

Allama Iqbal Open University AIOU BA / AD Solved Assignment NO 2 Autumn 2025

Code 431 Reporting

سوال نمبر 1: رپورٹ کے فرائض و اوصاف پر جامع نوٹ لکھیں، نیز رپورٹ کی اقسام تحریر کریں۔

تمہید

صحافت کسی بھی معاشرے کا آئینہ ہوتی ہے اور رپورٹر صحافت کی ریڑھ کی ہڈی کھلاتا ہے۔ رپورٹر وہ شخص ہوتا ہے جو واقعات، حالات، مسائل اور عوامی دلچسپی کی معلومات کو بروقت، درست اور غیر جانبدارانہ طریقے سے جمع کر کے عوام تک پہنچاتا ہے۔ ایک کامیاب رپورٹر نہ صرف خبریں اکٹھی کرتا ہے بلکہ ان کی تحقیق، تصدیق، تجزیہ اور پیشکش بھی اس کی بنیادی ذمہ

داریوں میں شامل ہے۔ رپورٹر کا اصل کام حقائق کو سامنے لانا اور معاشرے کو آگاہ کرنا ہے۔ وہ بحرانوں، حادثات، سیاسی واقعات، عدالتی کارروائیوں، سماجی تبدیلیوں اور روزمرہ حالات کا مشاہدہ کر کے قوم کو باخبر رکھتا ہے۔

نیچے رپورٹر کے فرائض، اوصاف اور اقسام کا تفصیلی بیان پیش کیا جاتا ہے۔

رپورٹر کے فرائض

رپورٹر کے فرائض بہت وسیع ہوتے ہیں۔ وہ نہ صرف خبر تلاش کرتا ہے بلکہ اسے مختلف زاویوں سے سمجھ کر مکمل شکل میں پیش کرتا ہے۔ اس کے اہم فرائض درج ذیل ہیں:

1. خبر کی تلاش (News Hunting)

رپورٹر کا سب سے بنیادی فرض خبر کی تلاش ہے۔ خبر کئی ذرائع سے سامنے آسکتی ہے جیسے:

● عوامی شکایات

● سرکاری بیانات

● سماجی واقعات

● حادثات

● اداروں کی رپورٹس

● عدالتون کی کارروائیاں

● سیاسی سرگرمیاں

- غیر رسمی ذرائع

ایک اچہا رپورٹر ہر وقت چوکس رہتا ہے اور معمولی سے واقعے میں بھی خبر تلاش کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے۔

2. حقائق کا حصول اور معلومات کی چہان بین (Fact Finding & Verification)

خبر صرف وہی نہیں جو سنی جائے بلکہ اس کی تصدیق بھی ضروری ہے۔
رپورٹر کو چاہیے کہ:

- مختلف ذرائع سے معلومات حاصل کرے

- ثبوت اور شواہد جمع کرے

- جھوٹی یا غلط خبر کی نشاندہی کرے

● دی گئی معلومات کی سچائی کی گارنٹی لے

تصدیق کے بغیر خبر شائع کرنا صحافتی بددیانتی ہے۔

3. انٹرویو کرنا (Conducting Interviews)

رپورٹر مختلف افراد کے انٹرویو کرتا ہے تاکہ وہ براہ راست ذرائع سے

معلومات حاصل کرسکے۔ انٹرویو کے ذریعے وہ:

● گواہوں

● مایہرین

● سرکاری عہدیداروں

● متأثرين

● عام شہریوں

سے مفید معلومات حاصل کرتا ہے۔

4. رپورٹ تیار کرنا (*Report Writing*)

خبر کی صورت گری رپورٹ کا اہم ترین کام ہے۔ اس میں یہ ضروری ہے کہ:

● زبان سادہ ہو

● معلومات مختصر مگر جامع ہوں

● ترتیب واضح ہو

● غیر ضروری باتیں شامل نہ ہوں

رپورٹر کو ہر خبر میں غیر جانبداری، صداقت اور توازن قائم رکھنا چاہیے۔

5. موقع واردات پر پہنچ کر رپورٹگ کرنا (On-Spot Reporting)

حوادث، جلسوں، سیاسی ریلیوں، آگ، سیلاب یا دیگر ہنگامی حالات میں رپورٹر

فوراً موقع پر پہنچتا ہے۔ وہاں وہ:

● واقعات کا مشاہدہ کرتا ہے

● تصاویر یا ویڈیوز لیتا ہے

● عینی شاہدین سے بات کرتا ہے

● رپورٹ تیار کرتا ہے

اس کی فوری موجودگی خبر کو مستند بناتی ہے۔

6. وقت کی پابندی اور بروقت خبر دینا

صحافت میں وقت کی بہت اہمیت ہے۔ دیر سے دی گئی خبر کی اہمیت ختم ہو جاتی ہے۔ رپورٹر کا فرض ہے کہ:

● خبر جلد سے جلد ادارے تک پہنچائے

● تازہ ترین معلومات فراہم کرے

یہی وجہ ہے کہ رپورٹر ہر وقت متھرک رہتا ہے۔

7. معلومات کی رازداری اور اخلاقی اصولوں کا خیال رکھنا

کئی مرتبہ رپورٹر کو ایسی معلومات ملتی ہیں جن کی رازداری ضروری ہوتی

ہے۔ اسے چاہیے کہ:

- خفیہ ذرائع کی حفاظت کرے
- اخلاقی حدود کا خیال رکھے
- کسی کی نجی زندگی پر بلاوجہ دخل نہ دے

8. تحقیقاتی رپورٹنگ (Investigative Reporting)

مجرمانہ سرگرمیوں، کرپشن، بدعنوائی اور سماجی مسائل پر تحقیقاتی رپورٹنگ

کرنا رپورٹر کی اعلیٰ نمائی داریوں میں شامل ہے۔ اس میں:

● گھرائی سے تحقیق

● دستاویزی شواہد

● گواہی

● طویل مدت تک معلومات جمع کرنا

شامل ہوتا ہے۔

9. سماجی نمہ داری ادا کرنا

رپورٹر معاشرے کا رہنما بھی ہوتا ہے۔ اسے چاہیے کہ:

● عوام کے مسائل اجاگر کرے

● کمزور طبقات کی آواز بنے

● نالانصافیوں کو منظر عام پر لائے

رپورٹر کے اوصاف

کامیاب رپورٹر وہ ہے جس میں کچھ خاص خوبیاں ہوں۔ ذیل میں چند بنیادی اوصاف بیان کیے جاتے ہیں:

1. ایمانداری اور غیر جانبداری

رپورٹر کی سچائی اس کی پہچان ہے۔ اسے:

● سچ بولنا

● سچی خبریں دینا

● جانبداری سے بچنا

● دباؤ میں نہ آنا

چاہیے۔ ایمانداری کے بغیر صحافت کھوکھلی ہو جاتی ہے۔

2. مشاہدے کی طاقت

رپورٹر کا مشاہدہ بہت تیز ہونا چاہیے۔ معمولی بات میں بھی بڑی خبر چھپی ہوتی ہے۔ ایک تجربہ کار رپورٹر وہ ہے جو:

● ماحول

● لوگوں کے رویوں

● واقعات کی جزئیات

کو پوری توجہ سے دیکھئے۔

3. جرات اور بہادری

بہت سی خبریں خطرناک حالات میں سامنے آتی ہیں جیسے:

● دہشت گردی

● قدرتی آفات

● ہنگامے

- احتجاج

رپورٹر کو خطرات مول لے کر بھی عوام کو سچ پہنچانا ہوتا ہے۔

- 4. زبان پر عبور

رپورٹر کی زبان مضبوط ہونی چاہیے۔ اسے:

- درست جملے بنائے

- مختصر انداز میں معلومات دینے

- پیچیدہ باتیں آسان بنائے

کا ہنر آنا چاہیے۔

5. مستعدی اور پھر تی

خبر کا وقت گزرنے سے اس کی اہمیت ختم ہو جاتی ہے۔ رپورٹر ہمیشہ چوکنا رہتا ہے تاکہ:

- خبر کسی اور کے ہاتھ نہ لگ جائے
 - بروقت رپورٹ جمع کر دے
- یہ تیز رفتاری اسے کامیاب بناتی ہے۔

6. تحقیق کرنے کی صلاحیت

خصوصاً تحقیقاتی صحفت میں رپورٹر کو چاہیئے کہ:

● شوابد کا جائزہ لے

● کاغذات کا مطالعہ کرے

● مختلف ذرائع سے معلومات ملائے

7. اچھی انسانی روابط کی صلاحیتیں

رپورٹر کے بہترین ذرائع تعلقات ہوتے ہیں۔ اسے اچھے تعلقات بنانے آنے چاہئیں

تاکہ:

● لوگ اسے اعتماد میں لیں

● خفیہ معلومات دینے پر تیار ہوں

8. عوامی مسائل سے آکاہی

رپورٹر کو معاشرتی، سیاسی، معاشی اور سماجی مسائل کا علم ہونا چاہیے تاکہ وہ بہتر خبریں تیار کرسکے۔

رپورٹر کی اقسام

صحافت میں رپورٹر کئی اقسام کے ہوتے ہیں، ہر ایک کی مخصوص ذمہ داریاں ہوتی ہیں۔

1. جنرل رپورٹر (General Reporter)

یہ ہر قسم کی خبریں کور کرتا ہے۔ اس کے پاس خصوصی beats نہیں ہوتیں۔ اسے:

● ہنگامی خبریں

● سماجی مسائل

● عام معلومات

کور کرنی پڑتی ہیں۔

2. کورٹ رپورٹر (*Court Reporter*)

یہ عدالتون کے معاملات اور قانونی کارروائیوں کو رپورٹ کرتا ہے۔ اسے:

● قانونی اصطلاحات

● کیس کی تاریخ

● فیصلوں

کا علم ہونا چاہیے۔

3. پارلیمانی رپورٹر (Parliamentary Reporter)

یہ پارلیمنٹ کی کارروائی کو روکتا ہے۔ اس کی ذمہ داری ہے کہ:

● بل

● بجٹ

● پالیسی معاملات

● اركان کی تقاریر

کی معلومات فراہم کرے۔

4. کرام رپورٹر (Crime Reporter)

یہ جرائم، پولیس کارروائیوں، تفتیش، عدالتون اور مجرموں سے متعلق خبریں

دیتا ہے۔ اسے:

- پولیس ذرائع

- قانونی معلومات

- جرائم کی نوعیت

کا علم ہوتا ہے۔

5. اسپورٹس رپورٹر (Sports Reporter)

یہ کھیلوں سے متعلق خبریں، میچ رپورٹس اور کھلاڑیوں کے انٹرویوز تیار کرتا

ہے۔

6. کاروباری رپورٹر (Business Reporter)

مالیاتی بازار، تجارت، صنعت، اسٹاک مارکیٹ اور معاشی خبریں کور کرتا ہے۔

7. انویسٹی گیٹو رپورٹر (Investigative Reporter)

طويل تحقیق، خفیہ معلومات، دستاویزات اور شواہد کی بنیاد پر اہم انکشافات کرتا

ہے۔

8. سوشل رپورٹر (Social Reporter)

یہ سماجی مسائل جیسے:

● تعلیم

● صحت

● غربت

● خواتین کے مسائل

پر خبریں دیتا ہے۔

9. فوٹو رپورٹر (Photo Journalist)

تصاویر کے ذریعے خبر کو مکمل کرتا ہے۔ یہ اپنی تصاویر سے واقعے کا ماحول پیش کرتا ہے۔

10. سائنس و ٹیکنالوجی رپورٹر

یہ سائنسی ترقی، تحقیق، نئی ٹیکنالوجیز، ماحولیات اور انفارمیشن سائنس کی خبریں دیتا ہے۔

نتیجہ

رپورٹر صحافت کی ریڑھ کی ہڈی ہے۔ وہ معلومات کو حقیقت کے ساتھ عوام تک پہنچاتا ہے۔ اس کے فرائض میں خبر جمع کرنا، تحقیق، تصدیق، رپورٹنگ اور غیر جانبدارانہ انداز شامل ہیں۔ رپورٹر کے اوصاف میں ایمانداری، بہادری، زبان پر عبور، مشاہدے کی طاقت اور مستعدی شامل ہیں۔ رپورٹر کی اقسام بہت متنوع ہیں اور ہر شعبہ اپنی نوعیت کے مطابق ذمہ داریاں رکھتا ہے۔ ایک اچھا رپورٹر معاشرے کا شعور بیدار کرتا ہے اور عوام کو سچ اور حقائق سے آگاہ کرتا ہے۔

سوال نمبر 2

خبر نگاری کے جدید اسلوب سے کیا مراد ہے؟ نیز خبر نگاری کی ترقی یافتہ صورتوں کا جائزہ لیں۔

1. جدید اسلوبِ خبر نگاری: ایک جامع تعارف

خبر نگاری کا جدید اسلوب اس صحفتی طریقہ کار کو کہتے ہیں جس میں خبر کو نہ صرف تیز رفتاری کے ساتھ مؤثر انداز میں پیش کیا جاتا ہے بلکہ اسے جدید ذرائع ابلاغ، عالمی صحفتی معیارات، سائنسی تحقیق، ڈیجیٹل ٹیکنالوجی اور پروفیشنل اصولوں کے مطابق تیار کیا جاتا ہے۔ یہ اسلوب محض معلومات کی ترسیل تک محدود نہیں بلکہ خبر کے پس منظر، اس کے اثرات، متعلقہ اعداد و شمار، ماہرین کی آراء اور شواہد کی تصدیق کو بھی شامل کرتا ہے۔

قدیم رپورٹنگ اکثر صرف "کیا ہوا؟" کا جواب دیتی تھی، مگر جدید خبر نگاری "کیوں ہوا؟"، "کس طرح ہوا؟"، "اس کے اثرات کیا ہوں گے؟"، "کیا ثبوت ہیں؟" اور "عوام کو کیا جانا چاہیے؟" جیسے سوالات کا جواب بھی فراہم کرتی ہے۔

2. جدید اسلوبِ خبر نگاری کی بنیادی خصوصیات

2.1 شواہد اور تحقیق پر مبنی رپورٹنگ

جدید رپورٹنگ میں ہر خبر کی تصدیق مختلف ذرائع سے کی جاتی ہے۔ محض

ایک شخص کا بیان کافی نہیں بلکہ:

● متعلقہ دستاویزات

● تصویری ثبوت

● سرکاری ریکارڈ

● مختلف ذرائع سے کراس چیکنگ

● ڈیٹا اینالیسز

ضروری سمجھا جاتا ہے۔

2.2 سادہ اور واضح زبان کا استعمال

جدید صحافت میں طویل، مشکل اور ادبی جملے استعمال کرنے کے بجائے آسان زبان اور مختصر جملے لکھے جاتے ہیں تاکہ ہر قارئین فوراً بات سمجھ سکے۔

2.3 ڈیجیٹل اور ملٹی میڈیا انضمام

آج خبر صرف تحریری شکل میں نہیں بلکہ:

● تصاویر

● ویڈیوز

● آڈیو کلپس

● گرافکس

● انفوگرافکس

کے ساتھ پیش کی جاتی ہے۔

2.3 رفتار، درستگی اور بیلنس

خبر جلد دینا ضروری ہے، لیکن غلط خبر دینا ناقابلِ معافی سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے رفتار اور درستگی دونوں کا توازن برقرار رکھنا جدید صحافت کی اہم شرط ہے۔

2.4 فیکٹ چیکنگ (Fact-Checking)

سوشل میڈیا کے دور میں غلط معلومات آسانی سے پھیلتی ہیں، اسی لیے جدید خبر نگاری میں فیکٹ چیکنگ لازمی جزو ہے۔ معتبر ادارے الگ فیکٹ چیک یونٹ رکھتے ہیں۔

2.5 معروضیت اور غیر جانب داری

جدید اسلوب کا اصول یہ ہے کہ:

- ذاتی رائے شامل نہ ہو

• ایک فریق کی بات کے ساتھ دوسری طرف کا مؤقف بھی شامل کیا جائے

• جذباتیت سے گریز کیا جائے

3. خبر نگاری کی ترقی یافتہ صورتیں (Advanced Forms)

(of Journalism)

یہ وہ جدید شکلیں ہیں جنہوں نے روایتی خبر نگاری کو دنیاۓ صحافت کے اعلیٰ معیار تک پہنچایا۔

4. تحقیقاتی صحافت (Investigative Journalism)

یہ جدید صحافت کی سب سے مضبوط اور موثر شکل ہے۔ اس میں رپورٹر:

- کئی ہفتے / مہینے تحقیق کرتا ہے
 - خفیہ دستاویزات حاصل کرتا ہے
 - گھرائی سے انٹرویوуз کرتا ہے
 - شواہد جمع کرتا ہے
 - حقائق کو سامنے لاتا ہے
- یہ صحافت کرپشن، بدعنوانی، بے ضابطگیوں اور طاقت کے ناجائز استعمال کو بے نقاب کرتی ہے۔

مثال: پانامہ پیپرز، جس نے عالمی سطح پر سیاستدانوں کی مالی سرگرمیوں پر سوال اٹھائے۔

5. ڈیٹا جرنلزم (Data Journalism)

یہ جدید صحفت کی سب سے زیادہ ترقی یافته صورت ہے۔ اس میں رپورٹر:

- شماریاتی ڈیٹا
- سرکاری رپورٹس
- ڈیجیٹل ریکارڈ
- اوپن سورس معلومات

کو گراف، چارٹ اور انفوگرافک کے ذریعے پیش کرتا ہے۔

یہ صحفت حقیقت کو اعداد و شمار کے ذریعے ثابت کرتی ہے۔

6. ڈیجیٹل اور آن لائن جرنلزم

سوشل میڈیا نے خبر نگاری کی شکل بدل دی ہے۔ آج خبر:

• ویب سائٹس

• فیس بک

• ٹوئٹر (X)

• یوٹیوب

• انسٹاگرام

● بلاگز

کے ذریعے پہلتو ہے۔

اس صورت میں رپورٹر کو نہ صرف لکھنا بلکہ:

● ویڈیو

● ایڈیٹنگ

● لائیو رپورٹنگ

● سوچل میڈیا ٹریننگ

کا علم بھی ہونا شرط ہے۔

7. لائیو جرنلزم (Live Journalism)

براہ راست رپورٹنگ جدید صحافت کے لیے بنیادی حیثیت رکھتی ہے۔

مثلاً:

- لائیو کرائم کوریج

- انتخابی نتائج

- سیاسی جلسے

- ہنگامی صورتحال

اس میں رپورٹر کو فوری تجزیہ اور تیز رد عمل کے ساتھ درست معلومات دینا ہوتی ہیں۔

8. سول (Citizen) جرنلزم

عام لوگ بھی موبائل فون کے ذریعے تصویر، ویڈیو یا معلومات شیئر کر کے صحافت کا حصہ بن چکے ہیں۔

یہ جدید صحافت میں:

- تیز رفتاری
- فوری معلومات تک رسائی

یقینی بناتا ہے، مگر اس کے ساتھ فیک نیوز کا خطرہ بھی بڑھتا ہے، اسی لیے صحافی کا کردار اور بھی اہم ہو جاتا ہے۔

9. فیچر اور ہیومین انٹرست جرنلزم

یہ عام خبروں سے زیادہ ادبی اور جذباتی نوعیت کی رپورٹنگ ہے۔ اس میں:

- کسی شخص

- خاندان

- مسئلے

- سماجی مشکل

کی تفصیلی کہانی سنائی جاتی ہے۔

یہ قارئین کی دلچسپی کو بڑھاتی ہے اور معاشرتی شعور پیدا کرتی ہے۔

10. ملٹی میڈیا جرنلزم

آج کا رپورٹر ایک ہی وقت میں:

- لکھتا
- ریکارڈ کرتا
- ایڈیٹ کرتا
- فوٹوگرافی کرتا
- پوسٹ بھی کرتا ہے

یہ جدید خبر نگاری میں سب سے اہم مہارت ہے۔

11. فیکٹ چینگ جرنلزم

سوشل میڈیا کے باعث غلط معلومات تیزی سے پھیلتی ہیں۔ اس لیے:

- دعوؤں کی تصدیق
- شواہد کی جانچ
- ویڈیوز/ تصاویر کی اصل
- بیانات کی درستگی

کی جانچ ضروری ہے۔

یہ صحافت کی ساکھ کا بنیادی ستون ہے۔

12. ترقی یافته صورتوں کے اثرات

جدید اور ترقی یافته خبر نگاری نے:

- صحافت کو تحقیق سے جوڑ دیا

- غلط معلومات کے پھیلاؤ کو کم کیا

- عوام کو زیادہ معتبر معلومات فراہم کیں

- جمہوری معاشروں کو مضبوط کیا

- حکمرانوں کو جواب دہ بنایا

13. نتیجہ

جدید اسلوب خبر نگاری روایتی رپورٹنگ سے زیادہ جامع، محققانہ، شفاف اور ٹیکنالوجی پر مبنی ہے۔ اس میں:

- رفتار
- درستگی
- تحقیق
- فیکٹ چینگ
- ملٹی میڈیا استعمال

● ڈیٹا پر مبنی ثبوت

● غیر جانبداری

کو بنیادی اہمیت حاصل ہے۔

ترقی یافته خبر نگاری نے صحفت کو عالمی سطح پر نئی جہت عطا کی ہے جس کے نتیجے میں عوام بہتر معلومات حاصل کرتے ہیں اور بحیثیت معاشرہ زیادہ باخبر اور مضبوط ہوتے ہیں۔

سوال نمبر 3

مکتوب نگاری کی اقسام بیان کریں نیز کسی بھی اہم موضوع پر ایک مکتوب لکھیں۔

1. مکتوب نگاری کا تعارف

مکتوب نگاری یا لیٹر رائٹنگ صحافت اور روزمرہ زندگی کا ایک اہم جزو ہے۔ یہ تحریری رابطے کا طریقہ ہے جو معلومات، رائے، درخواست، شکایت یا دعوت دینے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ مکتوب نگاری میں جملے مختصر، مؤثر اور واضح ہونے چاہئیں تاکہ پیغام باآسانی سمجھا جائے۔ مختلف ادارے، دفاتر اور شخصیات مکتوب نگاری کے ذریعے رسمی اور غیر رسمی رابطہ قائم کرتے ہیں۔

مکتوب نگاری کی اہمیت صرف ادارہ جاتی سطح پر نہیں بلکہ ذاتی اور معاشرتی سطح پر بھی نمایاں ہے۔ یہ نہ صرف رابطہ بڑھاتی ہے بلکہ پیشہ ورانہ اور اخلاقی مہارتؤں کو بھی ظاہر کرتی ہے۔

2. مکتوب نگاری کی اقسام

مکتوب نگاری کی کئی اقسام ہیں جو مقصد، مواد اور وصول کنندہ کے لحاظ سے مختلف ہوتی ہیں۔ اہم اقسام درج ذیل ہیں:

2.1 سرکاری یا رسمی مکتوب (Official Letter)

سرکاری یا رسمی مکتوب اداروں، حکومت یا کسی حکومتی اہلکار کے لیے لکھا جاتا ہے۔ یہ مکتوب رسمی پروٹوکول، قواعد اور تحریری ضابطوں کے مطابق ہوتا ہے۔

خصوصیات:

- سرکاری خط سرکاری ہیڈر پر لکھا جاتا ہے

● زبان رسمی اور سنجیدہ ہوتی ہے

● مقصد واضح اور مختصر ہوتا ہے

مثال: محکمہ تعلیم کو تعلیمی رپورٹ بھیجنا، سرکاری اجازت نامے کی
درخواست۔

2.2 نیم رسمی مکتب (Semi-Official Letter)

یہ مکتب ادارہ جاتی ہونے کے باوجود ذاتی تعلق رکھنے والے افراد کے لیے
لکھا جاتا ہے، جیسے استاد، محکمے کا عہدیدار یا کمپنی کے کلائنٹ۔

خصوصیات:

● رسمی انداز کے ساتھ ذاتی روابط کی چھوٹ بھی شامل

● زبان معتدل اور شائستہ

● مقصد واضح اور تعمیری

مثال: استاد کو ریسرچ رپورٹ بھیجنا یا کمپنی کو پروڈکٹ کے بارے میں شکایت کرنا۔

2.3 ذاتی مکتوب (Personal Letter)

یہ مکتوب دوستوں، عزیز و اقارب یا کسی شخصی تعلق کے لیے لکھا جاتا ہے۔ اس میں رسمی قواعد کی سخت پابندی نہیں ہوتی بلکہ محبت، خلوص اور دوستانہ لہجہ غالب ہوتا ہے۔

خصوصیات:

● زبان دوستانہ اور نرم

• جملے طویل اور جذباتی ہو سکتے ہیں

• مقصد عام بات چیت یا اطلاع

مثال: دوست کو سالگرہ کی مبارکباد بھیجنا، کسی رشته دار کو تعلیمی کامیابی کے بارے میں لکھنا۔

2.4 درخواست یا اپیل خط (*Application / Appeal Letter*)

یہ مکتوب کسی درخواست، شکایت، اجازت، یا مالی و تعلیمی سہولت کے لیے لکھا جاتا ہے۔

خصوصیات:

• مقصد فوری اور واضح بیان کیا جائے

● جملے مختصر اور مؤثر

● مودبانہ اور شائستہ لہجہ

مثال: نوکری کے لیے درخواست، ہاسٹل میں جگہ کی درخواست۔

2.5 شکایت خط (Complaint Letter)

شکایت خط کسی پروٹکٹ، سروس یا ادارے کی کمی یا غیر مناسب رویے کے

بارے میں تحریر کیا جاتا ہے۔

خصوصیات:

● مسئلے کی واضح وضاحت

● مناسب حل یا درخواست شامل

- مودبانہ اندار میں تنقید

مثال: کسی کمپنی کے ناقص سامان یا خراب سروس کے بارے میں اطلاع دینا۔

2.6 دعوت نامہ خط (*Invitation Letter*)

دعوت نامہ خط تقریب، اجلاس، شادی یا کسی سماجی/ادارہ جاتی تقریب کے لیے لکھا جاتا ہے۔

خصوصیات:

- موقع اور وقت واضح
- مدعو کیے گئے افراد کے لیے احترام
- مختصر اور مؤثر زبان

مثال: شادی، کانفرنس یا تعلیمی سیمینار کی دعوت۔

2.7 تعلیمی یا معلوماتی مکتوب (*Educational / Informative Letter*)

یہ مکتوب تعلیمی معلومات، تحقیق یا نصاب سے متعلق لکھا جاتا ہے۔

خصوصیات:

- معلومات درست اور مکمل
 - علمی زبان
 - حوالہ جات یا دستاویزات شامل
- مثال:** اسکول یا کالج کو ریسرچ رپورٹ بھیجننا، تعلیمی سیمینار کی معلومات۔
-

3. مکتوب نگاری کے بنیادی اصول

1. وضاحت (Clarity): جملے واضح اور سیدھے ہوں تاکہ پیغام فوراً سمجھے

آئے۔

2. مختصریت (Conciseness): غیر ضروری تفصیل سے گریز۔

3. ادب اور شائستگی (Courtesy): مودبانہ اور شائستہ انداز۔

4. درست معلومات (Accuracy): حقائق درست اور قابل تصدیق ہوں۔

5. صحیح فارمیٹ (Proper Format): سرکاری، نیم رسمی یا ذاتی خط کے

مطابق ڈھانچہ۔

4. مکتوب کی عملی مثال

موضوع: تعلیمی ادارے میں سائبر سیکیورٹی ورکشاپ کے انعقاد کے لیے

درخواست

مکتوب:

محترم پرنسپل صاحب،

السلام عليکم،

میری درخواست ہے کہ ہمارے کالج میں طلبہ و اساتذہ کے لیے ایک دو روزہ سائبر سیکیورٹی ورکشاپ کا انعقاد کیا جائے تاکہ طلبہ جدید ٹیکنالوجی کے خطرات، ڈیٹا پروٹیکشن اور آن لائن سیکیورٹی کے بارے میں آگاہ ہو سکیں۔

یہ ورکشاپ تجربہ کار ماہرین کی رہنمائی میں ہوگی، اور اس میں طلبہ کو عملی مشقوں اور سیمولیشن کے ذریعے معلومات فراہم کی جائیں گی۔ میری درخواست ہے کہ اس کے لیے مقررہ تاریخوں میں سہولت فراہم کی جائے اور ورکشاپ کے انعقاد کے لیے ضروری انتظامات کیے جائیں۔

شکریہ،

آپ کا خیر اندیش

(نام و دستخط)

تاریخ: 19 نومبر 2025

5. نتیجہ

مکتب نگاری ایک ایسا پیشہ ورانہ اور سماجی ہنر ہے جو فرد کو مؤثر رابطہ قائم کرنے میں مدد دیتا ہے۔ مختلف اقسام جیسے سرکاری، نیم رسمی، ذاتی، درخواست، شکایت، دعوت نامہ اور تعلیمی خط ہر شعبے میں اپنی اہمیت رکھتے ہیں۔ ہر مکتب میں وضاحت، شائستگی، مختصریت اور درست معلومات بنیادی اصول ہیں۔ ایک مؤثر مکتب نہ صرف مقصد کو کامیابی سے پہنچاتا ہے بلکہ بھیجنے والے کے وقار اور پیشہ ورانہ مہارت کو بھی ظاہر کرتا ہے۔

سوال نمبر 4

شہر نامہ، ڈائئری، فیچر اور کالم پر مفصل نوٹ لکھیں۔

1. شہر نامہ (City Report / Travelogue)

تعريف اور مقصد

شہر نامہ صحافت کی ایک مخصوص صنف ہے جس میں کسی شہر، قصبے یا علاقے کی تفصیلی معلومات اور مشاہدات بیان کیے جاتے ہیں۔ اس میں نہ صرف تاریخی اور جغرافیائی معلومات شامل ہوتی ہیں بلکہ شہر کی ثقافت، رہن سہن، سماجی روایات، اقتصادی سرگرمیاں، مقامی افراد کے خیالات اور روزمرہ زندگی کا بھی احاطہ کیا جاتا ہے۔

خصوصیات

● جغرافیائی اور تاریخی معلومات

- مقامی ثقافت اور روایت کی عکاسی
 - شہر کی اہم جگہوں، مارکیٹوں، مقامی تقریبات کی تفصیل
 - قارئین کو شہر کی زندگی سے روشناس کرانا
- اہمیت
- شہر نامہ قاری کو کسی جگہ کی حقیقی تصویر فراہم کرتا ہے اور اسے وہاں
کے حالات، مسائل اور ثقافت سے آگاہ کرتا ہے۔

مثال

کراچی شہر نامہ میں اس کے بندرگاہ، صنعتی علاقوں، تعلیمی ادارے، مختلف
تہذیبی علاقوں اور مقامی بازاروں کی تفصیل شامل ہو سکتی ہے۔

2. ڈائیری (Diary / Personal Journal Writing)

تعريف اور مقصد

ڈائری ایک ذاتی تحریر ہے جس میں فرد اپنے روزمرہ تجربات، خیالات، احساسات، جذبات اور اہم واقعات کو تحریر کرتا ہے۔ یہ عام طور پر پرائیویٹ ہوتی ہے اور کسی رسمی اصول یا فارمیٹ کی پابندی ضروری نہیں۔

خصوصیات

- ذاتی اور خود نوشت
- روزمرہ کے تجربات کا احاطہ
- جذباتی اور خیالی اظہار
- غیر رسمی اور دوستانہ زبان

اہمیت

ڈائری لکھنے سے فرد کی شخصیت اور احساسات کی عکاسی ہوتی ہے۔ یہ ذہنی سکون فراہم کرتی ہے اور یادداشت کو مضبوط بناتی ہے۔

مثال

طالب علم اپنی ڈائری میں امتحانات کی تیاری، دوستوں کے ساتھ تجربات یا کسی سفر کے مشاہدات لکھ سکتا ہے۔

3. فیچر رپورٹنگ (Feature Writing)

تعريف اور مقصد

فیچر رپورٹنگ خبروں کی ایک ترقی یافته اور تفصیلی صورت ہے جس میں کسی موضوع، مسئلہ یا واقعہ کو گہرائی اور تفصیل کے ساتھ پیش کیا جاتا ہے۔ فیچر میں تجزیہ، پس منظر، انسانی تجربات، اعداد و شمار اور متعلقہ ماہرین کی رائے شامل ہوتی ہے۔

خصوصیات

● طویل اور تفصیلی تحریر

● حقیقت پر مبنی لیکن ادبی انداز

● انسانی دلچسپی اور جذبات شامل

● پس منظر اور تجزیہ موجود

اہمیت

فیچر رپورٹ قارئین کو نہ صرف معلومات فراہم کرتی ہے بلکہ انہیں سوچنے،

تجزیہ کرنے اور مسئلے کی گھرائی سمجھنے میں مدد دیتی ہے۔

مثال

صحت عامہ کے مسائل پر فیچر میں مقامی اسپیتالوں کی صورتحال، مریضوں

کے تجربات، ماہرین کی رائے اور شماریاتی ڈیٹا شامل کیا جا سکتا ہے۔

4. کالم (Column Writing)

تعريف اور مقصد

کالم ایک صحفی تحریر ہے جو کسی خاص موضوع، مسئلہ، معاشرتی رائے یا سیاسی تجزیے پر مبنی ہوتی ہے۔ یہ عام طور پر ہفتے میں ایک یا چند مرتبہ کسی اخبار یا ویب سائٹ میں شائع ہوتی ہے۔ کالم میں لکھنے والے کی رائے نمایاں ہوتی ہے، اور قارئین کے لیے بصیرت اور تجزیہ فراہم کیا جاتا ہے۔

خصوصیات

- مختصر مگر جامع تحریر
- لکھنے والے کی رائے شامل
- تجزیاتی اور فاری کو سوچنے پر مجبور کرنے والی

● ادبی اور پر اثر انداز

اہمیت

کالم معاشرتی، سیاسی اور اقتصادی مسائل پر قارئین کو آگاہ کرتا ہے اور انہیں تجزیہ کرنے کی ترغیب دیتا ہے۔

مثال

موسیاتی تبدیلی، تعلیم میں اصلاحات، یا ٹیکنالوجی کے سماجی اثرات پر کالم شائع کیا جا سکتا ہے۔

5. تقابلی جائزہ

قارئین کے لیے	مواد	زبان اور	مقصد	صن	ف
اہمیت		اسلوب			

شہر	شہر یا علاقے کی	تاریخی، ثقافتی، اقتصادی، سماجی معلومات حاصل کرنا	رسمی	مگر	نامہ کی جامع تصویر پیش کرنا
ڈائر	ذاتی تجربات اور جذبات کا دوستانہ اظہار	روزمرہ تجربات، خیالات، جذبات	غیر رسمی،	یادداشت مضبوط کرنا	خود شناسی اور
فیچر	کسی موضوع کی تجزیہ، ماهرین کی رائے، انسانی تجربات میں حاصل کرنے میں مدد	پس منظر، تجزیہ، سوچنے، تجزیہ اور معلومات حاصل کرنے کی رائے، ماهرین کی رائے، انسانی تجربات میں حاصل کرنے میں مدد	ادبی، تجزیاتی، معلوماتی	پر گھرائی میں معلومات دینا	کرنے اور جذبات کا دوستانہ اظہار

کالم رائے اور معاشرتی، سیاسی قارئین کو سوچنے، ادبی، تجزیہ پیش کرنا تجزیاتی، یا اقتصادی مسائل تجزیہ کرنے اور رائے بنانے میں مدد اثر انگیز

6. نتیجہ

شہر نامہ، ڈائری، فیچر اور کالم ہر ایک صحافتی صنف اپنی اہمیت اور مخصوصیت رکھتی ہے۔ شہر نامہ قاری کو کسی شہر یا علاقے سے روشناس کرتا ہے، ڈائری ذاتی تجربات اور جذبات کی عکاسی کرتی ہے، فیچر کسی موضوع پر گھرائی اور تفصیل فراہم کرتا ہے، اور کالم قارئین کو تجزیہ اور رائے دینے کی تحریک دیتا ہے۔ جدید صحفت میں یہ تمام صنفیں نہ صرف معلوماتی بلکہ معاشرتی، تعلیمی اور ادبی لحاظ سے بھی انتہائی اہمیت کی حامل ہیں۔

سوال نمبر 5

علاقائی نامہ نگاری کے اصول و طریقہ کار اور بین الاقوامی خبر رسان اداروں
کا احوال

1. علاقائی نامہ نگاری (Regional Journalism)

تعريف

علاقائی نامہ نگاری سے مراد وہ صحافت ہے جو کسی خاص علاقے، صوبے،
ضلع یا شہر کی خبروں، مسائل، ثقافت، معاشرت اور ترقیاتی سرگرمیوں کو
رپورٹ کرنے کے لیے کی جاتی ہے۔ اس میں مقامی عوام کی زندگی، رہن سہن،
رسم و رواج اور حکومت یا انتظامیہ کے اقدامات پر توجہ دی جاتی ہے۔ علاقائی

صحافت عام طور پر مقامی زبان یا محلی بولیوں میں پیش کی جاتی ہے تاکہ قاری آسانی سے سمجھ سکے۔

1.1 اصول (Principles of Regional Journalism)

1. قاری سے جڑنا (Connecting with Audience)

علاقائی صحافی کا سب سے پہلا اصول یہ ہے کہ وہ اپنے قاری یا ناظرین کے ساتھ براہ راست تعلق قائم کرے۔ خبریں مقامی ضروریات اور مسائل کے مطابق ہونی چاہئیں۔

2. حقائق کی درستگی (Accuracy of Facts)

علاقائی خبریں صحیح اور مستند معلومات پر مبنی ہونی چاہئیں۔ افواہیں یا غیر مصدقہ معلومات شائع نہیں کی جاتیں۔

3. غیر جانبداری (*Objectivity*)

علاقائی رپورٹر کو کسی سیاسی، سماجی یا مذہبی تعصباً سے آزاد رہ کر خبریں پیش کرنی چاہئیں۔

4. علاقائی پس منظر کی تفہیم (*Understanding Local Context*)

ہر خبر کے پیچھے علاقائی ثقافت، تاریخ، معاشرت اور سیاست کو سمجھنا ضروری ہے تاکہ رپورٹ مکمل اور معتبر ہو۔

5. قاری کی دلچسپی (*Reader Engagement*)

خبریں قاری کی روزمرہ زندگی اور ضروریات سے مربوط ہونی چاہئیں تاکہ قاری دلچسپی لے اور خبر مؤثر ہو۔

6. شفافیت اور اخلاقیات (*Transparency & Ethics*)

خبریں شفاف، ایماندارانہ اور اخلاقی اصولوں کے مطابق پیش کی جائیں۔

1.2 طریقہ کار (Methodology of Regional Journalism)

1. مقامی تحقیق (Local Research)

عالقائی صحافی کو علاقے کی تفصیلی معلومات اکٹھی کرنی ہوتی ہیں،

جیسے:

- مقامی آبادی کا ڈیٹا
- تعلیمی اور صحت کے اداروں کی صورتحال
- مقامی سیاست اور انتظامیہ

2. انٹرویو اور مشاہدہ (Interviews & Observation)

مقامی لوگوں، عہدیداروں، کاروباری شخصیات اور معلمین سے انٹرویو

لینا اہم ہے۔ اسی طرح موقع پر موجود حالات کا مشاہدہ ضروری ہے۔

3. مقامی ذرائع کا استعمال (Use of Local Sources)

مقامی اخبارات، ریڈیو، کمیونٹی چینلز، اور عوامی ذرائع سے معلومات حاصل کرنا۔

4. ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کا استعمال (Digital Tools)

جدید علاقائی صحافت میں سوشنل میڈیا، موبائل رپورٹنگ، اور آن لائن پلیٹ فارمز کا استعمال بڑھ گیا ہے۔

5. شائع کرنے سے قبل تصدیق (Verification Before Publishing)

ہر خبر کی فیکٹ چیکنگ لازمی ہے تاکہ عوام کو درست اور قابل اعتماد معلومات فراہم کی جائیں۔

1.3 علاقائی صحافت کی ابمیت

- مقامی مسائل کی روشنی میں حکومت کو بہتر پالیسی بنائے میں مدد ملتی ہے۔
- عوام تک فوری اور قابلِ اعتماد معلومات پہنچتی ہیں۔
- مقامی ثقافت اور روایت کی تشهیر ہوتی ہے۔
- مقامی اداروں اور سماجی تنظیموں کی فعالیت عوام کے سامنے آتی ہے۔

2. بین الاقوامی خبر رسان ادارے (International News Agencies)

تعريف

بین الاقوامی خبر رسان ادارے وہ تنظیمیں ہیں جو دنیا بھر سے خبریں اکٹھی کرتی ہیں، تجزیہ کرتی ہیں اور مختلف ممالک کے اخبارات، ٹی وی وی چینلز اور ویب سائٹس کو فراہم کرتی ہیں۔ یہ ادارے عالمی خبریں پہنچانے کے لیے 24/7 کام کرتے ہیں اور اکثر بڑے حادثات، سیاسی واقعات، معاشی خبریں، کھیلوں اور سماجی سرگرمیوں کی کوریج کرتے ہیں۔

2.1 مشہور بین الاقوامی خبر رسان ادارے اور ان کا کردار

1. رائٹرز (Reuters)

○ بیسڈ ان برطانیہ

○ مالی، سیاسی اور عالمی خبریں فراہم کرتا ہے

○ 24/7 خبریں، تصویر، ویڈیو اور ڈیٹا فرماہ کرتا ہے

2. ایسوسی ایٹٹ پریس (Associated Press - AP)

○ امریکہ میں قائم

○ خبریں اور فوٹیج عالمی سطح پر شیئر کرتا ہے

○ اخبارات، ٹی وی اور آن لائن میڈیا کے لیے مواد تیار کرتا ہے

3. یوناٹٹ پریس انٹرنیشنل (UPI)

○ امریکہ میں مشہور

○ عالمی خبریں، تصاویر، تجزیہ اور آرٹیکلز فراہم کرتا ہے

4. ایجنسی فرانس پریس (AFP)

○ فرانس میں مقیم

○ بین الاقوامی خبریں، ویڈیوز اور تصویریں فراہم کرتی ہے

○ خاص طور پر یورپ، افریقہ اور ایشیا کی خبریں کور کرتی ہے

5. بی بی سی ورلڈ سروس (BBC World Service)

○ برطانیہ میں قائم

○ نیوز، تجزیہ، اور عالمی رپورٹس فرائم کرتا ہے

○ دنیا بھر میں لاکھوں سامعین تک پہنچتی ہے

2.2 بین الاقوامی اداروں کے اہم کردار

1. قابل اعتماد عالمی خبریں فرایم کرنا

یہ ادارے عالمی خبریں صحیح، تیز اور قابل اعتماد انداز میں دنیا کے تمام

میڈیا کو فرایم کرتے ہیں۔

2. معلومات کی بین الاقوامی ترسیل

کسی حادثے، بحران یا عالمی واقعات کی خبریں فوراً دنیا بھر میں پھیلانی

جاتی ہیں۔

3. بین الاقوامی معیارات قائم کرنا

یہ ادارے خبریں تیار کرنے میں صحافتی معیارات اور اخلاقیات کی پابندی کرتے ہیں، جس سے دیگر نیوز اداروں میں معیار قائم ہوتا ہے۔

4. مختلف زبانوں میں خبریں فراہم کرنا

یہ ادارے خبریں مختلف زبانوں میں فراہم کرتے ہیں تاکہ دنیا کے حصوں میں معلومات قابل فہم ہوں۔

5. تصاویر اور ویڈیو کی کوریج

عالیٰ خبریں صرف متن تک محدود نہیں بلکہ ویڈیو کلپس، تصاویر اور انفوگرافکس بھی فراہم کی جاتی ہیں۔

2.3 بین الاقوامی خبر رسان اداروں کی اہمیت

- عالمی واقعات سے فوری آگاہی
- خبریں اور تجزیہ دونوں فرایم کرنا
- دوسرے ممالک کے میڈیا کے لیے معتبر مواد
- عالمی خبریں مقامی میڈیا تک پہنچانے کا ذریعہ
- عالمی بحران، سیاست، معیشت اور سماجی مسائل کی بین الاقوامی منظر

کشی

علاقائی نامہ نگاری اور بین الاقوامی خبر رسان ادارے دونوں صحفات کے اب ستون ہیں۔ علاقائی صحفات مقامی سطح پر عوام کی معلومات اور شعور کو بڑھاتی ہے جبکہ بین الاقوامی ادارے عالمی سطح پر خبریں فراہم کر کے دنیا کو ایک دوسرے کے قریب لاتے ہیں۔ علاقائی صحفات میں اصول و طریقہ کار کی پابندی، تحقیق، غیر جانبداری اور درست معلومات بنیادی اہمیت رکھتے ہیں۔ بین الاقوامی خبر رسان ادارے عالمی خبریں، ویڈیوز اور تجزیاتی رپورٹس فراہم کر کے میڈیا کے معیار کو بلند کرتے ہیں اور قارئین کو بین الاقوامی واقعات سے آگاہ کرتے ہیں۔ یہ دونوں صحفاتی شعبے سماجی، سیاسی اور اقتصادی ترقی میں نمایاں کردار ادا کرتے ہیں۔