

باب اول

﴿.....اداریہ نگاری کا تعارف و مفہوم.....﴾

(الف) ادارہ کی تعریف:

ادارہ کسی بھی اخبار یا رسالے کا ایک اہم حصہ ہوتا ہے۔ اس میں کسی اخبار یا رسالے کا مدیر اپنی رائے کا اظہار کرتا ہے۔ بعض اوقات رسالے یا اخبار کے مالک اور ناشر کی رائے بھی قلم بند ہوتی ہے۔ اس میں مدیر اپنی رائے کا کھل کر آزادانہ طور پر اپنے خیالات و جذبات کا اظہار کرتا ہے۔ فن ادارہ صحافت کا اہم موضوع کہلاتا ہے۔ ادارہ کو اخبارات رسائل و جرائد میں ایک امتیازی حیثیت حاصل ہے۔ دراصل ادارہ ہی کے ذریعے کسی اخبار یا رسالے کی بے باقی اور آزادانہ رائے کا پتہ چلتا ہے۔ اس میں مدیر اپنے تجربات و مشاہدہ ذات اور کائنات کو صحافتی انداز میں بیان کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ اس کے علاوہ ادارہ میں مدیر ذاتی رائے کے علاوہ اہم خبروں کا خلاصہ بھی بڑے دلچسپ انداز میں بیان کرتا ہے۔ تاکہ قاری کو اپنی طرف متوجہ کیا جاسکے اور مختلف مسائل پر روشنی ڈالنے کے ساتھ ساتھ بعض معاملات پر رائے زنی بھی کی جاتی ہے اور کچھ معاملات کی توضیح و تشریح کی جاتی ہے۔ کسی فیصلے کی ناکامی یا کامیابی کا تجزیہ بھی بڑے ہی دلچسپ انداز میں کیا جاتا ہے۔ کسی بھی اخبار یا رسالے کا ایک اہم حصہ ادارہ ہی ہوتا ہے اور یہ ہی ایک

پڑھنے کی چیز ہوتی ہے اور اس کے ذریعے ایک رسالے یا اخبار کی کامیابی یا ناکامی کا پتہ بھی چلتا ہے۔ پروفیسر صغیر افراہیم اداریہ نگاری کی تعریف کرتے ہوئے رقمطراز ہیں:-

”صحافتی تحریر کا ایسا انداز جس میں مشاہدہ ذات اور کائنات کو کام میں لاتے ہوئے اپنے تجربات کی روشنی میں ہر قسم کے مسائل پر اظہار خیال کرتے ہوئے اختتامی مرحلہ میں مشوروں سے نوازا جائے تو ایسی تحریر کو ”اداریہ“ قرار دیا جائے گا۔“ (۱)

اصل میں اداریہ اخبار اور حالات حاضرہ کا آئینہ ہوتا ہے۔ عام طور پر مدیر پیچیدہ مسائل کو اپنے انداز سے پیش کر کے آسان بنانے کی کوشش کرتا ہے۔ بعض اوقات اداروں میں مدیر کسی موضوع کا پس منظر بیان کرتا ہے اور کسی مسئلے پر صلاح و مشورہ دیتا ہے۔ اداریہ میں مدیر اپنی علمی وسعت، دانشوری اور مختلف مسائل پر اپنی پوری زندگی کے تجربے کو بروئے کار لاتے ہوئے دسترس کا مظاہرہ کرتا ہے۔ چونکہ ایک رسالے یا اخبار میں مدیر پورے مضامین پڑھتا ہے اور یہ صلاحیت رکھتا ہے کہ کیا صحیح ہے اور کیا غلط اسی لئے کہا جاتا ہے کہ اداریہ نویس کے پاس موضوعات کا تنوع اور مشاہدہ بہت گہرا ہوتا ہے چونکہ مدیر عصری معاملات و مسائل کا نباض ہوتا ہے اس لئے اداریہ میں نبض شناسی کے بعد مدیر علاج تجویز کرتا ہے۔

اداریہ کو تحقیق، تنقید، سوانح، ڈراما، افسانہ، سفر نامہ، انشائیہ، تذکرہ، خاکہ وغیرہ غرض کسی بھی اصناف ادب میں شامل نہیں کیا جاسکتا بلکہ یہ ایک ایسی تحریر ہے جس میں قومی و عالمی مسائل کے علاوہ انسانی ہمہ جہت سے قریب ہونے کی بے حد صلاحیت موجود ہے۔ اگر ہم مسائل کے

موضوعات و مسائل کے حل کی بات کریں تو اداریہ نویسی غیر افسانوی صنف ادب سے کہیں زیادہ مسائل کے حل پر پیش رفت کرنے والی اہم تحریر کہی جاسکتی ہے۔ اداریہ کے ذریعے محض قاری کو متاثر یا محفوظ، ہی نہیں کیا جاسکتا بلکہ منفی رویوں کی شدت کو کم کرتے ہوئے مثبت حقیقت کی خوش گوار انداز میں پیش کرنے کا کام بھی کیا جاتا ہے۔ اردو زبان و ادب میں جس طرح سے ہر ایک اصناف ادب کا دائرہ اور فنی خصوصیت الگ ہوتی ہے ٹھیک اسی طرح اداریہ میں بھی اخبار، رسالہ و جرائد کا انداز بیان کی خوبیاں الگ الگ ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر ہم بات اخبار کی کریں تو اخبار کا اداریہ کسی پالیسی کے تابع ہو یا آزاد، لکھتے وقت اس روز کی اہم خبر کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا ہے کیوں کہ اخبار کا بنیادی منصف خبر پہنچانا ہے۔ اخبار کا اداریہ ایسا دلچسپ انداز بیان لئے ہوتا ہے کہ اس میں حقیقت کا عنصر، روزمرہ زندگی کا آئینہ، تازہ ترین خبریں، رپورٹیں اور حالات حاضرہ کے دلچسپ مسائل اپنے اندر سمیٹے ہوئے ہوتا ہے رسائل میں علمی و ادبی مسائل کے علاوہ افکار و نظریات پر بھی توجہ دی جاتی ہے۔ اس میں شاعروں و مضمون نگاروں کے علاوہ افسانوی و غیر افسانوی تخلیق کرنے والے حضرات پر بھی تبادلہ خیال کیا جاتا ہے۔

اداریہ میں رسالے کی مجموعی پالیسی اور مختلف نظریات و میلانات پر مشتمل بحث کو مختصر مگر جامع انداز میں پیش کرتے ہوئے کوئی نتیجہ اخذ کیا جاتا ہے۔ اداریہ اخبار کا یا رسالے کا ہودونوں کا مطلب براہ راست و بالواسطہ طور پر اطلاع و خبر بہم پہنچانا ہے لیکن اخبار اور رسالے کے علاوہ ایک اور چیز بھی ہے اور وہ ہے جرائد۔ جرائد میں مختلف قسم کے تحقیقی و تنقیدی مضامین ہوتے ہیں اس لئے عموماً مندرجات کا مختصر تعارف بھی کر دیا جاتا ہے اور پھر مندرجات کے حوالے سے

اداریہ کو اس طرح ترتیب دیا جاتا ہے کہ ان کی اہمیت قاری پر واضح ہو جائے۔ اس کو پڑھ کر قاری کے دل میں ان جیسا بننے کی ایک خواہش پیدا ہو جاتی ہے اور کچھ نئے سرے سے کر گزرنے کی تمنا بھی پیدا ہو جاتی ہے۔ اس میں اداریہ نویس نئے نئے ادبی رجحانات ادبی تبدیلیوں کے مسائل اور ذاتی و سماجی انکشافات کو لے کر اپنی رائے کا مسلسل اظہار خیال کرتا ہے۔ بہر حال چاہے اخبار، جرائد یا رسالے کے اداریہ ہوں اس میں اداریہ نویس ان تمام منظر و پس منظر، واقعات، مضامین کی اہم باریکیاں اور لکھے گئے تمام مندرجات کو مربوط شکل دے کر ایک طرح سے ان پر مختصر روشنی ڈالتا ہے اداریہ نویس کے لئے ضروری ہے کہ کسی بھی تحریر کو وقت کی ضرورت کے مطابق چھوٹا یا لمبا کرے اور اپنے تمام تجربات کو بروئے کار لاتے ہوئے اس فن کے ذریعے تحریر میں چھا جانے اور گھر کر لینے والی کیفیت پیدا کرے۔ اداریہ نویس کے لئے یہ بھی ضروری ہے کہ وہ غلط اور صحیح فیصلے کی قوت رکھتا ہو اور فوراً فیصلے کی صلاحیت ہو اس میں نظر کی گہرائی مستعدی علمی بصیرت کے ساتھ توازن کی ضرورت بھی ہوتی ہے۔

حقیقت میں اداریہ نگار وہی بات کہتا ہے جو عام لوگ کہتے ہیں، سمجھتے ہیں اور سوچتے ہیں، لیکن اس میں مدیر کا انداز بیان نرالا، دلچسپ اور پُر اثر ہوتا ہے۔ ایک عام تحریر لکھنے کے لئے جس طرح سے سادگی، سلاست، بے ساختگی، روانی، موزوں اور مناسب الفاظ کا استعمال کرنا ضروری ہے بالکل اسی طرح سے اداریہ میں بھی اپنی رائے کا اظہار سادہ اور عام فہم لفظوں میں کیا جاتا ہے تاکہ قاری کو سیدھے طور پر مدیر کی بات سمجھ میں آسکے اور اس میں اس کی اہمیت و افادیت کو واضح کر سکے۔ حقیقت، سچائی، وقت کے مطابق حالات کی طرف اشارہ اور ان چیزوں کے مسائل

کے حل کے لئے ایک طرز فکر اور قابل قبول راستے کا استعمال ان سبھی چیزوں کے متعلق غور و فکر کرنا ادارہ نگاری ہی کے ذریعے ممکن ہوتا ہے۔ ادارہ میں اگر عام فہم زبان اور تحریر میں ربط و تسلسل نہ ہو تو ادارہ ہرگز کامیاب نہیں ہو سکتا۔ ایک معیاری ادارہ کا مدلل، منطقی، چُست، پراثر اور خوش اسلوب ہونا لازمی ہے۔ ادارہ میں روزمرہ زندگی کے مقامی، قومی اور بین الاقوامی واقعات و حالات پر اس انداز سے روشنی ڈالی جاتی ہے کہ قاری متاثر ہوئے بغیر نہ رہ سکے اور کسی بھی معاملے کی نوعیت اس کی سمجھ میں آجائے۔ ادارہ عام قاری کو مد نظر رکھ کر لکھا جاتا ہے اور حالات و واقعات دور حاضر پر گہری سوچ اور نظر رکھنے والے کو ذہن میں رکھ کر لکھا جاتا ہے۔ ادارہ کو تحریر میں لاتے وقت اس بات کا خیال رہتا ہے کہ اس میں عوامی مسائل اور عوامی نمائندگی سے جڑی ہوئی ایسی تحریر عمل میں لائی جائے جس سے مسائل کا ذکر ہی نہیں بلکہ ہر قسم کے مسائل پہ تبادلہ خیال کر کے کوئی اصلاحی غور و فکر کے پہلوؤں کی تکمیل ہو تب جا کے ایک ادارہ نگاری کے تمام فنی خصوصیات کے ساتھ انصاف کر سکتا ہے اور اسی کا نام ادارہ کہلاتا ہے۔ چونکہ مدیر دماغ سوزی، محنت اور دیدہ ریزی سے ادارہ نگاری کرتا ہے۔ اس لئے وہ پڑھنے والے افراد سے بھی یہی توقع کرتا چلا جاتا ہے۔ کہ وہ اسے سمجھے گا اور قدر کی نگاہوں سے دیکھے گا اور اپنی عملی زندگی میں اسے اپنانے کی بھی کوشش کرے گا۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ ادارہ نگاری ایک بہت ہی چھوٹا پیچیدہ اور مشکل فن ہے اسی لئے ادارہ نگار کو زبان و بیان، حالات و واقعات مسائل و معاملات، زور فہمی اور قوت فیصلہ وغیرہ پر عبور ہونا چاہئے۔

ادارہ مضمون و انشائیہ کے بہت قریب تو ہے لیکن دونوں کا انداز الگ و جدا گانہ ہو جاتا ہے

ان دونوں کے تقاضے بھی الگ ہیں۔ انشائیہ یا مضمون میں کسی خاص موضوع پر اپنے خیالات کا اظہار کرنا ہوتا ہے جبکہ ادارہ نویسی میں مضمون سے کہیں زیادہ اہم مسائل کے متعلق بحث ہوتی ہے اور پھر ان مسائل کے متعلق حل تراشنے پر زور دیا جاتا ہے۔ اس تحریر میں ادارہ نویس حقیقت، انصاف وغیر جانب داری سے کام لیتا ہے اور مسائل کی پوری اصل جانکاری دینے میں کامیابی حاصل کرتا ہے۔ یہی نہیں اس کے ساتھ ادارہ نگار خبریہ عناصر کو ایک موضوع بنا کر حقائق کی نمائندگی اور پیش آمادہ مسائل کا حل تراشنے کی کھوج میں مصروف ہو جاتا ہے۔ باقی تمام صنف میں اس قسم کی خصوصیت نہیں ہوتی ہے جس کی وجہ سے ادارہ کا انداز مضمون، خاکہ، انشائیہ وغیرہ سے پوری طرح الگ ہو جاتا ہے۔ دونوں مضمون و ادارہ کے ضوابط و اصول الگ الگ ہونے کی وجہ سے دونوں کی اپنی الگ ہی شناخت قائم ہے جیسا کہ اوپر کہا جا چکا ہے کہ ادارہ میں ان اصناف کا مثلاً انشائیہ، خاکہ، مضمون کی خصوصیت کا بہت عمل دخل ہے، مضمون کی خوبیاں، انشائیہ کا بے ساختہ پن اور خاکہ کی جزئیات نگاری کو ادب کی مخصوصیت میں کافی عمل دخل ہے۔ مگر ان کو ہم کسی بھی طرح ادارہ کی حیثیت سے نہیں قبول کر سکتے۔ ادارہ اور مضمون میں سب سے بڑا فرق یہ بھی ہوتا ہے کہ ادارہ ایسے وقت کی تکمیل کے مراحل میں پہنچتا ہے جو سب سے پہلے حالات کے مسائل کو خبریہ انداز میں بیان کرتے ہوئے اور اس تحریر میں ان حالات کے مسائل کا کوئی حل یا تجویز پر خاص توجہ دی جائے اسی قسم کی تحریر کو ہم ادارہ کی تحریر میں شامل کر سکتے ہیں اور یہی ادارہ کی خوبی بھی کہی جاتی ہے۔ یہ ضروری تو نہیں کہ ہر مسئلے پر غور و فکر کیا جائے کیونکہ ہر قسم کے مسائل ہوتے ہیں۔ ادارہ میں کسی خاص خاص مسئلوں کو منتخب کر کے ان کے اوپر جائزہ لیا جاتا ہے اور

اس دوران سچائی، حقیقت نگاری، دیانت داری اور غیر جانبداری سے ادارہ نگار کام لیتا ہے۔ ادارہ مدیر کے پاس ایک ایسا آلہ ہوتا ہے جس سے حق اور باطل میں تمیز کر سکتا ہے۔ جس سے بہتر سے بہتر جملوں والفاظوں کا استعمال کیا جاتا ہے اور تحریر کو پراثر بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔

ایک ادارہ نویس کے لئے بے حد ضروری ہے کہ ادارہ لکھتے وقت وہ غیر جانبدار رہے۔ ایک ادارہ میں ادارہ نگار عوام کی خواہشات اور تقاضوں پر نظر رکھے بغیر کامیاب نہیں ہو سکتا۔ جانب داری، بے جا موافقت اور مخالفت اگر ایک ادارہ میں داخل ہو جائے تو وہ ادارہ نویس ادارہ نگار کہلانے کا مستحق نہیں رہتا ایک ادارہ نگاری کا یہ اصول ہے کہ ادارہ میں دلچسپی، صفائی اور سادگی بنائے رکھنے کے لئے ادارہ نویس کا غیر جانب دار ہونا بہت ضروری ہے۔ یہ ایک حقیقت ہے کہ دنیا میں تیز رفتار زندگی نے جس طرح سے ہر شعبہ میں اپنا رول بنایا ہے اسی طرح سے صحافت میں بھی بہت سی تبدیلیاں رونما ہوئیں۔ زرد صحافت کی وجہ سے ادارہ میں بے شمار بے اعتدالیاں پیدا ہو گئیں ہیں۔ دنیا میں بہت سارے ایسے ملک ہیں جن کی صحافت میں ایسے عوامل تیزی سے ترقی کی راہ پر گامزن ہیں اور ایسے ایسے کئی فیشن ہیں اور سرمایہ کے بے جا استعمال سے اس کا توازن و اعتدال بھی بگڑنے لگا ہے۔ اگر ان سبھی چیزوں پر ادارہ میں جانب داری کی سطح سے اوپر اٹھ کر ادارہ لکھا جائے اور ان مسائل کا حل تراشا جائے تو یقیناً ادارہ سے بڑے بڑے کام لیے جاسکتے ہیں۔ موجودہ دور میں ہندوستان کے سب سے مشہور رسالے ”تہذیب الاخلاق“ کے مدیر پروفیسر صغیر افراہیم ایک جگہ رقمطراز ہیں:-

”جس طرح موضوعات میں ہمہ گیری ہوتی ہے اسی طرح رویوں میں بھی

لچک داری کا مظاہرہ ہونا ضروری ہے سچائی کا بیان ، حقائق کا اظہار اور توازن اپنی جگہ قائم لیکن ادارہ نویسی کے دوران لچکدار پالیسی کا استعمال کرنا لازمی ہے۔ جھوٹ کو سچ اور سچ کو جھوٹ لکھ دینا لچک داری نہیں۔ اس کے علاوہ بے تعلقی بھی لچک داری میں شامل نہیں۔ ادارہ میں ہر قسم کے کٹرپن سے پرہیز اور کسی معاملہ میں اڑے رہنے کی صلاحیت سے دوری اختیار کرنا لچک دار خصوصیت کی دلیل سمجھی جاتی ہے۔ اس خصوص میں ادارہ نویسی کو کسی چیز کے جواز اور اس کی وجہ جواز سے بھی وابستہ ہونا چاہئے۔ جو از پیدا کرنے کی صلاحیت کی وجہ سے ہی لچک داری نمایاں ہوتی ہے۔ غیر جانبداری کے دوران لچک دار خصوصیت کو ادارہ میں شامل کیا جائے تو ادارہ نہ صرف حقائق کا علم بردار اور نمائندگی کا حق ادا کرے گا بلکہ اس میں غیر جانبداری کا انداز جواز اور وجہ جواز کی صفات پیدا ہو جائیں گی۔“ (۲)

ادارہ کو ہم تین قسم میں بھی تقسیم کر سکتے ہیں جو مندرجہ ذیل پیش ہیں:-

۱۔ ایک وہ قسم کے ادارہ جو صرف مختلف اطلاعات بہم پہنچاتے ہیں۔

۲۔ دوسرے قسم کے ادارہ جو قارئین کو محفوظ کرتے ہیں۔

۳۔ اور تیسرے وہ جو حقیقت اور بناوٹ میں حد فاصل قائم کرتے ہیں۔ تیسری قسم کے ادارے

سب سے زیادہ اہم اور مفید سمجھے جاتے ہیں۔

اس دُنیا میں کہا جاتا ہے کہ ہر طرح کے لوگ یعنی اچھے اور بُرے ہوتے ہیں کیونکہ یہ

انسانی فطرت ہے کہ خوب سے خوب تر کی تلاش اور اپنے آپ کو دوسروں کے مقابلے میں اچھا سمجھنا۔ اب یہ کہا جائے کہ ادارہ لکھنے اور پڑھنے کی ضرورت محسوس کیوں ہوئی ایسی کیا چیز ہے جو اس میں یہ خوبی پائی جاتی ہے انسان اس دُنیا میں اکیلے زندگی نہیں گزار سکتا بلکہ اسے ہمیشہ سے ہی دوسروں کا سہارا لینا پڑتا ہے۔ یہ ایک سماجی جانور ہے اور سماج سے دور انسان کے وجود کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا۔ انسان کو نہ صرف دوسرے سماج کے لوگوں سے واسطہ پڑتا ہے بلکہ دوسرے لوگوں کی عزت و احترام اور میل جول کے ساتھ ساتھ ناپسندگی سے واقفیت کرانے کے لئے تحریر کو واسطہ بنانا پڑتا ہے۔ جس میں تمام تشبیہ و فراز، منظر و پس منظر سمٹ آتے ہیں گویا ادارہ کے ذریعے وجود میں لائی ہوئی تحریر سے فائدہ و نقصان کے رائے کا اظہار ہی نہیں کیا جاتا بلکہ اس میں میل جول اور اس کی وجوہات کی نمائندگی بھی ممکن ہے اس کے علاوہ اس کی معقول وجوہات کی نشاندہی بھی ضروری ہے۔ ادارہ لکھنے کے دوران اس بات کا خاص خیال رکھا جاتا ہے کہ کوئی بھی بات ہو چاہے منفی ہو یا مثبتی اس کے اظہار کے لئے دلیلوں اور وجوہات کا سہارا لیا جاتا ہے جس سے تحریر میں ایک خاص توازن پیدا ہو جاتا ہے کیوں کہ ادارہ میں نہ صرف دلیلوں و رائے کا سہارا لیا جاتا ہے بلکہ یہ تو ہر اُس خاص و عام تحریر میں بھی اس قسم کی کارفرمائی ہوتی ہے کیونکہ اس سے ایک تو قاری پوری طرح سے مطمئن ہو جاتا ہے اور دوسرا تحریر کو زیادہ دلچسپ لچک دار اور مؤثر بنانے میں نمایاں رول ادا کرتا ہے توازن جو ادارہ نویسی کا اہم جز ہے۔ اس کا یہ ہرگز مطلب نہیں نکالا جاسکتا ہے کہ تحریر میں حد سے زیادہ تعریف ہو یا حد سے زیادہ ناپسندیدگی ہو بلکہ توازن سے مراد یہ ہوتی ہے کہ ادارہ نگار کو صحیح چیز کو صحیح اور ناپسندیدگی کی صورت میں تذلیل کے رویہ سے

احتراز کرنا بھی ضروری ہے۔ ادارہ نویسی کے پاس ایسا کوئی قانون نہیں ہوتا جس سے وہ حق اور باطل میں پوری طرح سے تمیز کر سکے یا یہ کوئی ایسا صحیح یا انصاف کرنے والا نہیں کہ اپنی تحریروں کے ذریعے سچائی کو ثابت کرنے کے لئے شہادتوں کا انبار کھڑا کر دے بلکہ صحیح میں ادارہ نویسی جو بھی دیکھتا ہے کہ صحیح کیا ہے اور ناحق کیا ہے اور پھر اسے اپنی دور بینی، قوت فیصلہ اور دُور اندیشی کے مطابق لوگوں کے سامنے لاتا ہے اسی عمل سے ادارہ میں توازن کی خوبیاں پیدا ہو جاتی ہیں۔

توازن کے بعد ادارہ نویسی کا ایک اہم جز تواضع ہے۔ تواضع کا اگر لفظی مطلب دیکھا جائے تو خاطر مدارات کے لیے جاتے ہیں۔ اس سے مراد یہ ہے کہ وحشیانہ درندگی اور اشتعال انگیزی سے پرہیز کرنا چاہئے بلکہ اس میں سنجیدہ طریقے سے مسائل کی طرف توجہ دینی چاہئے۔ ادارہ میں دور اندیشی کا جذبہ کوٹ کوٹ کر بھرا ہوا ہوتا ہے۔ کہا جاتا ہے کہ زندگی میں صبر، صبر، صبر اور آخر میں پھر صبر کی ضرورت ہوتی ہے بالکل اسی طرح سے ایک ادارہ نگار کو اپنے رشتہ دار کے ساتھ بھی اور دشمن کے ساتھ بھی صبر و تحمل سے کام لینا چاہئے اور اگر ایسا ہوتا ہے تو تحریر میں جذباتیت کے کم ہی شامل ہونے کی اُمید ہوتی ہے۔ اور اگر بیچ میں جذبات شامل ہو گئے اور صبر و تحمل سے کام نہ لیا گیا تو پھر ادارے قوت فیصلے سے پوری طرح سے بے نیاز ہو جاتے ہیں۔ یہ ایک حقیقت ہے کہ ادارہ بہت پیچیدہ فن ہے ادارہ کے متعلق عوام کی اپنی اپنی الگ رائے ہوتی ہے لیکن ادارہ نگار کو ہرگز ان خیالات پر اظہار نہیں کرنا چاہئے بلکہ انتہائی صبر و ضبط سے کام لیتے ہوئے فیصلہ کی بھرپور صلاحیت کے تحت عوام کی موثر نمائندگی کی غرض سے ادارہ نویسی کی طرف متوجہ ہونا چاہئے۔ اگر یہ تمام خوبیاں ایک ادارہ نویسی میں ہوں تو تبھی جا کر

اداریہ ایک صحیح اداریہ کہلانے کا مستحق ہے جس میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ اداریہ لکھنا تلوار کی دھار پر چلنے سے کوئی کم نہیں۔

اردو ادب کی اصناف مثلاً افسانہ، داستان، قصہ یا کہانی میں انشا پر دازی و من گڑھ باتیں، کوئی قیاس، من مانی، بہانہ، تراشی وغیرہ چیزیں ممکن ہیں لیکن اداریہ نگاری میں اس قسم کی تمام چیزوں سے پرہیز ہوتا ہے۔ یہاں تک کہ اداریہ نویسی میں افسانوی انداز، رنگ آمیزی و عبارت آرائی بھی ممکن نہیں۔ فلشن میں افسانوی انداز، کہانی پن اور ادبی زبان کا ہونا ممکن ہے لیکن اداریہ میں ادبی زبان کی موٹو گائیوں کا چلن بھی ممکن نہیں ہاں اس زبان کے بجائے خالی صحافتی زبان کا استعمال اداریہ میں ہونا ضروری ہے اور جہاں تک ہو سکے علامتوں سے پرہیز کرنا چاہئے۔ تشبیہات، استعارات اور محاکات وغیرہ سے تو ادبی زبان میں نکھار آ سکتا ہے اور یہ افسانوی نثر کے لئے ضروری بھی ہے لیکن اداریہ میں ان علامتوں سے تحریر کو نقصان پہنچتا ہے اور صحافت کی جو ضروریات اور اجزاء ہیں ان کی تکمیل نہیں ہو سکتی۔ ان تمام فنی خصوصیت کو اداریہ نویس اگر خاطر میں لائے اور اپنی تحریروں میں صحافت کے پورے فنی لوازم اور فنی تقاضوں کو برتتے تو تب جا کے اداریہ کی خوبی اور اس کا معیار قائم رہ سکتا ہے۔

اداریہ نویسی کا ایک اہم مرحلہ موضوع کا انتخاب کرنا ہے اداریہ نویس کو اسی موضوع کا انتخاب کرنا چاہئے جس میں اسے مکمل آگاہی و دسترس حاصل ہے بغیر علم کے اداریہ لکھنا کسی بھی شرط پہ ٹھیک نہیں۔ اداریہ کیسے اور کس موضوع پہ لکھا جائے یہ اداریہ نویس کے اوپر منحصر ہے۔ ویسے تو ہر سلگتے اور پریشان کرنے والے موضوع کو اداریہ کا وسیلہ بنایا جا سکتا ہے۔ اداریہ کے لئے

ضروری ہے کہ ادارہ نویس اپنے ذاتی اور شخصی حملوں سے پرہیز کر کے غیر پارلیمانی لہجہ سے دوری بنائے رکھے۔ کیونکہ ذاتی اور شخصی مناظر میں ادارہ کی تحریر ممکن نہیں۔ اس سے ادارہ کا دائرہ چھوٹا ہو جاتا ہے بلکہ ضرورت اس بات کی ہے کہ ادارہ کا دائرہ بہت وسیع ہونا چاہئے۔ تاہم ادارہ نویس میں مقامی، تہذیبی و ثقافتی قدروں کو خصوصی جگہ دی جاتی رہی ہے اور دینی بھی چاہئے۔ جیسا کہ اخبار کے لئے دن بھر کے اہم موضوعات اور مسائل پر شائع ہونے والی خبروں میں سے ادارہ نویس کوئی خاص مسئلے کو منتخب کر کے اس پر تفصیل سے روشنی ڈالتا ہے جس سے ادارہ کے نشیب و فراز بھی برقرار رہ سکتے ہیں۔

ادارہ نویس کے ذہن تک بھی منحصر ہے کہ کس موضوع کو ادارہ میں جگہ دینا ہے۔ موضوع چاہے قومی، عالمی، تہذیبی، ثقافتی، تمدنی، حالات و واقعات پر ہو، لیکن ادارہ لکھتے وقت اس بات کا خاص خیال رہنا چاہئے کہ کوئی بھی چیز بغیر گہرے علم و مشاہدے و باریک بینی کے نہ لکھی جائے بلکہ لکھنے کے دوران کوئی بھی موضوع ہوتاریخی، جغرافیائی اور قدرتی حالات سے واقفیت کے بعد ہی ادارہ نویس کرنی چاہئے۔ اس سے نہ صرف ادارہ نویس کے موضوعات کا تنوع بڑھتا جاتا ہے بلکہ ادارہ کا دائرہ بھی بڑھ جاتا ہے۔

ادارہ لکھتے وقت اگر کسی خاص چیز پر نظر رکھنی ضروری ہے تو وہ ہے فرقہ واریت، علاقیت اور لسانی عصبیت، رنگ و نسل، مذہبی عقائد ان سبھی چیزوں سے ادارہ کو بے نیاز ہونا بہت ضروری ہے۔ ادارہ نگار کو اس بات کا احساس ہونا چاہئے کہ اس تحریر یا اس کی آواز فرد واحد کی آواز نہیں ہے بلکہ ایک ادارہ اخبار یا ایک معاشرے کی آواز ہے اس لئے یہ بات بالکل درست ہے کہ

اداریہ نویس اپنی تحریر میں اس بات کا خاص خیال رکھتا ہے کہ تعصبات، لسانی تعصب، علاقہ واریت، فرقہ پرستی، جیسی چیزوں سے پرہیز کیا جائے اور حقیقت کے رجحان کی طرف زیادہ سے زیادہ توجہ دی جائے۔ ایک مدیر اس بات پر بار بار توجہ دیتا ہے کہ ادارہ کے توسط سے ہر قسم کے بے راہ روی کو دور کیا جائے اور یہ بھی ممکن ہوتا ہے جب تحریر میں حقائق کی نمائندگی کی طرف توجہ دی جائے۔ دراصل ادارہ کا موضوع اتنا پیچیدہ مشکل اور متنوع ہوتا ہے کہ اس میں چھوٹی سی چھوٹی بات سے لیکر بڑے سے بڑے مسئلے کو بھی ادارہ میں شامل کیا جاسکتا ہے ہاں ایک بات کا ادارہ میں دھیان رکھنا ضروری ہے کہ اس میں کسی عام شخصیت یا پھر اس کی دلچسپی سے متعلق کوئی ادارہ کی تحریر نہ ہو بلکہ کسی خاص انسان، خاص شخصیت، ملک و تہذیب و ثقافت و کسی اہم موضوع کو بنیاد بنایا جائے تو ادارہ کی اہمیت و افادیت بہت زیادہ بڑھ جائے گی۔ اور اگر ادارہ میں کسی عام چیز کا بھی بیان آ رہا ہوگا تو یہ علاقیت منظر عام پر عمل دخل دے تو ایسے موقع پر مدیر پہ منحصر ہوتا ہے کہ حقائق، اعتدال اور توازن سے کام لے اور بار بار اس کی طرف متوجہ ہوتا کہ کہیں تضاد و ٹکراؤ کی حالت نہ پیدا ہوں یا پھر گھل مل جانے کا اندیشہ نہ ہو۔ کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ ادارہ نویس کسی علاقے کی ترقی اور کسی فرقے کے فروغ کے لئے کوئی ادارہ لکھتا ہے تو انہیں ان کے حقوق دلانے کے لئے ادارہ نویس جدوجہد کرتا ہے تو اس وقت چاہئے کہ ہمیشہ فرقہ واریت و علاقائی عصبیت سے پرہیز کرے اور جہاں تک ہو سکے اپنے رائے زنی سے حقائق اور ایمان داری کو بروئے کار لائے۔ کیونکہ ادارہ کا اولین فرض یہ ہوتا ہے کہ حق و اعتدال، صحت مند رویے سے کام لیا جائے جب کبھی بھی تناؤ اور ٹکراؤ کی صورت حال پیدا ہو جائے تو اس قسم کے ادارے کبھی بھی

کامیاب نہیں ہو سکتے اور یہ ادارہ نگاری کے حسن کو مجروح کرتے ہیں۔ ہمیں سماج میں رہ کر بہت بار بار دیکھنے کو ملتا ہے کہ کم علم لوگ کم ذہن رکھنے والے اپنے ذاتی مفاد یا شعرت حاصل کرنے کے لئے تہذیب، تمدن، ادبی، ثقافتی، رنگ و نسل، فرقہ واریت وغیرہ کے درمیان نفرت پھیلانے کے لئے جس طرح کی سیاست کا سہارا لیتے ہیں اس سے نہ صرف قوم و ملت کو بڑا نقصان ہوتا ہے بلکہ پورے ملک کو ان چیزوں کی وجہ سے دوچار ہونا پڑتا ہے۔ اس قسم کے موضوعات سے اپنا دامن بچائے رکھنا بہت ضروری ہے۔ تنگ نظری پر لکھے گئے ادارہ سے قوم و ملت اور سماج و ملک کو بہت نقصان اٹھانا پڑتا ہے۔

ادارہ نویسی کرتے وقت ایک اور چیز کی ضوابط و پابندی کرنا بھی ضروری ہے اور وہ ہے ذہن کو حاضر ناظر رکھ کر ادارہ لکھنا۔ کیونکہ ادارہ ایک باشعور ذہن اور خلافاً نہ فطرت سے وابستہ انسان کی تحریری کوشش ہوتی ہے۔ کوئی بھی موضوع ہو اس کو موضوع بنانے سے قبل سوچنا سمجھنا و اپنے ذہن میں تخلیقی خاکہ بنانا لازمی ہے یہی نہیں بلکہ تحریر کے بعد بھی اسے اچھی طرح سے دیکھ پرکھ لینا چاہئے کہ اس میں کوئی پوشیدہ پہلو نہ رہ جائے جس پر توجہ نہ دی گئی ہو۔ بلکہ صحیح معنوں میں یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ اشاعت کے آخری مرحلے تک اس کی جانچ پرکھ ہونی چاہئے اور یہ تبھی جا کے ممکن ہوگا جب ذہن کو استعمال میں لا کر مسائل اور اس کے حل کے لئے کوئی خاص توجہ دی جائے۔

ایک وقت تھا جب ادارہ لکھے جاتے تھے وہ اخبار، رسائل یا جرائد سے تعلق رکھتے ہوں لیکن وہ لوگوں کے لئے ایک حقیقت مستقبل شناسی کا ذریعہ بن جاتے تھے۔ یہ ادارے صحافت میں ایک تہلکہ مچے دیتے تھے اور لوگ ان اداروں کو ہاتھوں ہاتھ لیتے تھے اور مہینوں بھر اس کا

انتظار کرتے رہتے تھے بلکہ صحیح یہ کہنا چاہئے کہ وہ ایک عملی زندگی میں انقلابی نوعیت کا حامل بن جاتے تھے۔ لوگ ان اداروں میں اس طرح سے دلچسپی لیتے تھے جس طرح سے کوئی چیز ان کی زندگی کا حصہ بن گئی ہو۔ قاری مدیر کی تحریریں پڑھنے کے قائل تھے اور جس طرح سے کوئی اشعار ہمارے ذہن میں زبانی یاد ہو جاتے ہیں بالکل اسی طرح سے ان اداروں کی تحریریں لوگوں کی زبان زد میں تھی۔ اُس دور میں بھی اس دور کی طرح سیاسی مذہبی اور ادبی صحافت کا دور بھول بھالا تھا لیکن ان میں مقبولیت کی سب سے بڑی وجہ یہ تھی کہ ان میں حقیقت کو پیش کیا جاتا تھا۔ ان میں اخلاص تھا، مدیر موضوع سے انصاف کرتا تھا اور ان تمام حالات و مسائل کو یکجا کر کے ادارہ کے حسن میں اضافہ کرتا تھا۔ ادارہ کی شہرت کا اندازہ اس بات سے بھی لگایا جاسکتا تھا کہ قاری جب اپنی مرضی سے اخبار رسالے و جرائد کو لیتا تھا تو اولین اس کی دلچسپی ادارہ کی طرف ہی جاتی تھی جس سے بڑی حد تک یہ اندازہ لگایا جاسکتا تھا کہ رسالے یا اخبار یا جرائد کی کامیابی کا عنصر کیا ہے۔ یہ خلوص تھا جو قوم کی خاطر کیا جاتا تھا یہ اس دور کی بنیادی خوبیاں تھیں لیکن اس کی سب سے بڑی وجہ یہ بھی ہوتی تھی کہ مدیر ایک تو خود رسالے اخبار یا جرائد کا مالک ہوتا تھا اور دوسرا ان کی طبیعت بھی قوم و ملک کی خاطر کچھ کر گزرنے کی تمنا تھی لیکن اب ایسا وقت یہاں آپہنچا ہے کہ صحافت کے مالکان نے سرمایہ دارانہ طبقہ کے ساتھ میل جول بڑھا دیا ہے بلکہ یہ کہنا غلط نہ ہوگا کہ سرمایہ دار طبقہ نے صحافت کے مالکان کو ہی خرید لیا ہے اور زمانے کی صورت حال یہاں تک پہنچی ہوئی ہے کہ صحافت کے مالکان نے ادارہ نویسی کو بھی اپنی مرضی کے تابع بنا دیا جس کا نتیجہ یہ ہوا کہ حقیقت پر مبنی ادارے اور اس کے حسن میں فرق ہو گیا ہے یہ ایک حقیقت ہے کہ ہمارے ملک سے سینکڑوں

اخبار، رسالے و جرائد نکالے جاتے ہیں لیکن وہ صرف اور صرف پیسہ کمانے کی غرض سے نکلے جاتے ہیں یقیناً اس سے ادارہ کے معیار میں بھی دن بدن کمی محسوس ہوتی ہے۔

جب کسی انسان کی توجہ جس طرف جائے اس موضوع کو ادارہ کا ذریعہ بنانا یا پھر سیاسی پارٹیوں و جماعتوں کو خوش کرنے کے لئے اشتہارات عام کرنا یا پھر ان چیزوں کی ذاتی مفاد کے لئے مدیروں کے ذہن میں اس طرح کی سوچ و فکر پیدا ہوئی تو ویسے ویسے ہی ادارہ کے معیار کا رتبہ گرتا چلا گیا۔ اس بات سے بھی اعتراف کرنا پڑتا ہے کہ ہر دور میں اس قسم کے موضوعات ہمیں دیکھنے کو ملتے ہیں جو ادارہ کے وقار کو کم کرتے ہیں لیکن ساتھ ہی حقیقت پر مبنی ادارے بھی لکھے جا رہے ہیں جس سے زندگی کے ہر شعبے میں انسان بہتری کر سکتا ہے صحافت کے ابتدائی دور میں ”جام جہاں نما“، ”دہلی اردو اخبار“، ”مدینہ“، ”پیسہ اخبار“، ”تہذیب الاخلاق“، ”الہلال“، ”البلاغ“، ”ہمدرد“، ”زمیندار“، ”افکار“، ”الجمعیۃ“، ”صدق جدید“، ”ریاست“، اور ”تجلی“ کے ادارے اہم سمجھے جاتے ہیں ان مشہور اخبارات کے ساتھ ساتھ سیاسی موضوعات سے وابستہ اخبارات میں ہفتہ وار اخبار ”ہلٹر“ اور ”نشیمن“ کے ادارے بھی قوم کی خاطر بہت مفید سمجھے جاتے تھے اور لوگ انہیں ہاتھوں ہاتھ لیتے تھے۔ اس کے علاوہ جن اخبارات و رسائل کے ادارے پڑھنے کے لئے لوگ قائل رہتے تھے ان میں نیاز فتح پوری کا ماہنامہ رسالہ ”نگار“ راشد الخیری کا ماہنامہ ”عصمت“، ”ہمدرد“، ”افکار“، اور ”صدق جدید“، ”ہمایوں“، ”عالمگیر“، ”زمیندار“ وغیرہ رسالوں میں وہ تاثیر تھی کہ قاری ان اداروں کو بخوبی پڑھا کرتے۔ سماجی اور فلمی صحافت میں اہم نام کمانے والے ماہنامہ ”بیسویں صدی“ اور ماہنامہ ”شمع“ کے ادارے پڑھ کر یہ محسوس

ہوتا ہے کہ ان مدیروں نے خلوص و دیانت داری سے کام لیا ہے یہ تو ماضی بعید کی کہانی تھی لیکن حال میں جو سلسلہ چل رہا ہے وہ زرد صحافت کو فروغ دے رہا ہے۔ خلوص و دیانت داری کے بجائے صحافت کے مدیروں نے سرمایہ و پیسہ کے حصول کو اپنا ذریعہ بنایا ہے۔ اور اس کا نتیجہ یہ ہوا ہے کہ سیاسی صحافت کی نمائندگی کرنے والے رسائل و جرائد کے ساتھ ساتھ ادبی صحافت کا معیار بھی بے اعتدالی کا شکار ہو چکا ہے ہاں مذہبی صحافت کو شک کی نظر سے نہیں دیکھا جاسکتا ہے اور کسی حد تک اس میں حقائق، دیانتداری کی مثالیں موجود ہیں۔

مجموعی طور سے عصر حاضر میں مقامی قومی و بین الاقوامی سطح پر متعدد اخبارات و رسائل اور جرائد شائع ہو رہے ہیں۔ ایک ادارہ نویس کے اوپر یہ ذمہ داری اور بھی بڑھ جاتی ہے کہ وہ توازن، اخلاص، دیانت داری غیر جانب داری، فرقہ پرستی کے مسائل پر سوچے سمجھے اور ان سبھی چیزوں کو بروئے کار لاتے ہوئے پیش آئند معاملات اور مسائل کو سمجھنے اور ان کو سلجھانے میں اپنا رول ادا کریں۔ اور اس بات کا ذہن میں خیال رہے کہ صارفیت و عالم کاری کے اس زمانے میں جب کہ ہماری علمی تہذیبی و ثقافتی و تمدنی قدریں بالکل ختم ہوتی جا رہی ہیں صحافتی حدود کی پابندیوں کا لحاظ برقرار رہے۔ اور جب اپنے نظریات و خیالات و تاثرات کو تحریر کریں تو تحریر غیر جانب دار، غیر فرقہ واریت، متوازن، شخصی حملوں سے بے نیاز، صحافتی انداز بیان، حقائق کی نمائندگی ہوتا کہ ادارہ اور اس کے اجزا کا فنی و ثقافتی عوامل کے ساتھ انصاف ہو اور مستقبل شناسی کا وسیلہ بن جائے۔ حقیقت میں مستقبل شناسی کی ادائیگی کرنے والی تحریر میں اشتعال نہ ہونے اور خبروں کے مثبت انداز کی نمائندگی کی وجہ سے ہی ادارہ صحافت کا ایک الگ اہم وسیلہ بن گیا ہے۔ ادارہ

نویسی کے دوران ان تمام چیزوں کو خاطر میں لا کر ہی ایک ادارہ نویس ادارہ کے ساتھ انصاف کر سکتا ہے۔

(ب) ادارہ نگاری کے متعلق مختلف محققین کے اقوال:

جیسا کہ ذکر کر چکا ہوں کہ ادارہ صحافت کا ایک اہم موضوع ہوتا ہے۔ کسی بھی اخبار و رسائل و جرائد میں مدیر اپنی رائے کا اظہار کرتا ہے۔ ادارہ میں مدیر آزادانہ طور پر اپنے خیالات کا اظہار کرتا ہے۔ کبھی کبھی مدیر کے علاوہ اخبار یا رسالے کے مالک اور ناشر کی رائے بھی تحریر ہوتی ہے۔ ادارہ اخبار یا رسالے کا ایک اہم جز ہوتا ہے اور بہت حد تک یہی پڑھنے کے قابل ہوتا ہے اور بڑی حد تک ادارہ ہی کے ذریعے صحافت کی کامیابی یا ناکامیابی کا پتہ چلتا ہے۔ دراصل ادارہ ایک وہ صحافتی مقالہ ہے جس سے اخبار یا رسالے کی پالیسی ظاہر ہوتی ہے۔ انگریزی میں اسے Editorial یا Lead editorial کہتے ہیں۔ ادارہ کو مقالہ افواجیہ بھی کہا جاتا ہے۔ اخبار یا رسالے کا وہ صفحہ جس میں ادارہ شائع ہوتا ہے اسے ادارتی صفحہ کہتے ہیں۔ اصل میں ادارہ صحافت کی اس چیز کو کہا جاتا ہے جس میں رسالے یا اخبار کے ادارتی صفحہ پر اخبار کے نام تختی کے نیچے چھپتا ہے ادارہ کی تعریف Carl G. Miller ان الفاظ میں کرتے ہیں:

”ادارہ اس مضمون کو کہتے ہیں جو کسی ہنگامی موضوع پر لکھا گیا ہے اور جس میں قاری کی سوچ ایسی راہ پر ڈالنے کی کوشش کی گئی ہے جو مضمون نگار کے خیال میں صحیح راہ ہے۔ ادارہ نویس قاری کو اپنے نقطہ نظر سے متفق کرنے کی کوشش کرتا ہے اور ایسی باتیں لکھتا ہے جس سے قاری قائل ہو جائے اور

موافق رد عمل ظاہر کرے۔ ادارہ نوپس مختلف ترغیبی طریقوں سے کام لے

کر قاری کے جذبات و احساسات کو جائز طور پر متاثر کرتا ہے۔“ (۳)

اس قول کو پڑھ کر یہ اندازہ ہو جاتا ہے کہ ادارہ حالات حاضرہ، قوم و ملت کی ضرورت کے مطابق ہی لکھا جاتا ہے۔ اور ادارہ نگار ہر ممکن کوشش کرتا ہے کہ اسے اپنی تحریر سے دلکش اور پر اثر بنایا جائے۔ قاری کو ادارہ پڑھ کر یہ دلچسپی پیدا ہو جاتی ہے کہ اخبار یا رسالے میں خبروں کا تجزیہ کس طرح کیا ہے یا حالات و واقعات یا قوم کی ضروریات کو مد نظر رکھ کر کوئی چیز تحریر کی گئی ہے یا نہیں اس قسم کے سوالات قاری کے ذہن میں پیدا ہوتے ہیں اور وہ ان مسائل کا حل اداروں میں ڈھونڈتے ہیں۔ اس میں کوئی شک نہیں جیسا کہ Carl G. Miller نے کہا ہے کہ ادارہ کسی ہنگامی موضوع پر لکھا جاتا ہے۔ کسی خاص جذبے، خیال یا خاص شخصیت کے متعلق ادارہ لکھنا ادارہ نوپس قابل فہم بات سمجھتا ہے کیونکہ اس سے نہ صرف ادارہ کے حسن و شعرت میں اضافہ ہوتا ہے بلکہ اس سے عوام کے احساسات و جذبات کی بھی نمائندگی ہو جاتی ہے۔ پروفیسر صغیر افرام ایم ادارہ نوپس کی تعریف کرتے ہوئے لکھتے ہیں:-

”ادارہ نوپس کی تعریف، تعبیر و تفسیر وقت کے ساتھ بدلتی رہی ہے۔ صحافتی تحریر کا ایسا

انداز جس میں مشاہدہ ذات اور کائنات کو کام میں لاتے ہوئے اپنے

تجربات کی روشنی میں ہر قسم کے مسائل پر اظہار خیال کرتے ہوئے اختتامی

مرحلہ میں مشوروں سے نوازاجائے تو ایسی تحریر کو ”ادارہ نوپس“ قرار دیا جائے گا۔

اس کو نہ تو مضمون کی حیثیت سے قبول کیا جاسکتا ہے اور نہ ہی اس کا تعین

خاکہ، انشائیہ یا سفرنامہ کی حیثیت سے کیا جائے گا۔ اسی تحریر میں عالمی مسائل کے علاوہ انسانی ہمہ جہت سے قریب ہونے کی بے حد صلاحیت ہوتی ہے۔ یہ ایسا فنی حربہ ہے کہ اس کے ذریعہ محض قاری کو متاثر یا محفوظ ہی نہیں کیا جاتا ہے بلکہ منفی رویوں کی شدت کو کم کرتے ہوئے مثبت حقائق کو خوش گوار انداز میں پیش کرنے کا کام بھی لیا جاتا ہے۔“ (۴)

پروفیسر صغیر فراہیم نے ادارہ نویسی پر بڑی فنی حیثیت سے بحث کی ہے۔ انہوں نے اپنے مضمون ”ادارہ نویسی کے فنی اور ثقافتی عوامل“ میں ادارہ نویسی اور اس کے متعلق اجزا بھی قائم کئے ہیں۔ اور ہر ایک چیز پر کھل کر اظہار خیال کیا ہے۔ اس اقتباس کے ذریعے سے پتہ چلتا ہے کہ صغیر فراہیم صاحب نے نہ صرف ادارہ کی معنی خیز تعریف کی ہے بلکہ ادارہ کے ہر ایک پہلو کو سامنے لایا ہے اور تلقین کی ہے کہ ادارہ نویسوں کو کس طرح کی تحریر اور کس طرح کے مسائل کو اُجاگر کرنا چاہئے۔ پروفیسر موصوف نے ادارہ نگاری اور غیر افسانوی نثر میں فرق ظاہر کیا ہے اور ادارہ کو مشکل فن قرار دیتے ہوئے اس میں عالمی مسائل اور انسانی ہمہ جہت سے قریب ہونے کی بے حد صلاحیت بتایا ہے۔

ادارہ اور مضمون، ادارہ اور انشائیہ، ادارہ اور سفرنامہ و خاکہ وغیرہ کے فرق کو واضح کرنے کے بعد صغیر فراہیم نے اخبار، رسائل اور جرائد ان تین چیزوں کو الگ الگ حیثیت سے بیان کیا ہے۔ جو اس سے پہلے ہمیں کہیں یہ فرق واضح نظر نہیں آتا اخبار اور رسائل کے بعد جرائد کے متعلق ایک جگہ لکھتے ہیں:

”جرائد میں مختلف قسم کے تحقیقی مضامین ہوتے ہیں۔ اس لئے عموماً مندرجات کا مختصر تعارف بھی کرا دیا جاتا ہے اور پھر مندرجات کے حوالہ سے ادارہ کو اس طرح ترتیب دیا جاتا ہے کہ ان کی اہمیت قاری پر واضح ہو جائے۔ اس میں ادبی رجحانات مسائل اور انکشافات کے حوالے سے ادارہ نویس افکار و نظریات یا ممکنہ تبدیلیوں کے تئیں اپنی رائے کا مدلل اظہار کرتا ہے۔ غرض کہ اخبار، رسائل اور جرائد میں ادارہ نویس واقعات یا مضامین کے اہم نکات اور مندرجات کو مربوط شکل دے کر ایک طرح سے ان کا مختصر ترین تعارف کراتے ہیں۔ ان خصوصیات کی بنا پر یہ فرض کر لیا گیا ہے کہ ادارہ نویس واقعات یا مضامین کے اہم نکات اور مندرجات کو مربوط شکل دے کر ایک طرح سے ان کا مختصر ترین تعارف کراتے۔“ (۵)

سینکڑوں تعداد میں اخبارات چھپتی ہیں جن میں تقریباً 75 فیصدی خبریں ایک ہی قسم کی ہوتی ہیں۔ ان خبروں میں یکسانیت ہوتی ہے کیونکہ یہ خبریں مختلف خبر رساں اداروں سے بھیجی ہوئی ہوتی ہیں۔ اس لئے اگر ہم دو یا دو سے زائد اخباروں میں فرق کو واضح کرنا چاہیں تو ہم صرف اور محض ادارتی صفحہ کی بنیاد پر ہی کوئی فرق کر سکتے ہیں۔ اس لئے ادارہ ہی اخبار کا اور اس کے مزاج کا تعارف کرواتا ہے۔ اس کی مزید وضاحت کرتے ہوئے نٹرا جن کا کہنا ہے کہ:

”دو اخباروں کو ایک دوسرے سے جو چیز ممتاز اور جدا کرتی ہے وہ ادارتی صفحہ ہے۔“ (۶)

کہا جاتا ہے کہ خبر دو قسم کی ہوتی ہے۔ راست خبر اور تو ضیحی خبر۔ اگر ہم ادارہ کو کسی زمرے میں رکھتے ہیں تو وہ ہے تو ضیحی خبر کیوں کہ کسی اہم وقتی مسئلے پر صحیح رویہ اختیار کرنے کا بھی مشورہ دیتا ہے اور اہم خبروں کا تجزیہ بڑے ہی بہترین انداز میں کیا جاتا ہے۔ جس سے عوام کے مسائل کی بھی ترجمانی ہو جاتی ہے۔ ادارہ اخبار کی ریڈھ کی ہڈی، اخبار کا آئینہ اور اخبار کا ضمیر بھی ہوتا ہے۔ اخبار یا رسالے کے کالمز میں جس خبر کا تجزیہ کیا جاتا ہے تو پڑھنے والے کو بڑی حد تک یہ اندازہ ہو جاتا ہے کہ یہ اخبار یا رسالہ کتنا آزاد خود مختار اور بالیدہ و باشعور ہے۔ ادارہ کی تعریف کرتے ہوئے پروفیسر ظہور الدین لکھتے ہیں۔

”ادارہ کا چُست، منطقی، مدلل اور خوش اسلوب ہونا ضروری ہے۔ ادارہ پڑھ کر ہر قاری یہ محسوس کرے کہ کسی بھی معاملہ کی صحیح نوعیت اس کے علم میں آگئی ہے۔ ادارہ روزمرہ پیش آنے والے واقعات پر روشنی ڈالنے والی ایک مشعل ہے۔ ادارہ عام قاری سے زیادہ ایسے قاری کو ذہن میں رکھ کر تحریر کیا جاتا ہے جو حالات حاضرہ پر گہری نظری رکھتا ہے۔ اور ہر مسئلہ کے گرد و پیش سے واقفیت حاصل کرنے کی دل میں خواہش رکھتا ہے۔ ادارہ نگاری کے لئے دیدہ ریزی اور دماغ سوزی کی ضرورت ہوتی ہے۔ ادارہ بیٹھے بٹھائے کسی کاغذ پر گھسیٹ نہیں دیا جاتا۔ ادارہ غور و فکر کے بعد پوری ذمہ داری اور اس احساس کے ساتھ قلمبند کیا جاتا ہے کہ ادارہ میں عصری حالات کے رُخ کو موڑنے کی مخفی اور بے پناہ قوت موجود ہے۔ ادارہ ایک

آئینہ ہی نہیں بلکہ ایک تیز ہتھیار بھی ثابت ہو سکتا ہے۔ دنیا کی تاریخ گواہ ہے کہ اخبارات کے اداروں کی وجہ سے کئی سلطنتیں تہ و بالا ہوئی ہیں۔ کئی وزارتوں کو مستعفی ہونا پڑا ہے۔ ادارہ نگاروں نے کئی مشاہیر کی قسمتیں بنائی ہیں اور بگاڑی بھی۔“ (۷)

اس اقتباس سے ظاہر ہوتا ہے کہ ادارہ کی اہمیت مسلم ہے اور اس سے نہ صرف تہذیبی و تمدنی ادب و ثقافت میں مثبت تبدیلی رونما ہوتی ہے بلکہ یہاں تک کہ سرکاریں بھی اس سے بنتی اور بگڑتی ہیں۔ ادارہ ان لوگوں کے ذہن میں رکھ کر لکھا جاتا ہے۔ جو حالات حاضرہ پر دسترس یا دلچسپی رکھتے ہیں۔

جہاں تک ماضی میں صحافت کی بات ہے تو ادارہ نویسی کے کوئی اصول و ضوابط نہیں تھے۔ مدیر جہاں چاہے ادارہ تحریر کر دیتا تھا اور مشکل موضوع کو چن کر خبر کے مشکل پہلوؤں کی وضاحت و تشریح کرتا تھا۔ اور مسائل کے حل کا تجزیہ ہوتا تھا مگر جب زمانے نے کروٹ بدلی تو تحریک آزادی کے دور میں خبروں و اداروں کی وجہ سے عوام میں آزادی کی تڑپ پیدا ہوئی۔ آزادی کا جذبہ کوٹ کوٹ کر بھر دیا۔ آزادی کے جذبے کو صرف محض خبروں کے ذریعے ہی ابھارنا کافی نہیں تھا۔ لیکن ان اخبارات و رسائل میں جو ادارے شائع ہوئے وہ عوام کے لئے کافی فائدہ مند ثابت ہوئے۔ اس کی مزید وضاحت لارڈ کیننگ نے کچھ اس طرح کی ہے!

”اس بات کو لوگ نہ تو جانتے ہیں اور نہ سمجھتے ہیں کہ گزشتہ چند ہفتوں میں دیسی اخباروں نے خبریں شائع کرنے کی آڑ میں ہندوستانی باشندوں کے

دلوں میں دیرانہ حد تک بغاوت کے جذبات پیدا کر دیئے ہیں۔ یہ کام بڑی مستعدی، چالاکی اور عیاری کے ساتھ انجام دیا گیا ہے۔“ (۸)

اس داریہ کی تعریف کرتے ہوئے ڈاکٹر محمد شاہد حسین لکھتے ہیں:-

”اداریہ کو کسی نے اخبار کی جان کہا ہے تو کسی نے اس کا ضمیر کسی نے اسے واقعات پر روشنی ڈالنے والی مشعل بتایا ہے تو کسی نے اسے عوام کی رہنمائی کرنے والا روشنی کا منارہ۔ کسی کا خیال ہے کہ یہ ایک آئینہ ہی نہیں بلکہ ایسا ہتھیار بھی ہے جس سے سلطنتوں کی قسمت کے فیصلے ہوتے ہیں اور تہذیب و تمدن کے کئی شعبوں میں انقلاب لایا جاتا ہے۔ اس سے اخبار کی بے باکی، احساسات اور پالیسی کا اظہار ہوتا ہے جو کہ اخبار کے کردار کا تعین کرتا ہے۔ کہا جاتا ہے کہ اداریہ اخبار کی وہ اہم تحریر ہوتی ہے جس میں مدیر، ناشر یا مالک کسی اہم مسئلے پر رائے دیتا ہے۔ یہ بات بڑی حد تک درست ہے پھر بھی اس میں یہ اضافہ کیا جاسکتا ہے کہ اداریے میں اہم خبروں کا تجزیہ بھی ہوتا ہے۔ اس سے کسی مسئلے پر روشنی ڈالی جاتی ہے۔ کئی معاملات کی توثیق بھی ہوتی ہے، کئی واقعات کی تفسیر و توضیح بھی ہوتی ہے۔ اس میں کسی فیصلے کی اہمیت بھی بتائی جاتی ہے۔ سمجھ میں نہ آنے والی باتوں کا مفہوم سمجھایا جاتا ہے وہ بھی مدیر یا اخبار کی رائے کے بغیر۔“ (۹)

بقول سید ضیاء اللہ:

”اداریہ اخبار کی جان ہے۔ اس سے اخبار کے کردار کا یقین ہوتا ہے۔ جو حالات حاضرہ پر اخبار کی اپنی رائے اور پالیسی کا اظہار کرتا ہے۔ اکثر ایڈیٹر خود ہی ادارہ لکھتا یا ادارہ لکھنے والوں کی نگرانی کرتا ہے، کیوں کہ یہ کلیتہً اسی کی ذمہ داری ہے۔ بڑے اخباروں میں ادارے لکھنے کیلئے ماہرین کا عملہ ہوتا ہے۔ اس میں سے ہر ایک کسی نہ کسی موضوع کا ماہر ہوتا ہے، اس موضوع پر ادارہ لکھنا اس کا کام ہوتا ہے۔“ (۱۰)

مختلف محققین کے قول کے مطابق یہ بات صاف ظاہر ہو جاتی ہے کہ ادارہ اخبار کا آئینہ، اخبار کا ضمیر اور اس کی ریڑھ کی ہڈی کہلاتا ہے۔

ماضی میں جب اخباروں کی دنیا محدود تھی تو خبریں جمع کرنا اخبار کا ادارہ لکھنا سارا کام خود مالک کرتا تھا لیکن جوں جوں صحافت انڈسٹری آگے بڑھتی گئی اس میں بھی تبدیلیاں رونما ہوئی اور پہلے جو ایک آدمی کام سرانجام دیتا تھا آج ایک کی جگہ مختلف لوگ کرنے لگے ہیں۔ اس سلسلے میں یہ ادارہ نویس کا فرض اور بھی بڑھ جاتا ہے اور یہ نہایت ہی ضروری ہے کہ ادارہ تحریر کرنے سے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ اخبار کی واضح پالیسی کیا ہے۔ بعض اوقات یہ بھی دیکھا گیا ہے کہ جس شخص کو ادارہ لکھنے کی ذمہ داری دی گئی ہو وہ اخبار کی پالیسی کو بالکل بھی خاطر میں نہیں لاتا۔ جن کی ترویج اخبار کرتا ہے۔ کہنے کا مطلب یہ ہے کہ جو شخص ادارہ لکھ رہا ہے اسے اخبار کی پالیسی پر پورا یقین ہونا ضروری ہے تب ہی جا کے ادارہ نگار اپنی تحریروں میں جان ڈال سکتا ہے۔ اور ساتھ ہی ادارہ نگار کو موضوع کے متعلق بھی جان لینا چاہئے کہ کہیں اس سے ٹکراؤ کی صورت نہ

پیدا ہو جائے اس سلسلے میں پروفیسر ظہور الدین ایک جگہ یوں رقمطراز ہیں:

”اداریہ نگار کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنے موضوع سے متعلق جو دلائل پیش کرے ان کے مخالف دلائل کو بھی رد کرتا چلا جائے تاہم ایسا کرتے ہوئے اس لئے لب و لہجے میں شائستگی کا ہونا ضروری ہے۔ کیوں کہ اس کی کوئی بات طنز کے زہر میں اس قدر بچھی ہوئی نہ ہو کہ دوسروں کو گھائل ہی کر دے۔ ایسا کرنا اس کی صحافتی اخلاقیات کے منافی ہوگا۔ اس بات کا بھی خیال رکھنا ضروری ہے کہ اداریہ اخبار میں شائع شدہ خبروں کی تکرار بھی نہ ہو۔ اسے سارے حقائق کا عطر نکال کر ان کا جائزہ لیتے ہوئے منطقی نتائج تک پہنچنا ہوتا ہے“ (۱۱)

متذکرہ بالا اقتباس سے اس بات کا بخوبی علم ہو جاتا ہے کہ موضوع کا انتخاب کرتے وقت اداریہ نگار کو ہنگامی آرائی صورتِ حال سے پرہیز کرنا چاہئے۔ جیسا کہ پروفیسر صغیر افرام لکھتے ہیں:-

”اداریہ کا موضوع اتنا متنوع ہوتا ہے کہ اس کے توسط سے ہر چھوٹی چھوٹی باتیں اور مسائل کا تعلق کسی عام انسان کی شخصیت یا پھر اس کی دلچسپیوں سے وابستہ نہ ہو بلکہ کسی خاص فرد، ملک و ملت اور تہذیب و ثقافت سے متعلق جتنے بھی موضوعات قرار پائیں گے انہیں بنیاد بنا کر اداریہ لکھا جائے تو زیادہ کارگر ثابت ہوگا۔ اگر اس معاملے میں علاقائیت منظر عام پر آرہی ہے تو

ایسے موقع پر بھی ادارہ نوپس کو توازن کا دامن نہیں چھوڑنا چاہیے۔ تاہم اس قسم کے موضوعات سے پرہیز لازم ہے جن کی وجہ سے ٹکراؤ کی کیفیت پیدا ہو یا پھر اختلافات کے بڑھنے کا امکانات ہوں۔“ (۱۲)

پروفیسر صغیر صاحب نے نہ صرف ادارہ اور موضوع کے مسائل سے متعلق آزادانہ رائے کا اظہار کیا ہے بلکہ ادارہ اور اس کے عمومی مسائل کو بھی اجاگر کیا ہے جس سے بڑی حد تک ادارہ نوپس کا حق ادا ہوا ہے۔ ادارہ کے ابتداء میں کوئی خاص ضابطے و بندھاؤ کا اصول نہیں تھا پر اس بات سے انحراف نہیں کیا جاسکتا ہے کہ اداروں میں تخیل طرازیوں کے لئے گنجائش نہیں۔ اور نہ ہی کہانی کی طرح اس میں اتنی وسعت ہوتی ہے کہ آغاز درمیان اور اختتام کے اصول کو کامیابی سے برتا جاسکے اس لئے ضروری یہ ہے کہ جتنا جلدی ہو سکے ادارہ نگار کو اپنے اصل موضوع و مواد کی طرف رجوع کرنا چاہئے تاکہ کم سے کم لفظوں میں زیادہ سے زیادہ بات لوگوں تک پہنچائی جائے لیکن اس کے لئے ادارہ نگار کو زبان پر مہارت حاصل کرنا بہت ضروری ہے۔ اس مسئلے کی وضاحت کرتے ہوئے اشفاق محمد خاں لکھتے ہیں:-

”چند دن ہوئے اڑیسہ میں سمندری طوفان آنے کے نتیجے میں اس قدر مکان گرنے، مویشی اور آدمی ہلاک ہوئے، فصلیں تباہ ہوئیں کہ ان سب کا اندازہ لگانا بڑی ہی مشکل امر تھا۔“ (۱۳)

اس میں مدیر نے زبان و بیان کی مہارت کا ثبوت دیا ہے:-

”اڑیسہ کے حالیہ سمندری طوفان سے جان و مال کا جس قدر نقصان ہوا اس

کا اندازہ لگانا بہت مشکل ہے۔“ (۱۴)

بالکل ادارہ میں اسی طرح کی ہنرمندی ہونی چاہئے اور بغیر زبان مشکل کئے ہوئے سادہ زبان استعمال ہونی چاہئے تاکہ قاری کی سمجھ میں جلدی بات آسکے۔ ادارہ میں مدیر جو بھی بات کہتا ہے وہ محض حقائق کی بنیاد پر کہتا ہے۔ انشا پر دازی و جھوٹ سے لبریز تحریروں کو ادارہ میں کوئی جگہ نہیں ہوتی۔ اور جہاں تک ہو سکے ادارہ نگار کو استعاراتی و تشبیہاتی زبان سے گریز کرنا چاہئے۔ پروفیسر صغیر فراہیم نے بھی ادارہ میں بے حقیقت مسائل کی نمائندگی، قیاس آرائی و افسانوی زبان کو ادارہ کے لئے نقصان قرار دیا ہے ایک جگہ لکھتے ہیں:

”قیاس آرائی، بہانہ تراشی، من مانی انداز کا اختیار کرنا کسی افسانے قصہ یا کہانی میں تو ممکن ہے لیکن ادارہ نویسی کے دوران ممکن نہیں۔ ادارہ نویسی میں رنگ آمیزی، فسانہ طرازی اور عبارت آرائی بھی ممکن نہیں۔ اسے ضبط تحریر میں لانے کے دوران ادبی زبان کی موثکافیوں کا چلن بھی ممکن نہیں۔ ادبی زبان کے بجائے ادارہ لکھنے کے دوران صحافتی زبان کا استعمال لازمی ہے۔ تشبیہات و اشتہارات اور محاکات کی زبان استعمال کر کے ادارہ لکھا جائے تو وہ ادبیات کی تکمیل تو ضرور کر سکتا ہے لیکن صحافتی ضروریات مکمل نہیں ہوتیں۔“ (۱۵)

زبان و بیان، حقائق موضوعاتی انتخاب، ادبی زبان و افسانوی انداز سے گریز صحافتی زبان کا استعمال، فرقہ واریت، علاقائیت اور لسانی عصبیت سے گریز، قوم و ملک سے لگاؤ وغیرہ سبھی

خصوصیات ادارہ میں ہونا نہایت ہی ضروری ہے۔ اس سے بھی بڑھ کر یہ کہ ادارہ نگار کا ذہن تحقیقی و تنقیدی صلاحیتوں کا حامل ہو اور وہ علم کا ذخیرہ ہونا چاہئے تاکہ سچ اور جھوٹ میں فرق بتا سکے اور حالات کی صحیح طریقے سے تشریح و توضیح کر سکے اور مختلف مسائل کا حل نکلا جاسکے۔ ڈاکٹر محمد شاہد حسین کہتے ہیں:-

”ادارہ میں طعن و طنز، ہجو یہ طرز، تنقید برائے تنقید اور احساسات و جذبات کو برا بھونچتہ کرنے والے اسلوب سے دامن بچا کر حقائق کو استدلال کے ساتھ مودبانہ طرز میں پیش کرنے سے اخبار کا وقار اور مدیر پر عوام کا اعتماد پڑھتا ہے۔ کھر اور صاف ادارہ قارئین سے خراج تحسین حاصل کر لیتا ہے خبر اور پروپیگنڈہ کے درمیان جو ایک باریک لکیر ہوتی ہے اس کی شناخت ادارہ نگار کے لئے بہت ضروری ہے۔ ادارہ نگاری کے لئے ضروری نہیں کہ وہ کسی نظریے کسی موضوع یا کسی رُخ کی ہمیشہ تائید یا حمایت ہی کرتا رہے۔ اس کی رائے اور پالیسی میں تبدیلی آسکتی ہے۔ حالات و واقعات کی تبدیلی کے ساتھ رویوں میں بھی تبدیلی ممکن ہے۔ یا نئی تفصیلات کے سامنے آنے سے تناظر بدل سکتا ہے ایسی صورت میں پالیسی رائے یا حمایت میں تبدیلی ہو سکتی ہے“ (۱۶)

ادارہ نگاری میں ادارہ نویس کو اپنی علمی و فنی صلاحیتوں پر عبور ہونا چاہئے۔ یعنی دریا کو کوزے میں بند کرنے کا ہنر آنا چاہئے تاکہ ادارہ ضرورت سے زیادہ طوالت نہ پکڑے اس میں

اداریہ نگار کی مہارت اس کا تجربہ اس کے لئے مشعل راہ ثابت ہوتا ہے کیونکہ کسی بھی جملے کو بار بار دہرانا نہیں چاہئے اپنی تحریر میں اس بات کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے کہ نکتے کی وضاحت کر کے اسے سمجھنے میں قارئین کی مدد کرنا اہم مقصد ہوتا ہے۔ اس لئے اداریہ نویس کو شخصی، ذاتی جملوں سے پرہیز کرنا بہت اہم ہے۔ اداریہ نویسی کرتے وقت تحریر میں یا تحریر سے پہلے قومی، ملکی عالمی حالات، تہذیبی، ثقافتی، واقعات، حادثات کے بارے میں اداریہ نویس کو بہت باریک بینی سے سوچنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ تبھی جا کے وہ ایک باشعور ذہن اور خلاقانہ فطرت سے وابستہ تحریر عمل میں لاسکتا ہے۔

مجموعی طور پر ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ اداریہ نویسی ایک پیچیدہ فن ہے ادارے میں دراصل تقریباً وہی بات ہوتی ہے جو دوسرے سمجھ رہے یا کہہ رہے ہیں یا کہہ چکے ہوتے ہیں۔ لیکن اس میں اداریہ نویسی کا بیان اپنا الگ انداز رکھتا ہے اور یہی الگ شناخت بنالینے والا انداز ہی اداریہ کا کمال ہے



حواشی:

- ۱- اداریہ نویسی کے فنی اور ثقافتی عوامل صغیرا فراہیم ص، ۱
- ۲- اداریہ نویسی کے فنی اور ثقافتی عوامل صغیرا فراہیم ص، ۶
- ۳- فاصلاتی نظام تعلیم مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی ص، ۲۶۲
- ۴- اکیسویں صدی میں اُردو کا سماجی و ثقافتی فروغ خواجہ محمد اکرام الدین ص، ۴۵۸
- ۵- // // // // ص، ۲۵۹
- ۶- فاصلاتی نظام تعلیم مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی ص، ۲۶۰
- ۷- فن صحافت ظہور الدین ص، ۵۶
- ۸- فاصلاتی نظام تعلیم مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی ص، ۲۵۹
- ۹- ابلاغیات محمد شاہد حسین ص، ۱۵۴
- ۱۰- اُردو صحافت (ترجمہ و ادارت) سید ضیا اللہ ص، ۳۰۰
- ۱۱- فن صحافت ظہور الدین ص، ۵۸
- ۱۲- اداریہ نویسی کے فنی اور ثقافتی عوامل صغیرا فراہیم ص، ۲۶۲
- ۱۳- عوامی ذرائع ترسیل اشفاق محمد خاں ص، ۱۹

- ۱۴۔ فن صحافت ظہور الدین ص ۱۹،
- ۱۵۔ اکیسویں صدی میں اردو کا سماجی و ثقافتی فروغ خواجہ محمد اکرام الدین ص ۴۶۰،
- ۱۶۔ ابلاغیات محمد شاہد حسین ص ۱۵۶،

