

DDMC113CCT

# ادارت نگاری

(Editing)



ڈپلوما ان جرنلزم اینڈ ماس کمیونیکیشن  
(پہلا سمسٹر)

نظامتِ فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد، تلنگانہ، انڈیا-500032

© Maulana Azad National Urdu University

Course: Editing

ISBN: 978-93-95203-50-0

First Edition: October 2012

Revised Edition: December 2022



On behalf of the Registrar, Published by:

**Directorate of Distance Education**

Maulana Azad National Urdu University  
Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS), India

Director: dir.dde@manuu.edu.in

Publication: ddepublication@manuu.edu.in

Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

© All rights reserves. No part of this publication may reproduces or transmitted in any form or by any means, electronically or machedically, including photocopying or any information storage or retrieval system, without prior permission in writing from the publisher (registrar@manuu.edu.in)



ایڈیٹر

Editor

Shams Imran  
Assistant Professor (JMC)  
Directorate of Distance Education  
Maulana Azad National Urdu University,  
Hyderabad

شمس عمران  
اسسٹنٹ پروفیسر (ذرائع ابلاغ و ترسیل عامہ)  
نظامت فاصلاتی تعلیم  
مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

لینگویج ایڈیٹر  
Language Editor

Dr. Mohd Akmal Khan  
Directorate of Distance Education  
Maulana Azad National Urdu University,  
Hyderabad

ڈاکٹر محمد اکمل خان  
نظامت فاصلاتی تعلیم  
مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

ایڈیٹوریل بورڈ

Editorial Board

Shams Imran  
Assistant Professor (JMC)  
Directorate of Distance Education  
Maulana Azad National Urdu University,  
Hyderabad

شمس عمران  
اسسٹنٹ پروفیسر (ذرائع ابلاغ و ترسیل عامہ)  
نظامت فاصلاتی تعلیم  
مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

Dr. Aftab Alam Baig  
Assistant Registrar  
Directorate of Distance Education  
Maulana Azad National Urdu University,  
Hyderabad

ڈاکٹر آفتاب عالم بیگ  
اسسٹنٹ رجسٹرار  
نظامت فاصلاتی تعلیم  
مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

## پروگرام گو آر ڈی نیٹر

شمس عمران، اسٹنٹ پروفیسر (جرنلزم اینڈ ماس کمیونیکیشن)  
نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد



مصنفین:

جناب سید شفیق قادری، سینئر سب ایڈیٹر، روزنامہ منصف، حیدرآباد

پروفیسر فضل اللہ مکرم، شعبہ اردو، یونیورسٹی آف حیدرآباد، حیدرآباد

ڈاکٹر آفتاب عالم بیگ، اسٹنٹ رجسٹرار، نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد

اکائی نمبر

اکائی 1، 2، 5

اکائی 3، 4

اکائی 6

پروف ریڈنگ:

ڈاکٹر شمس الحق : اول

ڈاکٹر آفتاب عالم بیگ : دوم

شمس عمران : فائنل

## فہرست

06	وائس چانسلر	پیغام
07	ڈائریکٹر، نظامتِ فاصلاتی تعلیم	پیغام
09	کوآرڈینیٹر	کورس کا تعارف
11	شعبہ ادارات - عہدوں کی درجہ بندی	اکائی 1
27	ایڈیٹنگ کا نظریہ	اکائی 2
43	نیوز کا پی کی قسمیں، خبر رساں ایجنسی، دستی خبریں اور پریس ریلیز	اکائی 3
55	اسٹاف کا پی، رپورٹس کا پی، نمائندوں اور مفصل سے موصولہ خبروں کی کا پی	اکائی 4
69	بیرونی خبروں اور فیچرس کی ایڈیٹنگ	اکائی 5
86	الٹا ہرام، ادارت نگاری میں غیر ضروری الفاظ سے احتراز	اکائی 6
97	نمونہ امتحانی پرچہ	

## پیغام

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی 1998 میں وطن عزیز کی پارلیمنٹ کے ایکٹ کے تحت قائم کی گئی۔ اس کے چار نکاتی مینڈیٹس یہ ہیں۔ (1) اردو زبان کی ترویج و ترقی (2) اردو میڈیم میں پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کی فراہمی (3) روایتی اور فاصلاتی تدریس سے تعلیم کی فراہمی اور (4) تعلیم نسواں پر خصوصی توجہ۔ یہ وہ بنیادی نکات ہیں جو اس مرکزی یونیورسٹی کو دیگر مرکزی جامعات سے منفرد اور ممتاز بناتے ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری اور علاقائی زبانوں میں تعلیم کی فراہمی پر کافی زور دیا گیا ہے۔

اردو کے ذریعے علوم کو فروغ دینے کا واحد مقصد و منشا اردو داں طبقے تک عصری علوم کو پہنچانا ہے۔ ایک طویل عرصے سے اردو کا دامن علمی مواد سے لگ بھگ خالی رہا ہے۔ کسی بھی کتب خانے یا کتب فروش کی الماریوں کا سرسری جائزہ اس بات کی تصدیق کر دیتا ہے کہ اردو زبان سمٹ کر چند ”ادبی“ اصناف تک محدود رہ گئی ہے۔ یہی کیفیت اکثر رسائل و اخبارات میں دیکھنے کو ملتی ہے۔ اردو قاری اور اردو سماج دور حاضر کے اہم ترین علمی موضوعات سے نا بلند ہیں۔ چاہے یہ خود ان کی صحت و بقا سے متعلق ہوں یا معاشی اور تجارتی نظام سے، یا مشینی آلات ہوں یا ان کے گرد و پیش ماحول کے مسائل ہوں، عوامی سطح پر ان شعبہ جات سے متعلق اردو میں مواد کی عدم دستیابی نے عصری علوم کے تئیں ایک عدم دلچسپی کی فضا پیدا کر دی ہے۔ یہی وہ چیلنجز ہیں جن سے اردو یونیورسٹی کو نبرد آزما ہونا ہے۔ نصابی مواد کی صورت حال بھی کچھ مختلف نہیں ہے۔ اسکولی سطح پر اردو کتب کی عدم دستیابی کے چرچے ہر تعلیمی سال کے شروع میں زیر بحث آتے ہیں۔ چوں کہ اردو یونیورسٹی کا ذریعہ تعلیم اردو ہے اور اس میں عصری علوم کے تقریباً سبھی اہم شعبہ جات کے کورسز موجود ہیں لہذا ان تمام علوم کے لیے نصابی کتابوں کی تیاری اس یونیورسٹی کی اہم ترین ذمہ داری ہے۔

مجھے اس بات کی بے حد خوشی ہے کہ یونیورسٹی کے ذمہ داران بشمول اساتذہ کرام کی انتھک محنت اور ماہرین علم کے بھرپور تعاون کی بنا پر کتب کی اشاعت کا سلسلہ بڑے پیمانے پر شروع ہو چکا ہے۔ ایک ایسے وقت میں جب کہ ہماری یونیورسٹی اپنی تاسیس کی پچیسویں سالگرہ منا رہی ہے مجھے اس بات کا انکشاف کرتے ہوئے بہت خوشی محسوس ہو رہی ہے کہ یونیورسٹی کا نظامت فاصلاتی تعلیم از سر نو اپنی کارکردگی کے نئے سنگ میل کی طرف رواں دواں ہے اور نظامت فاصلاتی تعلیم کی جانب سے کتابوں کی اشاعت اور ترویج میں بھی تیزی پیدا ہوئی ہے۔ نیز ملک کے کونے کونے میں موجود تشنگان علم فاصلاتی تعلیم کے مختلف پروگراموں سے فیضیاب ہو رہے ہیں۔ گرچہ گزشتہ دو برسوں کے دوران کووڈ کی تباہ کن صورت حال کے باعث انتظامی امور اور ترسیل و ابلاغ کے مراحل بھی کافی دشوار کن رہے تاہم یونیورسٹی نے اپنی حتی المقدور کوششوں کو بروئے کار لاتے ہوئے نظامت فاصلاتی تعلیم کے پروگراموں کو کامیابی کے ساتھ رو بہ عمل کیا ہے۔ میں یونیورسٹی سے وابستہ تمام طلباء کو یونیورسٹی سے جڑنے کے لیے صمیم قلب کے ساتھ مبارکباد پیش کرتے ہوئے اس یقین کا اظہار کرتا ہوں کہ ان کی علمی تشنگی کو پورا کرنے کے لیے مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا تعلیمی مشن ہر لمحہ ان کے لیے راستے ہموار کرے گا۔

پروفیسر سید عین الحسن  
وائس چانسلر

## پیغام

فاصلاتی طریقہ تعلیم پوری دنیا میں ایک انتہائی کارگر اور مفید طریقہ تعلیم کی حیثیت سے تسلیم کیا جا چکا ہے اور اس طریقہ تعلیم سے بڑی تعداد میں لوگ مستفید ہو رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے بھی اپنے قیام کے ابتدائی دنوں ہی سے اردو آبادی کی تعلیمی صورت حال کو محسوس کرتے ہوئے اس طریقہ تعلیم کو اختیار کیا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا آغاز 1998 میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور ٹرانسلیشن ڈویژن سے ہوا اور اس کے بعد 2004 میں باقاعدہ روایتی طریقہ تعلیم کا آغاز ہوا اور بعد ازاں متعدد روایتی تدریس کے شعبہ جات قائم کیے گئے۔ نو قائم کردہ شعبہ جات اور ٹرانسلیشن ڈویژن میں تقریریں عمل میں آئیں۔ اس وقت کے اربابِ مجاز کے بھرپور تعاون سے مناسب تعداد میں خود مطالعاتی مواد تخریر وترجمے کے ذریعے تیار کرائے گئے۔

گزشتہ کئی برسوں سے یو جی سی۔ ڈی ای بی UGC-DEB اس بات پر زور دیتا رہا ہے کہ فاصلاتی نظام تعلیم کے نصابات اور نظامات کو روایتی نظام تعلیم کے نصابات اور نظامات سے مکافقہ ہم آہنگ کر کے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے طلباء کے معیار کو بلند کیا جائے۔ چوں کہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی فاصلاتی اور روایتی طریقہ تعلیم کی جامعہ ہے، لہذا اس مقصد کے حصول کے لیے یو جی سی۔ ڈی ای بی کے رہنمایانہ اصولوں کے مطابق نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور روایتی نظام تعلیم کے نصابات کو ہم آہنگ اور معیار بلند کر کے خود اکتسابی مواد SLM از سر نو بالترتیب یو جی اور پی جی طلباء کے لیے چھ بلاک چوبیس اکائیوں اور چار بلاک سولہ اکائیوں پر مشتمل نئے طرز کی ساخت پر تیار کرائے جا رہے ہیں۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلوما اور ٹیچنگ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز چلا رہا ہے۔ بہت جلد تکنیکی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جائیں گے۔ متعلمین کی سہولت کے لیے 9 علاقائی مراکز بنگلور، بھوپال، درجننگ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر اور 6 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، دارانسی اور امراتوی کا ایک بہت بڑا نیٹ ورک تیار کیا ہے۔ ان مراکز کے تحت سر دست 144 متعلم امدادی مراکز (Learner Support Centres) نیز 20 پروگرام سنٹرس (Programme Centres) کام کر رہے ہیں، جو طلباء کو تعلیمی اور انتظامی مدد فراہم کرتے ہیں۔ نظامتِ فاصلاتی تعلیم نے اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا استعمال شروع کر دیا ہے، نیز اپنے تمام پروگراموں میں داخلے صرف آن لائن طریقے ہی سے دے رہا ہے۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر متعلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جا رہی ہیں، نیز جلد ہی آڈیو۔ ویڈیو ریکارڈنگ کالنگ بھی ویب سائٹ پر فراہم کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ متعلمین کے درمیان رابطے کے لیے ایس ایم ایس (SMS) کی سہولت فراہم کی جا رہی ہے، جس کے ذریعے متعلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضات، کونسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔

امید ہے کہ ملک کی تعلیمی اور معاشی حیثیت سے پچھڑی اردو آبادی کو مرکزی دھارے میں لانے میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم کا بھی نمایاں رول ہوگا۔

پروفیسر محمد رضاء اللہ خان  
ڈائریکٹر، نظامتِ فاصلاتی تعلیم



## کورس کا تعارف

آزاد صحافت کے بغیر جمہوریت کا تصور ناممکن ہے۔ صحافتی ادارے کسی بھی صحت مند معاشرے کی تعمیر و ترقی کے لیے ضروری ہے۔ دور حاضر میں اگر کسی غیر سرکاری ادارے کو عوامی حقوق کا سب سے بڑا علمبردار جانا جاتا ہے تو وہ صحافت ہے۔ برصغیر ہند میں صحافت کی تاریخ تقریباً ڈھائی سو سال پرانی ہے۔ 1780ء میں جیمز گسٹس کی گزٹ سے شروع ہو کر یہ سفر اب تک کئی مراحل سے گزر چکا ہے۔ جن میں برطانوی سامراج کے خلاف آزادی کی جدوجہد سے لے کر بے شمار چھوٹی اور بڑی سماجی اور سیاسی حقوق کی لڑائیاں شامل ہیں۔

حال ہی میں آئے انفارمیشن ٹکنالوجی کے انقلاب نے صحافت اور اس سے جڑے پیشے کو اور بھی دلچسپ بنا دیا ہے۔ سماجی، سیاسی اور اقتصادی امور میں آنے والی تبدیلیاں جیسے جیسے زور پکڑ رہی ہیں صحافت کو درپیش چیلنجز میں بھی ویسے ہی اضافہ ہو رہا ہے۔

ان بدلتے ہوئے حالات میں جہاں معلومات کا لامحدود ذخیرہ آپ کی انگلیوں کی جنبش کے ماتحت ہے وہیں اس میں سے قابل اعتبار معلومات کو الگ کرنا ایک بہت بڑا چیلنج ہے۔ مزید ٹکڑوں میں ملنے والی معلومات کو ان کے صحیح پس منظر میں سمجھنا اور دنیا کا ایک ناقابل اعتماد خا کہ کھینچنا ایک عام شہری کے لیے دشوار ثابت ہوتا جا رہا ہے۔ اسی لیے ایسے صحافیوں اور صحافتی اداروں کی اہمیت کئی گنا بڑھ جاتی ہے جو اس ساری جانکاری کو غیر جانبدارانہ انداز اور صحیح تناظر میں پیش کر سکیں۔

ڈپلوما ان جرنلزم اینڈ ماس کمیونیکیشن (DJMC) کا کورس دو باتوں کو ذہن میں رکھ کر تیار کیا گیا ہے۔ پہلی یہ کہ یہ کورس ایسے طلباء کے لیے فائدہ مند ثابت ہو جو آگے جا کر صحافت کا پیشہ اختیار کرنا چاہتے ہیں۔ دوسری یہ کہ ایک عام پڑھا لکھا شہری صحافت کے اصولوں اور کام کرنے کے طریقہ کار سے واقف ہوتا کہ وہ ذرائع ابلاغ سے ملنے والی جانکاری کو صحیح طریقے سے جانچ سکے۔ ایسا کرنے سے ایک شہری کی حیثیت سے جمہوری نظام میں ایک مثبت رول ادا کر سکتا ہے۔

اس کورس میں شعبہ ادارت کے عہدوں کی درجہ بندی کو بیان کیا گیا ہے۔ ایڈیٹنگ کے نظریے پر بھی روشنی ڈالی گئی ہے۔ اس کے علاوہ نیوز کاچی کی قسمیں اور ان کے نمونے بھی پیش کیے گئے ہیں۔ بیرونی خبروں اور نیچرس کو کیسے اپڈیٹ کیا جائے اس بات کو وضاحت کے ساتھ بیان کیا گیا ہے۔ آخر میں خبر لکھنے اور ادارت نگاری میں 'الٹا ہرام' کے طریقہ کار کی اہمیت کو اجاگر کیا گیا ہے۔

شمس عمران  
کورس کوآرڈینیٹر







## اکائی 1- شعبہ ادارت: عہدوں کی درجہ بندی

### اکائی کے اجزاء؛

تمہید	1.0
مقاصد	1.1
شعبہ ادارت	1.2
نیوز بیورو	1.3
ایڈیٹوریل ڈیسک (Editorial Desk)	1.4
ادارتی صفحہ (Editorial Page)	1.5
اداریہ نویسی	1.6
عہدوں کی درجہ بندی	1.7
عہدے اور ذمہ داریاں	1.8
ایڈیٹر کی فرائض	1.9
ایڈیٹر کے اوصاف	1.10
ادارہ کی پالیسی	1.11
پریس کونسل آف انڈیا کی ہدایات	1.12
اقتصادی نتائج	1.13
فرہنگ	1.14
نمونہ امتحانی سوالات	1.15
تجویز کردہ اکتسابی مواد	1.16

## 1.0 تمہید

عصر حاضر کے کسی بھی اخبار یا میگزین میں تنظیمی ڈھانچہ عموماً 5 شعبہ جات پر مشتمل ہوتا ہے۔ وہ شعبہ جات اس طرح ہیں۔

☆ شعبہ ادارت جو خبروں و مضامین اور مراسلات سے تعلق رکھتا ہے۔

☆ شعبہ نشر و اشاعت

☆ شعبہ اشتہارات

☆ شعبہ انتظامیہ (امور ملازمین کی ذمہ داریاں)

☆ شعبہ بزنس اور مارکیٹنگ

چونکہ صحافت اب کوئی مشن نہیں ہے بلکہ مکمل صنعت بن گئی ہے لہذا ادارے کو زیادہ سے زیادہ کارکرد اور منفعت بخش بنانا اخبارات کے انتظامیہ کا اولین مقصد ہوتا ہے تاکہ اخبار کی مقبولیت اور اشاعت میں اضافہ ہو اور مالی منفعت بھی بڑھے۔ ان امور کو پیش نظر رکھتے ہوئے اخبارات کے مالکان اپنے ادارے کا تنظیمی ڈھانچہ مخصوص انداز میں تیار کرتے ہیں۔ بعض اداروں میں محکمہ انجینئرنگ ساز و سامان کو شعبہ طباعت کو نشر و اشاعت سے منسلک کیا جاتا ہے جبکہ بعض اداروں میں امور عملہ اور سرکولیشن کی ذمہ داریاں انتظامی شعبے کے حوالے کی جاتی ہیں۔

اکثر و بیشتر ادارتی شعبہ مکمل طور پر آزاد رہتا ہے۔ اخبارات کی تعداد اشاعت کاروبار مالی موقف اور ادارتی روایات کی بنیاد پر اخبار کا تنظیمی ڈھانچہ اور شعبہ ادارت میں عہدوں کی درجہ بندی ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ ہر ادارے میں عہدوں کی درجہ بندی بھی مختلف ہوتی ہے۔

## 1.1 مقاصد

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ:

☆ ایڈیٹریل ڈیسک کی ذمہ داریوں کو سمجھ سکیں گے۔

☆ ایڈیٹر کی خصوصیات کو سمجھ سکیں گے۔

☆ شعبہ ادارت کے مختلف عہدوں کے بارے میں جان سکیں گے۔

☆ ادارتی صفحہ پر مراسلات کی اہمیت کو سمجھ سکیں گے۔

☆ ایڈیٹر کی ذمہ داریوں کو سمجھ سکیں گے۔

☆ پریس کونسل آف انڈیا کی ہدایات کو جان سکیں گے۔

## 1.2 شعبہ ادارت

ادارتی شعبہ کسی بھی اخبار یا ادارہ کی روح ہوتا ہے۔ اخبار کی کامیابی اور ترقی کا انحصار ادارتی شعبے کی کارکردگی پر ہوتا ہے۔ اس لیے اخبار کے دفتر میں ادارتی شعبہ کا رول نہایت اہم اور حساس ہوتا ہے۔

ہر قسم کی خبروں کو جمع کرنا، ان کو قابل اشاعت بنانا، مضامین و مراسلات کا انتخاب کرنا، ادارہ لکھنا، خبروں کی ایڈیٹنگ کرنا، اہمیت کی مناسبت سے خبروں کو اخبار کے مختلف صفحات پر تقسیم کرنا، صفحات مزین کرنا، سرخیاں بنانا، خبر کی زبان و بیان، قواعد کی غلطیاں درست کرتے ہوئے تصحیح کرنا، عوام کے مفادات کو ملحوظ رکھتے ہوئے خبروں کا انتخاب کرنا، خبروں کو نفاست کے ساتھ ساتھ ترتیب دے کر اشاعت کے لیے روانہ کرنا، یہ تمام فرائض اخبار یا میگزین کا ادارتی شعبہ انجام دیتا ہے۔ ادارتی شعبے میں اپنے شہر، اضلاع، ریاست ملک اور ساری دنیا کے کونے کونے کی خبریں جمع کی جاتی ہیں۔ ان بے شمار اور زندگی کے تمام شعبہ جات سے تعلق رکھنے والی خبروں کو منتخب کر کے انہیں صحت مند زبان میں ڈھالتے ہوئے دلچسپ انداز میں قارئین کے سامنے پیش کرنے کی ذمہ داری ادارتی شعبے کی ہوتی ہے۔ ادارتی شعبہ میں بھی تین اہم سیکشن ہوتے ہیں۔ نیوز بیورو میں خبریں جمع کی جاتی ہیں۔ ایڈیٹوریل ڈیسک میں خبروں کی ایڈیٹنگ ہوتی ہے اور ادارہ مضامین اور مراسلات کا سیکشن علاحدہ ہوتا ہے جو ادارتی شعبہ کا ہی حصہ ہوتا ہے۔

## 1.3 نیوز بیورو

اخبار یا میگزین کے دفتر میں مختلف ذرائع سے خبریں موصول ہوتی ہیں اور جمع کی جاتی ہیں۔ خبر رساں ایجنسیوں پی ٹی آئی (PTI)، یو این آئی (UNI)، آئی اے این ایس (IANS)، اے ایف پی (AFP)، اے پی (AP) اور رائٹر (Reuters) کے ذریعے قومی اور بین الاقوامی خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔ اخبار کے اپنے نامہ نگاروں کے ذریعے مقامی اور خصوصی خبریں جمع کی جاتی ہیں۔ نامہ نگاروں یا رپورٹرز کی تین زمروں میں درجہ بندی کی گئی ہے۔ جس شہر میں اخبار کا دفتر واقع ہے اس شہر کی مقامی خبروں کی رپورٹنگ کرنے والے نامہ نگار کو اسٹاف رپورٹر (Staff Reporter) کہا جاتا ہے۔ خصوصی نمائندے (Special Correspondents) جو 10-15 سال کا تجربہ رکھتے ہیں اعلیٰ سطح کے سیاسی سفارتی اور بیرونی امور پر رپورٹ تیار کرتے ہیں جب کہ ریاستی دارالحکومتوں جیسے دہلی، ممبئی، بنگلور، مدراس، سری نگر سے رپورٹنگ کرنے والے نامہ نگار کو ریاستی نمائندہ یا ریاستی نمائندہ بیورو چیف (Bureau Chief) کہا جاتا ہے۔ مقامی خبروں کی نگرانی کے فرائض بھی چیف رپورٹر یا چیف آف نیوز بیورو انجام دیتا ہے۔ نامہ نگاروں کو ان کی لیاقت اور پیشہ وارانہ مہارت کی مناسبت سے بھی رپورٹنگ کی ذمہ داری تفویض کرنا بیورو چیف کے ذمہ ہوتا ہے۔ بیورو چیف نامہ نگاروں کو خصوصی بیٹ (Beat) پر روانہ کرتا ہے۔ کسی خاص موضوع پر نامہ نگار کی رپورٹنگ کو بیٹ کہتے ہیں جیسے بلدیاتی امور، تعلیم، عدالت، ماحولیات اور اسپورٹس۔ چیف آف بیورو یا ایڈیٹر فون، فیکس اور ای میل پر بھی واقعات کی تفصیلات حاصل کر سکتے ہیں۔

## 1.4 ایڈیٹوریل ڈیسک

ایڈیٹوریل ڈیسک اپنے شہر، ضلع، ریاست ملک اور بیرون ملک غرض کہ دنیا کے کونے کونے کی خبروں کو جمع کر کے، منتخب خبروں کی تصحیح اور ایڈیٹنگ کرتے ہوئے اہمیت کی مناسبت سے اخبار میں شائع کرتا ہے۔ عصر حاضر میں قومی اور بین الاقوامی خبریں اے پی (AP)، اے ایف پی (AFP) اور رائٹرز جیسی وائر سروس کے ذریعے راست اخبارات کے دفتر میں کمپیوٹر پر منتقل (Transfer) کی جاتی ہیں۔ خبروں کا حصول، ان کا انتخاب اور ایڈیٹنگ کا کام چیلنجوں سے بھرا ہوا ہوتا ہے۔ ایڈیٹنگ کے لیے قوت فیصلہ، تخلیقی اور اختراعی ذہن، قابلیت، مہارت، دورانہ بندی، پیش بینی، ذہنی بالیدگی اور سنجیدگی کی شدید ضرورت ہوتی ہے۔ ایڈیٹنگ کسی فرد واحد کے بس کی بات نہیں ہے اور نہ ہی ایڈیٹر تنہا یہ کام کر سکتا ہے۔ اس کے لیے باضابطہ ایڈیٹروں کی ٹیم درکار ہوتی ہے۔ ایڈیٹوریل ڈیسک میں ایڈیٹر شعبے کا سربراہ یا افسر اعلیٰ ہوتا ہے۔ ایڈیٹوریل ڈیسک کا وہ انچارج ہوتا ہے۔ نیوز ایجنسیوں، نامہ نگاروں، خصوصی نمائندوں اور دیگر ذرائع سے خبریں حاصل کرنا، ان کی تنقیح کرنا اور ایڈیٹنگ کے لیے اپنے ماتحت سب ایڈیٹروں کو حوالے کرنا اور ڈیسک کی کارکردگی کو منظم بنانا ایڈیٹر کی ذمہ داریوں میں داخل ہے۔ ایڈیٹر کے ماتحت چیف سب ایڈیٹر (Chief Sub-Editor) یا سینئر سب ایڈیٹر (Senior Sub-Editor) ہوتا ہے۔ چیف سب ایڈیٹر کی زیر نگرانی 4 یا 5 سب ایڈیٹروں کا انتخاب کرتے ہوئے ان کی ایڈیٹنگ کرتے ہیں۔ سرخیاں لگاتے ہیں اور صفحہ پر مزین کرتے ہیں۔ ایڈیٹوریل ڈیسک پر حاصل ہونے والی خبروں کے مسودہ کو 'نیوز کاپی' (News Copy) کہا جاتا ہے۔ ایڈیٹوریل ڈیسک ہی فیصلہ کرتا ہے کہ کسی خبر کو کس صفحہ پر کتنے کالم میں صفحہ کے کس حصے میں شائع کیا جائے۔ خبروں کو تصاویر، کارٹونس، گرافکس اور بلرب کے ذریعے مزین کرنے کا کام بھی سب ایڈیٹر ہی انجام دیتے ہیں۔ خبروں کو جمع کرنے سے لے کر شائع کرنے کے مرحلے تک ایڈیٹوریل ٹیم کو چاہیے کہ وہ بہت ہی احتیاط، شفاف اور دیانت داری سے فرائض کو انجام دے۔ توہین آمیز، دل آزار اور ہتک عزت والی خبروں، مضامین، مراسلات، کارٹونس اور دیگر طرح کی تحریرات سے ہر قیمت پر گریز کیا جانا حد درجہ ضروری ہے ورنہ قانونی گرفت تو ہوگی ہی اس کے علاوہ اخبار کی اور اس کے عملہ کی بدنامی ہوگی، ساکھ متاثر ہوگی اور قارئین میں اخبار کا اعتبار ختم ہو جائے گا۔ تصدیق و تحقیق کے بغیر کسی بھی خبر یا سیاسی، سماجی اور مذہبی لیڈروں کے بیانات شائع نہیں کیے جانے چاہئیں۔ اخبارات میں قابل اعتراض یا قابل اہانت تحریروں کی اشاعت کو لائبل (Libel) کہا جاتا ہے۔ جس پر قانونی کارروائی کی گنجائش ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ خبروں اور دیگر نوعیت کی تحریروں میں عامیانہ الفاظ یعنی (Slang Words) کے استعمال سے بھی گریز ضروری ہے۔ ایڈیٹوریل شعبہ کو ہمیشہ مختلف نوعیت کے فرائض انجام دینا ہوتا ہے اس مناسبت سے ایڈیٹوریل ٹیم کی درجہ بندی کی گئی ہے۔

ایڈیٹوریل ڈیسک عموماً تین شفٹوں میں کام کرتا ہے۔ صبح 9 تا دوپہر 3 بجے تک - 3 تا 9 بجے رات تک اور رات 9 بجے سے درمیانی شب 3 بجے تک اس طرح 3 شفٹ ہوتے ہیں۔ چونکہ قرب و جوار اور دور دراز کے مختلف شہروں کے قارئین کی خدمت کے لیے 24 گھنٹوں میں اخبارات کے کئی ایڈیشن ہوتے ہیں۔ مثلاً شہر کے لیے جہاں اخبار کا دفتر واقع

ہے سٹی ایڈیشن (City Edition) ہوتا ہے جو رات 9 بجے سے درمیانی شب 3 بجے تک کے عرصے میں تیار کیا جاتا ہے جبکہ اضلاع یا دیگر دور دراز مواضع، ٹاؤنس و شہروں کے لیے ضلع ایڈیشن ہوتا ہے جو دوپہر 3 تا رات 9 بجے تک کے درمیان تیار کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ چونکہ خبروں اور واقعات کے وقوع پذیر ہونے کا کوئی وقت مقرر نہیں ہوتا لہذا ایڈیٹریل ڈیسک کو ہر شفت میں اور ہر وقت قارئین کو جلد از جلد اور تازہ ترین خبریں پہنچانے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔

## 1.5 ادارتی صفحہ

ایڈیٹریل ڈیسک کو بھی دو خانوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ ایک سیکشن خبروں سے تعلق رکھتا ہے جسے نیوز ڈیسک بھی کہا جا سکتا ہے اور دوسرا خبروں سے ہٹ کر اخبار کے مخصوص صفحات پر ادارتی مضامین اور مراسلات شائع کرنے سے تعلق رکھتا ہے۔ اسے ادارتی سیکشن یا ادارتی ڈیسک کہا جاتا ہے۔ روزمرہ کے واقعات خبروں اور مختلف امور پر ادارتی کے علاوہ مضامین لکھنے کے لیے تجربہ اور مہارت کی ضرورت ہوتی ہے یہ کام عموماً ایڈیٹر انجام دیتا ہے یا پھر وہ اپنے ماتحت کسی بھی سینئر سب یا ایسوسی ایٹ ایڈیٹر (Associate Editor) سے ادارتی لکھواتا ہے۔ ادارتی مختلف امور پر اخبار کے موقف و پالیسی کا اظہار ہوتا ہے جو مفاد عامہ کو ملحوظ رکھتے ہوئے لکھا جاتا ہے۔ عوام اور ذرائع ابلاغ کے رجحان سے واقفیت حاصل کرنے کے لیے حکومتیں اخبارات میں شائع ہونے والے ادارتی اور مراسلات کا خصوصی نوٹس لیتی ہیں اور تجزیہ کرتی ہیں۔ اخبار میں ادارتی صفحہ بہت ہی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ اس صفحہ پر مختلف اور ہر شعبہ حیات سے تعلق رکھنے والے موضوعات پر مضامین شائع کیے جاتے ہیں۔ مضامین اخبار کی ایڈیٹریل ٹیم کی جانب سے بھی لکھے جاتے ہیں اور کالم نگار و فری لانس رائٹر کی جانب سے بھی لکھے جاتے ہیں۔ فچر ایجنسیاں بھی نیوز پیپرس فراہم کرتی ہیں۔

ادارتی صفحہ کا سب سے اہم حصہ مراسلات کا ہوتا ہے۔ قارئین عوامی مسائل، سیاسی امور و تنازعات، روزمرہ کے واقعات، فلاح و بہبود کے اقدامات، قومی سانحات، غرض کہ ہر موضوع و مسئلہ پر اپنے تاثرات، خیالات اور رد عمل کا اظہار مراسلہ کے ذریعے کرتے ہیں۔ عوام کا ذہن پڑھنے اور ان کا رجحان معلوم کرنے کے لیے مراسلات کی بنیادی اہمیت ہوتی ہے۔ مراسلات کے ذریعے ہی اخبار کو یا حکومتوں کو ”فیڈ بیک“ حاصل ہوتا ہے یعنی عوام کا رد عمل کیا ہے اس بارے میں معلومات حاصل ہوتی ہے۔

ادارتی صفحہ ایڈیٹر کی نگرانی میں تیار کیا جاتا ہے۔ ایڈیٹر کے ماتحت اسٹنٹ ایڈیٹروں کی ٹیم ہوتی ہے جو حالات حاضرہ کے مختلف امور پر مہارت رکھتے ہیں۔ اسٹنٹ ایڈیٹروں کی یہ ٹیم ادارتی اور مضامین تیار کرتی ہے۔ ادارتی صفحہ پر معاشی امور، بین الاقوامی مسائل، قومی سیاست اور دیگر کئی مسائل جیسے تعلیم، سائنس، ٹیکنالوجی اور مذہبی و لسانی اقلیتوں کے امور پر ادارتی اور مضامین لکھے جاتے ہیں۔ کالم نگاروں اور فری لانس جرنلسٹس سے بھی مضامین و مراسلات حاصل ہوتے ہیں۔ انہیں اخبار میں شائع کرنے یا نہ کرنے کے فیصلے کا اختیار ایڈیٹر کو ہی ہوتا ہے۔



## 1.6 ادارہ نویسی

اداریہ اخبار کی جان ہوتا ہے۔ اس سے اخبار کے کردار و پالیسی کا تعین ہوتا ہے جو حالات حاضرہ پر اخبار کی اپنی رائے کا اظہار کرتا ہے۔ ادارہ کو ایڈیٹر اکثر خود ہی لکھتا ہے اور لکھنے والوں کی نگرانی کرتا ہے کیونکہ یہ پوری طرح سے اس کی ذمہ داری ہے۔ بڑے اخبارات میں ادارہ لکھنے کے لیے ماہرین کا عملہ ہوتا ہے ان میں سے ہر ایک کسی نہ کسی موضوع کا ماہر ہوتا ہے۔

اخبار کے دفتر میں عام طور پر ہر روز ان ماہرین کے ساتھ ایڈیٹر کی کانفرنس ہوتی ہے۔ اس میں موضوع بھی طے ہوتا ہے اور ادارہ لکھنے والے کا انتخاب بھی نیز یہ فیصلہ بھی کیا جاتا ہے کہ اس موضوع پر کیا پالیسی اختیار کی جائے۔ ادارہ جب لکھ دیا جاتا ہے تو اسے ایڈیٹر کے پاس بھیج دیا جاتا ہے۔ ایڈیٹر خود اس پر نظر ثانی کر کے ترمیم و ترمیم کرتا ہے۔ اگر کسی وجہ سے وہ یہ فریضہ انجام نہ دے سکے تو ادارہ لکھنے والے دوسرے ماہرین اس پر نظر ثانی کرتے ہیں۔ یہاں بھی ترمیم اور ترمیم کا عمل جاری رہتا ہے۔ ضرورت پڑے تو اس ادارہ کو از سر نو لکھا جاتا ہے۔ اس کے بعد ادارہ کے صفحہ کو سب ایڈیٹر کے پاس بھیج دیا جاتا ہے۔ سب ایڈیٹر اس میں زبان و بیان، قواعد، املا، رموز و اوقاف کی غلطیوں کو دور کر کے کمپیوٹر آپریٹر کے پاس کمپوزنگ کے لیے روانہ کرتا ہے۔

## 1.7 عہدوں کی درجہ بندی

ہم نے دیکھا کہ ادارتی شعبہ کام کی نوعیت کی مناسبت سے دیگر کئی خانوں میں تقسیم ہوا ہوتا ہے۔ ہر سیکشن کو نہایت مستعدی کے ساتھ فرائض انجام دینے پڑتے ہیں۔ ایک مکمل اور جامع اخبار یا میگزین شائع کرنے کے لیے ایڈیٹر اور ٹیم کی ضرورت ہوتی ہے جن کے مختلف عہدے ہوتے ہیں۔ عہدوں کی درجہ بندی ہر اخبار یا میگزین کے دفتر میں مختلف ہوتی ہے۔ اخبار کی نوعیت پر یعنی اس کی تعداد اشاعت پر، سرمایہ کاری اور ملکیت کے اقسام پر عہدوں کی درجہ بندی منحصر ہوتی ہے۔ تاہم یہ بات طے ہے کہ کس عہدے کی کیا ذمہ داریاں ہوتی ہیں۔ ایڈیٹر، چیف ایڈیٹر یا ایڈیٹر ان چیف خود اخبار کا مالک بھی ہو سکتا ہے یا پھر کوئی دوسرا طویل تجربہ رکھنے والے کہنہ مشق اور سینئر صحافی کو اس عہدے پر فائز کیا جاتا ہے۔ چیف ایڈیٹر کے ماتحت ہوتے ہیں مینیجنگ ایڈیٹر، اسوسی ایٹ ایڈیٹر، جوائنٹ ایڈیٹر، ڈپٹی ایڈیٹر، ایگزیکٹو ایڈیٹر، سینئر اسٹنٹ ایڈیٹر، اسٹنٹ ایڈیٹر، چیف نیوز ایڈیٹر، ڈپٹی چیف نیوز ایڈیٹر، چیف سب ایڈیٹر، سب ایڈیٹر، چیف آف نیوز بیورو، ڈپٹی چیف نیوز بیورو، سیاسی نمائندہ، خصوصی نمائندہ، اسٹاف رپورٹرز، سٹی ایڈیٹر وغیرہ۔ ادارتی شعبے میں بین الاقوامی خبروں کے لیے علاحدہ ڈیسک ہوتا ہے جسے انٹرنیشنل ڈیسک بھی کہا جاتا ہے۔ اس کی ذمہ داری بین الاقوامی امور پر مہارت رکھنے والے سینئر سب ایڈیٹر یا اسٹنٹ ایڈیٹر کو دی جاتی ہے۔ اسی طرح کھیل کود کی خبروں کے لیے اسپورٹس ڈیسک ہوتا ہے اور تجارت، کاروبار سرمایہ کاری سے متعلق امور کا علاحدہ بزنس ڈیسک ہوتا ہے۔ جبکہ کارٹونسٹ، فوٹو گرافر، فیچر رائٹر اور ڈیزائنر بھی

ادارتی شعبے کے تحت ہی کام کرتے ہیں۔

## 1.8 عہدے اور ذمہ داریاں

### ایڈیٹر ان چیف: (Editor-in-Chief)

اخباری ادارہ میں ایڈیٹر یا ایڈیٹر ان چیف کلیدی مقام رکھتا ہے۔ وہ ایڈیٹوریل ڈیپارٹمنٹ (ادارتی شعبہ) کا سربراہ ہوتا ہے۔ بلکہ وہی تمام ادارتی نظام اور ایڈیٹوریل ٹیم کی رگ جان ہوتا ہے۔ وہی اخبار کی پالیسی اور اسٹائل وضع کرتا ہے۔ ایڈیٹر یا ایڈیٹر ان چیف تمام اخبار میں خامیوں کو تلاش کرتا ہے۔ وہی اخبار میں شائع ہونے والے ہر لفظ کے مضمرات و اثرات کا جائزہ لینے میں مصروف رہتا ہے۔ اخبار کی کامیابی، اشاعت میں اضافہ، عوام میں مقبولیت ان تمام امور کا انحصار ایڈیٹر ہی پر ہوتا ہے۔ ہر روز خبروں کی نوعیت اور ان کی اشاعت سے ہونے والے دو رس اثرات اور اخبار کی روزمرہ کی خامیوں کا جائزہ لینے و ہدایات جاری کرنے کے لیے ایڈیٹر، ایڈیٹوریل اسٹاف کی میٹنگ طلب کرتا ہے اور اہم خبروں کے تعلق سے فیصلہ کرتا ہے۔

### ایگزیکٹو ایڈیٹر (Executive Editor)

اخبار کے دفتر میں ایگزیکٹو ایڈیٹر کا عہدہ سینئر ایڈیٹر، ایڈیٹر ان چیف یا مینجنگ ایڈیٹر کے ہم پلہ ہوتا ہے۔ تاہم کسی عہدے کے لیے کیا فرائض و مراعات مختص کیے جائیں یہ فیصلہ ناشر یا اخبار کا مالک کرتا ہے۔ ایسا بھی ہوتا ہے کہ بعض ایڈیٹروں کو ان کی خدمات و طویل تجربے کے اعتراف میں یا انتظامی ذمہ داریوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے ایگزیکٹو ایڈیٹر کا عہدہ دیا جاتا ہے۔

### سینئر ایڈیٹر (Senior Editor)

ایک ایڈیٹر کے جو فرائض ہوتے ہیں عموماً وہی فرائض سینئر ایڈیٹر کے ہوتے ہیں۔ قابلیت، صلاحیت، تجربے کی بنیاد پر ایڈیٹر کو سینئر ایڈیٹر کی حیثیت سے مزید ترقی دی جاتی ہے۔ جسے ادارے کے اہم ترین فیصلہ لینے اور پالیسی وضع کرنے کا اختیار حاصل ہوتا ہے۔

### ایسوسی ایٹ ایڈیٹر (Associate Editor)

سینئر سب ایڈیٹر کو ترقی دے کر اس عہدے پر فائز کیا جاتا ہے۔ انہیں ادارتی شعبے میں مکمل اختیارات ہوتے ہیں اور وہ آزادانہ فیصلہ کرنے کے مجاز ہوتے ہیں۔ ایسوسی ایٹ ایڈیٹر تفویض کیے گئے پروجیکٹ پر آزادی کے ساتھ کام کرتے ہیں بلکہ بعض اخبارات میں انہیں سب ایڈیٹروں کی ٹیم کا انچارج بنایا جاتا ہے۔

### مینجنگ ایڈیٹر (Managing Editor)

مینجنگ ایڈیٹر اخبار یا ادارتی شعبے کے روزمرہ کے امور کا انچارج ہوتا ہے۔ اخبار کی طباعت و اشاعت اور دیگر

شعبہ جات کے درمیان ربط پیدا کرنا اور کارکردگی میں ہم آہنگی پیدا کرنا اسی کے ذمہ ہوتا ہے۔ ایڈیٹوریل شعبے کے ارکان کے اوقات کار کا تعین، تقررات، برطرفی، معطلی، ترقی اور ملازمین کی رخصتیوں کی منظوری یا نا منظوری ان تمام امور پر فیصلے مینجنگ ایڈیٹر کے دائرہ اختیار میں ہوتے ہیں۔ بعض اخبار کے دفتر میں مینجنگ ایڈیٹر، ایڈیٹر انچیف کے دست راست کی حیثیت سے رول ادا کرتے ہیں۔

### سینئر سب ایڈیٹر (Senior Sub-Editor)

ایڈیٹر کے ماتحت سینئر سب ایڈیٹر کام کرتے ہیں جو صفحات کے انچارج ہوتے ہیں۔ اس کے زیر نگرانی اخبار کا کوئی ایک صفحہ مکمل تیار کیا جاتا ہے۔ صفحہ پر کسی خبر کو کس انداز میں پیش کیا جائے، سرخی کتنی بڑی ہو، سرخی کیسی اور کتنے کالم میں ہوان باتوں کا فیصلہ سینئر سب ایڈیٹر ہی کرتا ہے۔

### سب ایڈیٹر (Sub-Editor)

سب ایڈیٹر کو اسٹنٹ ایڈیٹر بھی کہا جاتا ہے۔ وہ اخبار کے دفاتر میں خبروں کی ایڈیٹنگ سے لے کر سکرپٹری کی طرح گونا گوں فرائض انجام دیتا ہے۔ سب ایڈیٹر قارئین کے فون کا جواب دیتا ہے۔ مکتوبات تحریر کرتا ہے۔ خبروں کے مسودوں کی تصحیح کرتا ہے۔ اہم امور کی طرف اعلیٰ ادارتی عہدے داروں کی توجہ مبذول کراتا ہے۔ سب ایڈیٹر بھی نیوز کاپی کی زبان و بیان کی خامیوں، قواعد و املا کی غلطیوں کی اصلاح کرتا ہے۔ اخباروں میں یہ روایت رہی ہے کہ رپورٹرز مضمون نگار وغیرہ اپنی تحریر کی ایڈیٹنگ خود کبھی نہیں کرتے۔ یہ کام دوسرا مجاز سب ایڈیٹر کرتا ہے۔ ایڈیٹر کے لکھے ہوئے ادارے کی سب ایڈیٹنگ بھی سب ایڈیٹر کرتا ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ کوئی دیکھنے والا کتنا ہی محتاط کیوں نہ ہو، وہ مشکل ہی سے اپنی غلطیاں ڈھونڈ نکالتا ہے۔ اس کی سمجھ میں یہ بھی نہیں آتا کہ کسی نکتے کے مافی الضمیر کی بہتر ادائیگی کے لیے دوسرا کوئی طریقہ بھی اختیار کیا جاسکتا ہے۔ ایسا اسی لیے ہوتا ہے کہ مضمون نگار یا رپورٹر جب مخصوص واقعے کو تحریر میں لاتا ہے تو اس کا ذہن ایک ہی رخ پر کام کرتا ہے۔ اس لیے ہر مضمون کو دوسرے ایسے سب ایڈیٹر کے حوالے کیا جاتا ہے جو اس پر تنقیدی نظر ڈالنے اور مفہوم کو بہتر طریقے سے ادا کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔

### پروف ریڈر (Proof Reader)

خبروں کی ایڈیٹنگ کے بعد کمپیوٹر پر متن ٹائپ ہوتا ہے۔ پروف ریڈر اس آخری مسودہ میں اشاعت سے قبل املا، قواعد، تحریر و جملوں کی غلطیوں کی تصحیح کرتا ہے لیکن وہ متن کی دوبارہ ایڈیٹنگ نہیں کرتا بلکہ بہت کم کرتا ہے۔ اس کی ذمہ صرف یہ ہوتا ہے کہ آخری مسودہ میں کہیں اوقاف و رموز کی غلطیاں تو نہیں ہیں۔ اس طرح وہ خبر کے مسودے کا صرف زبان و بیان قواعد کے نقطہ نظر سے تنقیدی جائزہ لیتا ہے اور متن میں الٹ پھیر نہیں کرتا کیونکہ سب ایڈیٹر پہلے ہی خبروں کے نکات کی اہمیت کو ذہن میں رکھتے ہوئے خبر تیار کرتا ہے اور اس کی تمام خامیوں کی اصلاح

کر چکا ہوتا ہے۔ پروف ریڈر صرف متن پر آخری سرسری نظر ڈالتا ہے تاکہ سہواً کوئی خامی نہ رہ جائے۔

## 1.9 ایڈیٹر کے فرائض

### (1) اخبار کی پالیسی وضع کرنا:

ایڈیٹر پر اخبار کی ایڈیٹوریل پالیسی وضع کرنے کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ مختلف سیاسی، مذہبی، سماجی تنازعات و مسائل پر اخبار کو کیا موقف اختیار کرنا چاہیے، ان مسائل کی روشنی میں عوام کو کیا پیغام دینا چاہیے۔ حکومت کو کیا مشورہ دینا چاہئے یا ان کے امور پر اخبار کی کیا رائے ہو اس کا فیصلہ ایڈیٹر کرتا ہے اور ادارہ کی پالیسی باضابطہ طور پر ایڈیٹوریل ٹیم کے ساتھ مشورے کے بعد طے کی جاتی ہے۔

### (2) تعلقات عامہ:

عوام کے ساتھ بالخصوص قارئین کے ساتھ بہتر سے بہتر تعلقات قائم کرنے کی ذمہ داری بھی ایڈیٹر کی ہی ہوتی ہے۔ جمہوریت میں صحافت کو عوام امید کی نظروں سے دیکھتے ہیں۔ کیونکہ ایڈیٹر عوام کے مفادات کو ملحوظ رکھتے ہوئے ان کی رائے کا احترام کرتے ہیں اور ان کی نبض پہچانتے ہوئے حالات حاضرہ پر اپنی رائے کا اظہار کرتے ہیں۔ گویا اخبار نہ صرف عوامی مفادات کا نگہبان ہوتا ہے بلکہ وہ عوام کا نمائندہ بھی ہوتا ہے۔ لہذا عوام کے ذہن کو پڑھتے ہوئے ایڈیٹر اخبار کی پالیسی بناتا ہے اور اس کے لیے عوام سے قریبی تعلقات ایڈیٹر کے لیے حد درجہ اہم ہیں۔

### (3) ایڈیٹوریل ٹیم تیار کرنا:

اخبار کی پالیسی پر عمل آوری کو یقینی بنانے کے لیے ایڈیٹر شعبہ ادارت میں باصلاحیت بااعتماد، باشعور، ماہر جونیئر اور سینئر ایڈیٹروں کی ٹیم تیار کرتا ہے۔ وہی نمائندوں، اسٹاف، رپورٹرز اور فیچر رائٹرز اور دیگر درکار عہدے داروں کا تقرر کرتا ہے۔ وہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ شعبہ ادارت کے تمام ارکان ٹیم کی طرح کام کریں۔

### (4) قائدانہ صلاحیت:

قیادت انتظامی امور میں اہم رول ادا کرتی ہے۔ قیادت اسے کہتے ہیں جو اپنے ماتحت عملے میں مشترکہ مقاصد کے حصول کے لیے جذبہ پیدا کرے۔ انہیں اس طرح متحرک کرے اور ترغیب دے کہ ٹیم کے ارکان اپنی مرضی کے ساتھ دیانت دارانہ انداز میں مکمل ذہنی یکسوئی کے ساتھ کام میں ڈوب کر خدمات انجام دینے کے لیے راضی ہو جائیں۔ گویا قیادت وہ ہوتی ہے جو اپنے انداز کارگردگی سے اپنے رفقاء کار میں طے شدہ مقاصد کے حصول کا شوق پیدا کرے۔

### (5) منصوبہ بندی:

ایڈیٹر کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ اخبار کا ڈیزائن تیار کروائے۔ صفحات کو خوب سے خوب تر بنانے کے لیے نقش و

نگار (Layout) سے مزین کرے۔ ادارتی صفحہ کے تعلق سے تفصیلی منصوبہ بھی بنایا جاتا ہے۔ یہ کام بھی ایڈیٹر انجام دیتا ہے۔ اخبار کی منصوبہ بندی میں ایڈیٹر صحافت کے اصولوں کو ملحوظ رکھتا ہے۔

## 6 شعبہ ادارت میں نظم و ضبط کو یقینی بنانا:

ایڈیٹر کی سب سے اہم ذمہ داری کام کی تقسیم ہے۔ اخبار کے دفتر میں جنرل ڈیسک، کامرس ڈیسک، اسپورٹس ڈیسک، فلم ڈسک وغیرہ خبروں کے اقسام کی بنیاد پر مختلف ڈیسک ہوتے ہیں۔ ایڈیٹر شعبہ ادارت کے تمام ڈیسک کی نگرانی کرتا ہے۔ کارکردگی کو منظم بناتا ہے تاکہ وقت کی رفتار کے ساتھ ساتھ ڈیڈ لائن ختم ہونے سے قبل مکمل اخبار تیار ہو سکے۔

## 1.10 ایڈیٹر کے اوصاف

ذرائع ابلاغ کا بنیادی فریضہ پیغام رسانی ہے۔ ایڈیٹر کو ایک بہترین پیغام پہنچانے والا Communicator ہونا چاہیے۔ اس لیے ایڈیٹر کو پیغام رسانی کے فن سے بخوبی واقفیت حاصل کرنا چاہیے۔ پیغام رسانی کے فن پر عبور حاصل کرنے کے لیے مختلف صلاحیتوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک فلم ڈائریکٹر کی طرح ایڈیٹر کے پاس باریک بینی اور جہاں بینی دونوں قسم کی صلاحیت ہونی چاہیے۔ ہر آن بدلتی ہوئی اس دنیا میں ہر لمحہ واقعات و حوادث پیش آتے رہتے ہیں۔ ان واقعات و حادثات، ان کی تفصیلات، ان کا پس منظر اور پیش منظر غرض کہ ہر پہلو کا تجزیہ کرتے ہوئے قارئین کے سامنے پیش کرنے اور واقعات کی تشریح کرنے کی صلاحیت ایڈیٹر میں ہونی چاہیے۔ ایک ایڈیٹر کو بیک وقت تخلیقی اور اختراعی ذہن رکھنے والے دانشور، سماجی درد رکھنے والے سوشل سائنسٹ، عوام اور حکومت کو مشورہ دیتے ہوئے انہیں راہ دکھانے والے رہنما اور ظالم حکمرانوں و مفادات پرست لیڈروں سے عوام کو بچانے والے رہنما کا رول ادا کرنا پڑتا ہے۔ خبروں کی ایڈیٹنگ کرنے کے لیے حاضر دماغی، پختہ شعور، باریک بینی، ناقدانہ نظر اور خبروں کے دور رس نتائج کو بھانپنے والے ذہن کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایڈیٹر کو اپنے معاشرے کی نبض سے بخوبی واقف رہنا چاہیے۔ اس کے علاوہ حالات حاضرہ سماجی و سیاسی امور پر اس کی گہری نظر ہونی چاہئے۔ مختصر ایڈیٹر کو حسب ذیل صلاحیتوں کا حامل ہونا چاہیے:

- 1- اس میں پیغام رسانی کی بہترین صلاحیت ہو۔
- 2- انتظامی امور کا ماہر ہو۔
- 3- ایڈیٹر کو بہترین رابطہ کار بھی ہونا چاہیے۔
- 4- اس میں جمالیاتی حس اور خوب سے خوب تر کا شوق ہونا چاہیے تاکہ خبروں کو بہترین خط میں ڈھالتے ہوئے اور اچھے انداز میں ترتیب دیتے ہوئے جاذب نظر اور متاثر کن تصویروں کے ساتھ تمام اخبار کو مزین کر سکے۔
- 5- زندگی کے ہر شعبے سے تعلق رکھنے والی شخصیتوں، لیڈروں اور عوام کے ساتھ خوش گوار تعلقات استوار کرنے کی



## 1.11 ادارہ کی پالیسی

- اخبار کی پالیسی وضع کرنے کی ذمہ داری ایڈیٹر کی ہوتی ہے جن بنیادوں پر پالیسی طے کی جاتی ہے وہ اس طرح ہیں:
- (1) اخبار میں شائستگی اور عام تہذیب کے پہلو کو نمایاں اہمیت دی جاتی ہے تاکہ اخبار ہر گھر کے لیے قابل قبول ہو۔
  - (2) عوام سے تعلق رکھنے اور قارئین کی پسند و ناپسند کو ملحوظ رکھتے ہوئے خبریں شائع کی جانی چاہئیں۔
  - (3) ہمیشہ یہ بات ذہن میں رہے کہ ایک ہی اسکے کے دورخ ہوتے ہیں۔ لہذا خبروں کو اعتدال پسندی کے ساتھ دیانت دارانہ اور آزادانہ انداز میں پیش کیا جانا چاہیے۔
  - (4) اپنے مزاج پر ناگوار گزرنے والی تنقید کو بھی برداشت کر لینا چاہیے اور اخبار کے تمام عملے کو حد درجہ روادار ہونا چاہیے۔ ایک صحافی کا تعصب اور جانبداری سے کوئی تعلق نہیں ہونا چاہئے۔
  - (5) اخبار کو چاہیے کہ وہ ملک کے دستور، قانونی نظام اور قومی مفادات کی حفاظت کرے، عوام کی نگہبانی کرے اور انسانی حقوق اور انسانی اقدار کا تحفظ کرے۔
  - (6) یاد رہے کہ خبر مقدس ہوتی ہے۔ خبر میں کوئی ہیر پھیر یا توڑ مروڑ نہیں ہونی چاہیے۔ البتہ خبر کی تشریح یا اس پر تبصرہ ادارہ یا مضامین اور مراسلات کے ذریعے کیا جا سکتا ہے۔ جہاں تک ہو سکے خبروں کو غیر جانب داری اور شفاف انداز میں پیش کیا جانا چاہیے جس میں تعصب کا کوئی شائبہ تک نہ ہو۔
  - (7) سماجی مسائل اور تنازعات سے متعلق خبروں کے معاملے میں تعمیری پہلو اجاگر کرنے کی کوشش ہونی چاہیے۔
  - (8) وسیع تر سماجی پالیسی اختیار کی جانی چاہیے کیونکہ تمام انسانیت بھردی اور مفاہمت کی متمنی ہوتی ہے۔
  - (9) ایمانداری اور وفاداری، ان دو اوصاف کی ایک صحافی کے لیے شدید ضرورت ہوتی ہے۔ نیک مقاصد کے لیے جدوجہد کرنے کا حوصلہ بھی ضروری ہے۔
  - (10) صحافت اب ایک صنعت یعنی انڈسٹری بن گئی ہے اور اخبار تجارتی شے بن گیا ہے۔ ماضی کی طرح اب وہ کسی نظریے یا فلسفے پر مبنی مشن نہیں رہا، لہذا اخبار کے تجارتی و معاشی مفادات کے ساتھ قارئین کے مفادات کو بھی ترجیح دی جانی چاہیے۔ تجارتی نقطہ نظر سے دیکھا جائے تو یہ ضروری ہے کیونکہ اخبار کا دار و مدار قارئین پر منحصر ہوتا ہے۔

## 1.12 پریس کونسل آف انڈیا کی ہدایات

عوام کی خدمت صحافت کا بنیادی مقصد ہوتا ہے۔ خبروں، اطلاعات اور مفاد عامہ سے تعلق رکھنے والی معلومات دیانت دارانہ اور

غیر جانب دارانہ انداز میں تہذیب و شائستگی کے ساتھ عوام تک پہنچاتے ہوئے اخبارات، میگزین اور دیگر ذرائع ابلاغ، سماجی خدمت انجام دیتے ہیں اور دینا چاہیے۔ اس مقصد کے پس منظر میں صحافت کے لیے ایسے رہنما اصول وضع کیے گئے ہیں جو عالمی سطح پر مسلمہ ہیں۔ لہذا ذرائع ابلاغ سے توقع کی گئی ہے کہ وہ اپنے آپ کو حسب ذیل اصولوں کا پابند بنالیں گے جس کے سبب اعلیٰ صحافتی اقدار کا احترام رائج ہو سکے گا۔

#### (1) سچائی و دیانتداری:

اخبارات و رسائل کو چاہیے کہ وہ غیر درست، بے بنیاد، من گھڑت، گمراہ کن اور مسخ شدہ اطلاعات، معلومات و خبروں کی اشاعت سے گریز کریں۔ بنیادی مسائل و موضوعات کے تمام پہلوؤں کو خبر میں اجاگر کریں اور افواہیں پھیلانے کے بجائے حقائق پیش کریں۔

#### (2) ما قبل اشاعت تحقیق:

مفاد عامہ سے تعلق رکھنے والی رپورٹ یا مضمون حاصل ہونے کے بعد اس کے اثرات و مضمرات کا جائزہ لینا چاہیے۔ ایڈیٹر کو چاہیے کہ خبر، رپورٹ اور مضامین میں پیش کیے گئے معلومات و اطلاعات کی دیگر ذرائع سے جانچ کرے۔ اگر ضرورت پڑے تو رپورٹ میں ترمیم کرتے ہوئے اخبار میں شائع کرے۔ واقعہ یا خبر کے بارے میں حقیقت کیا ہے وہ پیش کیا جانا چاہیے اور واقعات کو مخصوص رنگ دینے کی کوشش نہیں کی جانی چاہیے۔

#### (3) اہانت آمیز تحریر سے گریز:

اخبارات کو ایسا مواد ہرگز شائع نہیں کرنا چاہیے جو واضح طور پر اہانت آمیز ہو اور جس کے خلاف ہتک عزت کا مقدمہ دائر کرنے کی گنجائش پیدا ہو۔ اگر کسی فرد یا ادارہ کے خلاف کوئی رپورٹ مستند ذرائع سے درست ثابت ہوتی ہے نیز یہ کہ وہ عوام کے مفاد میں ہے تو ایسی رپورٹ کی اشاعت میں کوئی قباحت نہیں ہے۔

اگر کوئی خبر عوام کے مفاد میں نہ ہو تو سچائی اور حق پرستی کی بنیاد پر کسی بھی شہری کے خلاف قابل اعتراض اور قابل اہانت اطلاعات شائع نہیں کی جانی چاہیے۔ ان لوگوں کے خلاف جو اب اس دنیا میں نہیں، کسی شخصی ریمارک کی اشاعت سے گریز کیا جانا چاہیے۔ البتہ عوام کے مفاد میں کبھی کبھی ایسا کیا جاسکتا ہے۔

اخبارات کو صحافتی اصول اور اقدار کا پاس و لحاظ کرنا چاہیے۔ کسی بھی شہری کی کردار کشی سے گریز ضروری ہے۔ کسی ملزم کے لیے قاتل یا مجرم جیسے الفاظ کا استعمال نہیں کرنا چاہیے جب تک کہ اس کے خلاف الزامات ثابت نہ ہوں۔

#### (4) حقوق انفرادی آزادی:

آزادی صحافت کو کسی شخص کی انفرادی آزادی میں مداخلت نہیں کرنی چاہیے تاہم اگر اس میں عوام کا مفاد پوشیدہ ہو تو انفرادی حق آزادی خود بخود سلب ہو جاتی ہے اور صحافت کو اس شخص کے کردار پر تبصرہ کا حق ہے۔ حقوق انفرادی



آزادی کے زمرہ میں کسی شخص کا مکان، اس کا خاندان، مذہب صحت، نجی زندگی، نجی معاملات آمدنی اور جنسی امور شامل ہیں۔ عوامی مفادات کی اگر بات آتی ہے تو شخص کے مزکورہ معاملات اجاگر کیے جاسکتے ہیں۔

(5) شناخت و نشاندہی میں احتیاط:

جرائم کی رپورٹنگ میں یعنی عصمت ریزی، خواتین کا اغوا، خواتین اور بچوں کا جنسی استحصال، کسی خاتون کے کردار، اس کی عفت اور اس کی نجی زندگی کے تعلق سے شکوک و شبہات کا معاملہ ہو یا اس تعلق سے کوئی رپورٹ ہو تو اس صورت میں متاثرہ خاتون یا خواتین و بچوں کی شناخت، نشاندہی اور ان کے نام ظاہر کرنے سے گریز ضروری ہے۔ بلکہ ان کی تصویر بھی شائع نہیں کی جانی چاہیے۔



(6) انٹرویو اور فون پر بات چیت کی ریکارڈنگ: کسی بھی شخص کی بات چیت کو اس کی اجازت اور اس کے علم میں لائے بغیر ریکارڈ نہیں کیا جانا چاہیے۔ تاہم کسی قانونی کارروائی میں جرنلسٹ کی مدافعت کے لیے اور دیگر نیک مقاصد کے لیے خفیہ ریکارڈنگ کی جاسکتی ہے۔ کسی جرم میں ملوث شخص یا عدالت کی جانب سے مجرم ٹھہرائے گئے شخص کے افراد خاندان کی شناخت اور ان کے نام ظاہر نہیں کیے جانے چاہیے کیونکہ وہ بے قصور ہوتے ہیں۔

(7) تصحیح، وضاحت معذرت خواہی:

اخبار کی اشاعت کے بعد کسی خبر میں غلطی کی نشاندہی ہو غلط اطلاع ہونے کی تصدیق ہو یا کسی خبر کے بارے میں غلط تاثرات پیدا ہونے کا اندیشہ ہو تو ایسی صورت میں اخبار کے کسی صفحہ پر نمایاں طریقے سے تصحیح کو اظہار افسوس یا معذرت خواہی کے ساتھ شائع کیا جانا چاہیے۔

(8) جواب دینے کا حق:

اگر کسی خبر کی اشاعت سے کسی شخص کے جذبات مجروح ہوئے ہوں تو اس شخص کا جواب مفت اور مکمل ایڈیٹنگ کے بغیر یا مناسب ایڈیٹنگ کے ساتھ شائع کیا جانا چاہیے، تاہم اگر قارئین کے مکتوب اور وضاحت میں ایڈیٹر کو اس میں پیش کیے گئے حقائق پر شبہ ہو تو وہ مکتوب کے ساتھ ذیل میں اپنا تبصرہ بھی شائع کر سکتا ہے۔ اگر متاثرہ شخص پریس کانفرنس طلب کرتے ہوئے جواب دیتا ہے ایڈیٹر کو اختیار ہے کہ وہ اسے شائع کرے یا نہ کرے۔

(9) مراسلات:

مراسلات کے کالم میں اگر کسی موضوع پر بحث چھڑ جاتی ہے تو تمام مراسلات شائع کرنا ایڈیٹر کے لیے لازمی نہیں

ہوتا بلکہ چند منتخبہ مراسلات شائع کر کے وہ جب چاہے بحث کے سلسلے کو بند کر سکتا ہے۔

(10) عریانیت و فحش سے گریز:

اخبارات اور صحافیوں کو چاہیے کہ وہ ایسی خبر یا رپورٹ شائع نہ کریں جس میں عریانیت، فحش اور بدکلامی کا پہلو ہو اور قارئین پر گراں گزرے۔ اخبارات کو ایسے اشتہارات شائع نہیں کرنا چاہیے جن میں خواتین کو عریاں انداز میں پیش کیا گیا ہو۔ تصاویر سے مردوں کے شہوانی جذبات بھڑکتے ہوں اور خواتین کو ایک تجارتی شے کی طرح پیش کیا گیا ہو، تجارتی مقاصد کے لیے اگر کسی اشتہار میں خواتین کو ان کے جنسی اعضاء ابھارتے ہوئے پیش کیا گیا تو ایسے اشتہارات شائع نہیں کیے جانے چاہیے۔

### 1.13 اکتسابی نتائج

اخبار کے دفتر میں شعبہ ادارت کی کیا اہمیت ہوتی ہے۔ اس شعبے میں کتنے سیکشن ہوتے ہیں، کس سیکشن میں کس نوعیت کا کام ہوتا ہے اور ادارتی شعبے میں کس طرح سے عہدوں کی درجہ بندی کی گئی ہے اس سلسلے میں تمام تفصیلات سے ہم آپ کو واقف کرا چکے ہیں۔ خبریں جمع کرنے کا علاحدہ نظام ہوتا ہے۔ دراصل اخبار کے دفتر میں ادارتی شعبہ 3 اہم حصوں میں منقسم ہوتا ہے۔ ایک سیکشن وہ ہوتا ہے جہاں خبریں جمع کی جاتی ہیں جسے نیوز بیورو کہا جاتا ہے۔ نیوز بیورو کا ایک سربراہ ہوتا ہے جسے چیف آف نیوز بیورو کہا جاتا ہے۔ اس کے ماتحت نامہ نگاروں کی ٹیم خبریں جمع کرتی ہے۔ اس کے علاوہ بین الاقوامی خبر رساں ایجنسیوں کے ذریعے بھی خبریں حاصل ہوتی ہیں۔ بیورو اور ایجنسیوں کے ذریعے حاصل ہونے والی خبروں کو نیوز روم میں یعنی ایڈیٹوریل ڈیسک پر منتقل کیا جاتا ہے۔ ایڈیٹوریل ڈیسک پر جس کا سربراہ ایڈیٹر، ایگزیکٹو ایڈیٹر یا نیوز ایڈیٹر ہوتا ہے جو خبروں کو ان کی نوعیت کی مناسبت سے علاحدہ علاحدہ کر کے متعلقہ سب ایڈیٹروں کے حوالے کرتا ہے۔ جہاں ان کی ایڈیٹنگ کی جاتی ہے۔ مثلاً اگر خبر اسپورٹس کی ہے تو خبر کو اسپورٹس ڈیسک کے حوالے کیا جاتا ہے۔ اسی طرح سے اگر خبر تجارتی نوعیت کی ہے تو اسے بزنس ڈیسک کے حوالے کیا جاتا ہے۔ ایڈیٹر ان چیف کے ماتحت ایگزیکٹو ایڈیٹر، سینئر ایڈیٹر، ایسوسی ایٹ ایڈیٹر، مینیجنگ ایڈیٹر، سینئر سب ایڈیٹر، سب ایڈیٹر یا اسٹنٹ ایڈیٹر اور پروف ریڈر خدمات انجام دیتے ہیں۔ تجربہ، صلاحیت، لیاقت تعلیمی قابلیت، پیشے میں مہارت اور کام کی نوعیت کے اعتبار سے تجارتی شعبے میں عہدوں کی درجہ بندی کی جاتی ہے اور اسی مناسبت سے انہیں ذمہ داریاں سونپی جاتی ہیں۔

آپ اس اکائی میں یہ بھی دیکھ چکے ہیں کہ اخبار کے ایڈیٹر کیا رول ادا کرتے ہیں اور ان کے کیا اوصاف ہوتے ہیں۔ ہم نے اختصار کے ساتھ یہ بھی بتا دیا ہے کہ ادارتی شعبے میں مضامین، اداریہ اور مراسلات کے لیے علاحدہ سیکشن ہوتا ہے کیونکہ اخبار میں 2 اہم حصے ہوتے ہیں ایک خبروں کا اور دوسرا یوز (views) کا بھی یعنی نظریات، خیالات، آراء اور

تبصرے کا۔ ہر اخبار کی اپنی علاحدہ پالیسی ہوتی ہے۔ ہر اخبار کے قارئین یعنی ٹارگیٹ آڈینس (Target Audience) علاحدہ ہوتے ہیں۔ قارئین اور صحافت کے اصولوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے اخبار کا ایڈیٹر ہر پالیسی بناتا ہے۔ پالیسی میں تمام باتیں طے کی جاتی ہیں کہ کس سیاسی جماعت کی حمایت کی جائے انتخابات میں حکمت عملی کیا ہو اور مختلف واقعات سماجی، معاشی اور مذہبی مسائل پر اخبار کا کیا موقف ہو؟

ادارہ کی پالیسی کے علاوہ ہم یہ بھی واضح کر چکے ہیں کہ اخبارات کے لیے پریس کونسل آف انڈیا کے رہنمایانہ اصول کیا ہیں۔ پریس کونسل آف انڈیا نے ذرائع ابلاغ کے لیے کچھ اصول مقرر کیے ہیں جس پر عمل ضروری ہے کیونکہ عام مشاہدے میں یہ بات آتی ہے کہ اخبارات آزادی صحافت کے نام پر شخصی آزادی سلب کر لیتے ہیں۔ اہانت آمیز تحریریں شائع کرتے ہیں۔ لہذا اخبارات کو مشورہ دیا گیا ہے کہ وہ شخصی آزادی کا احترام کریں۔ سماجی برائیاں نہ پھیلائیں بلکہ ان کو روکنے کی کوشش کریں۔ ملک میں فرقہ وارانہ ماحول سماجی ہم آہنگی امن و امان رکھنے کی کوشش کریں۔ ملک کے مفادات کا تحفظ کریں۔ غرض کہ پریس کونسل آف انڈیا نے صحافت کو ذمہ دارانہ تعمیری رول ادا کرنے کا مشورہ دیا ہے۔

#### 1.14 فرہنگ (Glossary)

واہر سروس	خبر رساں ایجنسیوں کو واہر سروس کہا جاتا ہے۔ جیسے پی ٹی آئی (PTI)، یو این آئی (UNI)، اے پی (AP)، اے ایف پی (AFP) اور رائٹر
بیٹ (Beat)	کسی خاص موضوع پر نامہ نگار کی رپورٹنگ کو بیٹ کہا جاتا ہے
اسائنمنٹ	چیف آف نیوز بیورو نامہ نگار کو کسی واقعے کی رپورٹنگ کی ذمہ داری سونپتا ہے، اسے اسائنمنٹ کہا (Assignment) کہا جاتا ہے۔
نیوز روم	اخبار کے دفتر میں خبروں کی ایڈیٹنگ کا علاحدہ کمرہ یا سیکشن ہوتا ہے۔ اسے نیوز روم کہا جاتا ہے۔
نیوز کا پی	خبر کے مسودہ یا رپورٹ کو نیوز کا پی کہتے ہیں۔
لائبل (Lible)	اہانت آمیز تحریر کو جس پر قانونی گرفت ہو سکتی ہے۔ اسے لائل کہا جاتا ہے۔
Slang	ایسے الفاظ جو غیر شائستہ ہوں اور جو تحریر میں نہیں لائے جاتے۔ اسے slang کہا جاتا ہے۔
Feedback	کسی بھی واقعہ پر عوام یا قارئین کا رجحان یا رد عمل معلوم کرنے کو Feedback کہا جاتا ہے۔
Freelancers	ایسے رپورٹر جو کسی بھی اخبار یا نیوز ایجنسیوں میں ملازم نہیں ہوتے بلکہ آزادانہ رپورٹنگ کرتے ہوئے معاوضہ لیتے ہیں وہ Freelancers کہلاتے ہیں
Bureau	اخبار کے دفتر میں رپورٹنگ کا وہ شعبہ جہاں اخباری نمائندہ اور نامہ نگار خبریں پہنچاتے ہیں۔

## 1.15 نمونہ امتحانی سوالات

### معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) اخبارات میں قابل اعتراض یا قابل اہانت تحریروں کی اشاعت کو کیا کہا جاتا ہے؟
- (2) شعبہ ادارت کے کوئی تین عہدوں کے نام لکھیے۔
- (3) سب ایڈیٹر کو اور کس نام سے جانا جاتا ہے؟
- (4) اخبار کی ایڈیٹوریل پالیسی وضع کرنے کی ذمہ داری کس کی ہوتی ہے؟
- (5) پریس کونسل آف انڈیا کے کوئی پانچ رہنمایانہ اصول لکھیے۔
- (6) ایسے رپورٹر جو کسی بھی اخبار یا نیوز ایجنسیوں میں ملازم نہیں ہوتے بلکہ آزادانہ رپورٹنگ کرتے ہوئے معاوضہ لیتے ہیں، کیا کہلاتے ہیں؟

### مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) ادارتی پالیسی کن بنیادوں پر واضح کی جاتی ہے؟
- (2) ایڈیٹر کن خصوصیات کا حامل ہونا چاہیے؟
- (3) ادارتی صفحہ پر مراسلات کی کیا اہمیت ہوتی ہے؟
- (4) اخبار کے دفتر میں کس شعبے کو ادارہ کی روح قرار دیا گیا ہے اور کیوں؟

### طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) اخبار کے دفتر میں ایڈیٹوریل ڈیسک اور نیوز بیورو کیا پرفرائض انجام دیتے ہیں؟
- (2) شعبہ ادارت میں مختلف عہدوں کا کیا رول ہوتا ہے؟
- (3) ایڈیٹر کی کیا ذمہ داریاں ہوتی ہیں؟
- (4) اخبارات کے لیے پریس کونسل آف انڈیا کی ہدایات کیا ہیں؟

## 1.16 تجویز کردہ اکتسابی مواد

1. The Professional Journalist : John Hohenberg
2. Newspaper Economics and Management : T.N.Sandhwani
3. Strategic Newspaper Management : Condar C. Fink

## اکائی 2۔ ایڈیٹنگ کا نظریہ

### اکائی کے اجزا

تمہید	2.1
ایڈیٹنگ کی ضرورت	2.2
ایڈیٹنگ کی تعریف	2.3
ایڈیٹنگ کیا ہے	2.4
خبر کے بنیادی عناصر	2.5
خبر کسے کہتے ہیں	2.6
ایڈیٹنگ کیسے ہوتی ہے	2.7
سرخیاں	2.8
ذیلی سرخیاں	2.9
بلرب	2.10
سب ایڈیٹر	2.11
سب ایڈیٹر کے فرائض	2.12
سب ایڈیٹر کی صفات	2.13
تصویری صحافت	2.14
فوٹو ایڈیٹنگ	2.15
فوٹو کیپشن	2.16
اکتسابی نتائج	2.17
فرہنگ	2.18

2.19 نمونہ امتحانی سوالات

2.20 تجویز کردہ اکتسابی مواد

## 2.0 تمہید

کسی بھی اخبار، میگزین اور ٹیلی ویژن چینل کے دفتر میں خبروں کی ایڈیٹنگ سب سے اہم کام ہوتا ہے۔ جسے ہم خبر یارپورٹ کہتے ہیں، وہ نامہ نگار وی اخبار نویسوں اور میڈیا کے نمائندوں کی جانب سے روانہ کردہ ہوتی ہے۔ نامہ نگار یا رپورٹر نہایت کم وقت میں اور جلد بازی میں خبر یارپورٹ تیار کرتے ہیں۔ ان خبروں کو قابل اشاعت بنانے کا کام ایڈیٹروں کی ٹیم کرتی ہے۔ ایڈیٹروں کی ٹیم کو ہم ایڈیٹوریل ڈیسک (Editorial Desk) کہتے ہیں۔ ذرائع ابلاغ یعنی میڈیا کے کسی بھی ادارے میں وقت کی بنیادی اہمیت ہوتی ہے۔ اس لیے صحافت کو ہنگامی ادب (Literature in Hurry) کہا جاتا ہے۔ صحیفہ نگار کے پاس وقت بہت کم ہوتا ہے اور مواد بے حساب۔ اس کے علاوہ اس کی کوشش یہ ہوتی ہے کہ کسی تاخیر کے بغیر دوسرے اخبارات سے پہلے اپنے اخبار کے دفتر تک فوری پہنچایا جائے۔ ایڈیٹروں کی ٹیم ان خبروں کو صحافتی زبان میں ڈھال کر قارئین تک پہنچانے کا فریضہ انجام دیتی ہے۔

## 2.1 مقاصد

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ:

- ☆ سب ایڈیٹر کے فرائض کو سمجھ سکیں گے۔
- ☆ خبر اور اس کے عناصر کو سمجھ سکیں گے۔
- ☆ خبروں کی ترمیم سے متعلق معلومات حاصل کر سکیں گے۔
- ☆ خبروں میں سرخیوں کی اہمیت کو سمجھ سکیں گے۔
- ☆ فوٹو ایڈیٹنگ کے بارے میں معلومات حاصل کر سکیں گے۔

## 2.2 ایڈیٹنگ کی ضرورت

اخبار کے دفاتر اور نیوز ایجنسیوں میں مختلف ذرائع سے خبریں موصول ہوتی ہیں۔ ان میں وہ خبریں بھی ہوتی ہیں جو اپنے نامہ نگاروں کی روانہ کردہ ہوتی ہیں۔ جبکہ زیادہ تر خبریں یو این آئی، پی ٹی آئی، اے ایف پی، اے پی، رائٹر اور آئی اے این ایس جیسی ایجنسیوں سے موصول ہوتی ہیں۔ یہ ایجنسیاں مقامی، قومی اور بین الاقوامی خبریں فراہم کرتی ہیں۔ چونکہ نامہ نگاروں کے پاس وقت بہت کم ہوتا ہے اس لیے وہ جلد بازی میں رپورٹ تیار کر کے اخبار کے دفتر تک پہنچاتے ہیں۔ لہذا نیوز کا پی خامیوں سے بھری ہوئی ہوتی ہے۔ اس میں زبان و قواعد کی غلطیاں، الفاظ کی تکرار اور غیر ضروری



طوالت ہوتی ہے۔ خبریں تجربہ کار اور نا تجربہ کار دونوں قسم کے نامہ نگار تیار کرتے ہیں۔ لہذا ان میں ہم آہنگی نہیں ہوتی۔ اس کے علاوہ ہر اخبار کی اپنی پالیسی ہوتی ہے۔ زبان کا اپنا علاحدہ انداز بیان ہوتا ہے جسے ہم ”ہاؤس اسٹائل“ کہتے ہیں۔ ان حالات میں ایڈیٹنگ ضروری ہو جاتی ہے۔ ان تمام وجوہات کے علاوہ اشتہارات کی بھی بھرمار ہوتی ہے اور شعبہ اشتہارات کا دباؤ بڑھ جاتا ہے کہ خبریں کم کی جائیں۔ اہم خبروں کو نظر انداز بھی نہیں کیا جاسکتا اور اشتہارات کو روک نہیں سکتے۔ اس صورت میں خبروں کو اختصار کے ساتھ پیش کیا جاتا ہے۔ یہاں پر ایڈیٹنگ کی ضرورت پیش آتی ہے تاکہ خبر کا سب سے اہم حصہ قاری تک پہنچ جائے۔

### 2.3 ایڈیٹنگ کی تعریف

اخبار کے دفتر تک پہنچنے والی خبروں کو نیوز کاپی (News Copy) کہتے ہیں۔ ان نیوز کاپیوں کو قابل اشاعت بنانے کے لیے متن میں جو تصحیح یا تبدیلیاں کی جاتی ہیں اس کو ”سب ایڈیٹنگ“ کہتے ہیں۔ اردو اخبارات و رسائل میں ایڈیٹنگ، سب ایڈیٹنگ یا سبنگ اور ترجمہ بیک وقت ہوتا ہے یعنی اردو اخبارات میں خبروں کا انگریزی سے اردو میں ترجمہ بھی کرنا پڑتا ہے اور ساتھ ساتھ خبروں کی ایڈیٹنگ بھی کرنی ہوتی ہے۔ اردو اخبارات میں سب ایڈیٹر صفحات و اشتہارات کی گنجائش اور ادارے کی پالیسی کو ملحوظ رکھتے ہوئے خبروں کا ترجمہ کرتا ہے، متن سے غیر ضروری حصہ خارج کرتا ہے اور اہم ترین نکتہ کو نمایاں کر کے خبر میں سب سے پہلے پیش کرتا ہے۔ خبروں کی ایڈیٹنگ کے دوران زیادہ اہمیت اس بات کو دی جاتی ہے کہ خبر کی زبان صحت مند اور عام فہم ہوں تاکہ قاری کو خبر اور اس کے پیغام کو سمجھنے میں کوئی دشواری پیش نہ آئے۔

### 2.4 ایڈیٹنگ کیا ہے؟ (What is Editing?)

جب کوئی خبر نیوز ڈیسک یا ایڈیٹوریل ٹیم تک پہنچ جاتی ہے تو سب سے پہلے نیوز ایڈیٹر اس کا جائزہ لے کر سب ایڈیٹر کے حوالے کرتا ہے۔ سب ایڈیٹر خبر کو شروع سے آخر تک غور سے پڑھتا ہے۔ یہ دیکھتا ہے کہ خبر کے متن میں اہم بات کیا ہے اور جو اہم بات ہے وہ پہلے پیرا گراف یعنی انٹرو میں ہے یا نہیں۔ کیونکہ اکثر یہ ہوتا ہے کہ نا تجربہ کار یا نئے رپورٹر اہم نکتہ کو سمجھنے سے قاصر رہتے ہیں۔ یا یہ بھی ہوتا ہے کہ چالاک صحافی ایسے نکتے کو جو ان کے مفادات کے خلاف ہے آخر میں تحریر کرتا ہے۔ بین الاقوامی خبروں میں سرمایہ دار ممالک کے میڈیا سے اور نیوز ایجنسی سے حاصل ہونے والی خبروں میں ان ممالک کے مفادات کو ملحوظ رکھتے ہوئے رپورٹنگ کی جاتی ہے۔ ایسی رپورٹنگ اکثر تیسری دنیا یا غریب ممالک کے مفادات کے خلاف ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ ہر ادارے کی اپنی علاحدہ پالیسی ہوتی ہے۔ اسی اعتبار سے کسی ایک اخبار کے نقطہ نظر سے جو بات غیر اہم ہوتی ہے وہی بات دوسرے اخبار کے نقطہ نظر سے اہم ہو سکتی ہے۔ اس طرح خبر کے اہم ترین حصے کو انٹرو میں لایا جاتا ہے۔ اس کے بعد دیکھا جاتا ہے کہ خبر کا متن عام قاری کے لیے قابل فہم ہے یا نہیں۔ اگر سب ایڈیٹر محسوس کرتا ہے کہ مطلب واضح نہیں ہے یا ایسے الفاظ کا استعمال ہوا ہے کہ ایک سے زیادہ معنی نکلتے ہیں اور قاری الجھن میں



بتلا ہو سکتا ہے تو ایسی صورت میں خبر کو آسان بنا دیا جاتا ہے۔

## 2.5 خبر کے بنیادی عناصر

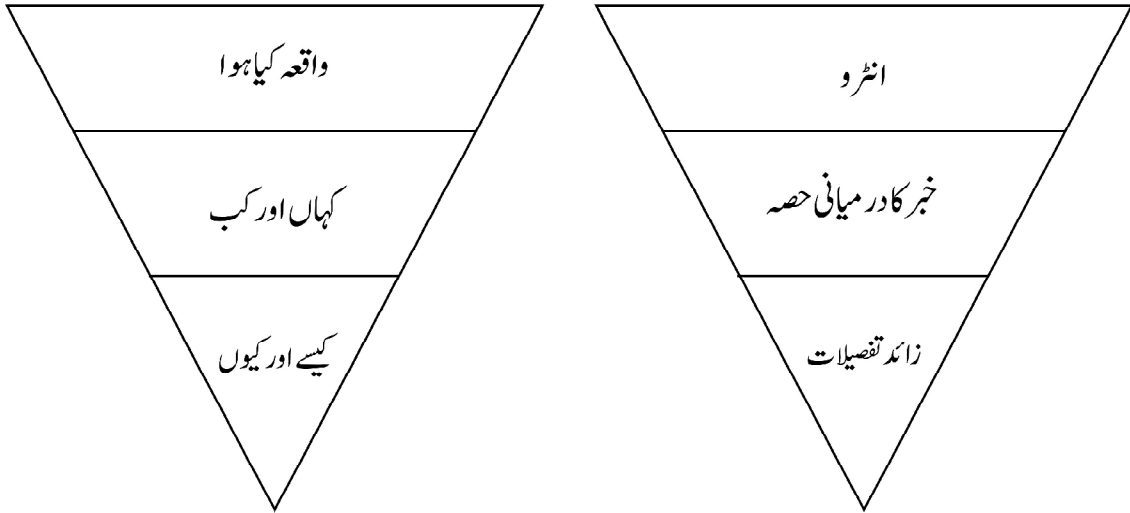
خبر کے بارے میں جان بی بورگارٹ (John B. Bogart) کی یہ تعریف بے حد عام ہے کہ ”اگر کتا انسان کو کالے تو وہ خبر نہیں البتہ انسان کتے کو کالے تو وہ خبر بن جاتی ہے“  
خبر چھ بنیادی عناصر پر مبنی ہوتی ہے۔

(1) کیا ہوا (2) کہاں ہوا

(3) کب ہوا (4) واقعہ سے کون وابستہ تھے

(5) کیوں ہوا (6) کیسے ہوا

انگریزی میں What, When, Where, Who, Whom and How یعنی پانچ ڈبلیو (W) اور ایک ایچ (H)۔ خبر ان ورٹیڈ پیرامیڈ (Inverted Pyramid) یعنی ”اہرام معکوس“ میں لکھی جاتی ہے



پہلے پیراگراف میں واقعہ کیا ہوا، کہاں ہوا اور کب ہوا اس کی تفصیل دی جاتی ہے، یا پہلے پیراگراف میں صرف واقعہ کیا ہوا اس کا مختصر ذکر کیا جاسکتا ہے۔ دوسرے پیراگراف میں واقعہ کے اسباب یعنی کیوں ہوا اور کیسے ہوا، اس کی صراحت کی جاتی ہے اور تیسرے پیراگراف میں زائد تفصیلات دی جاتی ہیں۔ تاہم یہ کوئی ایسا اصول نہیں ہے جو ناقابل تبدیل ہو کہ پہلے پیراگراف میں کیا، کہاں اور کب کی تفصیلات پیش کی جائیں۔ چھوٹے جملے میں صرف کیا اور کہاں ہوا، واقعہ کی تفصیلات دی جاسکتی ہیں۔ کوشش تو ضروری ہونی چاہیے کہ انٹرو میں یا لیڈ میں ”3 ک“ (W3) شامل کیے جائیں۔ یعنی ”کیا، کہاں اور کب“ خیال رہے کہ کہیں جملہ بڑا اور گجھلک نہ ہو جائے۔

## 2.6 خبر کیسے بنتی ہے

خبر کی مختلف تعریفیں کی گئی ہیں۔ ان میں سے عام یہ ہے کہ وہ نئی ہو، دلچسپی کی حامل ہو، اس سے قبل کسی کے علم میں نہ ہو، سننے، دیکھنے اور پڑھنے والے کو حیران کر دے۔  
خبر کے 5 بنیادی اقدار مسلمہ تصور کیے جاتے ہیں۔

### (1) قربت (Proximity)

اگر کوئی غیر معمولی واقعہ اپنے اطراف و اکناف یا اپنے شہر میں پیش آتا ہے، مثلاً امریکی بمباری یا کسی خودکش حملے میں 100 لوگ مارے جاتے ہیں اور اسی روز اپنے شہر میں بم دھماکا ہوا جس میں کوئی جانی نقصان بھی نہ ہوتا بھی شہر کے دھماکہ کا اثر قارئین یا ناظرین پر زیادہ پڑے گا۔

### (2) بروقت و بر محل (Timeliness)

خبر کی حیات بہت کم ہوتی ہے۔ نہایت کم وقت میں اس کا اثر زائل بھی ہونے لگتا ہے اور وہ مردہ بن جاتی ہیں۔ واقعہ جتنا تازہ ہوگا اس کی اہمیت اتنی زیادہ ہوگی۔ تاہم اگر کوئی واقعہ 6 ماہ قبل پیش آیا ہو لیکن آج اگر اس واقعہ کا انکشاف ہوا ہے تو صفحہ اول پر اس خبر کو شائع کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً بوفورس رشوت ستانی کیس۔

### (3) مشہور شخصیتیں (Prominence)

اکثر مشہور شخصیتوں، قائدین یا سماج میں بلند مقام رکھنے والے افراد کے نام پر خبریں بن جاتی ہیں۔ مثلاً فلمی ستارے شاہ رخ خان یا سلمان خان کو اسپتال میں داخل کیا جاتا ہے تو یہ خبر ذرائع ابلاغ میں نمایاں مقام حاصل کرتی ہے۔

### (4) مضمرات (Consequence)

اگر کسی واقعے کا اثر راست قارئین یا ناظرین پر پڑتا ہے مثلاً شہر میں طوفان آتا ہے یا شدید بارش ہوتی ہے جس سے کافی نقصان ہو تو ایسی خبریں عوام کے لیے دلچسپی کی حامل بن جاتی ہیں اور ذرائع ابلاغ میں ان کو نمایاں اہمیت دی جاتی ہے۔

### (5) انسانی دلچسپی (Human Interest)

انسانی زندگی سے تعلق رکھنے والا ایسا کوئی بھی حیران کن واقعہ یا خبر کو اخبارات اور الیکٹرانک میڈیا میں نمایاں اہمیت دی جاتی ہے۔ جو قارئین کے لیے دلچسپی کا باعث ہو مثلاً آتش زدگی کے واقعہ میں اگر کوئی خاتون اپنے بچے کے ساتھ اسی عمارت میں پھنس گئی ہو تو ایسی خبر کی زیادہ سے زیادہ تفصیلات جاننے کے لیے لوگ بے تاب ہو جائیں گے۔

خبر کے ان 5 اقدار کے علاوہ بھی دیگر کئی ایسے عناصر ہیں جن کی بنیاد پر خبر بنتی ہے اور میڈیا میں اہمیت کی حامل ہوتی ہے مثلاً سائنسی ایجادات اور تخلیقات، جرائم سماوی، قومی سانحات، تعلیمی، سیاسی، ثقافتی اور ماحولیاتی واقعات بین ملکی معاہدات مذہبی تقاریر، جلسے، جلوس، مظاہرے عوامی صحت و بیداری مہم سے تعلق رکھنے والی خبروں یا واقعات کو

اخبارات میں زیادہ اہمیت کے ساتھ شائع کیا جاتا ہے۔

## 2.7 ایڈیٹنگ کیسے ہوتی ہے

اخبار کے دفتر میں نیوز ایجنسیوں کے ذریعے ہر طرح کی خبریں موصول ہوتی ہیں اور اخبار کے اپنے نامہ نگاروں کے ذریعے مقامی اور قومی خبریں موصول ہوتی ہیں۔ دونوں کی ایڈیٹنگ ضروری ہے۔ سب ایڈیٹر کی نظر زبان، بیان، قواعد اور دوسری غلطیوں پر مرکوز ہوتی ہے۔ اگر اس میں خامیاں ہوں تو اس کی تصحیح کرے۔ خبر یا مضمون میں کسی کی اہانت کا کوئی پہلو ہو تو ایسے مضامین یا خبروں کو شائع کرنے یا نہ کرنے کا فیصلہ اعلیٰ ادارتی سطح پر مشاورت سے کیا جائے۔ خبر کے دو حصے ہوتے ہیں۔ پہلے حصے میں انٹرو ہوتا ہے اور دوسرے حصے میں تفصیلات۔ انٹرو خبر کا سب سے اہم حصہ ہوتا ہے۔ انٹرو نہایت آسان زبان میں اور کم سے کم الفاظ میں اس انداز سے لکھا جانا چاہیے کہ قاری کو آگے کی تفصیلات پڑھنے کی ترغیب حاصل ہو اور اس کی دلچسپی بڑھے۔ انٹرو بالکل واضح ہونا چاہئے اور خبر کا خلاصہ ہونا چاہیے۔ اس بات کا خیال رہے کہ قاری الجھن میں مبتلا نہ ہو۔ انٹرو میں خبر کے تمام اہم نکات کو شامل کرنے کی کوشش میں عبارت طویل ہو جاتی ہے اور پیچیدہ بھی لہذا میڈیا انٹرویو میں واقعہ کیا ہوا، کب ہوا کہاں پیش آیا۔ مختصراً یعنی کم از کم پچیس اور زیادہ سے زیادہ چالیس الفاظ میں تفصیل دی جانی چاہیے۔ باقی حصے میں واقعہ کیوں اور کیسے پیش آیا اس کی تفصیلات دی جاسکتی ہیں۔

## 2.8 سرخیاں

ہر صبح قاری کے ہاتھ میں جب اخبار آتا ہے تو سب سے پہلے اس کی نظر سرخی پر پڑتی ہے۔ سرخیاں دیکھ کر ہی وہ خبر پڑھنے یا نہ پڑھنے کا فیصلہ کرتا ہے۔ اگر سرخی جاذب نظر ہو تو قاری تمام خبر پڑھے بغیر نہیں رہ سکتا۔ خبر کتنی ہی دلچسپ اور اچھی طرح سے ایڈٹ کی ہوئی کیوں نہ ہو اگر خبر کی سرخی بے جان ہو تو قاری آگے نہیں پڑھے گا۔ سرخی تمام خبر کا لب لباب ہوتی ہے، وہ خبر کا تعارف کراتی ہے، سرخیوں کی نوعیت اس کا مفہوم طے کرتی ہے۔ سرخی سے ہی قاری کو پتہ چلتا ہے کہ خبر کس موضوع سے تعلق رکھتی ہے۔ سرخی کے سائز سے خبر کی اہمیت کا اندازہ ہوتا ہے۔ سرخی جتنی بڑی ہوگی اور اس کے حرف جتنے زیادہ موٹے یا بولڈ ہوں گے اتنی ہی زیادہ اس کی اہمیت ہوگی۔ خبر کے سب سے اہم نکتے کو سرخی میں اجاگر کیا جانا چاہیے۔ عموماً خبر کے پہلے پیرا گراف یعنی انٹرو (Intro) میں جس بات کو اہمیت دی جاتی ہے اس سے سرخی بنائی جاتی ہے۔

سرخی میں اختصار اور جاذبیت کا ہونا ضروری ہے۔ اس میں خبر کی اہم ترین بات آنی چاہیے۔ سرخیوں میں شعر و ادب کی رنگینیوں اور فکر و تصور کی جولانیوں کے لیے کوئی جگہ نہیں ہوتی۔ راست گوئی کو زیادہ اہمیت دی جاتی ہے۔ اکثر ایسا ہوتا ہے کہ اختصار کی کوشش میں ایسے الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں جن سے کچھ کا کچھ مطلب نکلتا ہے یا خبر کی جان نکل جاتی ہے۔ اچھی سرخی کی پہچان یہ ہے کہ اس کا ایک ہی مطلب نکلے۔ ٹھوس خبریں حقائق پر مبنی ہوتی ہیں اور ان کی سرخیاں بھی ٹھوس حقائق پر مبنی ہونی چاہیے۔ سرخی ایسی نہیں ہونی چاہیے کہ قاری پر گراں گزرے اور وہ خبر پڑھنے سے گریز کریں۔ لہذا سب ایڈیٹر کا فرض

ہے کہ وہ خبر کی نوعیت کی مناسبت سے موزوں سرخی تجویز کرے۔

سرخیوں میں رموز و اوقاف (Punctuations) کا کم سے کم استعمال ہونا چاہیے۔ سرخی ایسی بنائی جائے کہ ان کی ضرورت ہی نہ پڑے، تاہم اظہار حیرت کے لیے استجابیہ (!) استفہامیہ (?) کا استعمال کیا جاتا ہے۔ جہاں تک ممکن ہو افراد کے نام کا استعمال کیا جائے، غماز سے گریز ضروری ہے۔ گھسے پٹے الفاظ سے پرہیز کرنا چاہیے۔ اور سرخی میں تفصیلات کھپانے کی کوشش نہیں کرنی چاہیے۔

## 2.9 ذیلی سرخیاں

سرخیوں کے متن کی طوالت اور یکسانیت کو توڑنے اور ان سے پیدا ہونے والی اکتاہٹ کو دور کرنے کے لیے ذیلی سرخیاں لگائی جاتی ہیں۔ اس کا دوسرا مقصد یہ ہوتا ہے کہ اگر قاری پوری خبر نہیں پڑھنا چاہتا تو ذیلی سرخیوں کے ذریعے خبر کا تھوڑا بہت مفہوم معلوم کر لے۔ تیسرا مقصد قاری کو پورا متن پڑھنے کے لیے راغب کرنا ہے۔ اردو اخبارات میں ذیلی سرخیاں طویل ہوتی ہیں اور ان میں اتنی تفصیلات نہیں ہوتی ہیں کہ متن پڑھنے کی ضرورت باقی نہیں رہتی۔ پاکستانی اخبارات کا پہلا صفحہ صرف سرخیوں اور ذیلی سرخیوں سے بھرا ہوتا ہے۔ ذیلی سرخیوں کے بعد خبر کا انٹرویو یعنی پہلا پیرا گراف شائع کیا جاتا ہے اور باقی تفصیل اندرونی صفحات پر سلسلہ کی صورت میں دی جاتی ہے۔ پاکستانی اخبارات کے اس اسٹائل کے لیے یہ دلیل دی جاتی ہے کہ قاری کے پاس وقت نہیں رہتا۔ اس لیے صرف سرخیوں کے ذریعے وہ دن بھر کی خبروں کا اندازہ لگا لیتا ہے۔ اس کے برعکس ہندوستانی اخبارات میں پہلے صفحہ پر مکمل خبر دی جاتی ہے۔ ذیلی سرخیاں بڑی سرخیوں اور صفحہ کو خوبصورت بنانے کے لیے بھی دی جاتی ہیں۔ ذیل کی سرخیاں دو منزلہ یا تین منزلہ بھی دی جاتی ہیں۔ اردو اخبارات میں اس کا رواج ہے۔ تاہم ایک یاد سے زیادہ ذیلی سرخیوں سے سرخی اور خبر کی اہمیت گھٹ جاتی ہے۔ کیونکہ تمام اہم باتوں کو سرخیوں اور ذیلی سرخیوں میں نمایاں کیا جائے تو قاری باقی خبر کو پڑھنا گوارا نہیں کرے گا۔

## 2.10 بلرب (Blurb)

انگریزی اخبارات کی طرح اردو اخبارات میں بھی بلرب لگانے کا نیا رجحان چل پڑا ہے۔ خبر کے ایسے اہم نکات کو جو سرخی کی زینت نہ بن سکے انھیں باکس بنا کر نمایاں کیا جاتا ہے۔ بلرب کے حرف متن سے کچھ زیادہ بڑے لیکن سرخیوں سے کم اور بولڈ ہوتے ہیں۔ بلرب لگانے کے دو مقاصد ہوتے ہیں اس سے خبر کی خوبصورتی میں اضافہ ہوتا ہے اور خبر کی اہمیت بھی نمایاں ہو جاتی ہیں اور جاز بیت بھی بڑھ جاتی ہے۔ بلرب لگانے کے پس پردہ یہی محرک کارفرما ہوتا ہے کہ اگر قاری کے پاس وقت نہ ہو تو وہ سرخی، ذیلی سرخی اور بلرب پڑھ کر تمام خبر کا اندازہ لگا لے کہ واقعہ کیا ہے۔ سب ایڈیٹر بلرب لگانے کا فریضہ انجام دیتا ہے۔

## 2.11 سب ایڈیٹر

سب ایڈیٹر، رپورٹر اور قاری کے درمیان پل کا کام کرتے ہوئے بیک وقت مختلف رول ادا کرتا ہے۔ سب ایڈیٹر کو کاپی ایڈیٹر بھی کہا جاتا ہے۔ کسی بھی اخبار یا رسالے یا ٹی وی چینل کے دفتر میں سب ایڈیٹر جسے گمنام سپاہی بھی کہا جاتا ہے، ریڈھ کی ہڈی ہوتا ہے۔ سب ایڈیٹر گیٹ کیپر (Gate keeper) کی طرح رول ادا کرتا ہے۔ اخبار میں کسی خبر کو شائع کرنے یا نہ کرنے کا فیصلہ سب ایڈیٹر کرتا ہے۔ وہی طے کرتا ہے کہ خبر کی اہمیت کیا ہے اور اسے کتنا نمایاں کیا جانا چاہئے۔ سب ایڈیٹر پر ہی اخبار یا ٹی وی چینل کی نیک نامی اور بدنامی منحصر ہوتی ہے۔ اخبار کے ساتھ اس کی شہرت اس کی مقبولیت اور تعداد اشاعت میں جہاں دیگر عوامل کا اہم رول ہوتا ہے وہیں سب ایڈیٹر کا رول کم اہمیت کا نہیں ہوتا۔ سب ایڈیٹر گویا ایک سرجن ہوتا ہے جو بڑی مہارت کے ساتھ عمل جراحی انجام دیتا ہے۔ اس طرح سے بے ترتیب خبروں کو نہایت نفاست کے ساتھ خوبصورت انداز میں پیش کرتے ہوئے سرخیوں اور تصاویر کے ساتھ اخبار میں شائع ہونے تک قدم قدم پر اہم فرائض انجام دیتا ہے۔ سب ایڈیٹر کو اخبار کی خامیوں کو تاحیوں اور غلطیوں کے لیے ذمہ دار قرار دیا جاتا ہے۔ لیکن اس گم نام سپاہی کی خدمات کا اعتراف بہت کم کیا جاتا ہے بلکہ کیا ہی نہیں جاتا، جبکہ اخبار کو راتوں رات شہرت کی بلندیوں پر پہنچانے میں سب ایڈیٹر اہم رول ادا کرتا ہے۔

## 2.12 سب ایڈیٹر کے فرائض

- (1) سب ایڈیٹر یا کاپی ایڈیٹر خبر میں زبان و بیان، قواعد، اردو املا اور دوسری غلطیوں کی تصحیح کرتے ہوئے اسے خوبصورت سانچے میں ڈھالتا ہے اور اشاعت کے قابل بناتا ہے۔
- (2) خبر جب نیوز ڈیسک یا ایڈیٹوریل ڈیسک تک پہنچتی ہے تو خام حالت میں ہوتی ہے۔ اس میں واقعات، حقائق اور منطق وغیرہ کی غلطیاں بھی ہوتی ہے۔ سب ایڈیٹر تمام خامیوں کو درست کرتے ہوئے اسے نہ صرف قابل اشاعت بلکہ قارئین یا ناظرین کے لیے جاذب نظر بھی بناتا ہے۔
- (3) ہر ایک اخبار کی اپنی خصوصیت یا اسٹائل ہوتی ہے۔ جسے ”ہاؤس سٹائل“ (House Style) کہا جاتا ہے۔ ادارے کی پالیسی اور اخبار کی شناخت کو ملحوظ رکھتے ہوئے اسٹائل بک بنائی جاتی ہے۔ سب ایڈیٹر خبروں کو ادارے کی پالیسی کو پیش نظر رکھتے ہوئے اسے سانچے میں ڈھالتا ہے۔
- (4) قاری جب صبح اخبار پڑھتا ہے یا ٹی وی پر خبریں سنتا ہے تو وہ جلدی میں ہوتا ہے۔ صبح کے مصروف ترین اوقات میں اس کے پاس زیادہ فرصت نہیں ہوتی۔ لہذا سب ایڈیٹر کو چاہیے کہ وہ مانوس زبان میں عام ذہنی سطح کے مطابق خبروں کو پیش کرے۔ اگر خبر آسان زبان میں ہو تو پڑھنے اور سمجھنے میں بھی آسانی ہوگی۔ جملے سیدھے، سادے اور راست ہونے چاہیے۔ الفاظ مبہم نہ ہوں، غیر مانوس اصطلاحات کا استعمال نہ ہو۔



- (5) خبروں میں کسی کی اہانت یا قابل اعتراض پہلو نکلتا ہو تو اس پر اعلیٰ ادارتی سطح پر فیصلہ کرنا چاہیے۔
- (6) جہاں تک ہو سکے سب ایڈیٹر کو چاہیے کہ وہ خبر پر کم از کم 3 مرتبہ نظر ثانی کرے۔ ضرورت پڑے تو از نو لکھے۔ کبھی کبھی پہلے پیرا گراف میں جاذبیت نہیں ہوتی ہے۔ متن بے جان یا الجھن میں مبتلا کرنے والا ہوتا ہے یا سب سے اہم بات خبر کے آخری حصے میں چھپی ہوئی ہوتی ہے۔ لہذا خبر از سر نو لکھنے سے یہ خامیاں دور ہو جاتی ہیں۔
- (7) خبر کو ٹرو مروڈ کر کے یا مسخ کر کے نہیں پیش کرنا چاہیے بلکہ اس کہادت کے مطابق کہ حقائق مقدس ہوتے ہیں۔ من و عن خبر پیش کرنا چاہیے۔
- (8) بعض مرتبہ رپورٹر پریس کانفرنس کے دوران سب سے اہم بات کو ذہن نشین کرنے میں ناکام رہتا ہے۔ اس صورت میں خود اپنے طور پر یا دیگر ذرائع سے تفصیلات حاصل کرتے ہوئے سب ایڈیٹر کو زیادہ سے زیادہ قابل اعتبار، مستند، دلچسپ اور معلوماتی بنا سکتا ہے۔
- (9) خبر کی سرخی لگانے کی ذمہ داری بھی سب ایڈیٹر کی ہوتی ہے۔ سرخی واضح اور صاف لکھنا چاہیے۔ سرخی میں اتنا مفہوم ادا کرے کہ قاری کو خبر پڑھنے کی ترغیب حاصل ہو۔
- (10) اگر خبر کے ساتھ تصویر، کارٹون، نقشہ وغیرہ لینا ہو تو اس کی وضاحت بھی کرنی چاہیے۔
- (11) کمپیوٹر آپریٹر کے لیے ہدایت دینا بھی سب ایڈیٹر کے فرائض میں شامل ہے کہ سرخی کے حرفوں کا فونٹ سائز کتنا چوڑا ہو، کتنے کالم میں لکھی جائے، خبر کس صفحہ پر اور کس جگہ رکھی جائے۔
- (12) سب ایڈیٹر کو اخبار کی پالیسی کے مطابق کام کرنا چاہیے۔ بعض مرتبہ ایک اخبار کسی مخصوص سیاسی جماعت کی تائید کرتا ہے لہذا اس کے خلاف تنقید سے گریز کرنا چاہیے۔ اگرچہ اس جماعت سے آپ کے شخصی اختلافات ہی کیوں نہ ہوں، آپ کو اخبار کی پالیسی کی اتباع کرنی چاہیے۔
- (13) اگر خبر میں ضروری واقعات، حقائق اور تفصیلات کی کمی ہو تو نامہ نگار یا رپورٹر سے یہ باتیں دریافت کی جائیں اور انہیں مناسب جگہ پر خبر میں شامل کیا جائے۔ سب ایڈیٹر کی نظر میں اگر کوئی نکتہ اہم ہو، جو خبر میں نمایاں نہیں ہوا ہے تو اس کو مناسب جگہ دی جانی چاہیے۔
- (14) خبر کی تصحیح یا اسے از سر نو لکھنے کے بعد نئے مسودے کے ساتھ پرانے مسودے کو منسلک کرنا چاہیے اور اپنے دستخط ثبت کرنا چاہیے تاکہ وقت ضرورت سب ایڈیٹر سے رابطہ قائم کیا جائے۔

## 2.13 سب ایڈیٹر کی صفات

خبر کی ایڈیٹنگ سے لے کر اخبار کی اشاعت تک قدم قدم پر سب ایڈیٹر نازک، حساس اور ذمہ دارانہ رول ادا کرتا ہے۔ اخبار کی اشاعت بہت ہی پیچیدہ عمل ہوتا ہے۔ اخبار کے دفتر میں مختلف شعبہ جات میں 200 یا 300 افراد مکمل ذہنی

یکسوئی کے ساتھ کام کرتے ہیں کیونکہ خبر کی حیات بہت کم ہوتی ہے اور نہایت کم وقت میں عوام تک خبروں کو پہنچانا ہوتا ہے۔ سب ایڈیٹر کے ذہن پر ہر وقت ڈیڈ لائن کا خیال حاوی رہتا ہے۔ خبر کی ایڈیٹنگ، کمپوزنگ، صفحہ کی تزئین، طباعت، پیکجنگ اور سرکولیشن غرض کہ خبر مقررہ وقت میں مختلف مراحل سے گزرتی ہے۔ اگر کسی بھی مرحلے پر ذرا سی بھی غفلت ہو تو ناقابل تلافی نقصان اٹھانا پڑتا ہے۔ تیرکمان سے نکل جانے کے بعد اس کی واپسی جیسے ممکن نہیں بالکل اسی طرح غلط خبر شائع ہو جانے یا نشر ہو جانے کے بعد اس سے ہونے والے نقصان کو ٹالنا نہیں جاسکتا۔ لہذا سب ایڈیٹر کے کندھوں پر بھاری ذمہ داری ہوتی ہے۔ اس پس منظر میں سب ایڈیٹر کو حسب ذیل صفات کا حامل ہونا ضروری ہے۔

### (1) ذہنی یکسوئی

چونکہ یہ کام ذہنی نوعیت کا ہے۔ اس لیے ذہنی یکسوئی پیشگی شرط ہے۔ اگر کسی بڑی اور سنسنی خیز خبر کا انکشاف ہوتا ہے۔ خواہ وہ حادثہ، سانحہ، آفات سماوی، سیاسی قتل یا کسی حکومت کا زوال یا بے دخلی ہو یا پھر ملک میں ایمر جنسی کا نفاذ یا کسی ملک پر کسی اور ملک کا اعلان جنگ، غرض کہ ہر حال میں ہر قیمت پر آپے سے باہر نہیں ہونا چاہیے اور جذبات و حواس پر قابو رکھتے ہوئے خبروں کو مکمل صبر و سکون و ذہنی یکسوئی کے ساتھ ترتیب دینا چاہیے۔

### (2) قوت فیصلہ

سب ایڈیٹر میں ہر وقت درست فیصلہ کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔ ایڈیٹریل ڈیسک میں تذبذب، الجھن یا انتشار ذہن کے لیے کوئی گنجائش نہیں ہوتی۔

### (3) غیر جانبداری

سب ایڈیٹر کو کسی کا فریق نہیں بننا چاہیے، جہاں تک ہو سکے غیر جانبداری برتنی چاہیے۔ اگر کسی سیاسی جماعت کی حمایت یا مخالفت کرنے کا فیصلہ ادارتی سطح پر ہوتا ہے تو اس صورت میں ادارے کی پالیسی پر عمل ضروری ہے۔

### (4) تیز یادداشت

سب ایڈیٹر کی یادداشت بہت تیز ہوتی ہے۔ ضرورتاً حقائق کی دوبارہ اور فوری جانچ پڑتال کرنے کی صلاحیت سب ایڈیٹر میں ہونی چاہیے۔

### (5) قارئین کی نبض جانے

سب ایڈیٹر کو قارئین کی نبض جاننے والا ہونا چاہیے۔ ان کے مزاج اور پسند و ناپسند سے اچھی طرح سے واقف ہونا چاہیے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ قارئین کو سامنے رکھتے ہوئے خبروں کی ایڈیٹنگ کی جانی چاہیے۔

### (6) خود اعتمادی

سب ایڈیٹر میں اتنی خود اعتمادی ہو کہ وہ کسی بھی خبر کے مسودہ میں تصحیح کر سکے۔ خواہ مسودہ سینئر ترین رپورٹر کا ہو یا اخبار



کے ایڈیٹر ان چیف کا لکھا ہوا ہی کیوں نہ ہو۔

### (7) ذہنی پختگی

ذہنی پختگی بھی سب ایڈیٹر کی خصوصی صفت ہوتی ہے۔ وہ خبر کے صرف خراب متن میں ہی تبدیلی یا اس کی تصحیح کرتا ہے۔ محض تبدیلی برائے تبدیلی سے گریز کیا جانا چاہئے جو کہ تضحیح اوقات ہے۔

### (8) ناقدانہ ذہنیت

کسی بھی خبر یا واقعہ کو بادی النظر میں من و عن قبول نہیں کرنا چاہیے۔ تنقیدی جائزہ لینے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔

### (9) استقلال

سب ایڈیٹر کو ہر وقت اور ہر قسم کے دباؤ میں کام کرنا چاہئے۔ اخبار کے دفتر میں شغلوں میں کام ہوتا ہے، لہذا راتوں میں بھی کام کرنا پڑتا ہے۔ اخبار کی کاپی تیار کرنے کے لیے مقررہ وقت یعنی ڈیڈ لائن کو ہمیشہ پیش نظر رکھنا چاہیے۔ وقت تقاضے اور کام کا بوجھ، ان حالات میں استقلال بے حد ضروری ہے۔

### (10) حالات حاضرہ سے واقفیت

خبر چاہے سیاسی، سماجی، مذہبی، سائنسی اور ثقافتی ہو یا کھیل کود کی، تجارتی، ادبی ہو یا فلمی دنیا کی سب ایڈیٹر کو ہر قسم کی سرگرمیوں سے واقف ہونا چاہیے۔ اپنے شہر وطن سے لے کر بیرونی ممالک تک تمام بین الاقوامی واقعات پر اس کی گہری نظر ہونی چاہیے۔ اخبار کے دفتر میں ایسے سب ایڈیٹر کو سب سے زیادہ اہمیت دی جاتی ہے جسے ہر قسم کے امور پر دسترس حاصل ہو یا کم از کم وہ واقفیت رکھتا ہو۔

### 2.14 تصویریں صحافت

صحافت میں تصویروں کی اہمیت اپنی جگہ مسلمہ ہے کیونکہ ایک تصویر جو تاثر پیدا کرتی ہے اس کو ہزار الفاظ میں بھی بیان نہیں کیا جاسکتا۔ اسی کے لیے کہا جاتا ہے کہ ”تصویر ہزار الفاظ“ بیان کرتی ہے۔ آج کی رنگین صحافت کے دور میں تصویری صحافت کی اہمیت کئی گنا بڑھ گئی ہے۔ حالیہ عرصے میں میڈیا میں انقلابی تبدیلیاں رونما ہوئی ہیں۔ الیکٹرانک میڈیا کی مسابقت میں اخبارات رسائل خوب سے خوب تر انداز میں شائع کیے جا رہے ہیں۔

بصری میڈیا یعنی ویڈیو میڈیا کے گہرے اثرات پرنٹ جرنلزم پر مرتب ہو رہے ہیں، انگریزی اخبارات میں زیادہ سے زیادہ تصویریں شائع کرنے کا رجحان پیدا ہو گیا ہے۔ صحافت میں اطلاعات کی فراہمی کے ساتھ ساتھ تفریحات کو بھی نمایاں اہمیت دی جا رہی ہے جسے انفوٹینمنٹ (Infotainment) کہا جاتا ہے۔ تفریحی صحافت میں تصویروں کا اہم رول ہوتا ہے۔

اخبار کے دفتر میں جس طرح خبریں اپنے نامہ نگاروں اور دیگر خبر رساں ایجنسیوں کے ذریعے موصول ہوتی ہیں، اسی طرح سے تصاویر بھی دونوں ذرائع سے موصول ہوتی ہیں۔ مختلف ایجنسیوں اور فوٹو گرافروں کے ذریعے ایڈیٹوریل ڈیسک تک پہنچنے والی ہر تصویر کی خبروں کی ایڈیٹنگ کی جاتی ہے۔ کیونکہ تصویروں میں بھی غیر ضروری حصہ ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ صفحہ کی گنجائش، ضرورت اور تصویر کی اہمیت کو پیش نظر رکھتے ہوئے اس کی ایڈیٹنگ کرنی پڑتی ہے۔ اگرچہ اس کے لیے علاحدہ فوٹو ایڈیٹر ہوتا ہے جو اس کے لیے مخصوص ہوتا ہے تاہم اہم اور متاثر کن تصویروں کا انتخاب، تصویر کے مختلف اور مطلوب حصے کو نمایاں کرنا اور باقی حصے کو تراش کر نکال دینے کے لیے ہدایت جاری کرنے کا فریضہ سب ایڈیٹر ہی انجام دیتا ہے۔

تصویروں کے اہم حصوں کو برقرار رکھتے ہوئے باقی حصے کو تراش کر نکالنے کے عمل کو کراپنگ (Cropping) کہتے ہیں۔ چونکہ فوٹو گرافر تصویر کشی یا منظر کشی کے دوران جذباتی طور پر اس میں منہمک ہو جاتا ہے اس لیے وہ فرض کر لیتا ہے کہ تصویر میں اس نے جس منظر کا احاطہ کر لیا وہ ضرور شائع ہو جائے گا۔ لیکن سب ایڈیٹر کو جذبات کے بغیر معقولیت و ضرورت کے لحاظ سے تصویر کی ایڈیٹنگ کرنی پڑتی ہے۔ تصویر کتنی بڑی ہو، کتنی چھوٹی ہو، کتنے کالم پر محیط ہو، خبر کے درمیان میں رہے یا صفحہ کے کس حصے میں اسے جگہ دی جائے ان تمام امور کا فیصلہ سب ایڈیٹر کرتا ہے۔ تصویر اپنے آپ میں ایک مکمل خبر ہوتی ہے اور اخبار یا میگزین کی زینت بھی۔ اخبار کی زینت بڑھانے کے لیے سب ایڈیٹر کے صفحہ کے ڈیزائن کی مناسبت سے تصویر کو افقی (Horizontal) یا عمودی (Vertical) شکل دیتا ہے۔ جس کے لیے اسے فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ کس حصہ کو نمایاں کیا جائے۔

کسی تصویر کے لیے کیا کیپشن ضروری ہوتا ہے؟ جبکہ تصویر خود اپنے آپ میں ایک مکمل خبر ہوتی ہے۔ ہاں بالکل ضروری ہے کیونکہ تصویر کس مقام کی ہے اور واقعہ کہاں پر پیش آیا اس کی وضاحت ضروری ہے۔ اس طرح سے تصویر اور کیپشن ایک دوسرے کے لیے لازم و ملزوم ہیں۔ کیپشن میں اس بات کا تذکرہ ضروری ہے کہ تصویر کب اور کہاں لی گئی۔ تصویر میں پیش کیا گیا منظر کس مقام کا ہے، کس سے تعلق رکھتا ہے یا تصویر میں موجود شخصیتیں کون ہیں، اور کس موقع پر ان کی تصویر لی گئی۔ کیپشن لگانا بھی ایک فن ہے اور تجربے سے ہی اس میں مہارت حاصل ہوتی ہے۔ بالخصوص اسپورٹس کی تصاویر میں کیپشن ضروری اور اہم ہوتے ہیں۔ مثلاً کرکٹ کے میچ میں اگر کسی کھلاڑی کی یہ تصویر لی جاتی ہے جس میں وہ خوشی سے ہاتھ لہراتے ہوئے اسٹیڈیم میں بیٹھے ہوئے شائقین کی طرف دیکھ رہا ہو۔ کیپشن میں یہ بتانا ضروری ہوتا ہے کہ اس نے کیا کارنامہ انجام دیا، آیا سچری بنائی یا کون سا عالمی ریکارڈ قائم کیا۔ اس طرح سے تصویر کی تفصیلی تشریح کیپشن کے ذریعے نہایت مختصر الفاظ میں کی جاتی ہے۔

اس اکائی کے بعد آپ اس بات سے واقف ہو گئے ہوں گے کہ ایڈیٹنگ کسے کہتے ہیں۔ اس کا تصور کیا ہے اور ایڈیٹنگ کیسے کی جاتی ہے۔ خبر کو ایڈیٹ کرنے کی ضرورت کیوں پیش آتی ہے، اس کی وجوہات سے بھی آگاہ کیا جا چکا ہے۔ ہم آپ کو اخبار کے دفتر کے ادارتی شعبے سے بھی واقف کرا چکے ہیں کہ کس طرح ایڈیٹریل ڈیسک کام کرتا ہے۔ ادارتی شعبہ یا ایڈیٹریل ڈیسک کسی بھی زندہ مخلوق کے قلب کی طرح ہوتا ہے، اس کی بنیادی اہمیت ہوتی ہے اور وہ نگرانی کے فرائض انجام دیتا ہے۔ سب ایڈیٹر اخبار کے دفتر میں حرف آخر کی حیثیت رکھتا ہے۔ خبر کے متن کو مخصوص سانچے میں ڈھالتے ہوئے اسے قابل اشاعت بنانے کی ذمہ داری سب ایڈیٹر کی ہوتی ہے۔ اخبار کے صفحات پر جگہ کی تنگی اور وقت کی قلت یہ دو بنیادی عناصر ہیں جو خبر کی نوعیت طے کرتے ہیں۔ صفحہ پر محدود جگہ اور محدود وقت کے باوجود خبر کو مکمل اور جامع انداز میں پیش کیے جانے کی کوشش ہوتی ہے۔ ہر خبر، ہر واقعہ یا ہر اطلاع کو شائع کرنا ضروری نہیں ہوتا۔ اور نہ ہی شائع یا نشر کیا جا سکتا ہے، بلکہ بہت زیادہ اہمیت کی حامل خبروں کو نہایت خوبصورت لباس پہنا کر اور انہیں مناسب شکل دے کر شائع کیا جاتا ہے۔ اہم اور منتخب خبروں کی بھی بھرمار ہوتی ہے۔ اس پس منظر میں ہر خبر کو اخبار کے محدود صفحات پر جگہ ملے اس لیے خبروں کو اختصار لیکن جامع انداز میں پیش کرنا ہوتا ہے۔ اسی تناظر میں ایڈیٹنگ ناگزیر ہو جاتی ہے۔

ہم نے خبری قدر (News Values) پر بھی تفصیلی روشنی ڈالی ہے، جن بنیادوں پر واقعات کو خبر کہا جاتا ہے یعنی قرب و جوار کے واقعات خصوصیات کے حامل یا دور رس اثرات و مضمرات کے واقعات، انسانی دلچسپی کے واقعات، انسانی تخلیقات، ایجادات حادثات آفات سماوی جیسے خبروں کے اقدار کا تفصیلی ذکر کیا گیا ہے۔

خبر کے اہم ترین عنصر پر جسے ہم انٹرویو یا لیڈ کہتے ہیں تفصیلی روشنی ڈالی جا چکی ہے۔ انٹرویو کا سب سے اہم ترین پہلا پیرا گراف ہوتا ہے۔ انٹرویو یا لیڈ میں خبر کا وہ اہم حصہ ہوتا ہے جو قاری کو خبر کا تعارف کرواتا ہے اور اسے آگے کی تفصیل پڑھنے کی ترغیب دیتا ہے، گویا قاری کے خبر پڑھنے نہ پڑھنے کا انحصار انٹرویو پر ہوتا ہے۔ ہم نے خبر کے ایک اور اہم حصہ یعنی سرخی پر بھی تفصیلی گفتگو کی ہے۔ بنیادی طور پر ایک اچھی سرخی تین کام کرتی ہے۔

☆ سرخی قاری کو بتاتی ہے کہ واقعہ کیا ہے، کس بارے میں ہے۔

☆ سرخی قاری کو آسان الفاظ میں فوری اطلاع دیتی ہے۔

☆ سرخی قاری کو تمام خبر پڑھنے کے لیے اکساتی ہے۔

کسی گھوڑے کو پانی تک ضرور پہنچایا جا سکتا ہے، لیکن اسے پانی پینے کے لیے مجبور نہیں کیا جا سکتا۔ اخبار کا بھی یہی مسئلہ ہوتا ہے۔ اخبار چاہے کتنا ہی جاذب نظر کیوں نہ ہو آپ قاری کو خبریں پڑھنے کے لیے مجبور نہیں کر سکتے۔ البتہ ترغیب دے سکتے ہیں۔ ترغیب کس طرح سے دی جاسکتی ہے، یہ کوئی بہت بڑا مسئلہ نہیں ہے، اس کے لیے چاہیے کہ اخبار میں خبروں کی سرخیاں خوب سے خوب تر ہو۔ خبروں کی ترتیب، تصاویر، کارٹون، گرافکس وغیرہ اچھے سے اچھے انداز میں پیش کیے جانے

چاہیے۔ تصور کیجیے کہ اخبار کا صفحہ سرخیوں کے بغیر کیسا نظر آئے گا۔ صرف متن ہی متن سے بھرے ہوئے صفحے میں ایک خبر کو دوسرے سے الگ کرنا دشوار ہو جائے گا۔ اس طرح سے قارئین کی نظروں کو خیرہ کرنے والی صرف سرخیاں ہی ہوتی ہیں۔ ان ہی کی بدولت قاری خبر کا ایک ایک لفظ پڑھنے کے لیے مجبور ہو جاتا ہے۔

اخبار، رسالے، ٹی وی چینل کے دفتر میں جو بھی اطلاعات، معلومات اور واقعات کی تفصیلات پہنچتی ہیں وہ خام اور بے ترتیب حالت میں ہوتی ہیں۔ اگر ان خبروں کو اسی شکل میں شائع کیا جائے تو یہ ناقابل اعتبار ہوں بلکہ اخبار کی ایک بھی کاپی فروخت نہیں ہوگی۔ ہم اکثر دیکھتے ہیں کہ کثیر سرمایہ، طباعت کی عصری مشینیں، ٹیکنالوجی، معقول افرادی قوت رکھنے والے ملازمین کو معقول تنخواہ دینے والے اخبارات محض، ناقص ایڈیٹنگ کی وجہ سے تعداد اشاعت میں پیچھے رہتے ہیں۔ یہاں پر ایڈیٹنگ کی اہمیت اجاگر ہو جاتی ہے۔ چونکہ رپورٹر کو بہت ہی عجلت میں مقررہ وقت کے اندر خبر تیار کر کے دفتر تک پہنچانا پڑتا ہے۔ اس لیے اس کی تیار کردہ رپورٹ میں زبان و بیان، قواعد کی غلطیاں ہونا فطری بات ہے۔ دیگر ذرائع سے موصول ہونے والی خبروں میں بھی خامیاں ہوتی ہیں، ہم آہنگی کا فقدان ہوتا ہے اور انداز بیان مختلف ہوتا ہے۔ ان تمام خامیوں کو دور کرتے ہوئے خبروں کو اخبار اور قاری کے مزاج کے مطابق سانچے میں ڈھالنے اور انہیں خوبصورت لباس پہناتے ہوئے قابل اشاعت بنانے کا کام سب ایڈیٹر کرتا ہے۔ سب ایڈیٹر خبروں کی تنقیح کرتے ہوئے ان کی جانچ کرتا ہے اور اہمیت کے اعتبار سے خبروں کو مختلف زمروں میں تقسیم کرتا ہے۔ جیسے قومی، بین الاقوامی، جرائم و حادثات اسپورٹس بزنس وغیرہ۔

- ☆ ہم نے سب ایڈیٹر کے فرائض اور اس کی صفات کا بھی ذکر کیا ہے۔
- ☆ سب ایڈیٹر خبر کے متن کی تمام خامیوں کو دور کر کے اس کی تصحیح کرتا ہے۔
- ☆ صفحہ پر گنجائش اور خبر کی اہمیت کی مناسبت سے سب ایڈیٹر خبر کو مختصر یا تفصیل کے ساتھ طویل بنانے کا کام کرتا ہے۔
- ☆ سب ایڈیٹر خبر کو اخباری زبان میں ڈھالتے ہوئے اس کی سرخیاں لکھتا ہے اور انٹرویو یعنی پہلا پیرا گراف لکھتے ہوئے اسے بہتر سے بہتر سانچے میں ڈھالتا ہے۔

☆ صفحہ پر سب سے پہلے اہم خبر کیا ہو۔ کتنی بڑی ہو اور اس کی سرخی کتنے کالم میں ہو۔ اس کا فیصلہ سب ایڈیٹر کرتا ہے۔ پھر دوسری اہم خبر پھر تیسری اس طرح سے اہمیت و افادیت کی مناسبت سے تمام صفحہ تیار کرتا ہے اور اس کو تصاویر، کارٹونس بلرب اور گرافکس اور اہم خبروں کا باکس بناتے ہوئے صفحہ کو مزین کرتا ہے۔

☆ ہم تصویری صحافت اور فوٹو ایڈیٹنگ کے مختلف پہلوؤں پر بھی نظر ڈال چکے ہیں۔ باصلاحیت سب ایڈیٹر اخباری صفحہ کی نہایت قیمتی جگہ کو ضائع ہونے نہیں دیتا لہذا وہ تصویر کے غیر ضروری حصے کو تراشتے ہوئے اہم حصہ کو برقرار رکھتا ہے۔ جسے کراپنگ کہا جاتا ہے۔ تصویر کی تفصیلی تشریح کے لیے کپشن بھی لکھا جاتا ہے۔

## 2.18 فرہنگ

ادارہ کی خصوصیات سے متعلق تفصیلات	ہاؤس اسٹائل
اخبار کے دفتر کا وہ شعبہ جہاں سب ایڈیٹروں کی تصحیح و تصفیح کرتا ہے	نیوز ڈیسک (ایڈیٹوریل ڈیسک)
خبر کا پہلا پیرا گراف	انٹرو۔ لیڈ
اہرام معکوس یا الٹا اہرام	انورٹیڈ پیرامیڈ
خبری اقدار	نیوز ویلیوز
سرخنی اور زلی سرخیوں کے بعد ثانوی اہمیت کے حامل نکات کو باکس میں نمایاں کیا جاتا ہے اسے بلرب کہا جاتا ہے	بلرب
تصویر کے غیر ضروری حصے کو نکالنا	کراپنگ
تصویر کی تفصیلی تشریح	کیپشن

## 2.19 نمونہ امتحانی سوالات

### معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) ہنگامی ادب (Literature in Hurry) کسے کہتے ہیں؟
- (2) خبر کے چھ بنیادی عناصر کون سے ہیں؟
- (3) سرخیوں کے متن کی طوالت اور یکسانیت کو توڑنے کے لیے کیا طریقہ اپنایا جاتا ہے؟
- (4) اخبار پڑھتے وقت قاری کی نظر سب سے پہلے کس پر پڑتی ہے؟
- (5) خبر کے اہم نکات کو باکس بنا کر نمایاں کیا جاتا ہے۔ اس طرح کے باکس کو کیا کہتے ہیں؟
- (6) تصویر کے غیر ضروری حصے کو نکالنے کو کیا کہتے ہیں؟
- (7) تصویر کی تفصیلی تشریح کو کیا کہتے ہیں؟
- (8) خبر کا پہلا پیرا گراف کیا کہلاتا ہے؟
- (9) ہاؤس اسٹائل کسے کہتے ہیں؟
- (10) لیڈ یا انٹرویو میں کم از کم اور زیادہ سے زیادہ کتنے الفاظ ہونے چاہئے؟۔

### مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) انٹرو کسے کہتے ہیں؟
- (2) خبروں کو کس طرح سے مزین کیا جاتا ہے؟

(3) خبروں میں سرخیوں کی کیا اہمیت ہوتی ہے؟

(4) فوٹو ایڈیٹنگ کسے کہتے ہیں؟

طویل جوابات کے حامل سوالات

(1) سب ایڈیٹر کے فرائض کیا ہوتے ہیں؟

(2) سب ایڈیٹر کن صفات کا حامل ہوتا ہے؟

(3) سب ایڈیٹنگ کیا ہے اور کیسے کی جاتی ہیں؟

(4) خبر کیسے بنتی ہیں اور اس کے بنیادی عناصر کیا ہیں؟

2.20 تجویز کردہ اکتسابی مواد

- (1) اردو صحافت ترجمہ و ادارات : سید ضیاء اللہ
- (2) فن صحافت : ڈاکٹر خورشید الاسلام
- (3) اردو صحافت : انور علی - دہلوی
- (4) رہبر اخبار نویسی : سید اقبال امروہی
- (5) ماس کمیونی کیشن ان انڈیا : گیول جے کمار
- (6) ہیڈ لائن اینڈ ڈیٹا لائن : گارسٹ، رابرٹ ای اینڈ برنٹین
- (7) ایڈیٹنگ ان دی الیکٹرانک ایریا : گلینسن مارٹل



## اکائی 3۔ نیوز کا پی کی قسمیں: خبر رساں ایجنسی، دستی خبریں اور پریس ریلیز

### اکائی کے اجزا

- 3.0 تمہید
- 3.1 مقاصد
- 3.2 نیوز کا پی: تعریف اور اقسام
  - 3.2.1 تعریف
  - 3.2.2 نیوز کا پی کے اقسام
- 3.3 نیوز ایجنسیاں
  - 3.3.1 رائٹر: نیوز کا پی کا نمونہ (بین الاقوامی خبر)
  - 3.3.2 پی ٹی آئی: نیوز کا پی کا نمونہ (قومی خبر)
  - 3.3.3 بھارت نیوز: نیوز کا پی کا نمونہ (مقامی خبر)
- 3.4 دستی خبریں یا ہینڈ آؤٹس
  - 3.4.1 نیوز کا پی کا نمونہ
- 3.5 پریس ریلیز
  - 3.5.1 نیوز کا پی کا نمونہ
- 3.6 اکتسابی نتائج
- 3.7 فرہنگ
- 3.8 نمونہ امتحانی سوالات
- 3.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد

### 3.0 تمہید

اخبار کے مختلف شعبوں میں شعبہ ادارت کو خاص اہمیت حاصل ہے۔ روزانہ اخبار کے دفتر کو بہت سا مواد اشاعت کے لیے موصول ہوتا ہے جو فوری طور پر چھپنے کے لیے نہیں بھیجا جاتا بلکہ اس میں سے خبروں کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ پھر اس کو جانچا اور پرکھا جاتا ہے تاکہ خبر کی صحت سے متعلق کوئی شک و شبہ باقی نہ رہے۔ پھر اس کے متن کی نوک پلک سنواری جاتی ہے۔ سرخی تیار کی جاتی ہے، ابتدا سے لکھا جاتا ہے، صفحہ اور کالم کا تعین ہوتا ہے، تب کہیں وہ خبر کتابت یا کمپوزنگ کے لیے دی جاتی ہے۔ مواد کے حصول اور اشاعت سے قبل تمام مراحل کو ادارت کا نام دیا گیا ہے۔ جسے سب ایڈیٹنگ (Sub-editing) یا subbing کہا جاتا ہے۔ پچھلی اکائی میں ایڈیٹنگ (Editing) سے متعلق تفصیلات بیان کی گئی ہیں۔ اس اکائی میں اخبار کے دفتر کو موصول ہونے والی مختلف نیوز کاپیوں اس کے خدو خال اور اس کے مختلف روپ بیان کیے جا رہے ہیں۔

### 3.1 مقاصد

اس اکائی میں اشاعت کے لیے اخبار کو موصول ہونے والی نیوز کاپی کے مختلف اقسام بیان کیے گئے ہیں تاکہ آپ اس اکائی کو پڑھنے کے بعد اس قابل ہو جائیں کہ:

- ☆ نیوز کاپی کے مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- ☆ نیوز کاپی کے مختلف اقسام کا تقابل کر سکیں۔
- ☆ نیوز ایجنسیوں کی وضاحت کر سکیں۔
- ☆ دستی مراسلے (Handouts) کا تجزیہ کر سکیں۔
- ☆ پریس ریلیز اور اس کے خدو خال کو روشن کر سکیں۔
- ☆ اپنے طور پر نیوز کاپی تحریر کر سکیں۔

### 3.2 نیوز کاپی تعریف اور اقسام

#### 3.2.1 تعریف:

وہ تحریر جو اشاعت کے لیے تیار کی جاتی ہے اس کو مسودہ یا نیوز کاپی کہا جاتا ہے۔ جب کاپی کسی اخبار کے لیے تیار کی جاتی ہے تو اسے اخبار کے خصوصی ڈھنگ پر تیار کیا جاتا ہے۔

اخبار کے دفتر میں جب بھی کوئی مواد اشاعت کے لیے موصول ہوتا ہے تو سب سے پہلے ریڈر یا متعلقہ سب ایڈیٹر اس مواد کو دیکھتا ہے۔ اس کے معیار کا تعین کرتا ہے اور یہ بھی فیصلہ کرتا ہے کہ یہ مواد قابل اشاعت ہے یا نہیں؟ اگر موصولہ مواد

قابل اشاعت ہے تو مواد کی ادارت کا کام شروع ہوتا ہے۔ متن کی اصلاح کرنا، نوک پلک سنوارنا، ابتدائی لکھنا، سرخی تجویز کرنا، پیراگراف کی تقسیم، لب و لہجہ کی درستگی، ناموں کی صحت پر توجہ دینا، زبان اور قواعد کی رو سے عبارت کی تصحیح کرنا، طویل خبر کو مختصر کرنا، خبر کے اہم اجزاء کو روشن کرنا وغیرہ سب ایڈیٹر کے فرائض ہوتے ہیں اور اسے وہ انجام دیتا ہے۔ عام طور سے ایڈیٹنگ نیلی روشنائی سے کی جاتی ہے اس لیے ایڈیٹنگ کی کارروائی کو Blue Pencelling بھی کہا جاتا ہے۔

نیوز کا پی تیار کرتے وقت چند امور کا لحاظ رکھنا ضروری ہے جیسے:

- ☆ ہمیشہ کاغذ کے ایک طرف ہی لکھنا چاہیے۔
- ☆ کاغذ کے چاروں طرف حاشیہ چھوڑا جائے تاکہ ادارت کے کام میں آسانی ہو۔
- ☆ پیراگراف کا خاص خیال رکھیں۔
- ☆ نیا پیراگراف شروع کرتے وقت یہ کوشش کیجیے کہ اس کا پہلا لفظ سابقہ پیراگراف کے پہلے لفظ سے مختلف ہو۔
- ☆ نیا پیراگراف کسی ہندسے سے شروع نہیں کرنا چاہیے۔ اگر کسی عدد سے شروع کرنا ضروری ہے تو اس کو حروف میں لکھنا چاہیے۔
- ☆ نیوز کا پی کے اوپری حصے پر ایک تہائی کاغذ خالی چھوڑا جائے تاکہ کا پی ریڈر کو سرخی یا ذیلی سرخی تحریر کرنے میں سہولت ہو۔
- ☆ اگر کا پی ٹائپ کمپوز کر کے دی جا رہی ہے تو ڈبل اسپیس (Double Space) میں کمپوز کیا جائے۔
- ☆ اگر خبر ایک صفحہ سے زیادہ بڑی ہو تو صفحے کے نیچے More لکھئے اور دوسرے صفحے کے کونے پر خبر کا عنوان اور صفحہ نمبر لکھیے تاکہ کا پی ریڈر کو کوئی دشواری نہ ہو۔
- ☆ نظر ثانی کے دوران اگر کا پی میں درستی کرنے کی ضرورت محسوس ہو تو وہ بالکل اسی لفظ یا جملے کے اوپر واقع خالی جگہ پر لکھنی چاہیے اگر کسی جگہ پر مواد کا اضافہ کرنا ہو اور نیا مواد کافی طویل ہے تو اس صورت میں اس جگہ سے کاغذ کاٹ کر نیا مواد نئے کاغذ پر تحریر کر کے مناسب مقام پر چسپاں کر دینا چاہیے۔
- ☆ اس بات کی کوشش کی جائے کہ جہاں کاغذ ختم ہو وہیں پر جملہ بھی ختم ہو جائے۔
- ☆ جب خبر مکمل ہو جائے تو اس کے نیچے ختم شد لکھیں یا '#####' نشان بنایا جائے۔ جس کا مطلب یہ ہے کہ خبر کا متن ختم شد ہے۔
- ☆ حتی المقدور کوشش کریں کہ نیوز کا پی نہایت صاف اور خوش خط ہو۔ اگر درستگی کا عمل زیادہ ہو گیا ہو تو از سر نو کا پی تحریر کی جائے۔

☆ اس بات کا خیال رکھیں کہ نیوز کا پی کچھ اس حد تک مکمل ہو کہ کاپی ریڈر کو کم سے کم محنت کرنی پڑے۔

### 3.2.2 نیوز کاپی کے اقسام؛

اخبار کے دفتر کو مختلف ذرائع سے نیوز کاپی موصول ہوتی ہیں۔ چونکہ اخبار کے بیشتر صفحات پر نیوز ایجنسیوں سے حاصل ہونے والی خبریں شائع ہوتی ہیں لیکن اخبار کے رپورٹریا کرسپانڈنٹ سے موصول خبروں کے علاوہ پریس ریلیز، دستی مراسلہ وغیرہ کی شکل میں بھی خبریں موصول ہوتی ہیں اور اخبار کی زینت بنتی ہیں۔ ذیل میں نیوز کاپی کے کچھ اہم اقسام اور ان کے نمونے کی کاپی بھی پیش کی جا رہی ہے۔

### 3.3 نیوز ایجنسیاں

ایسے ادارے جو اخبارات و رسائل کو خبریں، مضامین، فیچر، تصاویر اور دوسری قسم کا صحافتی مواد معاوضہ لے کر فراہم کرتے ہیں۔ انہیں خبر رساں ادارہ نیوز ایجنسی (News Agency) کہا جاتا ہے۔ یہ ادارے تجارتی بنیادوں پر کام کرتے ہیں۔ اگرچہ بعض خبر رساں اداروں کا مقصد نفع کمانا نہیں ہوتا، تاہم وہ اپنی خدمات کا معاوضہ لے کر اپنے اخراجات پورے کرتے ہیں۔

اخباروں کے لیے یہ ضروری نہیں ہوتا کہ وہ خبر رساں اداروں سے حاصل کردہ مواد من و عن شائع کریں بلکہ وہ اپنی ضرورت کے مطابق موصولہ مواد کو ایڈیٹنگ کے بعد استعمال کر سکتے ہیں۔

قومی اور بین الاقوامی سطح پر مختلف نیوز ایجنسیاں کام کر رہی ہیں۔ جن میں اے ایف پی (Agence France Presse)، رائٹر (Reuters) اسوسی ایڈیٹڈ پریس آف امریکہ، یونائیٹڈ پریس انٹرنیشنل، Kokusai قابل ذکر ہیں۔ جبکہ ملک کے خبر رساں اداروں میں پی ٹی آئی، یو این آئی، بھارت سماچار وغیرہ شہرت رکھتے ہیں۔

خبر رساں ادارے ٹیلی پرنٹر کے ذریعے انگریزی زبان میں خبر ارسال کرتے ہیں۔ حالانکہ اب سٹیلائٹ کے ذریعے بھی خبریں اور تصاویر موصول ہونے لگی ہیں۔ آپ کو یاد ہوگا کہ ٹیلی پرنٹر ایک ایسا آلہ ہوتا ہے جو ٹائپ رائٹر سے ملتا جلتا ہے۔ یہ دو قسم یعنی ٹرانسمیٹر اور رسیور کا کام انجام دیتا ہے۔ خبر رساں اداروں کے دفاتر میں ٹرانسمیٹر نصب ہوتا ہے جس کا کام خبروں کی ترسیل ہے۔ جبکہ اخباروں کے دفاتر میں رسیور ہوتا ہے جو خبروں کی وصولی کا کام کرتا ہے۔ ٹیلی پرنٹر کے ذریعے خبر بھیجنے کے عمل کو کریڈ (Creed) کہتے ہیں۔ کریڈ کے رموز و اسرار اور مخصوص علامتوں سے واقف ہو جائیں تو کریڈ پڑھنے میں کوئی دشواری نہیں ہوگی۔ ہر خبر کے اوپر اس کی قسم اور نمبر لکھا ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ خبر بھیجنے کا وقت اور ٹائپ کرنے والوں کے نام کے ابتدائی حروف درج ہوتے ہیں۔ جب بھی کوئی بڑی اور لمبی خبر کریڈ کی جاتی ہے تو اسے حصوں میں بانٹ دیا جاتا ہے اور ہر حصے پر ایک کلیدی لفظ اور حصہ نمبر درج ہوتا ہے اور آخر میں مور (More) لکھا جاتا ہے۔ جب خبر کا آخری حصہ آ جاتا ہے تو

آخر میں اینڈس (Ends) درج ہوتا ہے۔ جب کوئی اہم خبر بھیجی مقصود ہو تو فلیش (Flash) کے تحت خبر کا خلاصہ دیا جاتا ہے۔ غرض نیوز ایجنسی کے ذریعے ٹیلی پرنٹر کے توسط سے نیوز کا پی موصول ہوتی ہے۔ بین الاقوامی، قومی، اور مقامی نیوز ایجنسی کی نیوز کا پی کے نمونے آگے دیے جا رہے ہیں۔

3.3.1 رائٹر: نیوز کا پی کا نمونہ (بین الاقوامی خبر)

Wed 18, July 2007-4:39 A.M.

ZCZC

FN 72

CULTURAL-MOSCOW-AWARDS

Moscow, July 19 (Reuters) President Vladimir Putin has honoured six Indians with the prestigious Pushkin Medal for their contribution in the promoting and popularising Russian language and culture in India.

Directors of Russian language courses at the Russian Science and Culture Centres in Kolkata, Mumbai, Thiruvananthapuram and New Delhi- Madhabi Bhattacharya, Suniti Deshpande, Ratish Nair and Ritu Swamy respectively, have been conferred the honour' a Kremlin release said here on wednesday. Professor Ramadhikari Kumari of JNU and senior lecturer of Delhi University's Slavonic and Finno-Ugric languages Ranjan Saxena have also been decorated by putin with the medal named after the world famous poet Alexander Pushkin.

REUTERS AM AD 1652

### 3.3.2 پی ٹی آئی: نیوز کا پی کا نمونہ (قومی خبر)

پی ٹی آئی سے موصول ہونے والی قومی خبر کا نمونہ نیچے دیا جا رہا ہے:

C:\WIT 10DEL 29.TXT 384 16:20 PTI

ZCZC

Muzaffar Del 29

Nikah-Internet

Islamic Seminary allows marriage through internet

Muzaffarnagar, July 10. (PTI) A leading Islamic seminazry has ruled in favour of marriage through the internet, after a man asked if such weddings were valid.

However, the wedding will be valid only if it is performed in the presence of two witnesses, the darul uloom Deoband seminary said today, while allowing such marriage under Shariat law.

The 'Nikah' should be performed in the presence of two witnesses and a 'Wakil" who would solemnise the wedding by announcing the acceptance of the bride and groom, the fatwa department of the seminary said. The announcement will help the man marry his fiance in the US, sources said. Details about the couple were not immediately disclosed.

PTI CORR CSA RHL MGS 07101617 H

NNNN



### 3.3.3 بھارت نیوز: نیوز کاپی کا نمونہ (مقامی خبر)

مقامی خبر رساں ادارے سے موصول ہونے والی خبر کی کاپی کا نمونہ نیچے دیا جا رہا ہے:

”حیدرآباد-2 جولائی (بھارت نیوز) مجلس بلدیہ عظیم تر حیدرآباد کی تشکیل کے بعد جس کی وجہ سے حدود بلدیہ حیدرآباد میں تین گنا اضافہ ہو گیا ہے، اندازہ ہے کہ مالی سال 2007-08 کے دوران محصول جائیداد سے تقریباً چھ سو کروڑ روپے کی آمدنی ہوگی۔ مجلس بلدیہ حیدرآباد کے جاریہ مالی سال کے موازنے میں محصول جائیداد سے آمدنی کا تخمینہ 225 کروڑ اور ما قبل سال پہلے 210 کروڑ روپے لگایا گیا تھا۔ مجلس بلدیہ عظیم تر حیدرآباد کی تشکیل کی وجہ سے تقریباً 400 مربع کلومیٹر کے مزید رقبے کی عمارت اور اراضیات وغیرہ جس پہ ٹیکس عائد ہوتا ہے، اس ٹیکس کے دائرے میں شامل ہو جائیں گے لیکن محصول جائیداد سے غیر معمولی، تقریباً تین گنا اضافہ کی وجہ سے رقبہ میں اضافہ نہیں بلکہ شہر میں اراضیات اور جائیداد کی قیمت آسمان چھونے کی وجہ سے ہے۔ نئے کمشنر اور اسپیشل آفیسر ڈاکٹری وی ایس کے راؤ کی پالیسی یہ ہے کہ جن علاقوں میں شہریوں کو بنیادی سہولتیں جیسے پینے کا پانی، اسٹریٹ لائٹ، درخت وغیرہ فراہم نہیں کرتی ہیں، ان سے محصول جائیداد اضافہ شرحوں کے ساتھ وصول کرنے کا کوئی جواز نہیں۔ اس کی بجائے جن علاقوں کی اہمیت تجارتی اساس پر اور اراضی اور جائیداد کی قدر میں غیر معمولی اضافہ اور غیر معمولی بڑھے چڑھے کرایوں کی وجہ سے بہت زیادہ ہوتی ہے ان علاقوں سے قدر کی بنیاد پر زیادہ محصول جائیداد حاصل کرنے کے بارے میں غور کیا جاسکتا ہے لیکن اس سلسلے میں مقررہ معیاروں اور پیمانوں کی تفصیلات طے کرنی ہوگی۔ عظیم تر بلدیہ حیدرآباد میں جو مضافاتی علاقے شامل ہوئے ہیں ان میں ایک طرف جہاں انتہائی بلدی اور بنیادی بلدی سہولتوں سے محروم دور افتادہ علاقے شامل ہیں وہیں ساہیرآباد، کوکٹ پلی، ایل بی نگر وغیرہ کئی ایسے علاقے بھی شامل ہوئے ہیں جو صاف و شفاف اور غیر معمولی ترقی یافتہ ہیں۔ جہاں رہنے والوں کو عصری آسائش اور سہولتیں مہیا ہیں اور مستقبل کے لیے انفراسٹرکچر کی فراہمی کے لیے ارب ہا روپے صرف کیے جا رہے ہیں۔“

## 3.4 دستی خبریں یا ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ، دراصل وہ خبر نامہ ہوتے ہیں جو حکومت، انتظامیہ مختلف سرکاری شعبوں، صدر مملکت، گورنر، وزراء، اعلیٰ افسر اور مختلف اداروں کے تعلقات عامہ کے شعبے اخبارات کے لیے اشاعت کے واسطے جاری کرتے ہیں۔ انہیں پریس نوٹ بھی کہا جاتا ہے۔ جیسے یونیورسٹی، بینک، پی آئی بی، ریلوے، ہوٹل، ٹرانسپورٹ، مختلف کارپوریشن وغیرہ اپنی کارکردگی اور سرگرمیوں سے متعلق خبریں، فیچر، مضامین اور دوسرے معلوماتی مواد بھیجتے رہتے ہیں۔ رفاہی، ادبی، ثقافتی تنظیمیں بھی اپنی سرگرمیوں کی اطلاعات بھیجتی ہیں۔

اخبارات میں شائع ہونے والی متعدد خبریں پریس نوٹ سے ماخوذ ہوتی ہیں اور رپورٹر اکثر اعداد و شمار کے لیے پریس نوٹ کا استعمال کرتے ہیں پریس نوٹ راست طور پر اخبار کے دفتر کو بھیجے جاتے ہیں۔

### 3.4.1 نیوز کا پی کا نمونہ؛

نیچے نیوز کا پی کا نمونہ دیا جا رہا ہے:

”حیدرآباد۔ 9 جولائی (پریس نوٹ) حکومت نے آج سرکاری امدادی اعلیٰ تعلیمی اداروں میں متعدد اصلاحات رو بہ عمل لانے کا فیصلہ کیا ہے۔ جن میں انٹرمیڈیٹ میں پیشہ ورانہ تعلیم پر توجہ مرکوز کرنا بھی شامل ہے۔ وزیر تعلیم ڈی سرینواس نے انٹرمیڈیٹ ایجوکیشن پر منعقدہ سیمینار سے خطاب کرتے ہوئے سال 09-2008 سے پیشہ ورانہ کورس میں داخلوں کے لیے انٹرمیڈیٹ کے سال دوم کے ان تمام طلباء کے حصہ نشانات کا 25 فیصد وٹج فراہم کرنے کے فیصلے کا اعلان کیا جو ایم سیٹ (EMCET) میں شرکت کریں گے۔ انہوں نے بتایا کہ حکومت سینٹر بورڈ آف سکینڈری ایجوکیشن کے کلیدی نصاب کو اپنانے پر غور کر رہی ہے تاکہ طلباء قومی سطح پر مسابقت کے قابل بن سکیں۔ انہوں نے والدین کی جانب سے اپنے بچوں کے لیے صرف میڈیکل انجینئرنگ کی تعلیم کی خواہش کی مذمت کی اور کہا کہ کئی اور ایسے شعبے ہیں جن میں مہارت حاصل کی جاسکتی ہے۔“

## 3.5 پریس ریلیز

اخبار کے دفتر کو موصول ہونے والی نیوز کا پی میں پریس ریلیز بھی شامل ہے۔ جس کو اخباری مراسلے بھی کہا جاتا ہے۔ جو اخبارات اور رسائل ریڈیو اور ٹیلی ویژن نیز خبر رساں ایجنسیوں کے دفاتر میں ملک کے مختلف سرکاری، و نیم سرکاری،

خود مختار یا نجی اداروں، سیاسی اور سماجی جماعتوں وغیرہ کی طرف سے اور بعض اوقات انفرادی اشخاص کی طرف سے بھیجے جاتے ہیں۔ یہ مواد اکثر رپورٹ کے حوالے کیا جاتا اور رپورٹ پر پریس ریلیز میں سے صرف وہی باتیں خبر میں شامل کرتے ہیں جو خبریت کی حامل ہوتی ہیں اور ان میں تشہیر اور پروپیگنڈے کا کوئی عنصر نہ ہو۔ پریس ریلیز عموماً مذکورہ اداروں کے افسران رابطہ عامہ کی تیار کردہ ہوتی ہیں جس میں اکثر تصویر کا صرف ایک ہی رخ پیش کیا جاتا ہے۔ لہذا رپورٹ اس میں سے بعض اہم باتوں کا انتخاب کرتے ہیں اور پھر تمام غیر ضروری مواد حذف کر کے اسے خبر کے طور پر اخبار کے دفتر کو بھیجتے ہیں جہاں اسے سب ایڈیٹر کے حوالے کر دیا جاتا ہے۔ مقامی خبروں میں مختلف قسم کی خبریں پریس ریلیز سے ماخوذ ہوتی ہیں۔ اس طرح سے سرکاری اور غیر سرکاری خبروں کے حصول کا اہم ذریعہ پریس ریلیز اور پریس نوٹ ہیں۔ دونوں میں صرف فرق اتنا ہے کہ پریس ریلیز نیوز ایجنسی یا رپورٹ کے حوالے کیے جاتے ہیں۔ جبکہ پریس نوٹ براہ راست اخبار کے دفتر کو ارسال کیے جاتے ہیں۔ پریس ریلیز/پریس نوٹس جاری کرتے وقت ادارے کا نام مکمل پتہ، فون نمبر، تاریخ اور جاری کرنے والے کا نام اور دستخط واضح طور پر تحریر کرنا چاہیے۔

### 3.5.1 نیوز کاپی کا نمونہ (پریس ریلیز)؛

نیچے پریس ریلیز کی کاپی کا نمونہ دیا جا رہا ہے:

”حیدرآباد۔ 12 جولائی (پریس ریلیز): مولانا آزاد نے علم کو میدان عمل تک پہنچانے میں جس طرح کلیدی رول ادا کیا تھا آج مولانا آزاد سے موسوم اردو کی جامعہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی اس مشن کو آگے بڑھا رہی ہے۔ ان خیالات کا اظہار سابق وزیر اعظم ہند جناب آئی کے گجرات نے جامعہ ملیہ اسلامیہ کے سی آئی ٹی آڈیٹوریم میں پروفیسر شمیم جیرا چپوری کی شخصیت اور ان کی خدمات پر مبنی کتاب ”میر کارواں“ کا رسم اجراء انجام دینے کے بعد بحیثیت مہمان خصوصی اپنے خطاب میں کیا۔ وائس چانسلر اردو یونیورسٹی پروفیسر اے ایم پٹھان نے اس تقریب کی صدارت کی۔ سلسلہ تقریر کو جاری رکھتے ہوئے جناب گجرال نے کہا کہ اردو یونیورسٹی کے قیام میں پروفیسر محمد شمیم جیرا چپوری نے انتہائی اہم کردار ادا کیا ہے جسے کبھی فراموش نہیں کیا جاسکے گا۔ مہمان اعزازی ڈاکٹر علی جاوید، ڈائریکٹر قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان نے تبصرہ کرتے ہوئے کہا کہ پروفیسر شمیم نے جس وسیع النظر اور دور اندیشی سے کام لیتے ہوئے اردو یونیورسٹی کی بنیاد رکھی تھی اسی کے باعث اردو یونیورسٹی ترقی کی سمت گامزن ہے۔ کتاب پر تبصرہ کرتے ہوئے پروفیسر صدیق الرحمن قدوائی نے کہا کہ کتاب میں تاریخ کے ایک اہم دور کو محفوظ کر دیا گیا ہے۔ پروفیسر اے ایم پٹھان، وائس چانسلر اردو

یونیورسٹی نے اپنے صدارتی خطاب میں کہا کہ اردو یونیورسٹی کے قیام سے متعلق لوگوں میں غلط فہمیاں اور احساس کمتری پائی جاتی تھی لیکن پروفیسر جیراچوری نے اپنی دور اندیشی اور فراست کے ذریعے اردو یونیورسٹی کو خواب سے حقیقت تک پہنچانے میں اہم رول ادا کیا ہے۔“

### 3.6 اکتسابی نتائج

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ نے نیوز کا پی کی مختلف قسموں کے بارے میں معلومات حاصل کیں۔ خلاصے کے طور پر مختصراً کہا جاسکتا ہے کہ وہ تحریر جو اشاعت کے لیے تیار کی جاتی ہے اس کو مسودہ یا نیوز کا پی کہا جاتا ہے۔ جب یہ کا پی کسی اخبار کے لیے تیار کی جاتی ہے تو اس کو اس اخبار کے خصوصی ڈھنگ پر تیار کیا جاتا ہے۔ اخبار کے دفاتر کو مختلف ذرائع سے نیوز کا پیام موصول ہوتی ہیں۔ اگرچہ اخبار کے بیشتر صفحات پر نیوز ایجنسیوں سے حاصل ہونے والی خبریں شائع ہوتی ہیں لیکن اخبار کے رپورٹر، ضلعی نامہ نگار سے موصولہ خبروں کے علاوہ پریس ریلیز، پریس نوٹ یا اخباری مراسلے وغیرہ بھی اخبار کی زینت بنتے ہیں۔

ایسے ادارے جو اخبارات و رسائل کو خبریں، مضامین، فیچر، تصاویر اور دیگر صحافتی مواد معاوضہ لے کر فراہم کرتے ہیں انہیں خبر رساں ادارے (News Agencies) کہا جاتا ہے۔ یہ ایجنسیاں، انگریزی زبان میں ٹیلی پرنٹر کے ذریعے خبریں ارسال کرتی ہیں۔ اس عمل کو کریڈ (Creed) بھی کہا جاتا ہے جب کہ مقامی نیوز ایجنسی انگریزی، اردو یا دیگر علاقائی زبان میں اخباروں کو خبریں مہیا کرتی ہیں۔ ان تمام کی نیوز کا پی میں تھوڑا بہت فرق رہتا ہے۔

پینڈ آؤٹ دراصل وہ خبر نامے ہوتے ہیں جو حکومت انتظامیہ، مختلف سرکاری شعبوں اور نجی اداروں کے شعبہ ہائے تعلقات عامہ اخبارات کے لیے اشاعت کے واسطے جاری کرتے ہیں۔ انہیں پریس نوٹ بھی کہا جاتا ہے۔ اخبارات میں شائع ہونے والی متعدد خبریں پریس نوٹ سے ماخوذ ہوتی ہیں اور رپورٹر اعداد و شمار کے لیے اکثر ان پریس نوٹس کا استعمال کرتے ہیں۔

اخبار کے دفتر کو موصول ہونے والی نیوز کا پی میں پریس ریلیز بھی شامل ہیں جنہیں اخباری مراسلہ بھی کہا جاتا ہے۔ یہ ملک کے مختلف سرکاری، نیم سرکاری، خود مختاری یا نجی اداروں، سیاسی و سماجی جماعتوں وغیرہ کی طرف سے اور بعض اوقات انفرادی اشخاص کی طرف سے بھیجے جاتے ہیں۔ یہ مواد اکثر رپورٹر کے حوالے کیا جاتا ہے اور رپورٹر پریس ریلیز میں سے وہی باتیں خبر میں شامل کرتے ہیں، جو خبریت کی حامل ہوتی ہیں۔ اور ان میں تشہیر یا پروپیگنڈے کا کوئی عنصر نہ ہو۔ پریس ریلیز عموماً مذکورہ اداروں کے افسران رابطہ عامہ کی تیار کردہ ہوتی ہیں۔ اس طرح سے سرکاری اور غیر سرکاری خبروں کے حصول کا اہم ذریعہ پریس ریلیز اور پریس نوٹ ہیں۔ اس اکائی میں بین الاقوامی، قومی، مقامی نیوز کا پی کے نمونے کے علاوہ پینڈ آؤٹ یا پریس نوٹ اور پریس ریلیز کے نمونے بھی دیے گئے ہیں تاکہ ان کو سمجھنے میں سہولت ہو۔ اخبارات کے دفاتر میں موصول ہونے

والی ان تمام طرح کی خبروں کی ایڈیٹنگ ہوتی ہے۔ اس کے بعد ہی انہیں شائع کیا جاتا ہے۔ ان کی ایڈیٹنگ کا کام عام طور پر سب ایڈیٹر کرتے ہیں۔

### 3.7 فرہنگ

موصول ہونا	منا	تشکیل دینا	بنانا
Blue Pecelling	Sub-editing	AFP	Agence France-Presse
Creed	ٹیلی پرنٹر سے ملنے والی خبریں	بلدیہ	Municipality
تخمینہ	اندازہ	محصول	حاصل کردہ ٹیکس (Tax)
افتادہ	آفت زدہ، بیچارہ	شفاف	صاف
آسائش	آرام	رفاہی	فلاح و بہبود سے متعلق
خود مختار	آزاد	تشہیر	آشکار کرنا
فراست	دانائی، ذہانت	مراسلہ	خط

### 3.8 نمونہ امتحانی سوالات

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) وہ تحریر جو اشاعت کے لیے تیار کی جاتی ہے۔ اس کو کیا کہتے ہیں؟
- (2) نیوز کا پی کو کیسے کمپوز کرنا چاہیے؟
- (a) Single Space
- (b) Double Space
- (c) Triple Space
- (d) Quadruple Space
- (3) Agence France Presse کا تعلق کس ملک سے ہے؟
- (4) ٹیلی پرنٹر کے ذریعے خبریں بھیجنے کے عمل کو کیا کہتے ہیں؟
- (5) وہ خبر نامے جو حکومت، انتظامیہ، مختلف سرکاری شعبوں، مختلف اداروں کے تعلقات عامہ کی طرف سے اخبار کے لیے جاری کیے جاتے ہیں، انہیں کیا کہتے ہیں؟
- (6) Blue Pecelling کسے کہتے ہیں؟

### مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) نیوز کا پی کسے کہتے ہیں؟ اخبار کے دفتر کو کون کون سی نیوز کا پی موصول ہوتی ہیں؟
- (2) نیوز کا پی تحریر کرنے کے لیے کن امور کا لحاظ رکھنا ضروری ہے؟
- (3) نیوز ایجنسی سے کیا مراد ہے؟ کچھ اہم نیوز ایجنسیوں کے نام بتائے۔

### طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) نیوز کا پی کی تعریف بیان کرتے ہوئے اس کی اہم خصوصیات بیان کیجیے۔
- (2) نیوز ایجنسی کا تذکرہ کرتے ہوئے اس کی ایک نمونہ کا پی تحریر کیجیے۔
- (3) پریس ریلیز اور پینڈ آؤٹس کی نیوز کا پیوں کے اہم خدو خال مثالوں سے واضح کیجیے۔

### 3.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| از۔ شافع قدوائی           | خبر نگاری        |
| از۔ ڈاکٹر مسکین علی حجازی | فن ادارت         |
| از۔ سید اقبال قادری       | رہبر اخبار نویسی |





## اکائی 4۔ اسٹاف کاپی، رپورٹس کاپی، نمائندوں اور مفصل سے موصولہ خبروں کی کاپی

### اکائی کے اجزا

- 4.0 تمہید
- 4.1 مقاصد
- 4.2 رپورٹ کی نیوز کاپی
  - 4.2.1 اسٹاف رپورٹ
  - 4.2.2 پارلیمانی رپورٹ
  - 4.2.3 کرائم رپورٹ
  - 4.2.4 لیگل رپورٹ
  - 4.2.5 اسپورٹس رپورٹ
  - 4.2.6 سیاسی رپورٹ
- 4.3 نامہ نگار (کرسپانڈنٹ) کی نیوز کاپی
  - 4.3.1 ضلعی نامہ نگار
  - 4.3.2 نمائندہ خصوصی
  - 4.3.3 غیر ملکی نامہ نگار
- 4.4 مفصل کاپی
- 4.5 اکتسابی نتائج
- 4.6 فرہنگ
- 4.7 نمونہ امتحانی سوالات
- 4.8 تجویز کردہ اکتسابی مواد

## 4.0 تمہید

آپ نے پچھلی اکائی میں پڑھا کہ نیوز کاپی کسے کہتے ہیں، وہ تحریر جو اشاعت کے لیے تیار کی جاتی ہے۔ اسے نیوز کاپی کہتے ہیں۔ مختلف خبروں سے متعلق نیوز کاپی ہینڈ آؤٹس اور پریس ریلیز کے نمونہ کی کاپی بھی آپ نے ملاحظہ کی ہے۔ اس اکائی میں اخبار کے رپورٹرز، مفصل یا ضلعی نامہ نگاروں سے موصولہ مختلف خبروں کی نیوز کاپی کا مطالعہ کریں گے اور مفصل کاپی یا اضلاع کی خبروں کے بارے میں آگاہی حاصل کریں گے۔ کیونکہ شعبہ ادارت کو یہ تمام نیوز کاپیاں موصول ہوتی ہیں۔ پھر ایڈیٹنگ کا مرحلہ شروع ہوتا ہے۔

## 4.1 مقاصد

اس اکائی میں نیوز کاپی کے کچھ اقسام بیان کیے گئے ہیں تاکہ آپ اس اکائی کو پڑھنے کے بعد اس قابل ہو جائیں کہ:

☆ نیوز کاپی کی تعریف بیان کر سکیں۔

☆ رپورٹر اور اس کی مختلف ذمہ داریوں کو بیان کر سکیں۔

☆ ضلعی نامہ نگار کی تشریح کر سکیں۔

☆ مفصل کاپی کا تجزیہ کر سکیں۔

☆ مختلف نیوز کاپی کا تقابل کر سکیں۔

☆ اپنے طور پر نیوز کاپی تحریر کر سکیں۔

☆ مختلف قسم کی نیوز کاپی کی ایڈیٹنگ کر سکیں۔

## 4.2 رپورٹر کی نیوز کاپی

کسی بھی اچھے اخبار کے لیے خبروں کی فراہمی کا اہم ترین اور قابل اعتبار ذریعہ اس اخبار کے رپورٹر ہوتے ہیں۔ اخبار جس جگہ سے شائع ہوتا ہے وہاں اور اس کے اطراف و اکناف کی خبریں جمع کرنے کی ذمہ داری رپورٹر پر عائد ہوتی ہے۔ رپورٹر معاشرہ کا ایک باشعور فرد ہوتا ہے جس کا مقصد خبریں جمع کرنا اور انہیں معروضیت، دیانت داری اور غیر جانبداری کے ساتھ قارئین کے سامنے پیش کرنا ہوتا ہے۔ ایک اچھا رپورٹر نہ صرف خبریں جمع کرتا ہے بلکہ وہ زبان و بیان میں کامل دسترس رکھتا ہے اور خبر کو دلچسپ اور مؤثر طریقے سے بیان کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے۔ ہر اخبار میں کئی رپورٹر ہوتے ہیں جن کا اپنا اپنا دائرہ عمل (Beat) ہوتا ہے۔ وہ اپنے Beat کی خبریں جمع کرتے ہیں اور معروضی انداز نیوز کاپی تیار کر کے اخبار کے دفتر میں داخل کر دیتے ہیں۔ بعض عمومی رپورٹر کہلاتے ہیں۔ وہ ہر شعبہ زندگی کی خبروں کی رپورٹنگ میں ماہر ہوتے ہیں۔ ذیل میں رپورٹر کے مختلف اقسام اور ان کی نیوز کاپی کا نمونہ دیا جا رہا ہے تاکہ آپ مختلف خبروں کی نیوز کاپی کی خصوصیات سمجھ

سکیں۔

#### 4.2.1 اسٹاف رپورٹرز:

اسٹاف رپورٹرز اخبار کے اہم رکن ہوتے ہیں۔ جن کا کام مقامی خبریں جمع کرنا اور انہیں دلچسپ انداز میں پیش کرنا ہوتا ہے۔ یہ کل وقتی ملازم ہوتے ہیں اور مقامی سطح پر ہر طرح کی خبریں فراہم کرتے ہیں۔ نیوز کا پی کا نمونہ نیچے دیا جا رہا ہے:

#### نیوز کا پی کا نمونہ:

”حیدرآباد۔ 9 جولائی (اسٹاف رپورٹر) شہر کے مختلف مقامات سے گرفتار کیے گئے چار نوجوانوں میں سے تین کو پولیس ٹاسک فورس نے اب بھی غیر قانونی طور پر حراست میں رکھا ہے۔ ان نوجوانوں کی گرفتاری میں سب انسپیکٹر ٹاسک فورس سید نعیم الدین جاوید اور نرسنگھ کا اہم رول ہے جو انسپیکٹر سرینواس کی نگرانی میں کام کر رہے ہیں۔ ان عہدیداروں نے جن پانچ نوجوانوں کو گرفتار کیا تھا ان میں سے ایک کو بے قصور ثابت ہونے پر رہا کر دیا گیا جبکہ ایک نوجوان کلیم کو زیادہ تعداد میں سم کارڈ کے حصول میں ملوث بتایا گیا لیکن فیروز ساکن واحد کالونی، محمد علی ساکن سلیم نگر اور عبدالقدیر ساکن موسیٰ رام باغ کو غیر قانونی طور پر حراست میں رکھا گیا ہے۔ انہیں عدالت میں بھی پیش نہیں کیا گیا۔ حالانکہ ملزموں کو گرفتاری کے 24 گھنٹے کے اندر عدالت میں پیش کر دیا جاتا ہے۔ ان نوجوانوں کی بلاوجہ گرفتاری سے ان کے افراد خاندان کافی پریشان ہیں۔“

#### 4.2.2 پارلیمانی رپورٹرز

پارلیمانی رپورٹرز پارلیمنٹ (لوک سبھا اور راجیہ سبھا) اور ریاستی مجالس قانون ساز اداروں کی رپورٹنگ کرتا ہے، یہ ادارے سیاسی اور سرکاری سرگرمیوں کا مرکز ہوتے ہیں۔ اس لحاظ سے یہ ادارے خبر کے حصول کا اہم ترین ذریعے بن جاتے ہیں۔ اس لیے ہر اخبار اپنے ایک تجربہ کار رپورٹر کو پارلیمنٹ یا اسمبلی کا نمائندہ مقرر کرتا ہے۔ انہیں پارلیمنٹ اور اسمبلیوں کے قوانین اور ضوابط سے مکمل طور پر آگاہ ہونا چاہیے اور پارلیمنٹ کی کارروائی کے دوران استعمال ہونے والی اصطلاحات سے واقف ہونا چاہیے۔ ذیل میں نیوز کا پی کا نمونہ دیا جا رہا ہے۔

”حیدرآباد۔ 17 جولائی اسمبلی کے مانسوں اجلاس کا دوسرا دن کسی کارروائی کے بغیر

پورے دن کے لیے ملتوی کر دیا گیا۔ اپوزیشن تلنگانہ راشٹریہ سمیتی نے سچر کمیٹی کی

سفارشات کے نفاذ پر فوراً بحث کا مطالبہ کرتے ہوئے اسمبلی کی کارروائی نہیں چلنے دی۔ ایوان میں ممبران کے جمع ہوتے ہی جب اسپیکر کے آرسریش ریڈی نے ٹی ڈی پی، ٹی آر ایس، سی پی آئی اور سی پی ایم کی تحریک التوا کی اجازت نہیں دی تو شور و غل شروع ہو گیا۔ اسپیکر کو اس وقت دوبارہ مختصر وقفے کے لیے ایوان کی کارروائی ملتوی کرنی پڑی جب ٹی آر ایس کے ممبران ایوان کے وسط میں آگئے۔ ایم آئی ایم کے ممبران بھی پارٹی کی تحریک التوا کے نوٹس کو مسترد کر دیئے جانے کے بعد اسپیکر کی نشست کے قریب آگئے۔ وہ معمول کی کارروائی روک کر مکہ مسجد بم دھماکہ کی عدالتی تحقیقات میں ہو رہی مبینہ تاخیر کے معاملے پر بحث کرانے کا مطالبہ کر رہے تھے۔ جب اسپیکر کی بار بار اپیل پر کسی نے توجہ نہ دی تو انہوں نے کارروائی دن بھر کے لیے ملتوی کر دی۔“

#### 4.2.3 کرائم رپورٹر (Crime Reporter)

کرائم رپورٹر کا دائرہ کار (Beat) جرائم اور حادثات سے متعلق خبروں تک محدود ہوتا ہے۔ جرائم کی خبریں لکھنا بھی ایک پیچیدہ کام ہے کیونکہ یہاں واقعہ کے محض بیان سے کام نہیں چلتا بلکہ واقعہ کے ڈرامائی عنصر کو بھی اجاگر کرنا ہوتا ہے۔ وہ ایک ماہر سراغ رساں کا رول ادا کرتا ہے۔ اسے ملک کے فوجداری اور دیوانی قوانین کے علاوہ عدالتوں اور پولس کے طریقہ کار سے بھی آگاہ ہونا چاہیے۔ نیوز کا پی کا نمونہ ملاحظہ ہو:

#### نیوز کا پی کا نمونہ:

”ممبئی۔ 15 جولائی۔ فحاشی کے خلاف اپنی مہم میں ممبئی پولس کی سوشل سروس برانچ نے 35 بارگرس سمیت ایک مینیجر کو فحاشی کے الزام میں گرفتار کیا ہے۔ سوشل سروس برانچ کو اطلاع ملی تھی کہ دادر میں واقع بے واچ بار اینڈ ریستورنٹ میں بارگرس وہاں آنے والے کسٹمرس کے ساتھ فحش حرکتیں کرتی ہیں جس پر ایس ایس بی ٹیم نے جمعہ کی شب مذکورہ بار پر چھاپہ مار کر 35 گرس کو گرفتار کر لیا۔ ایس ایس بی ٹیم نے گرفتار شدگان کو آج دوپہر اڈیشنل چیف میٹروپولیٹن مجسٹریٹ ایس وائی نشودے کے روبرو پیش کیا۔ جنہوں نے تمام بارگرس کو منگل تک پولس حراست میں رکھنے کا حکم دیا۔ دریں اثناء پولس نے دو مزید تبیر باروں کے خلاف بھی کارروائی کی۔ اس طرح گزشتہ شب مجموعی طور سے 62 بارگرس کو گرفتار کیا گیا، جن میں سے 27 کو بارہ بارہ سوروپئے

جرمانہ پر رہا کر دیا گیا۔ جبکہ 35 بار گریس کو پولس حراست میں بھیج دیا گیا۔“

#### 4.2.4 لیگل رپورٹر (Legal Reporter)

جرائم کی خبریں عموماً کچھ ہی عرصے بعد عدالت کی خبروں کی شکل اختیار کر لیتی ہیں۔ عدالت کے خبرنگار کو لیگل رپورٹر کہا جاتا ہے۔ چوں کہ عدالت کے مختلف درجے ہوتے ہیں جیسے سپریم کورٹ، ہائی کورٹ، سیشن کورٹ، کریمنل کورٹ، منصف کورٹ وغیرہ۔ اس لیے قانونی رپورٹر کو ان تمام کے اصول و ضوابط سے واقفیت ضروری ہے۔ عدالتوں کی خبرنگاری میں بڑی احتیاط کی ضرورت ہے کیونکہ خبرنگاری کی ذرا سی غلطی اسے تو بین عدالت کا مرتکب ٹھہرا سکتی ہے اور عدالت اسے سزا سناسکتی ہے۔ ایسی خبروں کی ایڈیٹنگ کرتے وقت اس کا پورا دھیان رکھنا پڑتا ہے۔ لیگل رپورٹ کی نیوز کا پی کا نمونہ ملاحظہ کیجیے:

#### نیوز کا پی کا نمونہ:

”نئی دہلی۔ 17 جولائی۔ مولانا محمد نصیر الدین ناظم، تحریک تحفظ شعائر اسلام، آندھرا پردیش کی ضمانت کی اپیل سپریم کورٹ نے مسترد کر دی ہے۔ واضح رہے کہ مولانا نصیر الدین کی ضمانت پر رہائی کی اپیل سپریم کورٹ میں 8 ماہ سے تعطل کا شکار تھی اور 3 ماہ تک فیصلہ محفوظ رکھا گیا تھا۔ آج جسٹس ارجیت پساٹ نے فیصلہ سناتے ہوئے مولانا نصیر الدین کی اپیل کو مسترد کر دیا۔ انہوں نے کہا کہ احمد آباد کی پوٹا عدالت اور گجرات ہائی کورٹ کے فیصلے کو برقرار رکھا جاتا ہے اور ان دو عدالتوں نے جس بنیاد پر ضمانت کی اپیل خارج کی ہے اس میں کوئی خامی نظر نہیں آتی۔ جسٹس ارجیت پساٹ نے مولانا نصیر الدین کی ضمانت کی اپیل مسترد کرتے ہوئے کہا کہ اس مرحلہ میں مولانا کی ضمانت پر رہائی مناسب نہیں۔“

#### 4.2.5 اسپورٹس رپورٹر (Sports Reporter)

اسپورٹس رپورٹر دراصل ایک ماہر اور تجربہ کار رپورٹر ہوتا ہے جو واقعات کو بے کم و کاست صرف بیان ہی نہیں کرتا بلکہ وہ اپنی خبر میں پس منظر کے وضاحت کے ساتھ کھلاڑیوں کی کارکردگی کو بھی موضوع بحث بناتا ہے اور ہارجیت کے اسباب کا تفصیلی تجزیہ پیش کرتا ہے۔ کیونکہ کھیل کے صفحے کا قاری ایسی خبر کا خواہاں ہوتا ہے جو کھیل کے تناؤ، رنگارنگی، جوش خروش اور مقابلہ کی خوشی و غم کو آشکارا کرتی ہے۔ اس کے علاوہ کھیل کے تجربے اور کھلاڑیوں کی کارکردگی پر نکتہ چینی کا بھی متمنی ہوتا ہے۔ اس اعتبار سے اسپورٹس رپورٹر کا کام ڈرامہ کے مبصر یا فلم مبصر کے مماثل ہو جاتا ہے۔ نیوز کا پی کا نمونہ نیچے دیا جا رہا ہے:

#### نیوز کا پی کا نمونہ:

”سان ڈیاگو (کیلی فورینا) 2 اگست (پی ٹی آئی) ثانیہ مرزا اپنی کامیابیوں کے سلسلہ

کو جاری رکھتے ہوئے 1.3 ملین ڈالر انعامی اکیورا کلاسک ویمینس ٹینس مقابلہ کے تیسرے راؤنڈ میں پہنچ گئیں۔ 20 سالہ حیدرآبادی کھلاڑی نے یونان کی ایلینی ڈینلنڈ وکے سخت چیلنج کا مقابلہ کرتے ہوئے انہیں 6-7 (1) 3-6 سے دوسرے راؤنڈ میں شکست دے کر ڈبلیوٹی اے ٹوٹا ہارڈ کورٹ مقابلے کے اگلے راؤنڈ میں داخل ہو گئیں۔ حیدرآبادی کھلاڑی کا مقابلہ اب تیسرے راؤنڈ میں عالمی نمبر 14 اور ٹورنا منٹ کی آٹھویں سیڈ روس کی دینا راسفینا سے ہوگا۔ اگر وہ تیسرے راؤنڈ میں راسفینا کے خلاف کامیابی حاصل کرتی ہیں تو انہیں چوتھے راؤنڈ میں سابق ویمبلڈن چیمپئن ماریا شراپوا سے مقابلہ کرنا پڑے گا جن کے ساتھ 2005 میں یو ایس اوپن کے چوتھے راؤنڈ میں مقابلہ ہوا تھا۔ یاد رہے کہ دینا راسفینا مرآت سافن کی چھوٹی بہن ہے۔ دریں اثناء ورس کی انا چکوٹز نے بھی اکیورا کلاسک کے تیسرے راؤنڈ میں داخلہ حاصل کر لیا۔ انہوں نے میگھان شاگھنے کے خلاف 4-6، 4-6 سے کامیابی حاصل کی۔ اب چکوٹز کا اگلے راؤنڈ میں جاپان کی آئی سکلیا ماکیا سے سامنا ہوگا جس نے نمبر 15 آسٹریائی سبیل بامر کو 6-7، 2-6 سے ہرا دیا۔ شراپوا نے بھی اپنی کامیابی کے سلسلہ کو جاری رکھا جبکہ نمبر 10 سیڈ وینس ولیمس نے فرانس کی ویرجینی رزانو کے خلاف 4-6، 3-6 سے کامیابی حاصل کی ہے۔

#### 4.2.6 سیاسی رپورٹر (Political Reporter)

سیاست کیسی بھی ہو اور سیاسی رہنما کوئی بھی ہو لیکن سیاست کی خبریں ملکی اخبارات میں خصوصی اہمیت کی حامل ہوتی ہیں۔ سیاست دانوں سے متعلق بظاہر معمولی معمولی خبریں بھی اہم خبریں ہوتی ہیں۔ اس لیے سیاسی رپورٹر کو بہت ہی چوکس اور باشعور ہونا چاہیے۔ اسے نہ صرف مقامی سیاست اور اس کی تاریخ سے پوری پوری واقفیت ہونی چاہیے بلکہ قومی و بین الاقوامی سیاسی صورت حال سے بھی آگاہ ہونا چاہیے۔ سیاسی اصطلاحات، ڈپلومیٹک زبان، پروپیگنڈے اور اس کے طریقوں کا علم ہوتا کہ سیاسی باتیں سمجھنے اور سمجھانے میں کوئی دقت نہ ہو۔ سیاسی رپورٹر پر لازم ہے کہ وہ ہر خبر کو غیر جانبداری سے تحریر کرے۔ وہ سیاسی لیڈروں کی سیاسی چال کو سمجھے۔ ان کے لگائے گئے نعروں میں نہ تو خود کھو جائے اور نہ ہی قارئین کو اس کھوکھلے طوفان کے حوالے کر دے۔ غرض وہ سیاسی جماعتوں، ان کے مقاصد، پالیسیوں، پراگراموں، تنظیمی ڈھانچے، طریقہ کار اور ان کے تمام کوائف سے پوری واقفیت رکھتا ہو۔ ایسی خبروں کی ایڈیٹنگ کے وقت ان باتوں پر دھیان دینا چاہیے۔

نیوز کا پی کا نمونہ:

”حیدرآباد۔ 7 اگست (سیاست نیوز) اے پی کا گریس انتخابی منشور کمیٹی اور حکومت و



پارٹی کی رابطہ کمیٹی کا اجلاس 9 اگست کو منعقد ہوگا۔ تاہم ٹی آر سی سی کا اجلاس طلب کرنے کے تعلق سے ہنوز کوئی فیصلہ نہیں ہوا ہے۔ آل انڈیا کانگریس کمیٹی کے جنرل سیکریٹری و انچارج اے پی امور مسٹر ڈگ و جے سنگھ 8 اگست کو حیدرآباد پہنچ رہے ہیں۔ ریاستی حکومت اپنی تین سالہ میعاد مکمل کر چکی ہے۔ کانگریس پارٹی نے 2004 کے عام انتخابات میں عوام سے وعدہ کرتے ہوئے جو انتخابی منشور جاری کیا تھا اس کا جائزہ لینے کے لیے 9 اگست کو گاندھی بھون میں ایک اجلاس طلب کیا گیا ہے۔ منشور جائزہ کمیٹی کے کنوینر ڈگ و جے سنگھ ہیں۔ اس کے علاوہ ارکان میں ایس پی ماتھرا اور سابق چیف منسٹر (راجستھان)، مسٹر جعفر شریف سابق مرکزی وزیر کے علاوہ چیف منسٹر ڈاکٹر وائی ایس راج شیکھر ریڈی اور صدر پردیش کانگریس کمیٹی ڈاکٹر کے کیشو راؤ کمیٹی کے ارکان ہیں۔ اجلاس میں حکومت کی تین سالہ کارکردگی اور انتخابی منشور میں عوام سے کیے گئے وعدوں کی عمل آوری کا جائزہ لیا جائے گا۔ حکومت منشور میں کیے گئے وعدوں کی تکمیل پر ایک کتابچہ جاری کرے گی۔ اس کے علاوہ جن وعدوں پر عمل آوری ہونا باقی ہے اس کی حکمت عملی تیار کی جائے گی۔ امکان ہے کہ منشور کا جائزہ کمیٹی ریاست کے تین علاقوں میں کسی مخصوص ضلع کا انتخاب کرتے ہوئے حکومت کے ترقیاتی کاموں کی منظوری اور عمل آوری کا جائزہ بھی لے سکتی ہے۔ اس کے علاوہ 9 اگست کو ہی حکومت اور پارٹی کے درمیان تشکیل دی گئی رابطہ کمیٹی کا اجلاس طلب کیا جا رہا ہے۔ صدر پردیش کانگریس کمیٹی ڈاکٹر کیشو راؤ اس کے صدر نشین ہیں۔ رابطہ کمیٹی میں چیف منسٹر کنوینر ہیں۔ اور ساتھ ہی ڈگ و جے سنگھ بھی اس کمیٹی میں خصوصی مدعوین میں شامل ہیں۔ ارکان میں ریاستی وزراء مسٹر کے روشیا، محمد علی شبیر، کے لکشمی نارائنا کے علاوہ کانگریس کے سینئر قائدین نرسا ریڈی، جی وینکٹ سوامی، پی وینکٹ راؤ وغیرہ شامل ہیں۔ حکومت کے ترقیاتی، تعمیری و فلاحی کاموں کی تشہیر کے لیے پارٹی کی حصہ داری کا جائزہ لیا جائے گا۔

#### 4.3 نامہ نگار (کر سپانڈنٹ) کی نیوز کا پی

جس شہر سے اخبار شائع ہوتا ہے وہاں کی خبریں جمع کرنے کا کام رپورٹرز کا ہوتا ہے۔ دیگر شہروں اور قصبوں سے خبریں جمع کرنے اور انہیں ارسال کرنے کی ذمہ داری کر سپانڈنٹ کی ہوتی ہے جسے نامہ نگار بھی کہا جاتا ہے۔ رپورٹرز اور کر سپانڈنٹ دونوں کا کام خبریں جمع کرنا اور ان کی نیوز کا پی دفتر کو ارسال کرنا ہوتا ہے۔ فرق صرف اتنا ہے کہ ان کا دائرہ عمل الگ الگ

ہوتا ہے۔ ذیل میں کرسپانڈنٹ کے کچھ اقسام اور ان کی نیوز کا پی کا نمونہ دیا جا رہا ہے۔

#### 4.3.1 ضلعی نامہ نگار (District Correspondent)

ضلعی نامہ نگار کا دائرہ عمل (Beat) بھی پورا ضلع ہوتا ہے۔ گویا اسے پورے ضلع کی سیاسی، سماجی، ثقافتی، ادبی خبروں کے علاوہ جرائم، حادثات، اجتماعات وغیرہ کی خبریں بھیجنا ہوتی ہیں۔ ضلعی نامہ نگار عموماً اخبار کا جزوقتی ملازم ہوتا ہے۔ کوئی اسکول ٹیچر، بے روزگار نوجوان، پیپری ایجنٹ یا کوئی اور نامہ نگاری کے فرائض انجام دیتا ہے۔ یہ پیشہ ور صحافی نہیں ہوتا۔ ان کی نیوز کا پی اغلاط سے پر ہوتی ہے۔ وہ خبر لکھنے کے آداب سے واقف نہیں ہوتا۔ ذاتی پسند ناپسند کی بھی آمیزش کر دیتا ہے۔ شعبہ ادارت سے وابستہ صحافیوں کو ضلعی نامہ نگار کی نیوز کا پی میں اصلاح و ترمیم کرنی پڑتی ہے۔ اکثر نیوز کا پی کو از سر نو لکھنا پڑتا ہے۔ چونکہ اکثر یہ جزوقتی ملازم ہوتا ہے اس لیے معاوضہ بھی بہت کم دیا جاتا ہے۔ کئی دنوں تک اسے مفت سروس کرنی پڑتی ہے۔ پھر پوسٹل، فیکس، یا ٹیلیفون کے اخراجات دیئے جاتے ہیں۔ یا پھر نیوز کے حساب سے اس کا معاوضہ طے کیا جاتا ہے۔ اکثر ضلعی نامہ نگار اپنی سہولت کے لیے مختلف دیہاتوں اور قصبوں میں جو مڑنگامہ نگاروں کو متعین کرتا ہے۔ تاکہ خبروں کے حصول میں آسانی ہو۔ آج کل قصبوں اور دیہاتوں کے افراد براہ راست بھی اخبار سے تعلق رکھتے ہیں اور انہیں خبریں ارسال کرتے ہیں۔ پیشہ صحافت کچھ اس حد تک مقبول ہو گیا ہے کہ چھوٹے دیہات میں بھی دوچار نامہ نگار ملتے ہیں اور اپنے طور پر سرکاری آفسوں یا دیگر محکموں میں اپنے وجود کا احساس دلاتے ہیں۔ بہر حال ضلع نامہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے علاقے کے حالات سے مکمل واقفیت رکھتا ہوں کیونکہ یہ ”عمومی رپورٹرز“ کی مانند ہوتا ہے اور اسے ہر قسم کی خبر تحریر کرنا اور بھیجنا ہوتا ہے۔

#### نیوز کا پی کا نمونہ:

- (1) ”ٹانڈور۔ 17 جولائی۔ بس میں سوار ہونے والے ایک طالب علم کو بس کنڈیکٹر نے چلتی بس سے ڈھکیل دیا۔ تفصیلات کے بموجب ظہیر آباد ڈپو کی بس AP10Z-3710 ظہیر آباد سے ٹانڈور آرہی تھی کہ این ٹی آرنگر کے پاس مسافرین جب بس میں سوار ہو رہے تھے، بس کنڈیکٹر اشوک نے بس میں سوار 12 سالہ طالب علم سائی کمار ولد ناگیشور کو چلتی بس سے ڈھکیل دیا۔ اس کی حالت تشویشناک ہے۔“
- (2) ”بودھن۔ 17 جولائی۔ صدر نشین زرعی مارکیٹ کمیٹی جناب پاشاہ محی الدین کی قیادت میں آج ایک وفد نے بودھن آرڈی او سے ملاقات کرتے ہوئے نمائندگی کی جس پر مسلم طلباء میں بی سی سرٹیفکیٹ کی اجرائی عمل میں آئی۔ جناب پاشا نے مسلم طلباء کو اس سہرے موقع سے استفادہ کرتے ہوئے اعلیٰ تعلیم حاصل کرنے کا مشورہ دیا۔“
- (3) ”جکیتال 18 جولائی۔ فورٹ ہائی اسکول جکیتال میں اردو میڈیم طلباء و طالبات کے

درمیان 90 ہزار روپیہ اسکا لرشپس کی تقسیم عمل میں آئی۔ دھونسہ کمیٹی کی جانب سے بھی 40 چالیس ہزار روپے کے نوٹ بکس میں تقسیم کیے گئے۔ اس موقع پر مختلف سیاسی قائدین نے اظہار خیال کیا اور اسکول کے ٹیچر محمد رفیع الدین اعجاز کو بیسٹ ٹیچر ایوارڈ ملنے پر ان کی تہنیت بھی کی گئی۔“

#### 4.3.2 خصوصی نمائندہ (Special Correspondent)

نمائندہ خصوصی عموماً تجربہ کار، بارشعور، دوران لیش اور باریک بین صحافی ہوتا ہے جو واقعہ کی صرف ظاہری سطح کے بیان پر اکتفا نہیں کرتا بلکہ حقیقت کی تہ تک پہنچنے کی کوشش کرتا ہے۔ وہ واقعات و حادثات کے اسباب و علل کا تفصیلی، تجزیہ، پس نظر کی وضاحت اور تمام ممکنہ پہلوؤں کا محاکمہ پیش کرتا ہے۔ نمائندہ خصوصی ایک تجربہ کار رپورٹر ہوتا ہے جو مختلف النوع موضوعات سے بخوبی واقف ہوتا ہے اور تجزیہ و تشریح کا دشوار اور اہم فریضہ انجام دیتا ہے۔ اسے زبان و بیان پر زبردست قدرت حاصل ہوتی ہے۔ وہ کئی ایک زبانوں میں ماہر ہوتا ہے۔ تلاش و تحقیق کا جذبہ بدرجہ اتم موجود ہوتا ہے کہ کسی بھی واقعہ کے تمام پہلوؤں کا غیر جانب داری سے جائزہ لیتا ہے اور اپنی رائے بھی دیتا ہے۔ ایسی خبریں جو اپنے اندر وسیع پس منظر رکھتی ہیں۔ وہ نمائندہ خصوصی کے حوالے کی جاتی ہیں۔ حیدرآباد مکہ مسجد میں دھماکا ہوا تو مختلف اخباروں نے اس واقعہ کی کوریج کے لیے اپنے اپنے نمائندہ خصوصی مقرر کیے تھے۔ ذیل میں ایک اخبار کے نمائندہ خصوصی کی رپورٹ نمونے کے طور پر دی جا رہی ہے جو بعد کے صورت حال کی تفصیل ہے۔

#### نیوز کا پی کا نمونہ:

”حیدرآباد-18 جون۔ تاریخی مکہ مسجد میں بم دھماکہ ہوئے ایک ماہ گزر چکا ہے لیکن خاٹیوں کی گرفتاری اور ان کی تنظیم کو بے نقاب کرنے کے مسئلہ پر تحقیقاتی ایجنسیاں آج تک اندھیرے میں ہاتھ پیر مار رہی ہیں جبکہ حقائق پر ہنوز راز کے دیہے پردے پڑے ہوئے ہیں۔ دھماکہ عین نماز جمعہ کے موقع پر ہوا تھا جس میں 10 مصلی جاں بحق ہو گئے تھے۔ حیدرآباد پولیس کے اسپیشل انوسٹی گیشن یونٹ (ایس آئی یو) جس نے گزشتہ ہفتہ یہ کیس سی بی آئی کے حوالے کر دیا تھا، کو آج تک کوئی بڑی کامیابی ہاتھ نہیں لگی۔ سوائے اس کے کہ انوسٹی گیشن ٹیم کے عہدے دار اندھیرے میں تیر چلاتے ہوئے بلند بانگ دعوے کر رہے ہیں لیکن کوئی حتمی ثبوت آج تک پیش نہیں کر سکے۔ جس انداز اور طریقہ سے بم دھماکے کی تحقیقات کی جا رہی ہیں مقامی شہروں کی اذہان میں بھی نئے نئے شکوک و شبہات جنم لے رہے ہیں۔ بم دھماکے کے دن ہی پولیس دور کی کوڑی لائی اور کہہ دیا کہ دھماکے میں شاہد عرف بلال کا ہاتھ ہے، جیسے انہیں بیٹھے بیٹھے الہام ہوا ہو۔

اس کے بعد ریاست مہاراشٹر سے گرفتار کیے گئے نوجوانوں کو حیدرآباد لایا گیا لیکن ان کی تفتیش بھی تحقیقات میں مددگار ثابت نہیں ہوئی۔ مسلم گروپس نے پولیس پر یہ الزام بھی لگایا ہے کہ پولیس مسلمانوں میں تفرقہ پیدا کرنے کی کوشش کر رہی ہے۔ مکہ مسجد بم دھماکہ کا مقدمہ سی بی آئی کے ہاتھوں منتقل ہو گیا ہے۔ جس کے بعد لاکھوں مسلمانوں کے لیے امید کی ایک کرن جاگی ہے کہ بم دھماکوں کی غیر جانبدارانہ تحقیقات خاٹیوں کو بے نقاب کرے گی۔“

### 4.3.3 غیر ملکی نامہ نگار (Foreign Correspondent)

آج کا دور ابلاغیات کا دور ہے۔ ساری دنیا ایک عالمی گاؤں میں تبدیل ہو گئی ہے۔ آج کا قاری ایک باشعور اور ذمہ دار قاری ہے۔ نہ صرف مقامی اور قومی خبروں میں دلچسپی لیتا ہے۔ بلکہ دیگر ملکوں کے حالات اور واقعات سے آگاہی کا متمنی رہتا ہے۔ اس لیے بیشتر اخبارات دیگر ممالک میں بھی اپنے نمائندے رکھتے ہیں۔ انہیں غیر ملکی نامہ نگار Foreign Correspondent کہا جاتا ہے جو امور خارجہ میں گہرا ادراک رکھتا ہے اور ملک کی خارجہ پالیسی پر گہری نظر رکھتا ہے۔ غیر ملکی نامہ نگار کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ وہ ملک اور بیرون ملک کی تہذیب و تمدن، ثقافت، سیاست، سماج، غرض ہر نقطہ نظر سے جائزہ لیتا ہے۔ وہ ایک لحاظ سے غیر سرکاری سفیر کی حیثیت رکھتا ہے کیونکہ اس کی رپورٹ پر دو ملکوں کے باہمی تعلقات کا انحصار ہوتا ہے

نیوز کا پی کا نمونہ:

”لندن۔ 9 جون۔ برطانیہ نے اقوام متحدہ کی سیکورٹی کونسل میں مستقل نشست کے لیے ہندوستانی کوششوں میں تعاون اور اس کی مکمل حمایت کا عہد کیا ہے۔ ڈربن کورٹ میں دفتر غیر ممالک اور کامن ویلتھ کے رکن پارلیمنٹ اور وزیر مملکت کم ہاویلینے کہا ہے کہ ہندوستان 21 ویں صدی میں آ کر ایک اہم رول ادا کرنے والا ہے اور سیکورٹی کونسل میں مستقل نشست حاصل کرنے کے لیے برطانیہ اس کی کوششوں کی حمایت کرتا ہے۔ کم ہاویلینے اس حقیقت کا اعتراف کیا کہ گزشتہ 60 برسوں کے دوران ہندوستان اور برطانیہ کے درمیان تعلقات میں خوش گواری پیدا ہوئی ہے اور دونوں ملک دیگر ممالک کے ساتھ مشترکہ طور پر دہشت گردی کے خاتمے کے علاوہ تبدیلی ماحولیات اور توانائی سیکورٹی جیسے مسائل حل کرنے کی کوششوں میں مصروف ہیں۔ برطانیہ میں غیر مقیم ہندوستانیوں کی گراں قدر خدمات کی ستائش کرتے ہوئے کہا کہ انہوں نے برطانوی سیاست اور تجارت کے فروغ میں ایک نمایاں رول ادا کیا ہے اور

ان کی موجودگی نے ہماری ثقافت کو مزید زرخیز بنا دیا ہے۔

#### 4.4 مفصل یا ضلع کی خبریں (Moffussil Copy)

اخبار کے ضلعی ایڈیشن کو Moffussil Copy بھی کو کہا جاتا ہے یعنی اخبار کا وہ صفحہ یا صفحات جس میں اضلاع کی خبریں یا اطلاعات شائع ہوتی ہیں۔ اردو اخبارات میں عموماً ایک صفحہ اس کا ز کے لیے مختص رہتا ہے۔ جبکہ دیگر زبانوں کے اخبارات میں کئی ایک صفحات ضلعی ایڈیشن کے لیے مخصوص ہوتے ہیں۔ خصوصاً تلگوروزنامہ ’ایناڈو‘ آندھرا پردیش کے ہر ضلع کا ایڈیشن شائع کرتا ہے جو 20 تا 24 چھوٹے صفحات پر مشتمل ہوتا ہے۔ ان صفحات پر متعلقہ ضلع کی ہر چھوٹی بڑی خبر، واقعات و اطلاعات اس کی زینت بنتے ہیں بلکہ اس ضلع کے مختلف اشتہارات ان صفحات کو پرکشش بنانے میں معاون ہوتے ہیں۔ انگریزی اخبارات بھی اپنی Moffussil Copy رکھتے ہیں۔

اردو اخبارات میں چونکہ ایک آدھ صفحہ ہی اضلاع کی خبروں کے لیے مختص رہتا ہے اس لیے متعلقہ سب ایڈیٹر ہی اضلاع سے موصول شدہ خبروں کو ترتیب دیتا ہے۔ کبھی کبھی ضلعی نامہ نگار بھی سارے ضلع کی خبروں کو اپنے طور پر ترتیب دے کر اخبار کے دفتر کو بھیج دیتا ہے۔ اگر ایک ہی طرح کے واقعات کئی ضلع میں رونما ہوئے ہوں تو انہیں ایک ہی خبر کے تحت لکھا جا سکتا ہے۔ مثلاً نیوز کا پی کا یہ نمونہ ملاحظہ ہو:

نیوز کا پی کا نمونہ:

”کریم نگر۔ 18 جون۔ ضلع کریم نگر میں آج مختلف سڑک حادثات میں 4 جملہ افراد ہلاک اور 18 افراد زخمی ہو گئے۔ کہا جاتا ہے کہ ضلع کا سب سے بڑا اور بھیانک سڑک حادثہ کریم نگر۔ جگتیاں روڈ پر اس وقت پیش آیا جب ایک تیز رفتار لاری نے مسافروں سے بھرے ہوئے ایک آٹو رکشہ کو ٹکرا دے دی جس کے نتیجے میں 2 افراد نے موقعہ واردات پر دم توڑ دیا جبکہ 5 بری طرح زخمی ہو گئے۔ کریم نگر رورل پولیس اسٹیشن کے سب انسپکٹر پولیس جی راجیش نے ضابطہ کی کارروائی کی جبکہ لاری ڈرائیور فرار بتایا جاتا ہے۔ ایک اور سڑک حادثہ کورٹلہ میں پیش آیا جب ایک کار نے ایک موٹر سائیکل کو ٹکرا دیا جس سے ایک نوجوان برسر موقعہ ہلاک ہو گیا۔ ہجوم نے کار پر ہلا بول دیا اور ڈرائیور کو بری طرح مارا پیٹا جبکہ پدالی میں ایک تیز رفتار آرٹی سی بس نے سڑک کے کنارے سوئے ایک شخص کو



روند ڈالا۔ اجنبی شخص کے موقع پر ہی موت واقع ہوگئی۔ دھوپ سے بچنے کے لیے وہ نامعلوم راہ گیر سڑک کے کنارے ایک درخت کے نیچے سویا ہوا تھا کہ بس نے اسے روند ڈالا۔ ایسا ہی ایک واقعہ دھرم پوری کے قریب پیش آیا جب ایک آرٹی سی بس نے ایک راہ گیر کو بچانے کے لیے زور سے بریک لگائی اور بس سڑک کے کنارے الٹ گئی تاہم کسی کے ہلاک ہونے کی اطلاع نہیں ہے لیکن 13 مسافر زخمی ہو گئے ہیں۔ انہیں دھرم پوری اسپتال میں علاج کے بعد ڈسچارج کر دیا گیا ہے۔“

#### 4.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ کو مختلف قسم کی خبروں کی کاپیوں سے واقفیت حاصل ہوئی۔ جیسا کہ آپ کو معلوم ہے کہ ہر اخبار کا عملہ ہوتا ہے جو اپنے طور پر خبروں کو جمع کرتا ہے۔ ان میں رپورٹر، نامہ نگار اور دیگر جزوقتی ملازمین شامل ہوتے ہیں۔ رپورٹر معاشرے کا ایک باشعور فرد ہوتا ہے جس کا مقصد خبریں جمع کرنا اور انہیں معروضیت، دیانت داری اور غیر جانبداری کے ساتھ قارئین کے سامنے پیش کرنا ہوتا ہے۔ ہر رپورٹر کا اپنا اپنا دائرہ عمل Beat ہوتا ہے۔

رپورٹر کی کئی اقسام ہیں۔ جیسے اسٹاف رپورٹر، پار لیمنی رپورٹر، کرائم رپورٹر، لیگل رپورٹر، اسپورٹس رپورٹر، سیاسی رپورٹر وغیرہ۔ اس اکائی میں ان تمام کے فرائض، کارکردگی کی تفصیل اور نیوز کا پی کا نمونہ آپ نے دیکھا اور ان کے فرق کو سمجھا۔

جس شہر سے اخبار شائع ہوتا ہے وہاں کی خبریں جمع کرنے کا کام رپورٹر کا ہوتا ہے۔ دیگر شہروں اور اضلاع سے خبریں جمع کرنے اور انہیں ارسال کرنے کی ذمہ داری نامہ نگار (کرسپانڈنٹ) کی ہوتی ہے۔ کرسپانڈنٹ میں ضلعی نامہ نگار، نمائندہ خصوصی، غیر ملکی نامہ نگار شامل ہیں۔ اس اکائی میں ان تمام کی خصوصیات اور اہمیت کے بارے میں معلومات حاصل ہونیں۔

اخبار کے ضلعی ایڈیشن کو Mofussil Copy کہا جاتا ہے۔ یعنی اخبار کا وہ صفحہ یا صفحات جس میں اضلاع کی خبریں یا اطلاعات شائع ہوتی ہیں۔ اس کا پی کو مفصل کا پی کہتے ہیں۔ اردو اخبارات میں ایک آدھ صفحہ ہی اس کارساز کے لیے مخصوص ہوتا ہے۔ جب کہ انگریزی اور دیگر زبانوں کے اخبارات میں کئی ایک صفحات ضلعی ایڈیشن کے لیے مختص کیے جاتے ہیں۔ اس اکائی میں ایک موضوع پر رونما ہونے والے مختلف واقعات کو ایک نیوز کا پی کے تحت لکھا گیا ہے تاکہ ضلعی ایڈیشن کے خدو خال آپ کے ذہن میں روشن ہو سکیں۔ ان تمام ذرائع سے ملنے والی خبروں کی ایڈیٹنگ کی جاتی ہے اور ایڈیٹنگ کے بعد ہی یہ خبریں قابل اشاعت ہوتی ہیں۔



## 4.7 فرہنگ

ضلعی ایڈیشن	مفصل کاپی
دائرہ عمل	Beat
کل وقتی	Full Time
مجلس کی جمع	مجالس
نامنظور، رد کیا ہوا	مسترد
آئندہ کے لیے ٹالا ہوا	مانتوی
جرم	Crime
ضابطہ کی جمع	ضوابط
اسی درمیان	دریں اثنا
بے کار، خالی	تعطل
Local Politics	مقامی سیاست

## 4.8 نمونہ امتحانی سوالات

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) رپورٹر کے دائرہ عمل کو کیا کہتے ہیں؟
- (2) عدالت کے خبرنگار کو کیا کہتے ہیں؟
- (3) ایسا رپورٹر جس کا کام واقعہ کی ظاہری سطح سے ہٹ کر حقیقت کی تہہ تک پہنچنا ہو اور خبر کے پس منظر کی وضاحت کرنا ہو۔ ایسے رپورٹر کو کیا کہتے ہیں؟
- (4) غیر ملکی نامہ نگار کو انگریزی میں کیا کہتے ہیں؟
- (5) اخبار کے ضلعی ایڈیشن کو اور کس نام سے جانا جاتا ہے؟

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) کرائم رپورٹر کی تعریف کرتے ہوئے اس کی نیوز کاپی کا نمونہ تحریر کیجیے۔
- (2) نمائندہ خصوصی کسے کہتے ہیں اس کی نیوز کاپی کون سے اہم نکات پر مبنی ہوتی ہے۔
- (3) مفصل کاپی سے کیا مراد ہے مثال دیجیے۔

## طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) رپورٹ کے مختلف اقسام بیان کرتے ہوئے ان کی ذمہ داریاں بتائیے۔
- (2) غیر ملکی نامہ نگار کی اہمیت بیان کیجیے اور اس کی نیوز کا پی کا کوئی ایک نمونہ لکھیے۔
- (3) ضلعی نامہ نگار کا تعارف کرواتے ہوئے اس کی نیوز کا پی کی کوئی مثال دیجئے۔

## 4.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد

1- رہبر اخبار نویسی : سید اقبال قادری

2- خبر نگاری : شافع قدوائی

3- فن ادارت : مولانا ڈاکٹر مسکین علی حجازی

4- فن صحافت : ڈاکٹر عبدالسلام خورشید



## اکائی 5۔ بیرونی خبروں اور فیچرس کی ایڈیٹنگ

### اکائی کے اجزا

تمہید	5.0
مقاصد	5.1
خبر رساں ادارے اور ان کی نوعیت	5.2
عالمی نیوز ایجنسیاں	5.3
قومی نیوز ایجنسیوں کا ارتقاء	5.4
بین الاقوامی اطلاعات کی ترسیل اور عدم توازن	5.5
آزادانہ ترسیل اطلاعات کا نظریہ	5.6
دنیا پر بالادستی کا جنون	5.7
میڈیا کی جنگ	5.8
ایڈیٹنگ میں تہذیبی شناخت کی اہمیت	5.9
ملک کی خارجہ پالیسی سے واقفیت ضروری	5.10
اقتصادی نتائج	5.11
فرہنگ	5.12
نمونہ امتحانی سوالات	5.13
تجویز کردہ اکتسابی مواد	5.14

خبروں کی ایڈیٹنگ کا جہاں تک تعلق ہے خبر کسی موضع کی ہو یا شہر کی، ریاست اور ملک کے دارالحکومت کی ہو یا پھر دیگر ممالک کی، ایڈیٹنگ کا طریقہ کار، اصول و قواعد، املا اور اوقاف و رموز کو ملحوظ رکھتے ہوئے ہر طرح کی خبروں کی ایڈیٹنگ کی جاتی ہے لیکن بین الاقوامی خبروں و نیچرس کی ایڈیٹنگ کیلئے مخصوص صلاحیتوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ استطاعت

آپ نے دیکھا ہوگا کہ اکثر اخبارات اور ٹی وی چینلوں میں بین الاقوامی خبریں یکساں ہوتی ہیں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ کوئی بھی اخبار یا ٹی وی چینل بیرونی ممالک کی خبریں حاصل کرنے کے لیے ان ممالک میں اپنے نامہ نگاروں کو روانہ نہیں کر سکتا، کیونکہ ان کی اتنی استطاعت نہیں ہوتی البتہ انگریزی اخبار ’دی ہندو‘ اور ’ٹائمز آف انڈیا‘ جیسے ادارے چند بیرونی ممالک میں اپنے نمائندے مقرر کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ دنیا کے کونے کونے کی خبریں حاصل کرنے کے لیے اخبارات اور چینل بین الاقوامی خبریں فراہم کرنے والی نیوز ایجنسیوں پر انحصار کرتے ہیں۔ اے ایف پی، اے پی اور رائٹر جیسی خبر رساں ایجنسیاں ان کے نکتہ نظر سے اہم سمجھی جانے والی اور اپنے اپنے ممالک کے مفادات کو ملحوظ رکھتے ہوئے خبریں صحافتی اداروں کو فراہم کرتی ہیں۔ ایک تو یہ بیرونی نیوز ایجنسی سے حاصل ہونے والی خبریں انگریزی میں ہوتی ہیں، دوسرے یہ کہ نیوز ایجنسی کا اپنا علاحدہ نیوز ایجنڈا ہوتا ہے۔ تیسرا یہ کہ بیرونی خبریں زیادہ تر بڑی طاقتوں کے مفادات کو ترجیح دیتے ہوئے غریب ممالک کو ارسال کی جاتی ہیں۔

اس پس منظر میں بیرونی ممالک سے حاصل ہونے والی خبروں کی بڑے احتیاط اور خصوصیت کے ساتھ ایڈیٹنگ کی ضرورت ہوتی ہے۔ بالخصوص مسلم ممالک کی علاحدہ جغرافیائی و ثقافتی اور مذہبی شناخت ہے۔ اس لیے بیرونی خبروں کو اس شناخت سے ہم آہنگ بنانا ضروری ہوتا ہے جو کہ ایڈیٹنگ کے ذریعے ہی ممکن ہے۔

## 5.1 مقاصد

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ:

- ☆ خبر رساں اداروں کے بارے میں جان سکیں۔
- ☆ مختلف بیرون ممالک نیوز ایجنسی کے بارے میں جان سکیں۔
- ☆ قومی خبر رساں ایجنسیوں کے ارتقا اور ذرائع ابلاغ میں ان کے رول کے بارے میں جان سکیں۔
- ☆ دولت مند اور غریب ممالک کے درمیان اطلاعات کے فرق کو سمجھ سکیں۔
- ☆ آزادانہ ترسیل اطلاعات کے نظریہ کو سمجھ سکیں۔
- ☆ غریب ممالک میں عالمی میڈیا کے رول کو سمجھ سکیں۔

## 5.2 خبر رساں ادارے اور ان کی نوعیت

کسی بھی اخبار، ریڈیو اور ٹیلی ویژن چینل کے بس کی بات نہیں ہے کہ وہ اس سرزمین میں ہر لمحہ پیش آنے والے واقعات اور حادثات کی تفصیلات نہایت کم وقت میں جمع کرے۔ خبر جمع کرنے اور دنیا بھر کے ذرائع ابلاغ کو اطلاعات پہنچانے کے لیے علاحدہ خبر رساں ادارے ہوتے ہیں جو خبروں کے ساتھ ساتھ مضامین، خصوصی رپورٹس اور نیچرز بھی فراہم کرتے ہیں۔ ایسے اداروں کو نیوز ایجنسی (خبر رساں ایجنسی) منیجر سروس اور سنڈیکیٹ کہا جاتا ہے۔ عالمی سطح پر خبریں جمع کرنے اور صحافتی اداروں کو پہنچانے کے لیے باضابطہ منظم ادارے کب اور کس طرح وجود میں آئے، اس کے پس پردہ محرکات کیا ہیں اور مقاصد کیا ہیں اس کا پس منظر معلوم کرنا بے حد ضروری ہے۔ ان معلومات کے بغیر بین الاقوامی خبروں کی ایڈیٹنگ بے معنی ہو جائے گی۔

دوسری جنگ عظیم کے بعد جب کہ مختلف ممالک کو آزادی حاصل ہو چکی تھی نیوز ایجنسیوں کو فروغ حاصل ہوا۔ تحقیقات کے بعد یہ بات سامنے آئی ہے کہ اس وقت دنیا بھر میں تقریباً 1200 نیوز ایجنسیاں کام کر رہی ہیں۔ ان میں سے چند بڑے اور مسلمہ ایسے ادارے ہیں جو عالمی میڈیا کو اطلاعات فراہم کرتے ہیں۔ یعنی رائٹر، ایجنسی فرانس پریس (اے ایف پی)، ایسوسی ایٹڈ پریس (اے پی) یونائیٹڈ پریس انٹرنیشنل، (یو پی آئی) اور Deutsche Press Agentur (DPA) اور چین کی، ژنہوا (Xinhua)۔

ہندوستان اور دیگر ممالک کے تقریباً تمام اخبارات، ریڈیو اور ٹیلی ویژن چینل ان نیوز ایجنسیوں پر زیادہ تر انحصار کرتے ہیں۔ یہ خبر رساں ادارے جن کا نیٹ ورک ساری دنیا میں پھیلا ہوا ہے، ہر قسم کی بے شمار یعنی ہزاروں کی تعداد میں خبریں فراہم کرتے ہیں۔ مقدار اور معیار کے لحاظ سے یہ نیوز ایجنسیاں سب سے آگے ہیں۔ اس کے علاوہ یہ وہ خبر رساں ایجنسیاں ہیں جو انیسویں صدی میں سامراجی ممالک کے مفادات کی تکمیل و حفاظت کے لیے وجود میں لائی گئیں اور اسی مقصد کے تحت دیگر خبر رساں ایجنسیوں کو بڑے منظم منصوبے کے تحت پنپنے سے روکا گیا۔ اسی طرح سے ساری دنیا کے تمام اخبارات، ریڈیو اور ٹیلی ویژن چینل بین الاقوامی خبروں کے معاملے میں صرف 5 بڑی نیوز ایجنسیوں پر انحصار کرتے ہیں اور یہ ان کی مجبوری بھی ہے۔

## 5.3 عالمی نیوز ایجنسیاں

رائٹر

اس کے بانی پال جولیس رائٹر (Paul Julius Reuters) ہیں۔ انہیں کے نام پر لندن میں 1851ء میں یہ نیوز ایجنسی قائم کی گئی۔ 1865ء میں 2,50,000 ڈالر کے سرمایہ سے ایجنسی باضابطہ کمپنی میں تبدیل ہو گئی۔ فی الوقت رائٹر دنیا کی سب سے بڑی ملٹی خبر رساں ایجنسی ہے جو معاشی، تجارتی، سیاسی اور ہر طرح کی خبریں ہر لمحہ دنیا بھر کے اخبارات، ریڈیو، اور ٹیلی ویژن چینلوں کو فراہم کرتی

دنیا کے مختلف مقامات پر اس کے تقریباً 100 بیورو میں جہاں پر زائد از 1200 جرنلسٹ، فوٹو گرافرس اور کیمرہ مین خدمات انجام دیتے ہیں۔ جہاں تک کمپنی کی ملکیت کا سوال ہے، یہ ایک پبلک کمپنی ہے جس کا کوئی فرد واحد مالک نہیں ہے۔ رائٹر کا دعویٰ ہے کہ کسی بھی مفادات حاصلہ کا اس پر کوئی کنٹرول نہیں ہے۔ اس لیے اس کی آزادی، غیر جانب داری اور شفافیت شکوک و شبہات سے بالاتر ہے۔ تاہم رائٹر کے اس دعوے پر تیسری دنیا کے کئی ممالک نے سوالات اٹھائے ہیں۔ ان کا کہنا ہے کہ رائٹر تعصب سے پاک نہیں ہے نیز یہ کہ وہ بھی سامراجی ممالک کے مفادات کی آلہ کار ہے۔

### اے پی

ایسوی ایٹیڈ پریس آف امریکہ 1848ء میں قائم ہوئی۔ یہ ایک امداد باہمی یعنی کوآپریٹو ادارہ ہے جس کا مقصد تجارت نہیں ہے۔ ادارہ کو آمدنی اس کے ارکان سے حاصل ہوتی ہے اور ارکان ہی کا ادارہ پر مکمل کنٹرول ہوتا ہے۔ اے پی واحد ایسی ایجنسی ہے جس نے یہ اصول وضع کیا ہے کہ وہ کسی بھی حکومت یا حکومت کے ادارہ سے کوئی تعلق نہیں رکھے گی۔ تاکہ ایجنسی کو پروپیگنڈے کا ہتھیار نہ بنایا جاسکے۔ اسی مقصد کے تحت ملکیت کی نوعیت بھی مختلف ہے۔ ایجنسی کو بورڈ آف ڈائریکٹرس کنٹرول کرتے ہیں اور بورڈ آف ڈائریکٹرس ارکان کی جانب سے سالانہ اجلاس میں منتخب کر لیے جاتے ہیں۔ ان کی میعاد 3 سال ہوتی ہے۔ تاہم مزید 2 مکمل میعاد کی بھی گنجائش فراہم کی گئی ہے۔ اے پی نیوز ایجنسی کے تقریباً 100 ممالک میں بیورو قائم ہیں جہاں 5 ہزار نامہ نگار، صحافی اور میڈیا پروپنیشنلس برسر روزگار ہیں۔ اے پی کا بہت ہی وسیع تر مواصلات کا نیٹ ورک ہے جس کے لیے جدید ٹیکنالوجی کا استعمال کیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ اے پی کا ڈیجیٹل فوٹو نیٹ ورک بھی ہے جو ہر روز تقریباً ایک ہزار تصاویر جاری کرتا ہے۔

### اے ایف پی

پیرس میں ایجنسی ہاوا (Agence Havas) کے نام سے 1835ء میں خبر رساں ایجنسی قائم کی گئی جو ما بعد جنگ عظیم دوم ایجنسی فرانس پریس (اے ایف پی) میں تبدیل ہو گئی۔ اگرچہ کہ اے ایف پی ایک خود مختار ادارہ ہونے کا دعویٰ کرتی ہے جو ایک پبلک کمپنی ہے تاہم اس کے بورڈ آف ڈائریکٹرس میں زیادہ تر فرانسیسی اخبارات کے مالکین ہوتے ہیں جو ادارہ کو کنٹرول کرتے ہیں جبکہ ڈائریکٹر جنرل کا انتخاب حکومت فرانس کرتی ہے اور ہر سال ایجنسی کے لیے بجٹ بھی مختص کرتی ہے۔ 150 ممالک میں اے ایف پی کے 165 بیورو قائم ہیں جہاں 2000 کل وقتی ملازمین خدمات انجام دے رہے ہیں۔ ان میں 1200-900 جرنلسٹ، 200-150 فوٹو گرافرس اور تقریباً 2000 علاحدہ فری لانسرس شامل ہیں۔ اے ایف پی فرانسیسی، عربی، انگریزی، اسپینش، جرمن اور پرتگالی زبانوں میں ہر روز 20 لاکھ الفاظ، 250 فوٹو اور تقریباً 80 گرافکس جاری کرتی ہے۔ شروع میں ہاوا (Havas) نے مختلف زبانوں میں خبروں کے ترجمے کا کام شروع کیا تھا۔ اس کے دو ملازمین Paul Julius Reuter اور Bernard Wolff نے بعد میں برطانیہ اور جرمنی میں خبر رساں ایجنسیاں قائم کیں۔ برطانیہ، فرانس اور جرمنی اس وقت یورپ کے سب سے بڑے سامراجی ممالک تھے۔ خبر رساں کے شعبے میں ہاوا، رائٹر اور وولف کا ساری دنیا پر غلبہ تھا۔ اسی پس منظر میں میڈیا کے ماہرین کا کہنا ہے کہ اس دور میں مواصلات اور سامراج کے درمیان قریبی روابط



قائم ہوئے جو آگے چل کر ایک دوسرے کے مفادات کے محافظ بنے، بلکہ خبر رساں ایجنسیاں سامراجی ممالک کا آلہ کار بن بیٹھیں۔ اس پس منظر میں خبر رساں ایجنسیوں کا غیر جانب دار، تعصب سے پاک اور آزادی اظہار خیال کے علم بردار ہونے کا دعویٰ کھوکھلا محسوس ہوتا ہے۔ تیسری دنیا کے میڈیا کے ماہرین اور مغربی ممالک کے شہرہ آفاق مفکر نام چامسکی (Noam Chomsky) نے اپنی تحقیقات میں ثابت کیا ہے کہ بین الاقوامی بڑی خبر رساں ایجنسیاں، اخبارات اور ٹی وی چینل بڑے ممالک کے آلہ کار کا رول ادا کرتے رہے ہیں۔

#### 5.4 قومی خبر رساں ایجنسیوں کا ارتقاء

ہندوستان میں نیوز ایجنسی کے بانی کے سی رائے (K.C.Roy) ہیں۔ انہوں نے سب سے پہلے ہندوستانی نیوز ایجنسی قائم کرنے کا فیصلہ کیا۔ 1946ء میں API باضابطہ طور پر ایک لمیٹڈ کمپنی میں تبدیل کر دی گئی۔ 1948ء میں API کو پریس ٹرسٹ آف انڈیا (PTI) کا نام دے کر ایک کوآپریٹو غیر تجارتی ادارہ میں تبدیل کر دیا گیا۔ ستمبر 1948ء میں رائٹر کے ساتھ پی ٹی آئی کا ایک معاہدہ ہوا جس کے تحت پی ٹی آئی اور اے پی آئی کے تمام مالکانہ حقوق حاصل کر لینے کے بعد پی ٹی آئی رائٹر کی شراکت دار بن گئی لیکن 1953ء میں یہ پارٹنرشپ ختم ہو گئی۔ آزادی کے بعد ملک بھر میں اے پی آئی کا ہی غلبہ تھا بلکہ اس نیوز ایجنسی نے یہاں تک من مانی کی کہ جو کوئی اے پی آئی کی رکنیت حاصل کرتا تھا ان پر پابندی عائد کی گئی کہ وہ دیگر کسی بھی نیوز ایجنسی سے استفادہ ہرگز نہ کرے۔ نتیجے میں اس وقت کی حریف ایجنسی یو پی آئی کمزور پڑ گئی اور آخر کار 1958ء میں ایجنسی بند ہو گئی۔ خبر رساں ایجنسیوں کی شدید ضرورت کو محسوس کرتے ہوئے ملک بھر کے 8 ممتاز اخبارات کے مالکان نے مل کر 1961ء میں یونائیٹڈ نیوز آف انڈیا (یو این آئی-UNI) قائم کی۔ 1954ء میں پی ٹی آئی کو غیر جانب دار اور آزاد بنانے کے لیے پہلے پریس کمیشن نے ادارہ کو پبلک کارپوریشن بنانے کی تجویز پیش کی جو کامیاب تو نہیں ہوئی لیکن اس کے دستور میں ترمیم کر دی گئی۔ اس ترمیم کے تحت ایسی سرکردہ شخصیتوں کو جو کسی بھی سیاسی جماعت سے وابستہ نہ ہوں، بورڈ آف ڈائریکٹرز کی حیثیت سے نامزد کیا جانے لگا۔ جس کی تعداد کم از کم 4 ہو۔ ان عہدوں پر جو شخصیتیں فائز ہوئیں ان میں مشہور ماہر قانونی نانی پا لکھی والا، سابق چیف جسٹس آف انڈیا ایم۔ پنچلی شاستری (M.Patanjali Shashtri) اور جے سی شاہ اور سابق وزیر فیائنس سی ڈی دیشمکھ شامل ہیں۔

پی ٹی آئی اس وقت ملک کی سب سے بڑی نیوز ایجنسی بن گئی جو بیرونی ایجنسیوں کو بھی خبریں فراہم کرتی ہے۔ ہندوستان کے 452 اخبارات اس کے گاہک ہیں۔ اس کے علاوہ ملک میں بیرون ملک کے ریڈیو اور ٹی وی چینل میں بشمول بی بی سی لندن، پی ٹی آئی کی خدمات حاصل کرتے ہیں۔

پی ٹی آئی امریکہ، برطانیہ یو اے ای جیسے بیرونی ممالک میں اور اپنے ملک کے اخبارات کو تصاویر بھی فراہم کرتی ہے۔ خبروں کے علاوہ پی ٹی آئی کی جانب سے مختلف امور پریپرس اور مضامین بھی فراہم کیے جاتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ نیوز اسکین اور اسٹاک اسکین ٹیلی ویژن سروس بھی فراہم کی جاتی ہے۔ جس کے تحت ٹی وی چینلوں کو ٹی وی نیوز کپس دستیاب کرائی جاتی ہے۔

#### یو این آئی:

پی ٹی آئی کی طرح یو این آئی بھی ملک کی ایک سرکردہ نیوز ایجنسی ہے جو خبریں تصاویر اور نیچرس و مضامین فراہم کرتی ہے۔

1961 میں اس کے صرف 13 گاہک تھے اور اب تقریباً ایک ہزار اخبارات، ریڈیو اور ویب سائٹس اس کے گاہک بن گئے ہیں۔ ملک اور بیرون ملک میں یو این آئی کے سو (100) سینٹرس ہیں۔ ملک کے تین سو پچیس 325 اسٹاف جرنلس اور دو سو پچیس 225 اسٹرنجس، یو این آئی سے وابستہ ہیں۔ اور بیرون ممالک میں علاحدہ طور پر خصوصی نمائندوں کا تقرر کیا گیا ہے۔ یو این آئی کی خدمات سے بیرونی ممالک کے 313 اخبارات استفادہ کرتے ہیں۔ اسی ایجنسی کی جانب سے ہندی اور اردو میں بھی خبریں فراہم کی جاتی ہیں۔ یو این آئی کی کمپیوٹرائزڈ سروس سے 22 اخبارات و رسائل استفادہ کرتے ہیں۔

## 5.5 بین الاقوامی اطلاعات کی ترسیل اور عدم توازن

### اطلاعات سرچشمہ دولت و طاقت:

دنیا بھر میں ہر لمحہ پیش آنے والے واقعات سے متعلق حقائق کو اطلاعات سے تعبیر کیا جاسکتا ہے۔ یا یوں کہا جاسکتا ہے کہ ایک شخص کی جانب سے دوسرے شخص تک جو بات پہنچائی جاتی ہے اسے اطلاع کہا جاتا ہے۔ اطلاع ایک خام مال کی طرح ہوتی ہے جسے اگر مناسب انداز میں متعلقہ معلومات کو یکجا کرتے ہوئے پیش کیا جائے تو انسانی ذہن اس پر غور کر کے اس کا تجزیہ کرتا ہے اور اس پر اپنا رد عمل ظاہر کرتا ہے۔ اس کو ہم ’علم‘ کہتے ہیں۔ صرف واقعات سے متعلق حقائق سے علم حاصل نہیں ہوتا بلکہ حقائق پر انسانی ذہن کے غور و فکر سے علم پیدا ہوتا ہے۔ کائنات میں رونما ہونے والے حوادث و واقعات پر انسانی ذہن کے رد عمل کے نتیجے میں پیدا ہونے والا علم نسل در نسل بنی نوع انسان کی مدد کر رہا ہے۔ علم سرچشمہ دولت ہے اور اسی دولت کے مناسب استعمال سے طاقت و قوت پیدا ہوتی ہے۔ اس کی مثال یہ ہے کہ سائنس کے ذریعے آج انسان اس موقف میں آ گیا ہے کہ ارض کے کس مقام پر تیل یا قدرتی توانائی کے ذخائر یا معدنیات کے خزانے ہیں۔ انسانی سائنس اور ٹیکنالوجی کے ہتھیار سے اس بات کا پتہ چلا سکتا ہے۔ یہی قدرتی خزانے یعنی تیل توانائی و معدنیات انسان کے لیے دولت و طاقت کا ذریعہ بن سکتی ہیں۔

### اطلاعات کی دولت سے مالا مال مغرب:

مغربی ممالک نے پندرہویں صدی سے اپنے سمندری حدود کے آگے کی دنیا کو دیکھنے کی جستجو میں بے شمار مہمات شروع کیں۔ تاجر اپنا کاروبار بڑھانے کے لیے نئی دنیا کی تلاش میں نکل پڑے۔ شہنشاہوں نے نئے نئے علاقوں کو اپنی مملکت میں شامل کرنے کی غرض سے جنگی مہمات شروع کیں۔ ان تمام سرگرمیوں کے سبب مغربی ممالک کو نئی نئی اطلاعات، معلومات اور علم حاصل ہونے لگا۔ نتیجے میں ان ممالک میں معاشی انقلاب برپا ہوا جو بعد میں سیاسی طاقت یعنی سیاسی سامراج میں تبدیل ہو گیا۔ برطانیہ کی مثال لیجیے۔ کہاوت عام تھی کہ برطانوی سامراج میں سورج غروب نہیں ہوتا۔ اطلاعات و معلومات وہ واحد ہتھیار تھے جس کے ذریعے برطانیہ کو صدیوں تک اپنے زیر تسلط غریب ممالک کو لوٹنے، انہیں غلام بنانے اور ان کا استحصال کرنے کا موقع ملا۔

جیسے جیسے سائنس کو ترقی حاصل ہوئی اطلاعات کو جمع کرنے کے اوزار یعنی ٹیکنالوجی بھی جدید سے جدید تر بنتی چلی گئی۔ اسی طرح انفارمیشن ٹیکنالوجی میں مغرب ترقی پذیر ممالک کے مقابلے میں صدیوں آگے رہا۔

اطلاعات جمع کرنے والی خبر رساں ایجنسیاں برطانیہ کی رائٹر، فرانس کی اے ایف پی، اور امریکہ کی اے پی، اور یو پی آئی اور روس کی ITAR & TASS ساری دنیا پر چھا گئے۔ ان خبر رساں ایجنسیوں کو سرمایہ داروں اور حکمرانوں کی سرپرستی حاصل رہی۔

### غریب ممالک میں اطلاعات کا فقدان

مغربی ممالک میں نیوز ایجنسیوں کا اطلاعاتی نیٹ ورک کتنا وسیع اور منظم ہے ہم دیکھ چکے ہیں۔ غریب ممالک میں صورت حال اس کے بالکل برعکس ہے۔ غریب ممالک آج بھی نہ صرف اطلاعات کے فقدان کا شکار ہیں بلکہ اس معاملے میں وہ تمام تر مغربی ممالک پر انحصار کرنے پر مجبور ہیں۔ بعض ممالک بالخصوص افریقہ میں اطلاعات کی ترسیل اتنی کمزور ہے کہ کوئی خبر ایک مقام سے دوسرے مقام تک پہنچانے کے لیے آج بھی کئی دن لگ جاتے ہیں۔

غریب ممالک میں نیوز ایجنسیوں کا نیٹ ورک بہت ہی خستہ حالت میں ہے۔ صرف چند ممالک جیسے ہندوستان، بنگلہ دیش، ملیشیا، انڈونیشیا، برازیل، نائجیریا اور کینیا نیوز ایجنسیاں قائم کرنے کے موقف میں آگئے ہیں بلکہ اس شعبہ میں وہ کافی حد تک ترقی بھی کر چکے ہیں۔ اس کے باوجود سافٹ ویئر اور ہارڈ ویئر میں وہ آج بھی ترقی یافتہ ممالک سے پیچھے ہیں جبکہ مغربی ممالک سٹیلائٹ ٹیکنالوجی سے بھی لیس ہو چکے ہیں۔ یہاں اس بات کا تذکرہ ضروری ہے کہ چند ترقی پذیر ممالک انفارمیشن ٹیکنالوجی کے شعبہ میں ترقی ضرور کر چکے ہیں تاہم وہ مغرب کے مقابلے میں بہت پیچھے ہیں۔

### 5.6 آزادانہ ترسیل اطلاعات کا نظریہ

آزادانہ ترسیل اطلاعات کا نظریہ دراصل مغربی ہے۔ جس کے تحت مغربی ممالک نے ذرائع ابلاغ کو نہایت منظم بناتے ہوئے اس پر تمام پابندیاں ختم کر دیں تاکہ مغربی ممالک میں بغیر کسی روک ٹوک کے اطلاعات کی فراہمی کا سلسلہ جاری رہے۔ آزادانہ ترسیل اطلاعات کے نظریے کے تحت کوئی بھی شخص یا اشخاص اور ادارہ ابلاغ کا کوئی بھی ذریعہ اختیار کر سکتا ہے یا نیوز ایجنسی قائم کرتے ہوئے اپنی خواہش کے مطابق کبھی کسی بھی مقام سے اطلاع حاصل کر سکتا ہے اور اس اطلاع کو دوسرے کسی بھی مقام تک پہنچا سکتا ہے۔ لہذا اطلاعات، واقعات اور حقائق کو جمع کرتے ہوئے اس کی ترسیل کا عمل بغیر کسی رکاوٹ کے جاری رہے گا۔ تاہم یہ نظریہ مغربی آزاد سرمایہ دار ممالک کی تاریخ، تہذیب اور مغربی معاشرہ کی طرز زندگی سے مربوط تھا۔ اس نظریہ کے خلاف کسی بھی چیلنج کو غیر جمہوری، غیر انسانی اور غیر مہذب قرار دیتے ہوئے اسے مسترد کر دیا گیا۔ آزادانہ ترسیل اطلاعات کے فلسفہ کے نتیجے میں مغربی ممالک میں اطلاعات اور اس کی ترسیل کے مراکز مستحکم ہو گئے۔ تاہم مغربی میڈیا میں سوشلسٹ اور تیسری دنیا کی خبروں کو بالکل اہمیت نہیں دی جاتی تھی۔ غریب ممالک میں پیش آنے والے

بڑے سے بڑے واقعہ کو بھی مغربی میڈیا میں نظر انداز کیا جاتا رہا ہے۔

## عدم توازن کا نظریہ

ترسیل اطلاعات میں عدم توازن کا مسئلہ دراصل 1958 اور 1960 کے دہے میں اس وقت شروع ہوا جب ترقیاتی مواصلات (Development Communication) کا نظریہ وجود میں آیا۔ مواصلات کے ماہرین کا خیال تھا کہ اگر سماجی اور معاشی ترقیاتی پروجیکٹوں کو مواصلات کے ذریعے ریڈیو اور ٹی وی پروگرام سے جوڑا جاسکتا ہے تو پسماندہ اور روایت پسند معاشرہ نہایت تیز رفتاری کے ساتھ ترقی یافتہ اور جدید معاشرے میں تبدیل ہو سکتا ہے۔ ماہرین کا یہ بھی خیال تھا کہ ترقی کی جن بلندیوں تک پہنچنے کے لیے یورپی ممالک کو جہاں صدیوں کا عرصہ درکار ہوا، ترقی پذیر ممالک صدیوں کے بجائے صرف چند دہوں میں ترقی کی منزلیں طے کر سکتے ہیں۔ بشرطیکہ ترقی سے متعلق پروجیکٹس پر عمل آوری میں میڈیا کا بھی استعمال کیا جائے۔ دو ممتاز مغربی اسکالروں نے اسی نظریے کی پر زور وکالت کی۔ ڈینیئل لرنر (Daniel Lerner) نے اپنی مشہور تصنیف ”روایت پسند معاشرہ میں تبدیلی: مشرق وسطیٰ کی تجدید“ میں مثال پیش کی ہے کہ ترکی میں واقع دور دراز کا ایک موضع ’بلفظ‘ جب انقرہ کے ربط میں آیا تو اس کی ہیئت بدل گئی۔ عوامی ذرائع ابلاغ بالخصوص ریڈیو کے ذریعے عوام میں بیداری پیدا کرتے ہوئے اس موضع میں خواندگی کی شرح میں اضافہ ہوا، صحت کا معیار بلند ہوا اور عوام میں ترقی کا شوق پیدا ہوا۔ اسی طرح سے ولبر شرام (Willbur Schramm) نے 1964ء میں ’عوامی ذرائع ابلاغ اور قومی ترقی‘ کے عنوان سے ایک کتاب لکھی۔ اس کتاب میں انہوں نے وسطی افریقہ کے دو خاندانوں کی ترقی کی مثال پیش کی ہے جو ترقی سے متعلق ریڈیو پروگرام مسلسل سنتے تھے۔

ڈینیئل لرنر اور ولبر شرام کو تریسیل کے ماہرین کی حیثیت سے تسلیم کیا جاتا ہے۔ تیسری دنیا کے کئی ممالک میں ان کے نظریات پر عمل کیا گیا۔ تاہم تقریباً ایک دہے بعد ترقی سے متعلق تمام کوششوں کے باوجود کئی مسائل جوں کے توں باقی رہے بلکہ مزید مسائل پیدا ہوئے۔ ترقی پذیر معاشرے میں سیاسی عدم استحکام، ناخواندگی، بے روزگاری اور کرپشن جیسے مسائل کی بھرمار رہی، مغربی میڈیا ان مسائل کو اچھالتا رہا۔ ذرائع ابلاغ کے بعض ماہرین کے مطابق مغربی میڈیا میں مسائل کا حل پیش کرنے کے بجائے صرف مسائل کو نمایاں کیا گیا یعنی ترقیاتی مواصلات پر بہت کم توجہ دی گئی۔ نتیجتاً مسائل حل ہونے کے بجائے مزید سنگین رخ اختیار کر گئے۔

ایک مصنف ہربرٹ شیلر (Herbert Schiller) نے ایک نیا انکشاف یہ کیا کہ ”ایک اطلاعاتی سامراج ملٹی نیشنل کارپوریشن اور ٹرانس نیشنل کارپوریشن کے ذریعے امریکی معیشت کو وہی طاقتور کر رہا ہے۔ اس کا نصب العین بھی یہی ہے۔ سابقہ نوآبادیاتی نظام وہی ہے بلکہ سامراجی طاقتیں غریب ممالک کو غریب تر بنانے کے منصوبے کے تحت جدید ترین ٹیکنالوجی کا استعمال کرتے ہوئے پہلے کی طرح سرگرم ہیں۔ ان کی کالونیاں (محموم ممالک) سابق کی طرح آج بھی تاریکی میں ڈوبی ہوئی ہیں۔“

ہربرٹ شیلر (Herbert Schiller) نے مزید انکشاف یہ کیا ہے کہ آزادانہ ترسیل اطلاعات کا دراصل مقصد مغربی ممالک کی معاشی ترقی کو تحفظ فراہم کرنا ہے اور مغربی ممالک کے معاملات کے ماہر آزادانہ ترسیل اطلاعات کی کسی بھی کوشش کو مغربی معیشتوں کے لیے خطرہ قرار دیتے ہوئے اسے بنیادی انسانی حقوق میں مداخلت سے تعبیر کرتے ہیں۔ اس طرح سے عدم توازن کا نظریہ حقیقت میں



ایک معاشی مسئلہ ہے اور بین الاقوامی ترسیل اطلاعات اس مسئلہ کا دوسرا رخ ہے۔

عدم توازن کی بحث:

تیونس (Tunisia) کے معتمد اطلاعات مصطفیٰ مودی نے جو بعد میں اقوام متحدہ میں اپنے ملک کے سفیر مقرر ہوئے، مغربی ممالک کے خلاف تنقیدوں کی ایسی یلغار کی کہ سامراجی ممالک پریشان ہو گئے۔ انہوں نے کئی بین الاقوامی فورم میں ترسیل اطلاعات میں غریب ممالک کے ساتھ برتے جانے والے امتیاز کو اجاگر کیا۔

انہوں نے کہا کہ مغربی ممالک نے بین الاقوامی ترسیل اطلاعات پر اپنی اجارہ داری قائم کی ہے۔ وہ اس بات کا فیصلہ کرتے ہیں کہ غریب ممالک کو کس قسم کی اطلاعات فراہم کی جائیں۔

بین الاقوامی اطلاعات کے نیٹ ورک کے ذریعے مغرب نے تیسری دنیا پر اپنی بالادستی قائم کی ہے۔ حصول آزادی کے کئی دہوں بعد بھی تیسری دنیا پر آج بھی مغرب کے بالادستی قائم ہے۔

بین الاقوامی سطح پر اطلاعات کا جو نظام قائم ہے وہ نہایت مضبوط، سیاسی، معاشی اور تہذیبی نوآبادیاتی نظام کا حصہ ہے۔ جدید دور میں سامراجی ممالک کی فوج کی جگہ ذرائع ابلاغ نے لے لی ہے جس کے ذریعے غریب ممالک کو آج بھی سابق کی طرح محکوم اور مجبور بناتے ہوئے انہیں زندگی کے بنیادی مسائل میں پھنسا یا جا رہا ہے۔

## 5.7 دنیا پر تسلط کا جنون

ترقی یافتہ ممالک کو غریب ممالک پر سیاسی، معاشی اور ترسیل اطلاعات کے معاملے میں تکنیکی تسلط حاصل ہے۔ کرہ ارض کے شمالی و جنوبی ممالک کے درمیان مواصلات کے معاملے میں بہت بڑا چیلنج ہے۔ حسب ذیل اعداد و شمار سے ثابت ہوا ہے کہ غریب ممالک کس حد تک ترقی یافتہ ممالک پر انحصار کرتے ہیں اور امریکہ و یورپ کے چند ممالک کا ان پر کتنا غلبہ ہے۔ ایک اندازہ کے مطابق دنیا بھر میں ایک بلین عوام کے پاس ریڈیو اور زائد از 500 ملین ٹی وی سیٹس ہیں۔ ساری دنیا میں 150 بڑی خبر رساں ایجنسیاں اور تیس ہزار ریڈیو اور ٹی وی اسٹیشن ہیں۔ 8200 اخبارات ہیں جن کا روزانہ 446 ملین سرکولیشن ہے۔ ان کے ذریعے دنیا میں اطلاعات فراہم کی جاتی ہیں۔ ذرائع ابلاغ کی تصویر کا یہ ایک رخ ہے۔

دوسرا رخ یہ ہے کہ افریقی ممالک میں ہر سو افراد کے لیے پیتالیس اخبارات اور تین ہزار عوام کے لیے ایک ٹی وی سیٹ میسر ہے۔ امریکی و یورپی عوام کے مقابلے میں یہ صورت حال انتہائی افسوسناک ہے۔ بدترین مثال تو یہ ہے کہ اٹھارہ افریقی ممالک میں اخبارات بالکل شائع نہیں ہوتے جبکہ ایشیا، افریقہ اور لاطینی امریکہ کے 30 ممالک میں ٹی وی سیٹس کا کوئی وجود نہیں۔ افریقہ کے 18 اور ایشیا کے 16 ممالک میں خود اپنی ایک بھی نیوز ایجنسی نہیں ہیں۔ ایشیا، افریقہ اور لاطینی امریکہ جہاں دنیا کی دو تہائی آبادی ہے صرف 5 فیصد لوگوں کے پاس ٹی وی سیٹس ہیں۔ دنیا کے کونے کونے میں 80 فیصد اطلاعات صرف پانچ مغربی ایجنسیوں اے پی، اے ایف پی، رائٹر، یو پی آئی اور ITAR-TASS کے ذریعے فراہم

کی جاتی ہیں۔

ریڈیو، ٹیلی ویژن، پرنٹنگ مشین، کمیونیکیشن، سیٹلائٹ پیپر، سیاہی، نشر و اشاعت کے آلات و ٹیکنالوجی اور انفراسٹرکچر کی پیداوار میں بھی صرف 15 بڑے میڈیا کارپوریشن کو غلبہ حاصل ہے۔ ان میں سے دس کارپوریشن امریکی ہیں۔ مذکورہ اعداد و شمار میں کچھ حد تک تبدیلی ہو سکتی ہے۔ لیکن ان اعداد و شمار سے جو حقیقت کھل کر سامنے آئی ہے، وہ یہ کہ میڈیا پر کس قدر مغربی ممالک کا تسلط ہے۔

### مغربی تسلط کا انجام:

اگر کوئی سوال کرے کہ میڈیا پر مغربی ممالک کو غلبہ حاصل ہے تو اس میں کیا قباحت ہے۔ آخر کار انہی کے ذریعے ہمیں خبریں و اطلاعات حاصل ہو رہی ہیں۔ تو اس میں کوئی حیرت کی بات نہیں ہے کیونکہ میڈیا پر مغربی تسلط اور میڈیا کے ذریعے مغربی ممالک کی سازشیں و تیسری دنیا کے خلاف ان کے جنگی عزائم سے غریب ممالک کے قائدین اور عوام بالکل بے خبر ہیں۔ اگر وہ باخبر ہیں تب بھی مجبور ہیں کیوں کہ ستم ظریفی یہ ہے کہ اطلاعات کے ذرائع اور ان کی ترسیل دونوں شعبہ جات میں وہ ترقی یافتہ ممالک پر مکمل انحصار کرتے ہیں۔ مغرب کے اس تسلط کے نتائج کیا برآمد ہو رہے ہیں اس کی ایک جھلک مشرق وسطیٰ میں دیکھی جاسکتی ہے۔

خلیجی جنگ تاریخی مثال ہے اس بات کی کہ مغربی ممالک کا کس قدر میڈیا پر کنٹرول ہے۔ کس حد تک وہ میڈیا کے ذریعے حقائق کو مسخ کرتے ہوئے پروپیگنڈہ کرتے ہیں اور کس طرح غریب ممالک کو غلام بنائے رکھنے کے لیے میڈیا کو ہتھیار بنائے ہوئے ہیں۔

خلیجی جنگ کے دوران ساری دنیا میں پانچ بڑی نیوز ایجنسیوں کے ذریعے خبریں حاصل ہوتی رہیں۔ دلچسپ اور حیرت کی بات یہ ہے کہ ہندوستانی اخبارات، ریڈیو اور ٹی وی چینلوں پر خبروں کی نشر و اشاعت کے لیے وہی زبان استعمال کی گئی جس زبان و اصطلاحات میں انہیں مغربی نیوز ایجنسیوں کے ذریعے خبریں موصول ہوئیں۔ جنگ کے دوران مغربی ممالک نے میڈیا کو نفسیاتی جنگ کے لیے استعمال کیا۔

ساری دنیا کے اقوام کو دہشت زدہ کرنے کی غرض سے امریکہ کی زیر قیادت ہمہ ملکی فوج کو ’اتحادی فورس‘ کا نام دیا گیا جو کہ جنگ عظیم دوم کی یادگار اصطلاح ہے۔ ہندوستانی اخبارات من و عن انہی اصطلاحوں اور مخصوص الفاظ کا استعمال کرتے رہے۔ یہ بات اس مثال سے ثابت ہوتی ہے کہ عراق میں امریکہ کی زیر قیادت غیر ملکی فوج اور جنگی دباؤوں کے ذریعے 600 عراقی سپاہی مار دیے گئے۔

ان کی نعشیں دباؤوں کے ذریعے کچل دی گئیں۔ مغربی میڈیا میں اس واقعہ کا تذکرہ تک نہیں کیا گیا۔ اس لیے ہندوستان کے کسی بھی اخبار میں یہ خبر شائع نہیں ہوئی۔



عالمی امور اور تنازعات میں بین الاقوامی میڈیا آزاد، غیر جانبدارانہ اور منصفانہ رول ادا کرنے کے بجائے باضابطہ طور پر سامراجی ممالک کا آلہ کار بنتے ہوئے فریق کارول کس طرح ادا کرتا ہے یہ بات عراق جنگ میں کھل کر سامنے آئی ہے۔

2003 کی عراق جنگ عالمی میڈیا کے لیے ایک اہم ترین واقعہ تھا۔ اس واقعہ پر دنیا کے مختلف نشریاتی نیٹ ورک اور ذرائع ابلاغ کے دیگر اداروں نے متضاد ردعمل کا اظہار کیا۔ امریکہ کی زیر قیادت ہمہ ملکی افواج نے عراق پر حملہ کیا جسے عالمی برادری یعنی سلامتی کونسل اقوام متحدہ کی اجازت حاصل نہیں تھی۔ امریکہ نے کثیر ملکی بیرونی افواج کو مخلوط افواج (Coalition Force) کا نام دیا۔ جبکہ اس فورس میں صرف برطانیہ ہی امریکہ کا حلیف تھا، باقی چند ممالک کی برائے نام فوج ”مخلوط افواج“ میں شامل تھی۔

جنگ کے دوران عالمی میڈیا کا کیا رول رہا اس کی ایک جھلک دیکھیے کہ امریکی میڈیا میں عراق جنگ کو ”کاروائی برائے آزادی عراق“، ”عراق میں جنگ“ اور ”عراق پر جنگ“ قرار دیا گیا۔ اس کے برعکس عرب میڈیا میں ”عراق پر حملہ“ اور ”عراق پر قبضہ“ جیسی اصطلاحات استعمال کی گئیں۔ مختلف ٹی وی چینلوں پر نشر ہونے والی خبروں اور بتائے جانے والے مناظر (فوٹیج) کے تقابلی جائزہ سے ایسا محسوس ہوتا ہے کہ عراق میں مختلف جنگیں جاری ہیں۔ بی بی سی، کناڈا کے سی بی سی، امریکی چینل Fox اور عرب چینلوں پر جنگ کی خبریں مختلف انداز میں پیش کی گئیں۔ امریکی ٹی وی چینلوں پر امریکی افواج کی حب الوطنی، ان کی بہادری، انسان نوازی، عراقیوں کے تئیں ہمدردی کی گڑھی ہوئی کہانیاں پیش کی گئیں۔ ساری دنیا پر امریکی فوج کی دھاک قائم رہے اس مقصد کے تحت تباہ کن فوجی کاروائیوں کو راست ٹیلی کاسٹ کیا گیا۔ B-52 بمبار طیاروں کے ذریعے پہاڑوں کو چیر کر ریزہ ریزہ کرنے والے سینکڑوں بم بارش کی طرح برسائے گئے۔ یعنی کارپٹ بمباری کی گئی۔ جس کا منظر راست ٹیلی ویژن پر دکھایا گیا۔

اس کے برعکس غیر امریکی ٹی وی چینلوں بالخصوص الجزیرہ جیسے عرب ٹی وی چینلوں پر امریکی جنگی کاروائیوں سے ہوئی عام شہریوں کی ہلاکتوں اور تباہی، عراقی عوام کے مسائل اور عراق جنگ کی مخالفت میں ساری دنیا میں ہونے والے احتجاجی مظاہروں کی منظر کشی کی گئی۔

امریکی فوج کی کامیابیوں اور ان کے ”ہیروازم“ یعنی بہادری کو اجاگر کرنے کے لیے فلمی انداز میں میڈیا پر کس طرح پروپگنڈہ کیا گیا اس کی مثال جیسکا لینچ نامی خاتون کے اغوا اور اس کی رہائی کے واقعہ سے سامنے آتی ہیں۔ جیسکا عراق میں پہلی جنگی قیدی خاتون تھی۔ اس کا حشر کیا ہوا یہ جاننے کے لیے ساری دنیا میں تجسس پیدا ہو گیا تھا۔ جیسکا کے اغوا کے 8 دن بعد یہ کہانی گڑھی گئی کہ اسے گولی مار دی گئی، چھرا گھونپ کر مار دیا گیا اور عراقیوں نے اسے اذیت دے کر ہلاک کر دیا۔ نویں روز امریکی میڈیا پر بتایا گیا کہ امریکی فوج ایک اسپتال پر ڈرامائی انداز میں حملہ کرتے ہوئے جیسکا کو اس حالت میں بچا لیتے

ہیں جب کہ عراقیوں کی جانب سے اندھا دھند فائرنگ کی جا رہی تھی۔ میڈیا کے دیگر ذرائع کی تحقیقات میں حیرت انگیز انکشاف یہ ہوا کہ اس اسپتال کا عملہ جیسکا کو امریکہ کے حوالے کر رہا تھا کہ فوج نے ان پر فائرنگ کی، ڈاکٹروں اور مریضوں کو امریکی افواج نے دہشت زدہ کر دیا نہایت ہیبت ناک ماحول پیدا کرتے ہوئے اس منظر کی شوٹنگ کی گئی اور اس فوٹیج کو امریکی ٹی وی چینلوں پر کئی دنوں تک یہ کہہ کر چلایا گیا کہ بہادر فوج نے جیسکا کو اپنی جانوں پر کھیل کر بچالیا۔ میڈیا کے امریکی ماہرین نام چامسکی، ڈیپیل میک کارتھی، ڈوگلس کیلز تیسری دنیا کے دانشور جیسے ارون دھتی رائے ان تمام اسکالرز کا کہنا ہے کہ دنیا پر بالا دستی قائم کرنے کے لیے امریکہ نے عراق جنگ کا آغاز کیا جس کے لیے میڈیا کو پروپیگنڈہ کے لیے استعمال کیا گیا۔ چنانچہ روپٹ مرڈوک عالمی میڈیا کا وہ شہنشاہ ہے جس کے ساری دنیا میں بالخصوص امریکہ میں 175 ٹی وی چینل، کیبل نیوز نیٹ ورکس، اخبارات اور میگزین ہیں۔ خاص طور پر ایشیائی ممالک میں مرڈوک کے اسٹارٹی وی نیٹ ورک یعنی اسٹار پلس، اسٹار گولڈ، اسٹارون، اسٹار ورلڈ، اسٹار نیوز، اسٹار اسپورٹس کے علاوہ ای ایس پی این، نیشنل جیوگرافک چینل اور دی ہسٹری چینل بہت مشہور ہیں۔ مارچ 2003ء میں ملکن انسٹی ٹیوٹ گلوبل کانفرنس سے خطاب کرتے ہوئے روپٹ مرڈوک نے اعتراف کیا کہ انہوں نے عراق پر حملہ کے لیے بش کے منصوبہ کی حمایت کی تھی۔ 2 مارچ 2007ء کو سوسز ریلینڈ کے شہر ڈاؤس میں ورلڈ اکنامک فورم میں بھی روپٹ مرڈوک نے عراق جنگ میں بش کی حمایت کرنے کا اعتراف کیا۔ چنانچہ ان کے امریکی ٹی وی چینل Fox اور دیگر 175 چینلس اور اخبارات میں عراق جنگ کی خبروں کو بش کی پسند کے مطابق پیش کیا گیا تھا۔

لہذا روپٹ مرڈوک کا غیر جانبدار ہونا یا اسٹار نیوز جیسے چینل پر پیش کی جانے والی خبروں کا غیر متعصب ہونا خارج از بحث ہے۔ عراق جنگ کا ایک خصوصی پہلو یہ ہے کہ جنگ کے محاذ سے جو بھی خبریں جاری ہو رہی تھیں وہ بالعموم ان نامہ نگاروں اور خصوصی نمائندوں کے ذریعے ساری دنیا میں پہنچ رہی تھیں جو فوج کی سیکورٹی میں محاذی جنگ پر موجود تھے۔ ان رپورٹروں نے امریکی فوج کو باضابطہ تحریری حلف نامہ دیا تھا کہ وہ ان کے مفاد کے خلاف کوئی بھی خبر یا اطلاع جاری نہیں کریں گے۔ امریکی اطلاعات کے مطابق فوج ان نامہ نگاروں کو علاحدہ معاوضہ بھی دے رہی تھی۔ ان نامہ نگاروں کے ذریعے حاصل ہونے والی خبریں قابل اعتبار کیونکر ہو سکتی ہیں۔ لہذا الجزیرہ ٹی وی چینل اور دیگر ذرائع سے حاصل ہونے والی خبروں کے ذریعہ کراس چیکنگ ضروری ہے۔

## 5.9 ایڈیٹنگ میں تہذیبی شناخت کا لحاظ ضروری

چونکہ بین الاقوامی خبریں مختلف اقوام، تہذیبیں اور مذاہب سے تعلق رکھتی ہیں، اس لیے اقوام کی تہذیبی خصوصیات، مذہبی رسوم و روایات اور مقدس مقامات سے متعلق تفصیلی معلومات ضروری ہیں۔ بین الاقوامی خبریں بالعموم انگریزی میں بیرونی نیوز ایجنسیوں کے ذریعے حاصل ہوتی ہیں۔ ان خبروں میں مقدس مقامات کا پاس و لحاظ نہیں ہوتا، لہذا ایڈیٹنگ میں ان امور کا لحاظ ضروری ہے۔ بالخصوص مذہبی رسومات کی مخصوص اصطلاحات بھی ہوتی ہیں، مثلاً حج بیت اللہ کے دوران عازمین

جن مختلف مقامات پر مخصوص عبادات و رسومات انجام دیتے ہیں انہیں انگریزی میں Hajj Rituals کہا جاتا ہے، جس کا انگریزی میں ترجمہ کیا جائے تو حج رسومات ہو سکتا ہے لیکن اس کے لیے مخصوص اصطلاح 'مناسک حج' ہے۔ اس طرح سے فریضہ حج کی ادائیگی کے لیے روانہ ہونے والوں کو زائرین نہیں بلکہ عازمین حج کہا جاتا ہے جسے انگریزی میں Hajj Pilgrimes سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ غرض کہ مقدس مقامات کے خصوصی نام، تاریخی پس منظر اور مخصوص عبادات کے لیے استعمال ہونے والی اصطلاحات سے واقفیت ایڈیٹر یا سب ایڈیٹر کے لیے لازمی ہے۔ بصورت دیگر اگر انگریزی میں استعمال ہونے والی اصطلاحات جوں کی توں رکھی جائیں تو قارئین پر نہ صرف منفی اثرات مرتب ہو سکتے ہیں بلکہ اخبار کو ناقابل تلافی نقصان اٹھانا پڑ سکتا ہے۔

انگریزی میں حج کے دوران شیطان کو کنکریاں مارنے کے عمل کو Stonning to Satan کہا جاتا ہے۔ اس مخصوص عمل کے لیے اصطلاح 'رمی جہار یا رمی جمرات' ہے۔ ان اصطلاحات سے عدم واقفیت کی بنا پر اگر Stonning to Satan کا ترجمہ شیطان کو پتھر مارنا یا سنگسار کرنا کیا جائے تو سب ایڈیٹر کا کیا حشر ہوگا اور قارئین اور ناظرین پر کیا اثرات مرتب ہوں گے۔ یہ ناقابل تصور ہے۔ اندازہ کیجیے کہ اگر اسرائیلی فوج کی وحشت ناک جنگی کارروائیوں کی مزاحمت کرنے والے فلسطینیوں کو اگر 'دہشت گرد' کہا جائے اور لکھا جائے تو قارئین پر کیا گزرے گی؟ کیونکہ نہ صرف مسلم ممالک بلکہ ہندوستان بھی آزادی کے وقت سے ہی فلسطینیوں کی مسلح جدوجہد کو جائز تصور کرتا ہے۔ بابائے قوم مہاتما گاندھی فلسطینیوں کا زکے پر زور حمایتی تھے۔

اس پس منظر میں اسلامی ممالک شہر مقامات اور علاقوں کے نام بین الاقوامی نیوز ایجنسیوں میں کیا استعمال کیے جاتے ہیں اور ایڈیٹنگ کے دوران بالخصوص اردو میں کیا مستعمل ہے اس کی تفصیلات اس طرح ہیں:

قسطظنیہ	Constantinopole	مصر	Egypt
یمن	Yemen	قاہرہ	Cairo
تاشقند	Tashkent	اردن	Jordan
ازبکستان	Uzbekistan	فلسطین	Palestine
مراکش	Morraco	روس	Russia
متحدہ عرب امارات	UAE	ریاض	Riyadh
گینی	Guinea	ابوظہبی	Abu Dhabi
یونان	Greece	شام	Syria
امان	Amman	دمشق	Damascus
مقدونیا	Macedonia	جنوبی افریقہ	South Africa

پاک مقبوضہ کشمیر	PoK	دریائے دجلہ	Tigris River
دولت مشترکہ	Common Wealth	دریائے فرات	Eupharates River
حرم الشریف	Temple Mount	تیونس	Tunisia
صلیب احمر	Red Cross	انقرہ	Ankara
ہلال احمر	Red Crescent	قبرص	Cyprus
بیت المقدس	East Jerusalem	اہرام مصر	Pyramids of Egypt

## 5.10 ملک کی خارجہ پالیسی سے واقفیت لازمی

میڈیا کا استعمال پروپیگنڈہ کے لیے بھی کیا جاتا ہے۔ مغربی میڈیا میں پروپیگنڈہ کے لیے نفرت انگیز، گھناؤنے اور تعصب بھرے الفاظ یا اصطلاحات کا استعمال کیا جاتا ہے۔ بعض مرتبہ حکمرانوں کی تصویر بہتر بنانے کے لیے ان کی ستائش میں ’’مشحکم مضبوط قیادت‘‘، ’’طاقتور دفاع‘‘، ’’صحت مند معیشت‘‘ جیسے الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں۔ دشمن ممالک کے لیے اس کے برعکس الفاظ جیسے ’’کمزور قیادت‘‘، ’’کمزور معیشت‘‘، ’’قابل رحم دفاعی قوت وغیرہ کا استعمال ہوتا ہے۔ منفی اور نفرت انگیز معنی رکھنے والے بعض الفاظ جو دشمنوں کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں وہ اس طرح ہیں۔ ’’بائیں بازو کے جنگجو‘‘، ’’اسلامی دہشت گرد‘‘، ’’شہری ٹولے‘‘، ’’سازشی نظریات‘‘، اور ’’عوامی گڑبڑ‘‘ یا ’’عوامی شورش‘‘۔

عالمی سطح پر یا اقوام متحدہ کے ذریعے دہشت گردی کی جامع تعریف نہیں کی گئی ہے کیونکہ ایک ملک اپنے مطالبات کے لیے مسلح جدوجہد کرنے والے گروہ کو یا انسانی حقوق کے علمبرداروں کو دہشت گرد قرار دیتا ہے وہیں دوسرا ملک اس گروہ کو ’’مجاہدین، سرفروش یا قوم پرست‘‘ قرار دیتا ہے۔ امریکہ چیچنیاں کی علاحدگی کے لیے مسلح جدوجہد کرنے والے جنگجوؤں کو مجاہدین قرار دیتا ہے اور روس انہیں باغی ٹھہراتا ہے۔ اس طرح سے عراق میں امریکہ کی زیر قیادت حملہ کرنے والی بیرونی افواج کو عرب میڈیا ’’قابلض اور قاصب افواج‘‘ قرار دیتا ہے جبکہ مغربی میڈیا اس حملے کو ’’آپریشن عراقی فریڈم‘‘ یعنی کاروائی برائے آزادی عراق قرار دیتا ہے۔ اس طرح سے گمراہ کن الفاظ کی بھرمار میڈیا میں استعمال ہوتی ہے۔ حقیقت کیا ہے یہ معلوم کرتے ہوئے خود اپنے ملک کی خارجہ پالیسی ہے اس سے واقف ہونا ضروری ہے۔ ان معلومات کے بغیر خبروں کی ایڈیٹنگ اگر کی جائے تو اس کے بڑے منفی اثرات مرتب ہو سکتے ہیں۔

مثال کے طور پر مغربی میڈیا میں بالخصوص بی بی سی کی خبروں میں جموں کشمیر کے علاقوں کو ہندوستان کے زیر انتظام کشمیر سے تعبیر کیا جاتا ہے اور پاک مقبوضہ کشمیر کو پاکستان کے زیر انتظام کشمیر کہا جاتا ہے۔ جبکہ ہندوستان میں پاکستان کے زیر قبضہ کشمیر کو مقبوضہ کشمیر کہا جاتا ہے لہذا قومی مفادات کا لحاظ ناگزیر ہے۔

عموماً کہا جاتا ہے کہ ”خبر مقدس ہوتی ہے“ جس میں غلط ملط توڑ مروڑ اور افراط و تفریط کی کوئی گنجائش نہیں ہوتی۔ لہذا خبر کے تقدس کو برقرار رکھنے کے لیے اس کے ماخذ کی جانچ ضروری ہے۔ خبر کا ذریعہ مستند ہے یا نہیں اس کی تحقیقات کی جانی چاہیے ورنہ معاشرے میں غیر درست اطلاع پھیلانے کے ہم ذمہ دار ٹھہرائے جائیں گے۔ خبریں جمع کرنے کے لیے نہایت منظم ادارے وجود میں آئے ہیں جو ذرائع ابلاغ کو فراہم کی جاتی ہیں اور ذرائع ابلاغ کے توسط سے عوام تک پہنچائی جاتی ہیں۔ خبریں جمع کرنے والے ادارے یعنی نیوز ایجنسیوں کا پس منظر جان لینا اس لیے بھی ضروری ہے تاکہ خبروں کو زیادہ سے زیادہ قابل اعتبار بنایا جاسکے۔ اس تناظر میں ہم نے بین الاقوامی خبر رساں ایجنسیوں کے تاریخی پس منظر کا جائزہ لیا ہے اور دیکھا ہے کہ ہندوستان میں نیوز ایجنسیاں کس طرح وجود میں آئیں۔

بین الاقوامی خبروں کی ایڈیٹنگ کے لیے اس بات کا بھی جائزہ لینا ضروری ہے کہ اخبار، میگزین اور ٹی وی چینل کے نیوز ڈیسک تک پہنچنے والی خبریں کس نوعیت کی ہیں ان کے کیا مضمرات ہو سکتے ہیں؟ کہیں کسی کے خلاف پروپیگنڈہ کے لیے خبریں جاری تو نہیں کی گئیں، یا اس خبر سے کسی کے مفاد کی تکمیل ہوتی ہے۔ بڑے ممالک خبر رساں ایجنسیوں اور عالمی ذرائع ابلاغ کے ذریعے غریب ممالک کا استحصال کرتے رہے ہیں بلکہ میڈیا کے ذریعے ان ممالک کے خلاف جنگ لڑتے رہے ہیں۔ گویا خبر بڑے ممالک کا جنگی ہتھیار بھی بن سکتی ہے۔ لہذا بین الاقوامی خبروں کی ایڈیٹنگ کے لیے باریک بینی، بالیدگی، سیاست کا گہرا مطالعہ، قومی اور بین الاقوامی خارجہ پالیسی کا شعور لازمی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی جان لینا ضروری ہے کہ مختلف مذاہب، تہذیبیں، رسوم و روایات کی خصوصیات اور قومی شناخت کیا ہے۔ کیونکہ ہر اخبار یا میگزین کے مخصوص قارئین ہوتے ہیں اور ٹی وی چینلوں کے مخصوص ناظرین، ان کی زبان و تہذیب مختلف ہوتی ہے لہذا قارئین و ناظرین ٹارگٹ آڈینس کو ملحوظ رکھتے ہوئے خبروں کی ایڈیٹنگ کی جاتی ہے۔

## 5.12 فرہنگ

پہلی دنیا	ترقی یافتہ ممالک کو پہلی دنیا کہا جاتا ہے جن کی سابق میں ساری دنیا پر حکمرانی تھی مثلاً برطانیہ، فرانس اور امریکہ۔
دوسری دنیا	ان ممالک کو دوسری دنیا کہا جاتا ہے جنہوں نے کمیونزم یا سوشلزم کا نظریہ اپنایا ہے۔
تیسری دنیا	ایشیا، افریقہ اور لاطینی امریکہ کے غریب ممالک کو تیسری دنیا کہا جاتا ہے۔
ٹارگٹ آڈینس	ناظرین اور قارئین کے اس مخصوص گروپ کو ٹارگٹ آڈینس کہا جاتا ہے جن کی پسند اور ناپسند کو ملحوظ رکھتے ہوئے اخبار یا ٹی وی چینل خبر جاری کرتے ہیں۔



نواآبادیاتی نظام	جنگ عظیم دوم سے قبل ساری دنیا کے ممالک برطانیہ جیسے چند طاقتور ممالک کی کالونیاں بن گئے تھے اس کو نواآبادیاتی نظام کہا جاتا ہے
اتحادی افواج	جنگ عظیم دوم میں امریکہ، برطانیہ اور فرانس کی فوج کو اتحادی افواج کا نام دیا گیا۔
مخلوط فوج	2003 کی عراق جنگ میں حصہ لینے والی امریکی و برطانوی فوج کو مخلوط فوج قرار دیا جاتا ہے۔
ٹی وی فوٹیج	ٹی وی چینل پر پیش کیے جانے والے ویڈیو مناظر کو ٹی وی فوٹیج کہا جاتا ہے۔
سنڈ کیٹ	خبر رساں ایجنسی کوئیچرسروس اور سنڈ کیٹ کہا جاتا ہے۔

### 5.13 نمونہ امتحانی سوالات

#### معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) نیوز ایجنسی رائٹر (Reuters) کے بانی کا نام کیا تھا؟
- (2) نیوز ایجنسی رائٹر کب اور کہاں قائم ہوئی؟
- (3) امریکہ کی ایسوسی ایٹڈ پریس کس سن میں قائم ہوئی؟
- (4) ایجنسی ہاوا (Agency Havas) کا تعلق کس ملک سے ہے؟
- (5) ہندوستان میں پہلی نیوز ایجنسی کے بانی کا نام کیا تھا؟
- (6) ہندوستان کی کوئی دو اہم نیوز ایجنسیوں کے نام لکھیے۔
- (7) کتاب 'Manufacturing Consent' کا مصنف کون ہیں؟
- (8) کتاب 'عوامی ذرائع ابلاغ اور قومی ترقی' کے مصنف کا نام لکھیے؟
- (9) 'Daniel Lerner' کی مشہور تصنیف کا نام کیا ہے؟

#### مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) ہندوستان میں قومی نیوز ایجنسیوں کا آغاز کب اور کیسے ہوا؟
- (2) آزادانہ ترسیل اطلاعات کے نظریے کے کیا نتائج برآمد ہوئے؟
- (3) غریب ممالک میں عالمی میڈیا کس طرح کارول ادا کرتا ہے؟
- (4) بین الاقوامی خبروں و نیچرز کی ایڈیٹنگ میں ملک کی خارجہ پالیسی سے واقفیت کیوں ضروری ہے؟

#### طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) بین الاقوامی خبروں کی ایڈیٹنگ کے لیے خبر کا ماخذ جاننا کیوں ضروری ہے؟ وضاحت کیجیے۔
- (2) غریب ممالک میں اطلاعات کا فقدان کیوں ہے؟



(3) خلیج کی جنگ اور عراق جنگ کے دوران عالمی میڈیا کے رول پر تبصرہ کیجیے۔

(4) بین الاقوامی خبروں میں تہذیبی پہلو کی اہمیت پر روشنی ڈالیے۔

#### 5.14 تجویز کردہ اکتسابی مواد

نام چامسکی	:	مینوفیکچرنگ کنسنٹ
مائیکرو ڈی آر	:	فلنگ دی وائس ان دی ورلڈ آف کمیونیکیشن
ایمری ایڈون	:	پریس اینڈ امریکہ
یرموسکین اے گرو چیف	:	اے انفارمیشن آرڈر آسائیکا لوجیکل وار فیئر
شیلر برٹ	:	کمیونیکیشن ڈیولپمنٹ اینڈ تھرڈ ورلڈ



## اکائی 6۔ الٹا ہرام ادارت نگاری میں غیر ضروری الفاظ سے احتراز

### اکائی کے اجزا

- 6.0 تمہید
- 6.1 مقاصد
- 6.2 خبر لکھنے کا طریقہ
- 6.3 الٹا ہرام
- 6.4 ابتدائیہ
  - 6.4.1 ابتدائیہ کے اہم اجزاء
  - 6.4.2 کیا (What)
  - 6.4.3 کہاں (Where)
  - 6.4.4 کب (Where)
  - 6.4.5 کون (Who)
  - 6.4.6 کیوں (Why)
  - 6.4.7 کیسے (How)
- 6.5 غیر ضروری الفاظ سے احتراز
- 6.6 اکتسابی نتائج
- 6.7 فرہنگ
- 6.8 نمونہ امتحانی سوالات
- 6.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد



## 6.0 تمہید

اس اکائی میں بتایا گیا ہے کہ خبروں کی ادارت نگاری نیز خبروں کی تحریر میں کون کون سی باتیں اہم ہوتی ہیں اور پھر انہیں کس طرح سے لکھا جائے۔ اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ خبروں کی ادارت نگاری یا اس کی تحریر کے طریقے سے واقف ہو جائیں گے۔ خبروں میں الٹا اہرام کسے کہتے ہیں۔ ابتدائی کیا ہوتا ہے اس کے اجزائے ترکیبی کیا ہیں اس کا بھی ذکر کیا گیا ہے اور خبروں کی ادارت یا تحریر کے وقت غیر ضروری الفاظ اور تفصیلات سے کیسے بچا جاسکتا ہے اور پچنا کیوں ضروری ہے، اس پر بھی روشنی ڈالی گئی ہے۔

آخر میں اکتسابی نتائج کے بعد امتحانی سوالات کے نمونے دیے گئے ہیں اور ساتھ ہی مشکل الفاظ اور اصطلاحات کو سمجھنے کے لیے فرہنگ کو بھی شامل کیا گیا ہے تاکہ طلبہ کو کسی قسم کی دشواری نہ پیش آئے۔ اس کے علاوہ کچھ کتابوں کے نام بھی دیے گئے ہیں تاکہ ان کے مطالعے سے آپ کی معلومات میں مزید اضافہ ہو سکے۔

## 6.1 مقاصد

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ:

- ☆ خبروں میں ابتدائی کی اہمیت کو سمجھ سکیں۔
- ☆ خبروں میں الٹے اہرام کی اہمیت کو جان سکیں۔
- ☆ خبروں میں غیر ضروری الفاظ اور تفصیلات سے احتراز کی ضرورت کو سمجھ سکیں۔
- ☆ خبروں میں ”چھ کاف“ کے اصول کو جان سکیں۔

## 6.2 خبر لکھنے کا طریقہ

خبر دو طرح سے لکھی جاتی ہیں۔ پہلا طریقہ یہ ہے کہ کسی بھی واقعے کو اس کے زمانی یا واقعاتی ترتیب

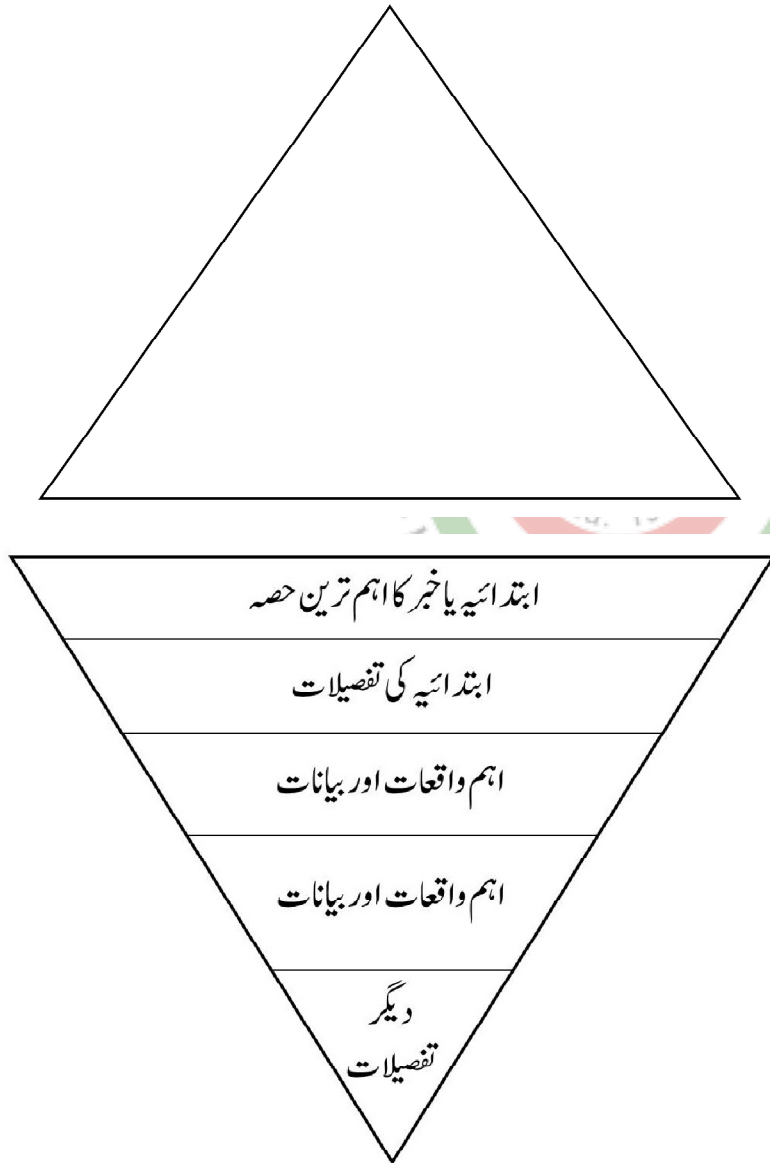
(Chronological Order) کے مطابق لکھا جائے۔ یعنی جس طرح سے کوئی واقعہ یا حادثہ واقع ہو اسی لحاظ سے اسے ترتیب دیا جائے۔ اس ترتیب کے اعتبار سے لکھی جانے والی خبریں دلچسپی سے خالی رہتی ہیں اور قارئین، سامعین یا ناظرین کو متوجہ نہیں کر پاتیں۔ شروع میں خبر لکھنے کا یہی طریقہ رائج تھا۔ جنگ عظیم کے بعد یہ طریقہ بالکل بدل گیا۔ خبر لکھنے کا دوسرا طریقہ یہ ہے کہ کسی واقعے یا حادثے کی خبر منطقی ترتیب یا بلحاظ اہمیت ترتیب (Logical Order) لکھی جائے۔ یہ طریقہ اوپر بتائے گئے پہلے طریقے سے بالکل الٹا ہے۔ اس میں واقعہ کی اہمیت اور دلچسپی پر خاص توجہ دی جاتی ہے۔ اس طریقہ تحریر میں واقعے کی سب سے اہم بات سے خبر کی شروعات کی جاتی ہے۔ اس کے بعد اہم، کم اہم اور آخر میں غیر اہم باتیں لکھی جاتی ہیں۔ خبر لکھنے کے اس طریقے ہی کو الٹا اہرام (Inverted Pyramid) کا طریقہ کہا جاتا ہے۔ خبروں کی

ادرات کے وقت بھی اسی طریقہ پر عمل کیا جاتا ہے۔ آج کل یہی طریقہ رائج ہے۔ جس کا تفصیلی ذکر آگے آئے گا۔

### 6.3 الٹا اہرام (Inverted Pyramid)

خبر لکھنے کا فی الحال یہی طریقہ رائج ہے۔ اسے 'الٹا اہرام'، 'اہرام معکوس'، یا 'الٹا مثلث' بھی کہتے ہیں۔ جیسا کہ پہلے بتایا جا چکا ہے کہ خبر لکھنے یا ادارت نگاری کے اس طریقے میں خبر کی شروعات واقعے کی سب سے اہم بات سے کی جاتی ہے۔ اس کا مقصد یہ بھی ہوتا ہے کہ قارئین مصروفیت کی وجہ سے اگر پوری خبر نہ پڑھ سکیں تو ابتدائی چند سطروں ہی سے خبر کی روح سے واقف ہو جائیں۔

اس طریقہ تحریر کو اہرام (Pyramid) کا نام کیوں دیا گیا؟ آپ سبھی مصر کے فرامین کے مقبروں سے واقف ہوں گے اور ان کے قصے بھی سنے ہوں گے جن کی شکل تکونی یا مخروطی ہوا کرتی ہے۔ نیچے اس کا نقشہ دیا جا رہا ہے:



اہرام مصر

لیکن جب ہم اخبار کے لیے کوئی خبر لکھتے ہیں تو اس کی ساخت الٹی ہوتی ہے۔ اسی لیے اسے 'الٹا اہرام' کہتے ہیں اس کا نقشہ اور تفصیلات اس تصور میں پیش کیا جا رہا ہے۔

الٹا اہرام یا الٹا مثلث

خبر کی مذکورہ ساخت کے اعتبار سے ابتدائی سطروں ہی میں خبر پوری جامعیت کے ساتھ بیان کر دی جاتی ہے۔ یہ ایک اہم فن ہے۔ ابتدائی سطور ایسی پرکشش ہونی چاہیے کہ قارئین خبر کی نوعیت سے واقف ہو جائیں۔ دنیا بھر میں آج کل اخبارات اسی اہلے اہرام کے طریقے پر عمل کرتے ہیں کیونکہ خبر کی اہم بات کو جلد از جلد قارئین تک پہنچانے کے لیے یہ ایک بہترین طریقہ ہے۔

اخبارات کے شروعاتی دور میں خبریں واقعاتی ترتیب کے اعتبار سے لکھی جاتی تھیں۔ جن میں غیر اہم باتیں پہلے آ جاتی تھیں اور اہم خبر بعد میں۔ اسی لیے ایسی خبروں کو شروع سے آخر تک پڑھنا ضروری ہوتا تھا۔ جنگ عظیم تک خبر نگاری کا یہی طریقہ جاری رہا۔ لیکن جنگ عظیم کے دوران اس میں یکسر تبدیلی آ گئی۔ جنگ عظیم کے دوران اخبارات کے لیے خبریں تار سے بھیجی جاتی تھیں۔ جنگ کی وجہ سے اکثر و بیشتر مواصلاتی نظام درہم برہم ہو جاتا تھا۔ ایسی صورت میں کبھی بھی رابطہ منقطع ہونے کا خدشہ رہتا تھا۔ رابطہ منقطع ہو جانے کی صورت میں پوری خبر اخبارات یا خبر رساں ایجنسیوں کے دفاتر تک نہیں پہنچ پاتی تھی۔ لہذا واقعاتی ترتیب کے لحاظ سے لکھی خبریں ادھوری رہ جاتی تھیں۔ واقعہ کی اہم بات رہ جاتی تھی اور وہ ادھوری خبر شائع نہیں ہو سکتی تھی۔ ایسی صورت میں خبروں کی اس طریقہ تحریر کی خامیوں کا احساس ہوا۔

جب یہ طریقہ ناکام ثابت ہوا تو ماہرین نے خبر کو منطقی یا واقعہ کی اہمیت کے لحاظ سے ترتیب دینے کا مشورہ دیا۔ اسی طریقے کو الٹا اہرام کہا گیا۔ جب اس طریقے پر خبریں لکھی جانے لگیں تو اخبارات کے لیے آسانی یہ ہوئی کہ اگر چند سطریں بھی اخبار کے دفاتر میں پہنچ جائیں تو وہ خبر اشاعت کے قابل ہو جاتی تھی۔ جیسا کہ بتایا جا چکا ہے کہ اس ترتیب کے مطابق واقعہ کی اہم ترین باتوں کو ابتدائی سطروں میں بیان کر دیا جاتا ہے اور پھر دیگر تفصیلات دی جاتی ہیں۔ یہ طریقہ دنیا بھر میں بہت مقبول ہوا۔

خبروں کی ادارت میں بھی اسی طریقے کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ خبر لکھنے کے اس طریقے کا فائدہ یہ بھی ہے اس ترتیب میں لکھی گئی خبروں کا آخری پیرا گراف جگہ کی کمی کی وجہ سے نکالا بھی جاسکتا ہے۔ اس سے خبر متاثر بھی نہیں ہوگی کیوں کہ آخری پیرا گراف عام طور پر کم اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ لہذا اس کے نکل جانے سے بھی خبر کے مجموعی تاثر پر کوئی فرق نہیں پڑتا ہے۔ ادارتی نقطہ نظر سے ایک اہم فائدہ یہ بھی ہے کہ سب ایڈٹرز کے لیے خبر کی سرخی بنانے کا کام آسان ہو جاتا ہے۔ کیوں کہ سرخی میں واقعہ کے سب سے اہم پہلو کا ذکر کیا جاتا ہے اور یہ عام طور پر ابتدائی سطروں سے لی جاتی ہیں۔ اس کے علاوہ بہت جلد یہ فیصلہ بھی کیا جاسکتا ہے کہ خبر کس صفحہ پر اور کس اہمیت کے ساتھ شائع کی جائے۔ قارئین کے لیے بھی یہی طریقہ زیادہ مفید ہے کیوں کہ ابتدائی سطور سے ہی انھیں خبر کا اندازہ ہو جاتا ہے اور وہ فیصلہ کر لیتے ہیں کہ آیا وہ خبر پوری پڑھیں یا نہیں۔ وہ اپنی دلچسپی کے اعتبار سے اس بات کا تعین کرتے ہیں۔

اس طریقے میں ابتدائی (Intro or lead) کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ اس کے لکھنے کے طریقہ کار کا ذکر آگے کریں گے۔

خبر کے ابتدائی حصے کو ابتدائیہ کہا جاتا ہے۔ خبر کی کامیابی کا زیادہ تر انحصار ابتدائیہ ہی پر ہوتا ہے۔ یہ عام طور پر ایک پیرا گراف یا چند جملوں یا 25 سے 30 الفاظ پر مشتمل ہوتا ہے۔ اسے خبر کا تعارف بھی کہہ سکتے ہیں، انگریزی میں اسے انٹرو (Intro) کہتے ہیں جو دراصل انٹروڈکشن (Introduction) کا مخفف ہے۔ اس میں کسی واقعے کے اہم ترین جزو کو بیان کیا جاتا ہے۔ ابتدائیہ کے لیے درج ذیل اصولوں پر عمل کیا جاتا ہے:

- 1- خبر کی نوعیت کی مناسبت سے ابتدائیہ لکھنا۔
  - 2- ابتدائی سطور میں خبر کا اہم ترین عنصر آجائے اور قارئین پوری خبر پڑھنے پر مجبور ہو جائیں۔ ایسا نہ ہو کہ شروع ہی میں بیزاری محسوس کرنے لگیں اور آگے نہ بڑھیں۔
  - 3- کوشش یہ ہونی چاہیے کہ ابتدائیہ کو مختصر سے مختصر رکھا جائے۔ یعنی اس میں 25 سے 30 الفاظ سے زائد نہ ہوں۔ ساتھ ہی دل کشی لانے کی کوشش کی جانی چاہیے۔
  - 4- ابتدائیہ ہی میں خبر کا خلاصہ دینے کی سعی کرنی چاہیے۔
- ابتدائیہ خبر کی جان ہوتی ہے۔ چنانچہ ابتدائیہ لکھنے پر خاص توجہ دی جاتی ہے اور اسے زیادہ سے زیادہ دلچسپ اور لائق مطالعہ بنایا جاتا ہے۔ خبر کی صورت میں جو چیز اخبار کے دفتر میں پہنچتی ہے اسے مناسب شکل و صورت اخبار کا ادارتی عملہ دیتا ہے۔ خبر کو بہتر سے بہتر انداز میں لوگوں تک پہنچانا صحافت کی ذمہ داری ہے۔ اس لیے ابتدائیہ کو زیادہ سے زیادہ پرکشش بنایا جانا چاہیے۔ یہ ہو سکتا ہے کہ ہر اخبار میں ابتدائیہ اپنی کامل شکل میں نہ مل سکے۔ ہو سکتا ہے اس پر توجہ نہ دی جاتی ہو۔ لیکن موجودہ دور میں ابتدائیہ نویسی کو غیر معمولی اہمیت دی جاتی ہے۔ اسے درست نتیجہ خیز اور دل کش بنایا جاتا ہے۔
- ایک اور بات قابل لحاظ ہے کہ ابتدائیہ لکھتے وقت خبر کے مزاج پر دھیان دینا چاہئے۔ خبر اگر کسی حادثے یا صدمے سے متعلق ہو تو ابتدائی الفاظ سے وہ بات مترشح ہوتی ہو۔ ہمدردی جھلکتی ہو۔ خبر میں اگر مزاحیہ پہلو ہو تو لب و لہجہ اسی طرح کا اختیار کیا جاسکتا ہے۔ سنجیدہ خبروں میں سنجیدہ الفاظ سے کام لینا چاہیے۔ بہترین ابتدائیہ کے دو اہم تکنیکی فوائد بھی ہیں۔

- 1- اگر ابتدائیہ پر محنت صرف کر کے منظم اور منضبط انداز میں لکھا گیا ہے تو خبر کے آخری حصے کو ضرورت پیش آنے پر حذف کرنے میں زیادہ سہولت رہتی ہے۔
  - 2- ادارتی عملے کو سرخی تجویز کرنے میں آسانی رہتی ہے۔ اسے پوری خبر بار بار نہیں پڑھنا پڑتی۔
- ابتدائیہ لکھتے وقت یہ دیکھنا ضروری رہتا ہے کہ خبر کی کیفیت کیا ہے۔ کون سی بات پر سب سے زیادہ توجہ دی جانی چاہیے اور تمام حالات کو کس قدر اختصاع کے ساتھ لکھا جائے۔ اس پر زیادہ سے زیادہ مشق کرنا چاہیے۔ یہ بات اپنی جگہ درست ہے کہ اچھا ابتدائیہ تحریر کرنا کوئی آسان کام نہیں ہے لیکن مشق سے یہ فن آسانی کے ساتھ سیکھا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے خبر کو سمجھنے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔ پہلے پیرا گراف میں 25 سے 30 الفاظ کے اندر خبر کی روح آجانی چاہیے۔ اس کے بعد

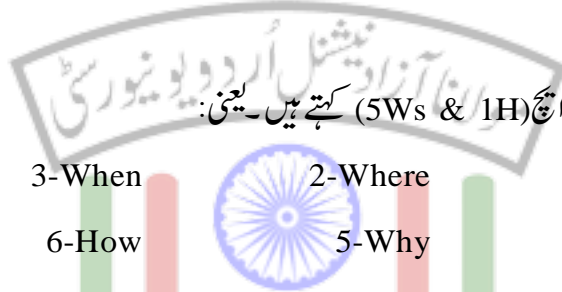


رفتہ رفتہ آئندہ کے تین چار پیرا گراف میں خبر کی تفصیلات دی جاتی ہیں۔

#### 6.4.1 ابتدائیہ کے اہم اجزاء؛

خبر کے اٹلے اہرامی طریقہ تحریر میں ابتدائیہ کی اہمیت اور اس کی افادیت سے واقفیت حاصل کرنے کے بعد اب آگے بتایا گیا ہے کہ ابتدائیہ کے عناصر ترکیبی کیا ہیں؟ ابتدائیہ میں کیا کیا باتیں آجانی چاہئیں۔ جیسا کہ بتایا جا چکا ہے کہ ابتدائیہ خبر کا اہم ترین حصہ ہوتا ہے۔ اس میں چھ کاف کا ہونا ضروری تسلیم کیا گیا ہے یعنی:

- |        |         |         |
|--------|---------|---------|
| 1 کیا؟ | 2 کہاں؟ | 3 کب؟   |
| 4 کون؟ | 5 کیوں؟ | 6 کیسے؟ |



انگریزی میں اسے پانچ ڈبلیو اور ایک ایچ (5Ws & 1H) کہتے ہیں۔ یعنی:

- |        |         |        |
|--------|---------|--------|
| 1-What | 2-Where | 3-When |
| 4-Who  | 5-Why   | 6-How  |

دراصل ہر خبر میں انہیں چھ (6) سوالات کے جوابات دیے جاتے ہیں۔

کسی واقعے یا حادثے کی خبر پاتے ہی لوگوں کے ذہن میں اوپر بتائے گئے چھ سوالات پیدا ہوتے ہیں۔ یہ انسانی فطرت ہے۔ انسان کے اس فطری جذبہ تجسس کی وجہ سے ہر خبر میں انہیں چھ سوالوں کے جوابات دینے کی کوشش کی جاتی ہے۔ ابتدائیہ کے اجزاء یہی سوالات ہیں۔ جن کا مختصر ذکر نیچے کیا جا رہا ہے:

#### 6.4.2 کیا؟ (What)

اخبارت کی زیادہ تر خبروں میں کیا کو اہمیت حاصل ہوتی ہے اور خبروں کی شروعات بات کی وضاحت سے ہوتی ہے کہ 'کیا ہوا' اور ابتدائیہ کا آغاز اسی سوال کے جواب دینے سے ہوتا ہے۔

#### 6.4.3 کہاں؟ (Where)

اس کا مطلب یہ ہے کہ واقعہ کہاں ہوا۔ کچھ خبریں ایسی ہوتی ہیں جن میں کسی مقام کو اہمیت حاصل ہوتی ہے اور معمولی واقعات بھی خبر بن جاتے ہیں۔ کسی واقعے میں انوکھا پن اگر مقام کی وجہ سے پیدا ہوا تو خبر کا آغاز بھی اسی سے کیا جاتا ہے۔

#### 6.6.4 کب؟ (When)

کب سے مراد واقعہ رونما ہونے کے وقت اور اس کی تاریخ سے ہے۔ لہذا اس قسم کی خبروں کی شروعات اسی کی اہمیت سے کی جاتی ہے۔ کبھی کبھی وقت اور تاریخ کی اہمیت کے پیش نظر ابتدائیہ کی شروعات بھی اسی اہم ترین پہلو کے بیان

سے کی جاتی ہے۔

#### 6.4.5 کون؟ (Who)

اس کا مطلب ہے کہ حادثے \ واقعے سے کون وابستہ ہیں۔ یا کسی واقعے میں کون لوگ ملوث ہیں۔ یا کون مشہور شخصیات وابستہ ہیں، تو ایسی صورت میں خبر کا آغاز بھی اسی سوال کے جواب سے ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ کسی واقعے یا حادثے میں متاثرہ افراد کون ہیں۔

ان کا تعلق کہاں سے ہے وغیرہ۔ اس کو 'کون' کے تحت بتایا جاتا ہے۔ یا کسی واقعے اسکینڈلس، رشوت خوری، دھوکہ دہی، گھیلے وغیرہ میں کون لوگ ملوث ہیں، خبر کو اسی اہمیت کے اعتبار سے پیش کیا جاتا ہے۔

#### 6.4.6 کیوں؟ (Why)

کیوں سے مراد کسی واقعے یا حادثے کے پیش آنے کے اسباب سے ہے۔ کبھی کبھی، کیوں یعنی سبب کو بھی کسی واقعے \ حادثے میں بڑی اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں خبر کے ابتدا سے ہی میں واقعے کے اسباب کا ذکر کر دیا جاتا ہے۔

#### 6.4.7 کیسے؟ (How)

اس کا مطلب یہ ہے کہ کوئی واقعہ / حادثہ کیسے پیش آیا۔ یعنی کبھی کبھی طریق کار کو اہمیت حاصل رہتی ہے اور اس کا بیان کرنا زیادہ دل چسپ اور اہم ہو جاتا ہے۔ لہذا ایسی خبروں میں کیسے یعنی طریق کار کی وضاحت شروع ہی میں کر دی جاتی ہے۔

#### 6.5 غیر ضروری الفاظ

خبر لکھتے وقت یہ دھیان رکھنا چاہیے کہ آپ کے ذریعے لکھا جانے والا ایک ایک لفظ بہت قیمتی ہے۔ لہذا ان کا صحیح استعمال کیسے کیا جائے۔ خبروں کی ادارت (ایڈیٹنگ) کرتے وقت اس بات کو ذہن نشین کر لینا چاہیے کہ خبروں میں غیر ضروری الفاظ، تفصیلات نہ آنے پائے کیوں کہ اس سے عوام کی دلچسپی زائل ہو جاتی ہے اور کبھی کبھی خبر کی معتبریت پر بھی سوال اٹھ سکتا ہے۔ لہذا خبر کو زیادہ سے زیادہ چست درست بنانا چاہیے۔ زبان و بیان میں کوئی جھول نہیں آنا چاہیے۔ محاوروں کا صحیح استعمال کرنا چاہیے۔ قواعد کا خیال رکھنا چاہیے۔ اصطلاحات کے معاملے میں بھی محتاط رہنا چاہیے۔ جیسا کہ اوپر بتایا گیا کہ آپ کا ایک ایک لفظ قیمتی ہے اور ہر لفظ جو کچھ بھی چھینے جا رہا ہے۔ اس کا ایک اہم پیغام ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں درج ذیل اصول اپنایا جاسکتا ہے:

- 1- ضرورت سے زیادہ الفاظ کا استعمال نہیں کرنا چاہیے۔
- 2- چھوٹے آسان اور عام فہم الفاظ کا متبادل موجود ہوتے ہوئے بڑے اور بھاری بھر کم الفاظ کے استعمال سے بچنا

چاہیے۔

3- اگر آسان اور سہل متبادل موجود ہو تو گنجگلیگ یا ایک سے زائد معنی دینے والے الفاظ سے احتراز کرنا چاہیے۔

4- الفاظ کو اس کے حقیقی معنوں میں استعمال کرنا چاہیے۔ مبہم، پیچیدہ معنی دینے والے الفاظ کا استعمال نہیں کرنا چاہیے۔

5- خبروں کو عمومی رنگ دینے کے بجائے خصوصی بات پر توجہ دینی چاہیے۔

6- الفاظ کو ان کے صحیح تناظر میں استعمال کرنا چاہیے جس سے صحیح معنی اخذ کیے جاسکیں۔

مذکورہ اصولوں کے علاوہ کچھ اور باتیں بھی ہیں جن کو خبر لکھتے وقت یا اس کی ادارت کرتے وقت ذہن نشین رکھنا چاہیے۔ مثلاً اسم صفت کا بہت زیادہ استعمال نہیں کرنا چاہیے۔ اکثر اس کا اثر الٹا ہو جاتا ہے۔ اس سے خبر مضحکہ خیز بن سکتی ہے۔ خبر کے اصل حقائق کو پوری وضاحت اور شدت کے ساتھ بیان کرنا چاہیے۔ جس سے اس کے خاطر خواہ ضروری اثرات مرتب ہوں۔ صفت کے زیادہ استعمال سے قبل اپنے آپ سے یہ سوال کرنا چاہیے کہ کیا خبر میں یہ ضروری ہے۔ اسی طرح اکتاہٹ اور بیزارگی پیدا کرنے والی زبان سے بھی پرہیز کرنا چاہیے اور جہاں تک ممکن ہو سکے تکرار سے بچئے۔ یعنی ایک ہی بات کو مختلف انداز اور الفاظ میں دہراتے رہنا مناسب نہیں۔

خبروں کی ایڈیٹنگ کرتے وقت غیر ضروری تفصیلات سے پرہیز کرنا چاہیے یعنی انھیں فلٹر کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ایک صحافی کے لیے یہ معلوم کرنا مشکل نہیں کہ خبر میں ضروری کیا ہے اور غیر ضروری باتیں کیا ہیں؟ کبھی کبھی کام کے دباؤ کی وجہ سے یا پھر غفلت کی وجہ سے خبروں کو چست درست بنانے کے لیے جو ضروری کوششیں کی جانی چاہیے۔ وہ نہیں ہو پاتیں۔ لفظوں اور جملوں کا درست استعمال مضمون کے تاثر کو دو بالا کر دیتا ہے۔ کوئی بھی صحافی جب کسی واقعے کو قلم بند کرنے بیٹھتا ہے تو اس کے ذہن میں دو باتیں ہوتی ہیں۔ خیال اور زبان۔ جیسا کہ ہم نے دیکھا کہ خبر میں زبان کی بڑی اہمیت ہوتی ہے اور یہ جملوں نیز پیراگراف کی ساخت کو تشکیل دیتی ہے۔ لیکن خیال پوری کہانی کے ڈھانچے کو ایک شکل عطا کرتا ہے لہذا کہانی کی ساخت وہ بنیادی چیز ہوتی ہے جس سے قارئین خبر میں آپ کے پیام کو سمجھتے ہیں۔

مشہور صحافی ڈیوڈ رینڈال (David Randall) اپنی کتاب ”دی یونیورسل جرنلسٹ“ (The Universal Journalist) میں بہترین صحافتی تحریرات کے بارے میں لکھتے ہیں:

”کسی تحریر کا سب سے اہم حصہ وہ ہوتا ہے جو آپ کی تحقیق کی تکمیل اور صفحہ قرطاس پر پہلا لفظ لکھنے کے درمیان آپ کے اس دماغ میں گھومتا ہے۔ آپ نے اپنے تمام جمع کردہ مواد پر غور کیا اور فیصلہ کیا کہ یہ کیا ہے اور اس کے ساتھ آپ کو کس طرح کا معاملہ روارکھنا ہے۔

کسی مضمون میں محض الفاظ جمع کرنا نہیں ہوتا بلکہ خیالات کو منظم کرنا ہوتا ہے۔ اگرچہ آپ کتنے ہی خوبصورت جملے تراشنے اور بذلہ سنجی میں ماہر ہوں لیکن اگر کوئی واضح خیال

نہیں ہے کہ آپ آخر کہنا کیا چاہتے ہیں تو محض نمائش ہوگی۔“

لہذا کسی خبر کو تحریر کرتے وقت یا اس کی ادارت کے وقت درج ذیل تین نکات پر توجہ دینا ضروری ہے:

- 1- خبر کے عناصر کی نشاندہی جو قارئین، سامعین یا ناظرین کے لیے انتہائی دلچسپی کا باعث ہوتے ہیں۔
- 2- خبر کی ساخت یعنی اس کی پیش کشی کا طریقہ ایسا ہو جس سے یہ عناصر جہاں تک ممکن ہو سکے زیادہ سے زیادہ موثر انداز میں آسکیں۔
- 3- خبروں کو اس انداز میں پیش کرنا چاہیے جس سے اس میڈیم کا زیادہ سے زیادہ بہتر استعمال ہو سکے، جو آپ کے پیش نظر ہے۔ چاہے وہ اخبار ہو یا ریڈیو ہو یا ٹیلی ویژن اور وہ زیادہ سے زیادہ لوگوں کو زیادہ وقت تک باندھے رکھ سکے۔

## 6.6 اکتسابی نتائج

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ کو خبروں کی ادارت نگاری میں یا پھر خبریں لکھتے وقت جن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے اس کا اندازہ ہو گیا ہوگا۔ اس سلسلے میں دیکھا یہ گیا ہے کہ اخبارات کے دفاتر میں بہت سی خبریں ایسی آتی ہیں جن کی بہت سخت ایڈیٹنگ کی ضرورت رہتی ہے۔ تبھی وہ خبریں قابل اشاعت ہو سکتی ہیں۔ یہ بات ذہن میں رہنی چاہیے کہ ایڈیٹنگ کے وقت الٹا اہرام (Inverted Pyramid) کے طریقہ کار کو اپنانا ضروری اور بہتر ہے۔ دفاتر میں جو خبریں موصول ہوتی ہیں ان میں اکثر و بیشتر اس طریقے کو ملحوظ نہیں رکھا جاتا۔ جب ہم الٹا اہرام کا طریقہ اپناتے ہیں تو یہ بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ خبر کے ابتدائی حصے (Intro) میں ’چھ کاف‘ آنا ضروری ہے۔ اسے انگریزی میں ’پانچ ڈبلیو اور ایک ایچ‘ کہتے ہیں۔ یعنی کیا (What)، کہاں (Where)، کب (When)، کون (Who)، کیوں (Why) اور کیسے (How)۔ کسی بھی خبر کو پڑھتے وقت انسان کے ذہن میں جو سوالات اٹھتے ہیں۔ ان سب کا جواب اس سے مل جاتا ہے۔ ان اجزاء کے بغیر کوئی بھی خبر مکمل تصور نہیں کی جاتی۔ ابتدائی سطروں کی تحریر کے مختلف طریقے ہیں۔ واقعے میں جو چیز اہمیت کی حامل ہوتی ہے اسی سے ابتدائی کی شروعات کی جاتی ہے۔

اسی طرح زبان و بیان پر بھی خصوصی توجہ دینی چاہیے۔ غیر ضروری الفاظ کے استعمال سے گریز کرنا چاہیے۔ ایسی تفصیلات سے بھی احتراز کرنا چاہیے جس سے قارئین اکتاہٹ محسوس کریں اور ان کی دلچسپی زائل ہو جائے۔ لہذا غیر ضروری باتوں سے پرہیز کرنا چاہیے۔ زبان و بیان صاف ستھری، سادہ اور دل چسپ ہو لیکن عامیانہ نہ ہو۔ آپ کا ایک ایک لفظ اہم اور قیمتی ہے۔ لہذا الفاظ کے استعمال میں بہت ہی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے۔ سماج پر اس کے کیا اثرات مرتب ہوں گے اسے ہر صحافی کو پیش نظر رکھنا چاہیے۔

## 6.7 فرہنگ

ابتدائیہ، خبر کا ابتدائی اہم ترین حصہ	Intro/Lead
منطقی ترتیب۔ خبر لکھنے کا وہ طریقہ جس میں واقعے کی اہمیت کے اعتبار سے خبر ترتیب دی جاتی ہیں	Logical Order
اہرام۔ فراہم مصر کے مقبرے۔	Pyramid
ڈھانچہ، بناوٹ	ساخت
تکون	مثالث
نکال دینا	حذف کرنا
دور رہنا، بچنا	احتراز کرنا
جو واضح نہ ہو	مبہم
کاغذ، پیپر، صفحہ	قرطاس
سطر کی جمع، لائن	سطور
جو اپنی طرف متوجہ کرے	پرکشش
منحصر، Based	مشمثل
ہنسوڑ پن، قابل تمسخر، جس پر ہنسی آئے	مضحکہ خیز

## 6.8 نمونہ امتحانی سوالات

- معروضی جوابات کے حامل سوالات
- (1) خبر لکھنے کا ایک طریقہ زمانی یا واقعاتی ترتیب ہے۔ اس کا دوسرا طریقہ کون سا ہے؟
  - (2) 'الٹا اہرام' کا نقشہ تفصیلات کے ساتھ بنائیے۔
  - (3) ابتدائیہ عام طور پر کتنے الفاظ پر مشتمل ہونا چاہئے؟
  - (4) کتاب 'The Universal Journalist' کا مصنف کون ہے؟

### مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) خبروں میں 'چھ کاف' کے اصول کیا ہیں؟
- (2) خبروں میں ابتدائیہ کی کیا اہمیت ہے؟
- (3) الٹا اہرام کا نقشہ بناتے ہوئے اس کی تفصیلات لکھیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) خبروں میں الٹا ہرام کے طریقے کی کیا اہمیت ہے؟
- (2) ابتدائیہ کے اجزائے ترکیبی بیان کیجیے۔
- (3) خبروں میں غیر ضروری الفاظ اور تفصیلات سے احتراز کیوں ضروری ہے؟ خبروں کو چست اور درست کیسے بنایا جاسکتا ہے؟

6.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد

نمبر	مصنف	تصنیف
1	مولانا آزاد نیشنل یونیورسٹی شافع قدوائی دیونیورسٹی	خبرنگاری
2	سید اقبال قادری	رہبر اخبار نویسی
3	مسکین علی مجازی	فن ادارت
4	Professional Journalism	M.V.Kamath
5	Mick Ward	Journalism Online
6	برون رائے	ماڈرن اسٹوڈنٹس
7	ڈیوڈ ریٹڈال	دی یونیورسل جرنلسٹ
8	بی بی سی ہینڈ بک	دی آن لائن جرنلسٹ



# ڈپلوما ان جرنلزم اینڈ ماس کمیونیکیشن، پہلا سمسٹر

تیسرا پرچہ: ادارت نگاری

Diploma in Journalims & Mass Communication (DJMC), 1st Semester

## Paper 3: Editing

یہ پرچہ سوالات تین حصوں پر مشتمل ہے: حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اشارہ ہے۔ تمام حصوں سے سوالات کا جواب دینا لازمی ہے۔

1- حصہ اول میں 10 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 1 نمبر مختص ہے۔

$$(10=1\times 10)$$

2- حصہ دوم میں 8 سوالات ہیں۔ اس میں سے کوئی 5 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً دو سو (200) الفاظ پر مشتمل ہونا چاہے۔ ہر سوال کے لیے 6 نمبرات مختص ہیں۔

$$(30=6\times 5)$$

3- حصہ سوم میں 5 سوالات ہیں۔ اس میں سے کوئی 3 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً پانچ سو (500) الفاظ پر مشتمل ہونا چاہے۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔

$$(30=10\times 3)$$

### حصہ اول

سوال: 1

- i سب ایڈیٹر کو اور کس نام سے جانا جاتا ہے؟
- ii اخبارات میں قابل اعتراض یا قابل اہانت تحریروں کی اشاعت کو کیا کہا جاتا ہے؟
- iii خبر کے چھ بنیادی عناصر کون سے ہیں؟
- iv ہاؤس اسٹائل کسے کہتے ہیں؟
- v Agence France Presse کا تعلق کس ملک سے ہے؟
- vi Blue Pecelling کسے کہتے ہیں؟
- vii عدالت کے خبرنگار کو کیا کہتے ہیں؟
- viii اخبار کے ضلعی ایڈیشن کو اور کس نام سے جانا جاتا ہے؟
- ix ہندوستان کی کوئی دو اہم نیوز ایجنسیوں کے نام لکھیے۔
- x ابتدا سے عام طور پر کتنے الفاظ پر مشتمل ہونا چاہئے؟

## حصہ دوم

- 2 ادارتی پالیسی کن بنیادوں پر واضح کی جاتی ہے؟
- 3 اخبار کے دفتر میں کس شعبے کو ادارہ کی روح قرار دیا گیا ہے اور کیوں؟
- 4 انٹروکسے کہتے ہیں؟
- 5 فوٹو ایڈیٹنگ کسے کہتے ہیں؟
- 6 نیوز کا پی کسے کہتے ہیں؟ اخبار کے دفتر کو کون کون سی نیوز کا پی موصول ہوتی ہیں؟
- 7 کرائم رپورٹ کی تعریف کرتے ہوئے اس کی نیوز کا پی کا نمونہ تحریر کیجیے۔
- 8 غریب ممالک میں عالمی میڈیا کس طرح کا رول ادا کرتا ہے؟
- 9 خبروں میں ابتدا سے کیا اہمیت ہے؟

## حصہ سوم

- 10 اخبار کے دفتر میں ایڈیٹوریل ڈیک اور نیوز بیورو کیا پرفرائض انجام دیتے ہیں؟
- 11 سب ایڈیٹنگ کیا ہے اور کیسے کی جاتی ہے؟
- 12 پریس ریلیز اور پینڈ آؤٹس کی نیوز کا پیوں کے اہم خدو خال مثالوں سے واضح کیجیے۔
- 13 غیر ملکی نامہ نگار کی اہمیت بیان کیجیے اور اس کی نیوز کا پی کا کوئی ایک نمونہ لکھیے۔
- 14 خلیج کی جنگ اور عراق جنگ کے دوران عالمی میڈیا کے رول پر تبصرہ کیجیے۔

اہم نکات



اہم نکات

