

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

اداریہ کا تعارف :-

معاملات کی وضاحت کی جاتی ہے کبھی کبھی عام طور مشکل یا نئی باتوں کا مفہوم پیش کیا جاتا ہے۔ ادارہ لکھنے کے تین عمل ہیں۔ موضوع کا انتخاب، غور و خوض اور ادارہ لکھنے کا عمل۔ سب سے پہلے کسی موضوع کا تعارف پیش کیا جاتا ہے۔ اسکے بعد موضوع کی دونوں جانب بحث کی جاتی ہے۔ ساتھ ہی دلائل اور جوابی دلائل کہے جاتے ہیں۔ اور آخر میں رائے یا فیصلہ کیا جاتا ہے۔

اداریہ لکھنے کے لئے دھیان دینے والی باتیں :-

اداریہ لکھنا ایک فن ہے اس لیے اس فن کے تمام نکات اور باریکیوں کو دھیان میں رکھنا ضروری ہے۔ ادارہ لکھتے وقت آسان اور عام فہم زبان کا استعمال کرنا چاہیے۔

جو سب کی سمجھ میں آسکے۔

اظہار بیان میں روانی ہو۔

یہ بہت طویل نہیں ہونا چاہیے۔ بلکہ مختصر ہونا چاہئے۔

اداریہ کا مقصد واضح اور صاف ہونا چاہئے۔

اداریہ کے موضوعات حالاتِ حاضرہ کے عین مطابق ہونا

چاہئے۔

ہر دن ایک نیا دلچسپ عنوان منتخب کرنا چاہیے۔

"اداریہ" کسی اخبار یا رسالے کے مدیر کی کسی اہم موضوع پر رائے کو کہتے ہیں۔ جوان کے اخبار یا رسالے میں نمایاں جگہوں پر مختصر مضمون کی شکل میں شائع ہوتا ہے۔ اور یہ عام طور پر اخبار یا رسالے میں اخبار کے نام کے نیچے چھپتا ہے۔ ادارہ میں اخبار کے تمام مالکان یا عہدیداران کی رائے شامل ہوتی ہے۔ اسی لیے اس میں جمع کے الفاظ لکھتے ہیں۔ جسے "ہمارا خیال" یا "ہماری رائے" وغیرہ۔ ادارہ مدیر کے نام سے شائع کیا جاتا ہے۔ مشہور و معروف یا بڑے اخبارات یا رسائل کے ادارتی بورڈ ہوتے ہیں۔ جو آپس میں گفتگو کر کے رائے مشوروں سے ادارہ کا موضوع طے کرتے ہیں۔ منتخب موضوع کے مختلف پہلوؤں پر بورڈ کے صحافی اپنے خیالات و تجربات کا اظہار کرتے ہیں۔ اس گفتگو کے بعد ادارہ کی ابتدائی شکل طے ہو جاتی ہے۔ پھر مدیر اعلیٰ نظر ثانی کرتا ہے۔ اسکے بعد ادارہ اشاعت کے لئے تیار ہو جاتا ہے۔ ادارے کے موضوعات بہت جچی تلی ہوتے ہیں۔ اس کے ذریعہ سے اخبار کے رویے رجحان اور نظریے کا واضح اظہار ہوتا ہے ادارے میں رائے کے علاوہ اہم خبروں کا تجزیہ بھی ہوتا ہے کبھی کبھی مسائل پر روشنی ڈالی جاتی ہے کہ

اداریہ کے انتخاب میں قارئین کی پسند اور ناپسند کے ساتھ اسکی دلچسپی کو ملحوظ خاطر رکھنا نہایت ضروری ہوتا ہے۔

اداریہ کی اقسام :-

موضوعات کے پیش نظر اداریہ کی چار اقسام ہیں۔

خبری یا اطلاعاتی اداریہ، تاثراتی اداریہ، لطف اندوزی کے اداریہ اور خصوصی مواقع کے اداریہ

سمجھنے کی باتیں :-

"اداریہ" کی ساخت کو سمجھنا بہت ضروری ہے۔ اس فن کو سیکھنے کے لئے اسکی باریکیوں کو توجہ کے ساتھ سمجھنا چاہیے۔

اداریہ میں اپنی رائے دلیل و ثبوت کے ساتھ پیش کریں

چاہئے۔ اداریہ کے موضوعات قارئین کو مثبت پیغام دینے

والے ہو۔ کسی حقائق کو واضح کرنے کے لئے ضرورت پڑے

تو اعداد و شمار کو بھی شامل کرنا چاہئے۔ سچائی اور ایمانداری سے

بات کرنی چاہئے۔ اداریہ کا خیال درمیانی یا اعتدال کا رویہ ہونا

ضروری ہے۔ اداریہ غیر جذباتی ہو کر لکھنا چاہیے۔ ساتھ ہی

غیر جانب داری کے اصول کو اپنانا چاہیے۔

خاص باتیں :-

اداریہ میں بہت سے خاص باتیں پیش کی گئی ہیں۔ کسی مدیر یا

ادارتی بورڈ کے خیال یا رائے کو اداریہ کہتے ہیں۔ یہ اخبار کے

آم کے نیچے چھپتا ہے۔ اداریہ اخبار یا رسائل کے نظریات

کو پیش کرتا ہے۔ اداریہ آسان اور عام فہم زبان میں لکھنا

چاہیے۔ قارئین کی دلچسپی کو پیش نظر رکھتے ہوئے اداریہ

مختصر آ لکھا ہوا ہو۔ اداریہ کا مقصد بالکل صاف اور واضح ہونا

چاہئے۔ اداریہ موضوعات کے اعتبار سے مختلف اقسام کے

ہوتے ہیں۔ اسے دھیان میں رکھنا چاہیے۔

متن پر مبنی سوالات :-

مندرجہ ذیل بیانات کو ایک ایک لفظ سے پورا کیجئے۔

1- اداریہ ----- کے نام سے شائع ہوتا ہے۔

2- اداریہ اخبار میں ----- جگہ پر شائع ہوتا ہے۔

3- اداریہ کی سرخی ----- جڑے ہونی چاہیے۔

مختصر جواب والا سوال :-

اداریہ لکھتے وقت کن کن باپوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

مختصر جواب والا سوال :-

تمہارے کسی ایک پسندیدہ موضوع پر مختصر آ اداریہ لکھئے؟

طویل جواب والا سوال :-

اداریہ کسے کہتے ہیں اس کے مراحل کو مفصل بیان کیجئے؟