

کورس

صحافت ii

UD-21407

میقات چہارم، ایم اے اُردو

ڈاکٹر محمد رفیق الاسلام



شعبہ اُردو و اقبالیات

دی اسلامیہ یونیورسٹی آف بہاول پور

## پیش گفت

عزیز طلبہ و طالبات!

امید ہے آپ سب اللہ تعالیٰ کے فضل و کرم سے بہ خیر و عافیت ہوں گے اور کرونا وائرس سے بچاؤ کے لیے حکومت پاکستان کی تمام تجاویز و ہدایات پر عمل پیرا ہوں گے۔ تعلیم یافتہ اور ذمہ دار شہری ہونے کے ناتے ہماری یہ دوہری ذمہ داری ہے کہ وبا کے ان ایام میں ناصرف اپنی حفاظت کریں بلکہ اہل خانہ اور قرب و جوار کے افراد کی تحفیظ میں بھی معاون ہوں۔ جیسا کہ آپ کے علم میں ہے کرونا وائرس کے پھیلاؤ کو روکنے کا بہترین طریقہ سماجی ربط کو ممکن حد تک کم کرنا ہے، یہی سبب ہے کہ پاکستان کے تمام تعلیمی اداروں میں عام تعطیلات کر کے طالب علموں کو خانہ نشین ہو کر اس ابتلاء سے محفوظ و مامون رہنے کی ہدایت کی گئی ہے۔

طلباء قوم و ملک کا درخشاں مستقبل ہوا کرتے ہیں، کسی بھی ناگزیر صورت حال میں ہونے والا اُن کا تعلیمی نقصان قوموں کا اجتماعی خسارہ خیال کیا جاتا ہے جس کی تلافی کسی صورت بھی ممکن نہیں ہوتی۔ لہذا اس امر کا احساس کرتے ہوئے ہائر ایجوکیشن کمیشن پاکستان نے حکم نامہ جاری کیا ہے کہ وبا کے ان دنوں میں طلباء کو ممکنہ ذرائع (آن لائن، وٹس ایپ وغیرہ) کے ذریعے تدریسی مواد بہم پہنچایا جائے تاکہ وہ حفاظت گاہوں میں رہتے ہوئے اپنی تعلیمی سرگرمیاں جاری رکھ سکیں۔ آپ کی خدمت میں پیش کیا جانے والا یہ کورس بنڈل اسی سلسلے کی ایک کڑی ہے۔ امید ہے یہ مواد اس کورس کے ضمن میں آپ کی علمی تشفی میں انتہائی معاون ہوگا۔

یہ کورس بنڈل حسب ذیل معلومات کا احاطہ کرتا ہے۔

- ☆ کورس کا تعارف، مندرجات اور مجوزہ و معاون کتب
- ☆ مندرجات کی ترتیب وار تفصیل
- ☆ مندرجات کی تفہیم میں معاون تحقیقی و تنقیدی مضامین
- ☆ نمونہ ہائے پرچہ جات (نمبروں کی تقسیم کی تفہیم کے لیے)
- ☆ نصاب کی تقسیم برائے وسط مدتی (مڈ ٹرم) اور حتمی (فائنل) امتحانات

نوٹ: یہ کورس بنڈل پی ڈی ایف صورت میں ترتیب دیا گیا ہے۔ اس کی ترسیل کو آسان بنانے کے لیے بھاری بھر کم کتب کو اس میں

شامل نہیں کیا گیا۔ ضروری کتب کی فراہمی اس بنڈل کے علاوہ یقینی بنائی جائے گی۔

واضح رہے کہ آپ تک اس تدریسی مواد کی فراہمی کو عزت مآب وائس چانسلر جناب انجینئر پروفیسر ڈاکٹر اطہر محبوب کی ہدایات کی روشنی، جناب پروفیسر ڈاکٹر جاوید حسان چانڈیو ڈین فیکلٹی آف آرٹس کی رہنمائی اور پروفیسر ڈاکٹر روبینہ رفیق صاحبہ چیئر پرسن شعبہ اُردو و اقبالیات کی نگرانی میں ممکن بنایا جا رہا ہے۔

رب کریم ہمیں، ہمارے وطن اور تمام انسانیت کو کرونا وائرس اور اس جیسی دیگر تمام ناگہانی آفات سے

محفوظ و مامون رکھے! آمین

خیر اندیش

ڈاکٹر محمد رفیق الاسلام

شعبہ اُردو و اقبالیات

# نصاب کورس

صحافت II (یو ڈی۔ 21407)

## مندرجات

- (1) خبر نویسی
  - (2) ادارہ نویسی
  - (3) کالم نویسی
  - (4) مبادیات اشتہار
  - (5) موثر ریڈیائی اور ٹیلی کمرشل
  - (6) ریڈیائی فچر
  - (7) ٹیلی وژن ڈاکومنٹری
  - (8) انگریزی کی صحافتی نثر کے کسی حصے کا اردو ترجمہ اور اس کا موزوں عنوان تجویز کرنا۔
- (نوٹ) تین سے ایک سوال لازمی ہوگا۔

## مجزوہ کتب:

(1) لٹری صحافت، ڈاکٹر عبدالسلام غورخید (2) صحافت پاک و ہند میں، ڈاکٹر عبدالسلام غورخید، (3) تاریخ صحافت، امداد صابری (4) اردو صحافت، کلیپ بدر (5) صحافت پابند سلاسل، ضمیر نیازی (6) ادارہ نویسی، ڈاکٹر سکین علی جازی (7) صحافتی زبان، سہیل وحید (8) ریڈیو ڈرامے کا فن اخلاق اثر (9) اردو صحافت اور ابلاغ، خالد محمود عالی (10) ریڈیو جرنلزم، خالد محمود عالی۔

- |                        |                 |                                |         |
|------------------------|-----------------|--------------------------------|---------|
| (11) Radio Journalism, | Hussain Mehmood | (12) Discipline and Techniques | Burrows |
| (13) Radio             | Dr.A.R.Khalid   |                                |         |

## وضاحت:

یہ کورس بنڈل ایام وبا (کرونا وائرس) میں طلبہ کو گھروں پر فرائیو مواد کی غرض سے ہنگامی طور پر تیار کیا گیا ہے۔ اس بنڈل کی تیاری کا مقصد صرف رفاه عام ہے۔ اسے کسی قسم کے کاروباری مقاصد کے لیے استعمال نہیں کیا جائے گا۔ ہم تمام مصنفین، محققین اور مولفین کے انتہائی ممنون ہیں جن کی تصانیف و تالیفات سے اس بنڈل کی تیاری کے سلسلے میں استفادہ کیا گیا۔ (ر، ا)



# The Islamia University of Bahawalpur

Department of Urdu & Iqbaliat Baghdad-ul-Jadeed Campus

Tel: 062-9255475 (Email: Urdu@iub.edu.pk) Website: www.iub.edu.pk

## COURSE OUTLINE

SPRING 2020

Course Title:	صحافت II
Semester:	IV
Course Code:	UD 21407
Credit Hours:	03
Instructor:	Dr. Rafiq ul Islam
Email:	rafiquel.islam@iub.edu.pk

COURSE CONTENT	
Mid Term Course Content	
1	خبر نگاری؛ ضرورت و اہمیت اور خبر کی اقسام
2	خبر کے عناصر، لوازمات اور خبر نگاری کے اصول
3	خبر کے ذرائع، سُرخ (Headline) اور اقسام
4	اداریہ کی اہمیت، مقاصد اور اقسام
5	اداریہ نگاری کا طریق کار اور اداریہ کا اسلوب
6	اداریہ نگار کے اوصاف
Final Term Course Content	
7	کالم نویسی اور کالم کی اقسام
8	پاکستان میں اُردو کالم نگاری کی روایت
9	اشتہار سازی؛ اہمیت اور ذرائع آمدن
10	ریڈیو فیچر نگاری؛ تیاری کے مراحل، طریقہ کار اور احتیاطیں
11	انگریزی سے اُردو ترجمہ کرنے کے اصول
12	انگریزی صحافتی خبر کا اُردو ترجمہ



ماڈل پرچہ جات

# دی اسلامیہ یونیورسٹی آف بہاول پور

شعبہ اُردو و اقبالیات

(وسط مدتی امتحان)

کل نمبر: ۱۰

(حصہ معروضی)

پرچہ: صحافت (دوم)

نام طالب علم ----- رول نمبر -----

سوال نمبر: درج ذیل سوالات کے انتہائی مختصر جواب دیجیے:

(۱) ارشاد احمد حقانی کس معروف اخبار سے بطور ادارہ نگار منسلک رہے؟

(۲) کس خبر کی کوئی ضمنی سرخی نہیں ہوتی؟

(۳) پاکستان میں اخبارات کی اشاعت کے تسلسل کی نگرانی کون سا ادارہ کرتا ہے؟

(۴) کسی بھی اخبار کی پالیسی کا ادراک کس سے ہوتا ہے؟

(۵) ”پیشہ تماشاً“ کس معروف ادیب کے کالم کا عنوان ہے؟

(۶) کس شخصیت کے کالم میں عام طور پر نئی شائع ہونے والی کتابوں پر تبصرے شامل ہوتے ہیں؟

(۷) کون سا اخبار ابتدا ہی سے ”اسلام پرستی“ کی پالیسی پر عمل پیرا ہے؟

(۸) ”اُردو صحافت“ کے عنوان کے تحت کس نے کتاب لکھی؟

(۹) پاکستان میں سرکاری خبریں جاری کرنا اور انہیں محفوظ رکھنے کی ذمہ داری کس محکمہ کے سپرد ہے؟

(۱۰) قائد اعظم کس اخبار کے مالک تھے؟

# دی اسلامیہ یونیورسٹی آف بہاول پور

شعبہ اُردو و اقبالیات

(وسط مدتی امتحان نومبر)

کل نمبر: ۲۰

(حصہ انشائی)

پرچہ: صحافت (دوم)

10=5×2

سوال نمبر 2: درج ذیل سوالات کے مختصر جوابات تحریر کریں:

(۱) خبر کی کتنی اقسام ہیں؟ کوئی سی چار اقسام کی وضاحت کریں۔

(۲) حصول خبر کے کوئی سے تین ذرائع بیان کریں۔

(۳) پریس ریلیز کسے کہا جاتا ہے؟

(۴) اشتہارات کی کوئی سی تین اقسام کی وضاحت کریں؟

(۵) ادارے کے موضوعات کی نشان دہی کریں؟

5

سوال نمبر 3: کالم نگاری کی اہمیت پر نوٹ لکھیں نیز کالم کی اقسام بھی بیان کریں۔

5

سوال نمبر 4: کسی اہم موضوع پر قومی روزنامے کا ”اداریہ“ تحریر کریں۔

# دی اسلامیہ یونیورسٹی آف بہاول پور

شعبہ اُردو و اقبالیات

(فائنل امتحان)

کل نمبر: ۲۰

(حصہ معروضی)

پرچہ: صحافت (دوم)

نام طالب علم ----- رول نمبر -----

سوال نمبر ۱: درج ذیل سوالات کے انتہائی مختصر جواب دیجیے:

(۱) ڈاکٹر اجمل نیازی کس معروف اخبار سے بطور کالم نگار منسلک ہیں؟

(۲) کسی اخبار کا ٹائٹل عموماً کتنے کالم کا ہوتا ہے؟

(۳) پاکستان میں کون سا ادارہ سمعی و بصری ذرائع ابلاغ کی نگرانی کرتا ہے؟

(۴) اخبار کے کون سے حصے میں قارئین اپنے مسائل بلا واسطہ پیش کر سکتے ہیں؟

(۵) ”نقار خانے میں“ کس معروف ادیب کے کالم کا عنوان تھا؟

(۶) کس شخصیت کے کالم میں عام طور پر تاریخی واقعات کا تذکرہ ہوتا ہے؟

(۷) کون سا اخبار ابتدا ہی سے ”جہاں ظلم وہاں (مذکورہ اخبار)“ کے نعرے پر عمل پیرا رہا ہے؟

(۸) ”پابند سلاسل“ کے عنوان کے تحت کس نے کتاب لکھی؟

(۹) آل انڈیا ریڈیو کے پہلے ہندوستانی سربراہ کون تھے؟

(۱۰) مجیب الرحمن شامی کس اخبار کے مالک و مدیر ہیں؟

(۱۱) ”سر رہے“ کے عنوان کے تحت ضمنی ادارہ کس اخبار میں شائع ہوتا ہے؟

(۱۲) مبادیات کا لفظی مطلب کیا ہے؟

---

(۱۳) افواج پاکستان کا ترجمان ادارہ کون سا ہے؟

---

(۱۴) عطاء الحق قاسمی کون سے اخبار میں کالم لکھتے ہیں؟

---

(۱۵) کون سا اخبار ”وسیب سنگ“ کے عنوان کے تحت جنوبی پنجاب سے متعلق ادبی صفحہ شائع کرتا ہے؟

---

(۱۶) ”سب جھوٹ“ کس کے کالم کا عنوان ہے؟

---

(۱۷) کون سا اخبار ”امن کی آشا“ کے عنوان کے تحت رنگین صفحہ شائع کرتا ہے؟

---

(۱۸) ”اداریہ نویسی“ کے عنوان کے تحت کس نے کتاب لکھی؟

---

(۱۹) ”صحافتی زبان“ کس کی کتاب ہے؟

---

(۲۰) ”ریڈیو جرنلزم“ کس کی کتاب ہے؟

---

# دی اسلامیہ یونیورسٹی آف بہاول پور

شعبہ اُردو و اقبالیات

(فائنل امتحان)

(حصہ انشائی)

پرچہ: صحافت (دوم)

کل نمبر: ۳۰

14=7×2

سوال نمبر 2: درج ذیل سوالات کے مختصر جوابات تحریر کریں:

- (۱) کالم کیا ہے؟ کوئی سی چار اقسام تحریر کریں۔
  - (۲) ”قومی ترقی کے لیے بہتر معاشی پالیسیوں کی ضرورت“؛ مختصر اداریہ تحریر کریں۔
  - (۳) دو عالمی خبر رساں اداروں کے نام تحریر کریں؟
  - (۴) ایک اخبار کے ذرائع آمدن کیا ہوتے ہیں؟
  - (۵) نسیم شاہد اور ارشاد بھٹی کے کالموں کے عنوان تحریر کریں؟
  - (۶) زرد صحافت سے کیا مراد ہے؟
  - (۷) اُردو کے دو اولین کالم نگاروں کے نام تحریر کریں۔
- سوال نمبر 3: موجودہ صارفی معاشرے میں اشتہار سازی کی اہمیت بیان کرتے ہوئے اشتہار کے ذرائع آمدن پر مفصل نوٹ لکھیں۔ 8
- سوال نمبر 4: درج ذیل خبر کا با محاورہ ترجمہ کرتے ہوئے کسی اُردو روزنامے کے لیے سہ کالمی خبر بنائیں۔ 8

**KARACHI:**Over three dozen passengers aboard a Pakistan International Airlines(PIA)flight were offloaded after one of them mistakenly opened the emergency door of the aircraft on the runway at Manchester Airport. The PIA flight PK 702, from Manchester to Islamabad, was delayed by seven hours. The departure was delayed on Friday night, when a passenger erroneously opened the emergency exit causing the emergency chute to activate.

# خبر نویسی

## خبر کیا ہے؟

کوئی ایسا واقعہ جو قاری کے لیے دلچسپی کا باعث بنے، کوئی غیر معمولی بات، کوئی غیر معمولی یا معمولی چیز ہو۔ اس کے متعلق معلومات ایسا واقعہ جو قاری کی نظر سے ادھمٹل ہو رہا ہو پھر ایسی اطلاع جسے پڑھنے کے لیے قاری بے چین ہو جائے۔

خبر کی تعریفیں مختلف ماہرین نے مختلف کی ہے۔ ان میں چند خبر کی تعریفیں یہ ہیں:

## عربی لغت:

عربی کی لغت میں خبر کے معنی ”تازہ“ ہونے کے ہیں۔

## آکسفورڈ ڈکشنری:

”نئی اطلاع“ تازہ واقعات کا نام ہے۔

## ویسٹر ڈکشنری:

خبر تازہ واقعات کا نام ہے۔

آسان الفاظ میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ خبر واقعیت ایک اطلاع ہے جس میں قاری کی دلچسپی کا خاص خیال رکھا جاتا ہے اور جس سے قاری کے علم میں اضافہ ہوتا ہے۔ جس میں سچ کا عنصر لازمی ہوتا ہے۔ خبر کو مزید سمجھنے کے لیے برطانوی صحافی جیرالڈ ڈی بلیو کی یہ تعریف نہایت ہی جامع ہے:

”خبر سے مراد میری ”حقائق“ ہے۔“ یعنی ایسی چیز جو واقعہ ہوئی اور وہ بالکل سچ ہو اور ایسے واقعات جو اخبار پڑھنے والے کے لیے انتہائی دلچسپی بنے خبر کہلاتا ہے۔ مثال کے طور پر کوئی نئی چیز کسی بڑے آدمی کا قتل کسی بینک کا دیوالیہ ہونا کسی ملک میں بھی طوفان آنا۔ یہ ساری چیزیں ایک خبریں ہیں۔ انواہ یا کسی واقعے کے متعلق قیاس آرائی بھی ہو سکتی ہے۔ بشرطیکہ وہ موثق اطلاعات پر مبنی ہو۔ محض گمان نہ ہو۔“

بقول رحم علی شاہ ہاشمی انگریزی میں خبر کو (News) کہتے ہیں اور یہ لفظ (New) سے بنا ہے جس کے معنی ”نیا“ ہے اور اردو میں بھی خبر سے مراد کسی چیز کا تازہ ہونا ہے۔

حامد جلال نے ”اب آپ خبریں سنئے“ میں لکھا ہے کہ:

”خبر نئی یا اہم اطلاع کو کہتے ہیں جو کہ سامعین کے لیے دلچسپی کا باعث بنے اور ان میں کچھ ترتیب ہو۔“



ول اردون نے اپنی کتاب پر اپیگنڈ اور خبر میں خبر کی تعریف اس طرح کی ہے:  
 ”ایسا واقعہ جو مانوس اور معقول دنیا میں قاری کے تصور سے مختلف ہو۔ یہ متصادم قوتوں کا نام ہے۔  
 اس طرح یہ ایک کشمکش کا نام ہے۔“  
 ولیم ایف بروکس کے مطابق:  
 ”خبر دراصل غیر متوقع کا مترادف ہے۔“

پاول ڈبلیو وائٹ نے کہا ہے کہ:

”خبر ایسے دلچسپ، تازہ اور مصدقہ واقعات کا بیان ہے اور جو رہنما ہو چکے ہوں۔“  
 کارل وکرن نے یہ تعریف کی ہے کہ:

”خبر عموماً وہ رپورٹ ہوتی ہے جو اس سے پہلے عام لوگوں کو معلوم نہیں ہوتی۔ یہ رپورٹ بنی نوع  
 انسان کی ایسی رپورٹ ہوتی ہے جو قارئین کے لیے دلچسپی کا موجب ہوتی ہے۔“

بنیادی طور پر یہ بات خاصی حد تک صحیح ہے لیکن یہ کہ اول بیان کی تعریف نہیں بلکہ ایک طرح  
 سے تشریح ہے اور دوسرے طرح اس میں کئی باتیں تشنہ ہیں۔ مثلاً یہ درست ہے کہ کتا کسی آدمی کو کاٹ لے تو  
 یہ ایک عام سی بات ہے۔ اسی طرح اگر کتا امریکہ کے صدر کو کاٹ لے تو یہ ایک یقیناً خبر ہوگی۔  
 ابو داؤد جدیج کے مطابق:

”خبر ایک چونکا دینے والا ایک واقعہ ہے جس سے خبروں کا تسلسل قائم ہو جاتا ہے اور جب تک یہ  
 واقعہ ختم نہ ہو جائے خبریں جاری رہتی ہیں۔“

(نقوش صحافت از ابو داؤد جدیج)

مولانا ظفر علی خان کے مطابق:

”خبر کی زندگی صرف ایک دن کی ہوتی ہے جو کہ جلد ہی ختم ہو جاتی ہے۔“

ریاض بٹالوی خبر کے مطابق اپنے خیالات کا اظہار کچھ اس طرح سے کرتے ہیں:  
 ”خبر کسی واقعہ کو کہتے ہیں جو قارئین کی توجہ اپنی طرف حاصل کر لے۔ یہ مقامی بھی ہو سکتی ہے۔ یہ  
 خبر ساری دنیا کے لیے توجہ کا باعث بن سکتی ہے۔“

”فن خبر نویسی“ میں اے آر خالد خبر کیا ہے کے بارے میں لکھتے ہیں:

”لفظ خبر انتہائی سادہ اور عام فہم ہے لیکن اس سادہ اور عام فہم کی ایک جامع تعریف آج تک  
 سامنے نہیں آئی۔ جس پر کہنے مشق صحافی کا اساتذہ صحافت بھی متفق ہوں۔ ہر چند کہ اساتذہ بھی اور  
 بڑے بڑے صحافیوں نے اس تصور کو جو لفظ خبر کے ساتھ ذہن میں بیدار ہوتا ہے الفاظ کا پیرہن بنا  
 کر پیش کیا گیا ہے۔ خبر کا لفظ سن کر جو خاص تصور ذہن میں ابھرتا ہے اس کا ابلاغ کرتے ہوئے  
 بڑے بڑے صحافیوں نے یہ کہا کہ یہ لفظ جتنا سادہ اور عام فہم ہے اتنا ہی اس کا معنی بہت مشکل  
 ہے۔ اس کا ابلاغ کرانے سے قاصر رہے ہیں اور خبر کی ہر تعریف کرنا اس کو نامکمل اور تشنہ ہی قرار  
 دے گئی۔“ (فن خبر نویسی از اے آر خالد ص 10)

خالد محمود عالی کہتے ہیں کہ:



”خبر تین حروف کا مجموعہ ہے۔ خ۔ ب۔ ہر حرف کے دو دو معنی ہیں۔ خ سے مراد ”خاص و عام“ اور ”ب“ سے مراد ”بات چیت“ اور ”ز“ سے مراد ”راز و نیاز“ ہے یا پھر یوں کہہ سکتے ہیں کہ خبر انیس حروف کا دوسرا نام ہے۔“

(صحافت فن اور تاریخ از خالد محمود عالی)

اردو جرنلزم میں حسن عابدی لکھتے ہیں:

”خبر وقت کی ماورائیت سے بھی ہوتی ہے۔ وہ تقریر جو گزشتہ ہفتے ہوئی، خبر نہیں ہے۔ البتہ مقرر نے دوران تقریر کسی سیاسی حریف کے خلاف قابل یقین الزامات لگائے اور ان کو رپورٹ نہیں کیے گئے یہ ایک خبر ہے۔ جو کچھ آج کہا گیا، وہ خبر ہے لیکن تین ہفتے بعد وہ بیان خبر نہیں رہے گا۔“

(اردو جرنلزم از حسن عابدی۔ ص 10)

ڈاکٹر خفیف جالندھری اپنی کتاب ”صحافت اور صحافی اور ابلاغ“ میں خبر کی تعریف کرتے ہوئے

کہا کہ:

”روزمرہ زندگی میں کسی واقعہ یا معاملہ کی نئی اطلاع کو خبر کہتے ہیں جس کا ہم کو علم نہ ہو۔“

ڈاکٹر مسکین علی جازی اپنی کتاب ”فن ادارات“ میں خبر کی تعریف یوں کرتے ہیں:

”خبر ایسے واقعات کا بے لاگ بیان ہے جس میں قارئین کے لیے دلچسپی یا اطلاع موجود ہو۔“

(صحافت، صحافی اور ابلاغ، ص 14)

## خبروں کی اقسام:

خبر کی اقسام کچھ اس طرح سے ہیں۔

### 1- مکانی تقسیم:

مقامی، اضلاع، غیر ملکی۔

### 2- قومی تقسیم:

قومی یا ملکی، بین الاقوامی۔

### 3- نوعی تقسیم:

سماجی، عدالتی، کھیل، حادثات، جرائم، جنگی، تجارتی۔

### 4- بالمحاذ ادارت تقسیم:

تقریری، جرائم، حادثاتی، عدالتی، سیاسی۔

### 1- مکانی تقسیم:

یہ تقسیم واقعات کے مالاکان کے لحاظ سے ہوتی ہے۔ عموماً ایسی خبروں سے علاقے کے لوگوں کو

ی دلچسپی ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر اضلاعی خبریں مخصوص خبر، مخصوص سرخی کے تحت ہوتی ہیں۔ اس طرح اندرون سندھ کی خبریں بعض اوقات خبروں کی اہمیت کے پیش نظر ان مقامی خبروں کو صفحہ اول پر نمایاں کر کے بھی جگہ دی جاتی ہے۔

## 2- قومی تقسیم:

یہ خبریں قومی معاملات پر مبنی ہوتی ہیں مگر یہ ضروری نہیں ہے کہ یہ ملکی اور اندرون حالات پر مبنی ہوں۔ مثال کے طور پر پاکستانی وزیراعظم کا دورہ روس یہ قومی خبر کہلائے گی۔

## 3- نوعی تقسیم:

یہ خبریں مختلف نوع کی ہوتی ہیں۔ مثلاً جرائم کے متعلق، سیاست کے متعلق، سماجی سرگرمیوں کے متعلق یا حادثات وغیرہ کے متعلق۔ مثال کے طور پر شارجہ میں پاکستانی ٹیم سب پاکستانی لوگوں کے لیے اہم خبر ہے۔ یہ خبریں مختلف عنوانات کے تحت دی جاسکتی ہیں۔ ”کراچی کی خبریں“ کھیلوں کی خبریں۔“

## 4- تقسیم بالحاظ ادارت:

لکھنے یا ادارت کے لحاظ سے بھی خبروں کی تقسیم کی جاتی ہے۔ مثلاً تقریروں کی خبریں، جلسے اجتماع، مذاکرے وغیرہ۔ اس طرح عدالتی خبریں اس میں شامل ہیں۔ مثلاً سیاسی لوگوں کے بیان اور ان کی سرگرمیوں کے متعلق سرگرمیوں کی خبریں۔

ڈاکٹر عبدالسلام خورشید خبر کی اقسام کو کچھ یوں تقسیم کرتے ہیں:

”خبروں کی اقسام کا جائزہ ہم کئی طریقوں سے لے سکتے ہیں۔ مقامی اعتبار سے مقامی، علاقائی، قومی، بین الاقوامی قسموں میں بھی تقسیم کر سکتے ہیں۔ موضوعی اعتبار سے یہ تقسیمیں بن سکتی ہیں۔ سیاسی و معاشی، معاشرتی، ثقافتی، جرائم سے تعلق رکھنے والی خبر، حادثاتی، معلوماتی، موسمی و تجارتی وغیرہ۔“

عمومی تقسیم: ایک عمومی تقسیم کے مطابق دو حصوں میں بانٹا جاتا ہے۔

اول = واقعاتی خبریں۔

دوم = بیانی خبریں۔

واقعاتی خبریں انکو کہتے ہیں جن میں فوری اہمیت کے واقعات قلمبند کیے جاتے ہیں۔ ان کے بغیر کوئی بھی اخبار زندہ نہیں رہ سکتا۔ مثال کے طور پر بین الاقوامی خبر، دو ملکوں کے درمیان کشمکش، خانہ جنگی اور قومی سطح پر سربراہ مملکت کا کوئی بیان خارجہ پالیسی کے اہم اعلان، بڑے بڑے حادثات، سمندری طوفان، بعض لوگوں کے نزدیک یہی اصلی خبریں ہوتی ہیں۔

## خبروں کی تقسیم:

موضوع کی بنا پر خبروں کی تقسیم اس طرح کی جاتی ہے۔



## سیاسی خبریں:

سیاسی خبروں کا محور سیاستدان اور سیاسی جماعتیں ہوتی ہیں۔ ملک کی تعمیر و ترقی اور سلامتی اور استحکام میں سیاستدان بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ منکر پاکستان علامہ اقبال کے بقول قومیں شعراء کے دلوں میں جنم لیتی ہیں اور سیاستدانوں کے ہاتھوں پروان چڑھتی ہیں۔ سیاستدانوں کی انہی اہمیت کی بنیاد پر اور اہم ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔ چنانچہ سیاسی خبروں کی ترسیل کی ذمہ داری ایسے تجربہ کار صحافیوں کو سونپی جاتی ہے جو حکومتی و سیاسی امور کے علاوہ سیاسی وابستگیوں اور سیاسی جماعتوں کے بارے خاصا علم رکھتے ہیں۔ یہ سیاسی رپورٹر کا کام ہوتا ہے کہ وہ صورتحال کو سمجھ کر غیر جانبداری کے ساتھ صحیح طور پر اپنے قارئین پر علم کے ساتھ پہنچا سکیں۔ اس لیے ضروری ہے کہ متعلقہ رپورٹر سیاستدانوں اور سیاسی امور کے بارے ضروری اطلاع معلومات رکھتا ہو۔ خبر نگاری میں سیاسی تبدیلیوں، جماعتوں میں اتحاد یا انتشار کی بوسنگھ لینے کی صلاحیت ہونی چاہیے اور سیاسی نقشے پر ان تبدیلیوں کے امکانی مضمرات اور اثرات کا مکمل ادراک ہونا چاہیے۔ سیاست کے جدید ترین اثرات، رجحانات سے خود کو پوری طرح آگاہ رکھنے کے لیے سیاسی نامہ نگار یا رپورٹر کو گہرا مطالعہ کرنا پڑتا ہے۔

ایک جمہوری معاشرے میں صحافی کا کردار سیاسی نظام کا محافظ ہوتا ہے اور اس کا مطمح نظر اس نظام کی ترقی اور بہتری کے لیے کوشش ہونا چاہیے۔ اپنے فرائض کو خوش اسلوبی سے ادا کرنے کے لیے سیاسی رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ اسے:

- (1) مقامی سیاست سے پوری طرح آگاہی ہو۔
- (2) سیاسی جماعتوں کا علم ہو۔ اس کو معلوم ہو کہ سیاسی جماعت کون سی ہے جو عوام میں زیادہ مقبول ہے۔ اس کی مقبولیت کی وجہ کیا ہے۔
- (3) سیاستدانوں کے خیالات اور نظریات اور ان کے ماضی کے بارے میں مکمل آگاہی ہو۔
- (4) بین الاقوامی امور کے ساتھ ساتھ مختلف ممالک کے ساتھ اپنے ملک کے سیاسی روابط کا علم ہو۔
- (5) عوام کے رجحانات کا علم ہو۔ اگر کوئی ملک نظریاتی بنیادوں پر قائم ہے تو وہ کون سے نظریات ہیں جو عوام کو بہت عزیز ہیں۔
- (6) ملکی آئین اور قانون سے پوری طرح واقف ہو۔ نیز آئین میں ہونے والی ترامیم اور نئے قانون کی تشکیل کے متعلق آگاہ ہونا چاہیے۔

## پارلیمانی رپورٹنگ

پارلیمانی رپورٹر کے لیے خصوصی مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔ پارلیمانی نامہ نگار کو پارلیمانی طریقہ کار، قواعد و ضوابط کے ساتھ تمام اصلاحات کے بارے میں علم ہونا چاہیے اور مجوزہ قانون تحریک استحقاق تحریک التوا کے متعلق معلومات ہونی چاہیے تاکہ اسے رپورٹنگ میں کوئی دشواری نہیں ہونی چاہیے۔ فی اصلاحات جاننے کے بعد پارلیمانی رپورٹر کو اس بارے میں مکمل واقفیت ہونی چاہیے کہ

پارلیمنٹ میں عام طور پر تین قسم کے کام ہوتے ہیں۔ قانون سازی، قومی بجٹ کی منظوری اور سوال و جواب کا سیشن۔ قانون سازی کے لیے مسودہ قانون پیش کیا جاتا ہے۔ جب مسودہ قانون کو زیر قانون کو زیر غور لانے کی تحریک منظور ہو جاتی ہے تو اس پر بحث شروع ہو جاتی ہے۔ اس کو پہلی خواندگی کہتے ہیں۔ دوسری خواندگی میں ارکان کی ترمیم پیش کرتے ہیں جبکہ تیسری خواندگی میں مسودہ قانون پر شق وار بحث کی جاتی ہے۔ جب مسودہ قانون پر پوری طرح غور ہو جائے تو متعلقہ رکن کی تحریک پر اسے منظور کرنے کے لیے ایوان کے سامنے پیش کیا جاتا ہے۔

### تحریک استحقاق:

کوئی بھی رکن سپیکر کی رضامندی سے کسی رکن یا اسمبلی کی کسی کمیٹی کے استحقاق کی پامالی سے متعلق تحریک استحقاق پیش کر سکتا ہے۔ سوالوں کو نمٹانے کے لیے ایجنڈا پر کارروائی شروع کرنے سے پہلے سپیکر اس رکن کو پکار کر استحقاق کی تحریک پیش کرتا ہے۔

### بجٹ کا اجلاس:

حکومت آئندہ سال کے لیے آمدنی و اخراجات کے لیے جو تخمینہ پیش کرتی ہے اسے بجٹ کہتے ہیں۔ اسمبلی جس سیشن میں بجٹ پیش کیا جائے اسے بجٹ سیشن کہا جاتا ہے۔ بجٹ کی عموماً ایک سے زائد خبریں بنائی جاتی ہیں جسے تمام نئے ٹیکسوں کے متعلق خبر صرف ایک ہو سکتی ہے۔ اس طرح تمام ترقیاتی منصوبوں یا ملازمین کی سہولتوں کے بارے میں علیحدہ خبریں بنائی جاتی ہیں۔ احسن اور موثر طریقہ یہ ہے کہ جس موضوع پر خبر لکھی جا رہی ہے اس کے بارے میں اعداد و شمار جمع کر لیے جائیں۔ اس طرح تمام انٹرویو جمع کر کے ابتدائیہ بنایا جائے۔

اہم خبریں تو لابی یا کیفے ٹیریا میں بھی غیر رسمی گپ شپ کے دوران حاصل ہوتی ہیں۔ کامیاب پارلیمانی خبرنگاری کے لیے مختلف ارکان پارلیمنٹ یا حزب اختلاف کے لیڈروں کا یکساں اعتماد انتہائی ضروری ہو جاتا ہے۔

### مذہبی

### تقریر، جلسے اور جلوس:

سیاسی رپورٹنگ کے دوران رپورٹر کو سب سے زیادہ خبریں جلسے سے ملتی ہیں۔ جلسے جلوس کی رپورٹنگ خاصا مشکل کام ہے۔ مقررین کی طویل تقریروں کو حرف بحرف لکھنا تقریباً ناممکن ہوتا ہے۔ چنانچہ تجربہ کار خبرنگار تقریروں کے اہم نکات نوٹ کر لیں۔

جب کسی جلسے کی خبر بنانا ہو تو رپورٹر کو روایتی کے مقام سے لے کر جلوس کی جائے اختتام تک کی کارروائی کو اپنی خبر میں شامل کرنا ہوگا۔ جلوس کی خبر بناتے وقت مندرجہ ذیل باتیں ضرور شامل کرنا ضروری ہے۔

(1) جلوس کس تنظیم یا جماعت کے زیر اہتمام نکالا گیا؟



- (2) جلوس کی قیادت کون کر رہا ہے؟
- (3) جلوس نکالنے کا مقصد کیا تھا؟
- (4) جلوس کے شرکاء کیا اصرارے لگا رہے تھے؟
- (5) انہوں نے کس قسم کے بینر اور پلے کارڈ اٹھائے ہوئے تھے؟
- (6) جلوس میں کتنے لوگ شامل تھے اور کون تھے؟
- (7) اگر جلوس سے کسی نے خطاب کیا تو اس کو نوٹ کرنا ہوگا؟
- (8) جلوس کے بارے میں عام لوگوں کا کیا خیال تھا؟
- (9) جلوس کے شرکاء اور پولیس کا رویہ کیا تھا؟ مظاہرین پر امن تھے یا توڑ پھوڑ کر رہے تھے؟

### کھیلوں کی خبریں:

کھیلوں کی رپورٹ خبر نگاری میں سب سے دلچسپ کام ہے۔ قومی اور بین الاقوامی کھیلوں کے دوران کھلاڑی، ٹیم اور کوچز وغیرہ کے متعلق اہم خبریں پیش کرتا۔ کھیلوں کی خبریں (معروضی) رپورٹنگ کا بہترین نمونہ قرار دی جاسکتی ہیں۔ کھیلوں کی رپورٹنگ میں نامہ نگاری سچائی کا دامن ہاتھ سے نہیں چھوڑ سکتا۔ کوئی ایسا منہی حربہ استعمال نہیں کر سکتا جو خبر کی معروضیت کو مجروح کرنے کا باعث بنے۔ کھیلوں کی خبروں میں کھلاڑی کے لیے واحد صنفیہ حاضر کا استعمال کیا جاتا ہے۔

کھلاڑیوں کے نام کے ساتھ جناب اور سر کا استعمال نہیں کیا جاتا کیونکہ ان کا صرف نام ہی استعمال ہوتا ہے۔ کھیلوں کی خبروں میں کسی ایک کھلاڑی کی کارکردگی اور پولیس کا رویہ اور میچ ریفری اور دوسرے امور پر بھی تبصرہ کیا جاسکتا ہے۔ کھیلوں کی رپورٹنگ کے بارے میں صحافی کو مکمل علم حاصل ہونا ضروری ہے۔

ہر قسم کے موضوعاتی خبر کے اپنے ذرائع یا سورسز ہوتے ہیں۔ کھیلوں کی خبروں کے اہم ذرائع کھلاڑی و کوچ میجر وغیرہ اور کھیل کے عہدیدار ہو سکتے ہیں۔

### بزنس، فنانس و معاشی امور:

جو شخص بزنس، فنانس اور معاشی امور کے متعلق علم رکھتا ہو اس کو چاہیے کہ اس شعبے کی خبر بنائے۔ اسے معلوم ہونا چاہیے کہ فلکسڈ اسٹاکس سے کیا مراد ہے؟ نقص اور ڈیوائڈ کیا ہوتا ہے۔ ان اصطلاحات کو جاننے کے لیے اسے بزنس اور فنانس پر کسی کتاب کا مطالعہ کرنا ضروری ہے۔ تمام بڑے ادارے اور کارپوریشن اپنی کارکردگی پر ہر سال ایک رپورٹ شائع کرتی ہے جس میں کسی کے ایک سال کے دوران اس ادارے کی کارکردگی کا پتہ چلتا ہے۔ اس رپورٹ کو سالانہ رپورٹ کہتے ہیں اور اس رپورٹ پر بھی خبر بنائی جا سکتی ہے۔ عام طور پر کمپنی اپنی سالانہ رپورٹ کو مثبت انداز سے تحریر کرتی ہے اور اس میں حتی الوسع منفی باتوں کا ذکر نہیں کیا جاتا، لہذا یہ معاشی رپورٹ کا کام ہے کہ وہ کمپنی کے مالی اور دیگر امور کی صحیح تصویر کو پیش کر سکے۔ اس مقصد کے پیش نظر ضروری معلومات حاصل کرنے کے لیے چار بنیادی ذرائع ہوں گے جو یہ



ہیں۔ منحرف حصہ دار ناخوش ملازمین، صارفین اور ان کی تکنیکی تنظیمیں اور حکومت۔ اس شعبے میں رپورٹنگ کے لیے خبرنگار، بینکوں اور مالیاتی ادارے، محکمہ تجارت بڑے بڑے تاجر اور بازار حصص اور ایوان صنعت و حرفت کے عہدیدار سے تعلق رکھنے پڑتے ہیں۔ بزنس اور رپورٹنگ یا معاشی اقتصادی خبرنگاری صرف کمپنی کے نفع و نقصان کے متعلق ہی نہیں ہوتی۔ اس عالمی منڈی میں اشیاء قبل از فروخت، سود اور بینکوں اور انشورنس سے متعلق امور اشیاء صرف کی قیمت میں کمی اور بیشی حکومت کے مختلف فیصلوں کے ملکی معیشت پر اثرات، خام مال کی قیمت پر نظر رکھنا ضروری ہے۔ بازار حصص اور وزارت تجارت و مالیات کی سرگرمیوں پر نظر رکھے۔

### سائنس و ٹیکنالوجی:

سائنس کی اہمیت سے کوئی شخص بھی انکار نہیں کر سکتا۔ صحافیوں کے لیے سائنس کے میدان میں نئی ایجادات کا سبب یہ ضروری ہو گیا ہے۔ ان ایجادات اور موجودات کے بارے میں لوگوں کو ضروری معلومات فراہم کرنا ضروری ہو جاتا ہے۔ سائنس اور ٹیکنالوجی کے بارے میں معلومات فراہم کرتے وقت تمام اصلاحات کو سائنسی اور سادہ انگریزی میں تبدیل کرے تاکہ قارئین خبر کو آسانی سے سمجھ سکیں۔ اگر آپ کسی ایسی چیز کو بیان کر رہے ہیں جس کا خیال میں آپ لوگوں کے لیے آسانی کا اندازہ نہیں لگا سکتا تو اس طرح آپ روزمرہ لوگوں کے لیے آسانی پیدا کر سکیں اور مثالیں پیش کر سکیں۔ رپورٹر کو یہ بھی بتانا ہوتا ہے کہ ایجاد کا عام آدمی کی زندگی پر کیا اثر پڑے گا۔ ضروری معلومات حاصل کرنے کے لیے رپورٹر کو بعض اوقات سائنس دان کے انٹرویو بھی لینا پڑتے ہیں۔

سائنس خبرنگاری کے بارے میں اولین شرط یہ ہے۔ سائنس اور ٹیکنالوجی میں اختراعات و ایجادات سے لوگوں کو متعارف کرایا جائے۔ موجودہ دور خلائی سائنس اور کمپیوٹر ٹیکنالوجی کا دور ہے لہذا سائنس اور ٹیکنالوجی کے شعبوں میں جو تبدیلی پیش آتی ہے ان کا ملکی صنعت و حرفت اور دفاع پر بھی گہرا اثر پڑتا ہے۔ سائنس و ٹیکنالوجی کے بارے میں خبریں عام طور پر سائنس ادارے فراہم کرتے ہیں۔ کبھی کبھی کسی اہم ایجاد کے بارے میں تفصیلات فراہم کرنے کی غرض سے سائنسدانوں کے انٹرویو بھی کیے جاتے ہیں جس کے لیے رپورٹر کو مکمل تیاری کے ساتھ جانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ سائنسی خبرنگاری کے بنیادی ذرائع ریسرچ کے ادارے، خلائی تحقیق کے ادارے اور وزارت سائنس و ٹیکنالوجی ہوتے ہیں۔

### قانونی و عدالتی امور:

جب سے یہ دنیا آباد ہے یہاں کسی نہ کسی شکل میں جرائم کا سلسلہ موجود ہی رہا۔ جرائم میں روز افزا اضافے کی وجہ سے آج اخبار انواع و اقسام کے جرائم کی خبروں سے بھرے نظر آتے ہیں۔ اخبارات میں ان خبروں کو نمایاں طور پر پیش کرنے کا رجحان روز بروز بڑھ رہا ہے۔ جس انداز سے خبروں میں جرائم کی خبریں تحریر کی جاتی ہیں اور بعض رپورٹر جس فراخ دلی سے اسم صفت کا استعمال کر رہے ہیں اور



جس طرح مجرموں کو ہیر دینا کر پیش کرتے ہیں اس سے جرائم کی بہت نشوونما ہوتی ہے۔

اس میں شہریوں کو بہت گلہ ہے کہ اس طرح جرائم کی تفصیل بتا کر نا پختہ ذہنوں کو جرائم کی طرف مائل کر رہے ہیں جبکہ ایسی خبروں کو نمایاں طور پر پیش کر کے اخبارات کی خرید و فروخت بڑھا رہے ہیں۔ بینکوں میں ڈکیتی کب سے ہو رہی ہے۔ اخبارات میں ان کی تفصیل خبریں شائع کر کے جرائم میں اضافہ کر رہے ہیں۔ اخبارات میں خبریں شائع کرنے سے اگر جرائم ختم ہوتے ہوں تو یہ جرم آج سے پہلے کئی سال میں ختم ہو جاتے۔ ان تفصیلی رپورٹوں سے حالت مزید خراب ہو جاتی ہے۔

کہتے ہیں کہ تشہیر ایک دو دھاری لکوار ہے۔ آپ جو کچھ شائع کریں نتیجہ اس کے برعکس نکلتا ہے۔ اس لیے خبر نگاری بالخصوص جرائم سے متعلق خبریں تحریر کرتے ہیں۔ منفی اثرات سے بچنے کی ہر ممکن کوشش کرنی چاہیے۔ مثبت نتائج حاصل کرنے یا تشہیر سے جرائم کی بیخ کنی کا مقصد حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ جرائم کی خبریں مرجع مصالحہ لگا کر پیش کرنے کی بجائے واقعہ کو اس طرح قاری تک پہنچائیں کہ اختصار کا دامن نہ چھوٹے اور مجرم ہیرو نہ بنیں۔ ان کو زیادہ دلچسپ نہ بنائیں اور خبروں کی اشاعت سے صرف مجرموں کی گرفت یا مجرم کی بیخ کنی میں مدد ملے۔ جرائم کی خبروں کی رپورٹنگ کرتے وقت رپورٹر کو پولیس پر انحصار نہیں کرنا چاہیے۔ رپورٹر کو خبر کی تہہ تک پہنچنے کے لیے اپنے ذرائع کو استعمال میں لانا چاہیے۔

### عدالتی رپورٹنگ:

ہر ملک میں کئی طرح کی عدالتیں ہوتی ہیں۔ پاکستان کی سب سے بڑی عدالت سپریم کورٹ ہے جبکہ صوبوں کی اعلیٰ سطح پر ہائیکورٹ کہا جاتا ہے۔ ان کے نیچے ڈویژن اور ضلعی سطح پر عدالتیں ہوتی ہیں جبکہ سب سے نیچے مجسٹریٹوں کی عدالتیں ہوتی ہیں۔ اگر کوئی شخص نیچے والی عدالت سے ناخوش ہو تو وہ اوپر والی عدالت میں اپیل کر سکتا ہے۔ چلی سطح پر کچھ عدالتیں نو جداری کے مقدمات نمٹاتی ہیں اور کچھ دیوانی مقدمات سنتی ہیں۔ ان کے علاوہ مخصوص قسم کی عدالتیں بھی ہوتی ہیں۔

رپورٹر کو عدالتی امور کی رپورٹنگ کرتے وقت عدالت کے قوانین سے متعلق اچھی طرح واقفیت ہونا ضروری ہے۔ عدالت میں کوئی رپورٹر سگریٹ نوشی نہیں کر سکتا اور نہ ہی کسی بات کو وضاحت کرنے کی اجازت ہوتی ہے۔ خبر بناتے وقت کوئی ایسی باتیں شامل نہیں کر سکتا جس کو عدالت نے حذف کر دیا ہو۔ رپورٹر کو عدالت کے قوانین سے آگاہی ہونا ضروری ہے۔

عدالتوں میں بے شمار مقدمات ہوتے ہیں۔ رپورٹر کے لیے مقدمات کا انتخاب نہایت اہم کام ہے۔ رپورٹر کو مقدمات کا انتخاب کرتے وقت عموماً ان باتوں کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔

(۱) مقدمے میں اگر کوئی بڑا افسر، بڑا لیڈر، شاعر، ادیب، گلوکار ملوث ہو تو اسے رپورٹنگ کے لیے شامل کر لیا جاتا ہے۔

(2) اگر کسی ادارے پر ہرجانے کا دعویٰ کیا جاتا ہے تو اس مقدمے کو رپورٹنگ کے لیے منتخب کیا جاتا ہے۔



- (3) قتل، ذکیستی اور اسی انواع کے مقدمے زیر رپورٹنگ کی جاسکتی ہے۔  
 (4) ایسے واقعات جو افراد معاشرہ کے لیے مسئلہ بن رہے ہوں ان کی رپورٹنگ کی جائے۔

### حادثات کی خبریں:

کوئی بھی واقعہ اپنے اوصاف کے سبب خبر کا درجہ حاصل کر لیتا ہے۔ حادثہ بھی ایک واقعہ کا درجہ رکھتا ہے۔ اس لیے حادثات بھی خبر کے طور پر پیش کیے جاتے ہیں کیونکہ حادثہ اچانک ہو جاتا ہے۔ اس لیے تاہم نگاران کی رپورٹنگ کے لیے اپنی سہولت کا خیال نہیں رکھتے اور جائے وقوعہ پر پہنچ جاتے ہیں۔

### موسم کی خبریں:

ہر شخص کو موسمی حالات سے دلچسپی ہوتی ہے۔ چاہے کوئی کھلاڑی ہو یا سیاح، زمیندار ہو یا پھیرا تاجر ہو یا فیکٹری کا رکن۔ موسم ان کی کارکردگی پر اثر انداز کرتا ہے۔ جوں جوں لوگ بوڑھے ہوتے جاتے ہیں ان میں شدت کی موسم کی برداشت کم ہوتی جاتی ہے۔ اس لیے اکثر بوڑھے لوگ موسم کی شدت کے بارے میں بات چیت کرتے دکھائی دیتے ہیں۔ موسمی حالات سے متعلق اکثر نامور صحافی لکھنے سے کتراتے ہیں۔ اس کی وجہ سے اکثر و بیشتر ایک ہی انداز میں پیش کرتے ہیں اور صحافی کے لیے ان خبروں میں جدت پیدا کرنے کے لیے مواقع بہت کم ہوتے ہیں۔ بیشتر صحافی موسم سے متعلق خبریں تحریر کرنے کو ایک بورکام تصور کرتے ہیں۔ اس لیے ہر صحافی کو کبھی نہ کبھی موسم سے متعلق خبر لکھنا پڑتی ہے۔ مثال کے طور پر وہ اپنے دفتر میں بیٹھا ہے کہ اچانک طوفان یا آندھی موسلا دھار بارش شروع ہو جاتی ہے۔ ایسی صورت میں اسے بعض اوقات خبر لکھنے کے لیے کہا جاتا ہے۔ موسم سے متعلق میگزین، لو جیکل، ڈیپارٹمنٹ، تھوڑے تھوڑے وقفے سے اپنا پلیٹن پیش کرتا ہے۔ موسم خراب ہونے کی صورت میں اکثر خصوصی پلیٹن پیش کرتا ہے۔

برف باری اور سیلاب کی صورت اکثر راستے بند ہو جاتے ہیں۔ اس لیے لوگ پہلے ہی موسم کا حال جانتا پسند کرتے ہیں۔ اکثر اچانک موسم کی تبدیلی سے بہت بڑے جانی و مالی نقصان ہوتے ہیں۔ اس طرح نقصان کی تفصیل پیش کرنا ہوتی ہے۔ موسم کے بارے میں اکثر پیش گوئی کی جاتی ہے جس سے اکثر لوگ دلچسپی لیتے ہیں کہ آئندہ کیا ہونے والا ہے۔ موسم کے بارے میں خبریں محکمہ موسمیات سے بنتی ہیں اور موسمی تبدیلیوں کے نتیجے میں ہونے والے نقصانات یا عوامی زندگی پر اثرات کے بارے میں معلومات محکمہ ریلوے، ہوائی اڈوں اور بندرگاہوں سے معلوم کیا جاسکتا ہے۔

### خبر کے عناصر:

خبر کے مندرجہ ذیل عناصر ہیں جو قارئین کے لیے حقائق کو دلچسپ بناتے ہیں۔

### 1- تازگی:

خبر میں تازگی کا عنصر بنیادی حیثیت رکھتا ہے۔ قارئین ان واقعات میں زیادہ دلچسپی لیتے ہیں جو کہ تازہ ہوں۔ اس کے مقابلے میں اگر کوئی پرانا واقعہ کتنا ہی اہمیت کا حامل کیوں نہ ہو قارئین کے لیے



دلچسپی کا باعث نہیں بن سکتا۔ خبر میں تازگی کا عنصر تو صحافت کی ابتداء سے قائم ہے لیکن چونکہ ابتداء میں صحافت کے میدان میں اتنی ترقی نہیں ہوئی تھی، لہذا ان لوگوں کے لیے باسی خبریں پڑھ کر مطمئن ہو جاتے ہیں لیکن موجودہ دور میں جبکہ صحافت اپنے پورے عروج پر ہے، کوئی شخص باسی خبر کو پسند نہیں کرتا۔

## 2- معروضیت:

معروضیت خبر کے بنیادی عناصر میں شامل ہیں۔ معروضیت سے مراد ہے کہ کسی واقعہ حقائق کو اس طرح پیش کیا جائے جس طرح رونما ہوئے ہیں۔ خبر کا انداز یہ نہیں ہے کہ حقائق کو کسی طبقہ کے لیے دلچسپی کا باعث بنے۔ رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ حقائق کے لیے اپنی ذات کا فائدہ نہ سوچے۔ رپورٹر اپنے جذبات و احساسات کی عکاسی نہ کرے بلکہ واقعہ کو غیر جانبداری کے ساتھ پیش کرے۔ خبر کا بنیادی مقصد قاری کو واقعات کے بارے میں باخبر رکھنا ہے، لہذا اس میں تعصب اور جانبداری کا عنصر شامل ہو جائے تو خبر کے بنیادی اصولوں کے منافی ہے تو اس طرح خبر نہیں رہتی۔

## 3- دلچسپی:

خبر میں دلچسپی کے عنصر سے قارئین کی توجہ جلد واقعہ کی طرف مبذول ہو جاتی ہے۔ انسان کی زندگی کی کشمکش، تصادم، کامیابی، شکست اور مایوسی سے عبارت ہے۔ محبت اور نفرت، خوف یہ انسان کے بنیادی احساسات ہیں۔ اگر خبر میں ان جیسے عناصر کا ذکر کیا جائے تو یہ قارئین کے لیے نہایت دلچسپی کا باعث ہیں، لہذا خبر کو اس طرح پیش کیا جائے کہ اس میں زیادہ تعداد دلچسپی لے۔

## 4- واضح اور جامع زبان:

خبر چونکہ تمام لوگوں کے لیے ہوتی ہے، اس لیے اس کی زبان سادہ اور عام فہم ہونا ضروری ہے تاکہ تمام قارئین اس کو آسانی سے پڑھ سکیں۔ خبر کے اسلوب تحریر کرنا اور خصوصیت ہونی چاہیے۔ لمبی سے لمبی بات کم سے کم الفاظ میں بیان کی جائے۔ اخبار میں ہر خبر کو جگہ دینا ضروری ہے۔ اس لیے لمبی خبریں شامل کرنا بہت مشکل کا کام ہے، لہذا خبر آسان اور جامع ہو۔

## 5- توازن:

خبر میں توازن قائم رکھنے سے مراد تمام حقائق پر روشنی ڈالی جائے۔ رپورٹر خبر میں توازن تب ہی رکھ سکتا ہے کہ ایک حقیقت کو دوسری حقیقت سے ملائے اور خبر کی کہانی کو اس طرح پیش کرے کہ قاری اس کے ساتھ ہی بہتا جائے۔

## 6- درستگی:

اس سے مراد یہ ہے کہ خبر میں تمام حقائق یعنی جگہ تاریخ وغیرہ بالکل درست ہو۔ اس سلسلے رپورٹر کو نہایت ہی غلطی سے کام لینا ہوگا۔ کسی بھی غلط بیانی سے بہت سی دوسری غلط افواہیں پیدا ہو سکتی ہیں جو

کہ کسی اخبار کے لیے بہت بڑا نقصان ہے۔  
 خبر کی درستگی کی راہ میں رکاوٹ:

- (1) خبر کی درستگی کو قائم رکھنا اس لیے مشکل ہے کہ بعض الفاظ کا آپس میں ایک دوسرے سے رابطہ ہوتا ہے۔ بظاہر تو یہ قریبی نظر آتا ہے۔ ہر لفظ کی حقیقت علیحدہ ہوتی ہے۔
- (2) درستگی کی راہ میں رکاوٹ خود رپورٹر ہے کیونکہ وہ کسی خاص وقت پر خبر کو پیش کرنے کا پابند ہوتا ہے جس سے کسی بھی غلطی کا ارتکاب کر سکتا ہے۔
- (3) سرکاری دفاتر کے پریس نوٹ میں رد و بدل کرنے سے بھی بعض اوقات درستگی کا قائم کرنا مشکل ہو جاتا ہے کیونکہ یہ ہو سکتا ہے کہ پریس نوٹ کی کسی حقیقت میں غلطی ہو۔

### خبر کی اہمیت:

ذرائع ابلاغ میں خبر کے کردار کا ہر پہلو وسیع اور اپنی ذات میں مکمل موضوع کی حیثیت رکھتا ہے۔ تاہم چند اہم پہلوؤں کو مختصر الفاظ میں پیش کیا جاتا ہے۔

### 1- معلومات کی فراہمی:

خبر کا حقیقی مقصد معلومات کی فراہمی ہے۔ اس کردار میں غیر جانبداری اور معروضیت کا عنصر غالب ہونا چاہیے تاکہ وہ دوسروں تک حالات و واقعات کی صحیح تصویر پہنچ سکے۔ مصدقہ اور بے لاک خبریں اعتماد پیدا کرتی ہیں اور قارئین کو ان میں یقین کرنے پر مجبور کر دیتی ہے۔ خبر جتنی مصدقہ ہوگی اس کی اثر پذیری بھی اتنی ہی زیادہ ہوگی۔ خاص طور پر اعلیٰ تعلیم یافتہ طبقے میں اخبار کا وقار بلند ہوگا اور وہ اس میں شائع ہونے والی خبروں پر اعتماد کرے گا۔ صحافت کے ضابطہ اخلاق کا تقاضا بھی یہ ہے کہ خبر اس کی اصل حالت میں لوگوں تک پہنچائی جائے۔ خبر ایک امانت ہے جس میں خیانت کرنا بہت بڑا اخلاقی جرم ہے۔ اخبارات ریڈیو اور ٹیلی ویژن کے ذریعے جو خبریں عوام تک پہنچائی جاتی ہیں۔ وہ فنی لحاظ سے ایک دوسرے سے مختلف ہو سکتی ہیں لیکن حقائق اور معانی کے لحاظ سے ان میں کوئی فرق نہیں ہو سکتا۔ دنیا میں کسی بھی جگہ کوئی بھی اہم واقعہ رونما ہوا ابلاغیات کے تمام ذرائع اپنے اپنے انداز میں غیر جانبداری کے ساتھ اسے رپورٹ کرتے ہیں اور لوگوں کو اس کی تفصیلات سے آگاہ کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ ذرائع ابلاغ کا یہی فرض اولین ہے اور انہیں یہ فرض پوری دیانتداری سے سرانجام دینا چاہیے۔

### 2- خبر اور رائے عامہ:

خبر لوگوں کو آگاہ رکھنے کا ہی نام نہیں بلکہ اس کے ذریعے لوگوں کی رائے کو متاثر بھی کیا جاسکتا ہے۔ معیاری اخبارات باوقار صحافت کے امین ہیں۔ وہ اپنے بلند معیار کے ذریعے اعلیٰ تعلیم یافتہ اور سنجیدہ طبقے میں مقبول ہوتے ہیں۔ چونکہ ان اخبارات میں خبر کی اہمیت کے اعتبار سے جگہ ملتی ہے اور اسے زیادہ یا کم نمایاں کرتے ہیں۔ دوسری کوئی مصلحت کارفرما نہیں ہوتی۔ اس لیے سنجیدہ طبقے کا ایسی صحافت سے متاثر



ہونا قدرتی امر ہے۔ اس طبقے کے لوگ کسی مسئلے یا موضوع پر رائے قائم کرنے یا اپنی رائے میں تبدیلی لانے کے لیے صرف معیاری صحافت کا اثر قبول کرتے ہیں۔ جب کوئی اخبار صرف جرائم اور جنس کی خبریں بڑھا چکا ہو کر پیش کرنے لگے اور خبروں کو سنسنی خیز طریقے سے پیش کر کے سستہ ذوق کی تسکین کا سامان فراہم کرے تو وہ زرد صحافت کو جنم دیتا ہے اور ذوق سلیم رکھنے والے لوگوں میں اپنا مقام کھودیتا ہے۔ زرد صحافت اشاعت اور مقبولیت میں اضافے کی گھٹیا کوشش کا نام ہے۔ اگرچہ اس سے اخبار کی اشاعت میں اضافہ تو ہو جاتا ہے لیکن نہ تو یہ پائیدار ہوتی ہے اور نہ ہی معاشرے میں کوئی تعمیر اور مثبت کردار ادا کر سکتی ہے۔ ذرائع ابلاغ جس قسم کی خبریں شائع نشر یا ٹیلی کاسٹ کریں گے اس کے اثرات بھی اس نوعیت کے ہوں گے۔ حادثات، زلزلوں، جنگوں، ماحولیات اور جرائم کی خبروں کی بھرمار سے معاشرے میں خوف و ہراس پیدا ہوگا۔ تحریری عناصر کی حوصلہ افزائی اور پراسن شہریوں کی حوصلہ شکنی ہوگی اور سماج کی دیواریں کھوکھلی ہوں گی۔ اگر اخبار ریڈیو اور ٹیلی ویژن کے ذریعے تعمیری اثرات کی حامل خبریں پیش کی جائیں تو اس سے اصلاح اور تعمیر ہوگی۔ قومی فکر اور سوچ کا دھارا صحیح سمت میں رواں ہوگا اور انسانیت کی اعلیٰ اقدار کو تقویت ملے گی۔

### 3- خبر اور تفریح:

ذرائع ابلاغ تفریح کا سامان بھی فراہم کرتے ہیں۔ تفریح پہنچانے کے لیے خبر اور دوسری مختلف اقسام کی طریفانہ تحریروں سے کام لیا جاتا ہے۔ اگرچہ خبر کے ذریعے تفریح طبع کا سامان کرنا خاصا مشکل ہے لیکن پھر بھی دلچسپ واقعات کو خبری انداز میں دوسروں تک پہنچا کر انہیں محفوظ کیا جاسکتا ہے۔ اس قسم کی چند خبریں پورے اخبار کو دلچسپ بنا دیتی ہیں۔

### 4- خبر اور جمہوریت:

بلدیاتی اداروں اور اسمبلیوں کی کارروائیوں کے بارے میں کثرت سے خبریں شائع کرنے سے جمہوری اقدار کو مستحکم بنایا جاسکتا ہے۔ اخبارات صحافت کے دوسرے شعبے جمہوریت اور جمہوری عمل کو کامیاب بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اس مقصد کے لیے منتخب نمائندوں کے بیانات اور نمایاں کارناموں کی خبریں کثرت سے شائع یا نشر کی جانی چاہئیں۔ اس طرح عوام کے ذہنوں میں جمہوریت کی افادیت رائج ہوگی اور انہیں اجتماعی اور قومی سوچ سے روشناس کروانے اور اپنی ذمہ داریوں کا احساس دلانے میں مدد ملے گی۔ خبروں کے ذریعے ہی عوام کو سیاسی جماعتوں کے منشور اور ان کی سرگرمیوں سے آگاہ رکھا جاسکتا ہے تاکہ وہ ان جماعتوں کے بارے میں اپنی رائے قائم کرنے کے قابل ہو سکیں اور انتخابات میں صرف اہل امیدواروں کا چناؤ کریں۔

### 5- خبر اور ثقافت:

ثقافتی سرگرمیوں کی خبریں ثقافت کو زندہ رکھنے اور انہیں پروان چڑھانے میں اہم کردار ادا کرتی

ہیں۔ آج کے دور میں مواصلاتی انقلاب کی بدولت دنیا سمٹ کر رہ گئی ہے اور جو معاشرہ ذرائع ابلاغ کے موثر استعمال سے دوسرے معاشروں کو اپنی زد میں لے لیتا ہے۔ اس کی اقتداران میں در آتی ہیں۔ اسے ہم عام زبان میں ثقافتی یلغار کہتے ہیں۔ اپنی ثقافتی قدروں کی حفاظت کرنے اور دوسرے معاشروں پر اثر انداز ہونے میں خبر کا کردار بنیادی اہمیت کا حامل ہے۔ اخبارات ریڈیو، قلم اور ٹیلی ویژن کے ذریعے ثقافتی سرگرمیوں کو موثر طریقوں سے پیش کرنے کا رجحان زندہ رہتا چاہیے۔ ذرائع ابلاغ میں کام کرنے والے افراد کا فرض ہے کہ وہ فن اور فنکاروں کے بارے میں معلومات عام لوگوں تک پہنچائیں۔ فن کے مختلف پہلوؤں پر زیادہ سے زیادہ لکھا جائے اور نشر کیا جائے۔ اس کے علاوہ فنکاروں کے انٹرویو لیے جائیں۔ ثقافتی تنظیموں کی سرگرمیوں کو ابلاغ دیا جائے اور ان کے پروگراموں کو عام کیا جائے تاکہ ثقافت نہ صرف زندہ رہے بلکہ اس کی اقدار کو جس طریقے سے پیش کیا جائے اسی طرح کے اثرات بھی ظاہر ہوں گے۔ بے موقع اور بے سود ابلاغ منفی اثرات مرتب کرتا ہے۔ اس کے علاوہ کسی چیز کی بہت زیادہ تشہیر بھی مثبت نتائج کی حامل نہیں ہوتی۔ اگر ثقافتی خبروں کو دلچسپ اور معلوماتی انداز میں پیش کیا جائے تو یہ ذہنوں پر مطلوبہ اثرات مرتب کر سکتی ہیں۔

موجودہ دور میں انسانی زندگی کے ہر شعبے کے ساتھ ذرائع ابلاغ کے تعلق کو ظاہر کیا جاسکے۔ حقیقت یہ ہے کہ انسانی زندگی اور معاشرے کا کوئی پہلو ایسا نہیں جسے کسی نہ کسی شکل میں ذرائع ابلاغ خاص طور پر خبر سازی اور خبر نگاری کی ضرورت اور اہمیت سے الگ کیا جاسکے۔ آج کے زمانے میں ہر معاشرہ خواہ وہ مغرب کا ہو یا شرق کا، ترقی یافتہ دنیا کا ہو یا ترقی پذیر ممالک کا، اپنی بقا اور اپنے ارتقاء کے لیے اعلیٰ مقام کا ضرورت مند ہے۔

### خبر کی ترتیب اور اندازِ تحریر:

خبر کا طرزِ تحریر تقریباً 130 سال پرانا ہے اور دنیا کے مختلف اخباروں میں یہی طرزِ تحریر چل رہا ہے۔ 1940-1950ء تک صحافی خبر کی تحریر کو کسی خاص انداز میں نہیں بلکہ ترتیب وار لکھتے جس طرح تاریخ کا انداز یا کہانی سنانے کا انداز ہوتا ہے لیکن آج کے دور میں ترتیب و تحریر انداز اچھا رکھنے پر زور دیا جاتا ہے کیونکہ اس طرح طرزِ تحریر ابتدائی بالکل غیر صاف ہوتا ہے۔ اس طرح ضروری حقائق کا خلاصہ نہیں تحریر کیا جاسکتا اور خبر کی شرط یعنی چھ ”ک“ کا فارمولا بھی نہیں استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اندازِ تحریر میں خبر کا ضروری حصہ ”ب“ سب سے آخر میں دیا جاتا ہے۔ خبر کی ترتیب اور اندازِ تحریر کے بارے میں ڈاکٹر مسکین علی حجازی لکھتے ہیں:

”بعض لوگوں کا کہنا ہے کہ خبر چونکہ خبر ہوتی ہے۔ اس لیے اسے کسی بھی انداز میں بیان کیا جاسکتا ہے۔ عملاً ایک ہی خبر مختلف اخباروں میں عموماً مختلف صورتوں میں چھپتی ہے یعنی اس کی طوالت اور ترتیب وغیرہ یکساں نہیں ہوتی لیکن اس کے باوجود خبر کا ایک سانچہ متعین ہے۔ خبر کی صورت میں چھپنے والے مواد کو ایک خاص ہیئت میں ڈھالنا پڑتا ہے۔ بقول رابرٹ ایم نیل خبر نویسی کا انداز



یادشمال کی طرح آزاد ہے۔ تاہم اس کا ایک مخصوص ڈھانچہ موجود ہے۔ دوسرے ملکوں اور دوسری زبانوں کی صحافت کی طرح اردو کی صحافت کے دور میں خبر نویسی کے لیے متعین ہیئت موجود نہیں ہوتی اور خبر نویس جس طرح چاہتا ہے واقعہ بیان کر دیتا ہے۔“  
(فن ادارت از ڈاکٹر مسکین علی مجازی۔ ص 71)

### خبروں کو نمایاں کرنے کے طریقے:

- کسی خبر کو یا کسی پہلو کو نمایاں کرنے کے لیے کئی طریقے اختیار کیے جاتے ہیں۔ بعض عام طریقوں کا اختصار سے ذکر کیا جاتا ہے۔
- (1) خبروں کو چوکھے (Box) میں یا حاشیہ میں درج کرنا۔ کئی مختصر قسم کی خبریں ایسی ہوتی ہیں جن کو نمایاں کرنے کے لیے گنجائش نہیں ہوتی یا ان خبروں کی تفصیل بیان کی جائے۔
  - (2) خبروں کی سرخیوں کو زیادہ موٹا کر کے یا نمایاں کر کے پیش کرنا تاکہ قاری فوری طور پر متوجہ ہو سکے۔
  - (3) کسی خبر کو نمایاں کرنے کے لیے ایک طریقہ بعض اخباروں میں یہ طریقہ بھی استعمال کیا جاتا ہے کہ خبر کی سرخی کو مختلف رنگوں میں تحریر کیا جاتا ہے جس سے فوری توجہ دی جاتی ہے۔
  - (4) بعض خبروں کو نمایاں کرنے کے لیے ان کے ساتھ تصویر چھاپی جاتی ہے جو قارئین کے لیے جاذب توجہ ہوتی ہے اور خبر کے لیے پرکشش بننے کا سبب بنتی ہے۔

### خبر کا ابتدائیہ

ابتدائی یا انٹرو (Intro) خبر کے آغاز کی چند سطور پر مشتمل ہوتا ہے اور اس میں کسی واقعہ کے اہم ترین پہلوؤں کا ذکر کیا جاتا ہے۔ ایسے قارئین جن کے پاس پوری تفصیل جاننے کے لیے وقت نہیں ہوتا وہ انٹرو یا ابتدائیہ پر ہی اکتفا کرتے ہیں۔ دراصل خبر کا ابتدائیہ اس کے باقی حصے کا خلاصہ ہوتا ہے جسے ہم خبر کی پیشانی بھی کہہ سکتے ہیں۔

انگریزی میں ابتدائیہ کے لیے دو اصطلاحیں استعمال ہوتی ہیں۔ یہ دونوں اصطلاحیں صحافت کے میدان میں عام مروجہ مفہوم کی حیثیت رکھتی ہیں۔ ابتدائیہ خبر کا سب سے پہلا حصہ ہوتا ہے جس میں واقعے کی ضروری حقائق کو چند الفاظ میں بیان کیا جاتا ہے۔ اس کا بنیادی مقصد یہ ہوتا ہے کہ قارئین کی توجہ خبر کی طرف مبذول کرائی جائے۔

ابتدائیہ کسی بھی رپورٹر کا شوکیس ہوتا ہے جس میں وہ اپنی بہترین صلاحیتوں کا مظاہرہ کرتا ہے۔ ابتدائیہ کی لمبائی کے بارے میں تو کوئی خاص مربیہ اصول قائم نہیں ہے لیکن عام طور پر اچھے ابتدائیے وہ کہلاتے ہیں جو کم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ حقائق کو پیش کریں۔ آج کل کے رجحان کے مطابق خبر کا ابتدائیہ 20 سے 30 الفاظ سے زیادہ طویل نہیں ہوتا اور ہمیں یہ حقیقت بھی مد نظر رکھنی چاہیے کہ صحافت میں اختصار روح کی حیثیت رکھتا ہے۔

خبر میں عام طور سے سب سے دلچسپ نکتہ سب سے پہلے لکھا جاتا ہے اور اس کے بعد دوسرے پہلوؤں کی تفصیل دی جاتی ہے۔ اس کی بڑی وجہ ایک تو یہ ہے کہ اس خبر کی ساری تفصیلات یا اس واقعے کے تمام پہلوؤں کو جانے بغیر اس کا اہم نکتہ نمایاں طور پر سامنے آ جائے۔ دوسری وجہ یہ ہے کہ اس تحریر رفتار زمانے میں لوگوں کے پاس فرصت نہیں کہ وہ ہر چیز یا واقعے کی تفصیلات کا مطالعہ کر سکیں۔ وہ صرف اہم نکتے یا صرف خلاصے کو پڑھ کر ہی خاص خاص باتیں معلوم کر لیتے ہیں۔ یہ اہم نکتہ یا خلاصہ خبر کے ابتدائیہ میں موجود ہوتا ہے۔

انٹرو کے بعد کا حصہ جس میں خبر کی تفصیل دی جاتی ہے 'متن' کہلاتا ہے۔ متن کئی پیرا گرافوں پر مشتمل ہوتا ہے اور اس میں رپورٹ کے مختلف نکات کو تفصیل سے بیان کیا جاتا ہے۔ زیادہ تفصیل کے حامل متن میں موضوعاتی فنی سرخیاں بھی دی جاتی ہیں۔ تفصیلات بیان کرتے وقت اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ اہم نکات پہلے درج کیے جائیں اور نہایت کم اہمیت کی باتیں بعد میں لکھی جائیں۔ متن کا پھیلاؤ نکات کی اہمیت کے لحاظ سے درجہ بندی کے تحت ہونا چاہیے۔

خبر کے آخری حصے کو اختتامیہ کہتے ہیں۔ یہ صرف ایک پیرا گراف پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس حصے میں بہت کم اہمیت کی تفصیل دی جاتی ہے۔ عام طور پر اختتامیہ کو چیدہ چیدہ باتوں کو دہرانے اور تفصیل کو کسی ایک نکتے پر منہج کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

## ابتدائیہ کی اقسام:

ہر خبر کی نوعیت دوسری خبر سے مختلف ہوتی ہے لہذا ہر خبر کا ابتدائیہ اس کی نوعیت کے مطابق ہوتا ہے۔ ابتدائیہ کی چند مختلف اقسام کا ذیل میں مختصر اذکر کیا جاتا ہے۔

### 1- خلاصہ ابتدائیہ:

جب خبر کسی ایک موضوع سے متعلق ہو یعنی خبر میں صرف ایک ہی قسم کی بات بیان کرنا مقصود ہو تو اس کے لیے بہتر یہ ہے کہ خلاصہ ابتدائیہ کی قسم استعمال کی جائے جس میں واقعے کا خلاصہ چند الفاظ میں پیش کیا جاتا ہے۔ مثلاً اسلام آباد 30 جون۔ قومی اسمبلی نے رواں مالی سال کے لیے بجٹ کی منظوری دے دی ہے۔

### 2- بیانیہ ابتدائیہ:

اس قسم کے ابتدائیہ میں حقائق کو اس انداز سے پیش کیا جاتا ہے۔ جیسے ایک آدمی کسی دوسرے کو کہانی سناتا ہے۔ یہ ابتدائیہ خاص طور پر حادثاتی خبر کے لیے بہت موزوں ہوتا ہے کیونکہ اس قسم کی ابتدائیہ کی خصوصیت یہ ہوتی ہے کہ یہ قاری کو اس نقطہ پر لا کر کھڑا کرتا ہے جیسے کہ وہ بھی واقعہ میں شامل ہے۔ بیانیہ ابتدائیہ ایک بہترین قلم کی مانند ہوتا ہے۔



### 3- کہاوتی ابتدائیہ:

اس قسم کے ابتدائیہ میں کسی اہم شخصیت کے بولے ہوئے الفاظ براہ راست ابتدائیہ میں پیش کیے جاتے ہیں۔ الفاظ ان شخصیات کے ہونے چاہئیں جو واقعی واقعہ میں کارفرما ہوں اور معاشرے میں ایک اہم مقام بھی رکھتے ہوں۔

### 4- سوالیہ ابتدائیہ:

یہ ابتدائیہ کی دو قسم ہے جس میں قارئین سے کسی خبر کے متعلق سوال پوچھا جاتا ہے۔ سوال کی نوعیت یقیناً ایسی ہونی چاہیے کہ قارئین کے لیے دلچسپی اور تجسس کا ذریعہ بنے۔ مثلاً آج کل امتحان میں زیادہ لڑکے نفل ہوتے ہیں کیوں؟

### 5- براہ راست ابتدائیہ:

اس قسم کے ابتدائیہ میں رپورٹر براہ راست قارئین سے بات کرتا ہے اور (تم) کا لفظ استعمال کرتا ہے۔ اس کی سب سے بڑی خصوصیت یہ ہے کہ قارئین بھی واقعے کا ایک ضروری حصہ بن جاتے ہیں۔ مثلاً اسلام آباد۔ تم مسلمان ہو اور مسلمانوں کی آزادی کے لیے جہاد کرو۔

### 6- امتزاج ابتدائیہ:

امتزاج ابتدائیہ وہ قسم ہے جس میں ہر قسم کی ابتدائیہ کی خصوصیات پائی جاتی ہیں۔

### ایچھے ابتدائیہ کی پہچان

- ایچھے ابتدائیہ کے بارے میں ڈاکٹر عبدالسلام خورشید اپنی کتاب ”فن صحافت“ میں لکھتے ہیں:
- ایچھے ابتدائیہ کی پہچان یہ ہے کہ اسے پڑھ کر طبیعت خود بخود مائل ہو کہ تفصیل کا بھی مطالعہ کیا جائے۔ یہ اسی صورت میں ممکن ہے کہ ابتدائیہ:
- (1) پرکشش ہو۔ اس میں الفاظ سے تصویر کھینچی جائے۔
  - (2) اس انداز سے لکھا جائے کہ اس سے عوام کو دلچسپی ہو۔
  - (3) زبان ایسی ہو کہ ابتدائیہ ”بولتا ہوا“ معلوم ہو۔
  - (4) الفاظ سادہ ہوں۔
  - (5) ادبیت نہ چھائی جائے۔
  - (6) تکنیکی الفاظ اور غیر اصطلاحات سے گریز کیا جائے۔
  - (7) اختصار سے کام لیا جائے۔
  - (8) اگر فقرہ لمبا ہونے لگے تو بہتر ہے کہ مطالب دو چھوٹے فقروں میں ادا کر دیئے جائیں۔
  - (9) تحریر میں کوئی الجھاؤ یا بیچ نہ ہو۔

(10) ضروری نہیں کہ ساری خبر کا خلاصہ بتایا جائے۔ صرف موٹی موٹی باتوں کا خلاصہ پیش کیا جائے۔  
(فن صحافت از ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ص 41)

### خبر کے لوازمات

ڈاکٹر شفیق جالندھری خبر کے لوازمات کے بارے میں لکھتے ہیں:  
”خبری اقدار ایسی اقدار یا خوبیاں ہیں جن کی موجودگی سے کسی خبر کی قدر و قیمت اور اہمیت بڑھ جاتی ہے۔ یہ اقدار کسی واقعہ یا معاملے میں لوگوں کی دلچسپی بڑھانے کا سبب بنتی ہے۔ خبروں میں لوگ جتنی زیادہ دلچسپی لیں یہ اتنی ہی بڑی ہوتی ہے۔ اس لیے خبری اقدار کی موجودگی دلچسپی بڑھانے کا بھی سبب بنتی ہے۔ مختلف لوگوں نے مختلف خبری اقدار بیان کی ہیں تاہم پانچ پر سب کا اتفاق ہے۔“ (صحافت: صحافتی اور ابلاغ از ڈاکٹر شفیق جالندھری)

آخر یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ وہ کونسی آخری خبری اقدار ہیں۔ وہ کون سے آخری لوازمات ہیں جو کسی واقعہ کو خبر کی صورت میں ڈھال دیتے ہیں؟ یہ سوال اس لیے پیدا ہوتا ہے کہ خبر کی جامع اور کامیابی کی غیر موجودگی میں اس کا اطلاق کسی غیر مخصوص کردہ معاشرے کے لیے ہو سکتا ہے لہذا جو واقعہ کسی ایک قوم کے لیے دلچسپی کا باعث ہے وہ دوسروں کے غیر دلچسپی کا باعث ہے۔ اس حوالے سے ان شرائط عناصر ترکیبی لوازمات اور اقدار کو زیر مطالعہ لانا ہوگا جو کسی واقعہ کو خبر بننے اور تشکیلی عمل میں معاون ہوتے ہیں۔ ایک اچھی خبر یا مکمل خبر چند لوازمات کی حاصل ہوتی ہے جن کے بغیر کسی واقعہ یا عمل کا تعین نہیں ہو سکتا اور نہ وہ زیادہ سے زیادہ لوگوں کے لیے دلچسپی کا سبب بن سکتی ہے۔ یہ لوازمات خبر کی اقدار کہلاتے ہیں۔ اہم اقدار مندرجہ ذیل ہیں۔

### الف۔ قرب زمانی:

یعنی خبر تازہ ہو۔ وہ جتنی پرانی ہوتی جائے گی اتنی ہی غیر دلچسپ ہوگی۔ خبر کا یہ اہم جزو ہے۔ اخبار نویس میں ”کل“ نام کی کوئی چیز نہیں ہے۔ اس میں ”آج صبح یا آج شام“ کے الفاظ استعمال ہوتے ہیں۔

### ب۔ قرب مکانی:

خبر کا تعلق قارئین کے قریب ترین ماحول سے ہو۔ خبر کے اندر مقامیت جتنی ہوگی دلچسپی زیادہ ہوگی۔ فاصلہ خبر کی اہمیت کم یا زیادہ کرتا ہے۔ مثال کے طور پر ایبٹ آباد میں ایک شخص سردی سے ہلاک۔ اس خبر سے آسٹریلیا کے لوگوں کو نہیں ایبٹ آباد کے لیے زیادہ دلچسپی ہوگی۔

### ج۔ غیر معمولی پن:

واقع کے غیر معمولی پن کی خبر کی اہمیت اور دلچسپی کو اور بھی بڑھاتا ہے۔ کسی سرد علاقے میں سردی کی خبر ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اسی طرح گرمی سے مر جائے تو تو اس علاقے کے لیے یہ خبر اہم



ہے۔

### تصادم یا مسابقت:

خبر میں حرکت کا ہونا اس کو دلچسپ بنا دیتا ہے۔ لڑائی جھگڑا اور جگہ وغیرہ خبر کو جنم دیتا ہے لیکن ضروری نہیں ہے کہ تصادم یا مقابلہ پر ہی متبج ہو۔ پاکستان اور بھارت کی باکی ٹیموں میں میچ اور مسابقت کے دوسرے واقعات بھی خبر کہلاتے ہیں۔

ہار و جیت کا جذبہ تصادم یا کشمکش انسانی زندگی کو رواں دواں رکھنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ چنانچہ رپورٹر خبر ایک واقعہ ایک خبر ایک عمل اور اس میں مقابلہ اور مسابقت سے اس کو خبر بنانے میں اس کا سبب بنتا ہے۔ مثلاً کرکٹ نیم ہار جیت کے بغیر ہی فیصلہ دیتی اور میچ کو ختم کر دیا جاتا ہے۔ اس میں ایک کھلاڑی 200 دوڑیں بناتا ہے یا ایک باؤلر 10 وکٹیں حاصل کرتا ہے تو لیکن مقابلہ و مسابقت کے بغیر یہ خبر نہیں بنے گی۔ اس کے برعکس پاکستانی ٹیم کے کوئی کھلاڑی 10 وکٹیں اور یا پھر کوئی بیٹسمین 100 دوڑیں بناتا ہے تو پھر خبر خود بخود بن جائے گی مگر اس کو اہم ترین خبر کر کے پیش کر دیا جائے۔ اس کو تاریخ میں اہم خبر کر کے پیش کر دیا جائے گا۔ گویا ایک عمل جو مقابلہ و مسابقت کی عدم موجودگی میں خبر نہیں بن رہا تھا۔ مقابلہ و مسابقت کے سبب اہم ترین خبر بن گیا۔

ڈاکٹر وزیر آغا نے اپنے ایک مقالے میں خبر کی حرمت میں لکھا ہے کہ خبر سے میری مراد یہ ہے کہ آپ جب ازراہ سے واقعہ سے مجھے مطلع کریں تو اس واقعہ کا رد عمل مجھ تک پہنچانے کی کوشش نہ فرمائیں اور نہ یہ سچی کریں کہ واقعہ میرے احساسات و جذبات کو ایک خاص انداز میں برائیت کرے کہ خبر اپنی حالت میں ہی مجھ تک پہنچنے دیا جائے۔ نیز خبر ایک مقدس شے ہے۔ یہ ایک امانت ہے۔ اس کی بھر دہشت کو قائم رکھا جائے تا کہ جذبات اسے ملوث نہ کر سکیں۔

### مہم تجسس:

مہم جوئی اور تجسس انسان کا فطری جذبہ ہے۔ اس کو دلچسپ بنا دیتا ہے۔ کسی پہاڑ کی چوٹی کو سر کرنے اور سمندر کی تہہ میں پہنچنے سب لوگوں کی دلچسپی کا سبب ہے۔ مہم جتنی بڑی ہوگی، خبر اتنی ہی بڑی ہوگی۔

### شخصیت:

شخصیت خبر کی اہمیت اور دلچسپی میں اضافے کا سبب بنتی ہے۔ امام کعبہ ہر روز بیت اللہ شریف میں نماز پڑھاتے ہیں۔ اگر وہ لاہور کی مسجد میں نماز ادا کرائیں تو یہ ایک خبر ہوگی۔ امام کعبہ ایک بڑی شخصیت ہیں۔

جس طرح خبروں کے انتخاب میں معروف اقدامات اور اقدار کے طور پر سامنے آتے ہیں۔ اسی طرح شخصیت کو بھی بڑی اہمیت حاصل ہے۔ مزدور کا ایک ہی دن میں کھانے پر شکم آتش ہونا بڑی بات

نہیں مگر ایک سربراہ مملکت کا ایک دن ہی کھانے پر قناعت کرے تو یہ ایک بڑی خبر ہے۔ کسی عام شہری کا ٹوپیاں سی کر پہننا کوئی خبر ہی نہیں مگر ایک سیاستدان کا ٹوپی پہن کر چندہ مانگنا ایک بہت بڑی خبر ہے۔ اگر کوئی کوئی معروف شخص ملوث ہو تو اس شخص کی وجہ سے خبر اہم ہو جاتی ہے۔

### تعداد اور وسعت:

خبر کو اہم بنانے میں وسعت اور تعداد کا بڑا دخل ہوتا ہے۔ ٹریفک کے حادثے میں مرنے والوں کی تعداد جتنی بڑی ہوگی، خبر بھی اتنی بڑی ہوگی۔ زلزلے سے اگر کوئی جانی و مالی نقصان نہ ہو تو ایک بڑی خبر نہیں مگر زیادہ نقصان ہو تو یہ بہت بڑی خبر ہے۔ یہ اخبار پر نمایاں طور پر شائع ہوگی۔ اس کے بارے میں اے آر خالد لکھتے ہیں:

”خبر کو اہم یا زیادہ اہم بنانے میں رپورٹر کو اہم مقام حاصل ہے۔ وہ جتنی چاہے اس کو وسعت دے سکتا ہے۔ اگر کوئی واقعہ اپنے اثرات میں وسیع پن رکھتا ہے تو وہ اس طرح پیش کیا جائے گا۔ اس طرح دو بیسوں میں 40 افراد کا ہلاک اور 50 کا زخمی ہونا کو رپورٹر اہم خبر بنانے کے لیے اس کو تفصیل اور دوسری طرف ایک بس میں دو افراد ہلاک ہو گئے۔ یہ کوئی خاص خبر نہیں جب تک اس کو تفصیل سے بیان نہیں کیا جائے گا۔ اسی طرح ایک جگہ پر کسی خطرناک ڈاکو کو گرفتار کرنے سے اس کو جیل میں ڈالنے والے کی خبر کو ایک اہم موضوع دے کر خبر کو اور بھی زیادہ اہمیت حاصل ہو جائے گی۔ اگر وہ ڈاکو فحش حرکت میں ملوث ہوگا تو یہ خبر بہت اہمیت حاصل کرے گی۔ اس طرح اس کی وسعت کو ملحوظ رکھنا چاہیے۔“

(فن خبر نویسی از اے آر خالد)

### نسبت، تعلق یا وابستگی:

کسی بڑی شخصیت سے وابستگی خبر کو اہم بنا دیتی ہے۔ علی بخش کا انتقال ایک اہم خبر ہے کیونکہ وہ حکیم الامت تھے۔ علامہ اقبال سے نسبت رکھتے تھے۔ اسی طرح قائد اعظم کا سیکرٹری اور چرچیل کا ساتھی ہونا بڑی خبر ہے۔

### ابتدائیے کی اقسام

خبر کا پہلا جملہ خبروں کا ابتدائیہ کہتے ہیں۔ اگر کوئی خبر چھوٹی ہو تو اس کا ابتدائیہ مختصر ہوگا۔ اگر لمبی ہو تو اس کا ابتدائیہ بھی مناسب حد تک لمبا ہوگا۔ ابتدائیہ کو اس لحاظ سے بڑی اہمیت حاصل ہے کہ پوری خبر کا تعارف ایک ہی سرفخی میں دیا جاتا ہے۔

### ملخص

اس میں پوری خبر کا خلاصہ چند لفظوں میں یا چند جملوں میں بیان کیا جاتا ہے۔ بیشتر خبروں کا ابتدائیہ ملخص ہوتا ہے۔



### تام اور شخصیت:

تام اور شخصیت بھی ایک عام واقعہ کو اہم خبر کا درجہ دے دیتا ہے۔ مثلاً ”ماضی میں وزیراعظم جو نیچو سفر کے دوران ان کے جہاز نے کئی جھٹکے لیے۔ چنانچہ وزیراعظم کے سفر کرنے کی وجہ سے نمایاں کر کے شائع کر دیا گیا۔“

### تعداد اور وسعت

کسی واقعہ میں تعداد اور وسعت کی حیرت انگیزی کی یا زیادتی بھی خبر ہی ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر سوئٹزرلینڈ کے افتتاح کے موقع پر بڑی تعداد میں لوگوں کی شرکت۔

### جذبات:

جذبات انسان کی فطرت میں داخل ہے۔ انسان کسی نہ کسی طور پر معاملات میں جذباتی ہو جاتا ہے۔ ایسی ہی جذباتی خبریں اہم شخصیات سے منسوب ہو جائیں گی۔ یہ خبریں لوگ بڑے شوق سے سنتے ہیں۔ مثلاً شارجہ میں پاکستانی کرکٹ ٹیم کی فتح کے بعد پوری ٹیم جگے جگے گری گئی۔ یہ ایک بڑی خبر ہے۔ ”خبر کو دلچسپ بنانے میں جذبات کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ جو خبر عوام کے جذبات کو زیادہ سے زیادہ متاثر کرنے وہ رپورٹر کے نزدیک کم لوگوں کو اہم خبر دینے میں کامیاب ہو سکا۔ مثال کے طور پر پاکستان اور بھارت کی خبر ہو تو لوگ بڑے شوق سے سنتے ہیں۔ چونکہ بھارت کے ساتھ نظر پاتی جنگ ہے اس لیے کھیل کا میدان ہوا دب و ثقافت کا میدان ہو۔ یہاں لوگوں کے جذبات زیادہ مشتعل ہوتے ہیں۔“

### خبر نگاری کے اصول:

خبر کی تحریر دوسرے لفظوں میں عام تحریر بھی کہلاتی ہے اور یہی خبر اور مضمون کا بنیادی فرق ہے۔ تحریر جو بھی ہو اس کا بنیادی مقصد نہایت آسان طریقے سے دوسروں تک بات پہنچانا ہے۔ ہر فلسفہ زندگی کی اپنی ایک زبان ہوتی ہے۔ جیسا کہ سائنس کی اپنی زبان ہے۔ معاشیات کی اپنی سیاست کی اپنی۔ اسی طرح خبر لکھنے کے لیے بھی ایک مخصوص زبان کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کا بنیادی مقصد یہ ہوتا ہے کہ اظہار کو آسان سے آسان اور مختصر انداز میں بیان کیا جائے تاکہ زیادہ سے زیادہ لوگ سمجھ سکیں۔ موجودہ دور میں ریڈیائی صحافت بالخصوص ریڈیو اور ٹیلی ویژن نے ابلاغ کے میدان میں کافی ترقی کی ہے جس کی وجہ سے ابلاغ نے ایک فن کا درجہ حاصل کر لیا ہے۔ جس کی تدریس پر بڑی محنت کی جا رہی ہے۔ ترقی یافتہ ممالک میں اس فن کی تعلیم کے لیے بڑے بڑے ادارے قائم کیے گئے ہیں اور یہی ادارے ملک و قوم کی ترقی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

دیگر پیشوں کے ماہرین کی طرح بیسٹ رپورٹروں سے بھی اپنے حلقہ کار کی کارکردگی اصلاحات کام کرنے کا اندازہ جیسے امور سے مکمل آگاہی کی توقع کی جاتی ہے۔ جب واقعات افشار ہو رہے ہوں تو



بیٹ رپورٹران کی کھوج میں لگے رہتے ہیں اور کرید کرید کر اور نوہ لگا لگا کر کہانیاں مرتب کرتے ہیں۔ اپنے ملحقہ کار میں کامیابی سے رپورٹنگ کے لیے خبر نگار کو جن اصولوں پر کار بند رہنے کی ضرورت ہوتی ہے ان میں سے چند ایک یہ ہیں۔

### 1۔ فوری اور طویل المدت مسائل کے بارے میں علم

اگر خبر نگار کسی دوسرے خبر نگار کی جگہ عارضی طور پر کام کرے تو کام شروع کرنے سے قبل اس سے مکمل طور پر بریفنگ حاصل کر جائے۔ فوری اور طویل المدت مسائل معلوم کریں۔ ایسے واقعات یا حالات جن سے فی الوقت یا مستقبل قریب میں خبر بن سکتی ہو۔ انہیں ڈائری میں درج کر لیا جائے اور ان کی تازہ ترین صورتحال یا پیش رفت کا جائزہ لیتے رہنا چاہیے۔

### 2۔ تفصیلی معلومات

جہاں تک ممکن ہو بیٹ کی نوعیت کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کی جائیں۔ بعض پیش کی خبر نگاری کے لیے متعلقہ موضوع سے متعلق خبروں کے موضوعات سے مکمل آگاہی کے لیے کتابوں کے علاوہ تجارتی مسائل اور نئے اشتہارات سے بھی مواد حاصل کرنا پڑتا ہے۔

### 3۔ معلومات کے ذرائع کا علم

معتبر اور غیر معتبر ذرائع کے نام حاصل کریں۔ اچھے اور معتبر ذرائع کے نام کے ساتھ ایک ایڈریس فائل یا ڈائریکٹری رکھیں۔ ان کے پتے، رہائش و دفتر کے ٹیلی فون نمبر خبر نگار کے لیے پاس موجود ہونے چاہئیں۔

### 4۔ قابل اعتماد ذرائع ہو

کامیاب خبر نگاری کے لیے قابل اعتماد ذرائع (Sources) بہت ضروری ہوتے ہیں۔ جن کے کام اور مسائل سے آگاہی ضروری ہے۔ ایسے ذرائع (افراد) کو مکمل اعتماد میں لیا جائے اور انہیں یہ یاد رکھایا جائے کہ آپ ان کے کام آسکتے ہیں اور قابل بھروسہ بھی ہیں۔

### 5۔ ہر چیز پر نظر ہو

ایسے ذرائع جن سے خبر یا اس کے بارے میں اشارہ مل سکتا ہو ان سے خبر حاصل کرنے کے علاوہ بھی ہفتے میں ایک آدھ مرتبہ فون پر بات کرنی چاہیے۔ ایسی بات چیت دوستانہ ہونی چاہیے اور متعلقہ شخص کو یہ احساس نہ ہو کہ آپ صرف خبر کے حصول کے لیے ان سے دعا سلام کرتے ہیں۔ کسی ذرائع کو کمتر سمجھنا یا اس کا نام نہ لگانا کوئی دوسرا عامل۔

## 6۔ خبر تصدیق شدہ ہو

خبر کی تصدیق کے لیے ضروری ہے کہ ایک سے زیادہ ذرائع استعمال کیے جائیں۔ اگر زید یہ کہے کہ بکر تہذیب کا قلع قمع کرنے پر علا ہوا ہے تو تصویر کے دونوں رخ معلوم کرنے کے لیے بکر کا موقف بھی معلوم کرنا پڑے گا۔ اگر زید کے الزامات اثبات ہوں اور ان کا مقصد بکر کے خلاف سازش معلوم ہو تو ایسی خبر نہ دیں بہتر ہوگا۔ اگر کسی صورت میں خبر ضروری دینا ہو تو پھر زید اور بکر دونوں کا موقف پیش کر دیا جائے تاہم خبر میں شائبہ الفاظ استعمال ہونے چاہئیں۔

## 7۔ وقت سے پہلے موجودگی

جب آپ کسی تقریب میں رپورٹنگ کے لیے جائیں تو آپ کو چاہیے کہ آپ وہاں وقت سے قدرے پہلے پہنچیں تاکہ آپ کو نمایاں شرکاء سے بات چیت کا موقع مل سکے کیونکہ اسی غیر رسمی بات چیت کے دوران اکثر بہت اہم خبریں بھی مل جاتی ہیں۔

## 8۔ تقریب کے بارے میں مکمل علم حاصل کرنا

کسی تقریب یا اجلاس کی رپورٹنگ کے لیے ضروری ہے کہ تقریب کی جائے انعقاد پر پہنچتے ہی رپورٹر کو چاہیے کہ اس تقریب سے متعلقہ مواد کھلے یا چھپے ہوئے بیانات اور امدادی معلومات حاصل کرے۔ ایک نظر دیکھ لیں تاکہ جو نئی اجلاس شروع ہو آپ حقائق پر اپنی توجہ مرکوز کرنے کے لیے تیار ہوں گے۔ اگر تقریر تیار شدہ ہو تو تقریر کے دوران اسے ایک مرتبہ بھی پڑھیں۔ اگر ان میں کہیں انحراف نظر آئے تو آپ اس پر مینل سے نشان لگا دیں یا اس حصے کو قلم زد کر دیں۔

## 9۔ اچھی نشست حاصل ہو

ہمیشہ اچھی نشست حاصل کرنے کی کوشش کریں۔ کشادہ کمرہ میں اگر سہائی آلہ نہ ہو تو ہمیشہ سامنے بیٹھیں اور اگر آپ اچھی طرح سے سن سکتے ہوں تو پھر کمرے کی نشست پر بیٹھیں۔

## 10۔ منتظمین سے سوالات

اجلاس کے بعد مقررین یا منتظمین سے سوالات کی وضاحت کے لیے رابطہ قائم کریں۔ انٹرویو لیتے وقت ایک مقرر کے بیانات کے حوالے سے دوسرے کو ان کی تردید کے لیے آمادہ کریں۔ اس کا نتیجہ بعض اوقات منفی خیز انکشافات پر مبنی ہوتا ہے۔

## 11۔ خشو وزائد سے پرہیز کرنا:

خبر کی تحریر میں غیر ضروری الفاظ کے استعمال کی بالکل گنجائش نہیں ہے۔ مثلاً ملک کی ترقی اور خوشحالی میں صرف حکومت ہی کو نہیں بلکہ تمام افراد قوم کو کوشش اور جدوجہد کرنا چاہیے۔



12۔ پیچیدہ اور طویل کلام سے گریز کرنا:

خبر کی زبان اس کلام کو ہرگز قبول نہیں کرتی جس میں پیچیدہ اور طویل فقرے استعمال ہوتے ہیں۔ خبری تحریر میں فقرے مختصر اور سادہ ہوتے ہیں جس سے مفہوم آسانی کے ساتھ سمجھ میں آ جاتا ہے۔

13۔ متضادات سے بچنا:

ایسے الفاظ جو دو معنی پر مشتمل ہوں اور دونوں ایک دوسرے کے متضاد ہوں مثلاً حق و باطل، کفر اسلام اور شرک و توحید وغیرہ۔ یہ الفاظ ایسے ہیں جو تحریر میں حسن تو پیدا کرتے ہیں لیکن ساتھ ساتھ تحریر کو طویل بھی کر دیتے ہیں جو خبر کے بالکل خلاف ہے۔

14۔ تکرار:

تکرار سے مراد وہ الفاظ ہیں جو بار بار تحریر میں آ جائیں۔ خبری تحریر تکرار کی بالکل اجازت نہیں دیتی۔

15۔ آدق اور غیر مانوس الفاظ سے پرہیز کرنا:

ایسے الفاظ جو عام تحریر میں استعمال نہیں ہوتے۔ مثلاً لباس فاخرہ یہ ایسا لفظ ہے جسے صرف ایک اعلیٰ تعلیم یافتہ شخص ہی سمجھ سکتا ہے۔ خبر چونکہ عام لوگوں کے لیے ہوتی ہے اس لیے اس لباس کی جگہ ہم شاہی لباس استعمال کریں گے جو عام لوگوں کی سمجھ میں آئے۔

خبر نگار کی خصوصیات

خبر نگار کا کام چونکہ لکھنا ہوتا ہے اس لیے ضروری ہے کہ اسے وہ زبان جس میں کہ وہ خبر نگاری کر رہا ہو صحت کے ساتھ آتی ہو اور وہ مختلف حالات اور واقعات کو بیان کرنے کے لیے مناسب الفاظ کا درست اور بروقت استعمال کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔ وہ جو کچھ کہنا چاہتا ہے اسے اس طرح کہے کہ پڑھنے والے سمجھ سکیں۔ خبر نگار کو کچھ سمجھے جو خبر نگار کہنا چاہتا ہے۔

خبر نگار کا کام گرچہ کہ ایک طرح سے لگا بندھایا معمول (Routine) کا کام ہوتا ہے۔ روزانہ لوگوں سے ملنا اور معلومات حاصل کر کے خبر بنانا لیکن ایک اچھے خبر نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے کام کو ایک عام سا کام نہ سمجھے اور ہر خبر میں اہم اور نئی خبر کے طور پر دلچسپی لے۔

1۔ جستجو اور تلاش کی خصوصی صلاحیت:

رپورٹر کو معاشرے کی آنکھ کاں اور ناک کہا جاتا ہے جبکہ اخبارات معاشرے کا آئینہ ہوتے ہیں کیونکہ ان میں جن خبروں اور حقائق کی اشاعت ہوتی ہے وہ معاشرتی انداز فکر کا اظہار اور معاشرے کی تصویر کشی کرتے ہیں اور ایسا سارا مواد رپورٹر کی جستجو اور تلاش کا مرہون منت ہوتا ہے۔ وہ اپنی صلاحیت سے روزمرہ زندگی سے ہی ایسے واقعات دیکھ سکتا ہے جو اس کے اخبار یا ادارے کے لیے خبر فیچر یا



کالم کا موضوع بن سکتے ہیں۔

## 2- حالات حاضرہ سے واقفیت:

رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ اسے حالات حاضرہ سے مکمل واقفیت ہو اور وہ قوی اور بین الاقوامی واقعات پر نہ صرف گہری نظر رکھتا ہو بلکہ ان واقعات و رجحانات کے پس منظر اور پیش منظر کا تجزیاتی مطالعہ بھی کر سکتا ہو اور اسے متوقع تبدیلیوں کا بھی اندازہ ہو۔

## 3- قوت برداشت:

رپورٹر کے فرائض منصبی آسان نہیں ہوتے بلکہ یہ مسلسل جدوجہد کے متقاضی ہوتے ہیں۔ ان کی انجام دہی کے لیے رپورٹر کو مختلف النوع افراد سے ملنا پڑتا ہے۔ دور دراز مقامات کا سفر کرنا پڑتا ہے۔ اس جدوجہد میں اچھے برے ہر طرح کے لوگوں سے واسطہ پڑتا ہے۔ بعض اوقات غیر اخلاقی گفتگو اور جلی کٹی بھی سننا پڑتی ہیں لہذا رپورٹر کو خلاف طبع بات پر بھی مشتعل نہیں ہونا چاہیے بلکہ قوت برداشت کا مظاہرہ کرتے ہوئے اپنے مقاصد کے حصول کے لیے جدوجہد جاری رکھنی چاہیے۔

## 4- دیانتداری و فرض شناسی:

رپورٹر کے ذمے معاشرے کے محاسبے، رہنمائی اور اصلاح جیسے اہم فرائض ہوتے ہیں۔ قلم اور انسانی کو بے نقاب کرنا، حقائق کو رنگ آمیزی کے بغیر بیان کرنا اور سچائی کا علم بلند رکھنا رپورٹر کی ذمہ داری ہے۔ اس لیے ان فرائض کی بجا آوری میں اسے کسی قسم کے لالچ یا خوف اور دباؤ کو قبول نہیں کرنا چاہیے اور اپنی تحریر میں ذاتی مفاد یا ذاتی پسند و ناپسند کو حادی نہیں ہونے دینا چاہیے۔ اسے اپنے فرائض پوری دیانتداری اور فرض شناسی سے ادا کرنے چاہئیں۔

## 5- غیر جانبداری:

رپورٹر کو تمام واقعات کی رپورٹنگ میں مکمل غیر جانبداری کی پالیسی پر عمل درآمد کرنا چاہیے اور اس کا ردیہ کلی طور پر حقیقت پسندانہ، غیر جانبدارانہ اور ہر قسم کے تعصبات سے پاک ہونا چاہیے۔

## 6- خوش اخلاق:

رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ وہ خوش گفتار اور خوش اخلاق ہو۔ ان اوصاف کے حامل رپورٹروں کو عوام کا تعاون بآسانی حاصل ہو جاتا ہے اور وہ اپنے پیشے میں زیادہ کامیاب ثابت ہوتے ہیں۔

## 7- قوت فیصلہ اور تجزیہ کی صلاحیت:

ایک اچھے رپورٹر میں یہ صلاحیت ہوتی ہے کہ وہ کسی حادثے یا واقعہ کو دیکھ کر یا اس کے بارے میں سن کر فوراً اس کا تجزیہ کر لیتا ہے اور یہ فیصلہ کر لیتا ہے کہ اس واقعہ کی خبر میں سکتی ہے یا نہیں۔ اس واقعہ کے کون کون سے حصے زیادہ اہم ہیں۔ کون کون سے غیر اہم ہیں۔ خبر میں کیا رپورٹ کرنا ہے اور کیا نہیں کرنا

ہے۔ رپورٹر کی ذہنی تربیت اس قسم کی ہونی چاہیے کہ وہ فوراً اس بات کا تجزیہ اور فیصلہ کر سکے کہ کسی واقعہ میں خبریت کہاں اور کتنی ہے۔

### 8- تیز اور عمیق مشاہدہ کرنے کی صلاحیت:

ایک رپورٹر کا مشاہدہ عام آدمیوں کے مقابلے میں بہت زیادہ تیز اور عمیق ہونا چاہیے تاکہ وہ واقعات کی گہرائی تک جا کر ان حقائق کو بھی محسوس کر سکے جو ایک آدمی کی نظر سے پوشیدہ رہتے ہیں۔ رپورٹر کو صرف ظاہری طور پر نظر آنے والے واقعات پر ہی انحصار نہیں کرنا چاہیے بلکہ ان کی وجوہ اور نتائج بھی اس کی نظر سے پوشیدہ نہیں رہنے چاہیے۔

### 9- فن گفتگو اور انٹرویو کے فن میں مہارت:

ایک اچھے رپورٹر کو گفتگو کے فن اور دوسروں کو انٹرویو کرنے کے فن میں بھی مہارت ہونی چاہیے تاکہ وہ خبروں کے ذرائع سے بآسانی مطلوبہ معلومات حاصل کر سکے۔ اس کا انداز گفتگو موثر اور پرکشش ہونا چاہیے اور اسے اس انداز سے معلومات حاصل کرنی چاہیں کہ بتانے والے کی طبیعت پر گراں نہ ہو اور ہو خوشی تفصیلات فراہم کر دے۔

### 10- انسان شناس کی صلاحیت:

ایک رپورٹر کو انسانی نفسیات، کردار اور رویے کا گہرا مطالعہ کرنا چاہیے تاکہ اس میں انسان شناس کی صلاحیت پیدا ہو جائے کیونکہ اس کے پیشے اور خبروں کے حصول کا دار و مدار مختلف قسم کے انسانوں اور ان کے افعال اور کردار پر ہوتا ہے۔ اگر رپورٹر ان امور کو پوری طرح سمجھتا ہو تو اس کا کام نہ صرف آسان ہو جاتا ہے بلکہ اس کی کارکردگی بھی معیاری ہو جاتی ہے۔

### 11- خوش لباس، خوشگوار شخصیت اور آداب محفل:

عام طور پر خوش لباس، خوش ذوق و خوش گفتار آداب محفل سے واقفیت اور خوشگوار شخصیت کے حامل افراد اچھے رپورٹر ثابت ہوتے ہیں کیونکہ انہیں اپنے فرائض کی ادائیگی کے سلسلے میں لوگوں سے ملنا جلتا اور ان میں اٹھنا بیٹھنا پڑتا ہے اور ان کی معاشرتی آداب اور آداب محفل سے واقفیت اور ان پر عمل کرنا ان کے کام کو آسان بنا دیتا ہے۔

### 12- متعلقہ شعبے میں مہارت:

رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ جس شعبے سے اس کی وابستگی ہے ان کے بارے میں اسے مکمل معلومات حاصل ہوں تاکہ اس شعبے سے متعلق خبر بناتے وقت واقعات اور تفصیلات اس کے لیے اجنبی نہ ہوں۔ اگر کوئی رپورٹر سپورٹس کی خبریں دیتا ہے تو اس کا مختلف کھیلوں کے اصولوں سے واقفیت ہونا، کھیلوں کی اصطلاحات کا علم ہونا اور مختلف کھیلوں میں ہونے والے قومی اور بین الاقوامی واقعات کا علم ہونا ضروری



### 13- خبروں کے مواخذے سے واقفیت اور رسائی:

رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ وہ خبروں کے مواخذے اور سرچشموں سے پوری طرح آگاہ ہو اور ان تک رسائی رکھتا ہو کیونکہ اس کی کامیابی کا تمام تر دار و مدار ان دو امور پر ہے اور اسے اس میں جس قدر مہارت اور عبور ہوگا وہ اسی قدر کامیاب رپورٹر ہوگا۔

### 14- وسیع المطالعہ کرنا:

بھاری بھر کم ذمہ داریوں سے عہدہ برآ ہونے کے لیے رپورٹر کا اعلیٰ تعلیم یافتہ ہونا ہی کافی نہیں بلکہ اپنی فنی اہلیت اور مہارت کے ساتھ ساتھ اسے وسیع مطالعہ کا حامل بھی ہونا چاہیے۔ رپورٹر تک ایک بہت وسیع شعبہ ہے جس کا دائرہ اختیار و عمل زندگی کے تمام شعبوں پر حاوی ہے لہذا رپورٹر کا مطالعہ جتنا وسیع ہوگا اتنا ہی وہ اپنے فرائض کی ادائیگی میں کامیاب ہوگا۔ اس لیے ایک رپورٹر کا مطالعہ جتنا وسیع ہوگا اتنا ہی وہ اپنے فرائض کی ادائیگی میں کامیاب ہوگا۔ اس لیے ایک رپورٹر کو تمام علوم و سائنس کے مبادیات سے کم از کم لازمی واقفیت ہونی چاہیے کیونکہ اخبارات و ذرائع ابلاغ کا تعلق صرف خبروں تک ہی نہیں ہوتا بلکہ مختلف موضوعات پر مضامین، پیچر اور معلوماتی کالم بھی ان میں شامل ہوتے ہیں۔ اس لیے رپورٹر کو ہر قسم کے بنیادی علوم سے آگاہی رکھنی ضروری ہے۔ بصورت دیگر وہ اپنے پیشے کے بعض ضروری تقاضے پورے کرنے سے قاصر رہے گا۔

### 15- خبرنگاری کے فن سے واقفیت:

رپورٹر کا صرف یہی فرض نہیں ہے کہ وہ خبر حاصل کرے بلکہ اسے مناسب طریقے سے بیان کرنا بھی اس کے فرائض میں شامل ہے۔ اسے خبرنگاری کے فن اور اس ترتیب و تدوین کے فن سے بھی آگاہ ہونا چاہیے۔ رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ وہ خبر لکھنے کی تکنیک خبر کے اجراء و لوازمات اور دیگر متعلقہ معلومات سے بھی پوری طرح واقفیت رکھتا ہو کیونکہ یہ تمام امور بہت زیادہ اہمیت کے حامل ہیں اور رپورٹر کی کامیابی کا انحصار اس بات پر ہے کہ وہ ان سے کس حد تک واقفیت رکھتا ہے اور ان کا عملاً اظہار کرتا ہے۔

### 16- حرکت پذیری اور ذاتی تعلقات:

رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنی بیٹ یا شعبے کے افراد اور ان اداروں سے مسلسل رابطہ رکھے اور وقتاً فوقتاً ان سے ملتا رہے۔ اسے یہ انتظار نہیں کرنا چاہیے کہ جب متعلقہ لوگوں یا اداروں سے کوئی کام ہوگا تو ملاقات کرے گا۔ ہو سکتا ہے کہ معمول کے مطابق ملاقات میں ہی اسے کوئی ایسی اطلاع مل جائے جس سے ایسی خبر بن جائے وہ جو دوسرے کسی رپورٹر کے پاس نہ ہو۔

ایسے افراد اور اداروں سے ذاتی قریبی تعلقات جو خبریں مہیا کرتے ہیں ایک رپورٹر کا بہت بڑا



سرمایہ ہوتے ہیں۔ خبروں کے سرچشموں سے تعلقات رکھنے والے رپورٹران رپورٹروں کے مقابلے میں بہت کامیاب ہوتے ہیں جو ذاتی تعلقات بنانے پر توجہ نہیں دیتے۔ ایک رپورٹر کی کامیاب معاشرتی زندگی اس کے فرائض منصبی میں داخل ہے۔

### 17- موڈ کا تابع نہ ہونا:

یوں تو کوئی بھی اخبار نویس ”موڈ“ Mood کا تابع ہو کر کام نہیں کر سکتا کیونکہ اخبار میں روزانہ کوئی جگہ اس لیے خالی نہیں چھوڑی جاسکتی کہ لکھنے والے کا موڈ خراب تھا۔ تاہم رپورٹر کے لیے تو یہ بھی زیادہ ضروری ہے کہ وہ خود کو فوری طور پر کام کرنے کے لیے تیار کر سکیں کیونکہ خبر دینے میں اولیت یا پہل کرنے کی بہت اہمیت ہے۔ خبر اگر ذرا بھی پرانی ہو جائے تو اہمیت ختم ہو جاتی ہے۔ اس لیے اخبار نویس خاص طور پر رپورٹر جسے روزانہ خبریں رپورٹ کرنی ہوتی ہیں۔ شاعر، ادیب یا دوسرے تخلیقی کام کرنے والوں کی طرح ”موڈ“ یا طبیعت مائل ہونے کا انتظار نہیں کر سکتے۔ انہیں بہت تھوڑے نوٹس پر اپنا کام کرنے کی عادت ہونی چاہیے۔ ”موڈ“ کے تابع رپورٹر صحافت کے میدان میں زیادہ دیر نہیں چل سکتے۔

### 18- ملکی قوانین، قوانین صحافت اور ضابطہ اخلاق سے واقفیت:

اچھے رپورٹر کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ ملکی قوانین خصوصاً ایسے قوانین سے جو اخبارات سے تعلق رکھتے ہوں، کماحقہ واقفیت رکھتا ہو، خواہ اس میں صحافت سے متعلق قوانین شامل ہوں یا عام مروجہ قوانین جیسے جنگ، عزت، جنگ عدالت، خفیہ دستاویزات کا قانون اور کاپی رائٹ کا قانون وغیرہ۔

ہمایوں ادیب خبرنگار کے اصول کے اوصاف کے بارے میں لکھتے ہیں:

”ایک خبرنگار کو کم از کم اتنی تعلیمی قابلیت اور صلاحیت کا مالک ہونا چاہیے کہ خبر کے تمام پہلوؤں کا کامل ادراک کر کے ہر لحاظ سے مکمل اور صحیح خبر بتا سکے۔ زبان پر عبور اور مناسب ذخیرہ الفاظ کا مالک ہو۔ تحمل، بردباری اور برداشت کا اتنا مادہ ہونا چاہیے کہ وہ انتہائی ناخوشگوار ماحول میں بھی اپنے اعصاب پر قابو رکھ سکے اور خلاف طبع بات سن کر بھی اپنی جبین شکن آلود نہ ہونے دے۔ مستعد حیات اور اعلیٰ مشاہداتی صلاحیتوں کا مالک ہو۔“

حالات حاضرہ سے پوری طرح آگاہ ہو۔ ملکی و غیر ملکی سطح پر رونما ہونے والے نمایاں اور قابل ذکر واقعات کے پس منظر اور پیش منظر کا شعور ہو۔ وسیع مطالعہ رکھتا ہو۔

مہذب و مودب ہو۔ اسے آداب محفل اور بات چیت کا سلیقہ ہو۔ معلومات حاصل کرنے کے لیے لٹھ بردار کا سا انداز مخاطب کو برہم کر کے خبر کا حصول ناممکن بنا سکتا ہے۔ خوش اخلاقی اور خوش گفتار افراد اچھے خبرنگار کو ثابت کرتے ہیں۔

مخلص، دیاندار اور پاکیزہ کردار کا مالک ہو۔ مروجہ قوانین و ضوابط اور پیشہ ورانہ ضابطہ اخلاق سے پوری طرح آگاہ ہونا کہ وہ کسی ایسی خبر کی اشاعت کا موجب نہ بنے جو ایسے اخبار کو مقدمہ بازی میں الجھا دے۔

اپنے ذرائع میں اعتماد کی روح پھونک سکتا ہوتا کہ متعلقہ لوگ اس پر بھروسہ کریں۔ وہ کسی قسم کی معلومات بہم پہنچانے میں کسی نامکمل سے کام نہ لیں۔ خبر نہ دیئے والے کی خبر لینے سے اجتناب کرے۔ یعنی خبر سبب نہ کرنے والوں کی مخالفت پر کمر بستہ نہ ہو جائے۔  
 خبر نگاری کے معاملہ میں مکمل غیر جانبداری، واقفیت پسندی اور معروضیت کو شعار بنائے۔  
 (تفیشی خبر نگاری از ہایوں ادیب۔ ص 48)

## خبروں کے ذرائع:

### پولیس اسٹیشن:

اس کرہ ارض پر جب سے آدم آباد ہے، جرائم کا سلسلہ کسی نہ کسی شکل میں موجود ہے۔ ہاتل اور قاتل کے قتل کے ساتھ ہی اس دنیا میں جرائم کا ہولناک سلسلہ شروع ہوا ہے اور قیامت تک اس کے ختم ہونے کی امید نظر نہیں آتی۔ اخبارات لوٹ مار، قتل و غارت، ڈاکہ زنی، چوری، غنڈہ گردی، ملاوٹ، رشوت، آمدورزی، قمار بازی، حق تلفی، منافع خوری، دھوکہ دہی، رہزنی، شراب نوشی، دنگا فساد اور نہ جانے کیسے کیسے جرائم کی خبروں سے بھرے ہوئے نظر آتے ہیں۔ جرائم کی خبروں کو نمایاں طور پر تفصیل کے ساتھ شائع کرنے کا رجحان بھی روز بروز تقویت پکڑتا جا رہا ہے اور جرائم کا شعبہ واحد شعبہ ہے جس میں ہر جرم کے درجے پر پہنچ کر اخبارات کے صفحے پر اپنی جگہ بنا لیتا ہے اور اخبارات جرائم ایڈیشن ہی معلوم ہوتے ہیں۔ اس کی وجہ بھی یہی ہے کہ فطری طور پر ہر شخص کسی بھی جرم کے پس پردہ محرکات کو جاننے کی خواہش میں جکڑا ہوا ہے اور رپورٹر ایسی خبروں کی تفصیلات شائع کرنے پر مجبور ہوتا ہے مگر ایک رپورٹر کو کرائمز کی خبر دیتے ہوئے سرچ مصالحہ لگانے کی بجائے واقعہ کو اس طرح پیش کرنا چاہیے کہ اختصار کا دامن نہ چھوئے، مجرم ہیرو نہ بنیں، لوگ جرائم کی خبروں کو اس قدر دلچسپی سے نہ پڑھیں، خبروں کی اشاعت سے مجرموں کی گرفتاری میں مدد ملے اور جرائم کی نت نئی وارداتیں نہ ہونے پائیں۔ اگر صرف اختصار سے ہی کام لیا جائے تو بے شمار مسائل خود بخود حل ہو جائیں گے۔ "کرائم رپورٹرز" کو مختلف حادثات اور جرائم کی خبریں پولیس اسٹیشن ہی سے ملتی ہیں۔ ان اطلاعات کو حاصل کرنے کے لیے کرائمز رپورٹر روزانہ تھانوں سے ٹیلی فون پر یا وہاں جا کر رابطہ قائم کرتا ہے اور اس طرح اپنی بیٹ یا حلقے میں واقع تھانے سے واردات کی تفصیل کا پتہ چلتا ہے۔

جو واردات یا حادثہ خبری اہمیت کا حامل ہوا ہے اس کی تفصیل جاننے کے لیے جائے حادثہ یا موقع واردات پر پہنچ جاتا ہے یعنی جرائم کی خبروں میں رپورٹر کا صرف پولیس پر انحصار اور پولیس کے موقف کی رپورٹنگ مختلف اخبارات میں خبروں کی یکسانیت کا باعث ہے۔ رپورٹر اس سے آگے نہیں دیکھتا اور نہ سوچتا ہے کہ پولیس کا جو موقف ہے۔ کیا پہلے سے طے شدہ تو نہیں۔ اس کے پیچھے کون سے عوامل ہیں اور ان کے کیا مضمر اثرات مرتب ہو رہے ہیں۔ رپورٹر کو خبر کی تہہ تک پہنچنے کے لیے اپنے ذرائع کو استعمال میں لانا چاہیے، یہی خبر ہوگی۔ محض پولیس کا موقف صحیح صورتحال پیش نہیں کرتا۔



مگر اس کے باوجود جرائم کی خبروں کو کس تناسب اور انداز سے چھاپنا چاہیے اس کا تعلق اخبار کی پالیسی سے ہے مگر ان کی اشاعت کے جواز اور عدم جواز میں بحث اب بھی جاری ہے مگر ہم یہی کہیں گے کہ جرائم کی خبریں اگر سماجی، اخلاقی اور اصلاحی نقطہ نظر سے چھاپی جائیں تو قابل قدر ہوں گی اور انہیں ضرور شائع ہونا چاہیے لیکن جو شخص چٹخارے اور اخبارات کی فروخت کا سبب بنیں ان کی خبریں سماجی اور اخلاقی لحاظ سے س قابل ہوں گی۔

### ہسپتال اور مردہ خانے:

رپورٹر کو ہسپتال اور مردہ خانوں سے بھی خبریں حاصل ہوتی ہیں کیونکہ عموماً کسی حادثہ یا لڑائی کے بعد زخمیوں کو ہسپتال کے ایمرجنسی وارڈ میں ہی لایا جاتا ہے جہاں سے رپورٹر خبر حاصل کر سکتا ہے اور تفصیلات جاننے کے لیے وہ جائے حادثہ یا موقع واردات تک رسائی کر سکتا ہے یعنی:

- (1) حادثہ کیسے رونما ہوا ہے اور اس میں کتنے افراد ہلاک یا زخمی ہوئے۔
- (2) حادثہ رونما ہونے کے بعد حادثہ کا شکار ہونے والوں پر کیا مٹی اور ان کی مدد کی گئی یا نہیں۔ کیا بروقت امداد ملنے سے کچھ زخمی بچ سکتے تھے اور اگر بروقت امداد نہیں ملی تو وجہ کیا تھی؟
- (3) حادثہ رونما ہونے کے بعد متاثرین کو بچانے کی کوشش کرنے کے علاوہ کیا ہوا؟
- (4) حادثے میں زخمی ہونے والوں یا قتل جانے والوں کے بیان یا ان کے متعلقین کے بیان۔
- (5) حادثے میں ہلاک یا زخمی ہونے والوں کے نام اور دیگر کوائف۔
- (6) حادثے میں ہلاک ہونے والے یا زخمی ہونے والوں کے متعلقین کے نام اور کوائف۔
- (7) حادثے کے بعد بہادری یا بزدلی کے مظاہروں کے متعلق معلومات۔ ممکن ہے کسی نے اپنی جان کی پروا نہ کرتے ہوئے دوسروں مسافروں کو بچا لیا ہو۔
- (8) حادثے کے انتہائی المناک ہونے کے باوجود اس کے ایسے پہلو بھی ہو سکتے ہیں جو عام مسافروں کے لیے باعث حیرت بھی ہوں۔ مثلاً ایک کار کے حادثے میں تمام افراد جاں بحق ہو گئے مگر ماں کی گود میں موجود شیر خوار بچہ کو کوئی گزند نہ پہنچی۔
- (9) حادثے کے نتائج و اسباب کے سلسلے میں ذمہ دار افراد کی رائے بھی معلوم کر لی جائے۔ ممکن ہے متعلقہ حکام نے حادثے کی فوری تحقیقات کا حکم دے دیا ہو۔
- (10) آتشزدگی کی صورت میں مالی نقصان کے متعلق اعداد و شمار چھان بین کے بعد دینا چاہئیں۔
- (11) اگرچہ یہ خبریں ہسپتال اور مردہ خانے سے براہ راست اخبارات کے دفتر تک پہنچ جاتی ہیں تاہم حادثہ یا لڑائی میں مرنے والوں کے نام اور زخمیوں کے بارے میں ہسپتال ہی سے پتہ چل سکتا ہے۔ بسا اوقات مردہ خانے میں نعشوں کی کئی دن تک شناخت نہیں ہوتی اور شناخت ہونے پر مزید تفصیلات کے ساتھ رپورٹر کو ایک اچھی رپورٹ اور خبر مل جاتی ہے۔

### فائر بریگیڈ:

فائر بریگیڈ کے دفاتر سے شہر میں ہونے والے آتشزدگی اور آگ پر قابو پانے کے واقعات کا



علم ہو جاتا ہے۔ ایک رپورٹر یہاں سے خبر حاصل کرنے کے بعد موقع پر جا کر تفصیلات کا پتہ چلا سکتا ہے۔ رپورٹر کو ان دفاتر سے ہی پتہ چلے گا کہ آگ پر کتنے گھنٹوں کے بعد قابو پایا گیا اور امدادی کارروائیوں میں کس کس نے حصہ لیا۔

ڈاکٹر عبدالسلام خورشید قانر بریگیڈ کو معلوم کا ذرائع کچھ یوں بتاتے ہیں:

”ہر شہر میں آگ بجھانے والے انجنوں کا ایک یا ایک سے زیادہ مراکز موجود ہوتے ہیں۔ رپورٹر اپنے باقاعدہ دورے میں یہاں بھی پہنچتا ہے۔ یہاں سے آتشزدگی کی وارداتوں کا پتہ مل جاتا ہے اور پھر متعلقہ مقام پر پہنچ کر تفصیلات حاصل کر لی جاتی ہیں۔ اگر فائر سٹیشن کے انڈوج سے مناسب رابطہ استوار ہو تو وہ خود بھی ٹیلی فون پر ایسی اطلاعات فراہم کر دیتا ہے۔ آتشزدگی کی واردات کے بارے میں ان معلومات کا حصول ضروری ہے۔ آتشزدگی کا سبب عمارت بیکار شدہ تھی یا نہیں، نقصان کا اندازہ اور جانی نقصان۔ ظاہر ہے یہ معلومات جائے واردات ہی سے حاصل ہو سکتی ہیں۔“

(فن صحافت از ڈاکٹر عبدالسلام خورشید۔ ص 45)

### ہوائی اڈے اور ریلوے سٹیشن:

ہوائی اڈے اور ریلوے سٹیشن خبروں کے حصول کا اہم ذریعہ ہوتے ہیں۔ ملکی اور غیر ملکی اہم شخصیات کی آمد و رفت اور ملکی و غیر ملکی سربراہان سمیت مختلف وفد کی آمد و رفت کے بارے میں ہوائی اڈے اور ریلوے سٹیشن عمومی دلچسپی کی خبروں کے موضوعات فراہم کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ بھی اجناس کی درآمد و برآمد وغیرہ اور دیگر کئی ایسے معاملات ہیں جن کے بارے میں ہر شخص معلومات حاصل کرنا چاہتا ہے۔ ریل گاڑیوں اور ہوائی جہاز کے اوقات خصوصی انتظامات تاخیر سے آنے یا جانے کے بارے میں خبریں انہی ہوائی اڈوں یا ریلوے سٹیشن سے ہی مل سکتی ہیں۔ ہوائی جہازوں یا ریل گاڑیوں سے ڈاک کی ترسیل کا کوئی خصوصی انتظام کیا گیا ہو تو رپورٹر کو اہم خبر مل جاتی ہے۔ اس کے علاوہ بھی ان جگہوں پر عام لوگوں کی آمد و رفت جاری رہتی ہے۔ ان میں ایسے لوگ جو غیر قانونی طور پر اجناس یا دوائیوں کی خرید و فروخت کرتے ہیں۔ مثلاً کوئی غیر ملکی نشہ آور اشیاء کے ساتھ سٹیشن پر اترتا یا ہوائی اڈے پر پہنچتا ہے اور ریلوے پولیس یا ایئر پورٹ سکیورٹی فورس چیکنگ کے دوران اسے گرفتار کر لیتے ہیں۔ ایسے موقعوں پر رپورٹر کو بہت اہم خبریں اور حقائق حاصل ہو سکتے ہیں۔

ریل گاڑیوں پر سفر کرنا نسبتاً سستا اور آسان ہے اور ریل میں سفر کے دوران بھی ٹکٹ حاصل کیا جاسکتا ہے جبکہ جہاز کے لیے پہلے سے تمام انتظامات کروانا پڑتے ہیں تو ایسی صورت میں ریل گاڑیوں میں اکثر بغیر ٹکٹ مسافر ایسے مل جاتے ہیں جو یا تو گھر سے بھاگے ہوئے چھوٹی عمر کے لڑکے یا لڑکیاں ہوتی ہیں یا گداگر جو جیب کترے بھی ہوتے ہیں یا حالات کے متاثر ہوئے لوگ ہوتے ہیں۔ پولیس انہیں گرفتار کر لیتی ہے اور رپورٹر خبر حاصل کر لیتا ہے۔

ہوائی جہازوں کی پرواز یا ریل گاڑیوں کی آمد و رفت کے اوقات ان کے تاخیر سے آنے یا پرواز یا ریل گاڑی کی روانگی معطل کرنے یا تاخیر کے بارے میں خبر رپورٹر ہوائی اڈے یا ریلوے اسٹیشن ہی سے حاصل کر لیتا ہے۔ یہ خبریں شائع کرنا اس لیے ضروری ہوتا ہے تاکہ عوام الناس کو غیر ضروری پریشانی کا سامنا نہ کرنا پڑے۔

### تقاریر، جلسے اور جلوس:

تقاریر، جلسے اور جلوسوں کی رپورٹنگ نوآموز اخبار نویسوں کے لیے کافی مشکل ہوتی ہے۔ تاہم رپورٹر کو جلوس کی خبریں بھی بنانا پڑتی ہیں۔ اس موقع پر رپورٹر کو جلوس کی روانگی کے مقام سے لے کر جلوس کی منزل تک کارروائی کو اپنی خبر میں شامل کرنا پڑتا ہے۔ اسے خبر میں یہ بتانا ہوتا ہے کہ جلوس کس جماعت یا تنظیم کے زیر اہتمام نکالا گیا۔ جلوس کی قیادت کون کر رہا تھا۔ اس کا مقصد کیا تھا۔ جلوس کے شرکاء کیا نعرے لگا رہے تھے۔ انہوں نے کس قسم کے بینر اور پلے کارڈ اٹھار کھے تھے اور ان پر کیا نعرے درج تھے۔ جلوس کے قائدین نے اگر راستہ میں یا منزل پر پہنچ کر خطاب کیا تو اس کو بھی خبر میں شامل کرنا ہوگا۔ جلوس کے بارے میں لوگوں کا رد عمل کیا تھا۔ بعض جلوسوں پر لوگ گل پاشی کرتے ہیں۔ بعض پر پتھر برساتے ہیں اور جلوس کے شرکاء کبھی تو پرامن رہتے ہیں اور کبھی توڑ پھوڑ اور ہنگامہ کرتے ہیں۔ دونوں صورتوں میں رپورٹر کو اپنی خبر میں صحیح صورتحال مکمل غیر جانبداری سے لکھنی چاہیے۔ اگر جلوس کے شرکاء توڑ پھوڑ کرتے ہیں تو اس اقدام سے ہونے والے نقصان کے بارے میں بھی خبر بنانا رپورٹر ہی کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ اگر جلوس پرامن ہو اور پولیس لائٹی چارج کرے یا آنسو گیس پھینکے تو زخمی یا ہلاک ہونے والوں کی تعداد کو خبر بنا کر رپورٹر کو بتانا ہوگا کہ جلوس کے شرکاء پرامن تھے اور قلاں مقام پر پولیس نے ان پر ہلہ بول دیا۔ اگر جلوس کے شرکاء کسی بات پر مشتعل ہوتے ہیں اور توڑ پھوڑ کرتے ہیں اور پولیس جوابی کارروائی کرتی ہے تو بھی رپورٹر خبر میں صحیح صورتحال پیش کرے گا۔ اسی طرح جلسے کے بارے میں رپورٹر جلسے کی کارروائی کا مقصد اور مقررین کے مطابق خبر حاصل کرتا ہے۔ جلسہ یا جلوس کی نوعیت مختلف ہو سکتی ہے یعنی بڑے آدمیوں کی یاد میں منعقد جلسے یا کوئی خاص دن کی مطابقت سے جلسے وغیرہ منعقد کیے جاتے ہیں جبکہ جلیس بھی مختلف نوعیت کے ہوتے ہیں یعنی مزدوروں نے اپنے مطالبات منوانے کے لیے جلوس نکالا ہو۔ مہنگائی کے خلاف خواتین کا جلوس ہو۔ ایسی صورت میں جلوس یا جلسے منعقد کرنے کی وجوہات کے ساتھ ساتھ اگر رپورٹر حالات کا تجزیہ بھی کرتا چلے تو خبر میں جان پیدا ہو جاتی ہے۔

### عدالتیں:

انسان نے جب مہذب معاشرہ کی صورت میں رہن سہن اختیار کیا تو ہر معاشرہ کے لوگوں نے اپنے لیے کچھ قوانین بنائے اور معاشرے کے تمام افراد کو ان قوانین کی حدود میں رہنے کا پابند کیا گیا۔ اس قانون سازی اور اس کی پابندی کروانے کا بنیادی مقصد یہ تھا کہ لوگ امن و سکون سے رہ سکیں۔ کوئی کسی کا



حق نہ چھینے طاقتور کمزور پر زیادتی نہ کرے۔ اختیار کو دبا نہ لے اور دوسو خ والا ہے اثر کو تنگ نہ کرے۔ حکم ماتحت کے لیے پریشانی کا باعث نہ بنے اور کوئی بد معاش کسی شریف کی زندگی ابھرن نہ کر دے لیکن انسان کے ساتھ ہوں شریک دینا ہوتی اور اس نوع کے جو دوسرے عناصر ہیں جو اسے برائی کے گمراہ کن راستوں پر ڈال دیتے ہیں وہ اپنی ذات کے علاوہ دوسروں کو کسی شعبے میں اعلیٰ نہیں سمجھتے یا برداشت نہیں کر پاتے۔ اس کے پیش نظر مہذب معاشرہ کے انسانوں کا یہ سوچنا کہ کسی معاشرہ کے تمام افراد کی طرح تمام ضابطوں کی پابندی نہیں کریں گے عدالتوں کو معترض وجود میں لانے کا باعث بنانا کہ لوگوں کو انصاف میسر آ سکے۔ کوئی طاقتور کسی کمزور کے ساتھ زیادتی کرے تو وہ عدالت کا دروازہ کھٹکھٹا کر اس زیادتی کرنے والے سے اس زیادتی کا بدلہ لے سکے۔ دوسرے یہ کہ زیادتی کرنے پر قادر اور کمزور کے مقابلے میں بہت زیادہ طاقتور کو زیادتی کرتے وقت ایک فکر ہو کہ اسے کسی ایسی عدالت کے سامنے اس زیادتی کرنے پر پیش کیا جاسکتا ہے جو انصاف مہیا کرنے پر مامور ہے۔ طاقتور تو اپنے مقابلے پر کمزور افراد پر محض اس لیے زیادتی نہیں کر پاتے کہ انصاف کیلئے عدالت کا دروازہ کھٹکھٹایا جاسکتا ہے جو شہادتوں اور براہین و دلائل کی روشنی میں مکمل ملکی قانون کے مطابق سزا دے سکتی ہے۔

عدالتوں کا کام چونکہ انصاف کرنا ہے اور عدالتی خبروں کی رپورٹنگ کرتے ہوئے رپورٹر کو اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ خبر میں کوئی ایسی بات نہ دی جائے جس سے توہین عدالت کا پہلو نکلتا ہو۔ توہین عدالت کی کئی صورتیں ہو سکتی ہیں۔ مثلاً:

(الف) عدالتی فیصلے کو غلط رنگ میں پیش کیا جائے۔

(ب) عدالت کے رویے پر تنقید کی جائے۔

(ج) عدالت کے حکم کی خلاف ورزی کرتے ہوئے کارروائی کے حذف شدہ حصے شائع کر دیئے جائیں۔

(د) مقدمے کی سماعت کے دوران کارروائی کی خبر اس انداز سے شائع کی جائے جس سے عدالت کے فیصلے پر اثر پڑ سکتا ہو۔ مثلاً ملزم کے وکیل نے استغاثہ کے تمام گواہوں کو الٹا جواب کر دیا اور یہ ثابت کر دیا کہ ان کی شہادتیں جھوٹی ہیں عدالت میں بے شک وکیل صفائی نے گواہوں کو الٹا جواب کر دیا ہو مگر خبر میں یہ تذکرہ عدالت کے فیصلے کو متاثر کرنے کے مترادف ہے۔

(و) عدالت کی طرف سے فیصلہ سنائے جانے سے قبل ہی فیصلہ شائع کر دیا جائے یا اس بات کی نشاندہی کر دی جائے کہ فیصلہ کیا ہوگا؟ بعض اوقات عدالتیں مقدمے کی سماعت مکمل کر کے فیصلے محفوظ رکھتی ہیں اور کچھ مدت بعد فیصلہ سناتی ہیں۔ تاہم مقدمے کی سماعت کے دوران ججوں کے منہ سے کچھ ایسی باتیں نکل چکی ہوتی ہیں جن سے عدالتی فیصلے کے بارے میں اندازہ لگایا جاسکتا ہے لیکن پھر بھی خبر میں اس طرح کی کوئی بات شامل نہیں کرنی چاہیے جو محفوظ فیصلے کی نشاندہی کرتی ہو۔

(ز) حقائق کو توڑ مروڑ کر پیش کرنا بھی توہین عدالت ہے۔ بعض اوقات عدالتی اصطلاحات اور زبان



سے ناواقفیت کی بنا پر بھی حقائق کو دوسرے رنگ میں پیش کرنے سے غلطی ہو سکتی ہے لیکن یہ ناواقفیت ناقابل معافی نہیں ہوتی۔ مثلاً عدالت نے کسی شخص پر جرم عاید کیا ہو مگر خبر میں لکھ دیا جائے کہ عدالت نے اسے مجرم قرار دے دیا ہے یا عدالت نے ضمانت کی۔

### مزدور تنظیمیں اور ان کے دفاتر:

جس طرح سیاسی جماعتوں کے دفاتر خبروں کے حصول کا ذریعہ بنتے ہیں اسی طرح مزدور تنظیموں کے دفاتر بھی خبروں کی فراہمی کا اہم ذریعہ ہوتے ہیں کیونکہ موجودہ دور میں مزدوروں کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ مزدور بھی اپنے حقوق سے آگاہ ہو چکے ہیں۔ انہیں زندگی کے کسی شعبے میں اپنے فرائض سے نہ صرف واقفیت ہے بلکہ وہ یہ بھی جانتے ہیں کہ انہیں کیا ملنا چاہیے۔ صنعتی ترقی نے بھی مزدور کی اہمیت کو بڑھا دیا ہے اور یہی وجہ ہے کہ آج مزدوروں نے بھی اپنی تنظیمیں وضع کر لی ہیں جو ان کے حقوق کی حفاظت کرتی ہیں۔ دنیا بھر میں یہ مزدور تنظیمیں قائم ہیں اور اپنے حقوق کی پاسبانی کرتی ہیں۔ مزدور جلے کرتے ہیں، جلوس نکالتے ہیں، ہڑتال کرتے ہیں۔ مزدوروں کے مطالبات مانے جاتے ہیں۔ انہیں زندگی بسر کرنے کے لیے سہولتیں بہم پہنچائی جاتی ہیں۔ آپس میں مزدوروں کے اختلافات کو ختم کر دیا جاتا ہے یا بعض اوقات مختلف مزدور تنظیمیں ایک ہی بات کے لیے سرگرم عمل ہوتی ہیں تو یہ باتیں رپورٹر کے لیے خبروں کے حصول کا ذریعہ بنتی ہیں۔

### خبر رساں ادارے:

کوئی اخبار کتنا ہی بڑا کیوں نہ ہو اس کے لیے یہ ممکن نہیں کہ وہ اتنے خبرنگاروں کو خبروں کے حصول کے لیے معمور کرے کہ وہ پوری دنیا میں وقوع پذیر واقعات کی خبریں تفصیل کے ساتھ اور بروقت اپنے اخبار کو فراہم کر سکے۔

یہ مسئلہ چونکہ کسی ایک اخبار یا کسی ایک شہر یا کسی ایک ملک کے اخبارات کا مسئلہ نہیں ہے بلکہ یہ مسئلہ پوری دنیا کے اخبارات کا مسئلہ ہے۔ اس لیے دنیا کے بیشتر ممالک میں ایسے خبر رساں ادارے قائم ہیں جو مختلف علاقوں سے خبریں حاصل کر کے اسے اخبارات اور ریڈیو ٹیلی ویژن کو فراہم کرتے ہیں جو ان اداروں کی خدمات سے فائدہ اٹھانا چاہتے ہیں۔ خبر رساں ایجنسیاں ان خدمات کے عوض اخبارات سے معاوضہ وصول کرتی ہیں تاکہ وہ اپنے اخراجات پورے کر سکیں۔ ان خبر رساں ایجنسیوں میں سے کچھ کے پاس اپنا ٹیلی پرنٹر نظام ہے اور وہ ٹیلی پرنٹر کے ذریعے اخبارات کو خبریں فراہم کرتی ہیں اور بعض ایجنسیاں پریس نوٹس یا پریس ریلیز کے ارز پر خبریں اخبارات کو بھیجتی ہیں۔ ان میں بعض ایسی ایجنسیاں بھی ہوتی ہیں جو خبروں کے علاوہ تصاویر یا صرف تصاویر بھی اخبارات اور دیگر اداروں کو فراہم کرتی ہیں۔ جس طرح کسی اخبار کے لیے یہ ممکن نہیں کہ وہ پورے ملک میں اور دیگر ممالک میں اپنے نمائندے یا خبرنگار مقرر کر سکے۔ اسی طرح کسی خبر رساں ایجنسی کے لیے بھی ممکن نہیں کہ وہ پوری دنیا میں اپنے نمائندے مقرر کر سکے۔ جس

طرح اخبارات اندرون ملک خبر رساں اداروں سے خبروں کی فراہمی کے سلسلے میں معاہدے کرتے ہیں اس طرح ایک ملک کے اہم خبر رساں ادارے دوسرے ملک کے خبر رساں ادارے سے معاہدے کرتے ہیں اور اس طرح پوری دنیا کے تمام خبر رساں ادارے ایک دوسرے سے بالواسطہ یا براہ راست (بلا واسطہ) خبروں کی ترسیل کے سلسلے میں ایک دوسرے سے منسلک اور مربوط ہو جاتے ہیں۔

### ریڈیو نشریات:

جس طرح اخبارات کے اپنے خبر نگار اور نمائندے ہوتے ہیں۔ اسی طرح ریڈیو کے بھی اپنے خبر نگار اور نمائندے ہوتے ہیں جو مختلف شہروں سے ریڈیو کے شعبہ خبر کو خبریں ارسال کرتے ہیں۔ ایسا ممکن ہے کہ کوئی ایک خبر ریڈیو کو قتل جائے لیکن اخبار کے خبر نگار (رپورٹر) کو نہ ملے۔ یہ کیفیت اندرون ملک اور بیرون ملک دونوں مقامات کی خبروں کے معاملے میں یکساں ہوتی ہے۔ یہی سبب ہے کہ اخبارات میں پاکستان اور بعض دیگر ممالک مثلاً بھارت، بی بی سی، وائس آف امریکہ اور وائس آف جرمنی کی ریڈیو نشریات پابندی سے سنی جاتی ہیں اور ہر روز کی خبریں ان ذرائع سے بھی حاصل ہوتی ہیں اور ریڈیو رپورٹ کے حوالے سے شائع کی جاتی ہیں۔

### قومی اور صوبائی اسمبلیاں:

خبروں کے حصول کے لیے سب سے اہم اور بڑا ذریعہ قومی اور صوبائی اسمبلیاں اور سینٹ ہوتا ہے۔ جہاں سے آئین سازی، قانون سازی اور بجٹ ایسے معاملات پر خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔ روزمرہ معمولات پر اگر مگر مجلسین اور چٹ پٹی باتیں بھی رپورٹر کے لیے مختلف النوع خبروں کی فراہمی کا باعث بنتی ہیں۔ چنانچہ جب بھی کسی قومی اور صوبائی اسمبلی کا اجلاس ہوتا ہے یا سینٹ کا اجلاس ہوتا ہے تو رپورٹروں کو بہت سی خبریں حاصل ہوتی ہیں۔ ان رپورٹروں کو پارلیمانی رپورٹیں کہا جاتا ہے۔ عام طور پر پارلیمانی رپورٹنگ کے لیے سینئر رپورٹروں کو بھیجا جاتا ہے کیونکہ اس کے لیے خصوصی مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک ماہر رپورٹر کو درج ذیل امور سے آگاہ ہونا چاہیے۔

- (1) پارلیمانی طریقہ کار اور قواعد کا علم ہونا چاہیے۔
- (2) پارلیمانی طریقہ کار کے ساتھ ساتھ اصلاحات سے پوری طرح آگاہی ہونی چاہیے۔
- (3) ارکان اسمبلی سے واقفیت پارلیمانی رپورٹر کے لیے بے حد ضروری ہے کیونکہ جب کوئی رکن اسمبلی تقریر کے لیے اٹھتا ہے تو سپیکر یا اسمبلی کے اجلاس کا صدر اس کا نام نہیں پکارتا اور نہ ہی رکن اسمبلی اپنا نام بتا کر تقریر شروع کرتا ہے۔ اس مقصد کے لیے رپورٹر کو چاہیے کہ اسمبلی کے دفتر سے نشستوں کا ایک نقشہ حاصل کر لے جس پر ہر نشست کا نمبر دیا جاتا ہے۔ اس نقشہ کی مدد سے رپورٹر کو ارکان اسمبلی سے مانوس ہونے میں مدد مل سکتی ہے۔

علاوہ ازیں پارلیمانی رپورٹر کو پارلیمانی اصلاحات اور پارلیمانی طریق کار کا جاننا بے حد ضروری ہے۔ پارلیمانی رپورٹنگ میں اسمبلی سے مراد ہمیشہ قومی یا صوبائی اسمبلی مراد لی جاسکتی ہے اور اسمبلی میں



”لابی“ سے مراد ایوان سے بالکل ملحقہ اور اس کے ساتھ ختم ہونے والا برآمدہ لیا جاتا ہے۔ اگرچہ رکن سے مراد اسمبلی رکن ہی ہو لیکن مسودہ قانون ترمیم تحریر یا قرارداد پیش کرنے یا اس کی مخالفت کرنے کے اغراض کے لیے اس میں ”وڈیر“ بھی شامل ہیں جبکہ تحریک سے مراد کسی رکن کی پیش کردہ کوئی ایسی تجویز ہوگی جو کسی ایسے معاملے سے متعلق ہو جو آج اسمبلی میں زیر بحث لایا جاسکتا ہے۔ محرک سے مراد وہ رکن ہوگا جو کسی مسودہ قانون میں تحریک پیش کرنے والا ہو۔ ”اجلاس“ سے مراد اسمبلی کا اجلاس ہوگا جو اسمبلی کی پہلی نشست کے یوم انعقاد سے اس دن تک شمار ہوگا جس دن تک اسمبلی کا اجلاس غیر معینہ مدت کے لیے ملتوی کر دیا گیا ہے۔

فن اصطلاحات کو جاننے کے بعد پارلیمانی رپورٹر کو اس بات سے بخوبی واقفیت ہو جاتی ہے کہ پارلیمنٹ میں عام طور پر تین قسم کے کام ہوتے ہیں۔

(1) قانون سازی۔

(2) بجٹ کا سیشن۔

(3) سوال و جواب کا سیشن۔

### سیاسی جماعتوں کے دفاتر:

سیاسی لیڈر اور سیاسی جماعتوں کے دفاتر خبروں کے حصول کا ایک اور اہم ذریعہ ہوتے ہیں۔ سیاسی لیڈر مختلف پارلیمنٹوں پر اپنے رد عمل کا اظہار کرتے ہیں یا رپورٹر ان سے مختلف پارلیمنٹوں کے بارے میں رد عمل کا اظہار کرواتے ہیں اور اس طرح خبریں جنم لیتی ہیں۔ بعض اوقات سیاسی جماعتیں اپنے منشور کی تشکیل و ترتیب میں ترمیم کرنا چاہتی ہیں اور ملکی اور غیر ملکی معاملات پر اپنے موقف سے عوام الناس کو آگاہ کرنا چاہتی ہیں۔ اس طرح رپورٹر کے لیے سیاسی لیڈر اور ان کے دفاتر خبروں کے کارخانے ہوتے ہیں۔

سیاسی خبریں دوسری خبروں سے اس لیے مختلف ہوتی ہیں کہ ان میں بعض اوقات معاملات و مسائل کی وضاحت، توجیہ اور صراحت کی ضرورت پیش آتی ہے۔ سیاسی رپورٹرنگ کو عموماً سیاست کے حوالے سے دیکھا جاتا ہے اور سیاست کو سیاستدانوں کے بغیر سمجھنا ناممکن نہیں تو مشکل ضرور ہے۔ ملک کی تعمیر اور ترقی میں سیاستدانوں کا بڑا عمل دخل ہوتا ہے۔ مفکر پاکستان حضرت علامہ اقبال بھی سیاستدان کو ہی قوم کی حیات و موت کا ذمہ دار سمجھتے ہیں۔ ان کے بقول قومیں شعراء کے دلوں میں جنم لیتی ہیں اور سیاستدانوں کے ہاتھوں پلتی ہیں اور مر جاتی ہیں۔ اس لیے سیاسی رپورٹر کا کام بھی اتنا ہی ناگزیر اور اہم ہے جتنا سیاستدانوں کا پروفیسر ”ڈینس“ اور ”ہارکینن“ کہتے ہیں کہ سیاسی رپورٹر کا کام ہی محدود نہیں ہوتا۔ اس کا کام اسے مختلف واقعات کا تجزیہ کرنے تک محدود بھی نہیں کرتا۔ وہ واقعات کی تشریح و توضیح کا محض پابند بھی نہیں بنتا بلکہ رپورٹر اپنے قارئین کو کسی سیاسی جماعت کے بارے میں صحیح معلومات فراہم کرتا ہے اور ان کی صحیح تصویر کشی کرتا ہے۔ سیاسی رپورٹر غیر جانبداری سے سیاسی لیڈر اور اس کی جماعت کا واقعاتی اور درست جائزہ لیتا ہے جو قارئین، سامعین یا ناظرین کو کم از کم اس سیاسی جماعت یا لڈیر کے بارے میں حقیقت آشنا



کردے۔

سیاسی رپورٹر سیاست کے نشیب و فراز اور سیاسی دروبست سے واقف ہوتا ہے۔ اس میں سیاست میں کسی تبدیلی، کسی اتحاد، کسی انتشار کی بوسنگھ لینے کی صلاحیت ہونی چاہیے اور انتشار، تبدیلی یا اتحاد کے بارے میں مرتب ہونے والے اثرات کا بھی اسے پوری طرح سے ادراک ہونا چاہیے۔ سیاسی رپورٹر کو مکمل طور پر مقامی سیاست سے واقف ہونا چاہیے۔ اسے پتہ ہونا چاہیے کہ مقامی سیاست کا اونٹ کس کروٹ بیٹھتا ہے۔ گویا مقامی سیاست کے پس منظر اور پیش منظر سے واقفیت ہونا از حد ضروری ہے۔

### تعلیمی ادارے:

خبروں کے حصول کا ایک بڑا ذریعہ تعلیمی ادارے اور دفاتر ہوتے ہیں۔ یونیورسٹی اور سیکنڈری بورڈ جو مختلف امتحانات کا انعقاد کرواتے ہیں۔ نتائج کے اعلانات، نتائج میں نمایاں پوزیشن حاصل کرنے والے طلبہ کے بارے میں خبریں فراہم کرتے ہیں۔ تعلیمی اداروں میں جیسا کہ آپ جانتے ہیں نصاب کے ساتھ ساتھ غیر نصابی سرگرمیاں بھی منعقد کی جاتی ہیں۔ مثلاً مخصوص دنوں میں تقریبات کا اہتمام سالانہ یوم والدین، قائد اعظم، علامہ اقبال اور دیگر خاص موقعوں پر تقریباً کا اہتمام سکولوں میں ہفتہ وار بزم ادب، ورائٹی پروگرام اور مینا بازار اس موقعوں پر سکول، کالج اور یونیورسٹی کی انتظامیہ کا رویہ طلبہ کا تعلیمی ماحول اور کیفیت بہت سے ایسے موضوعات ہوتے ہیں۔ جو رپورٹر قارئین کی دلچسپی کے لیے فیچر، خبر یا انٹرویو کے قالب میں ڈھال کر اخبارات تک پہنچاتے ہیں۔ بعض اوقات طلبہ اپنے مسائل کو تلاش کرنے کے لیے جلسے منعقد کرتے ہیں یا جلوس نکالتے ہیں تو اس طرح رپورٹر کو مزید خبریں حاصل ہوتی ہیں۔ رپورٹر یونیورسٹی اور کالج سکول کی تقریبات، طلبہ یونیوں اور اساتذہ کی ایسوسی ایشنوں کے انتخابات اور ان کی کارروائیوں پر مبنی خبریں بناتے ہیں۔ بعض اخباروں کے اپنے تعلیمی رپورٹر ہوتے ہیں جو انٹرویو، خبریں اور تعلیمی پالیسیوں کی خبروں کو اخبارات کی زینت بناتے ہیں۔

### ٹیلی ویژن نشریات:

مصنوعی مواصلاتی سیاروں اور حساس ہوائیوں (اینٹنا) کی ایجاد نے ٹیلی ویژن کی نشریات کے دائرے کو وسیع کر دیا ہے اور اب ٹیلی ویژن کا حلقہ یا احاطہ محدود نہیں رہا ہے۔ ٹیلی ویژن کو اور وسیع کرنے اور اسے بین الاقوامی جال میں مربوط کرنے کی تیاریاں زور و شور سے جاری ہیں اور توقع ہے کہ اس صدی کے آخر تک مصنوعی مواصلاتی سیاروں کے ذریعے یہ ممکن ہو جائے گا کہ کسی بھی ملک میں دوسروں ملکوں کے پروگرام براہ راست دیکھے جاسکیں گے۔ اس طرح خبروں کی ترسیل اور ترویج میں ٹیلی ویژن کی اہمیت اور بڑھ جائے گی۔

اخبارات، خبر رساں اداروں اور ریڈیو کی طرح ہر ملک کے ٹیلی ویژن کے اپنے بھی نامہ نگار اور خبر نگار ہوتے ہیں جو مختلف واقعات کی اطلاعات خبر ناموں کی شکل میں اپنے ٹیلی ویژن سٹیشن کو فراہم کرتے ہیں۔

یہاں سے ایسی خبروں کے حصول کی توقع کی جاسکتی ہے جس میں عمومی دلچسپی کے پہلو پوشیدہ ہوں۔ مثلاً کسی بیمہ کمپنی کی سالانہ سکیم کیا ہے۔ اس کے مطابق اعداد و شمار کو خبر کی زینت بنایا جاسکتا ہے۔ ان کی کسی بڑی شخصیت نے بیمہ زندگی کروا رکھا ہو یا کروانا چاہتی ہو کمپنی کے حصص کو اعداد و شمار کی روشنی میں شائع کیا جاسکتا ہے اور رپورٹر انشورنس کمپنیوں سے ایسی خبریں حاصل کرنے میں کامیاب ہو جاتا ہے۔ جس میں دلچسپی کے نام پہلو ہوتے ہیں۔ بڑی بڑی انشورنس کمپنیاں سالانہ تقریبات منعقد کرتی ہیں جن میں ایسے کارکنوں کو انعامات یا تعریفی اسناد پیش کی جاتی ہیں۔ جن کی کارکردگی غیر معمولی ہوتی ہے۔ ان تقریبات کے لیے خبروں کے حصول کا یہ وقت بہت اہم ہوتا ہے۔ ایک ذہین اور چابکدست رپورٹر انشورنس کمپنیوں سے ہر وقت ایسی خبریں حاصل کر سکتا ہے جن میں:

- ☆ مختلف انشورنس کمپنیوں کی کارکردگی کا تقابلی جائزہ اور موازنہ۔
- ☆ کسی حادثے کی صورت میں کمپنی نے کسی غریب اور بے سہارا کو بیمہ کی پالیسی رقم کی ادائیگی کی۔
- ☆ کمپنیوں کی انعامی سکیموں سے استفادہ کرنے والے عام لوگوں سے متعلق خبر جو اہمیت کے قابل ہوگی۔

### بینک:

بینک سرمائے کو متحرک رکھتے ہیں۔ ہمارے ہاں بینک اور قومی بچت کے ادارے سرمائے کے لین دین کا کام کرتے ہیں۔ قومی بچت کے ادارے عوام میں بچت کا شعور پیدا کرنے کے ساتھ ساتھ روپیہ کو اس طرح استعمال کرتے ہیں کہ دیگر قومی تعمیر کے محکموں اور اداروں کے لیے قرضے مہیا کرتے ہیں۔ زرعی بینک اندامت سے متعلق افراد کو نقد و جنس کی صورت میں قرض یا سبسڈی ریٹ پر اجناس مہیا کرتے ہیں اور عام آدمی کے لیے یہ جاننا دلچسپی سے خالی نہیں ہوتا کہ بینک کب کس طرح اور کن شرائط پر نقد یا جنس مہیا کرتے ہیں۔

رپورٹر بینکوں سے ایسی خبریں مہیا کرتے ہیں جو عمومی دلچسپی کے ساتھ ساتھ اہمیت کے قابل ہوتی ہے۔ ہمارے ہاں بینک عوام الناس میں بچت کا شعور معلوم کرنے کے لیے ایسے سوال نامے تیار کرتے ہیں جن سے اعداد و شمار کے ذریعے لوگوں کے رجحانات کا پتہ لگایا جاسکتا ہے اور یہ بات دلچسپی سے خالی نہیں کہ بھی اعداد و شمار خبروں کو جنم دینے کا باعث بنتے ہیں۔

### شاک آپیکھنج:

یہ ایک ایسی جگہ ہے جہاں سے قیمتوں کا اتار چڑھاؤ اور قیمتوں کا تعین کیا جاتا ہے۔ مثلاً سونے چاندی کا بھلہ، حصص کی خرید و فروخت، لین دین، بین الاقوامی منڈی کے مطابق ملکی منڈی ملکی اجناس کی خرید و فروخت وغیرہ یہ سب خبریں رپورٹر کو شاک آپیکھنج سے حاصل ہوتی ہیں۔ یہاں پر خبروں کا ہجوم ہوتا ہے۔



صرف دیکھنا یہ ہے کہ رپورٹر اپنی ذہانت اور مستعدی سے خبریں کیسے اکٹھی کرتے ہیں جو کہ مقامی ماحول اور حالات سے مطابقت رکھتی ہیں۔ بعض اخبارات میں معاشیات کا ایک علیحدہ سیکشن ہوتا ہے جہاں پر ایسے رپورٹر تعینات کیے جاتے ہیں جو معاشیات میں دلچسپی رکھتے ہوں تاکہ وہ صحیح اور موثر خبر کا انتخاب کر سکیں۔ شاک ایجنٹ کو آپ خبروں کا گھر کہہ سکتے ہیں۔ یہاں پر لمحہ لمحہ بدلتی دنیا کی حالت کا صحیح اندازہ لگایا جاسکتا ہے اور رپورٹر کو بہت سی چیزیں مل سکتی ہیں۔

### پریس ریلیز / ہینڈ آؤٹ:

اخبارات اور ذرائع ابلاغ کے دفاتر میں خبریں بذریعہ پریس ریلیز یا ہینڈ آؤٹ بھی پہنچاتی جاتی ہیں۔ رپورٹر پریس ریلیز کے ذریعے جو خبریں حاصل کرتے ہیں اس خبر میں ترمیم یا اضافہ ہو سکتا ہے۔ عموماً پریس ریلیز سرکاری اور نیم سرکاری دفاتر طلبہ کی تنظیمیں مزدور یونینوں یا دیگر محکمہ جات سے ارسال کی جاتی ہیں اور خبر کا موثر ذریعہ بنتی ہیں۔ پریس ریلیز حالات و واقعات پر مشتمل مواد کی صورت میں ذرائع ابلاغ کے دفتر میں پہنچ جاتا ہے۔ کانٹ چھانٹ کرنے کے بعد اس کو خبر کی باقاعدہ صورت دی جاتی ہے۔ ایک ذہین اور مستند رپورٹر پریس ریلیز میں درج اعداد و شمار کی اپنے طور پر بھی تصدیق کرتا ہے۔ اگر ذرا سا بھی شک و شبہ ہو تو پریس ریلیز روک لی جاتی ہے۔

ہینڈ آؤٹ سرکاری خبر ہوتی ہے۔ اس میں ترمیم یا اضافے کی گنجائش نہیں ہوتی بلکہ جس طرح ہینڈ آؤٹ فراہم کیا جاتا ہے بالکل اسی طرح ذرائع ابلاغ میں پیش کیا جاتا ہے۔

### ریڈیو مانیٹرنگ:

خبروں کے حصول کے ذرائع میں سے ایک اہم اور قابل ذکر ذریعہ ریڈیو مانیٹرنگ کا ہے۔ اگر آپ کبھی اخبار کے دفتر میں جائیں گے یا گئے ہوں تو وہاں نیوز روم میں ایک شخص ریڈیو سے بڑی سنجیدگی اور یکسوئی کے ساتھ خبریں سن کر اس کے نوٹس لے رہا ہوگا۔ ان نوٹس کی مدد سے بعد میں وہ حسب ضرورت مفصل خبر تیار کر لیتا ہے۔ خبر حاصل کرنے کے اس ذریعے کو ریڈیو مانیٹرنگ کہا جاتا ہے اور یہ طریقہ نہ صرف اخبارات کے دفاتر بلکہ تمام اہم خبر رساں ایجنسیوں اور ریڈیو نیوز وی سٹیشنوں پر رائج ہے۔ ریڈیو میں یہ شعبہ غالباً سب سے زیادہ موثر اور جامع تناظر میں کام کر رہا ہے۔ وہاں تقریباً دنیا کے تمام اہم سٹیشنوں سے نشر ہونے والی خبروں کو باقاعدگی سے سنا جاتا ہے۔ البتہ بعد ازاں صرف قومی اور ملکی ایجنسی کے موضوعات پر مبنی خبریں جمع کر لی جاتی ہیں۔ مانیٹرنگ کا طریقہ کار اخبارات کے دفاتر میں اس لیے مقبول اور عام ہے کہ اس سے ایک تو خبر براہ راست مل رہی ہوتی ہے اور دوسرا یوں کے عملہ ادارت کو اس کے ترجمے یا تدوین میں زیادہ تردد نہیں برتنا پڑتا۔ البتہ اگر نشریات میں خلل موجود ہو یعنی آواز واضح سنائی نہ دی جا رہی ہو تو ایسی صورت میں غلطی کا امکان ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں یا تو اس خبر کی معتبر ذرائع سے تصدیق کر لینی چاہیے یا پھر اس کو جزوی طور پر ہی شائع کرنا مناسب ہوگا۔

## سماجی ثقافتی اور ادبی تنظیمیں:

موجودہ دور کی سائنسی اور مادی ترقی کے باوجود انسان فکری اور ذہنی طور پر آسودگی اور انتشار کا شکار ہے۔ آپ نے خود محسوس کیا ہوگا یا دوسروں سے سنا ہوگا کہ بڑے بڑے شہروں کے مقابلے میں چھوٹے چھوٹے گاؤں اور دیہات زیادہ پرسکون ہیں۔ وہاں رہنے والے ایک دوسرے کے دکھ اور سکھ میں جس گرجبوشی سے اور والہانہ انداز میں شریک ہوتے ہیں شہروں میں اول تو اس کی مثال ملتی ہی نہیں اور اگر مل بھی جائے تو اس پر تصنع اور بناوٹ کا رنگ زیادہ غالب ہوتا ہے لہذا بڑے بڑے شہروں میں رہنے والے لوگ بجا طور پر یہ محسوس کرتے ہیں کہ ان کے ساتھ کوئی کھل کر بات کرے وہ اپنے جذبات اور احساسات کا جی بھر کر اظہار کریں تاکہ ان کا ذہنی تناؤ اور فکری انتشار کم ہو سکے۔ شہروں کو ایسا دوستانہ اور خوشگوار ماحول فراہم کرنے کے لیے سماجی ثقافتی امدادی تنظیمیں بڑا اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ ایسی تنظیموں کی تقریبات اخبار کے رپورٹر کے لیے خبروں کا ایک اہم اور موثر ذریعہ ثابت ہیں۔

اخبار رپورٹر جب ان سرگرمیوں کو قلمبند کرنے کے لیے جاتا ہے تو وہاں موجود لوگوں سے ہلکی پھلکی گفتگو بھی کرتا ہے جس سے بعض اوقات یا تو کوئی اچھی خبر میسر آ جاتی ہے یا پھر کم از کم اچھی خبر کی راہ ہموار ہو جاتی ہے۔ جیسا کہ ہم نے اب سے کچھ دیر پہلے کہا تھا کہ ان تقریبات میں لوگ کچھ دیر کے لیے اپنے نظرات اور پریشانیوں کو بھلانے کے لیے آتے ہیں لہذا یقینی بناتے ہیں کہ ایسی محفلوں کے مہمان اور حاضرین بڑے خوشگوار موڈ میں ہوتے ہیں اور وہ کسی مسئلہ پر گفتگو کے لیے آمادہ اور رضامند ہو جاتے ہیں۔ البتہ تب یہ رپورٹر کی اپنی ذہانت یا پیشہ ورانہ مہارت پر منحصر ہے کہ وہ اس ماحول سے کیونکر استفادہ کرتا ہے۔ یہاں یہ بات بھی قابل ذکر ہے کہ ادبی تنظیموں کی طرف سے منعقد ہونے والے اجلاس کبھی کبھار خشک مباحث کا شکار ہو جاتے ہیں۔ رپورٹر ان کے فکری اور نظریاتی مکالمے کی روشنی میں کوئی نہ کوئی خبر ضرور بنانے میں کامیاب ہو سکتا ہے لیکن شرط یہ ہے کہ رپورٹر کا اپنا کوئی ادبی پس منظر یا متعلقہ بحث میں ذاتی لگاؤ موجود نہیں۔

## سرخی کا مفہوم:

اخبار کی سرخی کا مفہوم سے مراد ”اخباری مواد کا عنوان ہے یعنی اخبار میں چھپنے والے مضمون، پتھر، خبر وغیرہ کا عنوان اس کی سرخی کہلاتا ہے۔ یہ سب ایڈیٹر کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ دیکھے خبر کی سرخی، خبر کی نوعیت اور مزاج کو وضع کرتی ہے یا نہیں؟ بقول مسز فیلڈ ”سرخی سے خبر کا سرکزی خیال اور اس کا لمحہ صاف طور پر ظاہر کرتا ہونا چاہیے خواہ وہ سنجیدہ ہوتا۔ شگفتہ سرخی مواد کے مطابق ہونا چاہیے تاکہ اس سے تکلیف یا مبالغے کا تاثر قائم نہ ہو۔“

فن ادارت میں ڈاکٹر مسکین علی حجازی سرخی کے بارے میں لکھتے ہیں:

”ہر قسم کے صحافتی مواد کا عنوان اس کی سرخی کہلاتا ہے۔ خواہ وہ مواد خبر ہو، خواہ مضمون، پتھر یا ڈائری



ہو۔ ہر قسم کے صحافتی مواد پر سرخی کی اہمیت دہی ہوتی ہے جو کتاب کے نام کی بلکہ یوں کہنا چاہیے کہ اسے کتاب کے نام سے بھی زیادہ اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ اس لیے کہ کتاب کا نام رمز یہ اور اشاریہ بھی ہو سکتا ہے۔ پھر کتاب کی تشہیر کے لیے دیگر اقدامات بھی کیے جاسکتے ہیں مگر خبر ایفچر وغیرہ کے تعارف اور تشہیر کا کام بھی سرخی ہی انجام دے دیتی ہے کیونکہ یہ تشہیر کا دور ہے اس لیے سرخی کو متن کا اشتہار بھی کہا جاسکتا ہے۔“

(فن ادارت از ڈاکٹر مسکین علی مجازی)

ڈاکٹر عبدالسلام خورشید لکھتے ہیں:

خبر کے عنوان کو سرخی کہتے ہیں۔ جب سے مطبوعہ صحافت کا آغاز ہوا ہے سرخی کا رواج ہے لیکن ابتدا میں اس کا دائرہ بہت محدود ہوتا ہے۔ یہ لیبل کے طور پر استعمال ہوتی ہے۔ مثلاً لاہور کی خبر دہلی کی خبر جے پور کی خبر اس کے بعد ملکی خبریں غیر ملکی خبریں جیسی سرخیاں ہوتی ہیں۔ پھر تیسرا دور آیا۔ اس میں ایسی سرخیاں دی جانے لگی جن کا متن سے براہ راست تعلق ہوتا تھا۔“

(فن صحافت از ڈاکٹر عبدالسلام خورشید)

## سرخی کی اقسام:

سرخوں کو ہم کئی لحاظ سے تقسیم کر سکتے ہیں۔ چند اقسام یہ ہیں۔

### 1- طوالت کے لحاظ سے تقسیم:

ایک کالمی سرخی، دو کالمی سرخی، تین کالمی سرخی، چار کالمی سرخی، پانچ کالمی سرخی، چھ کالمی سرخی، سات کالمی سرخی، آٹھ کالمی سرخی۔ اخبار کا ہر صفحہ آٹھ برابر حصوں میں جنہیں کالم کہتے ہیں منقسم ہوتا ہے۔ اس لیے طویل ترین سرخی آٹھ کالم کے برابر ہوتی ہے۔

### 2- ہیئت کے لحاظ سے تقسیم:

لیبل کے لحاظ سے سرخی، مسمیٰ سرخی اور جلی سرخی وغیرہ۔

### 3- بناوٹ کے لحاظ سے تقسیم:

(الف) منزل دار سرخی (ب) آویزیں سرخی (ج) خط کشیدہ سرخی۔

### 4- نوعیت کے لحاظ سے تقسیم:

مثلاً قوی سرخی۔

### لیڈ کے نمونہ جات:

خبر نمایاں کرنے میں سرخی اہم کردار ادا کرتی ہے۔ اس مقصد کے لیے سرخیوں کو ضرورت کے مطابق اشکال میں ترتیب دیا جاتا ہے۔ اخبارات میں مختلف نوعیت کی سرخیوں کو معروف طریقوں سے پیش

کیا جاتا ہے۔

سکیٹڈ لینڈ:

(i) سادہ سکیٹڈ لینڈ۔

(ii) حاشیے دار سکیٹڈ لینڈ۔

تین کالمی سرخیاں:

یہ سرخیاں سادہ رپورس یا تصویر اور نقشوں کے ساتھ مزین کی جاتی ہے۔

دو کالمی سرخیاں:

1- سادہ سرخیاں۔

2- رپورس، سکریں، لکریں۔

3- سادہ سرخیوں کے درمیان خط کشیدہ ڈیزائن۔

4- حاشیے یا تصویر کے ساتھ سرخیاں۔

سنگل کالم سرخیاں:

لیبل سرخی:

- (i) مستقل۔ مثلاً مری ڈائری، نشان دیکھا حال، مختصر مگر اہم۔ سرخیوں کی اہم تقسیم نوعیت کے لحاظ سے ہوتی ہے۔ نوعیت کے لحاظ سرخیوں کو عموماً مندرجہ راہ لاہور نامہ، صرافہ، موسم۔
- (ii) غیر مستقل: مثلاً اجلاس کا آنکھوں ذیل قسموں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1- قولی سرخی:

قولی سرخی اس سرخی کو کہتے ہیں جس میں ایسے الفاظ استعمال کئے جائیں جو کسی نے کہے ہوں۔ جلسوں، اجتماعات، تقاریب، بیانات اور اعلانات وغیرہ پر مبنی سرخیاں ہوتی ہیں۔

2- بیانیہ سرخی:

بیانیہ سرخی اس کو کہتے ہیں جس میں واقعہ کے خلاصے یا اہم ترین بات کو بیانیہ طریقے سے پیش کیا جائے یعنی خبر نویس واقعے کی روح کے اپنے الفاظ سے بیان کرے۔ بیانیہ سرخی قولی سرخی سے زیادہ مشکل ہے۔

3- انوکھی سرخی:

انوکھی سرخی اس کو کہتے ہیں جو کسی قاعدے، ضابطے، عجیب و غریب اور دلچسپ ہو۔ یہ قولی سرخی بھی ہو سکتی ہے اور بیانیہ بھی۔ ایسی خبریں دلچسپ اور عجیب و غریب ہوتی ہے۔



#### 4- اشارتی سرخی:

ایسی سرخی جس میں اصل واقعے کی بجائے اشارے کے طور پر ایک یا دو تین الفاظ لکھ دیئے جاتے ہیں۔ یہ سرخی عموماً ایسی خبر پر دی جاتی ہے جو کہ بہت مشہور ہو۔ جس میں واقعے یا جگہ کا نام اشارے کے طور پر لکھ دیا جاتا ہے تاکہ بات سمجھ میں آ سکے۔ اس قسم کی سرخی کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ یہ کم جگہ پر آ جاتی ہیں اور مطلب بھی واضح ہو جاتا ہے۔

#### 5- سرخی جمانا:

ایک بار ایک صحافی نے کہا کہ مجھے سرخیاں لکھنے دو۔ سرخیوں کی تفصیل تو کوئی بھی لکھ سکتا ہے۔ سرخیوں کی اہمیت کے بارے میں بہت آراء ہیں۔ اس بات پر شاید کہ تمام صحافیوں کی رائے نہ ہو اس لیے صحیح سرخیاں دراصل سرخیاں جمانا سب ایڈیٹر کا کام ہے۔ اس کی اہلیت سے کامیابی یا پھر ناکامی کا سبب بنتی ہیں۔ سرخی میں خبر کا سب سے اہم نکتہ یا پہلو واضح کرنا۔ سرخی کے لیے صرف ایک ضروری شرط یہ ہے کہ خبر کی تفصیلات کا بغور مطالعہ کرے۔ اس میں سے اہم نکتہ تلاش کیا جائے۔ اس سلسلے میں دو باتیں پیش نظر رکھنا ضروری ہے۔

- (1) سرخی کے الفاظ میں بہت احتیاط برتنی چاہیے۔ سرخی خبر کے میں مطابق ہو اس کو مبالغہ آمیز نہ کہا جاسکے۔
- (2) سرخیاں جمانے وقت اس بات کو پیش نظر رکھنا ضروری ہے کہ ہر سرخی مکمل فقرے کی شکل میں ہو۔ بقول ڈاکٹر عبدالسلام خورشید کے:

”سرخیوں کے فن کا ایک پہلو یہ بھی ہے کہ ان میں اپنی رائے کا اظہار نہ کیا جائے۔ نیز سرخی کا مطلب صاف واضح ہو الفاظ میں تکرار نہ ہو۔ ترتیب ایسی ہو کہ پڑھنے والے پر اس کے ذہن پر کوئی بوجھ نہ پڑ سکے لیکن اس میں یہ خیال رکھنا ضروری ہے کہ اس میں تہذیب اور شائستگی کا دامن نہ چھوٹے۔“

#### سرخی کے مقاصد

دراصل سرخی کے مندرجہ ذیل مقاصد ہیں۔

- 1- خبر کا تعارف کرے۔
- 2- خبر کے اشتہار کا کام دے سکے۔
- 3- اخبار کے قارئین اور آراء میں مدد دے سکے۔
- 4- خبروں کی تقابلی اہمیت کو واضح کرے۔

جدید انداز میں سرخی کے دو مقاصد ہیں۔

الف۔ اس امر کی طرف فوری توجہ دلانے کہ اخبار میں موجود دلچسپی کی خبریں موجود ہیں۔

ب۔ بے حد مصروف اور کامل قارئین کو واقعات کا خلاصہ مہیا کرے۔  
سرخنی کے اصول:

- (1) مناسب سرخنی نہ صرف ایک اخلاقی فریضہ بلکہ فنی تقاضا بھی ہے جن کی تفصیل مندرجہ ذیل ہے۔  
 چونکہ سرخنی کے ابتدائیے میں اس کا اہم ترین موزوں جزو ہوتا ہے اس لیے بہتر ہے کہ سرخنی کی بنیاد اسی پر رکھی جائے۔
- (2) ابتدائیے بعض اوقات صاف نہیں ہوتا۔ اس صورت میں اس کو دوبارہ تحریر کر لیا جائے۔
- (3) ظاہر ہے بعض اوقات ابتدائیے یا مواد کے الفاظ پر مبنی سرخنی ممکن ہی نہیں ہوتی اس لیے دوسرے الفاظ استعمال کرنے پڑتے ہیں تاکہ اصل حقائق نہ بدل سکیں۔
- (4) اگر مواد سے سرخنی پر کشش اور بہترین ہو تو اس کو سب سے پہلے صفحہ پر لے آئیں۔
- (5) ترجیحاً سرخنی سب سے پہلے صفحہ پر لے آئیں مثلاً ”بھارتی ٹیم پاکستان کا دور کرے گی۔“
- (6) سرخنی کے لمبائی کے لحاظ سے الفاظ کا انتخاب کرے۔ ایک کالمی سرخنی میں صرف محدود الفاظ ہی استعمال ہو سکتے ہیں۔

- (7) کاتب کے لیے مخصوص الفاظ اور ہدایت دی جائیں مثلاً ایک کالمی یا دو منزلہ۔
- (8) اچھی سرخنی کی خوبی یہ ہے کہ اس میں سب ایڈیٹر اپنی رائے نہیں دے سکتا بلکہ اس کا مطلب واضح ہوتا ہے۔ ان الفاظ میں تکرار نہیں ہوتی۔

دیے ممتاز صحافی میگزین فیلڈ یہ فیصلہ دے چکے ہیں کہ:

”جس طرح مصنوعات پر جعلی لیبل لگانا قانون کی نظر میں جرم ہے اسی طرح خبروں پر غیر اخلاقی سرخیاں دینا اخلاقی جرم ہے۔“

دیے تو صحافت کے ضابطہ اخلاق میں اس امر پر زور دیتا ہے کہ گمراہ کن اور اخلاق سے گری سرخیاں نہ استعمال کی جائیں مگر یہ حقیقت ہے کہ ہمارے ہاں زرد صحافت بہت استعمال ہوتی ہے۔ اس طرح وہ کسی ضابطہ اصول پر نہ نظر رکھتے ہیں۔ وہ صرف اپنے مالی فائدے کے لیے یہ کام کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں سہ پہر کو شائع ہونے والے اخبار خاص طور پر خاصے بدنام ہوتے ہیں۔

صحافت میں سرخنی کا وہی کردار ہے کہ جس طرح لباس کا انسانیت سے گہرا تعلق ہے۔ آ۔

ڈی۔ بیو سفیلیڈ لکھتے ہیں کہ:

”سرخنیوں نے صحافت کو مقبول عام بنایا ہے۔ لوگوں کے پسندیدہ اخبار کا مقصد قاری کی توجہ کھینچنا اس کی دلچسپی کو ابھارنا ہے۔ تاریخی لحاظ سے سرخنی کا آغاز مواد کے تعارف کی بنا پر ہی ہوتا ہے۔ چونکہ صحافت میں خبروں کی تقسیم و تقاطع کی بنیاد پر ہوتی ہے اس لیے سرخیاں بھی اسی کے تحت



ہوتی ہیں۔ مثلاً "لاہور کی خبریں" کراچی کی خبریں، ملتان کی خبریں۔

اردو صحافت میں ترقی کے ساتھ سرخی کے انداز میں بھی تبدیلی آئی۔ اب علاقے کی بجائے واقعہ پر زور دیا جاتا ہے۔ جہاں تک موجودہ دور میں سرخی نہ صرف خبر کا تعارف بن گئی بلکہ وہ اخبار کے صفحات کی تزئین و آرائش کا جز ہے۔ صورتحال یہاں تک پہنچ گئی ہے کہ قارئین کی اکثریت محض سرخیوں پر ہی گزارہ کرتی ہے۔ امریکی صحافی ناول نیل کلین نے اس روش کے حق پر کہا ہے کہ:

"امریکیوں پر یہ اعتراض کیا جاتا ہے کہ وہ صرف سرخیاں پڑھنے سے اقتباس جوڈاکٹر مسکین جازی نے اپنی کتاب فن ادارت کے والی قوم ہیں۔ حقیقت یہ ہے کہ ہر قوم سرخیاں پڑھنے والی بنتی جا رہی ہے۔"

# اداریہ نویسی

لغوی اعتبار سے ادارے کے معنی مدیر کی تحریر یا مدیر کے انداز میں اظہار خیال ہے لیکن یہ ضروری نہیں کہ ادارہ مدیر خود ہی تحریر کرے۔ وہ یہ ذمہ داری کسی اور کے سپرد کر سکتا ہے۔ ماضی میں ادارے مدیر کی رائے یا فیصلہ پر مبنی ہوا کرتے تھے لیکن موجودہ دور میں بعض ایسے ادارے لکھے جاتے ہیں کہ جس میں تصویر کے مختلف رخ پیش کر کے فیصلہ قارئین پر چھوڑ دیا جاتا ہے۔ ماضی میں کسی اخبار میں صرف ایک ہی مسئلہ پر ادارہ لکھا جاتا تھا لیکن آج کل کے دور میں کئی کئی موضوعات پر ادارہ لکھا جاتا ہے۔ اس طرح کئی اداروں کی اس ترتیب کو مختلف ناموں سے پکارا جاتا ہے۔ مثلاً جو ادارہ سب سے اوپر شائع کیا جاتا ہے اسے ”افتتاحیہ“ یا ”افتتاحیہ مقالہ“ (Lead Editorial) کہا جاتا ہے جبکہ اس کے نیچے شائع ہونے والے موضوعات کے اداروں کو مختصر ادارے یا ”شذرات“ یا ادارتی نوٹ (Editorial Notes) کہا جاتا ہے۔

فن صحافت میں ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ادارہ کے بارے میں رقمطراز ہیں:

”اداریہ کی اصطلاح کے اور بھی مترادف الفاظ موجود ہیں۔ کچھ انگریزی میں کچھ اردو میں اردو زبان میں سبھی اصطلاحات چالو ہیں۔ اس سے بیشتر کہ ادارہ نگاری کے فن پر بحث کی جائے۔ مناسب معلوم ہوتا ہے کہ ان اصطلاحات کا مختصر ذکر کر دیا جائے۔“

- 1۔ لیڈر Leader اس ادارہ کو کہتے ہیں جو اخبار کے نام کی حق کی نیچے سب سے پہلے دیا جاتا ہے اور یہ اس دن کے سب سے اہم مسئلے پر ہوتا ہے۔ اسے ”لیڈنگ آرٹیکل“ بھی کہتے ہیں جس کیلئے اردو میں مقالہ ”افتتاحیہ“ یا ”افتتاحیہ“ کی اصطلاح بھی استعمال کی جاتی ہے۔ امریکہ میں اسے ایڈیٹوریل (Lead Editorail) بھی کہتے ہیں۔
- 2۔ ”افتتاحیہ“ کے بعد جو ادارے دیئے جاتے ہیں انہیں اردو میں مختصر ادارے، شذرات اور ادارتی نوٹ کہتے ہیں۔ انگریزی زبان میں Note Editorial Noted Leadrette یا (Editorials) کہتے ہیں۔ انگریزی اصطلاحات اردو اخباروں میں بھی چالو ہیں۔
- 3۔ ”اداریہ“ ایک ہمہ گیر اصطلاح ہے جسے انگریزی میں (Editorial) کہا جاتا ہے۔ اس لفظ کو مقالہ افتتاحیہ اور شذرات سبھی کیلئے استعمال کیا جاتا ہے۔ اس لئے ہم نے اس باب کا عنوان ”اداریہ نگاری“ رکھا ہے۔ (فن صحافت از ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ص 142)

ڈاکٹر مسکین حجازی لکھتے ہیں:

”ادارے کے لغوی معنی ”مدیر کی تحریر“ یا ”مدیر کے انداز میں اظہار خیال“ کے ہیں۔ لیکن عرف عام میں اس سے وہ مضمون مراد ہوتا ہے جو اخبار یا رسالے کے ادارتی صفحے پر اس اخبار یا رسالے کے نام کی حق



کے نیچے چھپتا ہے۔ خواہ اسے مدیر نے لکھا ہو یا ادارے کے کسی دوسرے رکن نے یا کسی اور شخص سے۔  
(اداریہ نویسی از ڈاکٹر شفیق چاندھری ص 19)  
درکنگ جرنلسٹس (THE WORKING JOURNALIST) کے مصنف نے اداریہ کی

تعریف یوں کی ہے:  
”ادارتی صفحے کے بغیر اخبار نہ تو قارئین کو متاثر کر سکتا ہے اور نہ اس اخبار کی تاریخ بن سکتی ہے۔“  
اداریہ اخبار کا دائمی حصہ ہے اور اخبار کی کامیابی اور ناکامی کا سہرا اس کے ادارتی صفحے پر ہے۔  
پروفیسر شفیق چاندھری اداریہ کے بارے میں لکھتے ہیں:

”اداریہ کسی بھی اخبار یا رسالے کی پالیسی اور نظریات کا عکس ہوتا ہے۔ جس میں دن کے اہم واقعات اور مخصوص معاملات کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ اداریہ کے مقاصد میں تازہ ترین حالات و واقعات پر تبصرہ، مسائل کا جائزہ قارئین (خواندہ ہوں) یا نیم خواندہ کی علمی رہنمائی، تعلیم و تربیت، رائے عامہ کی تشکیل شامل ہیں۔ اداریہ ایک لمبا مضمون ہوتا ہے یا پھر اس کے تحت چھوٹے بڑے ایک سے زائد مضامین بھی شامل ہوتے ہیں۔ جن کو شذرات یا ادارتی نوٹ کہتے ہیں۔ کسی بھی مخصوص دن کی اشاعت کے اداریوں میں شامل مضمون میں سے پہلے مضمون کو ادارے کا پہلا آرٹیکل یا ”مقالہ افتتاحیہ“ یا محض ”افتتاحیہ“ کا نام دیا جاتا ہے۔ افتتاحیہ مضمون یا مقالہ کیلئے انگریزی زبان میں (Leading Article) کا لفظ ہے۔

اخبار کے نام کی تختی کے نیچے شائع ہونے والے مضامین کو شذرات کے نام سے بھی موسوم کیا جاتا ہے۔ اخبار کے اس حصے کو ادارتی کالم بھی کہتے ہیں۔ امریکی صحافت میں ان کالموں کیلئے (Opinion Clumm) یا ”آراء پر مبنی کالم“ کا نام بھی استعمال ہوتا ہے۔

(صحافت صحافی اور ابلاغ از ڈاکٹر شفیق چاندھری ص 94)

اڈس ایم لائنز اداریہ کے بارے میں لکھتے ہیں:

”روایتی طور پر اداریہ اخبار کے ایڈیٹر کی رائے کا اظہار ہے۔ اخبار کے قارئین ادارے میں خبروں پر ایڈیٹر کی چمکی تلی رائے چاہتے ہیں۔ اداریہ اخبار کے ایڈیٹر کی چمکی تلی رائے ہی کو کہا جاتا ہے۔

اڈس ایم لائنز کی یہ تعریف ماضی کے اداریوں کے متعلق تو صحیح کہی جاسکتی ہے لیکن یہ جدید ادارے پر لاگو نہیں آتی۔ ماضی کے اخبارات میں اداریہ واقعی مدیر کی رائے یا فیصلے پر مشتمل ہوتا تھا۔ مگر آج زیادہ تر مدیر انتظامی سربراہ کی حیثیت اختیار کر چکے ہیں اور بیشتر اخبارات میں ادارے معاون مدیر یا ایسے ادارے نویس لکھتے ہیں جو مدیر نہیں ہوتے۔ لہذا اس تعریف سے اتفاق نہیں کیا جاسکتا۔

2- ملین اور ہارٹس Louies Mlyens نے The News Reporting میں لکھا ہے  
اداریہ اخبار کے روئے اور رجحان کا شعوری اور مربوط اظہار ہے۔ اخبار ایک ایسا ماہر شاہد ہے جو  
رائے عامہ کے گھبرے میں گواہی دیتا ہے۔

”نیویارک ورلڈ“ کے ایڈیٹر فرینک کوب کا کہنا ہے:

”اداریہ نہ تو لچھے دار تقریر ہے نہ ادبی مضمون یہ مطالعہ رپورٹنگ تجزیے اور تحریر سے  
عبارت ہے۔ ادارہ اس ناگزیر سوال کا جواب ہے مجھے کیا؟ ادارہ اس اظہار کا  
باعث جتنا چاہے بات ہوئی نا! کیسا نکتہ پیدا کیا۔ ٹھیک ہے نا۔“

ڈاکٹر ایم لائل سنٹر کے الفاظ میں ادارہ نویسی کی تعریف کچھ یوں ہے:  
”اداریہ رائے کو متاثر کرنے یا قاری کو محفوظ کرنے کیلئے حقائق اور نقطہ نظر کو مختصر  
منطقی اور خوشگوار انداز میں پیش کرنے کا نام ہے۔ یا اسے خبروں کی ایسی توجیہ  
قرار دیا جاسکتا ہے جس سے عام قاری کسی خاص خبر کو واضح طور پر سمجھ سکے۔“

وٹیم این وائٹ ادارہ نویسی کے بارے میں رقمطراز ہیں:

”اداریہ وقت کے رجحانات یا خبروں پر ایسا آزادانہ اظہار خیال ہونا چاہئے جسے  
ایک ہمدرد اور غفلت مند شخص نے جرأت کے ساتھ مختصر طور پر قلم بند کیا ہو۔ ادارے میں  
دشمنی، تعصب اور خوف کیلئے کوئی جگہ نہیں۔ یہ چیزیں خواہ کتنی ہی بے خونی کی منظر  
ہوں۔ اصل میں کمزور کی علامت ہیں۔“

ایف مریر بانڈ میں رقمطراز ہیں:

”اداریہ ایک ایسا مختصر مضمون ہے جو ہنگامیت کا مظہر ہوتا ہے۔ اس ہنگامی مضمون کا  
مقصد اخبار کی رائے کا اظہار ہے۔“

ان دونوں تعریفوں کو بھی ادارے کی جامع تعریف اس لئے نہیں کہا جاسکتا کہ جدید ادارے میں بعض  
اوقات مسئلے کی تشریح اور وضاحت ہی کو کافی سمجھا جاتا ہے اور اس میں کسی رائے کا اظہار لازمی نہیں ہوتا۔  
تاہم بعض ماہرین صحافت نے ادارے کی ایسی تعریفیں بھی کیں ہیں جن سے جدید ادارے کا پورا تصور واضح  
ہو جاتا ہے۔

کارل جی ملر ادارہ نویسی کے بارے میں لکھتے ہیں:

اداریہ اس مضمون کو کہتے ہیں جو کسی ہنگامی مضمون پر لکھا گیا ہو اور جس میں قاری کی سوچ اس راہ پر  
ڈالنے کی کوشش کی گئی ہو جو مضمون نگار کے خیال میں صحیح راہ ہو۔ ادارہ نویسی قاری کو ایسے نقطہ نظر سے متفق  
کرنے کی کوشش کرتا ہے اور ایسی باتیں لکھتا ہے جس سے قاری مائل ہو جائے اور موافق رد عمل ظاہر کرے۔  
اداریہ نویسی مختلف تربیتی طریقوں سے کام لیکر قاری کے جذبات و احساسات کو جائز طور پر متاثر کرتا ہے۔

مسٹر میکس لریز کا کہنا ہے:



”اداریہ ان رجحانات پر تبصرے کا نام ہے جو روزمرہ واقعات کی تہہ میں کارفرما ہوتے ہیں۔“

### اداریہ کے مقاصد

#### 1۔ مسائل کی نشاندہی

اداریہ کا اولین مقصد مسائل کی نشاندہی کرنا ہوتا ہے۔ پھر اس کا حل ڈھونڈنا اس پر اچھی طرح روشنی ڈالنے ہوتے ان کے حل کیلئے بہترین تجاویز پیش کرنا ہوتا ہے۔ اخبارات کو اداریہ میں اپنی پالیسی کو مد نظر رکھنا ہوتا ہے لیکن اپنی رائے کی ترجمانی کرتے وقت اسے ملک و قوم کی فلاح و بہبود کو اولین ترجیح دینا ہوتی ہے۔ حکومت وقت پر نکتہ چینی کے ساتھ ساتھ ان کے اچھے کارناموں پر حوصلہ افزائی کرنا بھی اداریہ نویس کا فرض بنتا ہے۔ اداریہ نویس کا مسائل کو اجاگر کرنا اور اس کی تجاویز پیش کرنے کا عمل اس طرح ہوتا ہے جس سے قاری کی دلچسپی بڑھتی ہے اور سنجیدگی کے ساتھ سوچ و بچار کرتا ہے۔ یعنی اداریہ قاری میں سوچ کی عادت پیدا کرتا ہے۔ اداریہ کا مقصد ہی نیک مقاصد کو فروغ دینا ہوتا ہے۔ برائی اور فضولیات سے روکتے ہوئے ملک و عوام دونوں کو درست سمت میں سفر کرنے کی طرف راغب و مجبور کرنا ہوتا ہے۔ یہ ایک رہنما کے طور پر خدمت انجام دیتا ہے۔ اداریہ میں ایسا جذباتیت پن بالکل نہیں ہوتا جو ملک و قوم کیلئے نقصان دہ ثابت ہو سکتا ہو۔ اداریہ کی تحریر ایک دو ہاتھوں میں نہیں بلکہ ہزاروں لاکھوں ہاتھوں میں پہنچتی ہے۔ اس لحاظ سے اس کی تحریر کے اثرات نمایاں طور پر ہر ادارے پر پڑتے ہیں۔ یہ اثرات انہیں صحیح سمت میں گامزن ہونے پر مجبور بھی کرتے ہیں۔ اداریہ کے اثرات خود اخبار کی سادھ بنانے میں بھی مدد دیتے ہیں۔ مولانا غلام رسول مہر نے اداریہ کے بارے میں اپنی رائے کا اظہار کرتے ہوئے بالکل درست کہا کہ:

”اداریہ صفحہ اخبار کی روح اور اس کی شخصیت کا مظہر ہوتا ہے اور اس کا اصل کام رائے عامہ کی تشکیل اور عوام کی صحیح رہنمائی کرنا ہے۔“

امریکی صحافی ٹام ویلس (Tom Wilace) نے بھی درست اور گہری بات کہی ہے کہ شہروں اور قصبوں میں بلدیہ (کاؤنٹی) کی نشستوں سے لیکر اوپر تک جمہوریت کی زندگی کا انحصار جس قدر ایک دیانتدار اداراتی صفحہ پر ہے اتنا کسی اور چیز پر نہیں۔ خواہ یہ صفحہ کتنا ہی گہرا کیوں نہ ہو۔

#### 2۔ رہنمائی

اداریہ کے مقاصد میں ایک مقصد یہ بھی ہے کہ یہ قارئین کی رہنمائی کرتا ہے۔ انہیں اچھے برے میں تمیز سکھاتا ہے۔ اگر قارئین کے سامنے کوئی مشکل مرحلہ آتا ہے تو اداریہ اس کے حل کیلئے مختلف تجاویز دیتا ہے۔ مثلاً انتخابات کے دنوں میں اداریہ نگار قارئین کو ووٹ کی اہمیت و افادیت کے بارے میں بتاتا ہے۔ ڈاکٹر شفیع جالندھری رہنمائی کے بارے میں کچھ یوں لکھتے ہیں:

”صحافت کے قلم نبیادی مقاصد ہیں۔ قارئین کو معلومات اور اطلاعات فراہم کرنا

ان کی رہنمائی کرنا اور ان کی تفریح کا سامان فراہم کرنا۔ جہاں تک رہنمائی کا بنیادی فریضہ ہے ادارہ قارئین کی موثر انداز میں رہنمائی کرتا ہے۔ ادارہ اہم خبر کو موضوع بنا کر اس پر وضاحتی اور تشریحی نوٹ درج کرتا ہے۔ قارئین کو وسائل اور ذرائع حاصل نہیں کہ وہ کسی مخصوص خبر کے دونوں رخوں کو پرکھ سکیں۔ اخبارات اور رسائل اپنے ادارے میں واقعات کے تمام پہلو بیان کر کے سوچ کی صحیح راہوں کے تعین میں مدد دیتے ہیں اور معاشرے کے تمام طبقوں کو ذہنی خوراک فراہم کرتے ہیں۔ لہذا ادارہ عدلیہ الفرصت لوگوں کو ان کی ذہنی سطح کی مناسب سے رہنمائی مہیا کرتا ہے۔ ادارہ سے تعلیم یافتہ اور باشعور اور ذہین و فطین لوگ بھی رہنمائی حاصل کر سکتے ہیں کیونکہ ادارہ سوچ و فکر کی مختلف اطراف کی وضاحت کرتا ہے۔ ہر شخص اپنی ذہانت کے تحت اس سے استفادہ کر سکتا ہے۔“

(صحافت، صحافی اور ابلاغ از ڈاکٹر شفیق جالندھری ص 94)

### 3۔ حالات و واقعات کی وضاحت کرنا

ادارہ نگار کی سوجھ بوجھ عام قاری کی نسبت زیادہ ہوتی ہے۔ لہذا جب وہ کسی اہم مسئلے یا واقعہ پر لکھتا ہے تو اس کی گہرائی میں جاتا ہے اور قارئین کو واقعہ کے مختلف پہلوؤں سے آگاہ کرتا ہے انہیں بتاتا ہے کہ واقعے کا ماضی کیا تھا اور مستقبل میں اس کے کیا اثرات مرتب ہوں گے۔ لہذا واقعے کی وضاحت کرتے ہوئے دلائل کو اس انداز سے پیش کرتا ہے کہ اس کے تمام پہلو قارئین کی سمجھ میں آجاتے ہیں۔ جس سے وہ ان تمام امور سے باخبر ہو جاتے ہیں۔ جو ان کی روزمرہ اور اجتماعی زندگی کو متاثر کرتے ہیں۔

### 4۔ معاشرے کی اصلاح

ادارے کا ایک بہت بڑا مقصد یہ بھی ہے کہ معاشرے کی اصلاح ہو جائے۔ ادارہ معاشرے میں نیک مقاصد کو فروغ دیتا ہے اور برے مقاصد کی روک تھام کرتا ہے۔ کسی بھی وقت اگر معاشرے کی ایک خاص طبقہ پرانے تعصب کی وجہ سے کئی نئے خیالات یا اقدام کو قبول نہیں کرتا تو اس سلسلے میں ادارہ نگار تعصبات کی چھان بین کرتا ہے اور ان خیالات کی حوصلہ شکنی کرتا ہے۔ جو معاشرے کو فرسودہ اور نکھارہ بناتی ہے اور نئے خیالات جو معاشرے کے مفاد میں ہوں ان کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

”فن صحافت“ میں ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ادارہ کے نیک مقاصد کے بارے میں رقمطراز ہیں:

”ادارے نیک مقاصد کو فروغ دیتے ہیں۔ برے مقاصد کی روک تھام کرتے ہیں اور اس طرح معاشرے کی صحیح خدمت سرانجام دیتے ہیں۔ بسا اوقات ایسا ہوتا ہے کہ لوگ پرانے تعصبات کی بنا پر کسی جدید خیال یا نئے اقدام کو پسند نہیں کرتے ایسے میں ادارہ نگار تعصبات کا پوسٹ مارٹم کرتا ہے۔ خرابیوں کو بے نقاب کرتا ہے



اور نئے اقدام یا جدید خیال کی تائید و حمایت کا سامان فراہم کرتا ہے۔ اسی طرح معاشرے کی خرابیوں اور برائیوں کا پردہ چاک کرتا ہے تاکہ معاشرے کی اصلاح کا کام جاری رہے۔“

(فن صحافت: از ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ص 147)

### 5۔ سوچنے کی عادت

اداریہ حالات و واقعات کے حقائق کو ایسے منطقی (Logical) انداز سے پیش کرتا ہے کہ قارئین اسے آسانی سے سمجھ کر سوچنے لگتے ہیں۔ اور آپس میں تبادلہ خیالات کرتے ہیں جس سے معاشرے کی صحت مند تبدیلیوں کے دروازے کھولتے ہیں۔ جب انسان کسی مسئلے پر سوچتا ہے تو ان کی چیمپی ہوئی صلاحیتیں کھل کر سامنے آتی ہیں۔ یہی وہ سوچ ہے جس کی بدولت مغرب میں بڑے بڑے نامور سائنسدان، سیاستدان، مفکر، عالم فاضل، ادیب وغیرہ پیدا ہوئے جس سے معاشرے کو عظمت ہوئی۔ سوچنے کی عادت کے بارے میں ڈاکٹر عبدالسلام لکھتے ہیں:

”اداریوں میں خبروں کی تشریح و تاویل کا اہم مقصد یہ بھی ہے کہ فکر و خیال کا جموں ٹوٹے۔ لوگوں کو حالات حاضرہ پر سوچنے کی عادت ڈالی جائے۔ وہ ہر روز بعض مسائل پر سوچیں۔ کیونکہ اسی سوچ سے معاشرے میں صحت مند تبدیلیوں کے دروازے کھلتے ہیں۔ جب لوگ اپنی اپنی جگہ مسائل پر سوچتے ہیں تو پھر دوسروں سے تبادلہ خیالات بھی کرتے ہیں اور جب ہزاروں لاکھوں افراد اپنے اپنے محدود دائروں میں سوچ بچار کرتے ہیں تو اس سے اجتماعی سوچ بچار کا راستہ کھلتا ہے اور اسی سے معاشرے میں حرکت پیدا ہوتی ہے اور ذہنوں میں زندگی رواں دواں ہوتی ہے۔“

(فن صحافت: از ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ص 148)

### 6۔ اخبار کی رائے کی ترجمانی

اداریے میں جو رائے پیش کی جاتی ہے حقیقت میں یہ اخبار کی رائے ہوتی ہے۔ اس سلسلے میں ایک مشہور صحافی لکھتے ہیں کہ:

”اخبار صرف الفاظوں کا کارخانہ نہیں ہے نہ یہ اطلاعات کی مشین ہے بلکہ یہ اخبار کی مقصدیت بھی پورا کرتا ہے۔“

### 7۔ تفریح

دنیا کے اکثر ملکوں میں بعض ایسے اخبار ہیں جو روزانہ یا ہفتے میں دو ایک بار ایک آدھ ادارہ ایسا بھی چھاپتے ہیں جس کا مقصد محض تفریح ہوتا ہے۔ مثلاً کسی واقعہ کو کرکٹ یا ہاکی کا میچ سمجھ کر پیش کرتا۔ اگرچہ اس میں تفریح کے ساتھ سنجیدگی کا عنصر بھی موجود ہوتا ہے۔ ڈاکٹر شفیق جالندھری اس کے بارے میں لکھتے ہیں:

”اداریوں کو متوازن رکھنے کیلئے اکثر اوقات اس میں تفریحی مواد بھی فراہم کیا جاتا ہے۔ یہ بات درست ہے کہ اداریوں میں اکثر و بیشتر سنجیدہ موضوعات اور عنوانات پر لکھا جاتا ہے جو یو۔ جھل بن کر مزاج پر گراں گزرتا ہے۔ اخلاقیات کے سبق سے لے کر پھندے عنوانات قارئین میں دلچسپی کھو بیٹھتے ہیں۔ ان کی سنجیدگی کی وجہ سے قارئین کی اکثریت آج بھی اداریوں کی جانب زیادہ توجہ نہیں دیتی۔ حالانکہ وہ بہترین زبان اور ٹھوس دلائل کا استخراج ہوتے ہیں۔ اداریوں کی مقبولیت کو بحال رکھنے اور قارئین کی توجہ اداریوں کی طرف مبذول کروانے کیلئے اکثر اوقات تفریحی اداریوں کا اہتمام بھی کیا جاتا ہے۔ امریکہ و برطانیہ جیسے ممالک کی انگریزی صحافت میں سنجیدہ اداریوں کے ساتھ ہلکے پھلکے مزاحیہ ادارے دینے کا بھی رواج ہے لیکن ہمارے ہاں ایسے ادارے نہیں لکھے جاتے۔“

(صحافت، صحافی اور ابلاغ از ڈاکٹر ضفیق جالندھری ص 97)

## اداریہ کی اقسام

اداریہ کی اقسام ہم کئی طرح سے پیش کر سکتے ہیں۔ مثلاً معروضی اعتبار سے تحریر کے انداز سے اور موضوع کے اعتبار سے اس کے تین حصے کئے جاسکتے ہیں۔ (1) معلوماتی (2) استدلالی (3) تفریحی جبکہ تحریری انداز کے اعتبار سے بھی اس کی تین اقسام بیان کی جاسکتی ہیں۔ جیسا کہ ڈاکٹر عبدالسلام خورشید صاحب نے کی ہیں۔ یعنی (1) ملل ادارے (2) سنجیدہ ادارے (3) جذباتی ادارے۔

## موضوعی اقسام

اس سے پہلے کہ اداریوں کی ان تین معروضی اقسام پر تفصیلی بات کی جائے ضروری ہے کہ جو ادارے مواد کے لحاظ سے ہیں مختصر بات کریں۔

## 1۔ سیاسی ادارے

اس سے وہ ادارے مراد ہیں جو مقامی، علاقائی، قومی یا بین الاقوامی سیاسی سرگرمیوں پر بحث کرتے ہوں۔ مثلاً امریکہ کے صدارتی انتخاب پر اگر کوئی ادارہ اخبار میں چھپ جائے تو یہ سیاسی نوعیت کا ادارہ کہلائے گا۔ یا اگر کسی سیاسی لیڈر کی نظر بندی رہائی یا اس کے تقرر وغیرہ پر کوئی ادارہ لکھا جائے تو اسے ہم سیاسی ادارہ کہیں گے۔

## 2۔ معاشی ادارے

وہ ادارہ جو کسی معاشرے کے معاشی پہلو پر بحث کرے۔ مثلاً قومی بجٹ پر جب مدیر ادارہ لکھتا ہے تو یہ معاشی ادارے کے زمرے میں آئے گا۔



### 3۔ معاشرتی ادارے

وہ ادارے جو معاشرے کی معاشرتی سرگرمیوں کو زیر بحث لائیں مثلاً پاکستان کے مختلف شہروں میں ثقافتی میلے لگتے ہیں۔ اگر ان ثقافتی میلوں کی سرگرمیوں کو اخبار یا رسالے کے ادارے میں زیر بحث لایا جائے تو اس سے ہم معاشرتی ادارے مراد لیں گے۔ یا اگر کسی معاشرے کی شادی بیاہ یا رسم و رواج پر ادارے لکھا جائے تو اسے بھی معاشرتی ادارے کہیں گے۔

### 4۔ سائنسی معلوماتی ادارے

سائنسی و معلوماتی ادارے قارئین کو جدید سائنسی معلومات و ایجادات وغیرہ کے بارے میں آگاہ کرتے ہیں۔

## اداریوں کی اقسام

مندرجہ ذیل اداروں کی ان اقسام پر بحث کی جاتی ہے جن میں تمام ماہرین صحافت متفق ہوئے ہیں۔

### 1۔ معلوماتی ادارے

ایسے ادارے عموماً کسی خاص رائے کا اظہار نہیں کرتے اور اگر کرتے ہیں تو شد و مد سے نہیں کرتے۔ ان میں واقعات کا غنڈے دل سے اور حقیقت پسندانہ انداز میں جائزہ لیا جاتا ہے۔ ان میں کسی واقعے کا پس منظر بیان کیا جاتا ہے جس کے تمام پہلو واضح کئے جاتے ہیں۔ شخصیات اور تحریکات کی نشاندہی کی جاتی ہے اور بتایا جاتا ہے کہ اگر یہ رائے اختیار کی جائے تو یہ نتائج پیدا ہوں گے اور اگر عمل کے برعکس ہو تو نتائج بھی اس کے برعکس پیدا ہوں گے۔

### 2۔ استدلالی ادارے

استدلالی اداروں میں قاری کو یقین دلایا جاتا ہے کہ فلاں طرز فکر صحیح ہے۔ ادارے نگار مسئلہ پیش کرتا ہے۔ اس کے حق میں یا خلاف دلائل دیتا ہے۔ ایک خاص انداز فکر کی تخلیق یا خدمت کرتا ہے اور آخر میں اپنی رائے پر زور دیتا ہے۔

### تفریحی ادارے

ہلکے پھلکے یا تفریحی ادارے بھی حالات حاضرہ سے تعلق رکھتے ہیں۔ برطانیہ کا مشہور صحافی مینوفیلڈ (MANS FIELD) لکھتا ہے کہ تفریحی ادارے نگار قوم کا بہت بڑا مخصوص فرد ہوتا ہے۔ کیونکہ وہ ادارتی صفحے کی ثقالت اور بھاری پن کو کم کر دیتا ہے اور لوگوں کیلئے مسرت کا باعث بنتا ہے۔ ہمارے ہاں تفریحی اداروں کا رواج بہت کم ہے۔ لیکن کبھی کبھی نہ کوئی تفریحی ادارے اخبار میں دے دیتا ہے۔ مثلاً کسی

اداریے کے موضوع کو کھیل کی شکل دیکر مطلب نکال دینا تفریحی ادارے کو کہلاتا ہے۔  
ڈاکٹر شفیق جالندھری اداریوں کی تقسیم کچھ یوں ہیں۔

الف :- ”اندازہ بیان و تحریر کے اعتبار سے اداریوں کو درج ذیل دو اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔  
جذباتی ادارے :- یہ ادارے جذباتی اسلوب میں لکھے جاتے ہیں اور ان کا مقصد ترقیب و  
تحریک ہوتا ہے۔ بالخصوص ہنگامی حالات مثلاً جنگ وغیرہ میں لکھے جاتے ہیں۔  
معلوماتی ادارے :- ادارے بنیادی طور پر اخبارات کی مخصوص پالیسی اور رجحانات کے تحت  
تحریر کئے جاتے ہیں لیکن معلومات اداریوں میں محض معلومات و اطلاعات فراہم کرنا مقصود ہوتا ہے۔ ان  
اداریوں میں آراء خیالات اور نظریات کی تشبیہ سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ ان اداریوں میں کسی مسئلہ یا واقعہ  
کے پس منظر یا دیگر متعلقہ پہلوؤں پر معلومات دی جاتی ہیں۔ موضوع کے دونوں رخ پیش کئے جاتے ہیں  
اور قارئین کی معلومات میں اضافہ کیا جاتا ہے۔

”استدلالی ادارے :- استدلالی اداریوں میں دلائل اور منطق کے ساتھ بحث کی جاتی ہے۔ ان  
میں اعداد و شمار اور حقائق کی روشنی میں اپنا موقف واضح کیا جاتا ہے۔ ان اداریوں میں سنجیدہ اور متین  
موضوعات لئے جاتے ہیں اور سرد منطق کو بروئے کار لایا جاتا ہے۔ موضوعات کو تشریح و توضیح کی پھلتی سے  
گزار کر حقائق و شواہد کی روشنی میں منطقی اور مدلل انداز میں ترتیب دینا مقصود ہوتا ہے۔ استدلالی اسلوب  
بیان میں سبب و علل کو مسلسل پیش نظر رکھا جاتا ہے اور پھر مخصوص نتائج اخذ کئے جاتے ہیں۔ اس تناظر میں  
استدلالی اداریوں میں خالص منطقی انداز فکر اپنایا جاتا ہے۔ استدلالی ادارے قارئین کی سائنسی اور استدلالی  
انداز میں تربیت کرتے ہیں اور ان کی حسی چٹکتگی کا سامان مہیا کرتے ہیں۔

تفریحی ادارے :- ادارے کی تعریف کے ضمن میں ہم جائزہ لے چکے ہیں کہ ادارے اپنی  
ساخت کے اعتبار سے بوجھل اور سنجیدہ تحریریں ہوتی ہیں۔ ان اثرات کو ختم کرنے اور قارئین کی توجہ مسلسل  
حاصل کرنے کیلئے بعض اوقات تفریحی ادارے بھی شامل کئے جاتے ہیں۔ جن میں طنز و مزاح سے کام لیا  
جاتا ہے اور ہلکا پھلکا دلکش اسلوب اپنایا جاتا ہے۔

ب :- اداریوں کو موضوعات کے لحاظ سے درج ذیل اقسام میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

i- سیاسی ادارے

ii- علاقائی صوبائی، قومی یا بین الاقوامی ادارے

iii- معاشی، تجارتی اور اقتصادی موضوعات پر ادارے

iv- سماجی اور معاشرتی ادارے

v- علمی و ادبی اور ثقافتی ادارے

vi- زرعی اور سائنسی موضوعات پر ادارے

(صحافت، صحافی اور ابلاغ از ڈاکٹر شفیق جالندھری ص 98)



## اداریے کی اہمیت

اداریے کی اہمیت کا اندازہ اس بات سے لگایا جاتا ہے کہ آج کے دور میں دنیا کے ہر اخبار نے اداریے کیلئے ایک الگ صفحہ مخصوص کیا ہے۔ اخبار کی ترقی و زوال کی ذمہ داری اس کے ادارتی صفحے پر منحصر ہے۔ کیونکہ ادارے ہی اخبار کی رائے کی ترجمانی کرتا ہے۔ رائے عامہ کی تشکیل کرتا ہے۔ قارئین کرام کو اہم مقامی، قومی اور بین الاقوامی واقعات سے آگاہ کرتا ہے۔ دلچسپی کا سامان مہیا کرتا ہے۔ ملک و قوم کی اصلاح کرتا ہے۔ عوام کی رہنمائی کرتا ہے۔ سرسید احمد خان، مولانا محمد علی جوہر، مولانا ظفر علی خان، ابوالکلام آزاد جیسے نامور صحافیوں نے اپنے اخباروں کے اداریوں سے قوم کو بیدار کیا۔ ان کا ذہن کھولا اور انہیں گہرائیوں کے گہرے کھڈوں سے اٹھا کر آسمان کی بلندیوں تک پہنچایا۔ آج ہم سب اس بات پر متفق ہیں کہ پاکستان کی تخلیق میں ان صحافیوں کے قلم کا مثبت ہاتھ ہے۔

نیولین نے اداریے کی قوت کا اعتراف ان لفظوں میں کیا تھا۔

”میں سو سٹینوں کی بہ نسبت ایک اخبار سے زیادہ ڈرتا ہوں۔“

اس طرح جارج ہشتم نے یہ کہہ کر کہا کہ

”اخبار ٹائمز (لندن) دوپائے شہر سے بھی زیادہ طاقتور ہے۔“

اخبار کی اس قوت کی طرف اشارہ کیا تھا جو اداریوں کی صورت میں رائے عامہ کی تشکیل کرتی ہے اور جن سے حکومتیں بنتی ہیں یا بگڑتی ہیں۔

قائد اعظم اداریے کی اہمیت کے بارے میں لکھتے ہیں:

”قوم کی ترقی اور جمہور کیلئے صحافت ایک اہم ضرورت ہے کیونکہ صحافت ہی وہ

ذریعہ ہے۔ جو زندگی کے تمام شعبوں میں سرگرمیوں کو فروغ دیتا ہے۔ جو قوم کی

رہنمائی کرتا ہے اور رائے عامہ کی تشکیل کرتا ہے۔ نیز صحافت ایک عظیم قوت ہے۔

یہ فائدہ بھی پہنچاتی ہے اور نقصان بھی۔ اگر یہ صحیح طرح چلائی جائے تو رائے عامہ

کی رہنمائی اور ہدایت کا فرض سرانجام دے سکتی ہے۔“

بابائے قوم کے یہ دونوں ارشادات بھی اخبارات کے ادارتی صفحے کی اہمیت اور فرائض کی نشاندہی کرتے ہیں۔ غلام رسول مہر اداریے کی اہمیت کے بارے میں رقمطراز ہیں:

”ادارتی صفحہ اخبار کی روح اور اس کی شخصیت عامہ کی تشکیل اور عوام کی صحیح رہنمائی ہے۔“

عثمانیت اللہ مشرقی نے ”پریس اور اس کی طاقت“ کے زیر عنوان لکھا تھا۔

”مغرب کی زندہ قوموں نے پریس یعنی اخبارات کو ملک کی ایک بڑی طاقت مانا

ہے۔ اسے تسلیم کرنے کی بڑی وجہ یہ ہے کہ اخبارات یا رسالے کسی خبر یا رائے یا

حقیقت کو ملک کے طول و عرض میں ایک دم پھیلا دیتے ہیں۔ زندہ قوموں کے زندہ افراد اس شے کو ماننے یا نہ ماننے کیلئے تیار ہو جاتے ہیں اور ملک میں آگ ہی لگ جاتی ہے۔ پھر عمل کا دریا بہتا ہے اور پھر مخالف شے کو سیلاب کی طرح بہا لے جاتا ہے۔ اصلاح یا ریفارم کی یہ ایسی صورت ہے کہ اس کے قائل بازاری انوائس یا ڈھنڈورے یا عبرت انگیز سزائیں اور انعام اس قدر جلد اثر پیدا نہیں کرتے۔ اس اعتبار میں اصلاح کی جس صورت کا ذکر کیا گیا ہے وہ زیادہ تر ادارتی صفحات کے فرائض سے تعلق رکھتی ہے۔

اگرچہ ابلاغ عامہ کے دوسرے ذرائع مثلاً ریڈیو ٹیلی ویژن بھی خبروں پر تبصرے نشر یا ٹیلی کاسٹ کر کے بھی مقصد پورا کرنے کی کوشش کرتے ہیں مگر ان ذرائع ابلاغ کی ترقی اور وسعت کے باوجود اخبار اور ادارتی صفحے کی ضرورت و اہمیت میں کوئی کمی نہیں آئی۔ بلکہ خواندگی کی شرح میں اضافے کے ساتھ ساتھ اخباروں کا دائرہ وسیع ہوتا چارہا ہے۔ کیونکہ ادارتی صفحہ جن مقاصد کی تکمیل کرتا ہے وہ نشر یا ٹیلی کاسٹ ہونے والے تبصروں سے پورے نہیں ہوتے۔

جمال الدین افغانی نے اخبار کے فرائض کے سلسلے میں کہا تھا۔

”اخبار شفیق طبیب ہے، سچا ناصح (صحیح کرنے والا ہے) مفکر، معلم ہے، عاجز مودب ہے، بیدار پاسبان، ہوشیار نگہبان..... تاجروں کیلئے رہبر، حاکموں کیلئے مشیر..... ارباب بصیرت کیلئے نور پاشا، ارباب سیاست کیلئے دستور پسندیدہ تمدن کا مضبوط قلعہ اور انسانی بھلائی کی مستحکم ری ہے۔“

ظاہر ہے کہ یہ لکھتے وقت ان کے سامنے اخبار کے خبروں کے صفحات کم اور ادارتی صفحات زیادہ تھے۔ کیونکہ ان مقاصد کی تکمیل ادارتی صفحات ہی کرتے ہیں۔ ہر اخبار کی اپنی انفرادی اور مخصوص پالیسی ہوتی ہے اور ادارہ اس مخصوص اخبار پالیسی کے تابع ہوتا ہے۔ لہذا اخبار کی اپنی پالیسی کے خلاف کبھی نہیں لکھا جاتا۔ اس لئے ادارہ اخبار کی پالیسی کا آئینہ دار بن کر بھی بہت اہمیت و افادیت کا حامل ہوتا ہے۔ ایک ہی موضوع پر مختلف اخباروں کی پالیسی کا جائزہ موازناتی طور پر بھی ممکن ہو جاتا ہے۔ ادارے میں شامل مختلف آراء و اصل معاشرے کے مختلف جماعتی گروہوں کی سوچ کی نمائندگی کرتا ہے اور حقائق کی چھان بین کر کے قارئین کی انفرادی سوچ و فکر اور رائے عامہ کی تشکیل میں مدد و ثابت ہوتی ہے۔ مندرجہ بالا دلائل سے ثابت ہوتا ہے کہ اخبار میں خبریں تو ہر قسم کی شامل اشاعت کی جاسکتی ہیں لیکن ادارہ میں اپنی مخصوص پالیسی کے تابع رہ کر اخبار زندگی کے مختلف مسائل اور پہلوؤں کے بارے میں بحث کرتا ہے۔ ادارے کی اہمیت و افادیت اس لئے بھی اظہر من الشمس ہے کہ حالات و واقعات کا تجزیہ کر کے یا پھر کسی پالیسی یا نقطہ نظر کی وضاحت اور ترمیم کے فرائض ادا کر کے یا پھر کسی اہم بات یا پالیسی کے حسن و قبح کا مطالعہ کر کے اور تنقید و اعتراض کی پالیسی کو اپنا کر اپنے قارئین کو غور و فکر مزید مطالعہ کی طرف رجحان بڑھا کر دوق و ڈھن اور



جذبات و احساسات کی تربیت کا اعلیٰ اور ارفع تدریس کا ذریعہ بنتا ہے۔ ادارہ کی روح اور مرکزی خیال نہیں  
 بھی ہے کہ لوگوں کو ہدایت دیکر باخبر رکھا جائے۔ ادارہ کا یہ مقصد اور مشن تشریح و کالت، حمایت، تنقید اور  
 مخالفت کے اہتماموں سے حاصل ہوتا ہے۔ ادارہ ایک مجسم وکیل ہوتا ہے جو مسائل کی حمایت یا مخالفت  
 میں اپنی بہترین صلاحیتوں کو بروئے کار لاتا ہے۔ ادارہ کا انداز نگارش چاہے ہلکا پھلکا ہو فلسفیانہ لہجہ ہو یا  
 اشعاروں کنہیوں میں بات کی جائے مگر پوری سچیدگی اور دلائل سے پیش کیا جانا چاہیے۔  
 سلیٹر (Saltz) نے پیٹرنز کو خراج تحسین پیش کرتے ہوئے لکھا ہے۔

”مسٹر پیٹرنز نے ”ورلڈ“ کو اتنی جلد اس لئے کامیاب بنا دیا کہ انہوں نے اس میں  
 دور رس تبدیلیاں کیں۔ خاص طور پر ادارتی سطح کو یکسر بدل دیا۔ ان کے نزدیک  
 ادارتی سطح ہی اصل اخبار تھا۔ یہ ثابت کرنے کیلئے اعداد و شمار کے اعداد پیش کئے  
 گئے ہیں کہ ان کے زیر انتظام ”ورلڈ“ نے کتنی ترقی کی اور وہ توقع سے پہلے خوشحال  
 ہو گیا۔ لیکن خوشحالی ان کا مقصد نہیں تھی۔ ان کی خواہش تو یہ تھی کہ اس دور کی عوامی  
 طاقتوں کی نگہداشت میں ان کا وجود محسوس کیا جائے۔ اس اعتبار سے ادارتی سطح عوامی  
 زندگی کا اکھاڑا تھا۔ یعنی ایسی جگہ تھا جہاں ہر سال کے ہر دن میں قومی بہبود کی  
 حامی یا مخالف تمام قوتوں سے مقابلہ و تیر و آزمائی ہوئی تھی۔“

(ادارہ نیو یارک ڈاکٹر مسکین مجازی ص 29)

حرید لکھتے ہیں:

”دنیا کے ہر خطے میں اخبارات کا آغاز کم و بیش ایک ہی مقصد کے تحت ہوا تھا، یعنی  
 تبلیغ و اصلاح، ابتداء میں ہر اخبار کا اجراء ایسی قد آور شخصیت نے کیا تھا جس کا  
 مقصد ملک و قوم کی اصلاح، عوامی کی رہنمائی اور رائے عامہ کی تشکیل تھا۔ برصغیر  
 پاک و ہند میں سرسید احمد خان، مولانا محمد علی جوہر، مولانا حسرت موہانی، مولانا  
 ابوالکلام آزاد، مولانا ظفر علی خان، مولانا محمد اکرم خان اور ایسے ہی دوسرے زعماء  
 نے اپنے اخبار ملک و قوم کی اصلاح، آزادی کی جدوجہد کو کامیاب بنانے اور قوم  
 میں بیداری پیدا کرنے کی غرض سے جاری کئے تھے۔ ان کے اخبارات میں  
 ادارتی صفحات کو بنیادی اور اولین اہمیت حاصل ہوتی تھی، کیونکہ ان شخصیتوں کے  
 افکار و خیالات مقالات کی صورت میں ادارتی صفحات ہی پر شائع ہوتے تھے۔“

(ادارہ نیو یارک ڈاکٹر مسکین مجازی ص 76)

موجودہ اداریوں کے نقائص

موجودہ اداریوں کے نقائص کے بارے میں ڈاکٹر مسکین مجازی لکھتے ہیں۔

میسوری (Missouri) یونیورسٹی میں صحافت کے استاد پروفیسر روز کوئلارڈ (Rosco Ellard) نے 1936ء میں امریکہ میں ادارے لکھنے یا ادارتی صفات کی گہرائی کرنے والوں کی آراء معلوم کی تھیں ان کا خلاصہ یہ ہے۔

### 1۔ اداروں کی سطحیت

اب اداروں میں سطحیت ہوتی ہے۔ تاریخی معلومات کم ہوتی ہیں۔ واقعات کی توجیہ کسی محکمہ قلمی کی بنیاد پر نہیں کی جاتی۔ ادبیت اور اسلوب کی انفرادیت بھی ناپید ہوتی ہے۔

### 2۔ بے جان ادارے

بہت سے ادارے بے جان ہوتے ہیں۔ بہت سے اداروں کا مقصد دولت کا حصول ہوتا ہے۔ وہ بڑے خطا انداز میں لکھے جاتے ہیں۔ وہ بنیادی حقائق کی چھان بین سے عاری ہوتے ہیں اور ان میں منطقی تجزیہ منعقد ہوتا ہے۔

### 3۔ یقین قوت کی کمی

موثر تحریر کیلئے یقین کی قوت ضروری ہے لیکن اب یہ قوت ناپید ہے۔ اب لوگوں کو قائل کرنے کی بجائے لعن طعن کی جاتی ہے۔ اب احتیاط کے فقدان اور زورنویسی نے ایک معمول کی شکل اختیار کر لی ہے۔

### 4۔ آزادی کی کمی

موجودہ اداروں میں سب سے بڑی خامی یہ ہے کہ وہ آزادی سے نہیں لکھے جاتے۔

### 5۔ اداروں میں گہرائی کی کمی

اداروں میں گہرائی نہیں ہوتی۔ ادبیت تاریخی شعور اور مزاج کی چاشنی بھی نہیں ہوتی۔

### 6۔ کاروباری صحافت

اب صحافت نے کاروبار کی شکل اختیار کر لی ہے۔ اب ذہین اور آرزو مند نوجوان اس میں ملازم رکھے جاتے ہیں جو بزدل، متعصب اور ست ہوتے ہیں۔

### 7۔ مطالعے کی کمی

ادارے مطالعہ کر کے نہیں لکھے جاتے۔ وہ ناشرین کی ہدایت پر ایسے موضوعات کے بارے میں لکھے جاتے ہیں جو ادارتی تہرے کیلئے موزوں نہیں ہوتے۔



## 8۔ مثبت کردار یک کمی

اب ادارہ نویس کوئی مثبت کردار ادا نہیں کرتے۔ مطبوعات کے سلسلوں اور کاروباری مقاصد نے ان میں بزدلی یا ضرورت سے زیادہ احتیاط پیدا کر دی ہے۔

## 9۔ مصلحتوں پر اداریے

اب اداریے مالی مصلحتوں کے تحت بھی لکھ جاتے ہیں۔ اس لئے ان میں لفاظی اور جانبداری کے سوا کچھ نہیں ہوتا۔

## 10۔ نفسیاتی تعلیم کی کمی

اب اداریے نفسیاتی اعتبار سے صحیح نہیں ہوتے۔

## 11۔ صداقت کی کمی

اب اداریے صداقت پر مبنی نہیں ہوتے۔ بلکہ پالیسی کے مطابق ہوتے ہیں۔“

(ادارہ نویس از ڈاکٹر مسکین علی حجازی ص 58)

مرز (Merz) نے 1866ء میں "North American Review" میں لکھا تھا۔

”ادارتی صفحے کا وقار ختم ہو چکا ہے۔ بعض صحافی تو یہ سمجھنے لگے ہیں کہ اداروں کو بالکل ختم کرنے کا وقت آ گیا ہے اور صحافت کی تمام قوت عوام کو روزمرہ کے واقعات اور حقائق پیش کرنے پر صرف ہونی چاہئے لیکن ابھی یہ وقت نہیں آیا اور شاید کبھی نہ آئے“ لیکن صحافی بخوبی جانتے ہیں کہ اب اخبار کی کامیابی یا ناکامی کا انحصار ادارتی صفحے پر نہیں ہے۔ اب ان سے عوامی ذہن زیادہ ”متاثر“ نہیں ہوتے۔ نہ بہت سے رائے دہندگان کے نقطہ نظر میں تبدیلی پیدا ہوتی ہے۔ اخبار کی قوت اور کامیابی کے تمام انحصار خبروں کے حصول اور انہیں پیش کرنے کی مہارت پر ہے۔ اب خبر بھی رشک و رقابت کا باعث بن گئی ہے۔ اب زیادہ لوگ خبروں ہی کیلئے اخبار خریدتے ہیں۔ روزناموں کی قوت اور قدر و قیمت اب خبروں میں مضمر ہوتی ہے اور خبریں ہی ہر آزاد معاشرے میں اخبار کا مقام و مرتبہ متعین کرتی ہیں۔“

## ادارہ نگاری کا طریق کار

### (1) موضوع کا انتخاب:

ادارہ لکھنے کیلئے ادارہ نگار کا سب سے پہلا کام یہ ہوتا ہے کہ وہ اس کیلئے موضوع کا انتخاب کرے۔ موضوع کے انتخاب میں اسے یہ بات مد نظر رکھنا چاہئے کہ آیا وہ مقالہ اختتامیہ یا شذرات کیلئے موضوع کا انتخاب کر رہا ہے۔ اگر موضوع کی تلاش مقالہ اختتامیہ کیلئے ہے تو یہ ضروری ہے کہ یہ موضوع شذرات کے موضوع سے زیادہ اہم ہو کیونکہ مقالہ اختتامیہ زیادہ اہم ترین موضوع پر لکھا جاتا ہے جبکہ شذرہ نسبتاً کم اہم

موضوع لکھا جاتا ہے۔ موضوع کا انتخاب کرتے وقت ادارہ نویس کیلئے یہ بھی مد نظر رکھنا ضروری ہے کہ موضوع اخبار کی پالیسی اور قارئین کی دلچسپی کا مظہر ہو۔

## (2) مسئلے کی نوعیت:

مختلف موضوعات کی تلاش کے بعد پھر یہ بھی دیکھنا پڑتا ہے کہ کونسا مسئلہ کلی مفاد میں زیادہ اہم ہے۔ ادارہ نگار کو عموماً ایسے مسئلے پر مقالہ اختتامیہ لکھنا چاہئے جس سے امن و عامہ کو خطرہ لاحق ہو یا معاشرے کا ایک بہت بڑا طبقہ اس مسئلے سے متاثر ہو رہا ہے۔ اس سلسلے میں ڈاکٹر مسکین علی حجازی لکھتے ہیں۔  
”اگر دنیا کے ایک خطے میں جنگ چھڑ جائے یا جنگ کا خطرہ پیدا ہو جائے تو اس کا پوری دنیا پر اثر پڑتا ہے۔ چنانچہ ایسی صورت پیدا ہو جائے تو اس مسئلے کو ادارے کا موضوع بنانا چاہئے۔“

## (3) توازن اور تنوع:-

مقالہ اختتامیہ اور شذرات کے موضوعات کے انتخاب میں توازن رکھنا بہت ضروری ہے۔ مراد یہ ہے کہ مقالہ اختتامیہ ہمیشہ زیادہ اہم مسئلے پر لکھا جاتا ہے جبکہ شذرات نسبتاً کم اہم مسئلے پر لکھا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ مسائل کی نوعیت کے اعتبار سے بھی اس میں توازن قائم رکھنا بہت ضروری ہے۔ یعنی ایک ہی طرح کے مسائل مقالہ اختتامیہ اور شذرات میں نہیں پیش کرنے چاہئیں۔ اس سے یہ ہوگا کہ معاشرے کے تمام طبقوں کو ان کے متعلقہ امور کی اطلاعات فراہم ہوں گی جس سے ہر ایک مستفید ہوگا۔

## (4) عنوان:-

مسئلے کے انتخاب کے بعد ادارہ نویس ادارے کیلئے عنوان کا انتخاب کرتا ہے۔ عنوان کی حیثیت بالکل اسی طرح ہے جس طرح کسی خبر میں سرخی کی ہوتی ہے۔ عنوان واقعے کا خلاصہ ہوتا ہے۔ جیسے چند الفاظ میں پیش کیا جاتا ہے۔ اس سے قاری کو واقعے یا مسئلے کی نوعیت کا پتہ چل جاتا ہے۔ صحافت کی ابتدا میں ادارے کے عنوان پر زیادہ توجہ نہیں دی جاتی تھی لیکن آج کے دور میں سرخی یا عنوان بہت اہمیت رکھتا ہے۔ کیونکہ قارئین ادارے کے عنوان ہی سے اپنی دلچسپی اور عدم دلچسپی کا اظہار کر لیتا ہے کہ آیا وہ واقعہ یا مسئلہ اس کیلئے دلچسپی کا سامان مہیا کر سکتا ہے یا نہیں۔ لہذا ادارے کا عنوان اس کی روح کا مظہر ہوتا ہے۔ عنوان کے انتخاب کیلئے یہ بھی ضروری ہے کہ وہ آسان ہو عام فہم ہو اور مختصر ہو جس کے پڑھنے سے قاری کو یہ معلوم ہو جائے کہ مسئلے کی نوعیت کیا ہے اور اس کیلئے دلچسپی کا سامان کتنا مہیا کر سکتا ہے۔

فن صحافت میں ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ادارے کے بارے میں لکھتے ہیں۔  
”ادارے کی ترکیب یا خاکے کے بارے میں کوئی خاص نگہ بند مے اصول متعین نہیں ہوتے۔ اس کا بہت کچھ انحصار موضوع کی نوعیت اور ادارہ نگار کی اپنی



مواہد پر ہوتا ہے۔ بہر حال عام طور پر ادارے کے چار اجزائے ترکیبی ہوتے ہیں۔ عنوان، تعارفی پیرا، بحث، حاصل بحث۔

(1) خبر کی سرخی کی طرح ادارے کی سرخی کا مقصد بھی یہی ہوتا ہے کہ یہ قارئین کیلئے کشش کا موجب ہو۔ سرخی طرح کی دی جاسکتی ہے۔

اول مضمون کے موضوع کے بارے میں مثلاً

”پاکستان اور دولت مشترکہ“

دوم جس میں حاصل بحث کو سرخی کا روپ دیا جائے مثلاً

”کامن ویلتھ کو چھوڑ دو“

ایک اور طریقہ بھی رائج ہے کہ سرخی ایک لفظ میں دی جاتی ہے یا کسی مشہور معرکہ کو عنوان بنا لیا جاتا ہے لیکن اب اس کا رواج کم ہو گیا ہے اور ویسے بھی سرخی ایسی ہونی چاہئے جس سے قاری کو فوراً معلوم ہو جائے کہ ادارہ یہ کس موضوع پر ہے۔

(2) جس خبر سے ادارے کا تعلق ہوتا ہے اس کو ایک پیرے میں تلخیص کر دیا جاتا ہے۔ تلخیص ضروری ہے۔ کیونکہ تفصیلی خبر چھپ چکی ہوتی ہے۔

(3) بحث کا حصہ مختلف روپ لیتا ہے۔ کبھی اس میں تصویر کے دونوں رخ پیش ہوتے ہیں۔ کبھی ایک ہی رخ پیش کر کے اس کے حق میں دلائل دیئے جاتے ہیں۔ کبھی مسئلے کی تشریح اور وضاحت کی جاتی ہے۔

(4) حاصل بحث میں اخبار کی رائے پیش کی جاتی ہے۔

(فن صحافت از ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ص 154)

## ادارے کا اسلوب تحریر

### (1) اسلوب بیان

کسی بھی بات کو اگر آسان لفظوں میں بیان کیا جائے تو دوسرے کو اس کے سمجھنے میں کوئی مشکل پیش نہیں آسکتی اور یہ تو ابلاغ کا اصول بھی ہے کہ بڑی سے بڑی بات کو آسان اور عام فہم زبان میں بیان کیا جائے۔

اسلوب بیان کا زیادہ تر انحصار قارئین کی سمجھ بوجھ پر ہے۔ اگر ادارہ یہ نوٹس یہ سمجھے کہ اس کے قارئین زیادہ تعلیم یافتہ ہیں تو اس منطقی انداز میں بات پیش کرنی چاہئے کیونکہ تعلیم یافتہ قاری منطقی انداز کو زیادہ پسند کرتا ہے۔ اس کے مقابلے میں کم تعلیم یافتہ قاری منطقی انداز کو نہیں سمجھ سکتا چونکہ ادارہ یہ تمام قارئین کیلئے ہوتا ہے۔ اس لئے ضروری ہے کہ ادارے کا اسلوب بیان سادہ اور آسان اور عام فہم ہو۔

## (2) طوالت سے گریز

صحافت کے ابتدائی دور میں ادارے کافی طویل ہوتے تھے۔ کیونکہ اخبارات کی اشاعت کم اور قارئین کے پاس وقت زیادہ تھا جس کی وجہ سے وہ لمبے مضمون پڑھنا پسند کرتے تھے لیکن موجودہ دور میں لمبے ادارے لکھنا ناممکن ہو گیا ہے اور اسے پسند ہی نہیں کیا جاتا۔ کیونکہ وقت کی اہمیت بڑھ گئی ہے۔ اخبار میں اتنی زیادہ خبریں چھپتی ہیں کہ اخبار کے صفحات میں جگہ کی تنگی کا مسئلہ پیدا ہو گیا ہے۔ لہذا ادارے نگار کیلئے ضروری ہے کہ بات کو خواہ مخواہ طویل دہینے کی کوشش نہ کریں اور محض کالم بھرنے کو اپنا مقصدیت نہ بنائیں۔ ضروری ہے کہ کم اور عام فہم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ حقائق کو پیش کریں۔

## (3) ربط اور تسلسل

ادارے کا انداز بیان ایسا ہونا چاہئے کہ جس میں خیالات 'حقائق' دلائل یا تجاویز' آراء کا ایسا ربط اور تسلسل ہو کہ ادارے خود بولنے پڑے۔ اور قاری غیر شعوری طور پر ادارے کے ساتھ بہتا چلا جائے۔ یہ عمل اس طرح سرانجام پانا چاہئے کہ ایک صداقت دوسری صداقت کا سرچشمہ چھوٹا ہوا نظر آئے اور قاری یہ محسوس کریں کہ تمام دلائل اور حقائق صداقت کی ایک لڑی میں پرو دیئے گئے ہیں۔ اس کے دل میں یہ تاثر پیدا ہو کہ ادارے میں ادارے نوایس نے اپنی رائے کا اظہار نہیں کیا بلکہ خود اس کے جذبات و احساسات کی ترجمانی کی ہے۔ اگر حقائق اور دلائل کو اس انداز سے پیش کیا جائے کہ ایک بات ادھر کی ہو اور دوسری ادھر کی اور درمیان میں کوئی اور بات چھیڑی جائے اور اس بے ربطی سے قاری جھنجھلا اٹتا ہے اور ادارے نگار کا ساتھ دینے سے انکار کر دیتا ہے۔ ادارے کا محض معلومات افزاء ہونا کافی نہیں بلکہ ادارے نوایس کی کامیابی کا راز یہ بھی ہے کہ صحیح بات صحیح طریقے سے کی جائے۔

## (4) غیر ضروری اور مشکل الفاظ

تحریر کی کامیابی اس وقت ممکن ہے جب اس میں غیر ضروری اور مشکل الفاظ نہ ہوں۔ پیچیدہ تراکیب، بوجھل اسلوب، مبہم فقرے وغیرہ تحریر کو غیر موثر اور ناقابل فہم بنا دیتے ہیں۔ اخبار کا ادارے کسی خاص طبقے کیلئے نہیں ہوتا بلکہ معاشرے کے ہر قاری کیلئے ہوتا ہے۔ لہذا مشکل الفاظ سے گریز کرنا اس لئے ضروری ہے کہ تحریر تمام قارئین کی سمجھ میں آجائے۔

## (5) ادارے اور معروضیت

عام خبر میں معروضیت (OBJECTIVITY) سے مراد لی جاتی ہے کہ خبر کو اس طرح پیش کرنا چاہئے جس طرح یا جس ترتیب سے واقعہ رونما ہوا ہو لیکن ادارے میں معروضیت کو اس طرح پیش نہیں کیا جاتا بلکہ واضح کے پس منظر کو پیش کرنے سے اس کی معروضیت تصور کی جاتی ہے لیکن ادارے میں مکمل معروضیت کا اظہار ناممکن ہے اور نہ ضروری ہے کیونکہ ادارے کا سب سے بڑا مقصد کسی بات یا واقعہ پر تبصرہ کرنا ہوتا



ہے۔ لہذا ایک اخبار کے ہاں کسی چیز کو پیش کرنا معروضیت ہو سکتا ہے لیکن ضروری نہیں کہ یہی چیز دوسرے اخبار کے ہاں بھی معروضیت تصور کی جائے چنانچہ ادارے میں معروضیت کو مکمل طور پر پیش کرنا ممکن نہیں ہے۔ البتہ ضروری ہے کہ ادارے میں جو بھی نقطہ نظر پیش کیا جائے وہ پوری دیانتداری سے پیش کیا جائے۔

### (6) حالات و نفسیات سے مطابقت

اداریہ لکھتے وقت ادارے نوٹس کیلئے یہ ضروری ہوتا ہے کہ وہ قارئین کی تنہا پر ہاتھ رکھیں اور ان کی خواہش کے مطابق ادارے کیلئے موضوع تلاش کریں لیکن قارئین کی خواہش کی تکمیل کے ساتھ ساتھ یہ بھی ضروری ہے کہ ادارے نوٹس کا ادارے کی حالت سے بھی مطابقت رکھتا ہو۔ اگر ادارے کی حالت اور قارئین کی نفسیات سے مطابقت نہ رکھتا ہو تو ادارے کی خواہ کتنا ہی مدلل اور جامع ہو اس کے باوجود بھی اس کا کوئی خاص اثر نہیں ہوگا۔

### (7) تعمیری نقطہ نظر

اداریہ نگار معاشرے کا ایک اہم فرد ہوتا ہے۔ معاشرے کی بقاء اور خوشحالی کا ضامن ہوتا ہے۔ لہذا اس کیلئے یہ ضروری ہوتا ہے کہ وہ معاشرے کی اصلاح و تعمیر کیلئے مثبت رویہ اختیار کریں۔ پروفیسر مہدی حسن صاحب اپنی کتاب ”صحافت“ میں ادارے کے بارے میں یوں رقمطراز ہیں۔

”اداریہ کسی بھی اخبار کی سب سے اہم چیز ہوتا ہے۔ جس سے کسی اخبار کو سوچ اور پالیسی کا پتہ چلتا ہے۔ کیونکہ ادارے کی پالیسی اخبار کی پالیسی ہوتی ہے۔ کسی بھی اخبار میں خبریں تو ہر قسم کی شائع کی جاتی ہیں لیکن ادارے اخبار کی اپنی پالیسی کے خلاف کبھی نہیں لکھا جاتا۔ اس میں زندگی کے مختلف مسائل اور پہلوؤں کے بارے میں اخبار کے رویے اور نقطہ نظر کا اظہار کیا جاتا ہے لیکن کسی اخبار کا ادارے محض اس کے مدیر یا ادارے نوٹس کی ذاتی رائے پر مشتمل نہیں ہوتا بلکہ اس میں اس کے علاوہ بھی بہت کچھ ہوتا ہے۔ اس میں حالات و واقعات کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ کسی پالیسی یا نقطہ نظر کی ترجمانی کی جاتی ہے۔ کسی بات کی تحسین و تعریف کی جاتی ہے تو کبھی تنقید و اعتراض کیا جاتا ہے۔ غرض ادارے میں وہ تمام عناصر ہوتے ہیں جو کسی پڑھے لکھے شخص کو مزید پڑھانے یا اسے قائل کرنے کیلئے ضروری ہوتے ہیں۔ کیونکہ ادارے کا مقصد غور و فکر ذہن اور ذوق اور جذبات و احساسات کی تربیت کرنا ہے۔“ (صحافت از پروفیسر مہدی حسن، ص 19)

### اچھے ادارے کی خصوصیات

ماہرین نے اداروں کی جانچ پرکھ کیلئے کوئی کسوٹی تو مقرر نہیں کی ہے۔ تاہم کچھ شرائط مقرر کر دی ہیں جنہیں پورا کرنے پر کوئی ادارے بہترین ادارے کہلا سکتا ہے۔ انہیں شرائط کو بہترین ادارے کے اوصاف قرار دیا جاسکتا ہے۔ یہ اوصاف مندرجہ ذیل ہیں۔

(1) جو واقعات اعداد و شمار یا معلومات ادارے میں پیش کی گئی ہوں وہ صحیح ہوں اور جس خبر یا واقعے

پر ادارہ لکھا گیا ہو اس کی توضیح و توجہ پوری صحت اور دیانت کے ساتھ کی گئی ہو۔

(2) ادارہ بروقت اور برحاصل ہو یعنی وہ کوئی اہم واقعہ رونما ہونے کے فوراً بعد لکھا گیا ہو۔ اگر واقعہ گزرنے کے بعد تاخیر سے ادارہ لکھا جائے تو اس کی افادیت اور اہمیت ختم ہو جاتی ہے۔

(3) اس میں جو رائے ظاہر کی گئی ہو وہ معقول اور مدلل ہو۔ اگر اس میں کسی جماعت 'شخصیت' نظریے 'فلسفے' یا نظام کی مخالفت بھی کی گئی ہو تو معقولیت کے ساتھ۔

(4) اگر ادارہ جماعتی نوعیت کا ہو تو اس میں منطقی 'اسدھ لال' اور معقولیت ہونی چاہئے۔ اپنی جماعت کی بے جا تعریف محض پراپیگنڈا اور مخالف جماعت یا جماعتوں کی بے بنیاد جذباتی مخالفت ادارے کی تاثیر اور افادیت ضائع کر دیتی ہے۔

(5) ادارے میں شخصیات کی بجائے مسائل کو زیر بحث لایا گیا ہو۔ اگر شخصیت پر بحث ہو بھی تو مسائل کے واسطے سے یا اس وقت جب کوئی شخصیت ملک یا موصام کے مفاد کو نقصان پہنچانے کی کوشش کرے۔

(6) قاری کو جذبات کی رو میں بہا لے جانے کی بجائے اسے دلائل سے قائل کرنے کی کوشش کی جائے۔ واقعات 'دلائل' و مسائل کا تجزیہ غیر جانبداری سے کیا گیا ہو۔

(7) ادارے میں رہنمائی کا بنیادی صحافتی فرض ادا کیا گیا ہو۔

(8) انفرادی یا جماعتی عمائد اور مذہب پر حملے نہ کئے گئے ہوں۔ ادارے سے نفرت یا اشتعال یا خوف نہ پیدا ہوتا ہے۔ لیکن اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ مختلف عقائد رکھنے والے افراد اگر غلط کام کریں تو ان کا محاسبہ نہ کیا جائے۔ کسی کے مذہب یا عقیدے پر حملے کئے بغیر بھی اس پر تنقید ہو سکتی ہے۔

(9) ادارے میں جو کچھ کہا گیا ہو وہ غیر مبہم اور واضح ہو۔ اس میں واقعی کوئی بات کہی گئی ہو۔ ایسی بات پڑھنے والے جس پر یقین کر لیں۔

(10) پورے ادارے میں وحدت تاثر موجود ہو اور یہ اسی وقت پیدا ہو سکتی ہے جب ادارے کے تمام حصے آپس میں مربوط ہوں اور پھر ایسے اظہار موزوں و موثر ہو۔

(فنِ ادارت از ڈاکٹر مسکین علی حجازی)

ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ایک اچھے ادارے کے بارے میں لکھتے ہیں۔

”کسی ادارے کی خوبی کا اندازہ کرنے کیلئے مندرجہ ذیل امور کو دیکھنا چاہئے۔

ہے۔

الف کیا اس ادارے میں ایسے لوگ بھی دلچسپی لے سکتے ہیں جنہیں اس کے

موضوع سے خاص رغبت نہیں؟

ب کیا اس ادارے کا حاصل ایک فخرے میں بیان ہو سکتا ہے؟

ج کیا اس ادارے کو قارئین آسانی سے سمجھ سکتے ہیں اور اس میں بیان کردہ رائے پر یقین



کر سکتے ہیں۔ (فن صحافت از ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ص 155)

### اداریہ نگار کے اوصاف

اداریہ نگار اخبار کے ادارے میں روح کی حیثیت رکھتا ہے۔ ادارتی کاموں میں وہ جس رائے کا اظہار کرتا ہے اسے اخبار کی رائے اور پورے حلقہ قارئین کا ترجمان سمجھا جاتا ہے اور اس کے خیالات تجاویز اور تبصرے ملکی سیاست اور زندگی کے دوسرے شعبوں پر گہرا اثر ڈالتا ہے۔ عوامی خواہشات اور رجحانات کی ترجمانی کرنے کے ساتھ ساتھ اپنے رائے کو فکر و نظر کی روشنی بھی دیتا ہے۔

”ایک اچھے اداریہ نگار میں مندرجہ ذیل اوصاف کا ہونا ضروری ہے

1- اسے اخبار کی پالیسی کا پورا علم ہو، کیونکہ اسے ادارے میں ذاتی رائے نہیں، اخبار کی پیش کرنی ہوتی ہے۔ اس کے خیالات میں اتنی پلک ہونی چاہیے کہ خلوص اور دیانت کے ساتھ اخبار کی پالیسی کی عکاسی کر سکے۔

2- اس کے لیے وسیع علمی قابلیت ضروری ہے۔ مثلاً تاریخ، جغرافیہ، علم سیاست، معاشیات اور دوسرے عمرانی علوم میں اسے دسترس حاصل ہو۔

3- ایک تو اس کا مطالعہ وسیع ہو، دوسرے مطالعہ کی عادت جنوں کی حد تک موجود ہو۔ اخبارات رسائل اور حالات حاضرہ پر کتابیں زیر مطالعہ رہیں تاکہ جوں جوں علم کی کتابیں وسیع تر ہوں۔ اس کی معلومات کا دائرہ بھی وسیع تر ہوتا چلا جائے۔

4- وہ ایک محقق کے ذہن کا مالک ہو اور محقق کی طرح محنت کر سکے کیونکہ اداریہ نگاری میں اکثر ایسے مرحلے بھی آتے ہیں جب اداریہ نگار کو کسی واقعہ کے پس منظر کا کھوج لگانے کے لیے حوالے کی کتب اور اعداد و شمار کے انبار کی چھان پھٹ کرنی ہوتی ہے۔

5- اپنے قارئین کی نبض پر اس کا ہاتھ ہو۔ اسے معلوم ہو کہ خواص اور عوام مسائل حاضرہ کو کس رنگ میں دیکھتے ہیں۔ اس کام کی مشکلات واضح ہیں اور اعلیٰ اخباروں میں تو قارئین کی آراء معلوم کرنے کے لیے تحقیقی ادارے قائم ہوتے ہیں۔ بہر حال ان کے بغیر بھی کام چلایا جاسکتا ہے۔ بشرطیکہ اداریہ نگار کو اس امر میں کوئی حجاب نہ ہو کہ وہ کبھی کبھی احباب سیاسی اور معاشرتی کارکنوں مختلف علوم کے ماہروں اور عام لوگوں سے تبادلہ خیالات کر رہا ہے۔

6- اس میں صلاحیت موجود ہو کہ مسائل کی اہمیت کا اندازہ کر سکے۔ اسے معلوم ہو کہ کون سا موضوع ایسا ہے جو افتتاحیہ کا محتاج ہے اور کون سے واقعات پر چھوٹے ادارے لکھے جاسکتے ہیں۔ مختصر یہ کہ وہ خبروں کی اہمیت کو جانچ سکے۔

7- چونکہ اسے ہر روز مختلف النوع مسائل پر چچی تلی رائے پیش کرنی ہوتی ہے۔ اس لیے اس کا چوکنا ہونا ضروری ہے۔ اس میں یہ وصف موجود ہونا چاہیے کہ تھوڑے سے تھوڑے وقت میں زیادہ کام

کر سکے۔

- 8- چونکہ ادارہ نگاری کا ایک بڑا مقصد یہ ہے کہ قارئین کو مسلسل سوچنے کی عادت ڈالی جائے اس لیے ادارہ نگار میں یہ خصوصیت لازمی ہے کہ وہ مسائل پر سوچ سکے اور کم وقت میں سوچ سکے۔
- 9- اسے منطق میں بھی دسترس ہونی چاہیے کیونکہ جب تک وہ دلائل پیش نہ کرے گا اپنے قارئین کی رائے پر اثر انداز نہیں ہو سکے گا۔
- 10- وہ سادہ، سلیس، لیکن مدلل نظر لکھ سکے۔ اس کی تحریر نہ اتنی بلند آہنگ ہو کہ خطاب کا گمان ہو نہ اتنی سہل ہو کہ پڑھنے کو جی نہ چاہے۔ اس کا انداز بیان جان دار ہونا چاہیے۔
- 11- وہ مبلغانہ جذبے کے ساتھ کام کی قابلیت رکھتا ہو اور اسے احساس ہو کہ وہ معاشرے کی خدمت کر رہا ہے۔
- 12- اسے ملکی قوانین، صحافت سے تعلق رکھنے والے قوانین، صحافت کے ضابطہ اخلاق اور قومی مصالح کا پورا علم ہو۔
- 13- اس کے لیے ایک سائنسی انداز فکر اور انداز بیان ضروری ہے تاکہ وہ تصویر کے دونوں رخ پیش کر کے متوازن انداز میں رائے پیش کر سکے۔ اگر یہ سب اوصاف کسی ادارہ نگار میں جمع ہوں تو وہ مثالی ادارہ نگار بن سکتا ہے۔ لیکن یہ بات واضح ہے کہ ان تمام خوبیوں کا یکجا ہونا خاصا مشکل ہے۔ بہر حال وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ ادارہ نگار کے اوصاف بہتر ہوتے چلے جاتے ہیں اور تجربے کے ساتھ اس کی شخصیت منجھ جاتی ہے۔“

(فن صحافت از عبدالسلام خورشید ص 150)

## اداریے نگار کے دیگر اوصاف

### 1- زبان پر دسترس

اداریہ نگار بننے کے لیے یہ بہت ضروری ہے کہ اس کا زبان و بیان پر دسترس حاصل ہو۔ اگر یہ خصوصیت موجود نہ ہو تو ادارہ نگار یہ لکھنا ناممکن ہے زبان پر عبور ہونے کی بدولت ادارہ نگار مختلف واقعات، خیالات، تجاویز کو موثر اور مدلل بنا سکتا ہے اور موزوں الفاظ کا انتخاب اور ان کا بر محل استعمال کر سکتا ہے۔

### 2- منطقی ذہن

آج کے سائنسی دور میں ہر بات حقائق اور دلائل کی روشنی میں بیان کی جاتی ہے اور قارئین جذبات میں بہنے کی بجائے ہر معاملے کو عقل اور استدلال کی کسوٹی پر پرکھتے ہیں اس لیے یہ ضروری ہے کہ ہر بات منطقی اصولوں کے مطابق ہو کیونکہ جب تک ادارہ نگار دلائل پیش نہیں کرے گا وہ قارئین کو متاثر نہیں کر سکے گا۔



ڈاکٹر مسکین علی مجازی منطقی ذہن کے بارے میں لکھتے ہیں  
 ”پرانے زمانے کے ادارے نویسوں کا منطق و استدلال سے کام لینا ہمیشہ ضروری نہیں سمجھا جاتا  
 تھا لیکن آج کے سائنسی دور میں ہر بات حقائق کی روشنی میں اور دلائل و براہین کے ساتھ بیان کی جاتی  
 ہے۔ اس دور کے قارئین جذبات میں بہنے کے بجائے ہر معاملے کو عقل و استدلال کی کسوٹی پر پرکھنے کے  
 قائل ہیں۔ انہیں متاثر یا آمادہ عمل کرنے کے لیے اب یہ ضروری ہو گیا ہے کہ ہر بات منطقی اصولوں کے  
 مطابق کی جائے۔ یوں تو پرزور اور ولولہ انگیز تحریر آج بھی قارئین کے جذبات میں اشتعال پیدا کر کے انہیں  
 وقتی طور پر اپنے ساتھ بہا لے جاتی ہے لیکن ہر مسئلے کو حقائق کی روشنی میں دیکھنا اور عقل و شعور کی مدد سے  
 فیصلہ کرنا دور جدید کے انسان کی نمایاں ترین خصوصیت ہے اس لیے تحریر کو موثر اور دل نشین بنانے کی غرض  
 سے یہ ضروری ہے کہ اس کی بنیاد منطق اور معقولیت پر ہو۔ زیادہ سے زیادہ قارئین کو زیادہ سے زیادہ متاثر  
 کرنے کے لیے ضروری ہے کہ ادارے نویس منطقی ذہن کا مالک ہو اور ادارے کو موثر بنانے کے لیے اپنے  
 موقف کے حق میں معقول اور وزنی دلائل پیش کر سکتا ہو تا کہ بعد میں اگر اس کے قارئین مخالف خیالات یا  
 متضاد نظریات کا مطالعہ کریں تب بھی ادارے کے اثرات زائل نہ ہونے پائیں۔“ (اداریہ نویسی از ڈاکٹر  
 مسکین علی مجازی ص 76)

### 3۔ اخبار کی پالیسی سے آگاہی

آج کے دور میں ادارے ہی اخبار کی آواز اور پالیسی کا مظہر سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے ادارے نویس  
 کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ اخبار کی پالیسی سے مکمل طور پر آگاہ ہو۔ اس کو یہ معلوم ہونا چاہیے کہ اس کا  
 اخبار کس مکتب فکر سے تعلق رکھتا ہے اور دوسرے مکاتب فکر سے ان کی پالیسی کیا ہے لہذا ان چیزوں کو مد نظر  
 رکھ کر ادارے نویس کو ادارے لکھنا چاہیے۔

### 4۔ مطالعے کی وسعت

ویسے ہر صحافی کے لیے ضروری ہے کہ اس کے مطالعے کی وسعت عام لوگوں سے زیادہ ہو۔ لیکن  
 ادارے نویس کے لیے اس خصوصیت کا ہونا نہایت ضروری ہو۔ کیونکہ اسے معاشرے کے مختلف مسائل پر لکھنا  
 پڑتا ہے اور لکھنے کے ساتھ ساتھ دلائل اور تجاویز بھی دینا پڑتی ہیں لہذا جب تک وہ کسی مسئلے کی تہہ تک نہیں  
 جائے گا۔ اپنے قارئین کو متاثر نہیں کر سکے گا۔

### 5۔ معاشرتی حالات سے واقفیت

اداریہ نویس کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ جس معاشرے میں رہتا ہو اس کی تہذیب و ثقافت  
 لوگوں کے عقائد اور رسم و رواج سے واقفیت رکھتا ہو کیونکہ ان چیزوں سے لاعلمی کی صورت میں ممکن ہے کہ  
 ادارے نویس کے قلم سے کوئی ایسی بات نکل جائے جس سے قارئین کے جذبات کو ٹھیس پہنچنے کا احتمال ہو اور

وہ اس اخبار کو ناپسند کرنے لگیں۔

## 6۔ رہنمائی کا جذبہ

اداریہ نویس کا قلم صرف حالات و واقعات اور مسائل پر لکھنے تک محدود نہیں ہونا چاہیے۔ بلکہ اس میں یہ صلاحیت بھی موجود ہونا چاہیے کہ وہ اپنے عقل و دانش کی روشنی سے قارئین کے ذہن کو متور کرے اور انہیں تاریک کے بند کمرے سے نکال کر روشنی کی طرف لانے کے جذبے سے سرشار ہو۔

## 7۔ قوت فیصلہ

اداریہ نویس ایک ایسا جج ہوتا ہے جو دلائل سے بغیر اپنی تحقیق و تجربے کی بنیاد پر فیصلے کرتے ہیں۔ اداریہ نویس کے فیصلوں سے پوری قوم کی تقدیر متاثر ہو سکتی ہے اس لیے یہ ضروری ہے کہ اداریہ نویس میں کسی مسئلے پر لکھنے اور دلائل دینے کا صحیح فیصلہ کرنے کی صلاحیت موجود ہونا چاہیے۔ موضوع کا انتخاب اس کے بارے میں رائے دینا دلائل دینا یہ تمام باتیں ایسی ہیں جن کے متعلق صحیح اور غلط فیصلہ ضروری ہے۔

## 8۔ غور و فکر کی صلاحیت

اداریہ نویس کا یہ فرض بنتا ہے کہ وہ قاری کے ذہن میں سوچنے کی عادت ڈالے لیکن یہ فریضہ تب ادا ہو سکتا ہے جب خود اداریہ نویس اعلیٰ فکری صلاحیت کا مالک ہو اور بنے بنائے نظریات و تصورات کو قبول کر لینے کی بجائے اپنے علم اور بالغ نظری کی بدولت ہر معاملے میں سوچ و بچار سے کام لے۔ اس صورت میں اس کے اداریوں میں جدت اور انفرادیت کے اثرات ملیں گے جو قارئین کو زیادہ متاثر کر سکتے ہیں۔

غور و فکر کے بارے میں ڈاکٹر مسکین علی حجازی کہتے ہیں

”اداریہ نویس کا یہ فرض حالات و واقعات کی تشریح و توضیح کر کے مختلف مسائل پر قارئین کو دعوت فکر دینے تک محدود نہیں ہے۔ زندگی میں بے شمار ایسے موڑ آتے ہیں جہاں اداریہ نویس آگے بڑھ کر فکری رہنمائی بھی کرتا ہے لیکن وہ صحیح رہنمائی کا مشکل اور نازک فریضہ اسی وقت انجام دے سکتا ہے جب اداریہ نویس خود اعلیٰ فکری صلاحیتوں کا مالک ہو۔ وہ چشم بینا اور قلب حساس کی نعمت سے مالا مال ہو۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ وہ حالات اور واقعات کے ظاہری محرکات کو سمجھنے پر اکتفا نہ کرے بلکہ ان کی پتہ تک بھی پہنچ سکتا ہو۔ کمرے اور کھونٹے میں تیز کر سکتا ہو اور اپنے بنائے نظریات اور تصورات کو آنکھ بند کر کے قبول کر لینے کے بجائے اپنے علم اپنی بالغ نظری اور ذہنی صلاحیتوں کی بدولت ہر معاملے میں خود اپنی جچی تلی رائے رکھتا ہو اسی صورت میں اس کے اداریوں میں جدت، ندرت، انفرادیت اور اثر آفرینی پیدا ہو سکتی ہے۔ ڈھلے ڈھلائے خیالات اور سنے سنائے افکار و نظریات پر بات کو منطبق کرنے کی کوشش کرنا اور خود اپنی کوئی فکری رائے نہ رکھنا



اداریہ نوپس کاسب سے بڑا نقص ہے۔“ (اداریہ نوپس از ڈاکٹر مسکین علی تجازی۔ ص 78)

## 9۔ فنی چابک دستی

چونکہ اداریہ نوپس کو مختلف النوع مسائل پر رائے پیش کرنا ہوتی ہے اس لیے اسے چوکنا ہونا نہایت ضروری ہے۔ اس میں یہ وصف موجود ہونا چاہیے کہ تھوڑے سے تھوڑے وقت میں زیادہ سے زیادہ کام کر سکے۔

## 10۔ قومی تقاضوں کا احساس

اداریہ نوپس کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ ملکی اور قومی تقاضوں کو ہر حال میں ملحوظ رکھے۔ ان تقاضوں کا دائرہ بہت وسیع ہے۔ ان میں اقتصادی مسائل سے دفاعی ضرورت تک ہر طرح کے امور شامل ہیں۔ بیرونی ملکی پالیسی پر تبصرہ کرتے وقت اداریہ نوپس کو دوست اور دشمن کا خیال رکھنا چاہیے۔ اسے کوئی ایسی بات نہیں کہنی چاہیے جس سے ملک کے دشمنوں کو کسی شکل میں بھی فائدہ پہنچ سکتا ہو۔

## 11۔ عوامی حقوق کے لیے جہاد

اداریہ نوپس کا قلم ہمیشہ عوامی حقوق کے لیے جہاد کرتا ہے۔ ہر فرض شناس اداریہ نوپس غاصبوں اور ظالموں کے خلاف جدوجہد کو اپنا مقصد سمجھتا ہے۔ وہ غریبوں، مظلوموں اور پس ماندہ طبقوں کی ترجمانی کرتا ہے اور ان کی حق رائے دہی کے لیے لڑتا ہے۔ اس کی یہ لڑائی حکومت کے خلاف بھی ہو سکتی ہے اور آبادی کے ان طبقوں کے خلاف بھی جو دوسروں کا حق غصب کرتے ہیں لیکن یہ سب اس صورت میں ممکن ہے جب اداریہ نوپس معاشرے کے مختلف طبقوں اور افراد کے حقوق و فرائض سے بخوبی آگاہ ہو۔ اسے معلوم ہو کہ حکومت پر عوام کے کیا حقوق ہیں اور ملک و قوم کی طرف سے عوام پر کیا ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔

## 12۔ رپورٹر ہونا چاہیے

اداریہ نوپس کے لیے ضروری ہے کہ اس میں ایک اچھے رپورٹر کی تمام خصوصیت موجود ہو کیونکہ وہ اخبارات اور گرد و پیش سے اس طرح ادارے کے لیے موضوع تلاش کرتا ہے۔ جس طرح کوئی رپورٹر خبریں تلاش کرتا ہے۔

## 13۔ اقوام اور شخصیت سے واقفیت

اداریہ نوپس کو مختلف ملکوں کے حالات اور اہم شخصیتوں کے بارے میں بھی واقفیت ہونا لازمی ہے۔ دنیا کے مختلف ملکوں کے تہذیب، ثقافت، سیاسی، اقتصادی حالات اور اہم شخصیت سے واقفیت کے علاوہ اسے اپنے ملک کی تمام اہم شخصیتوں اور ان کے سیاسی افکار اور نظریات سے بھی باخبر ہونا چاہیے تاکہ اداریہ

لکھتے وقت اگر کسی قوم، ملک یا شخصیت کا ذکر آئے تو ادارہ یہ نوٹیں اس کے تہذیبی، ثقافتی، جغرافیائی، سیاسی اور اخلاقی پس منظر سے بخوبی واقف ہو۔

#### 14۔ اچھے اور برے میں صلاحیت کی تمیز

- 1- ادارہ یہ نوٹیں کے لیے یہ ضروری ہے کہ اسے کسی مسئلے یا واقعہ کے اچھے اور برے پہلوؤں کے بارے میں علم ہو۔
  - 2- ادارہ یہ نوٹیں کی خصوصیت میں یہ بھی شامل ہے کہ وہ واقعے کو اس کی اہمیت کے لحاظ سے جان سکے۔
  - 3- اسے دنیا کے مختلف خطوں، علاقوں، براعظموں وغیرہ کے بارے میں معلوم ہونا چاہیے۔
  - 4- ادارہ یہ نوٹیں کو مختلف سیاسی، معاشی نظاموں کے بارے میں علم ہونا چاہیے۔
  - 5- اسے ملکی قوانین، صحافت سے متعلق قوانین، صحافت کے ضابطہ اخلاق اور قومی مسائل کا پورا علم ہو۔
  - 6- اس کے لیے ضروری ہے کہ اس کا انداز فکر اور انداز بیان سائنسی ہوتا کہ تصویر کے دونوں رخ پیش کر کے متوازن انداز میں رائے پیش کر سکے۔
  - 7- ادارہ یہ نوٹیں کے لیے یہ بھی ضروری ہے کہ وہ انٹرویو لینے کا طریقہ جانتا ہو اور ساتھ ساتھ اس کا قوت مشاہدہ بھی کافی تیز ہو۔
- اگر یہ تمام اوصاف کسی ادارہ یہ نوٹیں میں یکجا ہو جائیں تو وہ مثالی ادارہ یہ نوٹیں بن سکتا ہے۔ لیکن یہ بات واضح رہے کہ ان تمام خوبیوں کا یکجا ہونا خاصا مشکل ہے۔ بہر حال وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ ادارہ یہ نگار کے اوصاف بہتر ہوتے چلے جاتے ہیں اور تجربے کے ساتھ ساتھ اس کی شخصیت نکھر جاتی ہے۔



# کالم نگاری

کالم لاطینی زبان کے لفظ Columna سے بنا ہے۔ سب سے پہلے یہ لفظ لاطینی سے انگریزی زبان میں وارد ہوا ہے۔ کالم کے لغوی معنی لائحہ، کھمبا یا ستون کے ہیں۔ اس کے علاوہ لفظ کالم کئی دوسرے معنی میں بھی استعمال ہوا ہے۔ مثلاً مختلف اعداد کو جب کسی حسابی عمل کے لیے اوپر نیچے لکھا جائے تو اسے Column of figures کہتے ہیں۔ فوج کا دستہ کالم آف سولجر کہلاتا ہے۔ اس کے علاوہ ایسے عناصر جن کی ہمدردیاں وطن دشمن عناصر کے ساتھ ہوں انھیں ففٹھ کالم کہتے ہیں۔

مختلف لغات اور ماہرین کی آراء کی روشنی میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ کالم سے مراد ایک لمبا ٹھوس عمودی کھمبا، عام طور پر پتھروں سے بنا ہوا گول ستون جو کسی عمارت کو سہارا دینے کے لیے بنایا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ ستون شکل کی کوئی بھی چیز جیسے دھویں کا ستون کی شکل میں سیدھا اوپر اٹھنا۔ اس کے علاوہ کسی رسالے یا اخبار کے صفحات کی عمودی تقسیم کو بھی کالم کہتے ہیں۔ مثلاً زیادہ تر اخبارات کے صفحات ایک جیسے آٹھ عمودی خانوں میں تقسیم کیے ہوئے ہوتے ہیں۔ کسی بھی جز کی اہمیت کے پیش نظر اس خبر کو ایک یا ایک سے زیادہ کالموں میں جگہ ملتی ہے۔ اگر خبر کی اہمیت اتنی زیادہ نہ ہو تو اس کو صرف ایک کالم میں جگہ ملتی ہے اور اسے یک کالمی خبر کہتے ہیں۔ اگر کسی خبر کی اہمیت بہت زیادہ ہو تو اسے شہ سرخی کہتے ہیں اور شہ سرخی آٹھ کالموں پر مشتمل ہوتی ہے۔ اسے آٹھ کالمی خبر کہتے ہیں۔

نور اللغات میں لفظ کالم کے دو لغوی مفہوم بیان کیے گئے ہیں۔ نور اللغات میں لفظ کالم کے تحت لکھا ہے: ۱۔ صفحے کا حصہ جیسے نور اللغات کے ہر صفحے میں دو کالم ہیں۔ ۲۔ فوج کا دستہ۔ ۱۔ فرہنگ اصطلاحات جامعہ عثمانیہ میں لفظ کالم کے ضمن میں لکھا ہے: قطار، عمود خانہ، کالم، ستون۔ ۲۔ جامع اللغات میں لکھا ہے: کالم (انگ، مذکر) صفحہ کا ایک حصہ اوپر سے نیچے تک، فوج کا دستہ۔ ۳۔ آکسفورڈ ڈکشنری میں کالم کے مندرجہ ذیل مفہوم بیان کیے گئے ہیں۔

(1) An upright pillar supporting a structure or standing alone as a monument (2) a line of people or vehicles moving in the same direction (3) a vertical division of a page or piece of writing (4) a regular section of a newspaper or magazine on a particular subject or by a particular person. 4

لفظ کالم کے ضمن میں کی گئی مندرجہ بالا بحث اور مختلف لغات میں لفظ کالم کے مفہوم کا جائزہ لینے سے کالم کے مندرجہ ذیل معانی سامنے آتے ہیں۔

- ۱۔ عمودی خانے
- ۲۔ عمودی ستون
- ۳۔ دھوئیں کا عمودی طور پر اوپر اٹھنا
- ۴۔ فوجی دستے کی ترتیب جس میں ایک کے پیچھے دوسرا سپاہی کھڑا ہوتا ہے اور ہر سپاہی ایک سے زیادہ لائنوں میں کھڑا ہوتا ہے۔
- ۵۔ مختلف اعداد کو کسی بھی حسابی عمل کی غرض سے اوپر نیچے لکھنا۔
- ۶۔ اخبارات میں لکھی گئی مخصوص تحریریں۔

کالم کے لغوی مفہوم کا جائزہ لینے کے بعد اب کالم کے اصطلاحی مفہوم کا جائزہ لیا جائے گا۔ اصطلاحی معنوں میں کالم سے مراد ایک ایسی صنف تحریر ہے جو باقاعدگی کے ساتھ کسی خاص عنوان کے تحت کسی اخبار میں شائع ہوتی ہے۔ اگر کالم کے اصطلاحی مفہوم کا جائزہ لیا جائے تو یہ بات سامنے آتی ہے کہ اُردو صحافت کے مختلف ماہرین اور کالم نگاروں نے کالم کی اپنے اپنے انداز میں تعریف کی ہے۔ ڈاکٹر عبدالسلام خورشید کالم کی تعریف یوں کرتے ہیں۔

ہر اخبار میں کچھ عنوانات ہوتے ہیں جن کے تحت خبریں، اعلانات اور معلومات پیش کی جاتی ہیں اور بعض کے تحت مزاحیہ، دینی، طبی اور سائنسی معلومات پیش کی جاتی ہیں اور پس منظری مواد دیا جاتا ہے۔ موخر الذکر مستقل عنوانات کے تحت چھپنے والی تحریروں کو صحافتی اصطلاح میں کالم یا خصوصی کالم کہتے ہیں اور لکھنے والے کے لیے کالم نویس یا کالم نگار کی اصطلاح رائج کی جاتی ہے۔ ۵

مندرجہ بالا اقتباس کی روشنی میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ کالم کسی بھی اخبار میں مستقل عنوان کے تحت چھپنے والی تحریر کو کہتے ہیں۔ چونکہ اخبارات میں تازہ واقعات اور حالات پر ہی خبریں شائع کی جاتی ہیں۔ چنانچہ اس مناسبت سے کالم میں بھی تازہ حالات اور واقعات پر اظہار خیال کیا جاتا ہے اور خبر کے پیچھے چھپے ہوئے محرکات اور اسباب کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ کالم مختلف انداز میں لکھے جاتے ہیں یہ مزاحیہ انداز میں بھی ہو سکتے ہیں اور سنجیدہ انداز میں بھی ہو سکتے۔ ہر کالم نگار کا اپنا مخصوص انداز بیان یا اسلوب ہوتا ہے۔



کالم کسی مخصوص عنوان کے تحت روزنامہ یا ہفت روزہ میں باقاعدگی سے شائع ہوتے ہیں۔ ہمارے معاشرے میں بے شمار موضوعات بکھرے پڑے ہیں۔ ہر روز ہزاروں خبریں اخبارات کی زینت بنتی ہیں۔ مختلف کالم نگار اپنے انداز میں ان موضوعات اور خبروں پر کالم لکھتے ہیں اور مختلف، سیاسی، غیر سیاسی، ثقافتی اور طبی موضوعات پر اپنے خیالات اور نقطہ ہائے نظر کو پیش کرتے ہیں۔ “ڈاکٹر مسکین علی حجازی کالم کی تعریف یوں کرتے ہیں: کسی مستقل عنوان کے تحت اخبار میں شائع ہونے والی تحریر کو کالم کہتے ہیں” ۶۔

پروفیسر شفیق جالندھری کالم کی تعریف کرتے ہوئے لکھتے ہیں:  
کسی مستقل عنوان کے تحت اخبار یا رسالے میں باقاعدگی کے ساتھ شائع ہونے والی تحریر کو کالم کہتے ہیں جو عموماً لکھنے والے کا نام کے ساتھ باقاعدگی کے ساتھ شائع ہوتی ہے۔ ۷۔

ادبی اصطلاحات کی ایک انگریزی لغت میں لفظ Column کے تحت لکھا ہے۔

One of the several vertical blocks of print on a newspaper, magazine or book page, the term column also refers to regular department of a periodical which usually carries the name of the author. Such a column reports or comments upon a particular field of interest. (8)

- مندرجہ بالا اقتباسات کی روشنی میں کالم کی چیدہ چیدہ خصوصیات ذیل میں پیش کی جاتی ہے۔
- ۱۔ کالم کسی اخبار یا رسالے میں مستقل عنوان کے تحت باقاعدگی سے شائع ہونے والی تحریر کو کہتے ہیں۔
- ۲۔ کالم کسی مخصوص مصنف کی مخصوص عنوان کے تحت لکھی گئی تحریر ہے۔
- ۳۔ کالم کسی بھی موضوع یا عنوان پر ایک جامع تبصرہ پیش کرتا ہے اور مختلف واقعات کے اسباب اور محرکات کو سامنے لاتا ہے۔
- ۴۔ کالم حالات حاضرہ کے ساتھ ساتھ چلتا ہے اس لیے اس کو شگفتہ اور تازہ معلومات سے بھرپور ہونا چاہیے۔
- ۵۔ کالم زندگی اور معاشرے کے تمام پہلوؤں پر لکھا جاتا ہے۔
- ۶۔ کالم کا اسلوب مزاحیہ، طنزیہ اور سنجیدہ ہو سکتا ہے۔

## کالم کی اقسام

ہر روز ہزاروں کی تعداد میں کالم اخبارات و رسائل کی زینت بنتے ہیں۔ یہ تمام کالم موضوع اور اسلوب کے لحاظ سے ایک دوسرے سے مختلف اور جدا جدا ہوتے ہیں۔ جس طرح انسان کے مسائل بے شمار ہیں اُسی طرح معاشرے میں بے شمار واقعات بکھرے پڑے ہیں۔ چنانچہ کالم نگار کو لکھنے کے لیے بے شمار موضوعات مل جاتے ہیں۔ مختلف کالم نگار اپنا اپنا مخصوص اور منفرد طرزِ تحریر اور اسلوب رکھتے ہیں۔ چنانچہ اس زاویہ نگاہ سے دیکھا جائے تو کالموں کی بے شمار اقسام بنتی ہیں۔ محمد اسلم ڈوگر اپنی کتاب ”فیچر کالم اور ادارہ“ میں ایک امریکی صحافی ولیم ایل میکارتھی کے حوالے سے لکھتے ہیں: کالم کی اقسام نہیں بنائی جاسکتی ہیں۔ مختلف کالموں کا اسباب ایک دوسرے سے مختلف ہوتا ہے اور موضوع و مواد کے لحاظ سے کسی کالم نگار پر کوئی پابندی نہیں ہوتی۔ ۹ ڈاکٹر شفیق جالندھری کالم کی اقسام کے متعلق لکھتے ہیں۔

کالم کی اقسام کچھ یوں ہیں۔ (۱) فکاہی کالم۔۔۔ جس کا انداز مزاحیہ اور طنزیہ ہو۔ (۲) ذاتی ادارہ نما کالم۔۔۔ جس میں ادارہ نویس کی طرح کالم نویس کسی بھی موضوع پر کسی بھی اسلوب میں لکھ سکتا ہو۔ (۳) شہر نامہ۔۔۔ یہ کالم ایک ہی شہر کی سرگرمیوں اور مسائل کا احاطہ کرتے ہیں۔ (۴) تحقیقی کالم۔۔۔ یہ ایسے کالم جو کسی خاص علم و فن یا شعبہء زندگی کے لیے وقف ہوں۔ ۱۰

ماہرین صحافت کا خیال ہے کہ کالم لکھنے کا نہ تو کوئی متعین طریقہ ہے اور نہ کوئی متعین اصول اس لیے کالم نویس پر کوئی پابندی نہیں ہوتی کہ وہ کون سا اسلوب اپنائے۔ چنانچہ ایک ہی کالم نویس کے کالموں کو مختلف اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ کالم کی مختلف اقسام کا تعین کرنے کے لیے مختلف کوششیں کی گئی ہیں۔ کالموں کو مندرجہ ذیل تین حوالوں سے تقسیم کیا جاتا ہے۔

(۱) موضوع کے حوالے سے (۲) اسلوب کے حوالے سے (۳) مشاہدے کے حوالے سے

موضوع کے حوالے سے کالم کی اقسام:

موضوع کے حوالے سے کالم کی بے شمار اقسام بنتی ہیں۔ ان میں کسی خاص شعبے، مشغلے، مضمون یا پیشے کے لحاظ سے مختلف اقسام کی درجہ بندی کی جاسکتی ہے۔ چنانچہ موضوع کے اعتبار سے کالموں کو مندرجہ ذیل اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

i- طبی کالم ii- قانونی کالم iii- دینی کالم iv- نفسیاتی کالم



- v - معاشی کالم      vi - کھیلوں کے کالم      vii - پامسٹری اور علم نجوم پر مبنی کالم  
viii - سیاسی کالم      ix - فیشن پر کالم

### i - طبی کالم

طبی کالم ایسا کالم ہوتا ہے جس میں کوئی ماہر طب مختلف موسمی بیماریوں، پھلوں اور سبزیوں کے خواص اور انسانی صحت کے متعلق دیگر مسائل مثلاً شوگر، بلڈ پریشر، عارضہ قلب اور موٹاپے وغیرہ پر اپنے خیالات کا اظہار کرتا ہے۔ ایسے کالموں میں طب یونانی کے ماہرین، ایلو پیتھی کے ماہرین اور ہومیو پیتھی کے ماہرین اپنے اپنے انداز میں اپنے شعبے کے قوانین کی روشنی میں عوام الناس کو مختلف مسائل سے آگاہ کرتے ہیں بڑے اخبارات میں یہ کالم باقاعدگی سے شائع ہوتے ہیں۔

### ii - قانونی کالم

قانونی کالم ایسے کالم ہوتے ہیں جن میں کوئی ماہر قانون مختلف مسائل اور معاملات میں عوام الناس کی قانونی رہنمائی کرتے ہیں۔ انسانی زندگی تیز رفتار اور پیچیدہ ہو گئی ہے اور کسی ایک فرد کا ہر شعبے میں کامل دسترس رکھنا مشکل ہو گیا ہے۔ زیادہ تر عوام قانون سے ناواقف ہوتے ہیں چنانچہ قانونی کالم عوام کی بہتر رہنمائی کر سکتے ہیں۔ پاکستانی اخبارات میں قانونی کالم زیادہ مقبول نہیں ہو سکے ہیں۔

### iii - دینی کالم

دینی کالم ایسے کالم ہوتے ہیں جن میں علماء کرام عوام کے دینی مسائل کا حل پیش کرتے ہیں۔ ان مسائل میں اسلامی تاریخ اور شعائر اسلام کے متعلق مختلف مسائل ہوتے ہیں۔

### iv - نفسیاتی کالم

نفسیاتی کالموں میں ماہرین نفسیات انسان کے مختلف نفسیاتی مسائل پر بحث کرتے ہیں۔ نفسیاتی کالم نگار عام فہم زبان استعمال کرتے ہیں جو ابہام سے پاک ہوتی ہے اور عوام کی درست رہنمائی کرتی ہے۔

### v - معاشی کالم

معاشی کالموں میں ملک کی اقتصادی صورت حال پر بحث کی جاتی ہے اس کے علاوہ قومی اور صوبائی بجٹ کے اعلان کے موقع پر بھی ایسے کالموں میں بجٹ پر بحث کی جاتی ہے اور ضروری امور زیر بحث لائے جاتے ہیں۔ یہ کالم مخصوص لوگوں کے لیے ہی ہوتے ہیں عام قاری کے لیے نہیں ہوتے۔

## vi- کھیلوں کے کالم

ایسے کالموں میں عوام الناس کو مختلف کھیلوں مثلاً کرکٹ، ہاکی اور فٹ بال وغیرہ کے متعلق معلومات فراہم کی جاتی ہیں اور ان کھیلوں کے مقابلوں پر بحث کی جاتی ہے۔

## vii- پامسٹری یا علم نجوم پر مبنی کالم

ایسے کالم جن میں دست شناسی سے متعلق لوگوں کے مختلف سوالات کے جوابات فراہم کیے جاتے ہیں۔ ہاتھ کی مختلف لکیروں کے ذکر، ستاروں کی گردش کے زیر اثر ہفتہ بھر کے واقعات کی پیش گوئی کی جاتی ہے۔ ایسے کالموں کو صحافتی اخلاقیات کے خلاف سمجھا جاتا ہے۔ ان سے عوام میں غلط توقعات اور خوش فہمیاں پیدا ہوتی ہیں۔

## viii- سیاسی کالم

ایسے کالموں میں ملکی سیاست، سیاسی شخصیات اور مختلف سیاسی معاملات میں حکومتی کردار اور اپوزیشن کے درمیان تنازعات کو زیر بحث لایا جاتا ہے ایسے کالم ملکی اور بین الاقوامی سیاست کا احاطہ کرتے ہیں۔

## ix- فیشن پر کالم

فیشن پر کالم زیادہ تر مغربی اخبارات میں ہی لکھے جاتے ہیں یہ کالم ایسے ماہرین لکھتے ہیں جن کو زبان و بیان پر عبور حاصل ہو اور دورِ حاضر کے فیشن سے آگاہی ہو۔ ان کالموں میں مختلف فیشن بیان کئے جاتے ہیں جہاں کہیں ضرورت ہو وہاں تصویریں اور خاکے بھی شامل کئے جاتے ہیں۔

## اسلوب کے حوالے سے کالم کی اقسام

کسی بھی کالم نویس کی کامیابی میں اس کا اسلوب اہم کردار ادا کرتا ہے۔ مقبول کالم نگاروں کے کالم اگر ان کے نام کے بغیر بھی شائع کر دیے جائیں تو قارئین ان کو پہچان لیتے ہیں۔ اسلوب کے حوالے سے کالم کو مندرجہ ذیل اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

- |                  |                 |                   |                 |
|------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| i- فکاہیہ کالم   | ii- سنجیدہ کالم | iii- اقتباسی کالم | iv- ترکیبی کالم |
| v- مکتوباتی کالم | vi- علامتی کالم |                   |                 |



## i- فکاہیہ کالم

فکاہیہ کالم ایسے کالم ہوتے ہیں جن میں مختلف واقعات کو فنکارانہ چابکدستی کے ساتھ دلچسپ بنا کر پیش کیا جاتا ہے۔ ایسے کالم لکھنے والوں کو زبان و بیان پر مکمل عبور حاصل ہوتا ہے۔ ”نوائے وقت“ میں شائع ہونے والا کالم ”سرراہے“ اور ”روزنامہ جنگ“ میں شائع ہونے والا ڈاکٹر محمد یونس بٹ کا کالم ”عکس برعکس“ فکاہی کالموں کی مثالیں ہیں۔

## ii- سنجیدہ کالم

ایسے کالم جن میں معاشرے میں پائے جانے والے موضوعات پر انتہائی سنجیدگی کے ساتھ بات کی جائے سنجیدہ کالم کہلاتے ہیں۔ سنجیدہ کالموں میں طنز و مزاح کی گنجائش نہیں ہوتی۔ ایسے کالم نگاروں میں حامد میر کا ”قلم کمان“، جاوید چودھری کا ”زیر و پوائنٹ“ اور عرفان صدیقی کا ”نقش خیال“ شامل ہیں۔

## iii- اقتباسی کالم

اقتباسی کالم میں اہم شخصیات کے انٹرویوز اور اقوال، غیر ملکی زبانوں کے ترجمے، شعراء کی نظمیں اور غزلیں مکمل یا جزوی طور پر پیش کی جاتی ہیں۔ ایسے کالموں میں کسی خبر یا واقعہ کو من و عن پیش کیا جاتا ہے۔ منو بھائی نے اپنے کالم ”گریبان“ اور عطا الحق قاسمی نے ”روزانہ دیوار سے“ میں بعض مواقع پر اس اسلوب کو اپنایا ہے۔

## iv- ترکیبی کالم

اس قسم کے کالم میں کسی موضوع پر اظہار خیال کے لیے مختلف ترکیبی انداز اختیار کئے جاتے ہیں۔ عام طور پر کسی تازہ واقعہ کو اظہار خیال کا مرکزی نقطہ بنایا جاتا ہے۔ ان کالموں میں عموماً کسی اہم اور دلچسپ واقعہ کو مرکزی نقطہ بنا کر اظہار خیال کیا جاتا ہے۔ ایسے کالموں کا آغاز کسی لطیفے سے بھی ہوتا ہے۔ ممتاز کالم نگار جاوید چودھری اپنے کالم ”زیر و پوائنٹ“ میں کبھی کبھی ایسا انداز اختیار کرتے ہیں۔ ڈاکٹر اجمل خان نیازی اپنے کالم ”بے نیازیاں“ میں بھی کبھی کبھی یہ انداز اختیار کرتے ہیں۔

## v- مکتوباتی کالم

اس قسم کے کالم قارئین کے خطوط سے ترتیب دیے جاتے ہیں۔ کالم نگار ان خطوط کے مندرجات پر اپنی رائے کا اظہار بھی کرتا ہے۔ بعض اوقات خطوط کو سیاق و سباق کے لحاظ سے اس انداز میں ترتیب دیا جاتا ہے کہ کالم نگار اپنی رائے شامل کرنا ضروری نہیں سمجھتا اور قارئین خود بخود مطلوبہ معانی اخذ کر لیتے ہیں۔

## vi- علامتی کالم

ایسے کالم جن میں علامتی اسلوب اختیار کیا جائے علامتی کالم کہلاتے ہیں۔ جب تحریر و تقریر پر پابندی ہو اور صحافت کو پابند کر دیا جائے تو اس وقت کالم نگار اپنی بات کرنے کے لیے علامت کا سہارا لیتے ہیں اور اشارے و کنائے میں اپنی بات کہہ دیتے ہیں۔ ایسے کالم عام طور پر مارشل لاء کے دور میں ہی لکھے جاتے ہیں۔

### مشاہدے کے لحاظ سے کالم کی اقسام

اُردو صحافت میں مشاہداتی کالم کو ایک خاص اہمیت حاصل ہے۔ مشاہداتی کالم قارئین میں ایک خاص پذیرائی حاصل کر چکے ہیں۔ مشاہداتی کالموں کو مندرجہ ذیل دو اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

i- سفر نامہ / سیاحتی کالم ii- شہر نامہ یا ڈائری نما کالم

i- سفر نامہ / سیاحتی کالم

ایسے کالم جن میں کسی سفر، تفریح یا مہم وغیرہ کی روداد بیان کی جائے سیاحتی کالم کہلاتے ہیں۔ بعض اوقات کسی سیمینار، مذاکرہ یا ورکشاپ وغیرہ کی روداد بھی اسی کالم میں جگہ پاتی ہے۔

### ii- شہر نامہ یا ڈائری نما کالم

اس کالم میں شہر کے مختلف مسائل اور شہر کے اندر ہونے والے مختلف واقعات کے متعلق صحافی اپنی تحقیق اور مشاہدہ پیش کرتا ہے۔ ایسے کالموں میں شہر کے مختلف واقعات کی ایک رپورٹر کی طرح نگرانی کر کے ان کو بیان کیا جاتا ہے۔ ایسے کالموں میں انتظار حسین کا کالم ”لاہور نامہ“ ”جوروز نامہ“ ”مشرق“ میں شائع ہوتا تھا شامل ہے اس کے علاوہ احسان بی اے کا کالم ”میری ڈائری“ بھی اس کالم کی مثال ہے۔

## ج- پاکستان میں اُردو کالم نگاری کی روایت

پاکستان ۱۴ اگست ۱۹۴۷ء کو دنیا کے نقشے پر نمودار ہوا ہے۔ قیام پاکستان کے وقت صحافت کا سب سے بڑا مرکز لاہور تھا۔ قیام پاکستان کے وقت اُردو کالم نگاری اچھی خاصی ترقی کر چکی تھی اور قیام پاکستان میں اُردو کالم نگاری اور اُردو صحافت نے انتہائی اہم کردار ادا کیا ہے۔



قیام پاکستان کے وقت لاہور سے روزنامہ ”زمیندار“، روزنامہ ”نوائے وقت“، روزنامہ ”آزاد“، روزنامہ ”انقلاب“ اور روزنامہ ”احسان“ شائع ہوتے تھے۔ قیام پاکستان کے وقت ہندوؤں کے زیر نگرانی شائع ہونے والے اخبارات یا تو بند ہو گئے یا پھر بھارت منتقل ہو گئے۔ لاہور کے علاوہ گوجرانولہ، سیالکوٹ اور کراچی سے بھی اردو اخبارات نکلتے تھے تاہم گوجرانوالہ اور سیالکوٹ کی صحافتی اہمیت اتنی زیادہ نہ تھی۔ قیام پاکستان کے وقت صحافت کی صورت حال پر تبصرہ کرتے ہوئے ڈاکٹر مسکین علی مجازی لکھتے ہیں۔

پاکستان کے معرض وجود میں آنے کے ساتھ ہی کئی مسائل پیدا ہو گئے۔ بھارت سے مسلمانوں کو جبراً پاکستان بھیجنے کے منصوبے پر عمل شروع ہوا اور لاکھوں مسلمانوں شہید ہوئے۔ ایک اندازے کے مطابق نوے لاکھ مسلمان بھارت سے ہجرت کر کے پاکستان آئے۔ اس اتھل پتھل نے صحافت کو بھی بری طرح متاثر کیا۔ پاکستانی پنجاب کے مختلف علاقوں سے ہندوؤں اور سکھوں کے جو اخبارات و جرائد شائع ہوتے تھے وہ یا تو بھارت منتقل ہو گئے یا بند ہو گئے۔ اسی طرح دلی اور کلکتہ سے مسلمانوں کے اخبارات پاکستان میں منتقل ہو گئے۔ قیام پاکستان سے قبل پنجاب میں صحافت کا سب سے بڑا مرکز لاہور تھا۔ چنانچہ مذکورہ بالا حالات کے نتیجے میں لاہور کی صحافت بھی متاثر ہوئی۔ ۱۱

قیام پاکستان کے وقت کراچی سے روزنامہ ”ڈان“، ”جنگ“ اور ”مارنگ نیوز“ شائع ہوتے تھے۔ قیام پاکستان کے وقت کے مشہور کالم نگاروں کا تذکرہ کرتے ہوئے محمد اسلم ڈوگر لکھتے ہیں۔

اس دور میں لاہور کے اردو اخبارات میں جو اہم کالم شائع ہوئے تھے ان میں مولانا عبدالمجید سالک کا ”افکار و حوادث“، روزنامہ ”انقلاب“ میں شائع ہوتا تھا۔ مولانا چراغ حسن حسرت کا کالم ”احسان“ میں شائع ہوتا تھا۔ مجید لاہوری کا کالم ”مطاببات“ روزنامہ زمیندار میں اور علامہ لطیف انور کا کالم ”فکابات“ روزنامہ ”نوائے وقت“ میں شائع ہوتا تھا۔ اس کے علاوہ ”نوائے وقت“ میں مجید نظامی کا ”سرراہے“، ”ظہیر کشمیری“، حکایات جنون“ کے نام سے کالم لکھتے تھے۔ ۱۲

قیام پاکستان کے بعد کے پہلے دس سالوں کی کالم نگاری کا جائزہ لیا جائے تو صورت حال کچھ یوں سامنے آتی ہے کہ اُس وقت اہم کالم نگاروں میں سے مولانا عبدالمجید سالک نے قیام پاکستان سے قبل ہی روزنامہ

”زمیندار“ سے اپنی کالم نگاری کا آغاز کر دیا تھا۔ انہوں نے کالم نگاری کے میدان میں اپنا لوہا منوایا۔ قیام پاکستان کے بعد روزنامہ ”امروز“ میں چراغ حسن حسرت“ حسرت کار و زناچہ“ کے عنوان سے کالم لکھتے تھے۔ روزنامہ ”زمیندار“ میں حاجی لق لق“ فکھات“ کے عنوان سے اور مجید لاہوری روزنامہ ”آزادی“ میں ”مطالبات“ کے عنوان سے کالم لکھتے تھے۔ نصر اللہ خان عزیز“ تکلف بر طرف“ کے عنوان سے لکھتے تھے۔ قیام پاکستان کے بعد وطن عزیز بہت ساری سیاسی اور معاشرتی تبدیلیوں سے گزرا ہے۔ یہاں جمہوریت کے ساتھ ساتھ آمریت کے تجربے بھی کئے گئے ہیں۔ تحریر و تقریر پر مختلف حوالوں سے دباؤ بھی ڈالا گیا اور صحافت پر طرح طرح کی پابندیاں بھی لگتی رہی ہیں۔ ملک دو حصوں میں تقسیم بھی ہو گیا۔ ملک میں ہونے والی سیاسی تبدیلیوں سے صحافت کا شعبہ براہ راست متاثر ہوا ہے۔

قیام پاکستان کے بعد ملک میں ہونے والی سیاسی تبدیلیوں کے لحاظ سے ہم ملکی تاریخ کو سات ادوار میں تقسیم کر سکتے ہیں اور ہر دور میں صحافت اور کالم نگاری کی صورت حال کا جائزہ لیتے ہیں۔ قیام پاکستان کے بعد ملک کی تاریخ کو مندرجہ ذیل سات ادوار میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

- ۱۔ اگست ۱۹۴۷ء تا اکتوبر ۱۹۵۸ء
- ۲۔ اکتوبر ۱۹۵۸ء تا مارچ ۱۹۶۹ء
- ۳۔ مارچ ۱۹۶۹ء تا جولائی ۱۹۷۷ء
- ۴۔ جولائی ۱۹۷۷ء تا اگست ۱۹۸۸ء
- ۵۔ اگست ۱۹۸۸ء تا اگست ۱۹۹۹ء
- ۶۔ اگست ۱۹۹۹ء تا دسمبر ۲۰۱۰ء
- ۷۔ دسمبر ۲۰۱۰ء تا مارچ ۲۰۱۶ء

**پہلا دور ۱۹۴۷ء تا اکتوبر ۱۹۵۸ء**

یہ دور قیام پاکستان کے ساتھ ہی شروع ہو جاتا ہے اور ملک میں پہلے مارشل لاء کے نفاذ تک پھیلا ہوا ہے۔ ملک میں پہلا مارشل لاء اکتوبر ۱۹۵۸ء میں لگایا گیا چنانچہ یہ پہلا دور گیارہ سالوں پر محیط ہے۔ اگر اس دور میں کالم نگاری کی روایت کا جائزہ لیا جائے تو اس دور کے اہم کالم نگاروں میں مولانا عبد الحمید سالک، حاجی لق لق، مجید لاہوری، ظہیر کشمیری، میاں محمد شفیع، احمد ندیم قاسمی، نصر اللہ خان عزیز، انتظار حسین، ظہور الحسن، صلاح



الدین ناسک، سعادت خیالی، منوبھائی اور شوکت تھانوی کے نام شامل ہیں۔ ان مشہور کالم نگاروں کے نام ان کے کالموں کے عنوانات اور اخبارات کے نام مندرجہ ذیل ہیں۔

کالم نگار	عنوان	اخبار کا نام
۱۔ مولانا عبدالمجید سالک	“افکار و احداث	زمیندار/انقلاب
۲۔ چراغ حسن حسرت	حسرت کاروان	امروز
۳۔ حاجی لق لق	فکات	زمیندار
۴۔ حمید نظامی	سر رہے	نوائے وقت
۵۔ ظہیر کشمیری	حکایات جنوں	آفاق
۶۔ میاں محمد شفیع	لاہور کی ڈائری	احسان
۷۔ احمد ندیم قاسمی	حرف و حکایت	نسلیم
۸۔ نصر اللہ خان عزیز	تکلف برطرف	آفاق
۹۔ سعادت خیالی	خیال در خیال	آفاق

اس دور میں تحریر و تقریر پر کوئی پابندی نہیں تھی۔ یہ جمہوری دور تھا اور اس دور میں صحافت پوری طرح آزاد تھی۔ اس دور کی کالم نگاری کے جائزے سے پتہ چلتا ہے کہ اُس دور میں کالم آزاد فضا میں تحریر ہوتے تھے۔ کالم نگار پر کسی قسم کا کوئی خوف یا پابندی نہیں تھی۔ اس دور میں کالم نگاری کی روایت بہتر انداز میں آگے بڑھتی ہوئی دکھائی دیتی ہے۔

#### دوسرا دور اکتوبر ۱۹۵۸ء تا مارچ ۱۹۶۹ء

یہ دور اکتوبر ۱۹۵۸ء سے لے کر مارچ ۱۹۶۹ء تک کے دس سالہ عرصے پر مشتمل ہے۔ اس دور میں کالم نگاری کی روایت کا جائزہ لیا جائے تو حالات اتنے تسلی بخش نظر نہیں آتے ہیں۔ اسی دور میں ملکی تاریخ کا پہلا مارشل لاء نافذ ہوا۔ اس دور میں تحریر و تقریر پر پابندیاں لگائی گئیں اور صحافت کو پابند بنایا گیا چنانچہ اس دور کے کالم نگاروں نے علامت کا سہارا لیا اور علامتی کالم نگاری کو فروغ حاصل ہوا اور کالم نگاروں نے علامت کی آڑ میں حکومت پر نکتہ چینی شروع کر دی۔ اس دور کی کالم نگاری کے بارے میں محمد اسلم ڈوگر لکھتے ہیں۔

۱۹۵۰ء کے عشرے کے آخری سالوں میں اردو صحافت میں ایک نیا رجحان یہ بھی آیا

کہ بعض اخبارات نے بھارت میں شائع ہونے والے اخبارات میں سے مضامین

اور کالم نقل کر کے شائع کرنے شروع کر دیے۔ ان میں مولانا عبد الماجد دریا آبادی کا کالم ”سچی باتیں“ بھی شامل تھا۔ جو روزنامہ ”نوائے وقت“ میں ”سر راہے“ کی جگہ شائع ہوتا تھا۔ اسی طرح معروف بھارتی کالم نگار فکر تونسوی کے فکاہی کالم بھی شامل ہیں۔ ۱۳

اس دور میں ملک پر مارشل لاء نافذ ہو چکا تھا اور آزادی تحریر و تقریر پر پابندیوں کی وجہ سے کالم نگاروں کے ہاں موضوعات کی کمی واقع ہو گئی تھی اور اخباروں نے قارئین کی دلچسپی برقرار رکھنے کے لیے بھارتی اخباروں اور انگریزی جرائد سے بھی استفادہ کرنا شروع کر دیا تھا۔

ایوب خان کے مارشل لاء کے بعد صحافت کا ایک خاص رنگ نمودار ہوا اور کالم نگار سیاسی امور کی بجائے معاشرتی امور اور ادبی امور پر لکھنے لگے اس دور کے مشہور کالم نگاروں میں شوکت تھانوی، ابن انشاء، ایس ایم ناز، عبدالقادر حسن، حکیم آفتاب قریشی، بشیر احمد اختر، قمر انبانوی، سلیم تابانی، ملا واحدی، ظہیر بابر، احسان بی اے، پیر علی راشدی اور ابراہیم جلیس وغیرہ کے نام شامل ہیں۔

اس دور میں شوکت تھانوی روزنامہ ”جنگ“ میں ”غیرہ وغیرہ“ کے عنوان سے کالم لکھتے تھے۔ ابن انشاء نے روزنامہ ”امروز“ میں مختلف قلمی ناموں سے کالم لکھے ہیں۔ اس کے علاوہ صلاح الدین ناسک کا کالم ”حالات کی بات“ شائع ہوتا تھا اس کے علاوہ ظہیر کشمیری کا کالم ”مشرق و مغرب“ اور سعادت خیالی کا کالم ”کہانیاں“ شامل ہیں۔ اسی دور میں سلیم تابانی ”صراط مستقیم“ کے عنوان کے تحت کالم لکھتے تھے۔

کالم نگاری کی روایت کے ادواری مطالعے سے پتہ چلتا ہے کہ اُس دور میں شوکت تھانوی روزنامہ جنگ میں ”غیرہ وغیرہ“ کے عنوان سے اور ”پہاڑ تلے“ کے عنوان سے کالم لکھتے تھے۔ اسی طرح ان کالم نگاروں میں ایک نام ابن انشاء کا ہے جو روزنامہ ”امروز“ میں کئی قلمی ناموں سے کالم لکھتے رہے ہیں۔ ابن انشاء، ”درویش دمشق“، ”حاجی بابا“ اور ”اصفہانی“ کے قلمی ناموں سے لکھتے رہے ہیں۔

فلید مارشل ایوب خان جیسے جیسے مارشل لاء سے جمہوریت کی طرف سفر کرنے کی کوشش کر رہے تھے اسی طرح آزادی صحافت پر پابندیاں کم ہو رہی تھیں۔ جب صحافت قدرے آزاد ہونے لگی تو مختلف کالموں میں سیاسی امور پر بحث ہونے لگی اور کالم نگار سیاسی امور پر فکاہیہ اور سنجیدہ کالم لکھنا شروع ہو گئے۔ چنانچہ اس ضمن میں ظہور عالم کا کالم ”گاہے گاہے باز خواں“ اور شیر محمد اختر کا کالم ”رنگ و آہنگ“، بشیر احمد ارشد کا کالم ”مسائل و افکار“ شائع ہوتے تھے۔ ان کالموں میں ملکی سیاست پر تبصرہ بھی ہوتا تھا اور بعض اوقات ان میں



تتقید کارنگ بھی غالب نظر آتا تھا۔ اسی دور میں روزنامہ ”امروز“ میں ظہیر بابر نے ”رفقار عالم“ کے عنوان سے ایک کالم کا آغاز کیا جس میں عالمی سیاست کے رجحانات پر بحث ہوتی تھی۔ روزنامہ ”جنگ“ کراچی میں انعام درانی کے کالم ”تنخ و شیریں“ کے علاوہ ابن انشا کا کالم ”دخل در معقولات“ اور پیر علی محمد راشدی کا کالم ”وغیرہ وغیرہ“ بھی قارئین میں خاصے مقبول ہوئے۔

۱۹۶۰ء کی دہائی میں کالم نویسی کے میدان میں خواتین کالم نگاروں نے بھی اپنے قلم کے جوہر دکھائے ہیں۔ روزنامہ کوہستان میں نزہت اکرام، سلمیٰ جبین اور امینہ عنبرین نے خواتین کے لیے کالم لکھے ہیں۔ روزنامہ ”امروز“ میں رخشندہ حسن اور فرزانه نظیر کے کالم بھی بہت مشہور ہوئے تھے۔ روزنامہ ”مساوات“ لاہور میں پروین سحر، نرگس پروین اور نیر عباسی نے کالم لکھے ہیں ان کے علاوہ معروف خواتین کالم نگاروں میں شمیم اختر، ش فرح اور شمیم اکرام الحق کے نام قابل ذکر ہیں۔ اس دور میں جمہوریت کی بحالی، صنعتی ترقی، قومی یکجہتی، مسئلہ کشمیر، صوبائی عصبیت اور سماجی اور اخلاقی اقدار کالم نویسوں کے اہم موضوعات رہے ہیں۔

### تیسرا دور مارچ ۱۹۶۹ء تا جولائی ۱۹۷۷ء

یہ دور ایوب خان کے استعفیٰ سے لے کر ذوالفقار علی بھٹو کی حکومت کے خاتمے تک کا دور ہے۔ اس دور کے اہم سیاسی واقعات میں سے ۱۹۷۰ء کے عام انتخابات، مشرقی پاکستان کی علیحدگی، کہوٹہ لیبارٹریز کا قیام، قادیانیوں کا غیر مسلم قرار پانا، ۱۹۷۳ء کا آئین اور ضیاء الحق کا مارشل لاء لگانا شامل ہیں۔ یہ دور صحافت کے لیے سود مند ثابت نہیں ہوا۔ ۱۹۷۰ء میں ذوالفقار علی بھٹو نے اپنے ترجمان اخبار ”مساوات“ کا لاہور سے اجراء کیا۔ ۱۹۷۲ء میں روزنامہ ”ڈان“ کے الطاف گوہر کو گرفتار کر لیا گیا ہے۔ بھٹو نے اقتدار میں آتے ہی ایک مارشل لاء حکم کے تحت تین مقبول عام جریدوں پر پابندی لگادی ان پر الزام تھا کہ یہ قومی مفاد کے خلاف لکھتے ہیں۔ زیادہ تر اخبارات نے حکومت کے اس عمل کی اپنے کالموں اور اداریوں میں شدید مذمت کی اور صحافتی تنظیموں نے حکومت کے اس عمل کو ہائی کورٹ میں چیلنج کر دیا۔ چنانچہ ہم کہہ سکتے ہیں کہ اس دور میں حکومت اور صحافتی حلقوں میں ایک محاذ آرائی کی فضا تھی اور اس دور میں اخبارات و رسائل کے خلاف محاذ آرائی اور اقدامات کا ایک وسیع سلسلہ چلتا رہا ہے۔ اس دور میں بہت سارے کالم نگاروں، صحافیوں اور مدیران و ناشران کے خلاف مقدمے قائم کر کے انھیں قید و بند کی سزائیں دی گئیں۔ اس دور میں روزنامہ ”ڈان“، روزنامہ ”من“ روزنامہ ”جنگ“ جماعت اسلامی کا ترجمان اخبار ”جسارت“ ہفت روزہ ”چٹان“ ہفت روزہ ”سگت

کوئٹہ ”روزنامہ“، ساٹنگھڑ ”روزنامہ“، مشرق ”ہفت روزہ“، ندائے سندھ ”اور ہفت روزہ“، سٹار ”کراچی اور اس طرح کے متعدد اخبارات و رسائل کے خلاف معاندانہ کاروائیاں کی گئیں۔ کسی کے مدیر کو گرفتار کیا گیا اور کسی کے اخباری کاغذ کے کوٹہ میں کمی کر دی گئی۔ کسی اخبار کے اشتعارات بند ہوئے تو کسی اخبار کا ڈیکلریشن منسوخ کیا گیا۔

اس دور کے معروف کالم نگاروں میں سے احمد ندیم قاسمی کا نام بہت مشہور ہے۔ جو ان دنوں روزنامہ ”امروز“ میں لکھتے تھے ان کا کالم ”حرف و حکایت“ کے عنوان کے تحت شائع ہوتا تھا۔ اس کے علاوہ منو بھائی، گریبان ”ظہیر کشمیری“، باعثِ تحریر ”کے عنوان سے روزنامہ“، مساوات ”میں کالم لکھتے تھے۔ نصر اللہ خان عزیز فکاہی کالم ”آدابِ عرض“ لکھا کرتے تھے۔ جو روزنامہ ”حدیث“ کراچی میں شائع ہوتے تھے۔ اسی طرح روزنامہ ”مشرق“ لاہور میں بہت سارے کالم نگار سیاست، معاشرت، طب، قانون، نفسیات، کھیل اور مذہب کے حوالوں سے کالم لکھتے تھے جیسے بشیر احمد ارشد، قومی منظر ”مسعود احمد“، احوالِ واقعی ”مقبول احمد“، خبروں کا پس منظر ”کلیم نور احمد“، طب اور صحت ”فاروق پراچہ“، نفسیاتی الجھنیں ”لکھا کرتے تھے۔

اس دور میں روزنامہ ”مساوات“ لاہور میں نذیر ناجی نے ایک سیاسی کالم ”نیں ریاں شہر لاہور دیاں“ کا آغاز کیا جس میں وہ سیاسی شعبہ بازیوں پر اظہارِ خیال کرتے تھے۔ اسی دور میں عبدالقادر اشک اپنا کالم ”اندھیرے اُجالے“ بھی ”مساوات“ میں شائع کرتے تھے۔ اسی اخبار میں عباس اطہر، ”سامنا“ اور ظہیر بابر، ”رقار وطن“ اور ابو الظفر، ”خبروں کا پس منظر“ کے عنوان سے کالم لکھا کرتے تھے۔ اسی طرح ”نوائے وقت“ میں عطاء الحق قاسمی، ”روزانہ دیوار سے“ اپنا کالم لکھا کرتے تھے اور ان کا کالم صحافتی حلقوں میں بہت سراہا جاتا تھا۔

سقوطِ ڈھاکہ کے بعد مغربی پاکستان میں قوم کے حوصلے انتہائی پست ہو چکے تھے۔ بہت سارے لوگ تو پاکستان کے مستقبل کے متعلق ہی مایوسی کا اظہار کر رہے تھے۔ اس کے علاوہ جنگی قیدیوں کے متعلق بھی ایک تشویش پائی جاتی تھی۔ اس وقت پاکستان جس بحران کا شکار تھا اس میں صحافت نے اپنا کردار ادا کیا اور کالم نویسوں نے اہم کردار ادا کیا ان میں احمد ندیم قاسمی، ابراہیم جلیس، ابن انشاء، ارشد احمد خان اور ظہور الحسن ڈار کے نام نمایاں ہیں۔ اس دور میں صحافت کے ساتھ حکومتی سلوک کا ذکر کرتے ہوئے ہمایوں ادیب لکھتے ہیں۔



اگرچہ حکومت کے ترکش میں اُن قوانین کے تمام تیر موجود تھے جو انگریز حکمران وقتاً فوقتاً استعمال کرتے رہے تھے، لیکن پاکستان کے جمہوریت پرست ارباب بست و کشاد نے نہ صرف سابقہ قوانین کو سخت تر کیا بلکہ نئے قوانین بھی نافذ کیے۔ ۱۴

### چوتھا دور جولائی ۱۹۷۷ء تا اگست ۱۹۸۸ء

چوتھا دور گیارہ سالوں پر محیط ہے یہ دور ضیاء الحق کے مارشل لاء اور فوجی حکومت کا دور ہے۔ یہ دور بھی پچھلے ادوار کی طرح سیاسی، سماجی معاشرتی اور اقتصادی لحاظ سے ہنگامہ خیز دکھائی دیتا ہے۔ اس دور میں صحافیوں کو کوڑے لگانے کی سزائیں دی گئیں اور صحافتی برادری کو قید و بند کی صعوبتوں سے گزرنا پڑا۔ اسی دور میں ذوالفقار علی بھٹو کو پھانسی دے دی گئی۔

۱۶ اکتوبر ۱۹۷۹ء کو چیف مارشل لاء ایڈمنسٹریٹر جنرل ضیاء الحق نے دوسری مرتبہ عام انتخابات کروانے کا اعلان کر کے اس کو غیر معینہ مدت کے لیے ملتوی کر دیا۔ انہوں نے سیاسی پارٹیوں کو ختم کرنے اور ان کے حسابات کو منجمد کرنے کے ساتھ ساتھ اخبارات پر بھی مکمل پری سنسر شپ نافذ کر دی۔ ضیاء الحق نے قوم سے اپنے خطاب میں یہ کہا کہ اخبارات ملک دشمن سرگرمیوں میں ملوث ہیں اور عوام کے ذہنوں کو گمراہ کر رہے تھے۔ اس کے ساتھ ہی انہوں نے مارشل ریگولیشن نمبر ۴۹ جاری کیا جس میں کہا گیا کہ جو پبلشرز یا ایڈیٹر اس کی پابندی نہیں کریں گے تو ان کو دس سال تک کی قید بامشقت، جرمانہ یا پچیس کوڑوں کی سزا دی جائے گی۔

اس دور کے کالم نگاروں میں منوبھائی، گریبان ”کے نام سے روزنامہ“، امروز ”میں کالم لکھا کرتے تھے۔ وقار انبالوی روزنامہ ”نوائے وقت“ میں ”سرراہے“ کے عنوان سے کالم لکھا کرتے تھے۔ نذیر ناجی روزنامہ ”نوائے وقت“ میں ”سویرے سویرے“ کے عنوان سے اپنا کالم لکھا کرتے تھے۔ میاں عبدالرشید ”نور بصیرت“ اور زاہد ملک ”بین السطور“ کے عنوان سے روزنامہ ”نوائے وقت“ میں کالم لکھا کرتے تھے۔ اسی طرح روزنامہ ”جنگ“ میں جمیل الدین عالی، نقار خانے میں ”کے عنوان سے اور احمد ندیم قاسمی ”لاہور لاہور ہے“ کے عنوان سے اپنا کالم لکھا کرتے تھے۔ احمد ندیم قاسمی ”موج در موج“ کے عنوان سے بھی لکھا کرتے تھے۔ روزنامہ ”جنگ“ نفسیاتی اور فلسفیانہ کالم لکھا کرتے تھے۔ ہفت روزہ ”آہنگ“ میں محمود فاروقی، ”علم و عمل“ اور انتظار حسین، ”لاہور نامہ“ کے عنوان سے لکھتے تھے۔ روزنامہ ”مشرق“ میں محمد حسن عسکری، ”پس منظر روزنامہ“ کے عنوان سے لکھتے تھے۔ اسی اخبار میں ایم بی سکندر، ”دین فطرت“ کے عنوان

سے کالم لکھتے تھے۔ اسی طرح ڈاکٹر عبدالسلام خورشید“ واقعات عالم ” کے عنوان سے روزنامہ “جسارت” میں لکھا کرتے تھے۔

اس دور کے مشہور کالم نگاروں میں حکیم نور احمد، انعام الحق درانی، ارشاد احمد حقانی، ظفر اقبال، مولانا کوثر نیازی، ڈاکٹر ریاض الحسن، زید اے سلہری، فضل حق، مجیب الرحمن شامی، رفیق ڈوگر، نفیس صدیقی، زاہدہ حناء، عبدالقادر حسن، میاں شفیع اور طاہر مسعود کے نام شامل ہیں۔ ان لوگوں نے پابندی کے باوجود کالم نگاری کی رسم کو زندہ رکھا۔

### پانچواں دور اگست ۱۹۸۸ء تا اکتوبر ۱۹۹۹ء

اگست ۱۹۸۸ء تا اکتوبر ۱۹۹۹ء تک کا دور پاکستان میں جمہوری حکومتوں کا دور کہلاتا ہے۔ اس جمہوری دور سے پہلے ملک ایک طویل مارشل لاء سے گزرا تھا۔ مگر اس مارشل لاء کے اثرات بھی باقی تھے اور یہ جمہوری دور بھی اتنا حوصلہ افزا ثابت نہیں ہوا۔ اس دور میں بھی سازشوں اور الزام تراشیوں کا ایک طویل سلسلہ شروع رہا۔ اس دور میں بے نظیر بھٹو اور نواز شریف کی حکومتوں کے بننے اور ٹوٹنے کے مناظر سب کے سامنے ہیں۔ اس دور میں ایجنسیوں نے بھی سیاست میں بھرپور مداخلت کی اور ملک شدید قسم کے عدم استحکام کا شکار رہا۔ اس جمہوری دور میں پاکستانی صحافت نے نئی انگریزی لی اور صحافت کے نئے دور کا آغاز ہوا۔ مارشل لاء کے دور کی جو سختیاں تھیں وہ نرمی میں بدل گئیں۔ اس دور میں تحریر و تقریر پر سے پابندی اٹھادی گئی مگر الیکٹرانک میڈیا پر حکومتی عملداری برقرار رہی۔ اخبارات و رسائل کو مکمل آزادی تھی اور ایسا کوئی قانون منظر عام پر نہیں آیا جس سے صحافت متاثر ہوئی ہو۔

اس دور کے اہم کالم نگاروں میں عباس اطہر، جاوید چودھری، زاہدہ حناء، عبدالقادر حسن، امجد اسلام امجد، حسن ظہیر، اور یا مقبول جان اور رئیس فاطمہ شامل ہیں۔ اس کے علاوہ مشفق خواجہ، ارشاد احمد حقانی کے نام بھی صحافت کی بلندیوں پر پہنچ گئے۔ مشفق خواجہ، خامہ بگوش، کے قلمی نام سے لکھتے تھے۔ پروین شاکر روزنامہ جنگ میں، “گوشہ چشم” کے عنوان سے اپنا کالم لکھتی تھیں یہ کالم ان کی وفات تک جاری رہا ان کے زیادہ تر کالم سماجی اور سیاسی موضوعات پر مشتمل ہوتے تھے۔ ارشاد احمد حقانی نے مختلف سیاسی مسائل اور سیاسی رہنماؤں کی چپقلشوں کو بیان کیا ہے ان کے کالموں سے اندازہ ہوتا ہے کہ وہ پاکستان میں جمہوریت کا تسلسل دیکھنا چاہتے تھے۔ اسی دور میں حسن ثار، “چوراہا” کے عنوان سے روزنامہ “جنگ” میں کالم لکھتے تھے۔ اس دور کے دیگر

اہم کالم نگاروں میں ڈاکٹر انور سدید، عبدالقادر حسن، حامد میر، جاوید چودھری، عرفان صدیقی، عطا الحق قاسمی اور عباس اطہر کے نام شامل ہیں۔

**چھٹا دور ۱۹۹۹ء تا جنوری ۲۰۱۶ء**

چھٹا دور تیرہ سالوں کے عرصے پر مشتمل ہے اس دور میں آٹھ سال تک ملک میں آمریت قائم تھی اور باقی پانچ سال جمہوریت رہی۔ اس دور کی صحافت اور کالم نگاری کا جائزہ لیا جائے تو اس دور میں صحافت قدرے آزاد تھی۔ اس دور میں درجنوں نئے اخبارات اور ٹی وی چینلز منظر عام پر آئے اور کئی غیر ملکی چینلز جیسے BBC، CNN اور CNT کو بھی نشریات کی اجازت دی گئی۔ ملک کے تمام اہم پرائیویٹ ٹی وی چینلز میں سے Express Tv، Geo Tv، روز ٹی وی، اے آر وائی اور سماء نیوز اسی دور میں منظر عام پر آئے۔

اس دور کے اہم کالم نگاروں میں ڈاکٹر انور سدید، عبدالقادر حسن، اسد اللہ غالب، عبدالرشید غازی، راحیلہ عشائی، ظفر اقبال وغیرہ کے نام شامل ہیں۔ ڈاکٹر انور سدید روزنامہ نوائے وقت میں ”گفتنی“ کے عنوان سے کالم لکھتا کرتے تھے، جاوید چودھری روزنامہ ایکسپریس میں ”زیر پوائنٹ“ اور ظفر اقبال ”بلاناغہ“ کے عنوان سے کالم لکھتے رہے۔ ڈاکٹر شیریں مزاری ”تلخیاں“ روزنامہ ”اوصاف“ میں لکھتی رہی ہیں اور اسی اخبار میں سعید قدوائی ”قلم کی آواز“ اور مسعود اشعر ”امینہ“ کے عنوان سے کالم لکھتے رہے۔ روزنامہ جنگ میں اصغر ندیم سید ”اوهوار سچ“ رؤف کلاسر ”آخر کیوں“ اور بشریٰ اعجاز ”تیسرا کنارہ“ حامد میر ”قلم کمان“ اور عرفان صدیقی ”نقش خیال“ کے عنوان سے لکھتے رہے ہیں۔

اس دور کے دیگر اہم کالم نگاروں میں مجیب الرحمن شامی، رفیق ڈوگر، امجد اسلام امجد، عطا الحق قاسمی، نذیر ناجی، ہارون الرشید، مستنصر حسین تارڑ، ڈاکٹر محمد یونس بٹ کے نام شامل ہیں۔



# اشتہار سازی

اشتہار سے مراد کسی چیز کی تشہیر کرنا ہے، چاہے وہ چیز / پروڈکٹ کچھ بھی ہو فرد، گروپ، ووٹ، پارٹی، دکان، نظریہ یا واش روم دھونے کا ڈٹر جنٹ! لیکن کیا اس سے مشتہر کو کوئی فائدہ حاصل ہوتا ہے؟ اور کس قسم کے فوائد حاصل کیے جاتے ہیں؟ اس سے قطع نظر اس پر بات کی جائے گی کہ اشتہارات ہماری زندگی پر کس طرح اثر انداز ہوتے ہیں۔

ایک اشتہار ایک مکمل پیغام پہنچا رہا ہوتا ہے۔ پانچ سے ساٹھ سیکنڈز کے درمیان ہر وہ بات کہہ، دکھا اور سنا دی جاتی ہے جس سے کچھ نہیں تو ناظر، سامع اس چیز بات کو سن، دیکھ کر ایک لمحہ کے لئے سہی اس طرف سوچتا، توجہ کرنے پر مجبور ہوتا ہے۔

پرنٹ والیکٹر انک میڈیا کی خاص ترجیحات و مقاصد ہوتے ہیں۔ اس کے لیے منصوبہ بندی کے ساتھ مختلف اور نئے طریقے اختیار کیے جاتے ہیں۔ یہی حال ڈیجیٹل میڈیا کا بھی ہے۔ اہم اور پہلا مقصد اپنی پروڈکٹ کا تعارف پہنچانا ہے۔ ڈیجیٹل میڈیا میں سوشل میڈیا کی بدولت اشتہاری صنعت میں انقلاب برپا ہو چکا ہے جو اپنی جدت، نئے انداز اور طریقوں کی بناء پر سب سے آگے ہے۔ کوئی بھی ویڈیو دیکھنے سے پہلے کسی بھی قسم کا اشتہار نظروں سے گزر ہی جاتا ہے۔ کسی پوسٹ کو پسند کیا، اور کچھ ہی دیر میں اسی سے متعلق اشتہارات کی بھرمار سے بٹنے کے لیے تیار رہیں۔ اور بھی نہ معلوم کون کون سے اسباب ہوتے ہیں جن کی بناء پر اشتہارات ابھر، ابھر کر سامنے آرہے ہوتے ہیں۔ کبھی پٹی کی صورت میں، کبھی صفحات، کبھی ٹوئٹ اور لاتعداد انداز ہر روز نظر آرہے ہیں۔

ان سوشل سائٹس پر اشتہارات کے سیلاب کو کسی طرح حتمی طور ختم نہیں کیا جاسکتا، مگر کچھ دیر، دن کے لیے روکا ضرور جاسکتا ہے۔ آن لائن جر نلزم اور موبائل جر نلزم (موجو) کے آنے کے بعد اشتہارات نے جو کیا، کم ہے۔ اس سے جہاں مشتہر کو آسانی ہوئی وہیں ایک ایسی دنیا وجود میں آئی جہاں ہر چیز بازار میں بکتی ہو۔ اور جو اس قدر عام محسوس کروائی جاتی ہو کہ اس کو دیکھ کر کچھ محسوس نہ ہوتا ہو، معاملہ عادت تک پہنچا دیا گیا ہے۔ کسی بھی میڈیم پر قائم رہنے کے لئے اشتہارات ضرورت بھی ہیں۔ چاہے وہ پرنٹ ہو یا آن لائن۔ ریڈیو ہو یا الیکٹر انک۔ مگر کیا اس حوالے سے حدود سے تجاوز کیا جاسکتا ہے؟ یا مشتہر کو حدود کا پابند کیا جاسکتا ہے؟ جن اقدار و روایات کی پاسداری کے لئے کام کا بیڑا اٹھایا گیا ہوتا ہے وہ کہیں پس منظر میں جاتا محسوس ہوتا ہے یا اہمیت کم ہونے لگتی ہے۔ اس بات کا جائزہ لیا گیا کہ کس قسم کے اشتہارات پسند کیے جاتے ہیں تو اندازہ ہو گا کہ وہ ہی اشتہار لوگوں کی توجہ کا باعث بنتے ہیں جو طرز معاشرت کی نمائندگی کرتے ہیں یا جن میں کوئی مثبت پیغام ہو۔

بحیثیت فرد، قوم، میڈیا کو آگاہ کیا جائے کہ یہ اشتہار ہمارے معاشرے، اقدار سے متصادم ہے۔ یہ اور یہ اشیاء ہیں جن کے اشتہار

قطعی دکھائی نہیں دیے جائیں گے۔ اور جو اشتہارات دکھائے جائیں ان میں موجود پیغام، الفاظ، نظریہ ہماری طرز معاشرت کی نمائندگی کرتا ہو، بجائے کسی اور نظریے اور نظام کے۔

اشتہارات آپ کے گاہکوں یا گاہکوں کے خریدنے کے رویے کو اپنے مصنوعات اور / یا خدمات کے بارے میں قابل اطمینان پیغام فراہم کرنے پر اثر انداز کرنے کی کوشش کر رہے ہیں۔

کاروبار میں اشتہاری کا مقصد ہدف مارکیٹ کو متعارف کرانے اور مؤثر اشتہاراتی مہم کے ساتھ ان تک پہنچا کر نیا گاہکوں کو اپنی طرف متوجہ کرنا ہے۔

ٹارگٹ مارکیٹ

ہدف مارکیٹ قائم کرنا کسی بھی اشتہاری مہم میں اہم قدم ہے۔ آپ کو جاننے کی ضرورت ہے کہ آپ کو ان کے پاس آنے والا کون سا سامنا ہے۔

اگر آپ کا ہدف سامعین سینئر شہری ہیں، مثال کے طور پر، فیس بک ایک غریب انتخاب ہے جیسے ایڈورٹائزنگ کے ذریعہ۔ اسی طرح، زلزلہ اخبارات کو پڑھنے یا پیلے رنگ کا استعمال کرنے کا امکان بہت کم ہے۔

ہدف مارکیٹ کی وضاحت میں شامل ہونے والے مطلوبہ معیار کے ڈیمو گرافک پروفائل کی تعمیر، بشمول عمر، جنس، شادی شدہ حیثیت، طرز زندگی، شاپنگ کی عادات وغیرہ وغیرہ کی طرف سے لے کر۔

آپ کے پروڈکٹس یا سروس کے مقابلہ کے لئے اپنے ہدف کے سامعین کے ساتھ مقابلہ کی سطح کو چیک کرنا ضروری ہے کیونکہ آپ قیمت اور / یا خدمت پر مقابلہ کرنے کی ضرورت ہو سکتی ہے۔

مشترکہ ایڈورٹائزنگ طریقوں

اشتہارات کے بہت سے مختلف اقسام ہیں جو عام طور پر چھوٹے کاروباری اداروں سے استعمال ہوتے ہیں:

■ آن لائن مارکیٹنگ

- **مقامی ویب سائٹ ایڈورٹائزنگ** - بہت سارے شہروں اور کاروباری شعبوں کے چیئرمین کو ایسے ویب سائٹ ہیں جو مقامی کاروبار کی فہرست فراہم کرتے ہیں۔
- **بزنس ویب صفحات** - کاروباری پیشکشوں کے واضح وضاحت کی وضاحت کے ساتھ پیشہ ورانہ ویب سائٹ تخلیق اور برقرار رکھنے، تلاش ٹریفک کے لئے مرضی کے مطابق۔
- **ای میل** - گاہکوں کی ای میل کی فہرست کی ضرورت ہے اور سپیم مخالف قوانین کی تعمیل۔ ای میل نیوز لیٹر موجودہ گاہکوں کے ساتھ رابطے میں رکھنے اور نئی مصنوعات یا خدمات کے بارے میں معلومات کو گزرنے کے لئے مفید ثابت ہو سکتے ہیں۔
- **فیس بک** - فیس بک کے صفحے کو کاروبار بنانے اور اسے باقاعدگی سے مصنوعات اور خدمات کو فروغ دینے کے ذریعے سماجی میڈیا کا فائدہ اٹھاتے ہیں۔ کاروباری اداروں کے لئے مشترکہ تشہیر کا مقام جیسے جیسے ریسٹوراں جو فیس بک پر ستار کے صفحات کا استعمال کرتے ہیں وہ نئے مینو اشیاء یا خاص کو فروغ دینے اور گاہکوں سے رائے حاصل کرنے کے لئے استعمال کرتے ہیں۔ فیس بک پر کاروبار کرنے کے لئے بہت سے دستیاب 3 بھی دستیاب ہیں۔
- **ٹویٹر** - کاروبار کا سامنا کرنا پڑتا ہے ٹویٹر کے پیروکاروں کو ٹویٹ پر موشن پیغامات بھیجنے کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- **اخبار اشتہارات** - کی کے باوجود (2006ء، 2015ء کے درمیان امریکی اخبار اشتہاراتی آمدنی میں 50% سے کم گر گئی) اخبارات کے اشتہارات اب بھی گاہکوں کو پہنچنے کے لئے ایک مؤثر طریقہ بن سکتے ہیں۔ بہت سے میونسپلٹیٹس خاص دلچسپی کے اخبارات ہیں جو مقامی اشتہارات کے کاروبار کے ذریعے استعمال کر سکتے ہیں۔
- **زرد صفحات** - چھپی ہوئی صفحات کا استعمال بھی کمی میں ہے۔ تاہم، آن لائن ورژن ہے۔
- **براہ راست میل** - بہت مفید ہو سکتا ہے۔ اگر پوسٹ کے ذریعے بھیجا جائے تو مہنگی ہو سکتی ہے، لیکن میلنگ لسٹ بروشرز، مسافروں وغیرہ کے بغیر بھی یہاں تک کہ براہ راست نشانہ جات اور / یا کاروباری اداروں کو نشانہ بنایا جغرافیائی علاقوں میں پہنچایا جاسکتا ہے۔ بد قسمتی سے اعداد و شمار سے پتہ چلتا ہے کہ براہ راست میل اشتہارات میں سے نصف نصف وصول کنندگان کی طرف سے بے ترتیب ہیں اور "جک میل" کے طور پر پھینک دیا جاتا ہے۔
- **کیبل ٹی وی اور ریڈیو** - کیبل کمپنیاں اکثر مقامی معلومات چینلز ہیں جو چھوٹے کاروبار کے لئے سستی اشتہارات پیش کرتے ہیں۔



▪ **سردی کالنگ** - فون یا شخص کے ذریعہ اب بھی حیرت انگیز طور پر موثر ثابت ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک کال پر جب ایک سروس کمپنی پڑوسی رہائش / کاروباری اداروں کو دور کرنے اور ان کی خدمات کا ذکر کرنے کا موقع لے سکتا ہے (یا پروازوں یا بروشروں کو چھوڑ کر)۔ فون کی درخواستیں ابھی تک کینیڈا میں غیر قانونی طور پر نیشنل ڈاٹ کال کی فہرست میں رجسٹرڈ نمبر تک نہیں ہے جب تک کہ کاروبار کسٹمر میں موجودہ تعلقات نہیں ہے۔

▪ **گاڑیاں (لپیٹ) اشتہارات** - ایک "موبائل بل بورڈ" میں ایک گاڑی کو تبدیل کرنے کا ایک بہترین طریقہ کاروبار کی نمائش کو بہتر بنانے کا طریقہ ہے۔ گاڑیاں اشتہارات کی آنکھیں پکڑ رہی ہیں اور ایک بڑے میٹر و علاقے میں ایک مہینے ایک لاکھ سے زائد مرتبہ دیکھا جاسکتا ہے۔

آن لائن ایڈورٹائزنگ ختم ہو رہا ہے

آن لائن تشہیر تیزی سے بڑھ رہی ہے، 2017 میں آن لائن تشہیر میں 229 بلین ڈالر سے زائد عالمی سرمایہ کاری کی گئی ہے۔

statista کے مطابق، یہ 2020 تک 335 بلین اضافہ ہو گا۔

سماجی نیٹ ورک کے 2 ارب سے زائد صارفین کے ساتھ، 2017 میں اکیلی سوسائٹی میڈیا کے اشتہارات پر خرچ صرف 2017 میں ہو سکتا ہے (2010 سے 2016 تک دو گنا خرچ)۔ سماجی میڈیا مشہورین کے ساتھ خاص طور پر مقبول ہے - صارفین کے آبادیاتی اعداد و شمار (جیسے عمر، دلچسپی، خرچ کی عادات، وغیرہ) کے لئے آسان رسائی کے ساتھ کمپنیوں کو عموماً سامعین کے اشتہارات کی بنیاد پر کر سکتے ہیں۔

اشتہار سازی کے حوالے سے مزید معلومات کے لیے یہ لنک ملاحظہ فرمائیں:

<https://ur.wikipedia.org/wiki/اشتہارات>

## ریڈیو پروگرام سازی

ریڈیو کے لیے اچھی سمی یا خلاصہ جو پروگرام سے بھی ہم آہنگ ہو اور سامعین کو بھی دلچسپ لگے ایسی مہارت اور صلاحیت کا نتیجہ ہوتی ہے جو کئی سال کی محنت اور تجربے کے بعد ہی آتی ہے۔ ہیلن مورگن ون بی بی سی ریڈیو نیوز روم لندن میں اسسٹنٹ ایڈیٹر ہیں اور ان کا کہنا ہے کہ سب سے اہم یہ طے کرنا ہوتا ہے کہ آپ کی خبروں کے سامعین کون لوگ ہیں اور اپنے سامعین کو سمجھنا پہلا قدم ہے کیونکہ اسی سے آپ کو خبروں کے انتخاب میں مدد ملے گی۔

### دورانیہ

آپ خبر نامے (بلیٹن) اور سمی یا خلاصے کے دورانیوں کا حساب کیسے کریں گے؟ ایک دلچسپ بلیٹن یا خلاصہ مناسب رفتار سے لکھنے کے لیے آپ کو کوشش کرنی چاہیے کہ خبروں کا حساب رکھا جائے۔ کوشش کریں کہ دو منٹ کے دوران پانچ خبریں چلائیں اور تین منٹ میں چھ یا سات خبریں، جن میں سے دو یا تین خبروں میں کسی قسم کے صوتی (آواز) اثرات ہونے چاہیں اور آواز کے کلپ پینتیس سیکنڈ سے زیادہ کے نہیں ہونے چاہیں۔

### جانچ پڑتال یا چیکنگ

آپ کو اپنا کام کم از کم دو مرتبہ کیوں چیک کرنا چاہیے؟ اپنا کام شروع کرنے سے پہلے پچھلے دو خلاصے پڑھ لیں تاکہ آپ کو معلوم ہو جائے کہ آپ کا سٹیٹن کیا نشر کر رہا ہے اور کیا اس دوران کوئی نئی خبر تو نہیں آگئی۔ جب آپ یہ فیصلہ کر لیں کہ آپ نے کونسی خبریں چلائی ہیں تو سب سے پہلے یہ دیکھیں کہ آپ ان خبروں کو اچھی طرح سمجھتے ہیں۔ اگر آپ نے کام وقت سے پہلے شروع کیا تو آپ کے پاس اتنا وقت ضرور ہوگا کہ آپ خبر کے اصل متن کو پڑھ لیں چاہے وہ آپ کے نمائندے نے بھیجی ہو یا کسی خبر رساں ادارے سے ملی ہو۔

### سادہ اور عام فہم

سمی بنانے کا مطلب ہے کہ خبر کو نچوڑ کر اسے صرف اہم ترین معلومات تک محدود کر دیا جائے۔ ریڈیو کا مقصد عام بول چال کے الفاظ کے قریب تر ہونا ہے۔ اسی لیے آپ کو ہر لفظ احتیاط سے ناپ تول کر استعمال کرنا ہے اور اپنے خیالات اور الفاظ کی تکرار سے بچنا ہے۔

ہیلن مورگن کہتی ہیں کہ 'زیادہ تر خبریں دو سے تین جملوں میں بیان کی جاسکتی ہیں اور ہر نئی سطر کو کوئی نئی بات بتانی چاہیے۔'

## تازہ ترین

آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ خبر کو کس طرح اپ ڈیٹ اور سارا دن تازہ رکھا جاتا ہے۔ اگر ایک خبر کافی دیر سے چل رہی ہے تو اسے مزید آگے بڑھانے کی کوشش کرنی چاہیے جیسے اس خبر پر کوئی رد عمل آیا ہو۔ اگر ایک ہی خبر سارا دن بار بار چلتی رہے گی تو لوگ اس سے اکتا جاتے ہیں۔

## مشورہ

ہیلن مورگن کا آخری مشورہ جو ان کے خیال میں سب سے اہم ہے کہ اگر آپ کو وقت کم پڑنے لگے تو بہتر ہو گا کہ اپنے ساتھیوں سے مدد لیں کیونکہ آپ ایک ٹیم کی حیثیت سے کام کرتے ہیں اور کوئی بھی کسی بھی وقت مشکل میں پڑ سکتا ہے۔

## خبر کی وضع قطع

خبر کے لکھنے والے کی حیثیت سے اس بات کا امکان ہے کہ آپ اس بات کا فیصلہ کریں کہ بیچ پر آپ کی خبر کیسی لگے گی۔ ممکن ہے آپ بہت اچھی خبر لکھیں مگر اگر وہ صرف الفاظ کا ایک ڈھیر لگے تو ممکن ہے لوگ اسے نہ پڑھیں۔ اس لیے تصاویر کا استعمال کریں، اقتباسات اور حقائق نامہ جیسے باکس بنائیں۔

## مختلف میڈیا کا استعمال

کیا آپ کی خبر ایک ہزار سے کم الفاظ میں بیان نہیں ہو سکتی؟ یہ ممکن ہے کہ تصاویر، ویڈیو یا آڈیو یہ کام بہتر کر لیں۔ اگر خبر کی نوعیت ایسی ہے تو یہ ممکن ہے کہ اسے آڈیو کے سلائڈ شو سے مزین کیا جائے۔ ویب کا سب سے بڑا یہی فائدہ ہے کہ یہ میڈیا کو جوڑ کر خبر بتاتا ہے۔

## اچھی خبروں کا تجزیہ

دیکھیں کہ بی بی سی کی نیوز ویب سائٹ اور دیگر نے کسی خبر کو کیسے استعمال کیا ہے۔ کوئی اچھی خبر ڈھونڈیں جو آپ کے خیال میں مقبول ہوئی ہو اور تجزیہ کریں کہ اس کی مقبولیت کی وجہ کیا تھی۔ نوٹس بنائیں کہ قارئین اس ویب سائٹس میں کیا دیکھ رہے ہیں۔ ایسے بیشتر اعداد و شمار ہیں کہ کیا مقبول ہے اور کیا نہیں۔ آپ ان سے بہت کچھ سیکھ سکتے ہیں۔

آڈیو پیکیج کیا ہے؟ مجموعی طور پر پیکیج ایک ایسا ریکارڈ شدہ آئیٹم ہوتا ہے جو مختلف چیزوں کا مرکب ہوتا ہے، جن میں: لنکس (جن میں آپ اپنا سکرپٹ خود پڑھتے ہیں)



• کلپس (انٹرویوز سے لیے گئے حصے)

• وائلڈ ٹریک (آس پاس کے ماحول کی آواز)

• صوتی اثرات / موسیقی

آپ کلپس اور لنکس کو مرتب کر کے اپنی خبر بناتے ہیں۔

اس کے بعد آپ دوسری آوازیں ریکارڈ کرتے ہیں جیسے 'وائلڈ ٹریک' تاکہ جگہ کا اندازہ ہو سکے۔ ان آوازوں کو عقلمندی سے استعمال کریں، جیسے پس منظر میں موجود ہلکی سی آواز آپ کے پیکیج میں جان ڈال دے گی۔

کچھ اہم نکات جن کی مدد سے آپ پیکیج تیار کر سکتے ہیں:

کیو: وہ تعارف جو میزبان پڑھے گا۔

لنک: آپ کے سکرپٹ کا وہ حصہ جو دو کلپس کے درمیان میں آپ کی کہانی بتاتا ہے۔ عام طور پر لنکس سٹوڈیو یا پھر کسی خاموش جگہ پر ریکارڈ کرتے ہیں۔

لوکیشن لنک (اسے سٹیٹ اپ بھی کہا جاتا ہے): یہ ایسا لنک ہے جو سٹوڈیو کی بجائے اسی جگہ پر ریکارڈ کیا جاتا ہے۔ یہ جگہ کا احساس دلانے کے لیے اچھا ہوتا ہے۔

کلپ: کلپ انٹرویو میں سے لیا گیا ایک مختصر سا ٹکڑا ہوتا ہے جو بہتر ہے کہ بیس سے چالیس سیکنڈز پر محیط ہو۔

آرکائیو کلپ: پہلے لیے گئے کسی انٹرویو سے لیا گیا ٹکڑا جو آرکائیو میں محفوظ ہو۔

واکس پاپس: یہ لاطینی زبان سے لیا گیا ہے جس کا مطلب ہے 'عوام کی آواز'۔ واکس پاپس کسی مسئلے پر عوام سے لی گئی آرا پر مشتمل ہوتے ہیں، روایتی طور پر سڑکوں پر موجود عام لوگ۔

ایکچو بلیٹی: اہم آوازیں جو لوکیشن پر ریکارڈ کی جاتی ہیں۔ ان سے کہانی سناتے ہوئے منظر بنانے میں مدد ملتی ہے۔ آپ کسی دھماکے یا کسی کی بہت جذباتی تقریر کے بارے میں سوچیں۔

لوکیشن ساؤنڈز: (اس کا مخفف ہے ایف ایکس) یہ وہ پس منظر کی آوازیں ہیں جس سے سامع کو وہاں موجودگی کا احساس ہوتا ہے۔ جیسے کوئی مقامی زبان یا پھر کسی فٹ بال میچ کے دوران ہجوم کی آواز۔

ایٹوس (ایٹاسفئیر): اس کا مطلب پس منظر کی مخصوص آوازیں جس سے وہاں موجودگی کا احساس ہوتا ہو جیسے ٹریفک کا شور، سمندر کی موجوں کی آواز وغیرہ۔ اپنے سامعین کو سفر پر لے جائیں۔

موسیقی: اگر آپ خبر کے دوران موسیقی استعمال کرنا چاہتے ہیں تو ذرا رکے اور خود سے پوچھیں کہ کیا اس کا خبر سے کوئی تعلق ہے اور صرف اسی صورت میں اسے شامل کریں۔ موسیقی سے آپ کا پیکیج بہتر ہو سکتا ہے مگر یہ اسے تباہ بھی کر سکتا ہے۔

کیو کیا ہوتا ہے؟

کیو آپ کے پیکیج کا تعارف ہوتا ہے۔ اسے آپ لکھتے ہیں اور میزبان اسے آپ کے ریکارڈ شدہ پیکیج سے پہلے نشر کرتا ہے۔ جب آڈیو کو ویب سائٹ پر ڈالا جاتا ہے تو کیو کے الفاظ آن لائن لگائے جاتے ہیں لہذا بچے اور قواعد کا خیال رکھیں۔

کیو عموماً ان چیزوں کا احاطہ کرتا ہے:

- خبر کس چیز کے بارے میں ہے۔
- اس میں کیا چیز اہم ہے۔
- یہ خبر کون بتائے گا، یعنی آپ کا نام کیونکہ آپ رپورٹر ہیں۔

کلیپس کیا ہوتے ہیں؟

معیار اہم ہوتا ہے: جتنی اچھی ریکارڈنگ ہوگی اتنا ہی اچھا نتیجہ سامنے آئے گا۔ سب سے اچھے کلیپس وہ ہیں جو آمنے سامنے انٹرویوز سے لیے جاتے ہیں اور سب سے اچھے انٹرویوز وہ ہوتے ہیں جو سٹوڈیو میں ریکارڈ کیے جاتے ہیں۔

ٹیلیفون لائن کے ذریعے کیے جانے والے انٹرویوز کے کلیپس سے بچا نہیں جاسکتا مگر کم معیار کے کلیپس کو مسترد کر دیں۔ سامعین کے لیے ایسے کلیپس کو سمجھنا مشکل ہوتا ہے۔

بے ربط اور لمبے کلپ بھی مسترد کر دیں۔ صرف بہترین اور مختصر کلیپس منتخب کریں تاکہ زیادہ اثر ہو۔

مجھے اور کیسی آوازوں کی ضرورت پڑ سکتی ہے؟

یہ عادت ڈالیں کہ آپ جب بھی خبر کی خاطر باہر جائیں تو ماحول کی آوازوں کو کافی زیادہ ریکارڈ کریں۔

ان آوازوں کی مدد سے منظر کشی کرنے کی کوشش کریں جیسے مارکیٹ، ریلوے سٹیشن یا پھر تھیٹر کی آوازیں۔  
 ممکن ہے کہ آپ اپنی ریکارڈ کردہ زیادہ تر آوازیں استعمال نہ کریں مگر زیادہ ریکارڈ کرنا کم ریکارڈ کرنے سے بہتر ہے۔  
 اس کے کیا فائدے ہیں؟

آپ کئی وجوہات کی بنا پر پیکیج تیار کرنا چاہتے ہیں:

- کسی کٹھن خبر پر مکمل کنٹرول کے لیے
  - تفصیل، وضاحت اور تجزیہ کو یکجا کرنے کے لیے
  - کسی جگہ کا احساس پیدا کرنے کی خاطر مختلف آوازوں کے ساتھ
  - کسی خبر میں جان ڈالنے کی خاطر رنگ اور ماحول کا استعمال
  - کسی ایک موضوع میں تنوع پیدا کرنے کے لیے یا پروگرام میں تنوع پیدا کرنے کے لیے۔
- پیکیج کی تیاری: شروعات کے مراحل

اب جب کہ آپ پیکیج کے اجزائے بخوبی آگاہ ہو چکے ہیں آپ ایک پیکیج کو یکجا کر سکتے ہیں۔ سوچنے کے لیے کئی چیزیں ہیں اس لیے تھوڑا منظم ہونا بہتر ہے۔ ذیل میں دس ایسی چیزیں ہیں جنہیں کر کے آپ اپنے پیکیج کو صحیح ڈگر پر رکھ سکتے ہیں۔

- صحافت سب سے اہم چیز ٹاپ لائن ہوتی ہے، لہذا آپ کی ٹاپ لائن کیا ہوگی؟ اپنے کیو کا خاکہ تیار کر لیں اور اس سے استفادہ کرتے رہیں تاکہ آپ کی توجہ مرکوز رہے۔

اپنے انٹرویوز کو سنیں اور اپنے کلیپس کا انتخاب کریں۔

- سکریپٹ کا پہلا خاکہ لکھیں، اور وہ لنکس جن کی مدد سے آپ کلیپس کو جوڑیں گے۔
- فیصلہ کریں کہ آیا آپ کو کسی سٹینڈ اپ (لوکیشن پر ریکارڈ کیے گئے لنکس) کی ضرورت ہے۔
- ماحول اور حقائق کو ریکارڈ کریں۔ وہ مختلف النوع آوازیں جو آپ کے سامعین کو احساس دلائیں کہ وہ آپ کے ساتھ وہاں موجود ہیں۔



- اچھی طرح سوچیں کہ آپ کو کسی قسم کی موسیقی کے استعمال کی ضرورت ہے یا نہیں۔ اکثر اوقات اس کی ضرورت نہیں ہوتی لہذا اگر شک ہو تو رہنے دیں۔
- اپنے سکرپٹ کو حتمی شکل دیں۔ اسے بلند آواز سے پڑھیں اور کلپس چلائیں تاکہ یقین ہو جائے کہ ان کا آپس میں صحیح ربط ہے۔ جب آپ اس سے مطمئن ہو جائیں تو لنکس ریکارڈ کر لیں۔
- جب آپ تمام اجزاء جمع کر لیں گے تب آپ انہیں یکجا کریں گے۔
- پیکیج کو حتمی شکل دے کر محفوظ کرنے سے پہلے کسی اور کو سنا دیں۔
- کیو کو دوبارہ دیکھیں اور اگر ضرورت ہو تو اسے دوبارہ لکھ لیں۔

کیا یہ کچھ اچھا ہے؟

آپ کو اپنے پیکیج کا فیڈ بیک ملے گا، مگر آپ یہ کیسے جان سکتے ہیں کہ یہ اچھی طرح سے لیا گیا ہے؟ یہاں کچھ اچھے نیوز پیکیج کے امتیازی نشانات ہیں۔ انہیں ٹھیک کر لیں اور آپ کبھی بہت زیادہ غلط نہیں ہوں گے۔

- کیو کے ذریعے سامع کو پتہ چلنا چاہیے کہ یہ کس کے بارے میں ہے اور وہ کیوں اسے سننے کی زحمت گوارا کرے۔
- پیکیج کو کسی دلچسپ طریقے سے شروع کرنا چاہیے تاکہ سامع کی توجہ حاصل کی جاسکے۔
- اسے معلوماتی ہونا چاہیے اور آپ کی خبر کو واضح انداز میں بتانا چاہیے۔
- پیکیج کے آڈیو کے معیار کو بہترین ہونا چاہیے تاکہ سامعین کی سمجھ میں آسکے۔
- پیکیج کو بی بی سی کے ادارتی رہنما اصولوں کے مطابق ہونا چاہیے: آپ خود اپنے آپ سے پوچھیں کہ آیا یہ غیر جانبدار، درست اور سچائی پر مبنی ہے؟
- وائٹ ٹریک اور ماحول کی آوازوں کی مدد سے سامع کو یہ احساس ہونا چاہیے کہ وہ واقعی وہاں موجود ہے۔
- اپنی آواز کا خاص خیال رکھیں اور آن ایئر ہونے سے پہلے اسے آزمائیں۔ آواز کے کوچ اسپتھ مورین کے مطابق ایک براڈکاسٹ صحافی کی حیثیت سے آپ کی آواز آپ کے کام کا بنیادی حصہ ہے اور اسی لیے اس کا خیال رکھنے کی ضرورت ہے۔
- اس کام کے لیے سب سے بہترین چیز پانی ہے۔ ہمیشہ اس بات کا خیال رکھیں کہ جس دن آپ براڈکاسٹنگ یا ریکارڈنگ کر رہے ہوں تو آپ کو وافر مقدار میں پانی پینا چاہیے۔

• اور برا کیا ہے؟

• اسپتھ کا مشورہ ہے کہ سگریٹ نوشی، کافی اور کچھ خاص قسم کے کھانے اور ادویات جن سے آپ کی آواز خشک ہو جائے یا اس پر کسی اور قسم کا منفی اثر پڑے نامناسب ہیں۔

• اپنی آواز کا خیال رکھنے کا بہترین طریقہ کیا ہو سکتا ہے اس کا معیار ہر شخص کے لیے مختلف ہوتا ہے۔ اس لیے سب سے بہتر طریقہ یہ ہے کہ آپ خود اس کا اندازہ کر لیں کہ آپ کے لیے کیا بہتر ہے اور کیا نہیں۔

• وارمنگ اپ یعنی آواز کو گرمایا آزمانا

• آپ کی آواز سے آپ کی جسمانی حالت جھلکتی ہے۔

• ہشاش بشاش محسوس کرانے کا طریقہ خاص طور پر صبح سویرے یا رات گئے کی شفٹ کے دوران یہ ہے کہ آپ یہ ظاہر کریں کہ آپ مکمل طور پر بیدار ہیں چاہے حقیقت میں ایسا نہ ہو۔

• اپنی آواز کو مختصر وقت کے لیے مکمل طور پر تازہ دم ظاہر کرنے کے طریقے کیا ہو سکتے ہیں:

• اسپتھ کا مشورہ ہے کہ ریکارڈنگ کے دوران اپنے بیٹھنے کے انداز کا دھیان رکھیں۔ دھنس کے بیٹھنے سے آواز میں تاثر ختم ہو جاتا ہے۔ کچھ لوگوں کے لیے کھڑے ہو کر یہ کام آسان ہوتا ہے۔ اگر آپ اپنی عام زندگی میں متحرک رہتے ہیں تو براڈ کاسٹ کے دوران بھی کچھ ایسا ہی کریں ورنہ آپ کی آواز فطری محسوس نہیں ہوگی۔ (بہ شکریہ: بی بی سی اکیڈمی)

# انگریزی سے اردو میں ترجمہ کے اصول

The tradition of translation covers numerous variety of languages in the scope of literature .It directs a person to convert, a piece of writing of one language into another keeping in mind the meaning of words and idioms of that language, provided it is expressed in the same way as the author intends it to .Among the many principles of translation when it comes to translating English works into Urdu one must be careful not to make the process complicated by using compound sentences.The translation should not distort the actual meaning which the another intends to convey . In this matter linguists have set some rules which help reduce the problem regarding translation of English words in Urdu .In short, the translator must keep in mind that his work does not hinder in keeping the interest of the reader and should be simple enough to understand.

دنیا کے ادب کی بیشتر زبانوں میں ترجمہ کی روایت موجود ہے۔ ترجمے دنیا کی اکثر و بیشتر زبانوں میں ہوئے ہیں۔ جو لکھی اور پڑھی جاتی ہیں۔ ترجمہ کے ذریعے ایک زبان کا معیاری ادب دوسری زبان میں ترجمہ ہو کر اُس زبان کے جاننے والوں تک بھی پہنچ جاتا ہے جو پہلی زبان سے واقف نہیں ہوتے۔ اردو ادب میں بھی انگریزی، روسی، عربی، فارسی اور سنسکرت وغیرہ سے بہت سے مضامین، کہانیاں، منظوم قصے، ناول اور ڈرامے ترجمہ کی صورت میں آئے اور اس کا حصہ بن گئے۔ علاوہ ازیں قرآن پاک اور احادیث مبارکہ کی صورت میں موجود عربی متن کو اردو میں ترجمہ کے ذریعے اس زبان کا حصہ بنایا گیا۔ اردو ادب میں نثری تراجم کا آغاز سترھویں صدی کے شروع سے ہوتا ہے۔

ترجمہ کے مسائل اور خوبیوں کے حوالہ سے بات کرنے سے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ ترجمہ کیا ہے اس کے علاوہ ترجمہ کی اقسام اور طریقے کیا ہیں اس کے بعد معیاری ترجمہ کی خوبیاں اور ترجمہ میں پیش آنے والی رکاوٹوں، مشکلات اور مسائل پر بات کرنا زیادہ آسان ہو گا۔

ترجمہ عربی زبان کا لفظ ہے۔ ترجمہ کے لغوی معنی ہیں ایک زبان سے دوسری زبان میں بیان کیا ہوا۔ جب کہ ترجمہ کے لفظی معنی پارلے جانا کے ہیں۔ ترجمے کی تعریف یوں کی گئی ہے:

”ہمارے نزدیک ترجمے کی تعریف یہ ہے کہ کسی مصنف کے خیالات کو لیا جائے اُن کو اپنی زبان کا



لباس پہنا یا جائے ان کو اپنے الفاظ و محاورات کے سانچے میں ڈھالا جائے اور اپنی قوم کے سامنے اس انداز سے پیش کیا جائے کہ ترجمے اور تالیف میں کچھ فرق معلوم نہ ہو“<sup>(۱)</sup>

ترجمہ کیا ہے، اس کی حقیقت تک پہنچنے اور ترجمہ کا اصل مفہوم جاننے کے لیے ترجمہ کی ایک اور تعریف دیکھتے ہیں۔

”ٹرانسلیشن کا لفظ مغرب کی جدید زبانوں میں لاطینی سے آیا ہے اور اس کے لغوی معنی ہیں پار لے جانا۔ اس سے قطع نظر کہ کوئی خاص مترجم کسی کو پار اُتارتا بھی ہے کہ نہیں۔ یہ مفہوم نقل مکانی سے لے کر نقل معانی تک پھیلا ہوا ہے۔ اس طرح اردو اور فارسی میں ترجمے کا لفظ جس کا اشتقاقی رابطہ ترجمان اور مترجم دونوں سے ہے۔ عربی زبان سے آیا ہے اہل لغت اس کے کم از کم چار معانی درج کرتے ہیں ایک سے دوسری زبان میں نقل کلام، تغیر و تعبیر، دیباچہ اور کسی شخص کا بیان احوال یا تذکرہ شخصی ہے“<sup>(۲)</sup>

ترجمہ کسی مصنف کے خیالات کو ایک زبان سے دوسری زبان میں یوں نقل کرنا ہے کہ اُس مفہوم کو متاثر نہ کیا جائے اور بات قاری کی سمجھ میں آجائے۔ دوسرے لفظوں میں اس انداز سے بیان کیا جائے کی مصنف کے خیالات ہو بہو بیان ہوں۔

ترجمے کا اصل مقصد ہی خیال و مفہوم کی صحیح ادائیگی ہے اور اس مقصد کو پورا کرنے کے لیے زبان و بیان کا پورا علم ہونا از حد ضروری ہیں۔ ترجمے کے ذریعے نہ صرف الفاظ اور زبان کی نشو و نما میں اضافہ ہوتا ہے بلکہ علوم و فنون میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور دوسری زبانوں کے ذخیرہ الفاظ سے آشنائی ہوتی ہے۔ ایک اچھا اور معیاری ترجمہ ہمیشہ تخلیقی ہوتا ہے اور اُن لوگوں کے لیے کیا جاتا ہے جو اس زبان سے نا آشنا ہوتے ہیں اور یہ ضروری عمل ہے کہ ترجمہ اُن کی زبان و بیاں اور اسلوب کے مطابق ہو۔ ترجمے کے لیے ضروری ہے کہ دو اجسام کو ایک روح دی جائے اور دونوں قابلوں میں ایک روح کی جھلک نظر آئے یعنی اصل متن اور ترجمے سے ایک ہی تاثر نظر آئے۔ عام طور پر مترجم کے سامنے جس قسم کا متن ہو گا وہ اسی قسم کا ترجمہ کرے گا یہ نہیں کہ کسی ناول کا ترجمہ شاعری کی صورت میں کیا جائے یا کسی خبر کا ترجمہ افسانوی انداز میں کیا جائے۔ جس طرح کا متن ہو گا ترجمہ بھی اسی طرح کا ہو گا عام طور پر متن کی درج ذیل اقسام کا ترجمہ ہوتا ہے

۱۔ علمی

۲۔ ادبی

۳۔ صحافتی

تمام سائنسی علوم و فنون جس میں تاریخ، جغرافیہ، ریاضی، معاشیات، قانون، طبیعیات، حیاتیات اور میکانات شامل ہیں علمی ترجمہ کی ذیل میں آتی ہیں۔ علمی ترجمہ عام طور پر لفظی ترجمہ ہی ہوتا ہے۔ اس کے لیے یہ بھی ضروری ہے کہ کسی لفظ یا اصطلاح کا جو ترجمہ ایک جگہ کیا جائے وہ ان معنوں میں ہر جگہ استعمال ہونا کہ ترجمے میں یکسانیت برقرار رہے۔ علمی متن کا ترجمہ کرتے ہوئے اصطلاحات کو خاص طور پر مد نظر رکھا جائے اور خاص منصوبہ بندی کے تحت اس کا

ترجمہ کیا جائے۔ ابھی تک اصطلاحات کے حوالے سے کافی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے جبکہ کچھ اداروں نے اصطلاحات کے حوالے سے اصول واضح کیے ہوئے ہیں جو ترجمہ نگاری کے لیے کافی معاون ثابت ہوتے ہیں۔

ادبی ترجمے میں ادبی محرکات کا خاص خیال رکھنا چاہیے کیونکہ ان سب تراجم میں سب سے مشکل کام ادبی ترجمہ ہے کیونکہ تخلیقی ادب ایک وجدانی عمل ہے اور اس کا ترجمہ غیر وجدانی نہیں ہو سکتا ادب بالخصوص شاعری دوسرے موضوعات سے زیادہ انسانی جذبات کی مرہون منت ہے۔ اور جذبات کا ترجمہ میکا کی عمل سے تکمیل نہیں پاتا۔ اس میں شک نہیں کہ ادبی ترجمہ ایک مشکل ترجمہ ہے کیونکہ اس میں مصنف کی فکر اور اسلوب بیان کو مد نظر رکھا جاتا ہے۔ ادبی ترجمے کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ با محاورہ ہو اور روزمرہ، ضرب الامثال، تشبیہات و استعارات سے کام لیا جائے۔ اس سے ترجمے میں ادبی جھلک نظر آئے تاکہ وہ طبع زاد معلوم ہو۔ اس حوالے سے ہاشمی فرید آبادی کہتے ہیں۔ ”انگریزی سے سلیس اردو میں ترجمہ کرنے کا ایک یہ گز مترجم کو سیکھا لازم ہے کہ جو جس اور جن سے فقرے کو پیچیدہ نہ بنایا جائے۔ ان کی انگریزی میں بڑی کثرت ہوتی ہے۔ ہماری زبان میں ربط و ضبط کی دوسری تدبیریں کام میں لائی جاتی ہیں۔ بیان کے متن و شکستہ اور متعدد پیرائے اردو میں موجود ہیں۔ سوائے فنی اصطلاحات کے بلوغ اور پر معنی الفاظ کا ذخیرہ بھی کچھ کم نہیں ہے۔ البتہ انہیں برتنے کے لیے مترجم کی علمی استعداد بلند اور اپنے معیاری ادب سے خوب واقفیت ہونی چاہیے“ (۳)

ادبی ترجمے کرتے وقت ترجمہ نگار اس بات کو پیش نظر رکھے کہ متن کی اصل حیثیت مخ نہ ہو اور ترجمہ بھی با محاورہ اور اسلوب کے ساتھ ہو۔ مرزا حامد بیگ کہتے ہیں۔ ”اردو زبان کی وسعت اور گہرائی و گیرائی میں اخذ و ترجمے کا خاص اہم کردار رہا ہے۔ مثلاً یہ کہ ادبی تراجم نے نئے اسالیب بیان کو جنم دیا، نئے طرز احساس کو ابھارا پیرائے بیان میں صلا نت اور استدلال پیدا کیا اور پیرائے اظہار کے نئے نئے سانچے فراہم کیے۔ نیز یہ کہ نئی نئی اصناف سے آشنا ہی نہیں کیا بلکہ ان اصناف کو فنی و قاری بھی بخشا۔۔۔۔۔ اردو ادب میں تذکرے کی جگہ تنقید، داستان اور تمثیل کی جگہ ناول، رہس اور نوشکی کی جگہ ڈرامہ اور کہانی کی جگہ افسانے جیسی جدید اصناف نے لے لی اور ادبیات عالم کے ساتھ قدم بہ قدم چلنے کا خواب ہم نے پہلی بار دیکھا ہے۔ محض ہیئت ہی کے سطح پر تبدیلیاں نہ تھیں بلکہ مضمون کے ساتھ ادبی رویے کی تبدیلی بھی تھیں اور قدامت پسندی کی زنجیروں سے آزاد ہو کر نئے زمانے میں سانس لینے کا جتن بھی“ (۴)

صحافتی ترجمہ سے مراد وہ ترجمہ ہے جو کسی خبر، کالم یا فیچر وغیرہ کی صورت میں ایک زبان سے دوسری زبان والوں تک پہنچایا جائے۔ ہر آنے والے دن کے ساتھ اس قسم کے ترجمہ کی ضرورت اور اہمیت میں اضافہ ہوتا جا رہا ہے کیونکہ دنیا اب ایک گلوبل ویلج بن چکی ہے۔ میڈیا دنیا کے کونے کونے سے آنے والی خبروں کو سب سے پہلے پہنچانے کے لیے سرگرم ہے۔ صحافتی ترجمہ کو کھلا ترجمہ بھی کہتے ہیں اور یہ مفہوم کے ترجمے میں آتا ہے۔ آزاد ترجمہ اس حوالے سے نہایت منفرد ہوتا ہے کہ مترجم کو زبان و بیان کے حوالے سے پوری آزادی حاصل ہوتی ہیں۔ ایسا ترجمہ آسان ہوتا ہے جس میں بنیادی خیال کو پیش کیا جاتا ہے۔ قاری کو بھی اصل متن کی بجائے اس کے معنی و مفہوم سے دلچسپی ہوتی ہے۔ ڈاکٹر مسکین حجازی کہتے ہیں:

”مفہوم کا ترجمہ کرنا سب سے آسان ہے ایسے ترجموں میں کسی پابندی کی ضرورت نہیں ہوتی بلکہ مترجم کے لیے یہ آسانی ہوتی ہے کہ اصل مفہوم کو سمجھ کر اپنی زبان میں اپنے طور پر بیان کر دے، جس فن پارے کا ترجمہ کرنا مقصود ہو اگر وہ طویل اور پیچیدہ جملوں پر مشتمل ہو تو لازمی نہیں کہ اس کا ترجمہ بھی اس طرح طویل اور پیچیدہ جملوں میں کیا جائے۔ بہتر ہے کہ اصل مفہوم کو چھوٹے چھوٹے سادہ جملوں میں ادا کیا جائے“ (۵)

”اخباری ترجموں میں سب سے مقدم مصلحت یہ ہے کہ مطلب بالکل واضح اور عبارت قطعی طور پر سلیس ہو جائے تاکہ عام پڑھنے والوں کو کوئی الجھن نہ ہو۔ اس کے لیے اپنی زبان کا محاورہ سب سے بہتر رہنما اور معاون ہے..... اگر اخباری مترجم سادگی، سلاست، اور محاورہ اردو کو مد نظر رکھ کر ترجمہ کریں تو خود بھی آرام سے رہیں اور پڑھنے والوں کے ذہن بھی نہ الجھیں“ (۶)

معیاری ترجمے کے لیے کچھ ضروری امور ہیں جو کہ اردو زبان کے مترجم کے لیے از حد ضروری ہیں۔ خاص طور پر اُسے اردو زبان کی ہیئت ترکیبی کا علم ہونا چاہیے۔ ترجمہ نگار کے ضروری ہے کہ وہ اس بات سے واقفیت ہو کہ اردو ایک لشکری زبان اور اس کا خمیر بہت سی زبانوں سے مل کر اٹھا ہے۔ بعض محققین یہ کہتے ہیں کہ یہ فارسی کا دودھ پی کر جوان ہوئی ہے تو کچھ اس کا تولد دکن سے جوڑتے ہیں۔ بعض نے اس کی ابتدا سندھ کی سر زمین کو کہا ہے تو کچھ اسے پنجاب کی زمین قرار دیتے ہیں۔ اس حوالے سے مترجم کے ذہن میں یہ پختہ نظریہ ہو جس پر وہ کاربند رہے اردو زبان کی ہیئت کے حوالے سے انشاء کہتے ہیں:

”ہر لفظ جو اردو میں مشہور ہو گیا عربی ہو یا فارسی، ترکی ہو یا سریانی، پنجابی ہو یا یورپی از روئے اصل غلط ہو یا صحیح وہ لفظ اردو کا ہے۔ اگر اصل کے موافق مستعمل ہے تو بھی صحیح ہے۔ اس کی صحت و غلطی اردو کے استعمال پر موقوف ہے۔ کیوں کہ جو کچھ خلاف اردو ہے گو اصل میں وہ ہو۔ غلط ہے اور جو کچھ موافق اردو ہو صحیح ہے گو اصل میں صحت نہ رکھتا ہو اس اصول کو قائم کرنے کے بعد بہت سے عربی الفاظ کو جو اردو میں کچھ سے کچھ ہو گئے“ (۷)

مترجم کے لیے ضروری ہے کہ وہ کم از کم دو زبانوں سے واقفیت رکھتا ہو اور اس کے ساتھ ساتھ ادبی ذوق، ادبی فہم، لسانی اور ثقافتی علوم سے واقفیت بھی رکھتا ہو۔ مصنف سے زیادہ مترجم پر زیادہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ متن کی اصل کو ترجمے تک اصل حالت میں منتقل کرے۔ مترجم جب ترجمہ کر رہا ہوتا ہے تو اُس کے لیے از حد ضروری ہے کہ وہ قارئین کو مد نظر رکھے کہ وہ کن کے لیے ترجمہ کر رہا ہے۔ اُس میں اپنی ذاتی رائے کو ہرگز شامل نہ کرے ورنہ وہ مترجم سے ایک تخلیق کار کی صف میں کھڑا ہو جائے گا۔ جو تاثر متن میں موجود ہے وہی تاثر ترجمے میں بھی عیاں ہونا چاہیے۔

ہر فن کے کچھ اصول و ضوابط اور تقاضے ہوتے ہیں کچھ شرائط و قیود ہوتی ہیں جن پر عمل پیرا ہونا ضروری ہے۔ کیونکہ فن کار اپنے فن پارے کی تخلیق اپنے خون جگر سے کرتا ہے۔ موزوں اور صحیح الفاظ کی تلاش کر کے وہ انہیں اس



طرح استعمال کرتا ہے کہ موزونیت، ہیئت، اسلوب اور پیرائے بیان میں ڈھل کر ایک بہترین عبارت سامنے آتی ہے۔ ہر لفظ کسی مخصوص مفہوم کو ادا کرنے میں استعمال ہوتا ہے اور اس سے صرف وہی مفہوم لیا جائے اور کوئی نہیں کیونکہ الفاظ و معنی کسی بھی عبارت کو لطیف بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ سید عابد علی کہتے ہیں۔ ”علم معانی ابلاغ و اظہار کے موزوں ترین وسائل سے بحث کرتا ہے۔ مترادف الفاظ کے اختلاف دکھاتا۔ الفاظ کی تقدیم و تاخیر سے جملے کی وہ مخصوص ترتیب پیدا کرنا چاہتا ہے جو ابلاغ کا مل اور اظہار تام کو لازم ہے معانی کے اظہار کے لیے مناسب ترین الفاظ، کلمات اور مرکبات کا جو یا ہے“<sup>(۸)</sup>

مترجم پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ انگریزی الفاظ کے متبادل کے طور پر کن الفاظ کا انتخاب کرتا ہے۔  
 love۔ پیار، عزیز جاننا، محبت، چاہت، پیار کرنا، محبت کرنا، پریت، عاشقی، الفت۔ like پسند کرنا، دلپسند ہونا، خواہش کرنا، موافق۔ paper کاغذ، قرطاس، جریدہ، کاغذ لگانا، کاغذ سے آراستہ کرنا۔ court حکام عدالت، آگن، اقامت، خانہ کا صحن، درباری لوگ۔ Doctor طبیب، عالم، فاضل، مریض کا علاج کرنے والا، ڈاکٹر کی ڈگری، ڈاکٹر۔ File ریتی، عیار، مکار، فطری، رگڑنا، کاغذات ترتیب سے رکھنا، فائل۔ fire آگ، آتش، سوزش، نار، چنگاری، شعلہ، غصہ کرنا، گولی چلانا۔ Admission اعتراف، داخلہ، گزر، رسائی، شمولیت۔ Entry داخلہ، اندراج، بازیابی، قبضہ، دخل۔ ہر الفاظ کے متعدد معنی ہوتے ہیں یہ مترجم پر منحصر ہیں کہ وہ کن الفاظ کا چناؤ کرتا ہے جو قاری کی سمجھ بوجھ کے مطابق ہو۔ مترادفات کے حوالے سے بھی معروف نقاد سید عابد علی عابد یوں رقم طراز ہیں۔ ”لغت کا ذخیرہ الفاظ بہت محدود ہے اور ذہن انسانی کی پرواز بے کراں۔ اس لیے لغت تو یہ کر سکتی ہے کہ ایک کلمے کے کئی سلسلہ معانی متعین کر دے، لیکن یہ نہیں کر سکتی کہ ایک ہی معانی کے لیے دو لفظ مہیا کر دے جہاں ایسا انتہاء ہو گا وہاں الفاظ مترادف ہوں گئے مرادف نہیں۔ مراد یہ کہ معانی میں قریب تر تو ہوں گے لیکن کوئی دلالت ضرور مختلف ہو گئی“<sup>(۹)</sup> اصلاح کی اہمیت بلا شبہ بہت زیادہ ہے کیونکہ مفہوم کی ادائیگی کے لیے جہاں لمبے فقروں کا استعمال کرنا پڑتا ہے اصلاح کی صورت میں ایک چھوٹے سے لفظ کو استعمال کرنا پڑتا ہے۔ اصلاح کی صورت میں ایک چھوٹے سے لفظ کو استعمال کر کے واضح ادا کیا جاسکتا ہے۔ اصطلاح ایک ایسا اشارہ ہے جو کہنے والے کے وقت کو بچاتا ہے اور پڑھنے والے کی طبیعت کو بوجھل نہیں ہونے دیتا اور خیالات کے مجموعے کو فوراً ذہن کی طرف منتقل کر دیتا ہے مولانا محمد حسین آزاد اس حوالہ سے رقم طراز ہیں۔

”عرب کے اہل تحقیق نے کہا ہے کہ لغت وہ ہے جس پر جمہور کا اتفاق ہو اصطلاح وہ ہے جس پر خاص گروہ کا اتفاق ہو۔ البتہ کوئی علمی مصنف یا صاحب ایجاز کر سکتا ہے۔ لیکن ان کے قیام عمر کے لیے اسے بھی جمہور کا حسن قبول حاصل کرنا پڑے گا“<sup>(۱۰)</sup>

ماہرین لسانیات نے ترجمہ نگاری کے فن میں حائل رکاوٹوں اور مشکلات کو دور کرنے کے لیے ترجمہ کے اصول ترتیب دیے ہیں جن پر عمل کرنے سے ترجمہ نگار کی بہت سی مشکلات کم ہو جاتی ہیں اور اس کی اس کاوش کے ادبی اور علمی حلقوں میں مقبولیت کے امکانات بھی زیادہ ہو جاتے ہیں۔

مترجم کے لیے ضروری ہے کہ اصل متن اور موضوع جس عہد سے تعلق رکھتا ہے اسی عہد کی زندگی، تہذیب و معاشرت، زبان کے بارے میں تمام ضروری تفصیلات سے آگاہ ہو۔

متروک الفاظ سے پرہیز کیا جائے۔ اور ایسا اسلوب اپنانا چاہیے جو قابل فہم ہو جس میں انفرادیت نظر آئے تاکہ اصل متن کا ساتھ نبھا سکے۔

مترجم کو اپنی طرف سے اضافے اور حذف کرنے کی اجازت نہیں بلکہ غیر جانبداری کا مظاہرہ کرنا چاہیے اور یہاں تک کہ متن کی ترتیب کو بھی ملحوظ خاطر رکھنا چاہیے اور متن کی باریکیوں، نفاستوں اور تہہ داریوں کو اچھی طرح سمجھ سکے۔ انگریزی کے بڑے بڑے جملوں کو ترجمہ کرتے وقت چھوٹے چھوٹے فقرات میں تبدیل کرنا چاہیے۔

ترجمہ کرتے وقت اچھی اور معیاری لغات کا استعمال کرنا از حد ضروری ہیں۔ تاکہ الفاظ کے اصطلاحی، لغوی مفہیم کا علم ہو سکے کون سا لفظ کن کن موقعوں پر کیسے کیسے برتا گیا اور کس دور میں کیا مفہیم تھے۔ مختلف اوقات میں کیا کیا تبدیلیاں رونما ہوتی رہی۔

ہر انگریزی لفظ کے لیے اردو میں ایک ہی لفظ استعمال کیا جائے۔ بعض ایسے الفاظ بھی ترجمہ نگار استعمال کرتا ہے جن کے متعدد اور مختلف معانی ہو سکتے ہیں اردو میں ایسے الفاظ اور ان کے ترجمے کا خیال رکھنا چاہیے۔ مثلاً انگریزی کا ایک لفظ ”سیل“ جس کے مختلف مفہوم ہو سکتے ہیں اگر سائنس یا طب کے لحاظ سے دیکھیں تو اس کا مطلب خلیہ ہے، سائنسی سطح پر بیڑی میں مستعمل ایک آلے کو سیل کہا جاتا ہے، جبکہ جیل کو بھی سیل کہتے ہیں۔

انگریزی کا لفظ لیبر کو عام طور پر اجرت کہتے ہیں جبکہ طب میں لیبر کے لیے درد زہ کہتے ہیں۔ کینال انگریزی کا ایک لفظ ہے جیسے عام الفاظ میں نہر کہتے ہیں جب کہ دوسری طرف زمین کے ایک خاص رقبے کو بھی کینال کہتے ہیں۔

لائٹ اردو میں جس کے لیے روشنی کا لفظ مستعمل ہے جب کہ دوسری جانب کم وزن یا ہلکی چیز کے لیے بھی استعمال ل ہوتا ہے۔

نیل ناخن کو بھی کہتے ہیں اور دوسری جانب کیل یا میخ کو کہتے ہیں۔ جیم کے لیے اردو میں جیم کا لفظ ہی استعمال ہوتا ہے جو صبح کے وقت ناشتے میں مشروب استعمال ہوتا ہے۔ جبکہ دوسری جانب جب دیر تک ٹریفک رکی رہے تب بھی جیم کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے۔

مائین کو اردو میں میرا کو کہتے ہیں اور دوسری جانب کان کو کہتے ہیں۔ سکوائش / سکوائش ایک کھیل ہے جو دو افراد کے درمیان بڑے سے کمرے میں کھیلا جاتا ہے۔ اور ایک سخت خول والی سبزی کو بھی کہتے ہیں۔

کرنٹ کو حالیہ بھی کہتے ہیں اور پانی، گیس اور بجلی کے بہاؤ کو کرنٹ کہا جاتا ہے۔ میچ کھیل کو بھی کہتے ہیں اور دو افراد کے درمیان رشتے کو بھی کہتے ہیں۔

بھارک کتے کے بھونکنے کو بھی کہتے ہے اور دوسری طرف درخت کی چھال کو بھی کہتے ہیں۔  
 فیئر ٹھیک یا درست ہونے کو بھی کہتے ہیں جبکہ صاف کے لیے فیئر کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے۔  
 راکٹ سپورٹس میں کھیل کا سامان کہلاتا ہے اور حد سے زیادہ چھینے والے شور کو بھی راکٹ کہتے ہیں۔  
 سیزن موسم کو کہتے ہیں اور کسی خوراک میں مصالحوں کا ذائقہ شامل کرنے کے سیزن استعمال ہوتا ہے۔  
 ناول فکشن بک کو کہتے ہے اور بالکل جدید کو بھی کہتے ہیں  
 ہیڈ جیسے عام طور پر ایک جسم کے حصہ کے طور پر جانتے ہیں جبکہ آگنا ٹریشن کے حوالے سے دیکھا جائے تو سر  
 براہ کو کہتے ہیں۔

مترجم کو چاہیے جب وہ انگریزی الفاظ کا اردو میں ترجمہ کرے تو اس بات کا خاص خیال رکھے کہ ایسے الفاظ کا  
 انتخاب کرے جس سے مشتقات وضع ہو سکیں۔

کسی بھی علمی کتاب کا ترجمہ کرنے سے پہلے ضروری ہے کہ اس کتاب کا پہلے مطالعہ کیا جائے اور موجود  
 اصطلاحات کی نشاندہی کر لی جائے۔ اس فہرست بنانے کے بعد اس کی لیے موزوں ترجمے مخصوص کرے اور کتاب کے آخر  
 میں اس فہرست کو الف بائی کی ترتیب سے درج کیا جائے۔

اردو زبان میں بہت سارے انگریزی الفاظ کے متبادل الفاظ موجود ہیں ان کے لیے نئے الفاظ رکھنا ٹھیک نہیں ہے  
 مروج الفاظ کو استعمال کرنا درست ہو گا۔ جیسے ”ٹیلی وژن“ کے لیے ٹیلی ویژن کا لفظ پہلے سے موجود ہے۔ اگر اس کے لیے  
 عکس بین کا لفظ استعمال کریں گے تو وہ غلط ہو جائے گا۔ اور ٹیلی فون کے لیے آلہ گفتگو غلط ہو گا اور جس سے قاری کو سمجھنے  
 میں دشواری کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔ فنی اصطلاح کا ترجمہ کرتے وقت اس بات کا خصوصی خیال رکھنا چاہیے کی اصطلاح کا  
 مقصد اختصار ہوتا ہے اور بے جا طوالت سے بچانا ہوتا ہے۔ جب انگریزی فنی اصطلاح کا ترجمہ کیا جائے تو وہ لفظ اردو میں بھی  
 اصطلاح کا درجہ رکھتا ہو نہ کی وہ لفظ کی تشریح ہو کیونکہ اس سے قاری کے وقت کی بچت ہوتی ہے اور عبارت کا مفہوم مبہم  
 نہیں ہوتا۔ جیسے بلڈ پریشر کے لیے فشار خون کی اصطلاح استعمال کرنا صحیح نہیں ہو گا۔

اردو ایک لشکری زبان ہے اس میں اتنی چمک موجود ہے کہ وہ دیگر زبانوں کے الفاظ کو اپنے اندر جذب کر سکتی ہے  
 ۔ انگریزی زبان کے بہت سارے ایسے الفاظ موجود ہیں جو اب اردو ادب کا حصہ بن چکے ہیں ان کو جوں کا توں استعمال کیا جا  
 ئے جیسے موبائل، ٹیلی فون، بل، ڈاک، ٹکٹ، لوڈ، شرٹ، ایئر پورٹ، وغیرہ۔ ان الفاظ کا متبادل استعمال مناسب نہ ہو گا۔  
 انگریزی کے کافی الفاظ ایسے ہیں جن کا اردو میں استعمال مناسب معلوم ہوتا ہے۔ ان کے درست تلفظ کے ساتھ لکھنے سے  
 اجتناب کیا جائے یا بعض الفاظ کو معمولی تبدیلی کے ساتھ اپنا لیا ہے جیسے سکول کو اسکول۔ جیمین کو یا سمین، ہاسٹل کو  
 ہوسٹل اور ہاسپٹل کو ہو اسپٹل وغیرہ۔ بعض الفاظ ایسے ہیں جو انگریزی اور اردو اصطلاح دونوں یکساں اردو میں رائج ہیں۔ ان  
 میں دونوں کو استعمال کرنے میں کوئی حرج نہیں۔ جیسے کمیٹی، مجلس۔

متروک الفاظ سے پرہیز کیا جائے اور ہندی اضافت سے بچا جائے۔ ترجمہ کرتے وقت موضوع پر دستیاب دیگر



کتا بوں کا مطالعہ ضروری ہے۔

مقامی زبانوں کے ایسے الفاظ جن کو مقبول عام کا درجہ مل چکا ہو ان کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔ ہو سکتا ہے نئی اصطلاح مصنوعی معلوم ہو۔ ایڈمنسٹریشن کا ترجمہ انتظامیہ ہے جبکہ اسے تنظیم، انتظامیہ، منتظم سے مشتق کر سکتے ہیں۔ جیسے انگریزی لفظ Brussels، برسلز، بروسیل۔ مغرب میں کزن بہت سارے رشتے کے لیے استعمال ہوتا ہے مگر ہمارے یہاں رشتوں کے الگ الگ نام ہیں۔

انگریزی میں As sooner the better (جتنا جلدی اتنا اچھا) جبکہ اردو میں (جلدی کام شیطان کا) بعض الفاظ اتنے عام ہو چکے ہیں کہ اب ان کی جگہ نئے الفاظ کی ضرورت نہیں جیسے کمپیوٹر، کیمرہ، روبوٹ، ٹریکٹر۔ مغربی کھانے جن کا ترجمہ کرنا قدر مشکل ہو گا جیسے برگر، پیزا، سینڈویچ، جیم، نوڈلز۔

بعض انگریزی کے ایسے الفاظ بھی موجود ہوتے ہیں جن کو مختصر لکھا جاتا ہے جیسے انگریزی میں Govt Government، Edu Education، District کو Dist اور Department کو Dept لکھنا اردو میں ان کو مختصر نہیں بلکہ پورا لکھنا چاہیے تاکہ قاری کے لیے سہولت رہے۔ علاوہ ازیں مترجم کے لیے ضروری ہیں کہ وہ ترجمہ سادہ اور عام فہم میں تحریر کرے تاکہ اس میں روانی اور چاشنی کا فقدان نہ رہے۔

#### حوالہ جات

- ۱۔ احمد فخری، اردو تراجم (مضمون) مشمولہ سہ ماہی اردو، انجمن ترقی اردو دکن، اورنگ آباد، ۱۹۲۹ء، ص ۵۹۴
- ۲۔ مظفر علی سید، فن ترجمہ کے اصولی مباحث (مضمون) مشمولہ اردو زبان میں ترجمے کے مسائل (مرتبہ اعجاز راہی) مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ۱۹۸۶ء
- ۳۔ مسکین حجازی، ڈاکٹر، فن ارادت، مرکزی اردو بورڈ، لاہور، سن ۲۹۶
- ۴۔ مرزا حامد بیگ، ڈاکٹر، اردو زبان میں ادبی تراجم کا جائزہ، مشمولہ روداد سیمینار اردو زبان میں ترجمے کے مسائل، مرتبہ اعجاز راہی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۶ء، ص ۸۰
- ۵۔ مسکین حجازی۔ ڈاکٹر، ایضاً
- ۶۔ مرزا حامد بیگ، ڈاکٹر، مغرب سے نثری تراجم، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء، ص ۴۵
- ۷۔ مولوی عبدالحق، مقدمہ مشمولہ، دریائے لطافت (انشاء اللہ خان انشائی) انجمن ترقی اردو، اورنگ آباد، ۱۹۳۵ء، ص ۲
- ۸۔ عابد علی عابد، سید، اصول انتقاد ادبیات، سنگ میل پبلی کیشنز، لاہور، ۲۰۰۶ء، ص ۱۹۱
- ۹۔ عابد علی عابد، سید، اسلوب، سنگ میل پبلی کیشنز، لاہور، ۲۰۰۱ء، ص ۱۹۶
- ۱۰۔ محمد حسین آزاد، مولوی، سخندان فارس، مجلس ترقی ادب۔ لاہور۔ سن ۱۳، ص ۱۳

# آخذ

- |   |   |
|---|---|
| فنِ صحافت: ڈاکٹر عبدالسلام خورشید           | ☆ |
| اداریہ نویسی: ڈاکٹر مسکین علی مجازی         | ☆ |
| صحافت، صحافی اور ابلاغ: ڈاکٹر شفیق جالندھری | ☆ |
| اُردو صحافت: شکیب بدر                       | ☆ |
| اُردو صحافت اور ابلاغ: خالد محمود عالی      | ☆ |
| ریڈیو پروگرام کی تیاری: بی بی سی اکیڈمی     | ☆ |
| مختلف ویب گاہیں                             | ☆ |