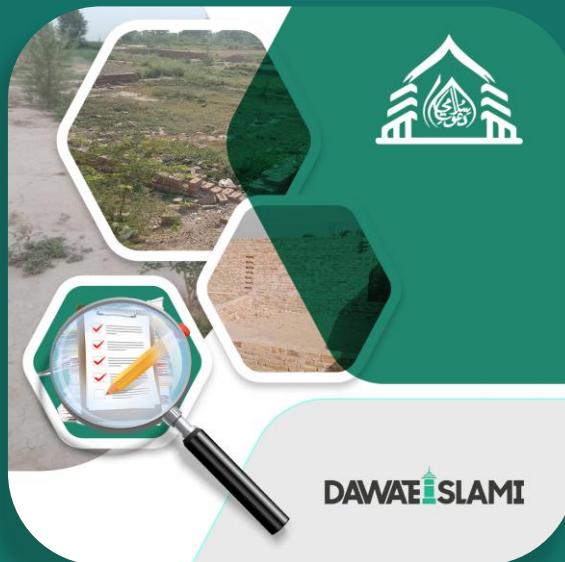


پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ

Property Department

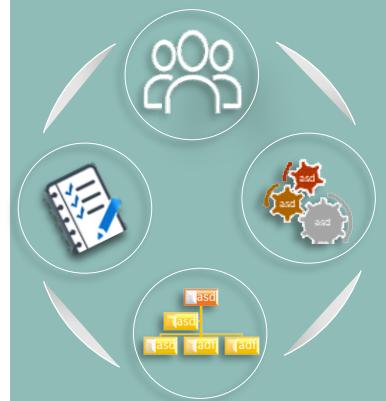


# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawarat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّنَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ السَّيِّطِنِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

**فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: يَٰٰيُّهُ أَنْتُمْ مِنْ خَيْرٍ مِنْ عَبْدِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (السعجم الكبير للطبراني، الحدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

## 3. دینی کام (Religious Activities)

## 4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

## 1. تعارف (Introduction)

## 2. بنیادی کام (Core Activities)

## 1. تعارف (Introduction)

### 1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

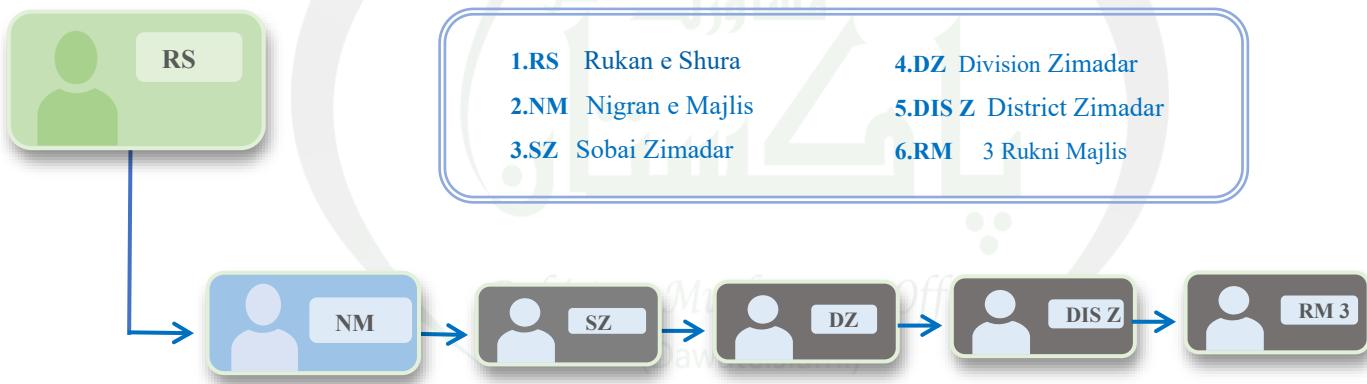
1.1.1. طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کو ملنے والی پر اپر ٹیز (پلاس، تعمیر شدہ مساجد، مدارس المدینہ، جامعات المدینہ، دوکانیں، مکان اور دار المدینہ وغیرہ) کی شرعی رہنمائی لینا اور قانونی تقاضوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔

### 1.2. دائرة کار (Scope)

1.2.1. پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

### 1.3. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram):

رکن شوریٰ، نگران مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، 3 رکن مجلس



## 2. بنیادی کام (Core Activities)

### 2.1. قانونی معاملات:

2.1.1. دعوتِ اسلامی کو ملنے والی پر اپر ٹیز (پلاس، زیر تعمیر شدہ وغیرہ) کے مکمل قانونی کاغذات (Documents) حاصل کرنا۔

2.1.2. پر اپر ٹیز کے اصل کاگذات ائمہ جات پاکستان آفس (عالمی مدنی مرکز کراچی) میں جمع کروانا۔

### 2.2. کورٹ کیسز:

2.2.1. دعوتِ اسلامی کو ملنے والے ائمہ جات سے متعلق کیسز (Cases) کے لیے کورٹ میں جانا اور دیگر متعلقہ قانونی مسائل حل کرنا۔

## 2.3. قبضہ واپسی:

2.3.1. جن انشاہ جات پر ناجائز قبضہ ہو جائے، انہیں قانونی کارروائی کے ذریعے چھڑوانا۔

2.3.2. ایسے انشاہ جات جو کسی وجہ سے واپس ہو جائیں، ان پر اپر ٹیز کی مکمل فائل طے شدہ طریقہ کارکے مطابق واپس کرنا اور اس کا ریکارڈ بنانا۔

## 2.4. شرعی رہنمائی:

2.4.1. دعوتِ اسلامی کے لیے وقف ہونے والے پلاس، تعمیر شدہ وزیر تعمیر مساجد، مدارسِ المدینہ اور جامعاتِ المدینہ وغیرہ کی شرعی رہنمائی حاصل کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔

2.4.2. دعوتِ اسلامی کے لیے پلاٹ، بلڈنگ وغیرہ کی خریداری سے قبل شرعی رہنمائی حاصل کرنا۔

2.4.3. نئی مساجد، جامعاتِ المدینہ اور مدارسِ المدینہ وغیرہ کی تعمیرات (Construction) شروع کرنے سے پہلے شرعی رہنمائی حاصل کرنا۔

2.4.4. پلاس، وزیر تعمیر تعمیر شدہ انشاہ جات میں کوئی بھی نیا کام کروانے کیلئے شرعی رہنمائی حاصل کرنا۔

## 2.5. سروچ:

2.5.1. دعوتِ اسلامی کے نام ہونے والے انشاہ جات (خالی پلاس، وزیر تعمیر، تعمیر شدہ عمارت) کا سروے کرنا اور ان کے انتظامات کا جائزہ لینا۔

## 2.6. تعمیراتی کیفیت:

2.6.1. دعوتِ اسلامی کو ملنے والے انشاہ جات کا جائزہ لینا اور ان کی موجودہ تعمیراتی کیفیت (خالی پلاس، کچھ حصہ تعمیر شدہ، وزیر تعمیر اور مکمل تعمیر شدہ) کے مطابق فائلز تیار کرنا۔

## 2.7. تعمیرات:

2.7.1. پر اپر ٹیڈی پارٹمنٹ کا دعوتِ اسلامی کے لیے ملنے والے اُن پلاس کا وزٹ کرنا جن پر ابھی تعمیراتی کام (Construction) شروع نہیں ہوا، اور متعلقہ نگران سے مشاورت (Consultation) کے ذریعے جلد از جلد تعمیراتی کام کا آغاز کروانا۔

2.7.2. حاصل شدہ پلاٹ پر موقع کی مناسبت سے فوری طور پر چار دیواری (Boundary Wall)، بائی، سائن بورڈ وغیرہ لگوانا، اور متعلقہ علاقے کے اہل محلہ اور صاحبِ ثروت افراد سے عطیات کے ذریعے تعمیرات مکمل کرنے کی کوشش کرنا۔

**نوث:** دارالافتاء، ہلسنت سے شرعی رہنمائی، قانونی کارروائی (Legal Proceedings) اور وقف بحق دعوتِ اسلامی کے بغیر تعمیرات شروع نہ کی جائے۔

Pakistan Mushawrat Office

(Dawa-e-Islami)

## 2.8. لکھائی کروانا:

2.8.1. دعوتِ اسلامی کے وہ انشاہ جات جن پر تعمیراتی کام جاری ہو یا خالی پلاس موجود ہوں وہاں واضح طور پر وزیر انتظام دعوتِ اسلامی 11 لکھوانا۔

## 2.9. جدول (Schedule):

2.9.1. اپنائیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ وئیر میں انٹر کرنا۔

2.9.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ وئیر میں اپڈیٹ کرنا۔

## پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
21,22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	گرین میل پاکستان
23,24	ڈسٹرکٹ ایمیٹر پولیشن ذمہ داران	19,20	صوبائی اسٹڈی ذمہ داران

## عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

## 2.10. مدنی مشوروں (Meetings)

- 2.10.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.10.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.10.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.10.4. جدول اور کار کر دیگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کر دیگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کر دیگی پر توجہ دلانا۔
- 2.10.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالاپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

**مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔**

## 2.11. تقرری/ تبدیلی (Appointments/Transfers)

- 2.11.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/ تبدیلی کا دیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.11.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/ تقرری اس تنظیمی سٹھن کے گرین مشاورت اور اس سے بڑی سٹھن کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تخصیل پر اپنی ڈیپارٹمنٹ ذمہ دار کی تبدیلی/ تقرری تخصیل گرین اور ڈسٹرکٹ پر اپنی ڈیپارٹمنٹ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

## 2.12. ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort):

- 2.12.1. دعوتِ اسلامی کی پر اپر ٹیز کے قریب رہائش پذیر با اثر افراد و دیگر عاشقانِ رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔
- 2.12.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تعلیمی ذمہ داری ضرور تا اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے، بہتر یہ ہے کہ با اثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو اپنی ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.12.3. فرمانِ امیر الہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادَّا تَحَبُّبَا“ یعنی ایک دوسرے کو تکھہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مذکارہ امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تخفیف پیش کریں۔

## 2.13. شعبہ جات کا تعارف:

- 2.13.1. شعبے سے وابستہ عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والی مختلف خدمات (فیضان آن لائن اکیڈمی، جامعۃ المدینہ، مدرسہ المدینہ، وغیرہ) سے آگاہ کرنا۔
- 2.13.2. شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، نیز انہیں دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، پچوں کے لئے اصلاحی کارٹوں وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل اپیس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوچل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء الہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔
- 2.13.3. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کرو کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کے لیے کوشش کرنا۔

## 2.14. وزٹ:

- 2.14.1. با اثر افراد شخصیات (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء الہلسنت کا وزٹ کروانا۔
- 2.14.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

- 2.14.3. شعبہ جات/اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے ثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دینی متنین کی خدمت میں ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا ان موقع کی روپاً ڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

## (Dawateislami)

## 2.15. مدنی چینل:

- 2.15.1. شعبے سے وابستہ عاشقانِ رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

## 2.16. خودکفالت (Self-Sufficiency):

- 2.16.1. شعبے کو ماباہنے کی بنیاد پر 100% خودکفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن ہے)

## 3. دینی کام (Religious Activities)

- 1- فجر کیلئے چکائیں 2- تفسیر سننے کا حلہ 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

### 3.2. با اثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation at Personality's Home):

- 3.2.1. با اثر افراد (Influential personalities) اور مقامی مجلس کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع غوشہ / محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی با اثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھانے (کاؤنٹر ٹسچ، مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تھیں کے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبہ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوا کر کر کیے جائیں۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعمت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، سلام: 3 منٹ، ملاقات و انفرادی کوشش: کل دو رانیہ تقریباً 41 منٹ

### 3.3. خوشی و غمی کے موقع:

- 3.3.1. شعبے سے وابستہ افراد کی خوشی و غمی کے موقع پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوٹگی، بیاری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چھلہم و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا۔

### 3.4. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.4.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات (ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات، تھیم اسٹاد اجتماع) میں شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول شرکت کر وانا نیز شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا اور اجتماعات میں شعبے سے متعلقہ افراد کی کی شرکت کر وانا۔

**نوت:** جس بھی شعبے نے ایک یا اندنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہو گا تو گرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ گرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت (Permission) ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے۔

### 3.5. بستے (Stalls):

- 3.5.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص موقع (Events) اور عاشقانِ رسول ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے، یعنی پر موجود اسلامی بھائی ملساں (Sociable)، خوش اخلاق اور یکہاں توجہ دینے والا ہو۔ شعبے کا بیسٹر (Standee، اسٹینڈی) یعنی کے قریب رکھا جائے۔

**یاد رہے!** 1- بیسٹر مسجد افکائے مسجد میں کہیں فیکس (Fix) نہ کیا جائے۔ 2- بیسٹر کا معاون شرعی اور تنظیمی تھیٹش کے بعد پر نٹ کر دیا جائے۔

### 3.6. مرید یا طالب:

- 3.6.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے اگاہ کرنا اور ان کو امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

## 4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

### 4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance)

- 4.1.1. شعبہ کی کارکردگیاں بنانا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

### 4.2. ریکارڈ (Record)

- 4.2.1. دعوت اسلامی کی پر اپر ٹیز (مثلاً فیضان مدینہ، جامعۃ المدینہ، مدارس المدینہ وغیرہ) کی تفصیل اور وقف کرنے والے افراد کے نام، نمبر وغیرہ کی فہرستیں تیار کرنا اپڈیٹ رکھنا اور گنگران کو پیش کرنا۔

- 4.2.2. ائمۃ جات کے مکمل قانونی کاغذات، تعمیراتی کیفیت (مکمل خالی پلاٹ، بعض حصہ خالی، تعمیر شدہ اور نیز تعمیر عمارت) اور شخصی قانونی (وہ پلاٹ جو مکمل اختیارات کے ساتھ دعوت اسلامی کی ملکیت ہوں) وغیرہ کا ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور اپنے گنگران کو پیش کرنا۔

### 4.3. اهداف (Targets)

- 4.3.1. گنگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

### 4.4. فیدبیک (Feedback)

- 4.4.1. شعبے کے متعلق تنیخی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔



رجب المرجب 1447ھ / 20 جنوری 2026ء



madaniphoolepk@dawateislami.net



0310-8882064

## مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نہ معاوہ طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ افرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالشافہ یا آن لائن) ہونا کہ شوریٰ کی سوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوریٰ ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (شرط: یا ایک وقت میں ایک سے نکل شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویشن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تایپک (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالشافہ / آن لائن افرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا مکمل ہو بالشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، تب یہ کام آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرا ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویشن ذمہ داران (صوبہ ایز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویشن میں جا کر ہر ڈویشن ذمہ دار کا بالشافہ افرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن ذمہ داران (Dawani)	چنگاں اور انیزی ٹیر سرستہ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماباہم مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیرے ماہ بالشافہ) کریں گے، یقیناً صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن	صوبائی ذمہ دار + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویشن وائز)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویشن ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویشن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تھیسیل / ناؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے