باب 5

پروف ریڈنگ اور پریس کاپی

کسی دن منھ اندھیرے بیدار ہو جائیے اور چہل قدمی کے لیے شہر کی کسی سڑک پر نکل جائیے۔ آپ دیکھیں گے کہ شہر ابھی سو رہا ہے لیکن سائیکل پر سوار اخبار والے گھروں اور دفتروں میں اخبار پہنچانے کے لیے رواں دواں ہیں۔ آپ کے ذہن میں یہ سوال ضرور اٹھتا ہوگا کہ اخبار کتنی جلدی چھپ جاتا ہے کہ سورج کی کرنوں سے پہلے ہمارے گھروں میں پہنچ جاتا ہے۔ آپ کو یہ جان کر حیرت ہوگی کہ اخبار کی تیاری میں سینکڑوں افراد رات بھر لگے رہتے ہیں اور رات دو بجے کے قریب اخبار کی فائنل کاپی چھپنے کے لیے پریس بھیج دی جاتی ہے جسے ہم پریس کاپی کہتے ہیں۔ گویا پریس کاپی ہی چھپ کر اخبار کی صورت میں صبح سویرے ہمارے ہاتھوں میں ہوتی ہے۔

5.1 پریس کاپی

ہم جانتے ہیں کہ ایک اخبار کئی صفحات پر مشتمل ہوتا ہے۔ عام طور سے کسی اخبار میں صفحات کی تعداد 12 سے لے کر 30 تک ہو سکتی ہے۔ ضرورت کے مطابق صفحات کی تعداد میں کمی بیشی ممکن ہے۔ ضمیمہ (Supplement) کو شامل کر لیں تو بعض اخبارات میں صفحات کی تعداد 50 کے ہندسے کو بھی پار کر جاتی ہے۔ اخبار کے ہر صفحہ کا ایک ایڈیٹر ہوتا ہے جس پر اس صفحہ کی پریس کاپی تیار کرنے کی ذمّے داری ہوتی ہے۔

◈ اشتہارات

اخبار کی اصل آمدنی اشتہارات سے ہوتی ہے۔ آپ نے دیکھا ہوگا کہ اخبار کا کوئی بھی صفحہ ایسا نہیں ہوتا جس میں اشتہارات نہیں ہوں۔ بغیر اشتہارات کے اخبار نکالنا تقریباً ناممکن ہے یا پھر اس کی قیمت بہت زیادہ رکھنی پڑے گی۔

پریس کاپی تیار کرنے کے پہلے مرحلے میں ہر صفحہ پر اشتہارات کے لیے جگہ مخصوص کر دی جاتی ہے۔ درجہ بند اشتہارات کالموں میں شائع کیے جاتے ہیں۔ درجہ بند تصویری اشتہارات اور تصویری اشتہارات کی چوڑائی بھی ایک یا اس سے زیادہ کالم پر محیط ہوتی ہے۔ اشتہارات کے بعد صفحہ پر جو جگہ بچتی ہے، اُس میں خبریں وغیرہ چھاپی جاتی ہیں۔ عموماً اخبار کے اہم صفحات مثلاً صفحہ اوّل، ادارتی اور آپ ایڈ (opp-ed) صفحات وغیرہ پر 50 فیصدی سے زیادہ جگہ میں اشتہارات نہیں شائع کئے جاتے جب کہ کم اہم صفحے پر آدھے سے زیادہ صفحات اور کبھی کبھی پورے صفحہ پر اشتہارات شائع کیے جاتے ہیں۔ عموماً اشتہارات کی ترتیب اور ڈیزائننگ وغیرہ کے لیے اخبار میں علاحدہ شعبہ ہوتا ہے۔

◈ خبریں، رپورٹیں وغیرہ شامل کرنا

اشتہارات کے بعد ہر صفحہ پر جو جگہ بچتی ہے اس میں متعلقہ ایڈیٹر خبریں، تصاویر اور دیگر اسٹوری شامل کرتا ہے۔ یہاں یہ یاد رکھنا چاہیے

© NCERT not to be republished

کہ اخبار کے ہر صفحہ کی چوڑائی کو آٹھ کالموں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ متعلقہ ایڈیٹر، مدیرِ اعلیٰ سے مشورے کر کے یہ طے کرتا ہے کہ کون سی خبر لیڈ اسٹوری (Lead-Story) ہوگی اور اسے کتنے کالم میں پیش کرنا ہے۔ عموماً لیڈ اسٹوری کے ساتھ تصویر یا اعداد و شمار بھی شامل کیے جاتے ہیں۔ کس خبر یا مضمون پر ایک سرخی لگائی جائے گی یا پھر شہ سرخی اور ذیلی سرخی لگائی جائے گی، یہ فیصلہ بھی ایڈیٹر کرتا ہے۔ اس کے بعد باقی خبریں اہمیت اور ترجیحات کے مطابق اخبار میں جگہ پاتی ہیں۔

بعض دفعہ اخبار کے کسی خاص صفحہ پر 4 سے لے کر 6 کالموں میں اسٹوری شامل کی جاتی ہیں۔ اکثر ادارتی صفحہ پر یہ صورت نظر آتی ہے۔ اسی طرح اتوار کے روز اکثر اخبارات خصوصی ضمیمہ شائع کرتے ہیں جن میں پانچ یا چھے کالموں کا اہتمام کیا جاسکتا ہے۔ کسی خبر سے متعلق اگر کوئی تصویر شائع کی جاتی ہے تو اس میں یہ کوشش ہوتی ہے کہ تصویر ایک یا اس سے زیادہ کالم کو مکمّل طور سے پُر کرے اور خبر کے ساتھ ہی منسلک ہو۔

ڈیزائننگ اور اسٹائل

ہر اخبار کا منفرد انداز اور ڈیزائننگ کا مخصوص طریقہ ہوتا ہے۔ مثلاً بارڈر، تحریر کو تصویر سے جدا کرنے والی لائن، رنگوں کا استعمال، سرخیوں کی موٹائی اور فونٹ، شہ سرخی اور ذیلی سرخی کی ترتیب، فی صفحہ کالموں کی تعداد وغیرہ کی بنیاد پر ہر اخبار دوسرے اخبار سے جدا نظر آنے کی کوشش کرتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ہر اخبار کی ڈیزائننگ اور انداز (Style) طے شدہ ہوتے ہیں اور پریس کاپی تیار کرتے وقت اسی کی پیروی کی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر بعض اخبارات میں پہلے شہ سرخی اور پھر ذیلی سرخی کا اہتمام کیا جاتا ہے تو بعض اخبارات میں ذیلی سرخی پہلے لگائی جاتی ہے اور پھر شہ سرخی۔ بعض اخبار ہر صفحہ کی لیڈ اسٹوری کی شہ سرخی میں ایک دو لفظ کسی مخصوص رنگ میں چھاپتے ہیں۔ آئے دن اخبارات کو پُرکشش اور دیدہ زیب بنانے کے لیے نئے نئے تجربے کیے جا رہے ہیں۔

سرگرمی 8.12

اگر آپ کو کسی کتاب یا مضمون کا مسودہ پروف ریڈنگ کے لیے دیا جائے تو آپ اس کے لیے کیا طریقہ اختیار کریں گے؟

5.2 پروف ریڈنگ

پروف ریڈنگ کسی مسوّدے کی کتابت شدہ، ٹائپ شدہ یا کمپوز شدہ کاپی کا بغور مطالعہ کرنا اور اُن میں واقع ہونے والی خامیوں اور کوتاہیوں کی نشاندہی کر کے انھیں درست کرنے کا کام ہے۔ پروف ریڈنگ میں املا، الفاظ اور جملے کی ساخت کی غلطیوں کی تصحیح کی جاتی ہے، نیز قواعد، اسلوب اور الفاظ کے استعمال پر بھی نظر رکھی جاتی ہے۔ پروف ریڈنگ میں رموزِ اوقاف پر خصوصی توجہ دی جاتی ہے ورنہ ان کے عدمِ استعمال یا غلط استعمال سے معنی کچھ کے کچھ ہو جاتے ہیں۔ بچپن سے اس

© NCERT not to be republished

ضمن میں ہم یہ مثال سنتے چلے آرہے ہیں:

روکو، مت جانے دو۔

روکو مت، جانے دو۔

رموزِ اوقاف Punctuation

وہ خاص علامتیں جو عبارت کو درست طور پر پڑھنے کے لیے لگائی جاتی ہیں، انھیں رموز اوقاف کہا جاتا ہے۔

(i) ختمہ (۔)

وہ نشان جو جملہ مکمل ہونے پر لگایا جاتا ہے، اُسے ختمہ کہتے ہیں۔ مثلاً

آج اولمپک کھیلوں کا افتتاح ہوگا۔

(ii) سکتہ (،)

دو یا دو سے زیادہ الفاظ یا فقروں کو ایک دوسرے سے الگ کرنے کے لیے یہ نشان استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ تھوڑا سا ٹھہرنے کی علامت ہے۔ مثلاً

احمد، جمیل اور پرکاش تقریری مقابلے میں حصہ لیں گے۔

(iii) وقفہ (؛)

سکتے سے ذرا زیادہ ٹھہرنا ہو تو وقفہ کا استعمال کرتے ہیں۔ کسی بات کے بعد اگر یہ علامت آئے تو اس کا مطلب یہ ہوا کہ آگے اس سے متعلق تفصیل بیان کی جائے گی۔ مثلاً

خیر وشر کی جنگ؛ یہ جنگ ازل سے جاری ہے اور ابد تک یوں ہی جاری رہے گی۔

(iv) رابطہ (:)

وہ نشان جو کسی بات کی تفصیل بیان کرنے سے پہلے یا پھر کسی شخص کے بیان کو اُس سے منسوب کرنے کے لیے لگاتے ہیں، اُسے رابطہ کہتے ہیں۔

نظم کی چار قسمیں ہیں: پابند نظم، معرّا نظم، آزاد نظم، نثری نظم

ہم ورلڈ کپ جیت کر لائیں گے: دھونی

(v) سوالیہ نشان (؟)

جب کسی جملے کا مقصد سوال پوچھنا ہو تب جملے کے آخر میں یہ نشان لگاتے ہیں۔

تمھارا نام کیا ہے؟ سبزہ وگل کہاں سے آئے ہیں؟

سرگرمی 8.13

اخبار کے کسی ایک صفحے کی پریس کاپی تیار کیجیے۔ پریس کاپی تیار کرتے وقت صفحے کی ڈیزائننگ پر خاص توجہ دیجیے۔ اس سلسلے میں اردو و انگریزی کے مختلف اخبارات کے ڈیزائن اور سیٹنگ سے مدد لیجیے۔ اپنے صفحے میں اشتہارات، خبروں، تصاویر اور مختلف اسٹوری کو اس طرح سے شامل کریں کہ صفحہ دیدہ زیب اور دل کش لگے۔ خبروں کی اہمیت کے اعتبار سے پُرکشش شہ سرخیوں اور ذیلی سرخیوں کا انتخاب کیجیے۔

© NCERT not to be republished

آپ نے کھانا کھالیا؟

(vi) فجائیہ (!)

حیرت، تعجب، خوشی یا غم وغیرہ کو ظاہر کرنے کے لیے اس نشان کا استعمال کیا جاتا ہے۔ کسی کو پکارنے یا مخاطب کرنے کے لیے بھی اس کا استعمال کرتے ہیں۔

کیا غضب کا موسم ہے! کتنا حسین منظر ہے!

آہ! یہ خبر بھی سننی تھی۔ دوستو! شام ہوئی، اب گھر چلیں۔

(vii) واوین ("............")

کسی کے بیان کو من وعن اُسی کے الفاظ میں نقل کرنا ہو تو پورے بیان کو واوین کے اندر لکھتے ہیں۔ کسی ناول، افسانے، ڈرامے وغیرہ کے نام کو بھی واوین میں لکھ کر ظاہر کیا جاتا ہے۔ مثلاً

"سچ تو یہ ہے کہ حکومتوں کے علاوہ کوئی بھی اپنی موجودہ ترقی سے مطمئن نہیں ہوتا۔" درویش نے کہا۔

"فوٹوگرافر" قرۃ العین حیدر کا شاہکار افسانہ ہے۔

(viii) قوسین ( )

لفظ یا بات کی وضاحت، اضافی شکل، معنی یا دوسری زبان میں پیش کرنے کے لیے اس علامت کا استعمال کیا جاتا ہے۔ مثلاً

ابراہیم عادل شاہ ثانی (دورِ حکومت: 1580-1627)

ہم اکثر ٹیوشن (Tuition) کے لیے ساتھ جایا کرتے تھے۔

پروف ریڈنگ کا طریقۂ کار

پروف ریڈنگ کے کئی طریقے ہیں۔ ایک طریقہ یہ ہے کہ پروف ریڈر اصل متن کو سامنے رکھتا ہے اور پروف کاپی کو اس سے ملا کر پڑھتا ہے۔ دوسرا یہ کہ پروف ریڈر اصل متن کو سامنے نہیں رکھتا، بس کمپوز شدہ کاپی کا غور سے مطالعہ کرتا چلا جاتا ہے۔ اس طریقے میں خامی یہ ہے اگر اصل متن کی چند سطریں یا ایک دو جملے کمپوز ہونے سے رہ گئے ہیں، بہ ظاہر پروف کاپی میں جملے مربوط معلوم ہو رہے ہیں تو یہ کمی پکڑ میں نہیں آتی اور مواد اس کمی کے ساتھ ہی شائع ہو جاتا ہے۔ پروف ریڈنگ کا سب سے اچھا طریقہ

© NCERT not to be republished

یہ ہے کہ دو پروف ریڈر ہوں ایک اصل متن کو بہ آواز بلند پڑھے اور دوسرا سننے کے ساتھ ساتھ خامیوں کو درست کرتا رہے۔ اس طریقے میں اُس پروف ریڈر کی ذمہ داریاں بڑھ جاتی ہیں جس کے ہاتھ میں پروف کاپی ہے اور جو خامیوں کو درست کر رہا ہے۔ کیونکہ دوسری زبانوں کی طرح اردو میں بھی متعدد ایسے الفاظ ہیں جو سننے میں ایک جیسے ہیں لیکن ان کی املا یا ہجے مختلف ہیں، مثلاً 'ثواب' اور 'صواب' یا 'عام' اور 'آم' وغیرہ۔ اس طریقے میں غلطیوں کے چھوٹ جانے کا امکان کم رہتا ہے اور مختصر وقت میں زیادہ کام ہو جاتا ہے۔

پروف ریڈر کے اوصاف

کسی زمانے میں پروف ریڈر سے متعلق ہمارا یہ تصور تھا کہ جس طرح کاتب یا کمپوزر اصل متن کو دیکھ کر اس کی نقل تیار کرتا ہے اُسی طرح پروف ریڈر کا کام بھی یہ ہے کہ اصل متن سے کتابت شدہ یا کمپوز شدہ کاپی کا تقابل کرے۔ لیکن آج جب کہ یہ ایک پیشہ کی حیثیت اختیار کر چکا ہے اور مختلف اداروں میں اس کی تعلیم اور تربیت کا نصاب رائج ہے؛ یہ سمجھا جاتا ہے کہ پروف ریڈر میں بھی بہت سی صلاحیتیں موجود ہونی چاہئیں۔ چنانچہ یہ توقع کی جاتی ہے کہ ایک اچھے پروف ریڈر کو مختلف علوم مثلاً سائنس، سماجیات اور ادب کی بنیادی معلومات ضرور ہونی چاہیے۔ اس کے علاوہ آرٹ، گرافکس اور کمپیوٹر کے استعمال کے بارے میں بھی کسی حد تک علم رکھتا ہو تا کہ ڈیٹا، ٹیبل اور نقشے وغیرہ کی خامیوں کو سمجھ سکے۔ اردو کی حد تک زبان، قواعد، اصطلاحات، روز مرہ، محاورے اور کہاوتوں سے اس کی واقفیت ضرور ہونی چاہیے۔ اسی طرح اسے کلاسیکی نثر، املا اور رسمِ خط سے بھی آگاہی ہونی چاہیے۔ ایک اچھے پروف ریڈر کی خوبی یہ بھی ہے کہ وہ کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ غلطیوں کو درست کر سکے۔

© NCERT not to be republished

غور کرنے کی بات

- ترجمے کے حوالے سے ''متن اور مترجم'' کو سب سے زیادہ اہمیت حاصل ہے۔
- ایک اچھا مترجم ترجمے کو بہتر اور موثر بنانے کے لیے مختلف وسائل کو بروئے کار لاتا ہے جن میں لغت، فرہنگ، تھیسارس اور انسائیکلوپیڈیا کی خاص اہمیت ہے۔
- ترجمے کے دوران لغت اور فرہنگ کی مدد سے ہم کسی لفظ کے معنی ومفاہیم بنیادی اور مطلوبہ زبان میں معلوم کرتے ہیں اور یہ طے کرتے ہیں کہ کون سا لفظ ترجمے کے لیے موزوں ترین ہے۔
- تھیسارس کا بنیادی کام کسی لفظ کے مترادفات کی فراہمی ہے۔
- انسائیکلوپیڈیا کی مدد سے ہم بعض الفاظ، اشخاص، دیومالائی، تاریخی اور تہذیبی کردار ومقامات وتصورات کے پس منظر سے واقف ہوجاتے ہیں جس سے ترجمے میں مدد ملتی ہے۔
- مشینی ترجمہ ابھی ابتدائی دور میں ہے لیکن امید کی جاتی ہے کہ مستقبل قریب میں مشینی ترجمہ بہتر ہوجائے گا۔
- مشینی ترجمہ کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ بہت کم وقت میں ترجمہ ہوجاتا ہے لیکن خامی یہ ہے کہ ترجمے میں کافی غلطیاں رہ جاتی ہیں۔
- ہر زبان کی مخصوص قواعدی اور لسانی ساخت ہوتی ہے۔ ترجمے کے دوران بنیادی زبان کی ساخت کو مطلوبہ زبان میں نہیں برتا جاسکتا ہے۔ مطلوبہ زبان میں جملوں کی ساخت بدل جاتی ہے۔
- ایک لسانی خاندان کی زبانوں کے درمیان ترجمے کا عمل نسبتاً آسان ہوتا ہے۔
- ادارت کا بنیادی مقصد تحریر کی خامیوں کو دور کر کے زبان کو خوبصورت، تحریر کو موثر اور ترسیل کو بہتر بنانا ہے۔
- شعروادب، ترجمہ اور میڈیا ان تینوں شعبوں میں ادارت کی خاص ضرورت پڑتی ہے۔
- اخبار کی وہ کاپی جو چھپنے کے لیے پریس کو بھیجی جاتی ہے، اُسے ہم پریس کاپی کہتے ہیں۔

© NCERT not to be republished

EXERCISE

مشق

1۔ مختلف وسائل ترجمے کے عمل میں کس طرح معاون ثابت ہوتے ہیں؟ مثالوں کی مدد سے واضح کیجیے۔
2۔ مشینی ترجمے کی مشکلات ومسائل اور امکانات واصلاحات پر روشنی ڈالیے۔
3۔ ترجمے کے عمل میں زبان کی ساخت سے واقفیت کیوں ضروری ہے؟ مثالوں سے واضح کیجیے۔
4۔ ادارت (Editing) کی تعریف وتفہیم، اہمیت اور افادیت پر اظہارِ خیال کیجیے۔
5۔ کسی ادیب/شاعر کو اپنی تخلیقات کی ادارت میں کن مراحل سے گزرنا پڑتا ہے؟
6۔ نیوز کاپی سے کیا مراد ہے؟ ایڈیٹنگ اور سب ایڈیٹنگ میں اس کی کیا اہمیت ہے؟
7۔ پریس کاپی کن مراحل سے گزرکر عوام تک پہنچتی ہے؟
8۔ پروف ریڈیٹنگ میں کن بنیادی نکات کو پیشِ نظر رکھنا ہوتا ہے؟
9۔ پروف ریڈنگ کے مختلف طریقوں پر مختصراً اظہارِ خیال کیجیے۔

© NCERT not to be republished

فرہنگ (Glossary)

لفظ	Word
ا	
ابلاغ	Communication
ابہام	Ambiguity
اجزائے ترکیبی،عناصرِ ترکیبی	Formative parts/elements
احساسِ جمال	Aesthetic sense
اختصاراورجامعیت	Brevity and Comprehensiveness
ادارتی صفحہ	Editorial Page
ادبی اصناف	Literary Forms
ادبی اظہار	Literary Expression
ادبی تحریر	Literary Writing
ادبی فن پارہ	Literary piece
ادراک	Cognition, Preception
استعارہ	Metaphor
اسکرپٹ نگاری	Script Writing
اسلوب/طرزِ بیان/طرزنگارش	Way of Expression/ Style
المیہ وطربیہ	Tragedy and Comedy
انبساط آفرینی	Creation of Joy, Cheerfulness
انحراف	Deviation
ب	
بازتخلیق	Recreation
بازرسی	Feed back
بحراوروزن	Metre, Weighing of verse
برقی ذرائع ابلاغ	Electronic Media
برقی لہر	Electronic Wave
بصیرت	Wisdom
بعیدازقیاس	Beyond Imagination
بنیادی زبان	Source Language
بیانیہ	Narration
پ	
پلاٹ سے عاری	Plotless
پیکر	Visage Form
ت	
تخلیقی اظہار	Creative Expression
تخلیقی جوہر	Creative Substance
تخلیقی حِس	Creative sense, Imagination
تخلیقیت	Creativity
تخّیل کی سرگرمی	Act of imagination
تخّیل	Imagination
ترسیل کے وسائل	Means of communication
ترسیلِ متن	Communication of Text
ترسیلِ خیال	Communication of Thought
ترسیل،ابلاغ	Communication
تشبیہ	Simile
تصویرکشی	Picturization
تصویری تسلسل	Visual Continuity
تنوّع،رنگارنگی	Diversity
تہذیبی تناظر	Cultural Context

© NCERT not to be republished

ٹ

ٹی وی نشریہ	Telecasting

ث

ثقافتی اقدار	Cultural Values
ثقافتی دستاویز	Cultural Document

ج

جائے وقوع	Place of incident
جدّت وندرت	Innovation, Newness and Rareness
جزئیات نگاری	Highlighting Minutely

چ

چشم دید	Eye Witness
چستی وبرجستگی	Dexterity and Befitting

ح

حقیقت وواقعیت	Reality and Truthfulness
حِسِ باصرہ	Sense of Seeing
حِسِ سامعہ	Sense of Listening
حِسِ شامّہ	Sense of Smell

خ

خطابت	Rhetoric, Eloquence
خوش آہنگی	Melodic
خیال کاارتقا	Development of Thought
خیالی دنیا	Imaginary world

د

دستاویزی فلم	Documentry
دورانیہ،مدت	Duration

ذ

ذخیرۂ الفاظ	Vocabulary
ذیلی سرخیاں	Sub Headings

ر

رابطہ تکنیک	Uplinking Technolgy
راوی	Narrator
رپورتاژ	Reportage
رموزِ اوقاف	Punctuation
رنگ وآہنگ	Diction and Expression
روزنامچہ	Diary
ریڈیو نشریات	Broadcasting

ز

زبان وبیان	Language and Expression
زمان ومکان	Time and place
زیریں لہر	Under Current

س

ساختیاتی نظام	Structural System
سمعی وبصری ذرائع ابلاغ	Audio and Visual Media

ش

شاعرانہ طرزِ تحریر/طرزِ نگارش	Poetic Style
شہ سرخی	Headline

ص

صحافت	Journalism
صنعتیں/شعری صنائع	Poetic Device, Rhetorics

© NCERT not to be republished

قدرِ مشترک	Common value
قواعد	Grammer

ک

کتابت	Composing

ل

لغت	Dictionary
لغوی معنی	Lexical Meaning
لفظیات واصطلاح	Terminology
لوک ادب	Folk Literature

م

ماخوذ	Derived
مبالغہ	Exaggeration
مترجم	Translator
متن	Text
مجازی زبان	Figurative, Metaphoric Language
محاضراتی روزنامچہ	Memoir
محرّک	Inspirational
مختصر پیغام رسانی	Short Message Service - SMS
مدیر	Editor
مربوط و منظّم	Compact
مرقع کشی	Drawing Picture
مرکزی خیال	Central idea
مطلوبہ زبان	Target Language
معنویت	Meaningfulness / Significance
معنی خیز	Meaningful
منطق اور دلیل	Logic and Reason
منطقی انجام	Logical end

صنفِ سخن	Form of Literature / Genere
صوتی آہنگ	Vocal Diction
صوتی تسلسل	Audio Continuity

ض

ضمیمہ	Supplement

ط

طبع آزمائی	Trial of Skills
طنز و مزاح	Humour and Satire

ع

عالمِ سکون	Tranquality
عالمی گاؤں	Global Village
عروض	Prosody
علامتی و تجریدی افسانہ	Symbolic and Abstract Short Story
عوامی ذرائع ابلاغ	Mass Media

غ

غنائی شاعری	Melodious, Musical Poetry
غنائیت	Melodious

ف

فصیح و بلیغ	Eloquent
فنّی تنظیم	Artistic arrangement
فوق فطرت / مافوق الفطرت	Super natural

ق

قاری	Reader
قاموس العلوم	Encyclopaedia

© NCERT not to be republished

Scene Visualisation, Depiction	منظر نگاری

ن

Viewers	ناظرین
Correspondent	نامہ نگار
Starting point	نقطۂ آغاز
Climax	نقطۂ عروج
Point of view	نقطۂ نظر

و

IIIrd person singular	واحد غائب
1st person singular	واحد متکلّم
Mid point	وسط کا مرحلہ
Explanation and Clarity	وضاحت وصراحت
Pause	وقفہ

ہ

Libel	ہتک آمیز
Empathy	ہم احساسی

© NCERT not to be republished

نوٹ

© NCERT
not to be republished

نوٹ

© NCERT
not to be republished