

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)
- રેજિસ્ટ્રેશન (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

પુરુષ



mm/dd/yyyy



ઈમેલ *

example@email.com

મોબાઇલ નંબર *

9876543210

જિલ્લા *

તાલુકી *

જિલ્લાનું નામ

અમદાવાદ

ગામ *

પિન કોડ *

ગામનું નામ

380001

Register

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

□ સ્ટેપ 1: રજીસ્ટ્રેશન પેજ

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

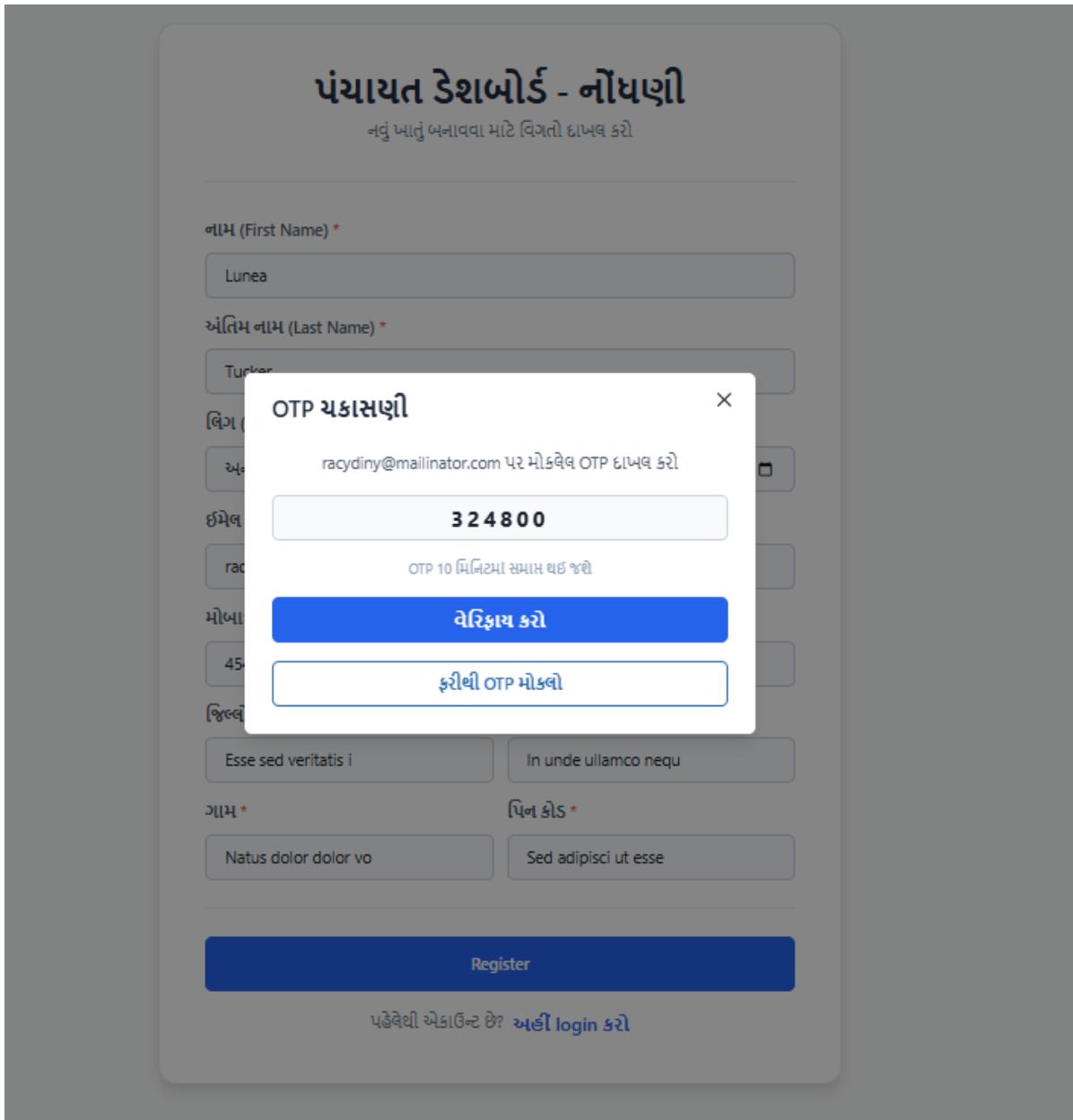
◆ સ્ટેપ 2: યુઝર માહિતી દાખલ કરે છે

આ નોંધણી **Registration** સ્ક્રીનમાં વપરાશકર્તા પોતાનું પ્રથમ નામ, છેલ્લું નામ, ટિંગ,
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 આગામની **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



- 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 વેરિફિકેશન 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

વપરાશકર્તા નામ

પાસવર્ડ

પાસવર્ડ

લોગિન

પાસવર્ડ ભૂલી ગયા છો?

નવો વપરાશકર્તા છો?

અહીં નોંધણી કરો

□ સ્ટેપ 1: Login પેજ ખોલવો

- ઇમેલ 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
- ઝોટું 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 છો



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

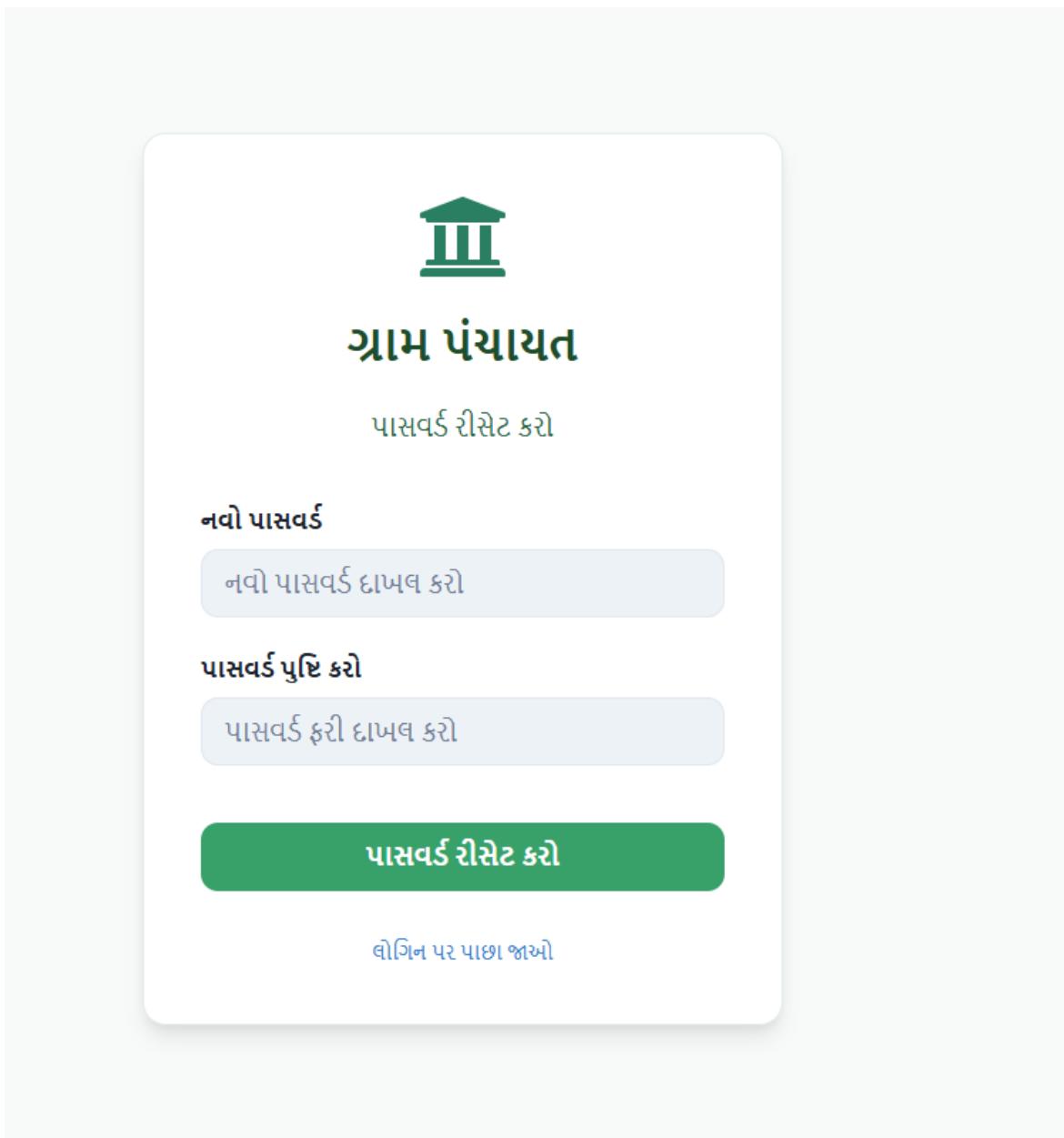
□ સ્ટેપ 2: Forgot Password પેજ ખુલશે

- સિસ્ટમ Forgot Password પેજ ખોલે છે

□ સ્ટેપ 3: ઈમેલ દાખલ કરવું

- વપરાશકર્તાનું રજીસ્ટર્ડ ઈમેલ ID દાખલ કરે છે

□ સ્ટેપ 3: ઈમેલ પર Reset Password link પર ક્લિક કરવું



- 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 જસે

□ 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 જીનમાં લોગિન કર્યો પછી વપરાશકર્તાને ગ્રામ પંચાયતનું નામ અને ડિજિટલ પોર્ટલની ઓળખ સાથે મુખ્ય વિકલ્પો દર્શાવવામાં આવે છેઅહીંથી વપરાશકર્તા . પેઢીનામું મોડયુલ દ્વારા નવું પેઢીનામું બનાવવાની તથા સંબંધિત પ્રક્રિયાઓ શરૂ કરી શકે છે, તેમજ રોજમેળ મોડયુલ દ્વારા આવકજાવક સંબંધિત રોકડ નોંધો અને રિપોર્ટ-સ જોઈ તથા સંચાલિત કરી શકે છેસ્કીનના . 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



પેઠીનામું

નવું પેઠીનામું બનાવવાની પ્રક્રિયા અહીંથી શરૂ કરો



રોજગાર

રોકડ મેળ સંબંધિત તમામ કાર્ય અહીં સંયાલિત 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 / કાર્ડ્સ વિભાગ

1. પેઠીનામું (Pethinamu)

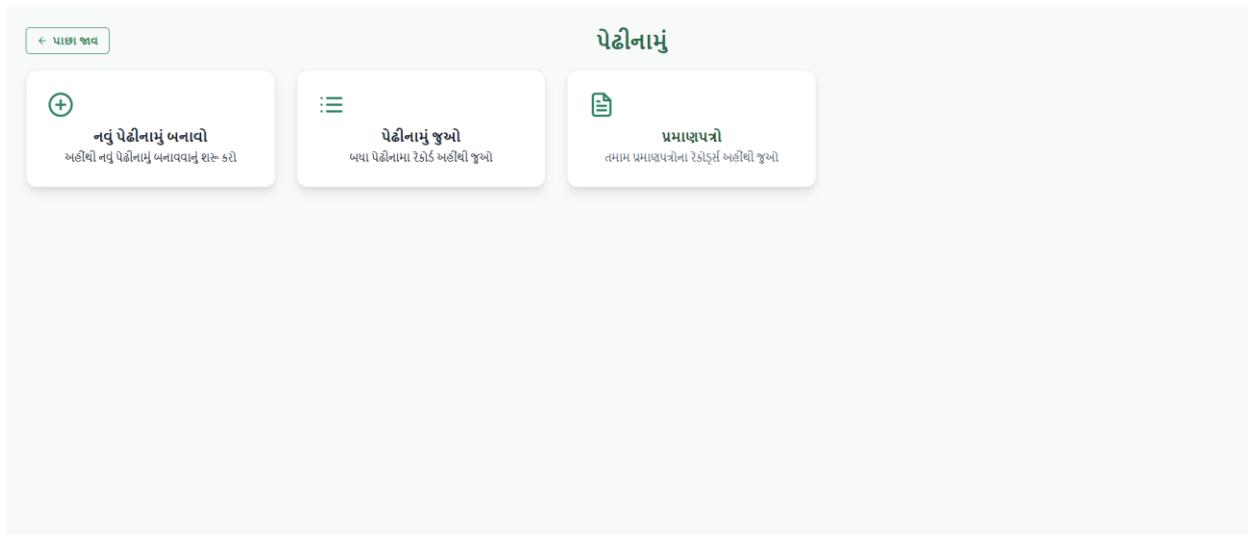
2. રોજમેળ (Rojmei)

સ્ટેપ 1: Module પસંદ કરવો

- પેઢીનામું અથવા રોજમેળ માંથી જોઈ એક પસંદ કરો

સ્ટેપ 2: જો તમે પેઢીનામું પસંદ કરો પછી પેઢીનામું વિકલ્પ સ્કીન ખુલશે

આ પેઢીનામું સ્કીનમાં 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 છેઓપર આપવામાં આવેલ . પાછા જાવ બટન દ્વારા વપરાશકર્તા સરળતાથી ડેશબોર્ડ પર પાછા જઈ શકે છે



□ તેમાં 3 મેન્યુ / કાર્ડ્સ દેખાસે

- નવું પેઢીનામું બનાવો
- પેઢીનામું જુઓ

3. પ્રમાણપત્રો

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

The screenshot shows a digital form titled "પેઢીનામું" (Birth Certificate). At the top left is a back button labeled "← પાછા જાઓ". The main title "પેઢીનામું" is centered above a form field. The form field has a header "મુખ્યાની માહિતી". Inside the field, there are four input boxes: 1) "નામ" (Name), 2) "જન્મ તારીખ અથવા ઉંમર" (Date of Birth or Age) with sub-fields "DD/MM/YYYY" and "અથવા" (or) "ઉંમર", 3) "હયાત / મૃત" (Alive / Dead) with a dropdown menu, and 4) "કુલ વારસદારો" (Number of dependents) with a value "0". Below the form field is a green button labeled "આગામી".

સ્ટેપ 1: મુખ્યાની માહિતી સ્ક્રીન ખુલશે

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

સ્ટેપ 2 : આગામી બટન પર ક્લિક કરો

- કોઈ ફરજિયાત ફીલ્ડ ખાલી હોય તો → એરર મેસેજ દેખાશે
- જન્મ તારીખ અને ઉંમર બંને ખાલી હ્યે 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 3 : વારસદારની માહિતી (Step 2) સ્કીન ખુલશે

— પાછા જાઓ —

પેઢીનામું

| વારસદારની માહિતી

| | | | |
|--------------------------|---|------|------|
| વારસદાર #1 | | | |
| નામ | <input type="text"/> | | |
| સંબંધ | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">પસંદ કરો</div> | | |
| જન્મ તારીખ અથવા ઉંમર | <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> | અથવા | ઉંમર |
| હયાત / મૃત | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">હયાત</div> | | |
| + વારસદારની પરિવાર ઉમેરો | | | |

| વારસદાર #2

| | | | |
|--------------------------|---|------|------|
| નામ | | | |
| સંબંધ | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">પસંદ કરો</div> | | |
| જન્મ તારીખ અથવા ઉંમર | <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> | અથવા | ઉંમર |
| હયાત / મૃત | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">હયાત</div> | | |
| + વારસદારની 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
 - યુક્તરને આગળના સ્ટેપ (પંચ / નોટરી / દસ્તાવેજો) પર લઈ જવાય છે

સ્ટેપ 5 : અંતિમ વિગત સ્ક્રીન ખુલશે

અરજદારની વિગત

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

ફીલ્ડ્સ:

- અનુકૂળ 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.

ફીટાડસ:

- 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 જસે

તેમાં પેઢીનામું જુઓ પર ક્લિક કરસો એટલે તે પેજ પર લઈ જસે

| પેઢીનામું | | | | |
|----------------------|--------|-------------|---------|----------|
| નામ | ઠિકાને | કૃત વારાણસી | દિગ્દાન | મિયાન્ડે |
| 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 | |
| રબિભાઈ પટેલ | 80 | 6 | બાકી | |
| Quia ut maxime eveni | 66 | 0 | બાકી | |

Show: per page « < > »

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
- ડશબોર્ડ પર ક્લિક કરસો તો ડશબોર્ડ સ્ક્રીન પર સિસ્ટમ લઈ જસે

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 જસે

| પ્રમાણપત્રો | | | | | | - કેસાન્ડ |
|----------------------|------|-------------|--------------|-------|----------|-----------|
| નામ | બેંક | કુલ માસનામે | અસર્જણ તારીખ | બિંદિ | ક્રિપ્ટો | |
| In cillum nihil ut e | 77 | 1 | 12/31/2025 | ખરી | 0 | 0 |
| ramesh | 25 | 1 | 12/31/2025 | ખરી | 0 | 0 |
| mahesh | 25 | 1 | 12/30/2025 | ખરી | 0 | 0 |
| patel | 25 | 1 | 12/30/2025 | માનો | 0 | 0 |
| patel | 25 | 0 | 12/30/2025 | માનો | 0 | 0 |
| દર્શિષ્ઠ પટેલ | 80 | 6 | 12/30/2025 | માનો | 0 | 0 |
| Quia ut maxime eveni | 66 | 0 | 12/30/2025 | માનો | 0 | 0 |
| Nisi ut qui enim ali | 55 | 0 | 12/29/2025 | માનો | 0 | 0 |
| Consequatur beatae d | 88 | 0 | 12/29/2025 | માનો | 0 | 0 |
| lure sit accusamus | 77 | 0 | 12/29/2025 | માનો | 0 | 0 |

Show: 10 per page << >> 1 2 >>

સ્ટેપ 1 : પ્રમાણપત્ર લિસ્ટ સ્કીન ખુલશે

- સિસ્ટમ તમામ ઉપલબ્ધ પ્રમાણપત્રોની યાદી દર્શાવે છે
- હેડર મા ડંશબોર્ડ નો વિકલ્પ દેખાસે
- ડંશબોર્ડ પર ક્લિક કરસો તો ડંશબોર્ડ સ્કીન 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

