

# યુઝર ફ્લો દસ્તાવેજ

## પંચાયત ડેશબોર્ડ એપ્લિકેશન

### 1. એપ્લિકેશનનો હેતુ

આ એપ્લિકેશનનો મુખ્ય હેતુ ગ્રામ પંચાયત સ્તરે નીચેની કામગીરીને ડિજિટલ બનાવવાનો છે:

- પેઢીનામું બનાવવું (Create Pethinamu)
- માહિતીમાં ફેરફાર (Update)
- માહિતી જોવી (View)
- માહિતી કાઢી નાખવી (Delete)
- રોજમેળ (રોકડ નોંધ / આવક-જાવક નોંધ)

### 2. રજીસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયા

## પંચાયત ડેશબોર્ડ - નોંધણી

નવું ખાતું બનાવવા માટે વિગતો દાખલ કરો

નામ (First Name) \*

અંતિમ નામ (Last Name) \*

લિંગ (Gender) \*

જન્મતારીખ

ઈમેલ \*

મોબાઇલ નંબર \*

જિલ્લો \*

તાલુકો \*

ગામ \*

પિન કોડ \*

Register

પહેલેથી એકાઉન્ટ છે? [અહીં login કરો](#)

### □ સ્ટેપ 1: રજીસ્ટ્રેશન પેજ

યુઝર એપ્લિકેશન ખોલે છે અને **Register** પેજ પર આવે છે.

## ◆ સ્ટેપ 2: યુઝર માહિતી દાખલ કરે છે

આ નોંધણી **Registration** સ્ક્રીનમાં વપરાશકર્તા પોતાનું પ્રથમ નામ, છેલ્લું નામ, લિંગ, જન્મતારીખ, ઈમેલ સરનામું, મોબાઇલ નંબર, જિલ્લો, તાલુકો, ગામ અને પિન કોડ જેવી મૂળભૂત વ્યક્તિગત તથા સ્થળ સંબંધિત વિગતો દાખલ કરે છે ફીલ્ડ્સ યોગ્ય રીતે (\*) તમામ ફરજિયાત . ભર્યા પછી વપરાશકર્તા **Register** બટન પર ક્લિક કરે છે, જેના આધારે સિસ્ટમ નોંધણી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરી આગળની **OTP Verification** પ્રક્રિયા શરૂ કરે છે, જ્યારે પહેલેથી નોંધાયેલ વપરાશકર્તા નીચે આપેલ **Login** લિંક દ્વારા સીધા લોગિન કરી શકે છે. **નોંધ :** બધા \*ચિહ્નિત ફીલ્ડ ફરજિયાત છે.\*

## □ સ્ટેપ 3: વેલિડેશન

- ખાલી ફીલ્ડ રહેશે તો એરર મેસેજ બતાવશે
- ખોટું ઈમેલ અથવા મોબાઇલ નંબર હશે તો યોગ્ય સૂચના મળશે

#### □ સ્ટેપ 4: Register બટન

The image shows a registration form titled "પંચાયત ડેશબોર્ડ - નોંધણી" (Panchayat Dashboard - Registration). The form includes fields for First Name (Lunea), Last Name (Tucker), Email (racydiny@mailinator.com), and Password. A blue "Register" button is at the bottom. An OTP verification pop-up is displayed in the center, showing the received OTP "324800" and buttons for "વેરિફાય કરો" (Verify) and "ફરીથી OTP મોકલો" (Resend OTP). The background form is dimmed.

- તમામ માહિતી યોગ્ય હોય તો યુઝર **Register** બટન પર ક્લિક કરે છે
- Register થયા પછી તરત જ **OTP ચકાસણી (OTP Verification)** માટે પોપ-અપ સ્ક્રીન દેખાય છે.

પોપ-અપમાં નીચેની માહિતી દર્શાવવામાં આવે છે:

- યુઝરનું રજીસ્ટર્ડ ઈમેલ ID
- OTP દાખલ કરવા માટેનું ટેક્સ્ટબોક્સ
- OTP માન્ય સમય (જેમ કે: 10 મિનિટ)

#### □ સ્ટેપ 5: OTP દાખલ કરવું

- યુઝર પોતાના ઈમેલ પર આવેલ **6 અંકનો OTP** દાખલ કરે છે
- OTP દાખલ કર્યા પછી વેરિફાય કરો બટન પર ક્લિક કરે છે

#### □ સ્ટેપ 4: OTP વેલિડેશન

- OTP સાચો હોય → વેરિફિકેશન સફળ **Login** પેજ પર આવે છે.
- OTP ખોટો અથવા એક્સપાયર થયેલ હોય → યોગ્ય એરર મેસેજ બતાવવામાં આવે છે
- OTP ન મળ્યો હોય તો ફરી **OTP** મોકલો વિકલ્પ ઉપલબ્ધ છે

### 3. લોગિન પ્રક્રિયા



## ગ્રામ પંચાયત

ડિજિટલ પોર્ટલ

વપરાશકર્તા નામ

પાસવર્ડ

લોગિન

પાસવર્ડ ભૂલી ગયા છો?

નવો વપરાશકર્તા છો?

અહીં નોંધણી કરો

### □ સ્ટેપ 1: Login પેજ ખોલવો

- ઈમેલ દ્વારા મળેલ **Username** દાખલ કરે છે
- સંબંધિત **Password** દાખલ કરે છે

#### □ સ્ટેપ 2: Login બટન પર ક્લિક

- યુઝર Login બટન પર ક્લિક કરે છે

#### □ સ્ટેપ 5: વેલિડેશન

- Username અથવા Password ખાલી હશે તો → એરર મેસેજ દેખાશે
- ખોટું Username / Password હશે તો → “અમાન્ય લોગિન વિગતો” મેસેજ દેખાશે

#### □ સ્ટેપ 6: સફળ Login

- સાચી વિગતો હોય તો યુઝર સફળતાપૂર્વક લોગિન થાય છે
- યુઝરને પંચાયત ડેશબોર્ડ પર રીડાયરેક્ટ કરવામાં આવે છે

## 4. પાસવર્ડ ભૂલી ગયા છે



## ગ્રામ પંચાયત

પાસવર્ડ ભૂલી ગયા છો

ઇમેઇલ

તમારું ઇમેઇલ દાખલ કરો

રીસેટ ઇમેઇલ મોકલો

[લોગિન પર પાછા જાઓ](#)

### ❑ સ્ટેપ 1: **Forgot Password** વિકલ્પ પસંદ કરવો

- Login પેજ પરથી વપરાશકર્તા “પાસવર્ડ ભૂલી ગયા છો?” વિકલ્પ પર ક્લિક કરે છે

### ❑ સ્ટેપ 2: **Forgot Password** પેજ ખુલશે

- સિસ્ટમ **Forgot Password** પેજ ખોલે છે



□ સ્ટેપ ૩: ઈમેલ દાખલ કરવું

- વપરાશકર્તા પોતાનું રજીસ્ટર્ડ ઈમેલ ID દાખલ કરે છે

□ સ્ટેપ ૩: ઈમેલ પર **Reset Password link** પર ક્લિક કરવું



## ગ્રામ પંચાયત

પાસવર્ડ રીસેટ કરો

નવો પાસવર્ડ

નવો પાસવર્ડ દાખલ કરો

પાસવર્ડ પુષ્ટિ કરો

પાસવર્ડ ફરી દાખલ કરો

પાસવર્ડ રીસેટ કરો

[લોગિન પર પાછા જાઓ](#)

- સિસ્ટમ વપરાશકર્તાને Reset Password સ્ક્રીન પર લાવે છે

- વપરાશકર્તા નવો પાસવર્ડ દાખલ કરે છે
- એ જ પાસવર્ડ Confirm Password માં દાખલ કરે છે

#### □ સ્ટેપ 4: પાસવર્ડ રીસેટ કરો બટન પર ક્લિક કરો

- ખાલી ફીલ્ડ → “પાસવર્ડ દાખલ કરો” મેસેજ
- પાસવર્ડ મેચ ન થાય → “પાસવર્ડ સરખા નથી”
- સિસ્ટમ સફળતાનો મેસેજ બતાવે છે અને Login Page પર લઈ જશે

#### □ સ્ટેપ 5: Login Page

- પોતાનું Username દાખલ કરસે
- નવો સેટ કરેલ Password ઉપયોગ કરીને Login કરે છે
- સફળ Login બાદ પંચાયત ડેશબોર્ડ ખુલશે

## 5. ડેશબોર્ડ

આ ડેશબોર્ડ સ્ક્રીનમાં લોગિન કર્યા પછી વપરાશકર્તાને ગ્રામ પંચાયતનું નામ અને ડિજિટલ પોર્ટલની ઓળખ સાથે મુખ્ય વિકલ્પો દર્શાવવામાં આવે છેઅહીંથી વપરાશકર્તા . પેઢીનામું મોડ્યુલ દ્વારા નવું પેઢીનામું બનાવવાની તથા સંબંધિત પ્રક્રિયાઓ શરૂ કરી શકે છે, તેમજ રોજમેળ મોડ્યુલ દ્વારા આવકજાવક સંબંધિત રોકડ નોંધો અને રિપોર્ટ્સ જોઈ તથા સંચાલિત કરી શકે છેસ્ક્રીનના . ઉપર ભાગમાં **Profile** અને **Logout** વિકલ્પ ઉપલબ્ધ છે, જેના દ્વારા વપરાશકર્તા પોતાની માહિતી જોઈ શકે છે અથવા સિસ્ટમમાંથી સુરક્ષિત રીતે બહાર નીકળી શકે છે.

ડિજિટલ પોર્ટલ  
ડેશબોર્ડ — જૂનાગઢ ગ્રામ પંચાયત



પેઢીનામું

નવું પેઢીનામું બનાવવાની પ્રક્રિયા અહીંથી શરૂ કરો



રોજમેળ

રોકડ મેળ સંબંધિત તમામ કાર્ય અહીં સંચાલિત કરો

## ડેશબોર્ડ પર દેખાતી માહિતી

### □ હેડર વિભાગ

ડેશબોર્ડના ઉપરના ભાગમાં નીચેની માહિતી દર્શાવવામાં આવે છે:

- ગ્રામ પંચાયતનું નામ

ઉદાહરણ: જૂનાગઢ ગ્રામ પંચાયત

- ડિજિટલ પોર્ટલ – પંચાયતની ઓળખ

- Profile**

યુઝર પોતાનું પ્રોફાઇલ જોઈ / અપડેટ કરી શકે

- લોગઆઉટ

યુઝર સિસ્ટમમાંથી સુરક્ષિત રીતે બહાર નીકળી શકે

### □ ડેશબોર્ડ મુખ્ય મેનુ / કાફેસ વિભાગ

#### 1. પેઢીનામું (Pethinamu)

## 2. રોજમેળ (Rojmel)

### સ્ટેપ 1: Module પસંદ કરવો

- પેઢીનામું અથવા રોજમેળ માંથી કોઈ એક પસંદ કરો

### સ્ટેપ 2: જો તમે પેઢીનામું પસંદ કરો પછી પેઢીનામું વિકલ્પ સ્ક્રીન ખુલશે

આ પેઢીનામું સ્ક્રીનમાં વપરાશકર્તાને પેઢીનામા સંબંધિત મુખ્ય વિકલ્પો દર્શાવવામાં આવે છે . અહીંથી વપરાશકર્તા નવું પેઢીનામું બનાવો વિકલ્પ દ્વારા નવી પેઢીનામું બનાવવાની પ્રક્રિયા શરૂ કરી શકે છે, પેઢીનામું જુઓ વિકલ્પ દ્વારા અગાઉ બનાવેલા તમામ પેઢીનામાની યાદી જોઈ અને સંચાલિત કરી શકે છે, તેમજ પ્રમાણપત્રો વિકલ્પ દ્વારા પેઢીનામા સંબંધિત પ્રમાણપત્રો જોઈ, ડાઉનલોડ કરી અથવા પ્રિન્ટ કરી શકે છેઉપર આપવામાં આવેલ . પાછા જાવ બટન દ્વારા વપરાશકર્તા સરળતાથી ડેશબોર્ડ પર પાછા જઈ શકે છે



### □ તેમાં 3 મેનુ / કાર્ડ્સ દેખાસે

1. નવું પેઢીનામું બનાવો
2. પેઢીનામું જુઓ

### ૩. પ્રમાણપત્રો

- તેમાં નવું પેઢીનામું બનાવો પર ક્લિક કરસો એટલે તે પેજ પર લઈ જશે

← પાછા જાઓ

પેઢીનામું

મુખ્યની માહિતી

નામ

જન્મ તારીખ અથવા ઉંમર

DD/MM/YYYY

અથવા

ઉંમર

હાલત / મૃત

હાલત

કુલ વારસદારો

0

આગળ

#### સ્ટેપ ૧: મુખ્યની માહિતી સ્ક્રીન ખુલશે

- સિસ્ટમ મુખ્યની માહિતી માટેનું ફોર્મ દર્શાવે છે
- નામ દાખલ કરે છે
- જન્મ તારીખ અથવા ઉંમર દાખલ કરે છે
- હાલત / મૃત પસંદ કરે છે
- કુલ વારસદારોની સંખ્યા દાખલ કરે છે

#### સ્ટેપ ૨ : આગળ બટન પર ક્લિક કરો

- કોઈ ફરજિયાત ફીલ્ડ ખાલી હોય તો → એરર મેસેજ દેખાશે
- જન્મ તારીખ અને ઉમર બંને ખાલી હશે તો → સૂચના મેસેજ
- કુલ વારસદારોમાં અયોગ્ય મૂલ્ય હોય તો → એરર મેસેજ દેખાશે
- તમામ માહિતી યોગ્ય હોય તો સિસ્ટમ યુઝરને આગળના સ્ટેપ (વારસદારની માહિતી) પર લઈ જાય છે

**સ્ટેપ ૩ : વારસદારની માહિતી (Step 2) સ્ક્રીન ખુલશે**

← પાછા જાઓ

## પેઢીનામું

### | વારસદારની માહિતી

વારસદાર #1

નામ

સંબંધ

પસંદ કરો



જન્મ તારીખ અથવા ઉંમર

DD/MM/YYYY

અથવા

ઉંમર

હયાત / મૃત

હયાત



▼ વારસદારનો પરિવાર ઉમેરો

વારસદાર #2

નામ

સંબંધ

પસંદ કરો



જન્મ તારીખ અથવા ઉંમર

DD/MM/YYYY

અથવા

ઉંમર

હયાત / મૃત

હયાત



▼ વારસદારનો પરિવાર ઉમેરો

પાછા જાઓ

સેવ કરો

- કુલ વારસદારોની સંખ્યા મુજબ ફોર્મ જનરેટ થશે
- યુઝર દરેક વારસદાર માટે: ( નામ, જન્મ તારીખ / ઉંમર, હયાત / મૃત,સંબંધ) અને વારસદાર ના પરિવાર ની પણ વિગત દાખલ કરી સકે છે
- પાછા જાઓ બટન પર ક્લિક કર્યા પછી યુઝર પાછા જઈને મુખ્યની માહિતી (Step-1) સુધારી શકે છે

### સ્ટેપ 4 : સેવ કરો બટન પર ક્લિક કરો

- માહિતી સિસ્ટમમાં સેવ થાય છે
- યુઝરને આગળના સ્ટેપ (પંચ / નોટરી / દસ્તાવેજો) પર લઈ જવાય છે

### સ્ટેપ 5 : અંતિમ વિગત સ્ક્રીન ખુલશે

[illegible]



## અરજદારની વિગત

આ વિભાગમાં પેઢીનામું માટે અરજી કરનાર વ્યક્તિની માહિતી દાખલ કરવામાં આવે છે.

ફીલ્ડ્સ:

- અરજદારનું નામ\* – અરજદારનું સંપૂર્ણ નામ
- અટક\* – અરજદારની અટક
- મોબાઇલ નંબર\* – સંપર્ક માટેનો મોબાઇલ નંબર
- આધાર કાર્ડ નંબર\* – ઓળખ માટે આધાર નંબર
- અરજદારની ફોટો –
  - ફાઇલ અપલોડ દ્વારા
  - અથવા Camera Open વિકલ્પ દ્વારા

## પંચની વિગત

આ વિભાગમાં પેઢીનામા માટે સાક્ષી તરીકે પંચોની વિગતો દાખલ થાય છે.

પંચ #1 / પંચ #2 / પંચ #3

દરેક પંચ માટે નીચેના ફીલ્ડ્સ હોય છે:

- નામ\* – પંચનું નામ
- ઉમર\* – પંચની ઉમર
- વ્યવસાય / નોકરી\* – પંચનો વ્યવસાય
- આધાર નંબર\* – પંચનો આધાર નંબર
- મોબાઇલ નંબર\* – પંચનો સંપર્ક નંબર
- પંચનો ફોટો –
  - ફાઇલ અપલોડ

- અથવા Camera Open

## મૃત વ્યક્તિની વિગત

જો પેઢીનામું મૃત્યુ આધારિત હોય તો આ વિભાગ લાગુ પડે છે.

ફીલ્ડ્સ:

- મૃત વ્યક્તિનું નામ – મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તિનું નામ
- મૃત્યુ તારીખ – મૃત્યુ થયેલી તારીખ
- મૃત્યુ સમયે ઉંમર – મૃત્યુ સમયે ઉંમર

## નોટરીની વિગત

આ વિભાગમાં પેઢીનામું નોટરી દ્વારા પ્રમાણિત હોવાની માહિતી દાખલ થાય છે.

ફીલ્ડ્સ:

- નોટરી ઓફિસનું નામ\*
- બુક નંબર\*
- પેજ નંબર\*
- સીરિયલ નંબર\*
- નોટરી તારીખ\*

## પેઢીનામું ઉપયોગમાં લેવાની વિગત

આ વિભાગમાં પેઢીનામું કયા હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાશે તેની માહિતી આપવામાં આવે છે.

ફીલ્ડ્સ:

- અનુક્રમ નંબર\*
- ખાતા / માલિકનું નામ\*
- સર્વે નંબર\*
- ખાતા નંબર\*
- પેઢીનામું કાઢવાનું કારણ\*

## જરૂરી દસ્તાવેજો

આ વિભાગમાં પેઢીનામા માટે જરૂરી આધાર દસ્તાવેજો પસંદ કરવામાં આવે છે.

ચેકબોક્સ વિકલ્પો:

- રેશન કાર્ડ નકલ
- 7/12 અને 8-એ નકલ
- આધાર કાર્ડ નકલ
- સરકાર દ્વારા પ્રમાણિત નકલ
- મૃત્યુ દાખલો
- પંચની ઓળખ
- પંચનો અંગૂઠો

## તલાટી વિભાગ

આ વિભાગ પંચાયત તરફથી પેઢીનામાની સરકારી નોંધ માટે છે.

ફીલ્ડ્સ:

- તલાટીનું નામ\*
- વારસાઈનો પ્રકાર\*
- કુલ વારસદારોની સંખ્યા\*
- જાવક નંબર\*

## સ્ટેપ 6: સેવ કરો બટન પર ક્લિક કરો

- માહિતી સિસ્ટમમાં સેવ થાય છે
- સિસ્ટમ તમને પ્રમાણપત્રો સ્ક્રીન પર લઈ જશે

□ તેમાં પેઢીનામું જુઓ પર ક્લિક કરસો એટલે તે પેજ પર લઈ જશે

પેઢીનામું

← ડેશબોર્ડ + પેઢીનામું

નામ	ઉંમર	કુલ વારસદારો	સ્થિતિ	ક્રિયાઓ
Quae quis officia de	55	2	બાકી	👁️ 🗑️ 📄
raman	25	1	બાકી	👁️ 🗑️ 📄
ramesh	25	1	બાકી	👁️ 🗑️ 📄
In cillum nihil ut e	77	1	પૂર્ણ	👁️ 🗑️ 📄
ramesh	25	1	પૂર્ણ	👁️ 🗑️ 📄
mahesh	25	1	પૂર્ણ	👁️ 🗑️ 📄
patel	25	1	બાકી	👁️ 🗑️ 📄
patel	25	0	બાકી	👁️ 🗑️ 📄
રવિશાઈ પટેલ	80	6	બાકી	👁️ 🗑️ 📄
Quia ut maxime eveni	66	0	બાકી	👁️ 🗑️ 📄

Show: 10 per page

« 1 2 3 »

## સ્ટેપ 1: પેઢીનામું લિસ્ટ સ્ક્રીન ખુલશે

- સિસ્ટમ તમામ ઉપલબ્ધ પેઢીનામું યાદી દર્શાવે છે
- હેડર મા ડેશબોર્ડ અને પેઢીનામું એમ બે વિકલ્પ છે
- પેઢીનામું વિકલ્પ પર ક્લિક કરસો તો પેઢીનામું add કરી સકસો
- ડેશબોર્ડ પર ક્લિક કરસો તો ડેશબોર્ડ સ્ક્રીન પર સિસ્ટમ લઈ જશે

## સ્ટેપ 2: પેઢીનામું જોવું (View)

- યુઝર View આઇકન પર ક્લિક કરે છે
- સિસ્ટમ પેઢીનામા ની સંપૂર્ણ વિગત / Preview બતાવે છે
- પેઢીનામું પ્રિન્ટ કરો વિકલ્પ થી તમે ડાઉનલોડ પણ કરી સકો છો

## સ્ટેપ 3: પેઢીનામું સુધારવું (Edit)

- યુઝર Edit આઇકન પર ક્લિક કરે છે
- સિસ્ટમ સંબંધિત પેઢીનામું ફોર્મ ખોલે છે
- યુઝર જરૂરી ફેરફાર કરી શકે છે

## સ્ટેપ 4 : પેઢીનામું કાઢી નાખવું (Delete)

- યુઝર Delete આઇકન પર ક્લિક કરે છે
- સિસ્ટમ કન્ફર્મેશન પોપ-અપ બતાવે છે
- કન્ફર્મ કર્યા પછી રેકૉર્ડ ડિલીટ થાય છે

☐ તેમાં પ્રમાણપત્ર જુઓ પર ક્લિક કરસો એટલે તે પેજ પર લઈ જશે

પ્રમાણપત્રો						ડાઉનલોડ
નામ	ઉંમર	કુલ વારંવારો	આજુબી તારીખ	સ્થિતિ	પ્રિવાયો	
In cillum nihil ut e	77	1	12/31/2025	પૂર્વ	• હા	•
ramesh	25	1	12/31/2025	પૂર્વ	• હા	•
mahesh	25	1	12/30/2025	પૂર્વ	• હા	•
patel	25	1	12/30/2025	મારો	• હા	•
patel	25	0	12/30/2025	મારો	• હા	•
રવિશંકર પટેલ	80	6	12/30/2025	મારો	• હા	•
Quia ut maxime eveni	66	0	12/30/2025	મારો	• હા	•
Nisi ut qui enim ali	55	0	12/29/2025	મારો	• હા	•
Consequatur beatae d	88	0	12/29/2025	મારો	• હા	•
Iure sit accusamus	77	0	12/29/2025	મારો	• હા	•

Show: 10 per page

« 1 2 »

## સ્ટેપ 1 : પ્રમાણપત્ર લિસ્ટ સ્ક્રીન ખુલશે

- સિસ્ટમ તમામ ઉપલબ્ધ પ્રમાણપત્રોની યાદી દર્શાવે છે
- હેડર મા ડેશબોર્ડ નો વિકલ્પ દેખાસે
- ડેશબોર્ડ પર ક્લિક કરસો તો ડેશબોર્ડ સ્ક્રીન પર સિસ્ટમ લઈ જસ

## સ્ટેપ 3: પ્રમાણપત્ર જોવું (View)

- યુઝર View આઇકન પર ક્લિક કરે છે
- સિસ્ટમ પ્રમાણપત્રની સંપૂર્ણ વિગત / Preview બતાવે છે

## સ્ટેપ 4: પ્રમાણપત્ર સુધારવું (Edit)

- યુઝર Edit આઇકન પર ક્લિક કરે છે
- સિસ્ટમ સંબંધિત પેઢીનામું ફોર્મ ખોલે છે
- યુઝર જરૂરી ફેરફાર કરી શકે છે

## સ્ટેપ 5: પ્રમાણપત્ર કાઢી નાખવું (Delete)

- યુઝર Delete આઇકન પર ક્લિક કરે છે
- સિસ્ટમ કન્ફર્મેશન પોપ-અપ બતાવે છે
- કન્ફર્મ કર્યા પછી રેકૉર્ડ ડિલીટ થાય છે

