خالد آزاد
[پبليڪيشن آفيسر، سنڌي لئنگئيج اٿارٽي، حيدرآباد]

تحرير جي ايڊيٽنگ جو فن ۽ ان جا اصول
Art and Principles of Editing in Writings

Abstract:

Editing has been introduced as an independent discipline in the publishing world with state of the art, cutting edge techniques, methodologies and know how. Advanced tools and principles have evolved and crystallized to attain its objectives, scope, and academic excellence and to develop latest /updated applications. Nowadays many Asian countries boast of large publishing institutions and corporations which firmly adhere to the imperatives of learning and practicing Editing as the be all and end all of their intellectual vision. Beside many universities, colleges, and teaching institutes and corporate sector bodies offer value added superior courses leading to master's degrees in Editing .Seminars and workshops are part of the curricula there. Editing is an integrated organic component without editing a book, journal or a newspaper cannot even be imagined now. Urdu has a few articles on the subject, though English has an overwhelming literature on Editing. Present research article attempts to introduce the subject in Sindhi to help motivate the concerned to have training seminars and workshops for the interested professional editors or journalists.

ڪنهن بہ ڪتاب، رسالي يا اخبار جي اشاعت دوران **'ايڊيٽنگ'** جو ڪم نهايت ئي اهم ۽ بنيادي جُز طور سمجهيو وڃي ٿو يعني اشاعتي دنيا ۾ **'ايڊيٽنگ'** باقاعدي هڪ ڌار علم ۽ فن جي حيثيت رکي ٿي. ان ڪري ئي هڪ ڪتاب، رسالي يا اخبار جي اشاعت تيستائين مڪمل سمجهي نہ ويندي آهي، جيستائين ان کي **'ايڊيٽنگ'** جي ڏکئي مرحلي مان نٿو گذاريو وڃي. سنڌي ۽ اردوءَ ۾ جيتوڻيڪ هن موضوع تي بنھہ گهٽ مواد ڇپيل آهي، پر انگريزيءَ ۾ ايڊيٽنگ جي علم ۽ فن بابت ڪيترو ئي مواد مُيسر آهي، ۽ ان ڏس ۾ ڏينهون ڏينهن نوان طريقا ۽ اصول متعارف ٿي رهيا آهن، جڏهن تہ ايڊيٽرن لاءِ ڪيترائي مئنيوئل ۽ رهنما ڪتاب پڻ ڇپيل ملن ٿا. هن تحقيقي مضمون ۾ پهريون ڀيرو سنڌيءَ ۾ **'تحرير جي ايڊيٽنگ جي فن ۽ اصولن'** بابت ڄاڻ ڏيڻ جي ڪوشش ڪئي وئي آهي تہ جيئن اڳتي هلي، هن مضمون

ڪي بنياد بڻائي، ايڊيٽنگ جي فن بابت دلچسپي رکندڙن توڙي پيشيور ايڊيٽرن جا تربيتي ورڪشاپ منعقد ڪرائي سگهجن. ان ڪري هن تحقيقي مضمون ۾ **’سنڌي تحرير جي ايڊيٽنگ‘** کي ئي موضوع بڻايو ويو آهي. هتي اهو رڪارڊ تي رکڻ ضروري آهي تہ سنڌي لئنگئيج اٿارٽي، **ڊاڪٽر غلام علي الانا** جي چيئرمينيءَ واري دور ۾ **’ايڊيٽنگ، پروف ريڊنگ ۽ بيهڪ جي نشانين جي استعمال‘** بابت، ڪراچي ۽ حيدرآباد ۾ ورڪشاپ منعقد ڪرايا هئا. انهن ورڪشاپن ۾ ڊاڪٽر فهميده حسين، **’ايڊيٽنگ‘** جي موضوع تي ليڪچر ڏنا، پر بدقسمتيءَ سان اهي ليڪچر ڪٿي بہ ڇپجي نہ سگهيا.

- **ايڊيٽنگ: معنيٰ ۽ وصف: ’ايڊيٽنگ‘** (*Editing*) لفظ **’ايڊٽ‘** (Edit) مان ورتل آهي، جيڪو اصل فرانسيسي ٻوليءَ جي لفظ *’editer‘* مان نڪتل آهي. 18 هين صديءَ جي آخر ۾، فرانس ۾ لفظ *’editer‘* جو بنياد پيو ۽ انگريزيءَ ۾ ان لفظ کي ’editor‘ لکيو ويو ۽ بعد ۾ فعلي صورت وارو لفظ ’edit‘ مروج ٿيو. اهڙيءَ ريت لفظ ’editor‘ جي اسم صورت ’Editing‘ طور جُزي، 1973ع ڌاري هي لفظ اشاعتي نگرانيءَ جي معنيٰ ۾ پڻ استعمال ٿيڻ لڳو. (1)

آڪسفورڊ انگريزي- ڊڪشنريءَ ۾ **’ايڊٽ‘ يا ’ايڊيٽنگ‘** جي معنيٰ هيئن لکيل آهي:

Edit/edit/v. & N- (edited, editing)

1. (a) assemble, prepare, or modify (written material, esp. the work of another or others) for publication.(b) prepare an edition of (an author's work)
2. Be in overall charge of the content and arrangement of (a Newspaper journal etc.)
3. Take extracts from and selects (films & tape-recording, etc.) to form a unified sequence.
4. (a) Prepare (data) for processing by a computer. (b) Alter (a text entered in a word processor etc.)
5. (a) Reword to correct, or to alter the emphases
(b) (foll. by out) remove part from a text etc.(2)

مٿين معنائن ۽ تفصيل کي ذهن ۾ رکندي، اهو چئي سگهجي ٿو تہ **’ايڊيٽنگ‘** دراصل چنڊڇاڻ، تصحيح ۽ سُڌاري واري ان عمل کي چيو ويندو آهي، جيڪو ڪنهن بہ تحرير يا آڊيو- ويزوئل مواد کي، اشاعت يا نشر/ٽيليڪاسٽ ڪرڻ کان اڳ ڪيو ويندو آهي. ٻين لفظن ۾ لکت / تحرير يا آڊيو- ويزوئل مواد جي

چنڊڇاڻ ڪري، غير ضروري مواد ۽ ورجاءُ ختم ڪري، سنواري- سُڌاري، ڇپائي يا نشر / ٽيليڪاسٽ ڪرڻ جي لائق بنائڻ واري عمل کي **’ايڊيٽنگ‘** چيو ويندو آهي. مختصر لفظن ۾ **’ايڊيٽنگ‘** جي معنيٰ **’درستي‘**، **’تصحيح‘**، **’چنڊڇاڻ‘** يا **’سُڌارو‘** ٿي سگهي ٿي.

▪ **ايڊيٽنگ جي اهميت ۽ ان جا قسم: ’ايڊيٽنگ‘** جو اصطلاح عام طور تي ميڊيا جي هيٺين ٻن شعبن ۾ ڪتب آندو ويندو آهي:

- **پرنٽ ميڊيا:** تحرير يا لکت واري مواد جي ايڊيٽنگ
- **اليڪٽرانڪ ميڊيا:** آڊيو – ويوئل مواد جي ايڊيٽنگ

جيتوڻيڪ ٻنهي شعبن ۾ **’ايڊيٽنگ‘** جو مقصد، مواد جي چنڊڇاڻ ڪري، سُوڌي-سنواري، دُرست ڪري، غلطيون ۽ غير ضروري شيون ڪڍي، ورجاءُ ختم ڪري، ڇپائي يا نشر/ٽيليڪاسٽ ڪرڻ جي لائق بنائڻ آهي، پر جيئن ته هن تحقيقي مضمون جو دائرو رڳو **’تحرير يا لکت واري مواد جي ايڊيٽنگ‘** (پرنٽ ميڊيا) تائين آهي، ان ڪري **’آڊيو ويوئل مواد جي ايڊيٽنگ‘** (اليڪٽرانڪ ميڊيا) جو موضوع هن مضمون جو حصو نه آهي.

جيئن ته اشاعتي دنيا ۾ **’ايڊيٽنگ‘** جو ڪم هڪ ڌار علم (Discipline) طور متعارف ٿي چڪو آهي، ان ڪري هن ڪم جي مقصد، دائري، سکيا ۽ استعمال جي سلسلي ۾ ڏينهون ڏينهن جديد ۽ نوان طريقا ۽ اصول متعارف ٿي رهيا آهن. يورپ، آمريڪا، آسٽريليا ۽ ايشيا جي ڪيترن ئي ملڪن جا وڏا وڏا اشاعتي ادارا، تنظيمون ۽ ڪمپنيون، نه رڳو پنهنجن اشاعتي سلسلن ۾ **’ايڊيٽنگ‘** جي عمل کي لازمي سمجهن ٿيون، پر **’ايڊيٽنگ‘** جي علم جي سکيا ۽ نون طور طريقن جي استعمال تي پڻ زور ڏين ٿيون. ساڳيءَ طرح، دنيا جي ڪيترين ئي مُلڪن جون يونيورسٽيون، ڪاليجَ، تربيتي ادارا ۽ ڪارپوريشنون، ايڊيٽنگ جي علم ۽ فن تي ڊپلوما ڪورس ۽ ماسٽرس ڊگريون پڻ آڇي رهيون آهن. اوڪسفرڊ يونيورسٽي پريس (OUP)، سنگاپور بُوڪ ڪائونسل (SBC)، پينگوئن بُوڪس (Penguin Books)، اميزون بُوڪس (Amazon Books)، لبرٽي بُوڪس (Liberty Books) چائنا يونيورسل پريس اينڊ پبليڪيشن ڪارپوريشن لميٽڊ (CUPP)۽ ٻيا عالمي اشاعتي ادارا نه رڳو پنهنجي هر تحرير جي ايڊيٽنگ کي لازمي سمجهندا آهن، بلڪ ايڊيٽنگ جي فن بابت سکيا جا پروگرام ۽ تربيتي ورڪشاپ پڻ ڪرائيندا رهندا آهن.

ايڊيٽنگ جي شعبي جي اهميت وڌڻ ۽ ان ڏس ۾ ترقيءَ کان پوءِ جيتوڻيڪ دنيا اندر هن علم جا نِت نوان طريقا ۽ اصول متعارف ڪرائي، لاڳو ڪيا پيا وڃن، پر جيئن ته اسان وٽ **’ايڊيٽنگ جي فن ۽ علم‘** تي نه ته اڳ ڪي اصول وضح ٿيل آهن ۽ نه ئي ان موضوع تي ڪو ليک، مقالو يا مضمون ملي ٿو ان ڪري ئي اسان هن مضمون ۾ خالص **’سنڌي تحرير جي ايڊيٽنگ‘** جي مختلف پهلوئن ۽ بنيادي ڳالهين جو جائزو وٺڻ جي ڪوشش ڪنداسين.

▪ **ايڊيٽنگ جي ڪم لاءِ ماحول: ’ايڊيٽنگ‘** جيئن ته نهايت ئي ڌيان طلب، ڏکيو ۽ باريڪ بينيءَ وارو ڪم آهي، ان ڪري **’ايڊيٽنگ‘** دوران هڪ ايڊيٽر جو ذهني طور پُرسڪون هئڻ لازمي آهي. جيئن ته هڪ ايڊيٽر، تحرير يا مُسودي جي تصحيح ڪري؛ غلطيون ڪڍي؛ ضروري واڌارا ۽ سُڌارا ڪري؛ غير ضروري شيون حذف ڪري؛ حتمي شڪل ڏيئي، ڇپائيءَ لاءِ تيار ڪندو آهي- ان ڪري هيءَ ڪم هلندڙ ڪچهريءَ دؤران، ريڊيو- ٽي ويءَ يا ٻي ڪنهن اهڙي ڊوائيس جي هلندي، ماڻهن جي وچ ۾، هلندي- ڦرندي يا ڳالهائيندي ـ نٿو ڪري سگهجي. **’ايڊيٽنگ‘** جي ڪم لاءِ بنا ڪنهن خلل جي، هڪ خاموش ۽ پُرسڪون ماحول جي ضرورت هوندي آهي ته جيئن هڪ ايڊيٽر، مسودي جي تصحيح، ڇنڊڇاڻ ۽ درستيءَ جو ڪم آسانيءَ سان ڪري سگهي. هڪ ايڊيٽر جي پريشانين ۾ مُبتلا هجڻ يا ڪنهن بيماري يا ڏکين حالتن ۾ هئڻ دؤران پڻ ايڊيٽنگ جو نهايت باريڪ بينيءَ وارو ڪم نٿو ڪري سگهجي. ايمي آئنسوهن (Amy Einsohn) پنهنجي ڪتاب The Copy Editor’s Hand Book: A guide for Book Publishing and Corporate ۾ ايڊيٽنگ لاءِ گهربل ماحول بابت لکي ٿي:

> ‘Find a quiet place to work, don’t try to do you work in front of TV... find a place, where you can concentrate and avoid distraction... take a trip to the beach- clear your head and then you can take a fresh look at the paper and see what is ready in the page’. (3)
>
> يعني: ’ڪم ڪرڻ لاءِ هڪ پُرسڪون جاءِ ڳوليو هلندڙ ٽي ويءَ دؤران ڪم ڪرڻ جي ڪوشش نه ڪريو... اهڙيءَ جاءِ ڳوليو جتي اوهان ڪم تي مڪمل ڌيان ڏيئي سگهو ۽ ڪنهن به خلل کان بچي سگهو. ٿي سگهي ته ٿوري دير لاءِ سمنڊ جي ڪناري تي سير لاءِ نڪري وڃو ته جيئن اوهان جو ذهن پُرسڪون رهي. ان کان پوءِ اوهان پنهنجي ڪم تي هڪ نظر وجهو تڏهن ئي اوهان بهتر ڪم ڪري سگهندا.‘

مٿيان مثال صرف ان ڪري ڏنا ويا آهن ته جيئن **’ايڊيٽنگ‘** جي ڪم جي اهميت تي روشني وجهي سگهجي ته هي ڪم ڪيترو نه ڳُوڙهو پُرمغز ڏيان طلب ۽ ضروري آهي. ۽ ان ڳالهه مان ئي هن علم ۽ فن جي اهميت جو اندازو پڻ لڳائي سگهجي ٿو.

▪ **تحرير جي ايڊيٽنگ جا بنيادي اصول:** جيئن ته مٿي ذڪر ڪيو ويو آهي ته دنيا اندر **’ايڊيٽنگ‘** جي علم، اصولن ۽ فن بابت ڏينهون ڏينهن نوان طريقا ۽ انداز متعارف ٿي رهيا آهن. پر اسان جو هي مضمون سنڌي تحرير جي ايڊيٽنگ جو احاطو ڪري ٿو ان ڪري هن مضمون ۾ سنڌي تحرير جي ايڊيٽنگ کي ئي بنياد بڻائي، اهم ڳالهين جو جائزو ورتو ويندو.

1. **ملڪي، بين الاقوامي ۽ ادارتي پاليسيءَ جو خيال رکڻ: ’ملڪي، بين الاقوامي ۽ ادارتي پاليسيءَ‘** جو خيال رکڻ ۽ ان کي يقيني بنائڻ، ايڊيٽنگ جو هڪ بنيادي ۽ اهم جز آهي. هڪ ليکڪ، پنهنجي رواني ۽ تخليقي سگهه آهر لکندو ويندو آهي. ان ڳالهه سان سندس ڪو واسطو نه هوندو آهي ته، اشاعتي اداري جي پاليسي ڪهڙي آهي؟ ملڪي ۽ قومي پاليسيءَ ۾ ڪهڙيون ڪهڙيون ڳالهيون اچن ٿيون؟ بين الاقوامي طور تي ڪهڙن قاعدن ۽ قانونن جي پاسداري ڪرڻ لازمي هوندو آهي؟

اهو ڪم هڪ ايڊيٽر جو ڪم هوندو آهي ته هُو سڀ کان اول ان ڳالهه کي يقيني بنائي ته، ان تحرير يا مسودي ۾ ڪا اهڙي ڳالهه ته نه آهي، جيڪا ملڪي، قومي، بين الاقوامي ۽ ادارتي پاليسيءَ جي خلاف هجي. هڪ سٺو ايڊيٽر، تحرير کي پنهنجي ملڪي، قومي ۽ ادارتي پاليسي موجب تصحيح ۽ درست ڪري، ڇپائيءَ لاءِ موڪليندو آهي. پاليسيءَ جي ڏس ۾، هڪ ذميوار اشاعتي اداري ۽ ان جي ايڊيٽر کي، پنهنجي اشاعتي ڪمن جي سلسلي ۾، هيٺين ڳالهين جو خيال رکڻ گهرجي:

- ڇا تحرير ۾ ڪو اهڙو مواد شامل ته نه آهي، جيڪو عمومي طور انسان ذات جي رنگ، نسل، ٻولي، مذهب يا مسلڪ جي خلاف تعصب يا مت ڀيد تي ٻڌل هجي؟
- ڇا تحرير ۾ ڪو اهڙو مواد ته شامل ته نه آهي، جيڪو انسان ذات جي مجموعي ڀلائيءَ جي خلاف ۽ بنيادي انساني حقن جي انحرافيءَ تي ٻڌل هجي؟
- ڇا تحرير ۾ ڪو اهڙو مواد شامل ته نه آهي، جيڪو مُلڪي دستور يا قانون جي خلاف ورزي ڪندو هجي؟
- ڇا تحرير ۾ ڪو اهڙو مواد ته نه آهي، جيڪو آئيني ۽ رياستي ادارن ۽ اعليٰ عدليه جي فيصلن سان متصادم هجي؟

- چا تحرير ۾ ڪا اهڙي ڳالهہ تہ شامل تہ نہ آهي، جيڪا ان اشاعتي اداري جي مروج پاليسين خلاف هجي؟
- چا تحرير ۾ ڪا اهڙي ڳالهہ شامل تہ نہ آهي، جنهن کي اڳتي هلي عدالتي معاملن ۾ درست ثابت نہ ڪري سگهجي يا جنهن جي درستيءَ جي تصديق نہ ٿي سگهي؟

هڪ ايڊيٽر جو ڪم آهي تہ هو مواد کي **’ملڪي، قومي ۽ ادارتي پاليسي‘** هيٺ ايڊٽ ڪري، ڇپائيءَ لاءِ موڪلي، پر ان صورت ۾ ليکڪ جو پڻ حق آهي تہ هو يا تہ اهڙين پاليسين کان اڳ ئي آگاهہ هجي يا ڪيس آگاهہ ڪيو وڃي. اهو پڻ ليکڪ جو حق آهي تہ هو اهڙين پاليسين سان سهمت ٿئي ٿو يا نہ!

2. **متن ۽ معلومات جي درستي:** ڪنهن بہ تحرير يا مسودي ۾ متن ۽ معلومات جو دُرست ۽ **’اپ ٽو ڊيٽ‘** (وقت سان ٺهڪندڙ) هئڻ نهايت ضروري آهي. انگريزيءَ ۾ هن قسم جي ايڊيٽنگ کي Development Editing بہ چوندا آهن. ڇاڪاڻ تہ هن مرحلي تي هڪ ايڊيٽر تحرير جي متن ۾ واڌارا ۽ سُڌارا ڪري؛ ضرورت آهر فوٽ نوٽ لکي؛ کُٽل معلومات شامل ڪري، غير ضروري شيون ۽ ورجاءُ ختم ڪري هڪ تحرير کي بهتر صورت ۾، ڇپائي لائق بڻائيندو آهي.

معلومات جي هڪ بہ ننڍڙي غلطي يا کوٽ، هڪ تحرير يا مُسودي جي معياري هجڻ تي سواليہ نشان لڳائي سگهي ٿي، ان ڪري هڪ ايڊيٽر کي، ان ڳالهہ جو بيحد خيال رکڻ گهرجي تہ ڪنهن بہ تحرير يا مسودي ۾ جيڪا بہ معلومات ڏنل آهي، سا صحيح ۽ اپ ڊيٽ آهي. ايڊيٽر ئي مسودي جي متن جي معلومات کي درست ڪندو يا ان جي درستيءَ جي تصديق ڪندو. ايڊيٽر ئي مسودي ۾ شامل انگن اکرن کي ٻيهر چڪاسي، يعني Cross-check ڪري. کُٽل معلومات جو واڌارو ڪندو آهي ۽ موجود معلومات کي اپ ٽو ڊيٽ ڪندو آهي. اهڙيءَ طرح هڪ ايڊيٽر ئي تحرير يا مسودي ۾ غيرضروري ڳالهيون ۽ تحرير ۾ موجود ورجاءُ ختم ڪندو آهي. خاص طور تي پراڻين تحريرن کي ايڊٽ ڪرڻ وقت، هڪ ايڊيٽر کي تمام گهڻي محنت ڪرڻي پوندي آهي- ۽ ان کي ئي Development Editing چوندا آهن. ان ڪري هڪ ايڊيٽر جي، لاڳاپيل موضوع تي گرفت هئڻ لازمي آهي.

متن ۽ معلومات جي درستيءَ دوران هڪ سُٺي ايڊيٽر کي هيٺين ڳالهين تي ڌيان ڏيڻ ضروري آهي.

- چا تحرير ۾ هڪ واضح عنوان، مناسب شروعات ۽ بامقصد پُڄاڻي آهي؟
- چا تحرير ۾ هڪ واضح مرڪزي خيال (Central Idea) موجودآهي؟

- ڇا تحرير ۾ موجود انگ اکر ۽ تاريخون وغيره درست ۽ اپ ڊيٽ آهن- ڪٿي ڪنهن فوٽ نوٽ لکڻ جي ضرورت تہ نہ آهي؟
- ڇا تحرير ۾ موجود پئراگراف هڪ ٻئي سان تسلسل ۾ آهن؟ ڇا تحرير ۾ شامل هر پئراگراف، تحرير جي بنيادي خيال سان تسلسل ۾ آهي ؟
- ڇا پئراگرافن وچ ۾ موجود جُملن ۾ مقصد واضح ۽ چِٽو آهي، غير ضروري طوالت بجاءِ جُملا ننڍڙا ۽ بامقصد آهن؟
- ڇا تحرير۾ ڪٿي ڪي لفظ يا جملا، لکڻ يا ڪمپوز ڪرڻ کان تہ رهجي نہ ويا آهن؟
- ڇا تحرير ۾ غير ضروري مواد ۽ جملن جو ورجاءُ تہ نہ آهي؟

3. **درست ٻولي ۽ معياري لهجو:** ايڊيٽنگ دوران هڪ تحرير يا مُسودي جي ٻولي ۽ لهجي کي معياري، هڪجهڙو ۽ عام فهم رکڻ نهايت ضروري آهي تہ جيئن ان ٻوليءَ جي لساني جاگرافيءَ ۾ رهندڙ هر ماڻهو تحرير کي آسانيءَ سان پڙهي ۽ سمجهي سگهي، ۽ ان مان فائدو وٺي سگهي. سنڌي ٻوليءَ ۾ ڪيترائي لفظ ۽ اصطلاح اهڙا آهن، جيڪي مختلف علائقن ۽ خطن ۾، اُتي جي لهجن ۽ محاورن آڌار، الڳ الڳ معنائن ۾ استعمال ڪيا وڃن ٿا. اهڙيءَ طرح هڪ ليکڪ يا محقق بہ، پنهنجي تحرير ۾ فطري طور اهو ئي لهجو ۽ ٻولي استعمال ڪندو آهي، جيڪو سندس آسپاس ۽ علائقي جو آهي. اهو ايڊيٽر جو ڪم آهي تہ هُو تحرير جي ٻولي هڪجهڙي ۽ معياري رکي ۽ تحرير ۾ موجود لفظ ۽ اصطلاح عام مروج هجن، جيڪي ڪنهن بہ هڪ علائقي يا خطي جي نشاندهي ڪرڻ بجاءِ، مجموعي طور سموري خطي جي نمائندگي ڪن. ان ڪري هڪ سٺو ايڊيٽر، تحرير جي ٻوليءَ کي عام فهم ۽ آسان بنائڻ لاءِ، ڏُکين ۽ گهڻ معنائن اصطلاحن ۽ لفظن کي عام مروج لفظن ۽ اصطلاحن ۾ تبديل ڪندو آهي. ان ڪري اهو ضروري آهي تہ هڪ ايڊيٽر کي ٻولي ۽ ان جي لهجن بابت چڱي واقفيت هجي.

سنڌي ٻوليءَ جي معياري لهجي بابت ماهرن جا ڪيترائي خيال ۽ نظريا سامهون ايندا رهندا آهن. پر سرڪاري طور تي اسان وٽ درسي ڪتابن جي ٻولي ۽ لهجي کي ئي معياري قرار ڏنو ويو آهي. ان ڪري هڪ سٺي ايڊيٽر جو اهو ڪم آهي تہ هو سنڌي تحرير کي ايڊٽ ڪرڻ وقت، سنڌي درسي ڪتابن جي ٻولي ۽ لهجي کي آڏو رکي.

هن ڏس ۾ هڪ سٺي ايڊيٽر کي هيٺين ڳالهين جو خيال رکڻ ضروري آهي.

- ڇا تحرير جي ٻولي عام فهم، آسان ۽ سمجهہ جوڳي آهي؟
- ڇا تحرير ۾ ٻوليءَ جو هڪ ۽ معياري لهجو استعمال ٿيل آهي؟
- ڇا تحرير ۾ شامل جملن جي معنيٰ ۽ مقصد واضح آهي؟
- ڇا تحرير ۾ اهڙا لفظ ۽ اصطلاح تہ نہ آهن، جيڪي سنڌ جي مختلف خطن ۾ ڌار ڌار معنائن ۾ استعمال ڪيا وڃن ٿا؟
- ڇا تحرير ۾ اهڙا لفظ يا اصطلاح تہ نہ آهن، جيڪي عام مروج نہ آهن ۽ انهن جي معنيٰ ڏسڻ لاءِ لغت جو استعمال ڪرڻو پوي؟

4. **گرامر ۽ بيهڪ جون نشانيون:** بين الاقوامي اشاعتي اصولن موجب، گرامر ۽ بيهڪ جي نشانين جو خيال رکڻ، هڪ ايڊيٽر نہ پر پروف ريڊر جو ڪم آهي- پر اسان وٽ ائين نہ آهي. اسان وٽ پروف ريڊر صرف صورتخطي جي غلطين کي دُرست ڪندو آهي، جڏهن تہ گرامر ۽ بيهڪ جي نشانين جي درست استعمال جو ڪم بہ ايڊيٽر کي ئي ڪرڻو هوندو آهي. ان ڪري هڪ سٺي ايڊيٽر کي، تحرير ۾ گرامر جي غلطين جي درستي ۽ بيهڪ جي نشانين جي صحيح استعمال کي يقيني بڻائڻ گهرجي. سنڌي تحرير ۾ بيهڪ جي نشانين جي درست استعمال لاءِ هڪ سٺي ايڊيٽر کي مرزا قليچ بيگ جو مضمون: '**بيهڪ جون نشانيون**'، واحد بخش شيخ جو مضمون '**وقف يا بيهڪ جون نشانيون**'، سراج جو مضمون '**بيهڪ جون نشانيون**' ۽ ڊاڪٽر فهميده حسين جو مضمون '**بيهڪ جون نشانيون**' ضرور پڙهڻ گهرجن. هي سمورا مضمون، سنڌي لئنگئيج اٿارٽيءَ جي ڇپيل ۽ علي نواز آريسر جي مرتب ڪيل ڪتاب '**ٻوليءَ جو بچاءُ ۽ انهن جو استعمال**' ۾ هڪ هنڌ موجود آهن. بيهڪ جي نشانين جي اهميت ۽ انهن جي استعمال جي ڏس ۾ ڊاڪٽر فهميده حسين لکي ٿي:

> 'اسان جي ڳالهائڻ مهل اکرن، سادن يا مرڪب ۽ پيچيده لفظن، لفظن جي جوڙن، ڳُتڪن ۽ جملن وغيره جي وچ ۾ جيڪي وِٿيون، وقفا، ساهيون، زورائتا يا هلڪا تاثر، لاهيون، چاڙهيون ۽ سواليہ، تمنائي يا عجب جا جذبا ظاهر ٿيندا آهن، تحرير يا لکت ۾ انهن کي ڪيئن ظاهر ڪجي، جو اظهار بنا فرق جي پڙهندڙ تائين مڪمل طور منتقل ٿي سگهي؟ معنيٰ ۽ مفهوم، چٽائي ۽ وضاحت سان پڙهندڙ تائين پهچائڻ لاءِ جيئن ڪنڌ جي ڌوڻ، پرونءَ جو ڪڄڻ، نڪ کي موڙو ڏيڻ، هٿن جا اشارا ۽ ٻيون اهڙيون شيون مددگار ٿينديون آهن، تيئن تحرير ۾ پڻ ڪي نشانيون هونديون آهن، جيڪي ڳالهہ جي تاثر کي پڙهندڙ

جي ذهن تائين جيئن جو تيئن پهچائڻ جو ڪم ڪنديون آهن. اهي ڪهڙيون نشانيون آهن. يا اهي ڪهڙا ذريعا، طريقا ۽ اهڃاڻ آهن، جيڪي لکندڙ کان پڙهندڙ تائين خيال يا ڪنهن تاثر کي جيئن جو تيئن پهچائڻ ۾ مددگار ثابت ٿي سگهن ٿا؟ اهي پڪ سان بيهڪ جي نشانين جي صورت ۾ ڪي بنيادي علامتون آهن. جن کي ڄاڻڻ ۽ سمجهڻ تمام ضروري آهي. انگريزي ۾ انهن کي "Basic tools of good writing" (سٺي تحرير جا بنيادي ذريعا) سڏيو ويندو آهي.' (4)

بيهڪ جي نشانين کان سواءِ هڪ سٺي ايڊيٽر کي گرامر ۽ ٻوليءَ جي ڄاڻ جو هجڻ بہ ضروري آهي. سنڌيءَ تي اردو ۽ ٻين ٻولين جي اثر جي ڪري، اسان وٽ اڪثر تحريرن ۾ **'واحد- جمع'** ۽ **'مذڪر- مؤنث'** جي صيغن جي استعمال ۾ غلطيون ٿي وينديون آهن. ان کان سواءِ جملي ۾ ضمير جي استعمال کان پوءِ بہ ضميري پڇاڙين جو استعمال ۽ ٻيا اهڙا صرفي ۽ نحوي مسئلا بہ اڪثر ڏسڻ ۾ ايندا آهن.

هتي چند مثال پيش ڪجن ٿا. هڪ سٺي ايڊيٽر کي انهن ڳالهين جو خيال ڪرڻ ضروري آهي:

مثال (1): جنس ۽ عدد جو درست استعمال: سنڌيءَ ۾ **'موسم'** ۽ **'دل'** مؤنث ۽ اردوءَ ۾ مذڪر آهن. ساڳيءَ طرح سنڌيءَ ۾ **'آواز'، اولاد** ۽ **'ڪتاب'** مذڪر ۽ اردوءَ ۾ مؤنث آهن. اهڙا ٻيا ڪيترائي لفظ آهن. جن جو صيغو سنڌيءَ ۾ مذڪر آهي تہ اردوءَ ۾ مؤنث ۽ جي سنڌيءَ ۾ مؤنث آهي تہ اردوءَ ۾ مذڪر! ان ڪري، ڪيترائي ليکڪ، اردوءَ جي اثر جي ڪري، جملن ۾ جنس ۽ عدد جو درست استعمال نہ ڪري سگهندا آهن. اهڙا چند جملا هتي مثال طور ڏجن ٿا:

سنڌي جملو	جنس	اردو جملو	جنس
اڄ موسم ڏاڍي ٿڌي آهي	مؤنث	آج موسم بہت ٹھنڈا ہے	مذڪر
دل چوي ٿي تہ.....	مؤنث	دل کہہ رہا ہے کہ۔۔	مذڪر
توهان جو آواز سٺو آهي	مذڪر	آپ کی آواز اچھی ہے	مونث
پنهنجو ڪتاب کڻي اچ	مذڪر	اپنی کتاب لے کر آئیں	مونث

جنس جي درست استعمال جو هڪ ٻيو مثال: ڪيترائي ليکڪ لفظن: **'پهرين'** ۽ **'پهرئين'/ 'ٻي'** ۽ **'ٻئي'** / **'ساڳي'** ۽ **'ساڳئي'** يا ان قسم جي ٻين لفظن ۾ فرق نہ ڪري سگهندا آهن. دراصل اهڙن يا ان قسم جي ٻين لفظن جي وچ ۾ **'همزي'** جو استعمال،

اڳيان ايندڙ اسم جي جنس جي تبديليءَ تي آڌاريل هوندو آهي. يعني همزي جي استعمال سان ئي، اڳيان ايندڙ اسم جي جنس جو تعين ٿيندو آهي، مثال:

- ساڳئي **ڏينهن** تي اسڪول ويندس. (**ڏينهن**، مذڪر: **'ڳ'** ڪانپوءِ **'ءَ'** جي استعمال سان جنس جو تبديل ٿيڻ)
- ساڳي **رات** جو واپس ايندس. (**رات**، مونث: **'ڳ'** ڪانپوءِ **'ءَ'** جي استعمال نہ ٿيڻ سان جنس جو تبديل ٿيڻ)
- ٻئي **سال** تي .... (سال - مذڪر)
- ٻي **تاريخ** تي ... (تاريخ - مونث)
- پهرئين **مهيني** ۾ ئي ... (مهينو- مذڪر)
- پهرين **ٽماهيءَ** ۾ ئي ...(ٽماهي- مونث))

مثال (2): ضمير ۽ ضميري پڇاڙيءَ جو درست استعمال: هڪ ئي جملي ۾ **'ضمير'** ۽ **'ضميري پڇاڙيءَ'** جو گڏيل استعمال بہ اڪثر ڪري اسان ڪي سنڌي تحرير ۾ ڏسڻ ۾ ايندو آهي، جيڪو بلڪل غلط آهي. هڪ سُٺي ايڊيٽر ڪي، جملي ۾ ضمير ۽ فعل پويان ضميري پڇاڙيءَ جي درست استعمال جي خبر هئڻ گهرجي. هتي چند اهڙا جملا مثال طور ڏجن ٿا:

- **'مون چيو** تہ اها ڳالهہ سٺي نہ آهي'. (ضمير (**مون**) سان گڏ درست جملو)
- **'چيومانس** تہ اها ڳالهہ سٺي نہ آهي'. (فعل پويان ضميري پڇاڙيءَ (**مانس**) سان درست جملو)
- **'مون چيومانس** تہ اها ڳالهہ سٺي نہ آهي'. (ضمير (مون) ۽ ضميري پڇاڙيءَ (مانس) سان غلط جملو)

جيتوڻيڪ هڪ سٺو ليکڪ ان قسم جي غلطي گهٽ ڪندو آهي، پر سنڌي تحريرن ۾ اسان کي ڪٿي ڪٿي، جُملي ۾ ضمير ۽ ضميري پڇاڙيءَ جو گڏيل استعمال ڏسڻ ۾ ايندو آهي. اهڙي صورت ۾ اها ايڊيٽر جي ذميواري ٿئي ٿي تہ هو ان قسم جي غلطيءَ کي درست ڪري.

مثال (3): 'اِي' ۽ 'اُوءَ' جي آوازن يعني ڊگهن سُرن کي متحرڪ ۽ سگهارو بنائڻ لاءِ 'همزي ۽ زبر' جو استعمال: اسان کي سنڌي تحرير ۾ گهڻو ڪري آوازن **'اِي'** ۽ **'اُو'** يعني ڊگهن سُرن پويان **'همزي ۽ زبر'** (ءَ) جو استعمال ڏسڻ ۾ ايندو آهي.

مثال (1):

- **'گڏيِ** پٽ تان، **مٽيءَ** جو نظارو واهہ جو ٿو لڳي.'

- **'مٺي** شهر مان موٽيس تہ نئين ڪوٽ ايندس.'

مثال (2):

- 'هُن جي **گفتگوءَ** ۾ مناس آهي.'
- 'چا تہ **گفتگو** اٿس.'

مٿين مثالن ۾ لفظن: **'مٺي'** ۽ **'گفتگو'** - جون بہ صورتون ڏيکاريون ويون آهن، جن مان هڪ جاءِ تي لفظ جي آخري آواز يعني ڊگهي سُر **'اِي'** يا **'او'**- جي مٿان **'همزو ۽ زبر'** آهي تہ هڪ جاءِ تي ساڳيو لفظ بغير **'همزي ۽ زبر'** جي آهي. هن ڏس ۾ اصول اهو آهي تہ **'اِي'** ۽ **'او'** جهڙن آوازن جي پويان جيڪڏهن حرف جر، يعني **'ڪي'**، **'تي'**، **'جي'**، **'۾'**، **'تان'**، **'مان'**، **'سان**، **'ڏانهن'**، **'منجهان'** وغيره اچي تہ ان صورت ۾ **'اِي'** يا **'اُو'** - جي آواز کي سگهارو ۽ متحرڪ بنائڻ لاءِ **'همزي ۽ زبر'** (ءَ) جو استعمال ڪيو ويندو آهي. سمجهاڻيءَ خاطر هڪ ٻيو مثال بہ پيش ڪجي ٿو:

1. آئون **ڪراچيءَ مان** اچي رهيو آهيان. (ڪراچي لفظ جي **'اِي'** سُر کان پوءِ **'مان'** حرف جر هئڻ ڪري 'همزي ۽ زبر' (ءَ) جو استعمال ڪيو ويو.)
2. **ڪراچي وڏو** شهر آهي'. (ڪراچي لفظ جي **'اِي'** سُر کان پوءِ حرف جر جي نہ هجڻ جي ڪري **'همزي ۽ زبر'** (ءَ) جو استعمال نہ ڪيو ويو.)
3. آئون **ڪراچيءَ** ويندس. (هتي جيتوڻيڪ 'ڪراچي' لفظ جي **'اِي'** آواز کان پوءِ حرف جر نہ آهي، پر هتي لفظ **'ڪراچيءَ'** جي حالت مفعولي آهي، جنهن ۾ حرف جر **(ڏانهن)** لڪل آهي، ان ڪري **'اِي'** جي آواز پويان **'همزي ۽ زبر'** (ءَ) جو استعمال ڪيو ويو آهي.)

حرف جر کان سواءِ همزي ۽ زبر جي استعمال جا ڪجهہ ٻيا مثال بہ هيٺ ڏجن ٿا:

1. **'ڏاڏيءَ** چيو تہ ...'
2. **'ماڻهوءَ** ڪتو ماريو...'

مٿين مثالن ۾ حالت فاعلي ۽ فعل متعدي زمان ماضيءَ ۾ هئڻ ڪري، فاعل تي **'همزي ۽ زبر'** جو استعمال ڪيو ويو. جڏهن تہ فعل لازميءَ سان اهو قاعدو لاڳو نہ ٿيندو جيئن:

1. 'ڏاڏي هلي ويئي'
2. 'ماڻهو آيو.'

جيتوڻيڪ گرامر ۽ نحوءَ جا هي قاعدا، ٻولي ۽ لسانيات جي علم سان واسطو رکن ٿا، پر هڪ سٺي ايڊيٽر کي اهڙي ڄاڻ هئڻ ضروري آهي تہ جيئن هو سنڌي تحرير جي گهربل اصولن موجب، ايڊٽ ڪري سگهي.

5. **اسلوب نگاري يا بيانيه انداز جو خيال رکڻ:** هڪ سٺي ايڊيٽر کي، تحرير جي ٻولي ۽ لهجي کي معياري رکڻ سان گڏ، ليکڪ جي اسلوب يا ڊڪشن (Diction)کي برقرار رکڻ بہ انتهائي ضروري آهي، جو تہ تخليق يا تحقيق تہ بهرحال هڪ ليکڪ يا محقق جي ئي ملڪيت هوندي آهي. هڪ ايڊيٽر، ليکڪ جي تحرير جي ٻولي تہ درست ڪري سگهي ٿو، ان مان غلطيون ڪڍي، واڌارا ۽ سڌارا تہ ڪري سگهي ٿو پر ايڊيٽر کي اهو حق حاصل نہ هئڻ گهرجي تہ هو ليکڪ جي اسلوب يا ڊڪشن کي ئي تبديل ڪري ڇڏي! اڪثر ايڊيٽر، درست ٻوليءَ کي يقيني بنائڻ لاءِ، ليکڪ جي اسلوب يا ڊڪشن جو خيال نہ رکندا آهن. اها ڳالهہ ايڊيٽنگ جي اصولن جي خلاف آهي. اسلوب يا ڊڪشن هڪ ليکڪ جي سڃاڻپ هوندو آهي، هر ليکڪ پنهنجي لکڻ جي انداز سان سڃاتو ويندو آهي. ان ڪري هڪ سٺي ايڊيٽر کي گهرجي تہ هو ليکڪ جي ڊڪشن، انداز يا اسلوب کي برقرار رکندي، ايڊيٽنگ جو ڪم ڪري.

مثال طور: سنڌي ٻوليءَ جي نحوي قانون موجب **'فاعل +فعل+مفعول'** جي يا **'فاعل+مفعول + فعل'** جي ترتيب سان جملو ٺهندو آهي ۽ اهڙيءَ ريت هڪ ايڊيٽر جملي جي جوڙجڪ کي گرامر جي نحوي قانون موجب ڏِسندو آهي. پر ڪيترن ئي ليکڪن جو اسٽائيل/اسلوب/ڊڪشن پنهنجو مخصوص هوندو آهي. ڪيترين ئي لکڻين ۾ جيتوڻيڪ سنڌي ٻوليءَ جي گرامر جو نحوي قانون ئي تبديل ٿيل هوندو آهي، پر ايڊيٽر ان کي جيئن جو تيئن رکندو آهي، ڇاڪاڻ تہ اهو اسلوب يا ڊڪشن ئي ليکڪ جي سڃاڻپ هوندو آهي. آئون هتي سنڌي ٻوليءَ جي نامور شاعر ۽ اديب نصير مرزا جي ڪتاب **'سفر من اندر'** جو هي پيراگراف، مثال طور رکان ٿو:

> "۽ 'سفر من اندر' جي 1985 ۾ شايع ٿيل پهرئين ايڊيشن کان پوءِ، هن ٻئي ايڊيشن تائين، ڇا وهيو ڇا واپريو آهي هن مهجور تي! ۽ ان جو بيان هتي، هن قرطاسِ ابيض تي لکان تہ ...آخر لکان بہ ڪيترو!؟ جو جڏهن هي ڪتاب مون سوچيو ۽ لکيو پئي، آئون پنهنجي ڄمار جي چوويهين سال ۾ هليس پئي ۽ جڏهن هاڻ هن ڪتاب جو ٻيو ايڊيشن پيو شايع ٿئي، عمر جو ڇائيتاليهون سال پيو ڪراس ڪريان ۽ وقت ڪيڏي نہ تيزيءَ سان گذري چڪو آهي، اي لوڪو!" (5)

مٿئين پيراگراف ۾ جيتوڻيڪ ڪيترائي جُملا، سنڌي ٻوليءَ جي نحوي قانون موجب نہ آهن ۽ ترتيب ۾ هيٺ مٿي آهن. هڪ ايڊيٽر انهن جملن کي بہ چڱي

نموني ايڊٽ ڪري، انهن کي سنڌي ٻوليءَ جي نحوي قانون موجب آڻي سگهي ٿو پر اهو هڪ ليکڪ جو ڊڪشن/اسٽائيل يا اسلوب آهي، جنهن کي ايڊٽ نٿو ڪري سگهجي. ايڊٽ ڪرڻ سان هي پيرا گراف نصير مرزا جو نه رهندو. ان ڪري ايڊيٽنگ دوران، هڪ ايڊيٽر کي ليکڪ جي ڊڪشن ۽ اسٽائيل سان هٿ چراند نه ڪرڻ گهرجي، ۽ ان کي جيئن جو تيئن رکڻ گهرجي.

6. **تحرير ۾ هڪجهڙائي** (Uniformity) **رکڻ:** هڪ ايڊيٽر کي، تحرير جي ايڊيٽنگ دوران، لفظن، اصطلاحن ۽ صورتخطيءَ جي هڪجهڙائي کي برقرار رکڻ نهايت ضروري آهي. سنڌيءَ ۾ ڪيترائي لفظ ۽ اصطلاح جدا جدا صورتن ۾ لکيا وڃن ٿا، جڏهن ته ڪيترين ئي شين جا نالا پڻ سنڌ جي مختلف جاگرافيائي ڀاڱن ۾ جدا جدا استعمال ٿيند آهن.

مثال (1): اردوءَ ۾، جنهن شيءِ کي **'مونگ ڦلي'** چوندا آهن، سنڌ ۾ ان کي **'ڪاچا'** (لاڙ، ٿر، وچولو)، **'مڱيرا'** (اتر- لاڙڪاڻو، دادو، شڪارپور) ۾ **'ٻوهي مڱ'** (اتر-سکر، خيرپور، گهوٽڪي) چيو ويندو آهي.

مثال (2): اسان وٽ ڪيترائي انگريزي لفظ، مختلف صورتن ۾ لکيا ويندا آهن، انهن جي ڪابه هڪ صورت مروج يا مقرر ٿيل نه آهي. هر ليکڪ انهن کي پنهنجي سمجھہ آهر لکندو آهي، جيئن: **'لئنگئيج، لئنگويج، لئنگوِج / لائبرري، لائبريري، لئبرري/ بئنڪ، بينڪ/ فائل، فائيل/ ايجوڪيشن-ايڊيوڪيشن'**- ۽ ٻيا اهڙا ڪيترائي لفظ.

مثال (3): اسان وٽ مروج ٿي ويل انگريزي لفظن جي جمع واري صيغي جو استعمال ٻن طريقن سان ٿيندو آهي:

1. احمد **ڪارڊن** تي نالا لکي رهيو آهي / احمد **ڪارڊس** تي نالا لکي رهيو آهي.
2. سنڌي ٽي وي **چئنلس** جي ٻوليءَ جو جائزو/سنڌي ٽي وي **چئنلن** جي ٻوليءَ جو جائزو.

مثال (4): بين الاقوامي طور تي، هڪ تحقيقي مقالي يا مضمون ۾ مختلف طريقن سان حوالا ڏنا ويندا آهن، جڏهن ته هائير ايڊيوڪيشن ڪميشن، پاڪستان پاران حوالي (Reference) ڏيڻ جا ٽي طريقا لاڳو ٿيل آهن، ۽ ٽيئي معياري ۽ مستند آهن.

مٿيان مثال پيش ڪرڻ جو مقصد اهو آهي ته هڪ سنڌي تحرير يا مسودي ۾ لفظن ۽ اصطلاحن جي هڪجهڙي صورت، حوالن جو ساڳيو طريقو، حاشين، فوٽ نوٽن ۽ ٻئي مواد کي هڪجهڙو رکڻ، ايڊيٽنگ جو هڪ اهم اصول آهي. هڪ تحرير

يا مسودي ۾ شروع کان آخر تائين، مواد توڙي سيٽنگ جي هڪجهڙائي، تحرير کي شاهڪار بڻائڻ ۾ مدد ڏيندي آهي، ان ڪري:

- جيڪڏهن هڪ تحرير يا مسودي ۾ هڪ جاءِ تي لفظ **’لئنگئيج‘**لکيل آهي ته ايڊيٽر کي گهرجي ته سموري تحرير يا مسودي ۾ لفظ **’لئنگئيج‘** کي ئي برقرار رکي. ائين نه ٿئي ته ساڳي تحرير يا ساڳئي مسودي ۾ هڪ هنڌ لفظ جي صورت **’لئنگئيج‘**هجي ۽ ٻئي هنڌ صورت **’لئنگويج‘**- جيتوڻيڪ سنڌيءَ ۾ ٻئي صورتون مروج آهن ۽ سرڪاري سطح تي ڪنهن به هڪ صورت کي نوٽيفاءِ نه ڪيو ويو آهي. اهو اصول ٻين گهڻ - صورتي لفظن تي پڻ لاڳو ٿيندو.
- جيڪڏهن مسودي جي هڪ مضمون ۾ حوالن جو طريقيڪار **’اي پي اي‘** وارو رکيو ويو آهي ته ايڊيٽنگ جي تقاضا آهي ته سڄي مسودي ۾ حوالن جو طريقيڪار اهو ئي رکجي، جيڪو پهرئين مضمون ۾ رکيو ويو آهي. ائين نه ٿيڻ گهرجي ته هڪ مضمون ۾ حوالن جو طريقيڪار **’اي پي اي‘**وارو هجي ۽ ٻئي ۾ **’ايم ايل اي‘** وارو. جيتوڻيڪ حوالن جا ٻئي طريقا بين الاقوامي طور تي مروج آهن. ايڊيٽنگ جي ان اصول کي متن جي هڪجهڙائي يعني (Uniformity) چيو ويندو آهي.

- **سبنگ يا سب ايڊيٽنگ ۽ ايڊيٽنگ: ’سبنگ‘ يا ’سب -ايڊيٽنگ‘** /(Subbing Sub- Editing) جو اصطلاح گهڻي ڀاڱي اخباري دنيا ۾ استعمال ڪيو ويندو آهي. اخبارن (يا ڪن رسالن) ۾ ايڊيٽر سان گڏ **’سب- ايڊيٽر‘** به ڪم ڪندا آهن. سب ايڊيٽر، نمائندن پاران موڪليل خبر جي ڇنڊڇاڻ ڪري، ان مان غيرضروري لفظ ۽ جملا ڪڍي، مختصر ڪري- نيوز ايڊيٽر يا ايڊيٽر کي موڪليندا آهن، جيڪو ان تي هڪ نظر وجهي، ضروري سُڌ-سنوار ڪري، ڇپائيءَ لاءِ موڪلي ڇڏيندو آهي.

اخباري خبر کي ايڊٽ ڪرڻ جا اصول، هڪ عام تحرير يا مسودي کي ايڊٽ ڪرڻ کان ڪجھ مختلف آهن. هڪ سب ايڊيٽر، سڀ کان پهرين خبر کي مختصر ڪرڻ تي ڌيان ڏيندو آهي؛ خبر جي ٻولي، گرامر ۽ ٻيهڪ جي نشانين کي بعد ۾ ڏسندو آهي. اهو ان ڪري ته هڪ اخبار ۾ جاءِ (Space) جو مسئلو هوندو آهي. ڇٺن، اٺن يا ٻارهن صفحن جي اخبار ۾ ڪوشش ڪئي ويندي آهي ته گهڻي کان گهڻو مواد شامل ڪجي. ان ڪري هڪ سب ايڊيٽر کي هدايتون هونديون آهن ته هو خبر جي مواد کي جيترو مختصر ٿي سگهي، ڪري- پر ڪو به نالو يا اسم خاص نه ڪٽيو

ويندو آهي. اها اخبارن جي پاليسي ۽ خبر جي **’سبنگ يا سب ايڊيٽنگ‘** جو ڪرڻ جو اصول آهي.

مثال طور: اخباري دنيا ۾، هڪ ٻه ڪالمي خبر جي سُرخي (Heading) ۾ وڌ ۾ وڌ اٺ (8) لفظ ڏيڻ جو اصول رائج آهي. هڪ سب ايڊيٽر، ان اصول کي ذهن ۾ رکي خبر کي سرخي ڏيندو آهي. ان ڪري، خبر کي ايڊٽ ڪرڻ يا سرخي ڏيڻ وقت هڪ سب ايڊيٽر جي ڪوشش هوندي آهي ته هو اخبار جي جاءِ بچائڻ لاءِ خبر کي جيترو ٿي سگهي، مختصر ڪري. ان ڪري ٻولي، گرامر ۽ بيهڪ جي نشانين جي استعمال کي ثانوي حيثيت هوندي آهي.

8. **ڪاپي ايڊيٽنگ: وصف ۽ وضاحت:** ڪاپي ايڊيٽنگ، اصل ۾ ايڊيٽنگ واري عمل جو حتمي ۽ آخري مرحلو آهي. دنيا اندر اڪثر ادارن ۾ ان ڪم لاءِ ڌار **’ڪاپي ايڊيٽر‘** مقرر ڪيا ويندا آهن، پر اسان وٽ اهو ڪم پڻ هڪ ايڊيٽر ئي ڪندو آهي. متن جي ايڊيٽنگ کان پوءِ آخري ۽ حتمي نظر وجهڻ ۽ ڪنهن تحرير يا مسودي جي **’پريس وردي‘** ڪاپي تيار ڪرڻ واري عمل کي **’ڪاپي ايڊيٽنگ‘** چيو ويندو آهي. **’ڪاپي ايڊيٽنگ‘** هڪ علمي (Academic) ڪم بجاءِ ٽيڪنيڪي (Technical) ڪم وڌيڪ آهي، ڇاڪاڻ ته ڪاپي ايڊيٽنگ دوران هڪ ڪاپي ايڊيٽر يا ايڊيٽر، مسودي کي ڇپائيءَ لائق بنائڻ لاءِ ان جي لکت (Type)، فونٽ، سائيز، سُرخين (Headings)، **حاشين** (Footnotes)، حوالن (References) انگن اکرن، فهرست ۽ ٻين اهڙن ٽيڪنيڪي شين کي درست ڪندو يا انهن جي درستيءَ جي تصديق ڪندو.

مثال طور: ڪمپيوٽر تي مواد ڪمپوز ڪرڻ دوران، اوهان ڏٺو هوندو ته **’ايم ايس ورڊ‘** ۾ سنڌي لفظن جي سائيز انگريزي لفظن ۽ انگن کان وڏي هوندي آهي. جڏهن ڪنهن هڪ سِٽ ۾ سنڌي لفظن سان گڏ ڪو انگريزي لفظ يا انگ لکبو ته ان انگريزي لفظ جي سائيز سنڌي لفظ کان ٻه پيرا گهٽ ٿيندي. هي اصول هن مضمون ۾ پڻ ڏسي سگهجي ٿو. ان اصول کي لاڳو ڪرڻ سان مواد جي سيٽنگ نمونو سهڻو ۽ بهتر ٿيندو.

هڪ سني ڪاپي ايڊيٽر يا ايڊيٽر کي هن مرحلي تي هيٺين شين تي ڌيان ڏيڻ گهرجي:

- مسودي جي سائيز، مواد جي ڪمپوزنگ ايريا، فونٽ جو قسم ۽ سائيز جو معياري ۽ درست هئڻ

- سُرخين (Headings) ، ننڍين سُرخين (Sub-Headings)، حوالي طور ڪنيل مواد جي سائيز، حاشين ۽ فوٽ نوٽن جو معياري ۽ درست هئڻ
- ڪتاب نمبر، آءِ ايس بي اين، قيمت، پرنٽ لائين، پشتي (Spine) ۽ فوليي جو پنهنجي مخصوص جاءِ تي ۽ معياري سائيز ۾ هجڻ
- ڇپائيءَ لاءِ تيار تحرير يا مسودي جي ٽريس پيپر (بٽر پيپر) جي معياري هئڻ جي تصديق ڪرڻ

حوالا:

1. Concise Oxford Dictionary/ Ninth edition/ Clarendon Press/ Oxford/ 2001
2. Concise Oxford Dictionary/ Ninth edition/ Clarendon Press/ Oxford/ 2001
3. Einsohn, Amy, 'The Copy Editor's Hand book', University of California Press, 2005
4. آريسر، علي نواز، 'ٻوليءَ جو بچاءُ ۽ ان جو درست استعمال'، سنڌي لئنگئيج اٿارٽي، حيدرآباد، 2016ع
5. مرزا، نصير، 'سفر –من اندر'، ٻيو ڇاپو، روشني پبليڪيشنس، حيدرآباد 2012ع