

نئی عالمی صورتِ حال میں ادارہ نویسی کے تقاضے

شناہارون، لیکچرار ماس کمیونیکیشن، گورنمنٹ کالج یونیورسٹی، فیصل آباد

Abstract

Editorial writing is one of the most important field of journalism. In this article the basic requirements of editorial writing are being discussed, specially with reference to new global circumstances, which are produced by terrorism.

اداریہ نویسی کی مبادیات، افادیت اور پیشکش کے مد نظر مختلف تعریفیں وضع کی گئی ہیں۔ ان تعریفوں کی روشنی میں ادارہ نویسی کے فن کی تفہیم کے راستے واضح تر ہو کر دکھائی دیتے ہیں۔

Longman Dictionary of Contemporary English کے مطابق ادارہ نویسی کی صورت گری کچھ یوں ہے:

"A piece of writing in a newspaper that gives the editor's opinion about something, rather than reporting facts."^۱

اداریہ نویسی کے وظائف کے حوالے سے مندرجہ ذیل تعریف نسبتاً وضاحت کے ساتھ قلمبند کی گئی ہے۔

"Usually a brief article written by an editor that expresses a newspaper's or publishing house's own views and policies on a current issue. If written by an outsider it normally carries a disclaimer saying the article does not necessarily reflect the publisher's official views."^۲

مشہور امریکی صحافی میکس لوز کا کہنا ہے کہ:

”اداریہ ان رجحانات پر تبصرے کا نام ہے جو روزمرہ کے واقعات کی تہہ میں کافرق ہوتے ہیں۔“^۳ مسکین علی حجازی جو ادارہ نویسی کے موضوع پر ایک بھرپور کتاب تخلیق کر چکے ہیں جس میں ادارہ نویسی کے اسرار و رموز کو جزئیات کے ساتھ بیان کیا گیا ہے۔ ادارہ نویسی کی تعریف ان الفاظ میں کرتے ہیں:

”اداریہ نویس کی طرف سے کسی ہنگامی موضوع پر مباحثے میں تحریری طور پر حصہ لینے کا نام ادارہ

ہے۔“^۴

کارلی جی ملر کے مطابق:

”اداریہ اس مضمون کو کہتے ہیں، جو کسی ہنگامی موضوع پر لکھا گیا ہو اور جس میں قاری کی سوچ ایسی راہ

پر ڈالنے کی کوشش کی گئی ہو جو مضمون نگار کے خیال میں صحیح ہو۔“ ۵

عابد مسعود تہامی نے مختلف صحافتی علوم کے ماہرین کے افکار کی روشنی میں اداریہ نویس جو خصائص پیش کیے ہیں وہ مندرجہ ذیل ہیں۔ زبان و بیان پر عبور، منطقی ذہن، فکری صلاحیتوں کا مالک، مزاج شناس، اخبار کی پالیسی کا واقف حال رہنما، متوازن شخصیت، فیصلہ کی قوت، وسعت مطالعہ، رپورٹر کی صلاحیت، اقوام اور شخصیات سے واقف، عوامی حقوق کے لیے جہاد، تخلیقی صلاحیت، محقق اور سائنسی ذہن، فنی چابک دستی، ملکی قوانین اور ملکی تقاضوں کا خیال رکھنے والا۔

اداریے کی اہمیت کے حوالے سے عابد مسعود تہامی رقمطراز ہیں:

”امریکہ میں ای ایل گاڈکن، سیمونل باؤلر اور ہنری واٹسن جیسی شخصیتوں کے افکار نے ادارتی صفحے کی

اہمیت بڑھائی۔ برطانیہ میں ڈینیئل ڈی فو اور نارتھ کلف جیسے لوگوں نے اس صفحے کو عظمت بخشی۔ اس

صفحے کی اہمیت کے بارے میں نیولین نے کہا تھا کہ:

”میں سوئگیٹوں کی نسبت ایک اخبار سے زیادہ ڈرتا ہوں۔“

جارج ہشتم نے اخبار کی طاقت کے بارے میں کہا۔

”اخبار ٹائمز دریاے ٹیمز سے بھی زیادہ طاقتور ہے۔“

بانی پاکستان قائد اعظم محمد علی جناح نے اس کی اہمیت کے بارے میں ارشاد فرمایا کہ:

”صحافت ایک عظیم طاقت ہے۔ یہ فائدہ بھی دے سکتی ہے اور نقصان بھی۔ اگر یہ صحیح طرح چلائی

جائے تو رائے عامہ کی راہنمائی اور ہدایت کا فرض انجام دے سکتی ہے۔“ ۶

اداریہ اخبار کا وہ مضمون ہوتا ہے جو اخبار کی پالیسی کا مظہر ہوتا ہے اداریہ کسی بھی موضوع سے متعلق ہو سکتا ہے لیکن ایک اچھے اداریے کی یہ خصوصیت ہوتی ہے کہ وہ معاشرے کے سماجی مسائل پر توجہ مرکوز رکھتا ہے اور ان کے حل کی تجاویز بھی ایک مثالی اداریے میں شامل ہوتی ہیں۔ اداریہ نویسی ایک مشکل فن ہے اور انتہائی احتیاط کا متقاضی لیکن اداریہ نویس کی معاشرے کے مسائل اور عوام کی فلاح و بہبود سے وابستگی اسے ایک اچھے اداریے میں تبدیل کر سکتا ہے۔

اداریہ نویسی کے لیے بعض باتوں کا خیال رکھنا انتہائی ضروری ہوتا ہے ان میں سے موضوع کا انتخاب، اپنی رائے کا غیر مبہم ہونا اور مدلل انداز شامل ہیں۔

موضوع کا انتخاب اداریہ نویسی میں کلیدی اہمیت رکھتا ہے۔ حالاتِ حاضرہ اور مقبول موضوعات ہی عام طور پر اداریے میں بیان کیے جاتے ہیں لیکن اپنی بات کو مدلل بنانے کے لیے پرانی روایات و مقالات کا سہارا لیا جاتا ہے۔ اداریے کے لیے یہ کوشش کرنی چاہیے کہ متازعہ باتوں کو زیادہ بیان نہ کیا جائے۔ اختلاف رائے کے سلسلے میں واضح موقف اختیار کرنا چاہیے کیونکہ اداریے کا مقصد ہی اپنی رائے کو دو ٹوک انداز میں بیان کرنا ہے۔ اداریہ اخبار کا اہم ترین مضمون ہوتا ہے اور رائے عامہ کو متاثر کرنے میں سب سے اہم کردار اداریے کا ہی ہوتا ہے اس لیے اداریہ لکھتے وقت مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھنا چاہیے۔

جس خبر کو اپنے ادارے میں منتخب کیا جائے اس کے سیاق و سباق پر کو مکمل عبور ہونا چاہیے اور جو بات موضوع کے لیے منتخب کی جائے اس پر زور بیان صرف کرنا چاہیے اور غیر ضروری تفصیلات سے گریز ہی کامیاب ادارے کی ضمانت ہے۔ نقطہ نظر غیر مبہم اور واضح ہونا چاہیے اور ادارے کی زبان سلیس اور سادہ ہونا بھی ادارے کے لیے ضروری ہے۔

اداریہ نہ تو اتنا طویل ہو کہ قاری اکتاہٹ محسوس کرے اور نہ ہی اتنا مختصر کہ تشنگی محسوس ہو۔

اور اداریہ کا اختتام منطقی ہونا چاہیے جو قاری کے لیے فکر و نظر کا سامان فراہم کرے۔

اداریے میں بات کو گھما پھرا کر کرنا مناسب نہیں۔ سادگی ہی ادارے کے لیے مناسب اسلوب ہے۔ اداریہ کا انداز نہ

تو تبلیغی ہونا چاہیے اور نہ ہی شدت پسندی کو ادارے میں جگہ دینی چاہیے۔

اداریہ نویس کو موضوع کے تمام پہلوؤں پر سیر حاصل گفتگو کرنی چاہیے اور تصویر کے تمام رخ قارئین کے سامنے پیش کر کے اپنے اخذ شدہ نتائج ایمانداری اور غیر جانبداری کے ساتھ پیش کرنے چاہئیں تاکہ قارئین کو حقیقت کا ادراک ہو سکے اور اداریہ نویس کی رائے سے متفق ہونے میں مشکل پیش نہ آئے۔

عالمگیریت کے حوالے سے پرنٹ میڈیا کے کردار کو دیکھا جائے تو رسی پر چلنے کے مترادف ہے۔ ایٹم بم، ہائیڈروجن بم اور سب سے بڑھ کر دہشت گردی کے بم کے دور میں، اخبارات کا کردار مزید اہمیت اختیار کر گیا۔ اب لفظ کی تاثیر اگر نفی کے لبادے میں ظاہر ہوتی پھر ایک دو جانوں کی بے مقصد مرگ کا باعث نہیں بنتی بلکہ مرگِ انبوہ کے ایک تسلسل کی شکل اختیار کر جاتی ہے۔ قتل عام کے سلسلے جو تنگ نظری کی آغوش میں پلتے ہیں، منہ زور گھوڑے کی طرح تیز گام ہوتے ہیں۔ اس بے سمتی کے دور میں اداریہ نویس کے قلم کو یہ فریضہ ادا کرنا ہے کہ وہ معتدل موسموں کو پروان چڑھنے میں مدد دے۔ غیر جانبداری، تحمل، بردباری، برداشت اور انسانیت کے کھیتی کو سیراب کرنے کا کردار ادا کرے۔

دُنیا ہمیشہ آدم کی آدم خوری کی زد میں رہی ہے لیکن یہ سلسلہ اس سے قبل پھیلنے میں بہت وقت لیتے تھے۔ اب جنگل کی آگ کی مثال بھی ناکامی ہے۔ اگر اقوامِ عالم میں مختلف زبانوں اور مختلف جغرافیائی حدود میں طبع ہونے والے اخبارات کے اداریہ نویس یک سمت عہد نامہ پر دستخط کریں کہ دُنیا کو امن اور محبت کا گہوارہ بنانا ہے تو آج جو جنگ کی صورت حال کسی طور قابو میں نہیں آ رہی اپنی ابتدائی سطح پر ہی تیز تر ہو سکتی ہے۔ دہشت پسندی کے شعلے اپنے اپنے علاقوں میں بجھائے جاسکتے ہیں اور معصوم اذہان کو ان کی لپٹ میں آنے سے محفوظ رکھا جاسکتا ہے۔

مختصر یہ کہ ملکی اور بین الاقوامی حالات کا منظر نامہ اداریہ نویسی میں خصوصی اہمیت رکھتا ہے۔ اداریہ نویس کو چاہیے کہ اپنی گفتگو کو بدلنے ملکی و غیر ملکی حالات کے تناظر میں پیش کر کے وسیع تر مفہوم کا حامل بنا کر عوام کے سامنے پیش کرے تاکہ رائے عامہ پر اثر انداز ہوئے میں موثر ہو سکے۔ یوں سماجی بہبود کا فریضہ ادا کر کے معاشرے کی اصلاح کا کام سرانجام دیا جاسکے۔

حواشی:

۱۔ <http://www.doceonline.com/dictionary/editorial>

۲۔ <http://businessdictionary.com>

۳۔ مسکین علی مجازی، ادارہ نویسی کافن، لاہور: سنگ میل پبلی کیشنز، ۲۰۱۲ء، ص: ۲۱

۴۔ ایضاً، ص: ۳۱

۵۔ بحوالہ عابد مسعود تہامی، جرنلسٹ، لاہور: عظیم اکیڈمی، ۱۹۸۸ء، ص: ۴۲

۶۔ عابد مسعود تہامی، جرنلسٹ، لاہور: عظیم اکیڈمی، ۱۹۸۸ء، ص: ۱۰۲

☆☆☆