صوبائی اسمبلی پنجاب

پارلیمانی سوالات اور تحاریک

پارلیمانی نگرانی، بحث اور فیصلہ سازی کے بارے میں ایک عملی رہنما

یہ عملی رہنما صوبائی اسمبلی پنجاب کے قواعدِ انضباطِ کار کی روشنی میں تیار کیا گیا ہے۔ قواعد میں ترمیم کی صورت میں تازہ ترین سرکاری متن کو حتمی حیثیت حاصل ہوگی۔

جولائی ٢٠٢٦

فہرستِ مضامین

- تعارف اور بنیادی مقصد
- سوال، تحریک اور قرارداد میں فرق
- پارلیمانی سوالات کی اقسام اور طریقۂ کار
- سوال کی منظوری، وقفۂ سوالات اور ضمنی سوالات
- پارلیمانی تحاریک کا مفہوم اور اقسام
- نوٹس، بحث، ترمیم اور رائے شماری
- اسپیکر اور اسمبلی سیکرٹریٹ کا کردار
- سوال اور تحریک تیار کرنے کی عملی فہرست
- اہم اصطلاحات اور سرکاری حوالہ جات

۱۔ تعارف

صوبائی اسمبلی کا کام صرف قوانین بنانا نہیں۔ اسمبلی حکومتی کارکردگی کا جائزہ لیتی، عوامی مسائل اٹھاتی، پالیسیوں پر بحث کرتی، سرکاری اخراجات کی منظوری دیتی اور اہم معاملات پر باضابطہ فیصلے کرتی ہے۔ پارلیمانی سوالات اور تحاریک وہ بنیادی ذرائع ہیں جن کے ذریعے ارکان یہ ذمہ داریاں ادا کرتے ہیں۔

یہ کتابچہ صوبائی اسمبلی پنجاب میں رائج بنیادی طریقۂ کار کو سادہ اور عملی انداز میں بیان کرتا ہے۔ اسے طلبہ، شہریوں، سرکاری اہلکاروں، صحافیوں اور پارلیمانی امور کو سمجھنے والے عام قارئین کے لیے تیار کیا گیا ہے۔

۲۔ سوالات اور تحاریک کی اہمیت

- یہ عوامی مسائل کو اسمبلی کے سرکاری ریکارڈ کا حصہ بناتے ہیں۔
- ان کے ذریعے وزراء اور محکموں سے حقائق اور وضاحت طلب کی جاتی ہے۔
- یہ تاخیر، اخراجات، پالیسی کے انتخاب اور انتظامی کارکردگی کی جانچ میں مدد دیتے ہیں۔
- یہ فوری نوعیت کے معاملات پر مقررہ قواعد کے تحت بحث کا موقع فراہم کرتے ہیں۔
- یہ ایوان کو بحث، ترمیم اور فیصلہ کرنے کا منظم طریقہ دیتے ہیں۔

اچھی طرح تیار کیا گیا سوال ضروری معلومات سامنے لاتا ہے، جبکہ درست عبارت میں پیش کی گئی تحریک ایوان کے سامنے ایک واضح تجویز رکھتی ہے جس پر بحث یا فیصلہ ہو سکتا ہے۔

۳۔ سوال، تحریک اور قرارداد میں فرق

عام نتیجہ	بنیادی مقصد	پارلیمانی ذریعہ
عام طور پر ایوان سے فیصلہ نہیں مانگتا۔	کسی وزیر، محکمے یا ذمہ دار نجی رکن سے	سوال

پارلیمانی ذریعہ	بنیادی مقصد	عام نتیجہ
	معلومات یا وضاحت طلب کرتا ہے۔	
تحریک	بحث، منظوری، نامنظوری، ترمیم یا فیصلے کے لیے باضابطہ تجویز پیش کرتی ہے۔	بحث اور رائے شماری ہو سکتی ہے۔
قرارداد	ایوان کی رائے، سفارش یا فیصلے کا باضابطہ اظہار ہوتی ہے۔	عوامی اور بعض آئینی معاملات میں استعمال ہوتی ہے۔

حصہ اول: پارلیمانی سوالات

۴۔ پارلیمانی سوال کا مقصد

رکنِ اسمبلی کسی ایسے عوامی معاملے پر معلومات حاصل کرنے کے لیے سوال پوچھ سکتا ہے جو متعلقہ وزیر کی سرکاری ذمہ داری میں شامل ہو۔ وزیر سے پوچھا جانے والا سوال اس کے قلم دان سے متعلق عوامی امور یا ایسے انتظامی معاملے کے بارے میں ہونا چاہیے جس کے لیے وہ جواب دہ ہو۔

جس محکمے کے لیے کوئی مخصوص وزیر مقرر نہ ہو، اس سے متعلق سوال وزیرِ قانون و پارلیمانی امور سے پوچھا جاتا ہے۔ کسی نجی رکن سے بھی سوال پوچھا جاسکتا ہے، بشرطیکہ وہ ایسے بل، قرارداد یا دوسرے اسمبلی معاملے سے متعلق ہو جس کی ذمہ داری اس رکن پر ہو۔

۵۔ سوالات کی اہم اقسام

۵۔۱ ستارہ دار سوال

ستارہ دار سوال پر ستارے کا نشان لگایا جاتا ہے اور اس کا جواب ایوان میں زبانی طور پر دیا جاتا ہے۔ جواب کے بعد اسپیکر کی اجازت سے ضمنی سوالات پوچھے جاسکتے ہیں۔ یہ اس وقت موزوں ہوتا ہے جب زبانی وضاحت، مزید تشریح یا براہِ راست وزارتی جواب دہی درکار ہو۔

اگر اسپیکر کی رائے میں تحریری جواب زیادہ مناسب ہو تو وہ ستارہ دار سوال کو غیر ستارہ دار سوالات کی فہرست میں شامل کرنے کی ہدایت دے سکتے ہیں۔

۵۔۲ غیر ستارہ دار سوال

غیر ستارہ دار سوال کا جواب تحریری طور پر دیا جاتا ہے۔ یہ اعداد و شمار، ضلع وار یا سال وار تفصیل، مالی معلومات، اسامیوں، منصوبوں، سکولوں، ہسپتالوں، سڑکوں یا سکیموں سے متعلق تفصیلی معلومات کے لیے زیادہ موزوں ہوتا ہے۔ عام طور پر اس پر زبانی ضمنی سوالات نہیں پوچھے جاتے۔

۵۔۳ مختصر نوٹس کا سوال

مختصر نوٹس کا سوال کسی ایسے فوری عوامی معاملے سے متعلق ہوتا ہے جسے معمول کے نوٹس کی مدت تک مؤخر کرنا مناسب نہ ہو۔ اسپیکر فوری نوعیت سے مطمئن ہونے پر اسے منظور کرسکتے ہیں۔ ایک رکن ایک اجلاس میں ایک سے زیادہ مختصر نوٹس کا سوال نہیں پوچھ سکتا، اور یہ طریقہ پہلے سے جمع شدہ سوال پر سبقت لینے کے لیے استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

۵۔۴ نجی رکن سے سوال

کسی نجی رکن سے سوال اس وقت پوچھا جاسکتا ہے جب موضوع ایسے بل، قرارداد یا اسمبلی کے دوسرے معاملے سے متعلق ہو جس کی ذمہ داری اس رکن پر ہو۔ اسپیکر ضرورت کے مطابق معمول کے طریقۂ کار میں مناسب تبدیلی کرسکتے ہیں۔

٦۔ سوال کا نوٹس اور جمع کرانے کا طریقہ

- ہر سوال کے لیے الگ تحریری نوٹس دینا ضروری ہے۔
- نوٹس سیکرٹری جنرل کو مخاطب کر کے دیا جاتا ہے۔
- متعلقہ وزیر کا سرکاری عہدہ یا ذمہ دار نجی رکن کا نام درج کیا جاتا ہے۔
- زبانی جواب مطلوب ہو تو سوال پر ستارے کا نشان لگایا جاتا ہے۔
- عام طور پر کم از کم پندرہ واضح دنوں کا نوٹس درکار ہوتا ہے۔
- متعلقہ وزیر کی رضامندی سے اسپیکر کم مدت کے نوٹس کی اجازت دے سکتے ہیں، جبکہ فوری عوامی اہمیت کے معاملے پر مختصر نوٹس کا سوال منظور کیا جا سکتا ہے۔

سوال منظور ہونے کے بعد اسمبلی سیکرٹریٹ اسے متعلقہ محکمے کو بھیجتا ہے۔ پنجاب اسمبلی کے موجودہ قاعدے کے مطابق محکمہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ سوال کا جواب ترسیل کی تاریخ سے آٹھ دن کے اندر اسمبلی سیکرٹریٹ کو پہنچ جائے۔

۷۔ سوال کی منظوری کی شرائط

کسی سوال کو منظور یا نامنظور کرنے کا فیصلہ اسپیکر کرتے ہیں۔ وہ پورا سوال مسترد کر سکتے ہیں، اس کا کوئی حصہ حذف کر سکتے ہیں یا اس کی عبارت تبدیل کر سکتے ہیں۔ سوال واضح، مختصر، حقیقت پر مبنی اور صوبائی حکومت کی ذمہ داری سے متعلق ہونا چاہیے۔

- غیر ضروری نام یا بیانات شامل نہ کیے جائیں۔
- دلیل، نتیجہ اخذ کرنے والی عبارت، طنز، الزام، توہین یا ہتک آمیز الفاظ استعمال نہ کیے جائیں۔
- فرضی صورتِ حال یا مجرد قانونی مسئلے پر رائے طلب نہ کی جائے۔
- ذاتی الزام نہ لگایا جائے اور نہ اس کا اشارہ دیا جائے۔
- پہلے سے جواب دیے گئے سوال کو بنیادی طور پر دوبارہ نہ دہرایا جائے۔

- سوال مبہم، معمولی، پریشان کن یا بے معنی نہ ہو۔
- ایسی معلومات نہ مانگی جائیں جو عام سرکاری دستاویزات میں آسانی سے دستیاب ہوں۔
- کابینہ کی خفیہ گفتگو، محفوظ مشورے یا حساس معلومات طلب نہ کی جائیں۔
- عدالت میں زیرِ سماعت معاملہ نہ اٹھایا جائے اور نہ عدالتی کارروائی پر اثر انداز ہونے والی عبارت شامل کی جائے۔
- اسمبلی کمیٹی میں زیرِ غور معاملے سے متعلق سوال نہ پوچھا جائے، جب تک کمیٹی کی رپورٹ ایوان میں پیش نہ ہو چکی ہو۔

اگر سوال میں کوئی حقیقت یا بیان شامل ہو تو اس کی درستگی کی ذمہ داری سوال جمع کرانے والے رکن پر ہوتی ہے۔

۸۔ وقفۂ سوالات

مخصوص خصوصی دنوں کے علاوہ اسمبلی کے اجلاس کا پہلا گھنٹہ سوالات پوچھنے اور ان کے جواب دینے کے لیے مختص ہوتا ہے۔

اسپیکر یا ڈپٹی اسپیکر کے انتخاب، وزیر اعلیٰ کے انتخاب، اعتماد یا عدم اعتماد کی کارروائی، گورنر کے خطاب، بجٹ پر بحث، مطالباتِ زر پر رائے شماری اور مالیاتی بل کی منظوری کے دن عام طور پر وقفۂ سوالات نہیں ہوتا۔

اسپیکر مختلف سرکاری محکموں کے سوالات کے لیے الگ دن مقرر کرتے ہیں۔ عام طور پر اسی دن ان محکموں کے سوالات فہرست میں شامل ہوتے ہیں جن کے لیے وہ دن مختص کیا گیا ہو۔

۹۔ سوالات کی تعداد اور ترتیب

- ایک رکن کے زیادہ سے زیادہ دو ستارہ دار سوالات، جن میں مختصر نوٹس کے سوالات بھی شامل ہیں، ایک اجلاس کی فہرست میں آسکتے ہیں۔
- ایک رکن کے زیادہ سے زیادہ پانچ غیر ستارہ دار سوالات ایک اجلاس کی فہرست میں آسکتے ہیں۔
- ایک اجلاس کے لیے ستارہ دار سوالات کی مجموعی تعداد پینتیس سے زیادہ نہیں ہو سکتی۔
- سوالات عام طور پر نوٹس موصول ہونے کی ترتیب کے مطابق فہرست میں شامل کیے جاتے ہیں۔

۱۰۔ ضمنی سوالات

اصل سوال کا جواب ملنے کے بعد ارکان اسپیکر کی اجازت سے اتنے ضمنی سوالات پوچھ سکتے ہیں جتنے جواب کی وضاحت کے لیے ضروری سمجھے جائیں۔ ضمنی سوال اصل سوال یا جواب سے پیدا ہونا چاہیے، منظور شدہ موضوع کی حدود میں رہنا چاہیے اور تقریر یا الزام کے بجائے وضاحت طلب کرنا چاہیے۔

اسپیکر کسی ایسے ضمنی سوال کو نامنظور کرسکتے ہیں جو سوالات کے موضوع یا منظوری کے قواعد کی خلاف ورزی کرے یا سوال پوچھنے کے حق کا غلط استعمال ہو۔

۱۱۔ جواب سے پیدا ہونے والے معاملے پر بحث

عام سوال اور جواب کے بعد عمومی بحث نہیں ہوتی۔ تاہم اسپیکر بدھ کے روز ایک گھنٹہ ایسے اہم عوامی معاملے پر بحث کے لیے مختص کرسکتے ہیں جو گزشتہ ہفتے کسی ستارہ دار یا غیر ستارہ دار سوال سے سامنے آیا ہو۔ رکن کو دو واضح دنوں کا نوٹس دینا ہوتا ہے۔ بحث کے اختتام پر نہ رائے شماری ہوتی ہے اور نہ کوئی باضابطہ تحریک پیش کی جاتی ہے۔

۱۲۔ سوالات کی عملی مثالیں

ستارہ دار سوال: کیا وزیر برائے سکول ایجوکیشن یہ بتانے کی زحمت کریں گے کہ ضلع قصور کے زیادہ طلبہ والے سرکاری سکولوں میں اضافی کمروں کی تعمیر کی منظوری دی گئی ہے؟

غیر ستارہ دار سوال: کیا وزیر برائے پرائمری و سیکنڈری ہیلتھ کیئر گزشتہ تین مالی سالوں کے دوران میڈیکل افسروں کی منظور شدہ، خالی اور پُر کی گئی اسامیوں کی ضلع وار تفصیل فراہم کریں گے؟

مختصر نوٹس کا سوال: کیا متعلقہ وزیر حالیہ سیلاب سے متاثرہ علاقوں میں امداد کی فراہمی اور بنیادی عوامی سہولتوں کی بحالی کے لیے کیے گئے فوری اقدامات سے ایوان کو آگاہ کریں گے؟

کمزور عبارت: محکمہ اپنی ذمہ داریاں پوری کرنے میں مکمل طور پر ناکام کیوں ہوگیا ہے؟

بہتر عبارت: کیا وزیر منصوبے کی تکمیل میں تاخیر کی وجوہات اور نئی متوقع تاریخِ تکمیل سے ایوان کو آگاہ کریں گے؟

حصہ دوم: پارلیمانی تحاریک

۱۳۔ تحریک کا مفہوم اور بنیادی مراحل

تحریک ایک باضابطہ تجویز ہے جس کے ذریعے کوئی رکن اسمبلی سے کسی معاملے پر بحث، منظوری، نامنظوری، ترمیم یا فیصلہ کرنے کی درخواست کرتا ہے۔ اصل یا باضابطہ تحریک ایک مکمل اور خود مختار تجویز ہوتی ہے جس کی عبارت اسمبلی کے واضح فیصلے کا اظہار کر سکے۔

1۔ مقررہ طریقے سے نوٹس جمع کرایا جاتا ہے۔

2۔ اسپیکر منظوری اور طریقۂ کار کی ترتیب کا فیصلہ کرتے ہیں۔

3۔ تحریک کو اسمبلی کی کارروائی میں شامل کیا جاتا ہے۔

4۔ متعلقہ رکن تحریک پیش کرتا ہے۔

5۔ اسپیکر تجویز کو غور کے لیے ایوان کے سامنے رکھتے ہیں۔

6۔ ارکان بحث کرتے اور قابلِ قبول ترامیم پیش کر سکتے ہیں۔

7۔ متعلقہ وزیر یا پارلیمانی سیکرٹری جواب دے سکتا ہے۔

8۔ اسپیکر رائے شماری کے بعد ایوان کے فیصلے کا اعلان کرتے ہیں۔

۱۴۔ تحریک یا ترمیم کا نوٹس

جب آئین یا کسی مخصوص قاعدے میں مختلف طریقہ مقرر نہ ہو تو اصل تحریک کے لیے کم از کم سات واضح دنوں اور ترمیم کے لیے کم از کم دو واضح دنوں کا تحریری نوٹس ضروری ہوتا ہے۔ اسپیکر کم مدت کے نوٹس پر تحریک یا ترمیم پیش کرنے کی اجازت دے سکتے ہیں۔

عام طور پر وہی رکن تحریک پیش کرتا ہے جس نے اس کا نوٹس دیا ہو۔ تحریک اسی عبارت میں پیش کی جاتی ہے جس میں نوٹس دیا گیا ہو، البتہ اسپیکر تبدیل شدہ عبارت کی اجازت دے سکتے ہیں۔ اگر رکن بلائے جانے پر تحریک پیش نہ کرے تو وہ واپس لی گئی تصور ہوتی ہے۔

۱۵۔ تحاریک کی اہم اقسام

۱۵۔۱ اصل تحریک

اصل تحریک ایک مکمل تجویز ہوتی ہے جس پر اسمبلی واضح فیصلہ کر سکتی ہے۔ مثال: یہ ایوان سفارش کرتا ہے کہ صوبے میں سرکاری ترقیاتی منصوبوں کی تکمیل کی نگرانی کے لیے شفاف نظام قائم کیا جائے۔

۱۵۔۲ ترمیم

ترمیم کے ذریعے زیرِ غور تحریک میں تبدیلی تجویز کی جاتی ہے۔ اس کے ذریعے الفاظ حذف، تبدیل یا شامل کیے جاسکتے ہیں۔ ترمیم اصل تحریک کے موضوع سے متعلق اور اس کی حدود کے اندر ہونی چاہیے۔ ایسی ترمیم قابلِ قبول نہیں جو صرف تحریک کو مسترد کرنے کے برابر ہو۔

۱۵۔۳ تحریکِ التوا

تحریکِ التوا کے ذریعے معمول کی کارروائی روک کر کسی واضح اور فوری عوامی اہمیت کے معاملے پر بحث کی درخواست کی جاتی ہے۔ یہ غیر معمولی پارلیمانی ذریعہ ہے اور اس کے لیے اسپیکر کی رضامندی اور متعلقہ خصوصی قواعد کی پابندی ضروری ہے۔ ہر انتظامی شکایت کو تحریکِ التوا کے ذریعے نہیں اٹھایا جاسکتا۔

۱۵۔۴ عمومی بحث کی تحریک

کوئی وزیر یا رکن کسی پالیسی یا صورتِ حال پر بحث کے لیے تحریک کا نوٹس دے سکتا ہے۔ عام طور پر بحث کے اختتام پر رائے شماری نہیں ہوتی، سوائے اس صورت کے کہ اسپیکر کی اجازت سے مناسب عبارت میں کوئی اصل تحریک پیش کردی جائے۔

۱۵-۵ طریقۂ کار سے متعلق تحریک

ایسی تحریک اسمبلی کی کارروائی یا بحث کے طریقے سے متعلق ہوتی ہے۔ مثالوں میں بحث ختم کرنا، کسی قاعدے کا اطلاق معطل کرنا، معاملہ کمیٹی کے سپرد کرنا، بل پر غور کرنا یا کسی معاملے پر غور کے طریقے میں تبدیلی شامل ہیں۔

۱۵-٦ تحریکِ تخفیفِ زر

بجٹ کی کارروائی کے دوران رکن مطالباتِ زر سے متعلق تحریکِ تخفیفِ زرپیش کرسکتا ہے۔ اس کے ذریعے کسی پالیسی سے اختلاف، خرچ میں کمی یا علامتی کمی کے ذریعے کسی مخصوص شکایت کو سامنے لایا جاسکتا ہے۔ یہ تحاریک سرکاری پالیسی اور اخراجات کی جانچ کا اہم ذریعہ ہیں۔

۱۵-۷ قراردادِ عدم اعتماد

وزیراعلیٰ کے خلاف عدم اعتماد ایک خصوصی آئینی طریقۂ کار ہے۔ آئین کے آرٹیکل ۱۳٦ کے مطابق قرارداد صوبائی اسمبلی کی مجموعی رکنیت کے کم از کم بیس فیصد ارکان کی جانب سے پیش کی جاتی ہے۔ اس پر تین دن مکمل ہونے سے پہلے اور سات دن گزرنے کے بعد رائے شماری نہیں ہوسکتی۔ منظوری کے لیے اسمبلی کی مجموعی رکنیت کی اکثریت ضروری ہے، اور منظوری کے بعد وزیراعلیٰ عہدے پر برقرار نہیں رہتے۔

۱٦۔ تحریک کی تکرار، واپسی اور ترمیم

عام طور پر ایسی تحریک دوبارہ پیش نہیں کی جاسکتی جو اسی اجلاس میں اسمبلی کے پہلے سے کیے گئے فیصلے کے بنیادی طور پر مساوی ہو۔ اسپیکر کی جانب سے سوال ایوان کے سامنے رکھنے کے بعد اور رائے شماری سے پہلے، تحریک پیش کرنے والا رکن اسمبلی کی اجازت سے اسے واپس لے سکتا ہے۔ اگر کوئی ترمیم پیش ہوچکی ہو تو اس کا فیصلہ ہونے سے پہلے اصل تحریک واپس نہیں لی جاسکتی۔

۱۷۔ تحریک پر بحث

- رکن اسپیکر کی جانب سے بلائے جانے کے بعد ہی خطاب کرتا ہے۔
- تقریر زیرِ غور معاملے تک محدود رہتی ہے۔
- غیر ضروری تکرار سے اجتناب کیا جاتا ہے۔
- عدالت میں زیرِ سماعت معاملات، ذاتی الزامات، ہتک آمیز الفاظ اور غیر پارلیمانی زبان سے گریز کیا جاتا ہے۔
- ججوں کے عدالتی فرائض کی انجام دہی پر بحث نہیں کی جاسکتی۔
- قواعد کے مطابق تحریک پیش کرنے والے رکن کو جواب دینے کا حق حاصل ہو سکتا ہے۔
- فیصلے سے پہلے متعلقہ وزیر یا پارلیمانی سیکرٹری کو جواب دینے کا موقع دیا جاتا ہے۔

۱۸۔ بحث کا اختتام اور رائے شماری

کوئی رکن یہ تحریک پیش کرسکتا ہے کہ اب معاملہ رائے شماری کے لیے پیش کیا جائے۔ اگر اسپیکر کی رائے میں یہ تحریک قواعد کا غلط استعمال ہو یا مناسب بحث کے حق کو غیر منصفانہ طور پر محدود کرے تو وہ اسے مسترد کرسکتے ہیں۔ تحریک منظور ہونے پر بنیادی سوال مزید ترمیم یا بحث کے بغیر پیش کیا جاتا ہے، البتہ قواعد کے مطابق جواب کا حق برقرار رہ سکتا ہے۔

رائے شماری عام طور پر آواز کے ذریعے ہوتی ہے۔ حق میں ارکان ''ہاں'' اور مخالفت میں ''نہیں'' کہتے ہیں۔ اگر اسپیکر کی رائے کو چیلنج کیا جائے اور باقاعدہ تقسیم کا مطالبہ ہو تو مقررہ طریقے سے ووٹ شمار کیے جاسکتے ہیں یا ارکان کو اپنی جگہ پر کھڑا ہونے کے لیے کہا جاسکتا ہے۔

۱۹۔ اسپیکر کا کردار

- سوال، تحریک اور ترمیم کی منظوری کا فیصلہ کرتے ہیں۔
- نامناسب، بحث انگیز، غیر متعلقہ یا غیر ضروری طور پر طویل عبارت تبدیل کرسکتے ہیں۔

- کارروائی کی ترتیب مقرر کرتے اور ارکان کو تقریر کے لیے بلاتے ہیں۔
- ضمنی سوال کی اجازت یا ممانعت کا فیصلہ کرتے ہیں۔
- بحث میں موضوع سے مطابقت، وقار اور نظم برقرار رکھتے ہیں۔
- ترامیم کا انتخاب کرتے اور بحث یا تقریر کے لیے وقت مقرر کر سکتے ہیں۔
- معاملہ رائے شماری کے لیےپیش کرتے اور ایوان کے فیصلے کا اعلان کرتے ہیں۔

۲۰۔ اسمبلی سیکرٹریٹ کا کردار

- نوٹس وصول کرکے ان کی شکل اور تکمیل کا جائزہ لیتا ہے۔
- نوٹس اسپیکر کے سامنے منظوری کے فیصلے کے لیےپیش کرتا ہے۔
- منظور شدہ سوالات محکموں کو بھیجتا اور جوابات وصول کرتا ہے۔
- سوالات کی فہرست اور روزنامچۂ کارروائی تیار کرتا ہے۔
- پارلیمانی کارروائی کا مستند ریکارڈ محفوظ کرتا ہے۔
- ارکان کو طریقۂ کار کے بارے میں معاونت فراہم کرتا ہے۔

صرف نوٹس جمع کرانا اس کی منظوری نہیں۔ حتمی منظوری قواعد اور اسپیکر کے فیصلے سے مشروط ہوتی ہے۔

۲۱۔ سوال تیار کرنے کی عملی فہرست

1۔ کیا معاملہ عوامی اہمیت کا حامل ہے؟

2۔ کیا یہ صوبائی حکومت کی ذمہ داری میں آتا ہے؟

3۔ کیا سوال درست وزیر یا ذمہ دار نجی رکن سے پوچھا گیا ہے؟

4۔ کیا سوال معلومات طلب کرتا ہے یا صرف رائے بیان کرتا ہے؟

5۔ کیا عبارت مختصر، واضح، مخصوص اور غیر جانب دار ہے؟

6۔ کیا الزامات اور سیاسی تقریر کے الفاظ حذف کر دیے گئے ہیں؟

7۔ کیا سوال خفیہ، ذاتی، کمیٹی میں زیرِ غور یا عدالتی معاملے سے پاک ہے؟

8۔ کیا مطلوبہ معلومات پہلے ہی عام طور پر دستیاب تو نہیں؟

9۔ کیا زبانی جواب زیادہ مناسب ہے یا تحریری؟

10۔ کیا مقررہ نوٹس کی مدت پوری کی گئی ہے؟

۲۲۔ تحریک تیار کرنے کی عملی فہرست

1۔ ایوان سے کون سا واضح فیصلہ یا اقدام مطلوب ہے؟

2۔ کیا تجویز مکمل اور خود مختار ہے؟

3۔ کیا اسمبلی کو اس معاملے پر اختیار حاصل ہے؟

4۔ کیا تحریک ایک واضح موضوع تک محدود ہے؟

5۔ کیا عبارت مؤدبانہ اور پارلیمانی ہے؟

6۔ کیا ایوان اسی اجلاس میں بنیادی طور پر یہی معاملہ پہلے طے کر چکا ہے؟

7۔ کیا درست نوٹس کی مدت پوری کی گئی ہے؟

8۔ کیا یہ اصل، طریقۂ کار، مالی یا آئینی تحریک ہے؟

9۔ کیا بحث کے لیے ضروری حقائق تیار ہیں؟

10۔ کیا ارکان اس تجویز کے حق یا مخالفت میں واضح ووٹ دے سکتے ہیں؟

۲۳۔ شہریوں کے لیے اہمیت

پارلیمانی سوالات اور تحاریک اسمبلی کے اندرونی طریقۂ کار ہیں، لیکن ان کا مقصد عوامی مفاد کی حفاظت ہے۔ ان کے ذریعے مقامی مسائل سرکاری ریکارڈ کا حصہ بن سکتے ہیں، وزراء سے حقائق طلب کیے جاسکتے ہیں، اخراجات کی جانچ ہوسکتی ہے، فوری حالات پر بحث کی جاسکتی ہے اور منتخب نمائندوں کی کارکردگی سامنے آسکتی ہے۔

ان ذرائع کے ذمہ دارانہ استعمال سے ایک عوامی شکایت کو منظم پارلیمانی نگرانی میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

۲۴۔ اہم اصطلاحات

مطلب	اصطلاح
اجلاس کا وہ وقت جو پارلیمانی سوالات اور جوابات کے لیے مختص ہو۔	وقفۂ سوالات
زبانی جواب کے لیے درج سوال جس پر ضمنی سوالات پوچھے جاسکتے ہیں۔	ستارہ دار سوال
ایسا سوال جس کا جواب تحریری طور پر دیا جائے۔	غیر ستارہ دار سوال
فوری عوامی اہمیت کا سوال جو کم مدت کے نوٹس پر منظور ہو۔	مختصر نوٹس کا سوال
اصل جواب کی وضاحت کے لیے پوچھا جانے والا متعلقہ سوال۔	ضمنی سوال
بحث یا فیصلے کے لیے ایوان کے سامنے پیش کی گئی باضابطہ	تحریک

مطلب	اصطلاح
تجویز۔	
ایسی مکمل تجویز جو ایوان کے واضح فیصلے کا اظہار کر سکے۔	اصل تحریک
تحریک، قرارداد، بل یا دوسرے معاملے میں تجویز کردہ تبدیلی۔	ترمیم
معمول کی کارروائی روک کر فوری عوامی معاملے پر بحث کی درخواست۔	تحریکِ التوا
مطالباتِ زر سے متعلق مالی تحریک۔	تحریکِ تخفیفِ زر
ارکان کے ووٹ باقاعدہ گننے یا درج کرنے کا طریقہ۔	تقسیمِ رائے
ایوان کی رائے، سفارش یا فیصلے کا باضابطہ اظہار۔	قرارداد

۲۵۔ نتیجہ

سوالات کے ذریعے معلومات حاصل کی جاتی ہیں، حکومتی دعوؤں کی جانچ ہوتی ہے اور وزراء سے انتظامی کارکردگی کی وضاحت طلب کی جاتی ہے۔ تحاریک کے ذریعے تجاویز ایوان کے سامنے رکھی جاتی ہیں، بحث منظم ہوتی ہے، ترامیم پیش کی جاتی ہیں اور باضابطہ فیصلہ حاصل کیا جاتا ہے۔ ان ذرائع کی افادیت درست عبارت، واضح عوامی اہمیت، قواعد کی پابندی اور ذمہ دارانہ استعمال پر منحصر ہے۔

سرکاری حوالہ جات

۱۔ صوبائی اسمبلی پنجاب، قواعدِ انضباطِ کار، باب ہشتم: سوالات، قواعد ۴۲ تا ۶۱۔

https://pap.gov.pk/about_assembly/details/en/23

۲۔ صوبائی اسمبلی پنجاب، قواعدِ انضباطِ کار، باب یازدہم: تحاریکِ التوا۔

https://pap.gov.pk/about_assembly/details/en/26

۳۔ صوبائی اسمبلی پنجاب، قواعدِ انضباطِ کار، باب شانزدہم: مالی معاملات کا طریقۂ کار۔

https://pap.gov.pk/about_assembly/details/en/31

۴۔ صوبائی اسمبلی پنجاب، قواعدِ انضباطِ کار، باب ہجدہم: عمومی قواعد، بالخصوص قواعد ۱۹۱ تا ۲۰۸ اور ۲۴۳ تا ۲۴۴۔

https://pap.gov.pk/about_assembly/details/en/33

۵۔ آئینِ اسلامی جمہوریہ پاکستان، آرٹیکل ۱۳۶۔

https://na.gov.pk/uploads/documents/1333523681_951.pdf

متن کو جولائی ۲۰۲۶ میں سرکاری ذرائع سے جانچا گیا۔ کسی اختلاف یا ترمیم کی صورت میں تازہ ترین سرکاری قواعد اور آئینی متن کو حتمی حیثیت حاصل ہوگی۔