

Feature Writing

(रूपक लेखन)

Dr. Uma Yadav
Assistant Professor

Department of Media Studies Mahatma
Gandhi Central University, Bihar

“Hard news is still our first priority but it is delivered today by radio and television as well as newspapers. People read today to learn what and when and who and where, but they also read to discover why and how and what it will mean in the future.”

“Feature writing is no longer just the domain of newspaper feature sections and magazines. These days features appear on front pages of the newspapers and in news broadcasts.”

Donald M. Murray

What Is Feature?

(रूपक क्या है?)

Feature : Definition

(रूपक : परिभाषा)

A special article in a newspaper or magazine or a part of a television or radio broadcast that deals with a particular subject.

Cambridge dictionary

A piece of writing about a subject in a newspaper or a magazine or a special report on television or on the radio.

Longman dictionary

(एक विशिष्ट लेख जो विशेष विषय पर लिखा जाता है एवम समाचार पत्र अथवा पत्रिका में प्रकाशित अथवा टेलीविजन अथवा रेडियो के माध्यम से प्रसारित होता है।)

Main functions of feature

(रूपक के मुख्य कार्य)

- To educate and entertain.
(शिक्षित और मनोरंजित करे।)
- Explain events that move or shape the news.
(समाचार को आकार देने अथवा समाचार बनने वाली घटनाओं की व्याख्या करे।)
- Analyze what is happening in the society?
(समाज में क्या हो रहा है ? इसका विश्लेषण करे।)
- Teach an audience.
(दर्शकों/श्रोताओं को कुछ सिखाए।)
- Suggest better ways to live.
(जीवन के उन्नत मार्ग सुझाए।)
- Examine trends.
(रुझानों का परीक्षण करे।)

Feature Writing: General Structure

(रूपक लेखन: सामान्य प्रारूप)

Headline (शीर्षक)

- **Attractive.** (आकर्षक)
- **Seizing the attention.** (ध्यान आकर्षित करने वाला।)

Introduction (परिचय)

- **Should be Dramatic and sensitive with anecdotes (incident- especially a biographical one) or quotations.** (उपाख्यानो अथवा उद्धरणों के साथ ही नाटकीय एवम संवेदनशील होना चाहिए।)

The body (मुख्य भाग)

- **Include concrete detail.** (ठोस विवरण शामिल करें।)

Conclusion (निष्कर्ष)

- **Should be any perspective or opinion or comments with a punch line.** (पंच लाइन के साथ कोई भी दृष्टिकोण या राय या टिप्पणियां होनी चाहिए।)

Other Writing Structures

(अन्य लेखन प्रारूप)

**Spatial Story
Structure**

The Story in Scenes

The Hourglass

**Parallel
Narratives**

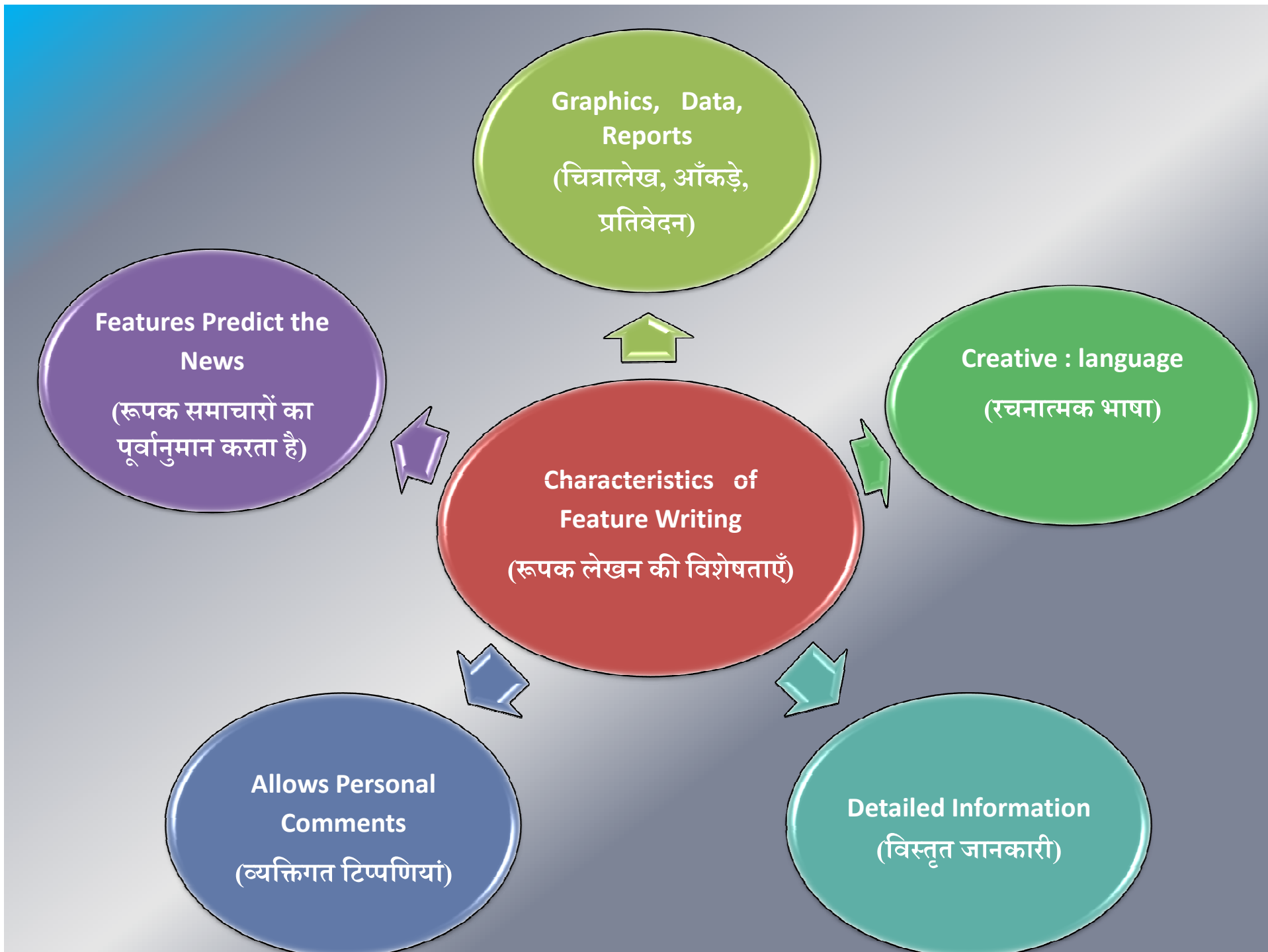
**Distance as
Structure**

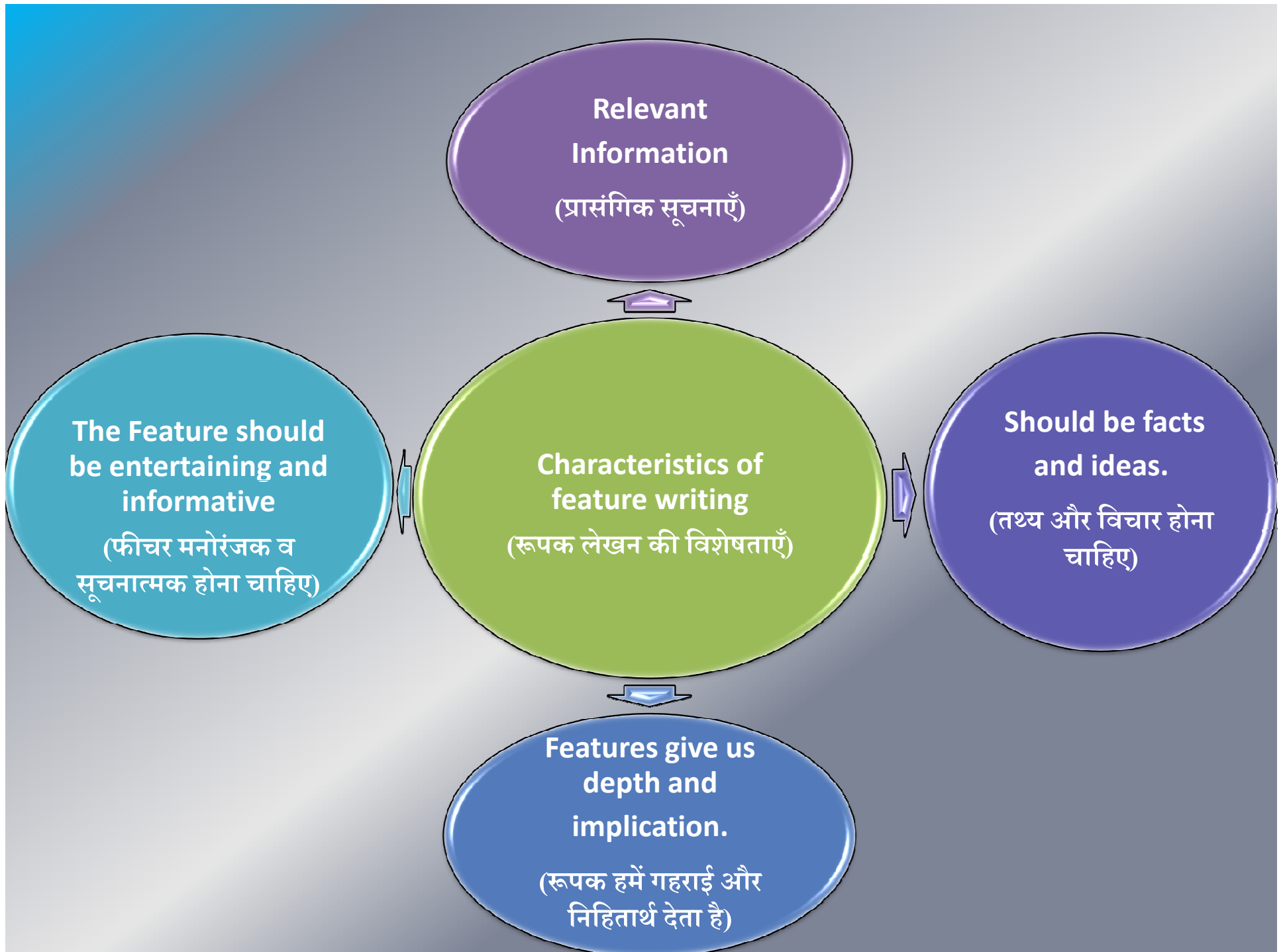
By Jane Harrigan

Feature : Sources Of Ideas

(रूपक लेखन: विचारों के स्रोत)

- **News** (समाचार)
- **Festive Occasions** (उत्सव के अवसर)
- **Fair or Exhibition** (मेले अथवा प्रदर्शनी)
- **Community/Social Gathering** (सामुदायिक/ सामाजिक सम्मेलन)
- **National Festival** (राष्ट्रीय त्यौहार)
- **Social Issues** (सामाजिक मुद्दे)
- **Historical Places** (ऐतिहासिक स्थान)
- **Ideal Personality** (आदर्श व्यक्तित्व)
- **Scientific Inventions etc.** (वैज्ञानिक खोज इत्यादि)





Being A Feature Writer First

(एक रूपक लेखक होने के नाते सर्वप्रथम)

- **Research** (शोध)
- **Interview** (साक्षात्कार)
- **Observing** (अवलोकन)
- **A Sense of Control** (नियंत्रण-बोध)
- **Study in Library** (पुस्तकालय अध्ययन)

**Types of
feature**
(रूपक के प्रकार)

```
graph TD; A[Types of feature  
(रूपक के प्रकार)] --> B[Personality Sketches  
(व्यक्तिपरक रूपक)]; A --> C[Informative Feature  
(सूचनात्मक रूपक)]; A --> D[Photo Feature  
(चित्रात्मक रूपक)]; A --> E[Historical Feature  
(ऐतिहासिक रूपक)];
```

**Personality
Sketches**
(व्यक्तिपरक
रूपक)

**Informative
Feature**
(सूचनात्मक
रूपक)

**Photo
Feature**
(चित्रात्मक
रूपक)

**Historical
Feature**
(ऐतिहासिक
रूपक)

**Types of
feature**
(रूपक के प्रकार)

```
graph TD; A[Types of feature  
(रूपक के प्रकार)] --> B[News Feature  
(समाचार रूपक)]; A --> C[Personal Experience  
(व्यक्तिगत अनुभव)]; A --> D[Interview Feature  
(साक्षात्कार रूपक)]; A --> E[Personality profile  
(व्यक्तित्व प्रोफाइल)];
```

**News
Feature**
(समाचार
रूपक)

**Personal
Experience**
(व्यक्तिगत
अनुभव)

**Interview
Feature**
(साक्षात्कार
रूपक)

**Personality
profile**
(व्यक्तित्व
प्रोफाइल)

Feature Writing: Key Points

(रूपक लेखन: मुख्य बिंदु)

- Feature Should be Focused on Topic.
(रूपक विषय केंद्रित होना चाहिए)
- Be clear
(स्पष्ट हो)
- Interview
(साक्षात्कार)
- Accuracy
(शुद्धता)
- Collect Data and Reports and Details from Reliable Source.
(विश्वसनीय स्रोत से आँकड़े, प्रतिवेदन और विवरण एकत्र करें)
- Avoid Lengthy and Complex Sentence.
(लंबे और जटिल वाक्य से बचें)

Thank You

(धन्यवाद)