

سبق نمبر	سبق کا نام	زبان کی مہارتیں			عملی کام / سرگرمیاں
31B	خبریں تیار کرنا	سننا / بولنا	پڑھنا	لکھنا	اصناف / قواعد
		اردو زبان کو زندگی ہر شعبے میں استعمال کرنا	خبریں تیار کرنا	سوالات کے جوابات	خبریں تیار کرنا سبق کا مطالعہ کرنا

خبریں تیار کرنا تعارف :-

ہم روز آئے اخبارات میں خبریں پڑھتے ہیں۔ ہمارے آس پاس کونسے واقعات یا حادثات ہوئے ہیں۔ اس کی دلکش انداز میں معلومات خبروں میں نظر آتی ہے۔ "خبر" تین حرفی لفظ ہے۔ مگر اس کا مفہوم بہت وسیع ہے۔ اخباراً عموماً وہ رپورٹ ہوتی ہے جو اس سے پہلے عام لوگوں کو معلوم نہیں ہوتی۔ ایسی بات جو بالکل نئی اور تازہ ہو جسے جان کر ہم چوک جائیں یا مزید معلومات حاصل کرنے کی خواہش کرے۔ خبریں ہمیں اطلاع بھی دیتی ہیں اور چونکہ کنا بھی کرتی ہے۔ وہ خبر ہے۔ یہ رپورٹ بنی نوع انسان کی ایسی سرگرمیوں کے متعلق ہوتی ہے جو قارئین یا سامعین کے لیے دلچسپی، تفریح یا معلومات کا منبع ہوتی ہے۔ آپ نے دیکھا ہو گا کہ سرخی کا جملہ ہی خبر کا پہلا جملہ ہوتا ہے۔ یعنی خبر کے پہلے ایک جملے میں مرکزی خیال بیان کر دیا جاتا ہے۔ اس کے بعد موضوع کی تفصیل بیان کی جاتی ہے۔

خبر کی قسمیں :-

قارئین کی دلچسپی کے پیش نظر خبر کی دو اہم اقسام ہیں۔ ایک دھماکہ خیز خبریں دوسری عام خبریں، دھماکہ خیز خبریں بہت

اہم ہوتی ہے۔ یہ مقامی، ریاستی یا قومی سطح کی ہو سکتی ہے۔ جس کا اثر عوام پر ہوتا ہے۔ مثلاً حکومت کا کوئی نیا فیصلہ، چوروں کے گروہ پر پولس کا چھاپا، مقابلے میں کسی نے گولڈ میڈل کا حصول کیا۔ عام خبریں کم اہم ہوتی ہے۔ مثلاً کسی مقامی اسکول یا کالج میں جلسے کی روداد، چھوٹے موٹے حادثہ اور چوری کے واقعات کی خبریں، یا کسی میٹنگ کی تفصیل یا کسی شخص کے حالات زندگی۔ ان باتوں سے عوام باخبر نہ بھی تو کوئی فرق نہیں پڑے گا۔ خبریں متوقع یا غیر متوقع ہوتی ہیں۔ جو خبریں مسلسل اور بڑی تعداد میں ملتی رہتی ہیں۔ ایسی خبروں کو متوقع خبریں کہتے ہیں۔ مثلاً امتحانات، کھیل کود کے نتیجے اور جلسوں کی رپورٹیں۔ اسی طرح غیر متوقع خبروں میں وہ تفصیل ہوتی ہیں جو اچانک رونما ہوئی یا کوئی ایسی تبدیلی جس کی کوئی امید نہ تھی۔ مثلاً کسی جلسے میں تقریر کرتے ہوئے کسی ہر دل عزیز لیڈر پر حملہ ہو گیا۔ حکومت گر گئی، وباء پھیل گئی، طوفان آگیا۔ طے شدہ خبریں معمولی دلچسپی کی ہوتی ہیں۔ جبکہ غیر طے شدہ خبریں سنسنی اور ہل چل پھیلا دیتی ہیں۔ طے شدہ خبریں عدالتوں، تھانوں، تحصیل کے دفتر، ضلع کے ہیڈ کوارٹر وغیر سے مل جاتی ہیں۔ اس کے مقابلے میں

غیر طے شدہ خبروں کو جمع کرنا زیادہ مشکل کام ہے۔ جس کے لئے تجربہ کار اور پُھر تیلے نامہ نگاروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ نامہ نگار کو کرسپانڈنٹ بھی کہتے ہیں۔

خبریں جمع کرنے کے طریقے اور ذرائع:-

خبریں حاصل کرنے کے لئے مقامی سطح کے واقعات، حادثات یا معلومات کو اہمیت دی جاتی ہے۔ کیوں کہ قارئین اپنے آس پاس کے حالات کو جاننا زیادہ پسند کرتے ہیں۔ خبروں کا نمایاں خاص پہلو بہت زیادہ اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ مشہور و معروف شخصیات کو ترجیح دینا مفید ہوتا ہے۔ زیادہ تر خبریں ایجنسیوں سے حاصل ہوتی ہیں۔ ہندوستان کی سب سے بڑی نیوز

ایجنسیاں News Agencies میں پریس ٹرسٹ آف انڈیا (Press Trust Of India) اور یونائیٹڈ نیوز

آف انڈیا (United News Of India)

مطلب پی ٹی آئی اور یو این آئی کا شمار ہوتا ہے۔ اسکے بعد

ہندوستان سماچار اور دیگر ایجنسیوں کا نام آتا ہے۔ دنیا کی سب سے پرانی اور قابل بھروسہ ایجنسی رویٹر (Reuter) ہے۔

اس کے علاوہ چھوٹی بڑی خبر رساں ایجنسیاں کام کرتی رہتی ہے۔ سرکاری دفاتر، پارلیمنٹ گورنر ہاؤس، وزیروں کے

دفاتر، سیاسی پارٹیوں کے دفتر، راشٹر پتی بھون، صوبائی اسمبلی اہم جگہیں ہیں جہاں سے خاص طرح کی خبریں حاصل کی

جاتی ہیں۔ ریلوے، روڈ ٹرانسپورٹ، کارپوریشن اور

ایئر لائنوں کے ہیڈ کوارٹر بھی خبروں کا اچھا ذریعہ ہے۔

سیاست دانوں کی تقریروں اور جلسوں میں جا کر بھی

رپورٹروں کو خبر ملتی ہے۔ خبروں میں "ک" سے شروع

ہونے والے چھ سوالوں کو خاص طور سے دھیان میں رکھنا

چاہیے۔ کیا ہوا، کہاں ہوا، کب ہوا، جو واقعہ ہوا اس میں کون لوگ شامل تھے۔ کیوں ہوا اور کیسے ہوا۔ خبریں ذاتی ملاقات اور ٹیلی فون پر بھی حاصل کی جاتی ہیں۔

خبر لکھنے کا طریقہ:-

خبر لکھنے کا طریقہ مضمون نویسی سے جدا ہوتا ہے۔ یہاں نتیجے والی بات یعنی انتہا کا ذکر پہلے ہوتا ہے اور جیسے جیسے پیرا گراف بڑھتے جاتے ہیں کم اہمیت والی باتیں بیان کی جاتی ہیں۔ مثلاً "ریل گاڑی میں ڈکیتی ہوئی" اس خبر کو لکھتے ہوئے۔ یہ

تفصیل پہلے نہیں دی جائے گی کہ ڈبے میں کتنے لوگ تھے۔ وہ کس طرح بیٹھے تھے۔ جاگ رہے تھے یا سو رہے تھے۔ بلکہ

یہ لکھا جائے گا کہ فلاں گاڑی میں ڈکیتی پڑی ڈاکو مسافروں سے پیسے چھین کر بھاگ گئے۔ یعنی ضروری بات جسے ابتدا سے

کہا جائے گا جو مختصر الفاظ میں ہوتا ہے۔ پھر اس اختصار کی تفصیل، مزید معلومات، گواہوں یا موقع پر حاضر لوگوں کا بیان اور پھر بقیہ تفصیلات لکھی جائیں گی۔

سمجھنے کی باتیں:-

خبریں تیار کرنے کے لئے بہت سی اہم باتوں کو سمجھنا نہایت ضروری ہے۔ اس سبق میں ان تمام پہلوؤں پر مؤثر و مکمل

روشنی ڈالی گئی ہے۔ سب سے پہلے خبر کے مفہوم کو سمجھا گیا ہے۔ اس کے بعد خبروں کی اقسام کو مفصل و مدلل انداز میں

بتایا گیا ہے۔ خبر دھماکہ خیز خبریں اور عام خبریں اس طرح دو

اہم قسمیں ہیں۔ اسی طرح

خبریں جمع کرنے کے ذرائع اور طریقے بھی بحسن و خوبی

مثالوں کے ساتھ پیش کئے گئے ہیں۔ ایجنسیوں کی معلومات کو

بھی سمجھا گیا ہے۔ ہندوستان کی سب سے بڑی ایجنسی پریس

ٹرسٹ آف انڈیا (India Press Trust Of) اور
یونائیٹڈ نیوز آف انڈیا (United News Of)
India) مطلب پی ٹی آئی اور یو این آئی ہیں۔ آخر میں خبر
لکھنے کے فن پر مثالوں و حوالوں کے ساتھ معلومات سمجھائی
گئی ہیں۔

خاص باتیں:-

خبریں تیار کرنا اس سبق میں خبر، خبروں کی اقسام، خبر حاصل
کرنے کے طریقے اور اس کے ذرائع کے بارے میں اہم اور
دلچسپ معلومات دی گئی ہیں۔ اس سبق میں خبریں حاصل
کرنے کے ذرائع میں سرکاری دفاتر، پارلیمنٹ گورنر ہاؤس،
وزیروں کے دفاتر، سیاسی پارٹیوں کے دفتر، راشٹر پتی بھون،
صوبائی اسمبلی اہم جگہیں ہیں۔ جہاں سے خاص طرح کی
خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔ ریلوے، روڈ ٹرانسپورٹ
، کارپوریشن اور ایئر لائنوں کے ہیڈ کوارٹر بھی خبروں کا اچھا

ذریعہ ہے۔ ہم ذاتی ملاقات یا انٹرویو یا فون کے ذریعے سے
بھی خبریں حاصل کر سکتے ہیں۔ اس سبق کی خاص بات یہ
ہے کہ اس میں معلومات مع مثال دی گئی ہیں۔

متن پر مبنی سوالات

خالی جگہ کو متن میں آئے مناسب لفظ سے پر کیجئے۔

1- خبر کی جمع ----- ہے۔ (خیار، اخبار، خبریر، اخبار)

2- خبریں ہمیں اطلاع بھی دیتی ہے۔ اور ----- بھی

کرتی ہے۔ (بیدار، چوکننا، خبردار، ہوشیار)

مختصر جواب والا سوال:-

خبر کی تعریف بتاتے ہوئے اسکی اقسام مختصر آبیان کیجئے؟

مختصر جواب والا سوال:-

خبریں جمع کرنے کے کیا طریقے اور ذرائع ہوتے ہیں؟

طویل جواب والا سوال:-

خبر لکھنے کے طریقے کو مع مثال بیان کیجئے؟