طاققت اور توانائی کے نوبہ نو سرچشموں سے یہ میراب ہوتا رہا ہے۔

متن پر سوالات 31A.1



1. مندرجہ ذیل بیانات کو ایک ایک ایک لفظ سے پورا کیجئے۔
 - (الف) ادارہ... کے نام سے شائع ہوتا ہے۔
 - (ب) ادارہ اخبار میں... جگہ پر شائع ہوتا ہے۔
 - (ج) ادارہ کی سرشتی... سے جڑی ہونی چاہیے۔
2. درست جواب پر گچ (✓) کا نشان لگائیے۔

اداریہ میں ہماری رائے اور ہمارا خیال جیسے الفاظ استعمال ہوتے ہیں اس لیے کہ

 - (الف) ادارے میں صرف مدیر کی رائے شامل ہوتی ہے۔ ()
 - (ب) ادارے میں مدیر کے علاوہ سارے اہم عہدے داروں کی رائے شامل ہوتی ہے۔ ()
 - (ج) ادارے میں سارے اخبار پڑھنے والوں کی رائے شامل ہوتی ہے۔ ()
3. درست جواب پر گچ (✓) کا نشان لگائیے۔

تاثراتی ادارے میں ایڈیٹر

 - (الف) قاری کے ذاتی خیالات پیش کرتا ہے۔ ()
 - (ب) قاری پر تنقید کرتا ہے۔ ()
 - (ج) اپنی رائے کو دلائل کے ساتھ قاری کے سامنے رکھتا ہے۔ ()
4. ادارہ لکھنے کے عام طور پر تین مراحل ہیں۔
 - (الف) خبر کا پڑھنا، چھانٹنا اور لکھنا۔ ()
 - (ب) موضوع کا انتخاب غور و خوض اور عمل۔ ()
 - (ج) بات چیت کرنا لکھنا اور سنانا۔ ()



نوٹ

آپ نے کیا سیکھا؟



- ادارہ میں اخبار یا رسالہ کا مدیر کسی اہم موضوع پر اپنے خیالات کا اظہار کرتا ہے۔
- ادارہ میں مدیر کے علاوہ اخبار کے دوسرے اہم عہدے داروں کی رائے بھی شامل ہوتی ہے۔
- ادارے میں جو رائے دی جاتی ہے وہ بہت چچی تلی ہوتی ہے۔
- ادارہ بہت طویل نہیں لکھا جاتا۔
- ادارہ لکھنے کے تین مرحلے ہیں۔ موضوع کا انتخاب، غور و خوض اور ادارہ لکھنے کا عمل۔
- ادارہ کا کام رائے عام تشکیل کرنا ہے۔
- ادارہ کالب و لہجہ سخت نہ ہو کر اعتدال پسندی کا ہوتا ہے۔
- ادارہ کی زبان عام فہم ہوتی ہے۔
- ادارہ میں اپنی رائے دلیل اور حقائق کے ساتھ پیش کی جاتی ہے۔
- ادارہ کی سرفی پُرکشش ہوتی ہے اور موضوع سے جڑی ہوتی ہے۔

31A.3 اختتامی سوالات

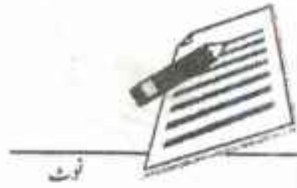


- متن میں بتائے گئے مختلف قسم کے اداریوں کو اخبار سے پڑھیں اور ان کے نمونوں کو سمجھیں۔
- کسی اخبار یا رسالے میں ادارے کی کیا اہمیت ہے، دو صفحات میں لکھیں۔
- ادارہ لکھنے کے لیے کن باتوں کو دھیان میں رکھیں گے۔ واضح کریں۔

متن پر سوالات کے جوابات



- 31A.1 1. الف... مدیر
- ب... نمایاں
- ج... موضوع
2. ب
3. ج
4. ب



نوٹ

31B

خبریں تیار کرنا

مقاصد



اس سبق کو پڑھ لینے کے بعد

1. انسانی زندگی میں خبروں کی اہمیت سے واقف ہو سکیں گے۔
2. اہمیت اور اثر کے اعتبار سے خبر کی قسموں کو جان سکیں گے۔
3. خبریں کس طرح اور کن ذرائع سے جمع کی جاتی ہیں اس کا ایک حد تک اندازہ کر سکیں گے۔
4. مضمون نویسی اور خبر نویسی میں فرق کر سکیں گے۔
5. سوالات کے جوابات دے سکیں گے۔

31B.1 خبریں تیار کرنا

آپ کے سامنے ایک اردو روزنامے سے لیے گئے تراشے ہیں جن سے مختلف انداز کی چھوٹی بڑی خبروں کا نمونہ آپ کو مل جائے گا۔

نمونہ نمبر ۱۔ میں ایسی خبر دی گئی ہے جس کا تعلق بچوں کی صحیح تعلیم اور مناسب پرورش سے ہے۔ جیسا کہ ہم جانتے ہیں۔ بچے ہمارے ملک کا مستقبل ہیں، اگر بچوں کی صحیح ڈھنگ سے تعلیم و تربیت نہیں ہوگی تو ہمارا ملک دوسرے ممالک سے تعلیم کے میدان میں پیچھے رہ جائے گا۔ اس لیے ضروری ہے کہ بچوں کی تعلیم و تربیت پر حکومت کے ساتھ ساتھ والدین کو بھی دھیان دینا چاہیے۔
نمونہ نمبر ۲۔ کی خبر حضرت خواجہ امیر خسروؒ کے عرس سے متعلق ہے جو کہ ہر سال ہستی حضرت نظام الدین میں منعقد ہوتا ہے۔
تیسری خبر کا تعلق تعلیمی دنیا سے ہے۔ ہندوستان میں حکومت کی جانب سے ایسی بہت سی اسکیمیں چلائی جا رہی ہیں جن کے



نوٹ

ذریعہ سماج کے تمام طبقوں کو ساتھ لے کر مکمل خواندگی کی طرف دھیان دیا جاتا ہے۔ آپ دیکھیں گے کہ سرنخی میں جو جملہ ہے وہی خبر کا پہلا جملہ ہے یعنی اہم ترین بات اس ایک جملے میں کہہ دی گئی اب اس کے بعد جو کچھ ہے وہ اس کی تفصیل ہے۔

بچے قوم کی امانت اور ملک کا مستقبل ہیں صحیح تعلیم اور مناسب پرورش کی سخت ضرورت

گیان پور (سنت رومی داس نگر) 3 فروری

بچے قوم کی امانت اور ملک کا مستقبل ہیں۔ ان کے مستقبل کی حفاظت کی ذمہ داری والدین کی ہوتی ہے۔ اس لیے بچوں کی تعلیم کے ساتھ ساتھ صحیح طریقے سے ان کی پرورش پر خصوصی توجہ دینے کی ضرورت ہے۔

کیونٹی سینٹر جمونی پور میں ہونے والے ایک مذاکرے میں ان خیالات کا اظہار ضلع مجسٹریٹ نے کیا۔ انہوں نے کہا کہ بچوں کو تعلیم دینا اور ان کی صحت کی حفاظت کرنا ایک سماجی ذمہ داری ہے اس لیے پسماندہ اور کمزور طبقہ اور ناخواندہ والدین میں بیداری پیدا کرنا فروغ اطفال پروجیکٹ کا اولین فریضہ ہے۔ انہوں نے پروجیکٹ کے افسران، ملازمین اور آنگن باڑی رضا کار خواتین سے کہا کہ وہ فروغ اطفال خدمت کو سرکاری حیثیت میں نہ مان کر سماجی خدمت تصور کریں۔ انہوں نے گاؤں میں بچوں کے لیے پیار، تعلیم اور ان کو صحت کے سلسلے میں بیدار کرنے کے لیے ماحول تیار کرنے کا مشورہ دیا۔ ضلع مجسٹریٹ نے کہا کہ فروغ اطفال اسکیم کے ملازمین ایسے مفادات سے بالاتر ہو کر گاؤں کو اپنا کنبہ تسلیم کریں اور گاؤں کی مثالی روایات کو برقرار رکھتے ہوئے بھائی چارہ، باہمی تعاون اور یکجہتی کی شمع روشن رکھیں۔ انہوں نے غیر تعلیم یافتہ والدین اور 6 برس سے 14 برس تک کے غیر تعلیم یافتہ بچوں کو مکمل خواندہ کے لیے غیر رسمی تعلیم دینے کی ہدایت آنگن باڑی رضا کار خواتین کو دی۔ انہوں نے کہا کہ ناخواندہ بنانے بچوں کو وہ بہتر طریقے سے تعلیم دے سکتی ہیں۔ ضلع مجسٹریٹ نے کہا کہ عورتوں کو خواندہ بنانے سے ملک کے بچوں کا مستقبل سنور سکتا ہے کیونکہ ماں کی گود ہی ان کی پہلی درس گاہ ہوتی ہے۔ خواندہ ماں اپنے بچوں کی بہتر طریقے سے پرورش کر سکتی ہے۔

عرس حضرت خواجہ امیر خسروؒ

۲۶۵۲۳ فروری

نئی دہلی۔ ۲۰ جنوری حضرت نظام الدین اولیاء کے جاں نشین اور متعدد فنون کے ماہر مشہور صوفی حضرت امیر خسرو کا ۶۹۵ واں عرس ان کی درگاہ واقع بستی حضرت نظام الدین میں ۲۶۵۲۳ فروری منعقد ہوگا۔



نوٹ

اس سلسلہ میں خواجہ حسن نظامی میموریل سوسائٹی کے زیر اہتمام خواجہ ہال میں حضرت امیر خسرو کے فنون اور خدمات پر ایک سیمینار زیر صدارت سابق گورنر ہریانہ مورے ۲۳ نومبر کی شام ۵ بجے منعقد ہوگا اور ۲۵ فروری کو اسی ہال میں محفل موسیقی منعقد ہوگی۔

عرس محل میں بزم خسرو کے زیر اہتمام ۲۵ نومبر کو شام ۷ بجے سے قرآن خوانی، تقاریر اور قوالیاں ہوں گی۔ ۲۵ کرو مشاعرہ اور تقسیم انعامات اور ۲۶ کو روحانی اجتماع منعقد ہوگا۔

مکمل خواندگی مہم میں سماج کے تمام طبقوں کا تعاون لیا جائے گا: ضلع مجسٹریٹ

بلیا، 3 فروری (اپنے نمائندے سے)

مکمل خواندگی مہم سماج کے تمام طبقوں کا تعاون لے کر حکومت کی ہدایت کے مطابق مرحلے اور طریقے سے چلائی جائے گی۔ ان خیالات کا اظہار ضلع خواندگی کمیٹی کے صدر ضلع مجسٹریٹ نے وکاس بھون میں ہونے والے جلسہ میں کیا۔ انہوں نے کہا کہ خواندگی مہم میں لگے تمام لوگوں کا احترام کیا جائے گا اور وقت و وقت پر ایسے پروگرام کئے جائیں گے جس سے یہ مہم برابر جاری رہے۔ انہوں نے ہدایت کی کہ آئندہ جلسہ میں دور دراز کے دیہی علاقوں کے ایسے افراد کو بلایا جائے جن کے مشورے مہم کو فروغ دینے میں کارگر ثابت ہوں۔

ضلع مجسٹریٹ کی ہدایت پر کمیٹی کے سکریٹری نے اب تک کیے گئے کاموں کی تفصیل بتائی۔ انہوں نے بتایا کہ ہر ناخواندہ شخص کو خواندہ بنانے کے لیے 71.69 روپیہ کی شرح سے یہ اسکیم مرکزی حکومت نے منظور کی ہے۔ گوند بلوچ پنت سوشل سائنس انسٹی ٹیوٹ الہ آباد کے تحت ضلع بلیا کی خواندگی مہم کی رپورٹ پیش کی گئی۔ انسٹی ٹیوٹ کے نمائندے نے بتایا کہ ضلع میں خواندگی کے حق میں اچھا ماحول ہے۔ مہم کے ہدف کو وقت سے حاصل کرنے کے لیے مختلف سطح پر تشکیل کردہ کمیٹیوں کو سرگرم بنانا ہوگا۔ نمائندے نے یہ بھی بتایا کہ ضلع خواندگی کمیٹی کو برابر اس کا تجربہ بھی کرتے رہنا چاہیے۔ دیہی علاقوں سے آئے ہوئے خواندگی ملازمین نے مہم سے متعلق مشورے دیے۔

ضلع مجسٹریٹ کی ہدایت کے مطابق کئی ماہرین تعلیم کو بھی اس سلسلے میں مشورے دینے کے لیے بلایا گیا تھا۔ ماہرین تعلیم نے خواندگی مہم کا ماحول بنانے کے لیے ثقافتی پروگرام کرنے پر زور دیا اور کہا کہ اس کام میں الیکٹرانک میڈیا کا تعاون لینا چاہیے۔ سیاسی پارٹیوں کے لیڈروں اور کارکنوں سے اپیل کی کہ وہ اس مہم کو کامیاب بنانے کے لیے اپنی سطح سے کوشش کریں۔ انہوں نے کہا کہ ضلع خواندگی کمیٹی کی جانب سے ایک ماہانہ رسالہ شائع کیا جانا چاہیے۔ پریس کلب بلیا کے صدر اور سابق پرنسپل نے دیہی سطح پر تشکیل کی گئی کمیٹیوں کو فعال بنانے پر زور دیا اور کہا کہ اس میں پرائمری اسکولوں کا تعاون لینا چاہیے۔ جلسہ میں منگر



نوٹ

خبریں تیار کرنا

پالیٹکا کے صدر نے مشورہ دیا کہ گاؤں پچھایت اور بلند پائی اداروں کو بھی خواندگی مہم چلانے کے لیے رقم فراہم کرنی چاہیے۔ علاقہ پچھایت پندہ کے پرکھ نے مشورہ دیا کہ جو رضا کار اچھا کام کریں ان کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہیے۔

متن پر سوالات 31B.1



خالی جگہ کو متن میں آئے ہوئے مناسب لفظ سے بھریے۔

1. خبر کی جمع..... ہے (خبر، خبریں، اخبار، خبریں)
2. دنیا میں ہر قسم کے لوگ ہیں اور ان کی دلچسپیاں ہیں (جداجدا، مختلف، متضاد، الگ الگ)
3. خبریں ہمیں اطلاع بھی دیتی ہیں اور..... بھی کرتی ہیں (بیدار، چونکا، خبردار، ہوشیار)
4. انمو، نمین اور..... کامیاب خبر بناتی ہیں (تہذیبی باتیں، سیدھی سادی باتیں، غیر اخلاقی باتیں)

31B.2 خبر کی قسمیں

پڑھنے والوں کی دلچسپی اور توجہ کے اعتبار سے خبروں کو دو قسموں میں بانٹا جاسکتا ہے۔ ایک دھماکہ خیز خبریں اور دوسری عام خبریں۔ دھماکہ خیز خبریں بہت اہم ہوتی ہیں مثلاً حکومت کا کوئی ایسا نیا فیصلہ جس سے پورے ملک کے حالات پر اثر پڑسکتا ہو۔ مجرموں کے کسی گروہ پر پولس کا چھاپہ، ٹیکس میں بھاری اضافہ یا کمی۔

نرم خبر نسبتاً کم اہم ہوتی ہے۔ مثلاً کسی مقامی اسکول یا کالج میں جلے کی روداد چھوٹے، موٹے حادثے اور چوری کے واقعات کی خبریں، کسی میٹنگ کی تفصیل یا کسی شخص کے حالات زندگی۔ یہ سب وہ باتیں ہیں کہ اگر پڑھنے والا ان سے باخبر نہ رہے تو کوئی فرق نہیں پڑے گا۔

خبریں متوقع یا طے شدہ بھی ہوتی ہیں اور غیر متوقع یعنی غیر طے شدہ بھی۔ متوقع خبریں وہ ہیں جو مسلسل اور بڑی تعداد میں ملتی رہتی ہیں مثلاً امتحانات، کھیل کود کے نتیجے اور جلسوں کی رپورٹیں۔ غیر متوقع خبریں ان حادثوں کی تفصیل ہوتی ہیں جو اچانک رونما ہو جائیں یا کوئی ایسی تبدیلی جس کی کوئی امید نہ تھی۔ مثلاً کسی جلے میں تقریر کرتے ہوئے کسی ہر دل عزیز لیڈر پر حملہ ہو گیا، حکومت گر گئی، وبا پھیل گئی، قحط پڑ گیا یا طوفان آ گیا۔ طے شدہ خبریں عدالتوں، تھانوں، تحصیل کے دفتر، ضلع کے ہیڈ کوارٹر وغیرہ سے مل جاتی ہیں۔ اسکے مقابلے میں غیر طے شدہ خبروں کو جمع کرنا زیادہ مشکل کام ہے جس کے لیے تجربہ کار اور پھر تیلے نامہ نگاروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ نامہ نگار کو کورسپانڈنٹ بھی کہتے ہیں۔ طے شدہ خبریں معمولی دلچسپی کی ہوتی ہیں جب کہ غیر طے شدہ خبریں سنسنی اور دلچسپی پیدا دیتی ہیں۔



نوٹ

آئیے رپورٹر اور نامہ نگار کے باریک فرق کو سمجھ لیں۔ جس شہر سے کوئی اخبار لکھتا ہے وہیں رہ کر جو لوگ اس کے لیے خبریں جمع کرتے ہیں انہیں رپورٹر کہا جاتا ہے اور جو شخص اس اخبار کے لیے خبریں کسی دوسرے شہر میں رہ کر بھیجتا ہو اسے نامہ نگار کہا جاتا ہے۔

مستقل پرسوالا ت 31B2



مندرجہ ذیل بیانات میں سے جو درست ہو اس پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں:

1. حکومت کے غیر اہم فیصلے سخت خبر بناتے ہیں۔
2. مجرموں کے کسی خطرناک گروہ پر پولس کا چھاپہ عام خبر ہے۔
3. کھیل کود اور امتحانات کے نتائج کی خبروں کو غیر طے شدہ خبروں کے خانے میں رکھا جائے گا۔
4. ملک میں طوفان سے ہزاروں لوگوں کی موت کی خبر غیر طے شدہ خبر سمجھی جائے گی۔

31B.3 خبریں جمع کرنے کے طریقے اور ذرائع

خبریں حاصل کرنے میں اس بات کی خاص اہمیت ہے کہ جس واقعے کی خبر دنی جاری ہے وہ پڑھنے والوں کے آس پاس کی ہے یا دور کی۔ اس سے کوئی نتیجہ برآمد ہوتا ہے یا نہیں، پڑھنے والے اس میں کس حد تک دلچسپی لیں گے۔ مثال کے طور پر ترکی میں زلزلے کی خبر کو لوگ ہندوستان میں سمندری طوفان کی خبر کے مقابلے کم دلچسپی سے پڑھیں گے۔

پھر یہ بھی دیکھنا پڑتا ہے کہ کسی خبر کا نمایاں خاص پہلو کیا ہے۔ مثلاً کسی شہر میں آئے دن لوگ بھیا تک بیماریوں کا شکار ہوتے ہیں لیکن وزیراعظم یا کوئی بڑا عالم، اداکار کسی خطرناک مرض میں مبتلا ہو جائے تو اس کی بیماری کو خبروں کا موضوع اخباروں میں بنایا جائے گا۔

زیادہ تر خبریں ایجنسیوں سے حاصل ہوتی ہیں۔ ہندوستان کی سب سے بڑی نیوز ایجنسیاں پریس ٹرسٹ آف انڈیا (پنی آئی) اور یونائیٹڈ نیوز آف انڈیا (یو این آئی) ہیں۔ اس کے بعد ہندوستان ساچا اور دیگر ایجنسیوں کا نام آتا ہے۔ دنیا کی سب سے پرانی اور قابل بھروسہ ایجنسی روئٹرز (Reuters) سمجھی جاتی ہے۔ ان کے علاوہ چھوٹی بڑی خبر رساں ایجنسیاں کام کرتی رہتی ہیں جن سے اخباری نمائندوں کو خبریں حاصل ہوتی ہیں۔ سرکاری دفاتر، پارلیامنٹ گورنر ہاؤس، وزیروں کے دفتر، سیاسی پارٹیوں کے دفتر، راشٹر پتی بھون، صوبائی اسمبلیاں وہ اہم جگہاں ہیں جہاں سے خاص طرح کی خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔ ریلوے، روڈ ٹرانسپورٹ کارپوریشن اور ایرلائنوں کے ہیڈ کوارٹر بھی خبروں کا اچھا ذریعہ ہیں۔ سیاستدانوں کی



نوٹ

خبریں تیار کرتا

تقریروں اور جلسوں میں جا کر بھی رپورٹروں کو خبریں ملتی ہیں۔

خبریں ذاتی ملاقات یا ٹیلی فون پر بھی مل سکتی ہیں۔ ذاتی سطح پر جس شخص سے خبر حاصل کی جا رہی ہے اس سے تعلقات کس طرح کے ہیں، اس کی بھی اہمیت ہوتی ہے۔ بین الاقوامی سطح کی کانفرنسوں وغیرہ سے متعلق خبریں جمع کرنے کے لیے رپورٹر کی ذاتی موجودگی موقع پر ضروری ہوتی ہے۔

خبریں جمع کرنے میں "ک" سے شروع ہونے والے چھ سوالوں کو خاص طور سے دھیان میں رکھنا چاہیے کیا ہوا، کہاں ہوا، کب ہوا، جو واقع ہوا اس میں کون لوگ شامل تھے۔ کیوں ہوا اور کیسے ہوا۔ اس میں مشکل ترین سوال ہے کیوں ہوا یعنی واقعے کا سبب کیا تھا اور اس کی چھان بین کے لیے رپورٹر کو کافی محنت کرنی پڑتی ہے۔ کامیابی کے ساتھ خبریں جمع کرنے کے لیے ہر طبقے سے رابطہ رکھنا ضروری ہوتا ہے۔

متن پر سوالات 31B.3



A غیر طے شدہ خبروں کو جمع کرنے کے لیے ... ضرورت ہوتی ہے۔

1. آن پڑھ لوگوں کی ()
2. سست رپورٹروں کی ()
3. تجربہ کار اور پھر تیلے نامہ نگاروں کی ()
4. دفتر میں کام کرنے والوں کی ()

B سب سے پرانی اور قابل بھروسہ خبر رساں ایجنسی

1. پرچار بھارتی ہے ()
2. کمپالانیوز سروس ہے ()
3. یو این آئی ہے ()
4. رویٹر ہے ()

31B.4 خبر لکھنے کا طریقہ

خبر لکھتے ہوئے مضمون والا طریقہ نہیں اختیار کیا جاتا بلکہ نتیجے والی بات یعنی انتہا کا ذکر پہلے ہوتا ہے اور جیسے جیسے آئیں یا پھر اگر ف بڑھتے جاتے ہیں کم اہمیت والی باتیں بیان کی جاتی ہیں۔ مثلاً ریل گاڑی میں ڈکیتی 71 کے واقعے کی خبر لکھتے ہوئے یہ تفصیل پہلے نہیں دی جائے گی کہ ڈبے میں کتنے مسافر تھے وہ کس طرح بیٹھے تھے جاگ رہے تھے نور ہے تھے بلکہ یہ لکھا



نوٹ

جائے گا کہ فلاں گاڑی میں ڈیکٹی پڑی ڈاکو مسافروں سے پیسے چھین کر بھاگ گئے۔ یعنی ضروری بات جسے ابتدا سے کہا جائے گا جو مختصر الفاظ میں ہوتا ہے پھر اس اختصار کی تفصیل، مزید معلومات، گواہوں یا موقع پر حاضر لوگوں کا بیان اور پھر بقیہ تفصیلات مثال کے طور کسی جلسے کی خبر دی جا رہی تو تقریریں اس میں ہوتی ہیں ان سب کا خلاصہ آسان اور مختصر الفاظ میں سرخی کی شکل میں دیا جائے گا۔ پھر جہاں سے خبر شروع ہوتی ہے اس کے پہلے جملے کے طور پر بھی وہی سرخی دہرائی جائے گی اور پھر اس کی وضاحت آئے گی۔ صدر جلسہ نے اپنی تقریر میں کیا کہا اس کی اہم باتیں آخر میں آئیں گی۔

متن پر سوالات 31B.4



مندرجہ ذیل بیانات پر صحیح یا غلط کا نشان لگائیں

1. خبر لکھتے ہوئے مضمون والا طریقہ نہیں اختیار کیا جائے گا ()
2. نتیجہ والی بات یعنی انتہا بعد میں لکھی جاتی ہے ()
3. نہایت ضروری بات کو ابتدا سے لکھا جائے گا ()
4. گواہوں کے بیانات کو سب سے پہلے لکھا جائے گا ()

آپ نے کیا سیکھا؟



1. خبروں سے انسان کی زندگی کا بہت گہرا تعلق ہے۔
2. ایسی بات جو بالکل نئی اور تازہ ہو جسے جان کر ہم چونک جائیں یا مزید معلومات حاصل کرنے کی خواہش کریں، وہ خبر ہے۔
3. خبروں کا تعلق زندگی کے کسی بھی حصے سے اور دنیا کے کسی بھی حصے سے ہو سکتا ہے۔
4. زندگی کے غیر معمولی واقعات سے خبر بنتی ہے۔
5. خبریں جمع کرنے میں رپورٹر اور نامہ نگار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔
6. خبریں جمع کرنے کے مخصوص طریقے اور ذرائع ہوتے ہیں۔ مقامی اور غیر مقامی خبروں کے فرق پر دھیان دینا ہوتا ہے۔
7. خبروں کو لکھنے میں آخری بات سب سے پہلے کہی جاتی ہے اور 'ک' سے شروع ہونے والے چھ سوالوں پر توجہ دی جاتی ہے۔

اختیاری سوالات 31B.7



1. خبر کی تعریف بتائیے اور اس کی خصوصیات لکھیے۔
2. دھماکہ خبر اور عام خبر کا کیا مطلب ہے؟



نوٹ

3. طے شدہ اور غیر طے شدہ خبروں سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ مثال دے کر سمجھائیں۔
4. خبریں جمع کرنے کے کیا طریقے اور ذرائع ہوتے ہیں؟
5. خبر لکھنے کا طریقہ بیان کیجئے۔
6. اپنے محلے میں ہوئی چوری سے متعلق دو پیرا گراف کی مختصر خبر بنائیے۔

متن پر سوالات کے صحیح جوابات 31B.8



- | | | |
|-----|------|--------------|
| (3) | .i | 31B.1 |
| (4) | .ii | |
| (3) | .iii | |
| (3) | .iv | |
| (x) | .i | 31B.2 |
| (x) | .ii | |
| (x) | .iii | |
| (✓) | .iv | |
| | | 31B.3 |
| (3) | .i | A |
| (x) | .ii | |
| (x) | .iii | |
| (x) | .iv | |
| | | .B |
| (4) | .i | |
| (x) | .ii | |
| (x) | .iii | |
| (x) | .iv | |
| (✓) | .i | 31B.4 |
| (x) | .ii | |
| (✓) | .iii | |
| (x) | .iv | |