



نوٹ

## 31A

## اداریہ

## اداریہ کا تعارف

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

نظر ثانی: دوبارہ نظر ڈالنا

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

قاری: پڑھنے والا



نوٹ

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

### مقاصد



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ بتائیں گے کہ

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

### 31A.1 اداریہ لکھنے کے لیے دھیان دینے والی باتیں

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



نوٹ

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

## 31A.2 اداریے کے اقسام

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

### خبری یا اطلاعاتی اداریے

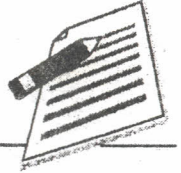
خبری اداریہ میں پہلے حصہ میں خبر کا خلاصہ بیان کیا جاتا ہے۔ دوسرے حصہ میں اس پر بحث کی جاتی ہے اور آخری میں معاملہ کی تشریح کی جاتی ہے۔ اس طرح کے اداریے میں عموماً کوئی رائے نہیں پیش کی جاتی۔

### تاثراتی اداریے

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

### لطف اندوزی کے اداریے

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



نوٹ

## خصوصی مواقع کے ادارے

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

تاثراتی ادارے کا نمونہ

## اکیسویں صدی کے تقاضے اور مطالبات

بیسویں صدی تعلیمی فتوحات اور تخیل کائنات کے دعوے کے ساتھ رخصت ہو چکی ہے اور اکیسویں صدی کا آفتاب اپنے نئے عہد کے مطالبات اور تقاضے کے ساتھ پورے آب و تاب سے طلوع ہو چکا ہے۔ چنانچہ دنیا کی زندہ اور جہاں ساز قوتوں میں اس نئی صدی میں پیش آنے والے چیلنجوں کا مقابلہ اور دنیا پر غلبہ حاصل کرنے کے لیے کوششوں میں لگ گئی ہیں۔ سوال یہ ہے کہ اکیسویں صدی کا چیلنج کیا ہے؟ اسے متعین کرنے کے لیے ہمیں یہ دیکھنا چاہیے کہ آج دنیا میں کیا بڑی تبدیلیاں رونما ہو رہی ہیں اور کیوں؟ بنیادی تبدیلیاں تین طرح کی ہو رہی ہیں۔ اولاً عالم کاری (Globalisation)، دوم لامرکزیت (Decentralisation) اور سوم علمی دھماکہ (Knowledge Explosion) جن کی پشت پر دیگر عوامل کے ساتھ دو عظیم عالمی جنگوں کے نتائج کے علاوہ تین جدید ترین سائنسی دریافتوں نے حال کو درگروں اور مستقبل کی کاپی لٹ کر دینے کا تہیہ کر رکھا ہے اور وہ ہیں:

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

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

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



نوٹ

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

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

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



نوٹ

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

خصوصی مواقع کے ادارہ کا نمونہ

## فراق صدی

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

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

فراق صاحب کی ایک غزل کا مقطع ہے:

سرزمین ہند پر اقوام عالم کے فراق

کارواں آتے گئے، ہندوستان بنتا گیا

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



نوٹ

ہندوستانی تہذیب اور یہاں کا تمدن ہزار ہا سال کے سفر کے بعد آج بھی تازہ دم اور توانا ہے تو اسی لیے کہ طاقت اور توانائی کے فوہ نوسر چشموں سے یہ سیراب ہوتا رہا ہے۔

## متن پر سوالات 31A.1



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

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

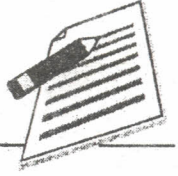
- (الف) ادارے میں صرف مدیر کی رائے شامل ہوتی ہے۔ ( )
  - (ب) ادارے میں مدیر کے علاوہ سارے اہم عہدے داروں کی رائے شامل ہوتی ہے۔ ( )
  - (ج) ادارے میں سارے اخبار پڑھنے والوں کی رائے شامل ہوتی ہے۔ ( )
3. درست جواب پر صحیح (✓) کا نشان لگائیے۔

تاثراتی ادارے میں ایڈیٹر

- (الف) قاری کے ذاتی خیالات پیش کرتا ہے۔ ( )
- (ب) قاری پر تنقید کرتا ہے۔ ( )
- (ج) اپنی رائے کو دلائل کے ساتھ قاری کے سامنے رکھتا ہے۔ ( )

4. اداریہ لکھنے کے عام طور پر تین مراحل ہیں۔

- (الف) خبر کا پڑھنا، چھانٹنا اور لکھنا۔ ( )
- (ب) موضوع کا انتخاب غور و خوض اور عمل۔ ( )
- (ج) بات چیت کرنا، لکھنا اور سننا۔ ( )



نوٹ

آپ نے کیا سیکھا؟



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

3A.3 اختتامی سوالات



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

متن پر سوالات کے جوابات



31A.1 1. الف... مدیر

ب... نمایاں

ج... موضوع

2. ب

3. ج

4. ب