

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں MrPakistani ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

Allama Iqbal Open University Solved Assignments Spring 2026

Course Code:	431 Code
Course Name:	Reporting (خبر نگاری)
Class:	BA/AD
Total Credit Hours	3
Total Assignments	2

گھر بیٹھے حل شدہ مشقیں، گیس پیپرز، کتابیں اور خلاصے حاصل کرنے کے لیے رابطہ کریں واٹس ایپ نمبر: 03036940016

نوٹ: ہم طلبہ کے لیے جامع اور معیاری تعلیمی خدمات فراہم کرتے ہیں۔ ہماری خدمات میں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے حل شدہ اسائنمنٹس، گیس پیپرز، سابقہ پرچے، تازہ ملازمتوں کی معلومات، آن لائن سی وی تیار کرنا، ملازمت کے لیے درخواست دینا، یونیورسٹی داخلوں میں رہنمائی اور درخواست جمع کروانا شامل ہیں۔ اس کے علاوہ یونیورسٹی سے متعلق طلبہ کے ہر قسم کے تعلیمی اور رہنمائی کے کام میں مکمل تعاون فراہم کیا جاتا ہے تاکہ طلبہ کو ایک ہی جگہ پر تمام ضروری سہولیات میسر آسکیں۔



واٹس ایپ گروپ جوائن کرنے کے لیے سامنے دیے گئے لنک پر کلک کریں۔



واٹس ایپ چینل جوائن کرنے کے لیے سامنے دیے گئے لنک پر کلک کریں۔



یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

Assignment 2

سوال نمبر 1: رپورٹ سے کیا مراد ہے؟ رپورٹ کن ذرائع سے خبر حاصل کرتا ہے؟ جامع نوٹ لکھیں۔

رپورٹ سے کیا مراد ہے؟

رپورٹ وہ شخص ہوتا ہے جو مختلف ذرائع سے خبریں اور معلومات اکٹھا کرتا ہے، ان کی تصدیق کرتا ہے اور پھر انہیں اخبار یا کسی اور ذرائع ابلاغ کے لیے تحریری شکل دے کر شائع کرنے کے لیے پیش کرتا ہے۔ رپورٹ صحافت کا وہ اہم ستون ہے جس پر پوری خبروں کی عمارت قائم ہے۔

رپورٹ مختلف قسم کی خبروں کی رپورٹنگ کرتے ہیں۔ سیاست دانوں اور سفارت کاروں کے بیانات اور تقاریر کی رپورٹنگ کرنے والا رپورٹر "پولیٹیکل رپورٹر" کہلاتا ہے۔ جرائم اور حادثات کی رپورٹنگ کرنے والے "کرائم رپورٹر" ہوتے ہیں۔ سماجی سرگرمیوں، جلسوں اور محفلوں کی رپورٹنگ کرنے والے "سوشل رپورٹر" کہلاتے ہیں۔ پارلیمانی کارروائیوں کی رپورٹنگ کرنے والے "پارلیمانی رپورٹر" ہوتے ہیں۔

خصوصی رپورٹرز ایسے ہوتے ہیں جو مشکل اور پیچیدہ موضوعات کی رپورٹنگ میں مہارت رکھتے ہیں۔ وہ ایسی خبروں کی رپورٹنگ کرتے ہیں جن کے لیے خصوصی مہارت اور تحقیق کی ضرورت ہوتی ہے۔

رپورٹ کے فرائض اور اوصاف

ایک اچھے رپورٹر میں مندرجہ ذیل اوصاف ہونے چاہئیں:

1. زیرک فیصلہ اور تجزیہ کی صلاحیت: ایک اچھے رپورٹر میں یہ خوبی ہونی چاہیے کہ وہ کسی واقعے کو دیکھ کر اس کے بارے میں درست تجزیہ کر سکے۔
2. مشاہدہ کرنے کی صلاحیت: رپورٹر کا مشاہدہ عام آدمیوں کے مقابلے میں زیادہ تیز اور ذہین ہونا چاہیے۔
3. فن گفتگو اور انٹرویو کے فن میں مہارت: رپورٹر کو گفتگو کے فن اور دوسروں کی رائے لینے کے فن میں مہارت ہونی چاہیے۔
4. تحریر کی صلاحیت: رپورٹر کو تحریر پر عبور ہونا چاہیے۔ وہ اپنے خیالات کو روانی سے پیش کر سکے۔
5. حالات حاضرہ سے واقفیت: رپورٹر کو موجودہ حالات سے باخبر ہونا چاہیے۔
6. غیر جانبداری: رپورٹر کو واقعات کی رپورٹنگ میں مکمل غیر جانبداری اختیار کرنی چاہیے۔
7. خوش اخلاقی: رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ وہ خوش اخلاق اور خوش گفتار ہو۔
8. مکمل تحقیق: رپورٹر کو اپنی رپورٹنگ کے لیے مکمل تحقیق کرنی چاہیے۔

رپورٹر خبر حاصل کرنے کے ذرائع

رپورٹر مندرجہ ذیل ذرائع سے خبریں حاصل کرتا ہے:

[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](https://www.whatsapp.com)



تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

1. قومی اور صوبائی اسمبلیاں:

اسمبلیوں میں ہونے والی کارروائیوں سے خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔ یہاں قانون سازی، سوالات، بحثیں اور قراردادیں پیش کی جاتی ہیں۔

2. سیاسی جماعتوں کے دفاتر:

سیاسی جماعتوں کے دفاتر سے سیاسی سرگرمیوں، جلسوں اور اجلاسوں کے بارے میں معلومات حاصل کی جاتی ہیں۔

3. پولیس اسٹیشن:

پولیس اسٹیشن جرائم، حادثات اور قانونی معاملات کے بارے میں معلومات کا اہم ذریعہ ہوتے ہیں۔ ڈیلی ڈائری رپورٹ، ایف آئی آر اور پولیس کی کارروائیوں سے خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔

4. عدالتیں:

عدالتوں میں ہونے والی کارروائیوں سے قانونی اور عدالتی خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔ مقدمات کی سماعت، فیصلے، اور عدالتی احکامات سے متعلق معلومات لی جاتی ہیں۔

5. ہسپتال:

حادثات، تشدد اور بیماریوں کے بعد زخمیوں اور ہلاک ہونے والوں کے بارے میں معلومات ہسپتالوں سے حاصل کی جاتی ہیں۔

6. تعلیمی ادارے:

یونیورسٹیوں، بورڈز اور کالجوں میں ہونے والے امتحانات، نتائج اور تقریبات سے متعلق خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔

7. تعلقات عامہ کے دفاتر:

حکومتی اور غیر حکومتی اداروں کے شعبہ تعلقات عامہ سے پریس ریلیز اور اطلاعات جاری کی جاتی ہیں۔

8. ہوائی اڈے اور ریلوے اسٹیشن:

اہم شخصیات کی آمد و رفت، پروازوں اور ٹرینوں کے نظام سے متعلق اطلاعات یہاں سے حاصل کی جاتی ہیں۔

9. پریس کانفرنس:

اداروں اور شخصیات کی طرف سے منعقد کردہ پریس کانفرنسوں میں اہم اطلاعات دی جاتی ہیں۔

10. تحقیقی ادارے:

مختلف تحقیقی اداروں کی شائع کردہ رپورٹوں اور معلومات سے خصوصی خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔

11. نجی ذرائع:

ذاتی روابط اور اشخاص سے بھی اہم معلومات حاصل کی جاتی ہیں۔

12. خبر رساں ادارے:

قومی اور بین الاقوامی خبر رساں اداروں سے پوری دنیا کی خبریں حاصل کی جاتی ہیں۔



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](http://MrPakistani.com)

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

13. انٹرنیٹ اور الیکٹرانک میڈیا:

جدید دور میں انٹرنیٹ، سوشل میڈیا اور الیکٹرانک میڈیا بھی خبروں کے اہم ذرائع ہیں۔

سوال نمبر 2: درج ذیل پر جامع نوٹ لکھیں:

(الف) خبر کی صحت کی جانچ پڑتال

(ب) نامہ نگار اور نمائندہ کا تقابلی جائزہ

(ج) تصویری صحافت

(الف) خبر کی صحت کی جانچ پڑتال

خبر کی صحت کی جانچ پڑتال ایک فرض منصبی ہے۔ ہر ذمہ دار صحافی کا یہ اولین فرض ہے کہ وہ خبر کو پوری صحت اور دیانت داری سے پیش کرے۔ اسے اس بات سے اطمینان کر لینا چاہیے کہ خبر جن واقعات پر مبنی ہے وہ درست ہیں، اس میں دیے گئے نام، تاریخ، اعداد و شمار وغیرہ صحیح ہیں۔

خبروں کی صحت کی جانچ پڑتال کے لیے مندرجہ ذیل نکات ضروری ہیں:

1. معلومات کی تصدیق:

رپورٹر کو چاہیے کہ جتنا ممکن ہو زیادہ سے زیادہ ذرائع استعمال کرے۔ اگر کسی واقعے کے بارے میں معلومات حاصل کرنی ہوں تو اس کے دونوں رخ معلوم کیے جائیں۔ ایک فریق کے دلائل درست ہوں اور دوسرے فریق کے خلاف شواہد ہوں تو ایسی خبر نہ دینا بہتر ہوگا۔

2. غیر جانبدارانہ رویہ:

رپورٹر کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ خبروں میں اپنی ذاتی رائے شامل نہ کرے بلکہ واقعات کو جیسے وہ ہیں دیانت داری کے ساتھ پیش کرے۔ اپنے ذاتی جذبات و احساسات کو خبر سے الگ رکھنا رپورٹر کی اہم ذمہ داری ہے۔

3. دستاویزات کی جانچ:

خبر کی صحت کے لیے ضروری ہے کہ رپورٹر کے پاس دستاویزات موجود ہوں۔ عدالت میں مقدمہ دائر ہونے کی صورت میں رپورٹر یہ دستاویزات پیش کر سکے۔



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](https://www.whatsapp.com/channel/00299a61111111111111)

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

تصویری صحافت کی اہمیت:

1. تصویری صحافت خبر کو زیادہ قابل اعتماد اور دلچسپ بناتی ہے
2. یہ قارئین کو واقعات کی حقیقت سے قریب کرتی ہے
3. اس کے ذریعے پیچیدہ واقعات کو آسانی سے سمجھا جاسکتا ہے
4. یہ اخبار کے ظاہری حسن میں اضافہ کرتی ہے

تصویری صحافت کے ذرائع:

1. نیوز فوٹو گرافر (خبروں کے فوٹو گرافر)
2. خبر رساں ادارے
3. نیچر سنڈیکیٹ
4. غیر ملکی اطلاعاتی ادارے
5. کریسنڈ فوٹو گرافر
6. نجی اور تجارتی تصویری ایجنسیاں

تصویری صحافت کے فوائد:

1. واقعات کو فوری طور پر پیش کرنے کی صلاحیت
2. الفاظ سے زیادہ موثر انداز میں پیغام پہنچانا
3. جذباتی پہلو کو اجاگر کرنا
4. تاریخی دستاویز کی حیثیت رکھنا

تصویری صحافت میں احتیاطیں:

1. تصویر میں کسی قسم کی تحریف نہ کی جائے
2. تصویر کو اس کے اصلی سیاق و سباق سے ہٹا کر پیش نہ کیا جائے
3. کسی شخص کی مرضی کے بغیر اس کی تصویر شائع نہ کی جائے
4. تصویری خبر میں متوازن اور غیر جانبدارانہ رویہ اختیار کیا جائے

جدید دور میں ڈیجیٹل ٹیکنالوجی نے تصویری صحافت کو بہت آسان بنا دیا ہے۔ اب ڈیجیٹل کیمرے اور موبائل فون سے فوری تصاویر لے کر فوری طور پر انہیں شائع کیا جاسکتا ہے۔



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](https://www.whatsapp.com/channel/00299a61111111111111)

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

سوال نمبر 3: مکتوب نگاری کے ارتقاء، اسلوب اور اقسام پر جامع نوٹ لکھیں۔

مکتوب نگاری کیا ہے؟

مکتوب نگاری اور خط تحریر کا آپس میں گہرا تعلق ہے۔ مکتوب نگاری کا مطلب صرف خط لکھنا نہیں بلکہ واقعات کو تفصیل سے بیان کرنا ہے۔ جب اخبارات کے لیے خصوصی خطوط لکھے جاتے ہیں تو ان کی توثیق اور تصدیق کی جاتی ہے۔ اخبارات کے قارئین کی خواہش ہوتی ہے کہ وہ خبروں کو تفصیل سے جان سکیں۔

مکتوب نگاری کا ارتقاء

مکتوب نگاری کے لیے انگریزی میں "لیٹرز" کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر اخبارات میں "مری نیوز لیٹرز" یا "کراچی نیوز لیٹرز" کے عنوان سے ان شہروں میں واقعات کی تفصیل بیان کی جاتی ہے۔

اخبارات میں مکتوب نگاری کی ابتداء اخبارات کے اجراء کے ساتھ ہی ہو گئی۔ اردو اخبارات میں مکتوب نگاری کی اولین مثالیں لاہور کے اخبار "کوہ نور" اور "دہلی اردو اخبار" میں ملتی ہیں۔

1855ء میں کوہ نور لاہور سے شائع ہونے والے ایک خط میں درج ذیل الفاظ ملتے ہیں:

"تنگیا ہے کان دونوں گزرہ قم خان میں رہا ہونے کے کھان سے اگر ثیابی تہا بڑھے گئے۔ مل ساہم خان وغیرہ کہتے ہیں بے قرار رہا ہا قلمین یا سیب رہی اور اکثر تہ رہاں ایک مل رہے کے کہا قیقھا ہیں..."

جیسے جیسے صحافت ترقی کرتی گئی، مکتوب نگاری کے اسلوب میں بھی تبدیلی آتی گئی۔

مکتوب نگاری کے موضوعات

جس طرح اخبارات ہر موضوع پر تحریریں ارسال کرتے ہیں، اسی طرح مکتوبات بھی مختلف موضوعات پر لکھے جاتے ہیں۔ ان میں درج ذیل موضوعات شامل ہیں:

1. سیاسی سرگرمیاں
2. کھیلوں کی تقریبات
3. اقتصادی حالات
4. سماجی مسائل
5. ثقافتی تقریبات
6. دینی معاملات
7. تعلیمی سرگرمیاں

مکتوب نگاری کا اسلوب



یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں MrPakistani ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

مکتوب نگاری کا اسلوب عام خبروں سے مختلف ہوتا ہے۔ اس کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

1. تفصیلی بیان: مکتوب میں واقعات کو تفصیل سے بیان کیا جاتا ہے۔
2. ذاتی انداز: مکتوب میں ذاتی انداز اختیار کیا جاتا ہے۔
3. تجزیاتی پہلو: مکتوب میں واقعات کا تجزیہ بھی پیش کیا جاتا ہے۔
4. پس منظر: مکتوب میں واقعات کا تاریخی اور سماجی پس منظر بھی دیا جاتا ہے۔
5. متاثر کن زبان: مکتوب میں متاثر کن اور دلچسپ زبان استعمال کی جاتی ہے۔

مکتوب نگاری کی اقسام

مکتوبات کو درج ذیل اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

1. چھوٹے شہروں کے مکتوب:
چھوٹے شہروں اور دیہی علاقوں سے بھیجے جانے والے مکتوبات میں مقامی مسائل کا احاطہ کیا جاتا ہے۔ ان میں سڑکوں کی خرابی، بجلی کی کمی، پانی کی قلت جیسے مسائل بیان کیے جاتے ہیں۔
2. شہری علاقوں کے مکتوب:
بڑے شہروں سے بھیجے جانے والے مکتوبات میں شہری زندگی کے مختلف پہلوؤں پر روشنی ڈالی جاتی ہے۔
3. غیر ملکی مکتوب:
دوسرے ممالک میں مقیم نامہ نگار اپنے ملک کے بارے میں معلومات فراہم کرتے ہیں۔ یہ مکتوبات بین الاقوامی معاملات پر روشنی ڈالتے ہیں۔
4. سیاسی مکتوب:
سیاسی واقعات، حکومتی پالیسیوں اور سیاسی شخصیات کے بارے میں مکتوب لکھے جاتے ہیں۔
5. سماجی مکتوب:
سماجی مسائل، ثقافتی تقریبات اور سماجی تبدیلیوں پر مکتوب لکھے جاتے ہیں۔
6. کھیلوں کے مکتوب:
کھیلوں کے مقابلوں، ٹورنامنٹس اور کھلاڑیوں کی کارکردگی پر مکتوب لکھے جاتے ہیں۔
7. معاشی مکتوب:
اقتصادی حالات، تجارتی سرگرمیوں اور معاشی پالیسیوں پر مکتوب لکھے جاتے ہیں۔



[ویونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](#)

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔
سوال نمبر 4: جامع نوٹ لکھیں:

(الف) علاقائی نامہ نگاری کا طریقہ کار

(ب) علاقائی نامہ نگار اور رپورٹر کا تقابلی جائزہ

(الف) علاقائی نامہ نگاری کا طریقہ کار

علاقائی نامہ نگاری کا تعلق کسی مخصوص علاقے کی خبروں کی کوریج سے ہے۔ اس کے طریقہ کار میں مندرجہ ذیل امور شامل ہیں:

1. علاقے کا تعین:

نامہ نگار کو ایک مخصوص علاقہ دیا جاتا ہے جسے اس کی "بیٹ" کہا جاتا ہے۔ یہ علاقہ ایک شہر، ضلع یا صوبہ ہو سکتا ہے۔

2. ذرائع تک رسائی:

نامہ نگار کو اپنے علاقے میں مختلف ذرائع سے روابط قائم کرنے ہوتے ہیں:

• پولیس اسٹیشن

• عدالتیں

• ہسپتال

• مقامی حکومت کے دفاتر

• تعلیمی ادارے

• سماجی تنظیمیں

3. روزانہ کوریج:

نامہ نگار کو روزانہ کی بنیاد پر اپنے علاقے میں ہونے والے اہم واقعات کی کوریج کرنی ہوتی ہے۔

4. خصوصی رپورٹس:

کبھی کبھار علاقائی نامہ نگار کو خصوصی رپورٹس بھی تیار کرنی پڑتی ہیں۔ مثلاً کوئی بڑا حادثہ، سیاسی بحران، یا قدرتی آفت۔

5. اطلاعات کی ترسیل:

نامہ نگار اپنی تیار کردہ خبروں کو فون، ای میل، فیکس یا دیگر ذرائع سے اپنے اخبار کے مرکزی دفتر تک پہنچاتا ہے۔



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](https://www.whatsapp.com/channel/00299a61111111111111)

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

6. تصاویر کی فراہمی:

علاقائی نامہ نگار کو اپنی خبروں کے ساتھ متعلقہ تصاویر بھی فراہم کرنی پڑتی ہیں۔

7. فالو اپ:

نامہ نگار کو اپنی خبروں پر فالو اپ کرنا ہوتا ہے۔ اگر کوئی واقعہ زیر التواء ہو تو اس کی تازہ ترین صورت حال سے آگاہ کرنا ضروری ہوتا ہے۔

8. مقامی رابطے:

علاقائی نامہ نگار کو مقامی افراد، رہنماؤں، تاجروں، اور سماجی شخصیات سے روابط قائم کرنے ہوتے ہیں۔

9. خصوصیات کا خیال:

علاقائی نامہ نگار کو اپنے علاقے کی خصوصیات کا خیال رکھنا ہوتا ہے جیسے:

- علاقائی زبان
- مقامی ثقافت
- علاقائی روایات
- معاشی حالات
- جغرافیائی خصوصیات

10. اعتماد سازی:

علاقائی نامہ نگار کو اپنے علاقے کے لوگوں کا اعتماد حاصل کرنا ہوتا ہے تاکہ وہ اسے اہم معلومات فراہم کر سکیں۔

(ب) علاقائی نامہ نگار اور رپورٹر کا تقابلی جائزہ

علاقائی نامہ نگار: (Regional Correspondent)

علاقائی نامہ نگار وہ صحافی ہوتا ہے جو کسی مخصوص علاقے میں مقیم ہو کر وہاں کی خبریں اکٹھا کرتا ہے۔

خصوصیات:

- مستقل طور پر کسی علاقے میں مقیم رہتا ہے
- علاقائی زبان اور ثقافت سے واقف ہوتا ہے
- مقامی ذرائع سے قریبی روابط رکھتا ہے
- طویل مدتی کوریج کرتا ہے
- اخبار کا نمائندہ ہوتا ہے



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](https://www.whatsapp.com/channel/00299a61111111111111)

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

رپورٹر: (Reporter)

رپورٹر وہ صحافی ہوتا ہے جو عام طور پر اخبار کے مرکزی دفتر سے مختلف واقعات کی کوریج کے لیے بھیجا جاتا ہے۔

خصوصیات:

- مرکزی دفتر سے مختلف مقامات پر بھیجا جاتا ہے
- ہر علاقے کی کوریج کر سکتا ہے
- مخصوص علاقے کی بجائے مختلف موضوعات پر کام کرتا ہے
- خبروں کی فوری کوریج کرتا ہے
- مختلف شعبوں میں مہارت رکھتا ہے

تقابل:

خصوصیات	علاقائی نامہ نگار	رپورٹر
کام کی جگہ	مخصوص علاقہ	مختلف علاقے / مرکزی دفتر
دورانیہ	طویل مدتی	رضی / مخصوص اسائنمنٹ
علاقائی معلومات	گہری اور تفصیلی	م
زبان	علاقائی زبان سے واقف	م زبان
روابط	مقامی افراد سے گہرے روابط	رضی روابط
ذمہ داریاں	علاقے کی تمام خبریں	مخصوص خبریں / واقعات
کوریج کی نوعیت	مستقل اور تسلسل سے	مفتی اور فوری

علاقائی نامہ نگار کی پوزیشن زیادہ مستقل ہوتی ہے جبکہ رپورٹر کی پوزیشن زیادہ متحرک اور عارضی ہوتی ہے۔ علاقائی نامہ نگار اپنے علاقے کے ماہر کی حیثیت رکھتا ہے جبکہ رپورٹر مختلف موضوعات کا ماہر ہوتا ہے۔



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](https://www.whatsapp.com/channel/00299a60000000000000)

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

3. وسیع کوریج: یہ ادارے پورے ملک اور دنیا میں اپنے نمائندے رکھتے ہیں جس کی وجہ سے ہر جگہ کی خبریں مل جاتی ہیں۔
4. معیاری خبریں: یہ ادارے خبروں کی تصدیق اور جانچ پڑتال کے بعد فراہم کرتے ہیں۔
5. لاگت میں کمی: ایک خبر رساں ادارے سے سبسکریپشن لے کر اخبار تمام خبریں حاصل کر لیتا ہے جس سے اس کی لاگت کم ہوتی ہے۔

خبر رساں اداروں کے کام کرنے کا طریقہ

خبر رساں ادارے مندرجہ ذیل طریقے سے کام کرتے ہیں:

1. وہ ملک بھر میں اپنے نمائندے اور نامہ نگار مقرر کرتے ہیں
2. یہ نمائندے اپنے اپنے علاقوں سے خبریں مرکزی دفتر بھیجتے ہیں
3. مرکزی دفتر میں خبروں کی جانچ پڑتال کی جاتی ہے
4. تصدیق شدہ خبروں کو ایڈٹ کر کے نیوز وائر پر چڑھا دیا جاتا ہے
5. اخبارات اور دیگر ذرائع ابلاغ ان خبروں کو اپنے مطابق استعمال کرتے ہیں

ان خبر رساں اداروں نے پاکستان میں صحافت کو فروغ دینے اور خبروں کی ترسیل کو تیز اور موثر بنانے میں اہم کردار ادا کیا ہے۔



یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔