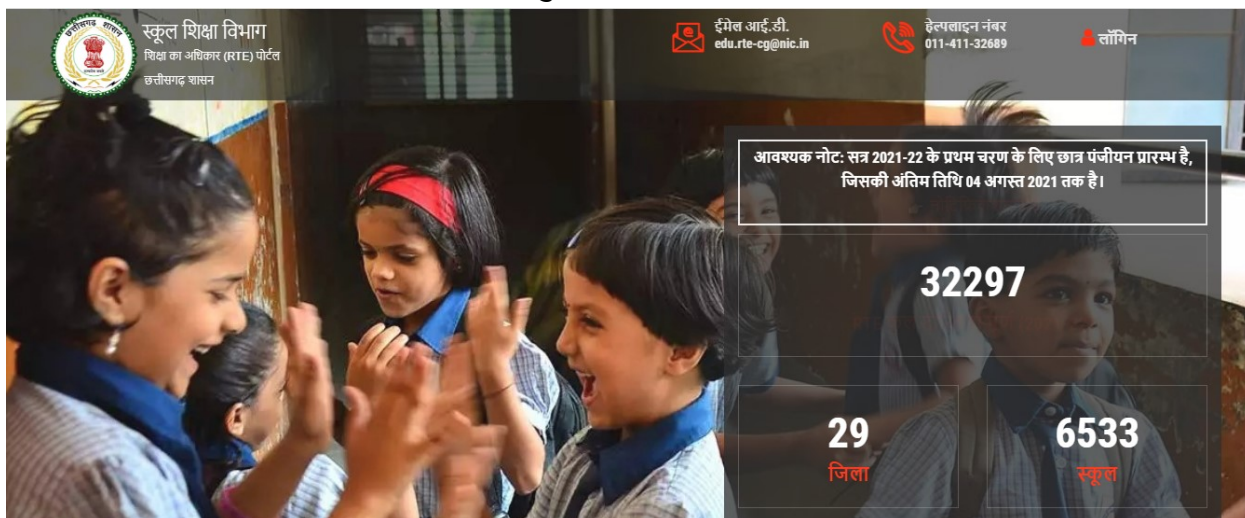
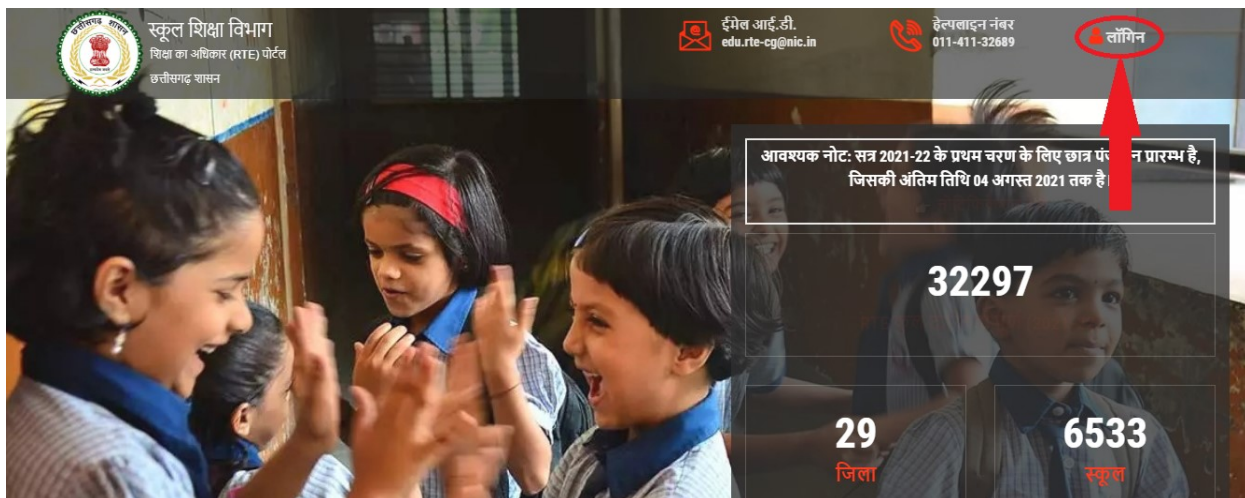


## DEO User Manual

1. सर्वप्रथम दिये गये लिंक <http://eduportal.cg.nic.in/RTE/Index.aspx> पर क्लिक कर पोर्टल खोले।
2. लिंक पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा।



3. दिये गये चित्र में लॉगिन पर क्लिक करें।

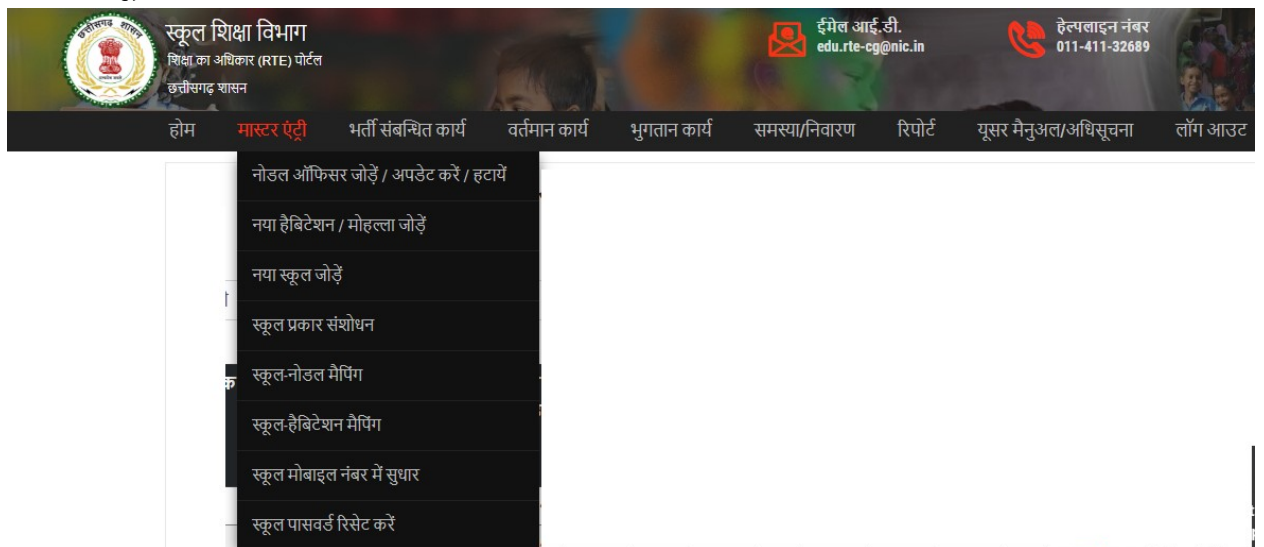


4. लॉगिन पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा। जिसमे :-
  - यूसर आईडी दर्ज करें।
  - पासवर्ड दर्ज करें।
  - Captcha दर्ज कर 'लॉगिन' बटन पर क्लिक करें।



6. डीईओ लॉगिन में मेनू में सर्व प्रथम विकल्प 'होम' है। जिस पर क्लिक करने पर क्रमांक 5 के चित्रानुसार प्रदर्शित होता है।
7. डीईओ लॉगिन में द्वितीय विकल्प 'मास्टर एंट्री' है। 'मास्टर एंट्री' में निम्न विकल्प प्रदर्शित होते हैं:-

- नोडल ऑफिसर जोड़ें/ अपडेट करें/ हटायें।
- नया हैबिटेशन/मोहल्ला जोड़ें।
- नया स्कूल जोड़ें।
- स्कूल प्रकार संशोधन।
- स्कूल नोडल मैपिंग।
- स्कूल हैबिटेशन मैपिंग।
- स्कूल मोबाइल नंबर में सुधार।
- स्कूल पासवर्ड रिसेट करें।



8. 'मास्टर एंट्री' में प्रथम विकल्प 'नोडल ऑफिसर जोड़ें/ अपडेट करें/ हटायें' पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है।
- ❖ जिसके लिए यदि नया नोडल जोड़ना हो तो निम्न प्रक्रिया है।
  - जिला का नाम व नोडल कोड प्रदर्शित होते हैं।
  - उसके पश्चात नोडल का नाम व नोडल अधिकारी के कार्यरत स्कूल का UDISE कोड दर्ज कर 'देखें' बटन पर क्लिक करने पर स्कूल का नाम प्रदर्शित होगा।

- उसके पश्चात नोडल प्राचार्य है या अन्य का चयन करें। यदि नोडल अन्य है तो, पद का नाम ,शिक्षक आई डी, मोबाइल नंबर व ईमेल आईडी दर्ज करें।
- सम्पूर्ण जानकारी दर्ज करने के पश्चात 'सुरक्षित करें' बटन पर क्लिक कर नोडल की जानकारी सुरक्षित करें ।

नोडल ऑफिसर जोड़े/ अपडेट करें/हटाये

नोडल कोड -

नोडल का नाम \*

प्राचार्य

पद का नाम (यदि अन्य है)\*

शिक्षक आई. डी.

मोबाइल न. \*

ईमेल आई. डी.

नोडल अधिकारी कार्यरत स्कूल का UDISE कोड

देखें


नोडल अधिकारी कार्यरत स्कूल का नाम \*



सुरक्षित करें

रिसेट

बंद करें

❖ यदि नोडल की जानकारी में कोई संशोधन करना हो या नोडल की जानकारी हटाना हो तो निम्न प्रक्रिया है।

- यदि नोडल का पासवर्ड बनाना हो या रिसेट करना हो तो पासवर्ड बनाये /रिसेट करें कॉलम पर  क्लिक करें।
- नोडल की जानकारी में सुधार करना हो तो 'सुधारे ' पर क्लिक करें।
- यदि नोडल हटाना हो तो 'हटाये' पर क्लिक करें।

क्रमांक	नोडल कोड	नोडल का नाम	एम्प्लोयी आई.डी.	मोबाइल नं.	पासवर्ड बन गया है ?	UDISE कोड	स्कूल का नाम	पासवर्ड बनाये /रिसेट करें		
1									सुधारे	हटाये
2									सुधारे	हटाये

9. 'मास्टर एंट्री' में द्वितीय विकल्प 'नया हैबिटेसन/मोहल्ला जोड़े' पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा। जिसमे जिला का नाम प्रदर्शित होगा। उसके पश्चात नगरीय निकाय व वार्ड का नाम का चयन कर सब वार्ड/ मोहल्ला का नाम दर्ज कर 'सुरक्षित' बटन पर क्लिक कर नया हैबिटेसन /मोहल्ला जोड़े। यदि मोहल्ले में कोई सुधार है तो, 'सुधार' पर क्लिक कर जानकारी में संशोधन करें।

नया हैबिटेसन / मोहल्ला जोड़े

नोट: बनाया गया नया सब वार्ड/मोहल्ला एक नया हैबिटेसन कहलायेगा

▼
नगरीय निकाय चुनें

वार्ड का नाम
▼

▼
सब वार्ड / मोहल्ला का नाम

सब वार्ड / मोहल्ला का नाम

▼
सुधारें

सुधारें

▼
सुरक्षित करें

सुरक्षित करें

▼
बंद करें

बंद करें

क्रमांक	पारा/मोहल्ला कोड	हैबिटेसन का नाम	वार्ड का नाम	नगरीय निकाय	सुधारें
1					सुधारें
2					सुधारें
3					सुधारें
4					सुधारें
5					सुधारें

10. 'मास्टर एंट्री' में तृतीय विकल्प 'नया स्कूल जोड़े' है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा। जिसमे मांगी गयी जानकारी दर्ज कर 'सुरक्षित' बटन पर क्लिक कर नया स्कूल जोड़े।

प्राइवेट स्कूल की जानकारी प्रविष्ट करें

▼
विकासखंड चुनें

विकासखंड चुनें

▼
एजुकेशन ब्लॉक कोड चुनें

एजुकेशन ब्लॉक कोड चुनें

▼
स्कूल का प्रकार चुनें

स्कूल का प्रकार चुनें

▼
नहीं

नहीं

▼
शहरी/ ग्रामीण

शहरी/ ग्रामीण

▼
ग्राम पंचायत

ग्राम पंचायत

▼
2224

2224

▼
स्कूल का नाम

स्कूल का नाम

▼
हाँ

हाँ

▼
सुरक्षित करें

सुरक्षित करें

▼
बंद करें

बंद करें

11. 'मास्टर एंट्री' में चतुर्थ विकल्प 'स्कूल प्रकार संशोधन' है जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमें जिला का नाम प्रदर्शित होगा एवं जिला का ब्लॉक व स्कूल की स्थिति का चयन करने पर जिले व ब्लॉक के सम्पूर्ण स्कूल का नाम व उसके प्रकार की जानकारी प्रदर्शित होती है।

प्राइवेट स्कूल का प्रकार बदलें

---

स्कूल की स्थिति

क्रमांक	UDISE कोड	स्कूल का नाम	स्कूल का प्रकार	अल्पसंख्यक(हाँ/नहीं)	स्कूल (बंद/चालू)
1			Unaided	नहीं	चालू
2			Unaided	नहीं	चालू
3			Unaided	नहीं	चालू
4			Unaided	नहीं	चालू
5			Unaided	नहीं	चालू

12. 'मास्टर एंट्री' में पंचवा विकल्प 'स्कूल नोडल मैपिंग' है जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमें जिले का नाम प्रदर्शित होगा, ब्लॉक व नोडल का चयन करें। चयन करने के पश्चात नीचे दिये गये सभी स्कूलों की सूची में सभी स्कूल प्रदर्शित होगा। उसके पश्चात मैपिंग करने के लिए स्कूल का चयन करने पर चुने गये स्कूल चुने गये स्कूलों की सूची में प्रदर्शित होंगे। अंतिम में 'सुरक्षित' बटन पर क्लिक कर स्कूल नोडल मैपिंग होगी।

नोडल और प्राइवेट स्कूल का मिलान करें

---

चुनें Block Selection

चुनें Nodal Selection

सभी स्कूलों की सूची

>>

<<

चुने गये स्कूलों की सूची

सुरक्षित करें

रिसेट

बंद करें



13. 'मास्टर एंट्री' में छः विकल्प 'स्कूल हैबिटेशन मैपिंग' है, जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमें जिले का नाम प्रदर्शित होगा। इसमें विकासखंड, स्कूल व शहरी/ग्रामीण का चयन करने पर चित्र में प्रदर्शित सभी हैबिटेशन की सूची प्रदर्शित होगी, जिसमें से स्कूल का जिन हैबिटेशन से मैपिंग करना है उनका चयन करने पर चुने गये हैबिटेशन की सूची प्रदर्शित होगी। उसके पश्चात सुरक्षित बटन पर क्लिक कर स्कूल हैबिटेशन मैपिंग की प्रक्रिया सम्पूर्ण होगी।

प्राइवेट स्कूल को हैबिटेशन से मिलान करें

जिला चुनें	विकासखंड चुनें
स्कूल चुनें	शहरी/ ग्रामीण

सभी हैबिटेशन की सूची

चुने गये हैबिटेशन की सूची

>>

<<

सुरक्षित करें

रिसेट

बंद करें

14. 'मास्टर एंट्री' में सातवा विकल्प 'स्कूल मोबाइल नंबर में सुधार' है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमें स्कूल का UDISE कोड व नया मोबाइल नंबर दर्ज 'Change' बटन पर क्लिक कर मोबाइल नंबर बदले।

स्कूल का मोबाइल नंबर बदले

Udise Code	Mobile No
Change Number	

15. 'मास्टर एंट्री' में अंठवा विकल्प 'स्कूल पासवर्ड रिसेट करें' है जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमे यूजर आईडी व नया पासवर्ड दर्ज कर पासवर्ड रिसेट करें।

पासवर्ड पुनः बनायें

यूजर आई.डी.	←
नया पासवर्ड	←
<div>पासवर्ड रिसेट करें</div> <div>बंद करें</div>	

16. 'डीईओ लॉगिन' के मेनू में द्वितीय विकल्प 'भर्ती संबन्धित कार्य' है। जिनमे निम्न विकल्प है:-

- चयनित आवेदन की स्थिति बदले।
- RTE आवेदन को पुनः अनलॉक करें।
- स्कूल का सत्यापन।
- नये स्कूल का सत्यापन।

होम	मास्टर एंट्री	भर्ती संबन्धित कार्य	वर्तमान कार्य	भुगतान कार्य	समस्या/निवारण	रिपोर्ट	यूजर मैनुअल/अधिसूचना	लॉग आउट
		चयनित आवेदन की स्थिति बदलें						
		RTE आवेदन को पुनः अनलॉक करें						
		स्कूल का सत्यापन						
		नये स्कूल का सत्यापन						

17. 'भर्ती संबन्धित कार्य' में प्रथम विकल्प 'चयनित आवेदन की स्थिति बदले' है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमे जिला का नाम प्रदर्शित होगा, व नोडल एवं आवेदन की स्थिति बदलने की लिए स्थिति का चयन कर आवेदन क्रमांक दर्ज कर 'लॉक किया गया आवेदन देखें' बटन पर क्लिक कर आवेदन देखें।

नोडल का रिपोर्ट

District Name	▼	All	▼
Did not come to School	▼	आवेदन क्रं	
		लॉक किया गया आवेदन देखें	



बटन पर क्लिक करने पर आवेदन क्रमांक की जानकारी नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा। जिसमे निम्न जानकारी प्रदर्शित होती है :-

- चयनित आवेदन का RTE आवेदन क्रमांक ,आवेदक का नाम व मोबाइल नंबर आवेदन के विवरण में प्रदर्शित होगी।
- आवेदन की स्थिति व रिमार्क की जानकारी।
- नोडल व चयनीत स्कूल का udise कोड प्रदर्शित होता है।
- इसके पश्चात आवेदन की स्थिति बदलने के लिए दो विकल्प दिये गये है। जिसमे बदलने वाले स्थिति का चयन कर 'अनलॉक करें' बटन पर क्लिक कर आवेदन की स्थिति बदल सकते है।

लॉक किया गया आवेदन देखें

किसी भी आबंटित आवेदन को अनलॉक करने से वह आवेदन चयनित स्थिति में बदल दिया जायेगा तथा उस आवेदन का आबंटन हटा दिया जायेगा

कुल 1252 आवेदन जिन्हें ( लाटरी के द्वारा या बिना लाटरी के ) लॉक किया गया था ।

क्रमांक	आवेदक का विवरण	एप्लीकेशन की स्थिति. एवं रिमार्क	नोडल एवं UDISE कोड	अनलॉक / रिजेक्ट करने का रिमार्क एवं स्थिति	अनलॉक करें
1	RTE2021	Admitted छात्र स्कूल आ रहा / रही है।		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div>चुनें</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">चुनें</div> <div>Allotted to School</div> <div>Rejected (Document)</div> <div>चुनें</div> </div>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">अनलॉक करें</div>
2	RTE2021	Admitted छात्र स्कूल आ रहा / रही है।		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div>चुनें</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">चुनें</div> <div>Allotted to School</div> <div>Rejected (Document)</div> <div>चुनें</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">अनलॉक करें</div>

18. 'भर्ती संबंधित कार्य' में द्वितीय विकल्प RTE 'आवेदन को पुनः अनलॉक करें' है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। एवं इसमे केवल आबंटित आवेदनों की स्थिति में सुधार किया जा सकता है। जिसमे जिला का नाम प्रदर्शित होगा। इसमे नोडल का चयन कर एवं आवेदन क्रमांक दर्ज कर 'लॉक किया गया आवेदन देखें' बटन पर क्लिक कर आवेदन देखें।

लॉक किया गया आवेदन देखें

नोडल का रिपोर्ट

i

Approved

All

आवेदन क्र

लॉक किया गया आवेदन देखें

किसी भी आबंटित आवेदन को अनलॉक करने से वह आवेदन चयनित स्थिति में बदल दिया जायेगा तथा उस आवेदन का आबंटन हटा दिया जायेगा

**बटन** पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा। जिसमे आवेदन की स्थिति बदलने के लिए विकल्प दिये गये है। जिसका चयन कर **'अनलॉक करें'** बटन पर क्लिक कर आवेदन की स्थिति बदले।

लॉक किया गया आवेदन देखें

किसी भी आर्बटिट आवेदन को अनलॉक करने से वह आवेदन चयनित स्थिति में बदल दिया जायेगा तथा उस आवेदन का आर्बटन हटा दिया जायेगा

फॉर्म में त्रुटियाँ हैं ! कृपया पढ़ें एवं सुधार करें !

कुल 14 आवेदन जिन्हें ( लाटरी के द्वारा या बिना लाटरी के ) लॉक किया गया था।

क्रमांक	आवेदक का विवरण	एप्लीकेशन की स्थिति. एवं रिमार्क	नोडल एवं UDISE कोड	अनलॉक / रिजेक्ट करने का रिमार्क एवं स्थिति	अनलॉक करें
1	RTE2021	Approved		<div> <div>चुनें</div> <div> <div>चुनें</div> <div>Incomplete</div> <div>Duplicate</div> <div>Rejected</div> <div>Approved</div> </div> </div>	<div>अनलॉक करें</div>
2	RTE2021	Approved			<div>अनलॉक करें</div>

19. **'भर्ती संबंधित कार्य'** में तृतीय विकल्प **'स्कूल का सत्यापन'** है जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। स्कूल का आवेदन क्रमांक दर्ज कर **'देखें'** बटन पर क्लिक करें। बटन पर क्लिक करने पर स्कूल का आवेदन खुलेगा जिसकी सारी जानकारी जाँच कर सत्यापन करें।

प्राइवेट स्कूल का सत्यापन करें

आवेदन क्रमांक अनुसार देखें

देखें

20. **'भर्ती संबंधित कार्य'** में चतुर्थ विकल्प **'नये स्कूल का सत्यापन'** है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा। जिसमे जिला का नाम प्रदर्शित होगा। इसके अतिरिक्त क्षेत्र, विकासखंड, ग्रामपंचायत, नागरीनिकाय, वार्ड , नया जोड़ा गया व स्कूल का UDSE कोड दर्ज कर **'खोजें'** बटन पर क्लिक करें। यदि स्कूल जोड़ा दिया गया होगा तो उसकी जानकारी नीचे प्रदर्शित होगी। जिसका चयन कर **'चुने हुये स्कूल को सत्यापित करें'** बटन पर क्लिक कर सत्यापित करें।

**नये प्राइवेट स्कूल का सत्यापन (DPI द्वारा)**

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: red;">District Name</span> <span style="float: right;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> विकासखंड चुनें <span style="float: right;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> नगरीय निकाय चुनें <span style="float: right;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> नया जोड़ा गया <span style="float: right;">▼</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> क्षेत्र चुनें <span style="float: right;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> ग्रामपंचायत चुनें <span style="float: right;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> वाड चुनें <span style="float: right;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> UDISE कोड </div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

खोजें
चुनें हुये को सत्यापित करें

21. 'डीईओ लॉगिन' के मेनू में अगला विकल्प '**वर्तमान कार्य**' है। जिसमे निम्न विकल्प दिये गये है:-

- पासबुक की स्थिति देखें।
- RTE आवेदन में सुधार।
- स्कूल की जानकारी का सत्यापन।
- ड्रॉपआउट छात्र विवरण स्थिति।
- सत्रवार छात्र विवरण स्थिति।
- ऑनलाइन लॉटरी चयन सूची।
- स्कूल रजिस्ट्रेशन कार्य शेष।
- छात्र विवरण सूची।

होम	मास्टर एंट्री	भर्ती संबंधित कार्य	<b>वर्तमान कार्य</b>	भुगतान कार्य	समस्या/निवारण	रिपोर्ट	यूसर मैनुअल/अधिसूचना	लॉग आउट
-----	---------------	---------------------	----------------------	--------------	---------------	---------	----------------------	---------

पासबुक की स्थिति देखें

RTE आवेदन में सुधार

स्कूल की जानकारी का सत्यापन

ड्रॉपआउट छात्र विवरण स्थिति

सत्रवार छात्र विवरण स्थिति

ऑनलाइन लॉटरी चयन सूची

स्कूल रजिस्ट्रेशन कार्य शेष

छात्र विवरण सूची

22. 'वर्तमान कार्य' में प्रथम विकल्प 'पासबुक की स्थिति देखें' है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमें जिले के सभी स्कूलों के बैंक खातों की जानकारी है। जिसमें जिले द्वारा दर्ज की गयी जानकारी डीईओ द्वारा जाँच कर सत्यापन किया जाता है।

जिलेवार पासबुक अपलोड की जानकारी										
एक्सेल में डाउनलोड करें										
यू- डाइस कोड	स्कूल का नाम	बैंक का नाम	ब्रांच	खाता धारक	अकाउंट नंबर	IFSC कोड	मोबाइल नंबर	पासबुक देखें	सत्यापन	जाँच की स्थिति
								डाउनलोड करें	सत्यापन करें	✓
								डाउनलोड करें	सत्यापन करें	✓
								डाउनलोड करें	सत्यापन करें	✓

23. 'वर्तमान कार्य' में द्वितीय विकल्प 'RTE आवेदन में सुधार' है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमें छात्र का आवेदन क्रमांक व जन्म तिथि दर्ज कर 'संशोधन करें' बटन पर क्लिक करने पर आवेदन फॉर्म खुलता है जिसमें संशोधन कर सुरक्षित करने पर संशोधन होता है।

RTE आवेदन में संशोधन	
	आवेदन क्रमांक(एप्लीकेशन आई.डी.)*
	बच्चे का जन्म दिनांक लिखें(DD/MM/YYYY)
	<b>संशोधन करें</b>

24. 'वर्तमान कार्य' में तृतीय विकल्प 'स्कूल की जानकारी का सत्यापन' करना है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है।

- जिसमें सत्रानुसार स्कूल की दावा राशि, प्राप्त राशि, शेष राशि एवं DEO द्वारा स्वीकृत राशि की जानकारी होती है।

जिला अनुसार RTE अंतर्गत दावा राशि, प्राप्त राशि, शेष राशि एवं DEO द्वारा स्वीकृत राशि की जानकारी

S.No.	जिला का नाम	सत्र	दावा राशि	प्राप्त राशि	स्वीकृत राशि	शेष राशि	DEO द्वारा आबंटित राशि
1		2010-11	0	0	0	0	0
2		2011-12	0	0	0	0	0
3		2012-13	0	0	0	0	0
4		2013-14	0	0	0	0	0

- सत्र में क्लिक करने पर स्कूल अनुसार दावा राशि, प्राप्त राशि, शेष राशि एवं DEO द्वारा स्वीकृत राशि की जानकारी प्रदर्शित होती है।
- UDISE कोड पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमें स्कूल के बैंक अकाउंट की जानकारी, सत्र अनुसार आरटीई की जानकारी एवं भुगतान राशि की जानकारी दी गयी है
- उसके पश्चात दावा स्वीकृत करने के लिए सत्र का चयन एवं दावा के प्रकार का चयन करें।
- सत्र एवं दावा का प्रकार का चयन करने के पश्चात वर्तमान सत्र के छात्रों की जानकारी व ड्रॉप आउट छात्रों की जानकारी प्रदर्शित होती है।
- यदि दावा राशि सही है तो नीचे दिये गये दावा स्थिति से दावा राशि अप्रूव या रिजेक्ट का चयन कर दावा राशि व रिमार्क दर्ज कर 'सुरक्षित करें' बटन पर क्लिक कर जानकारी सुरक्षित करें।

**वापस जाएँ**

सत्रवार दावा प्रस्तुत करें

### बैंक अकाउंट की जानकारी

बैंक का नाम	ब्रांच नाम	खाता धारक	मोबाइल नं	अकाउंट नंबर	IFSC कोड	
						डाउनलोड

सत्र के अनुसार RTE की जानकारी

## भुगतान राशी की जानकारी

सत्र	कुल सीट	RTE सीट	कुल प्रवेशित	कुल ड्रॉपआउट	कुल दाखिल	
2010-11	0	0	0	0	0	
2011-12	0	0	0	0	0	
2012-13						
2013-14	0	0	0	0	0	

शिक्षा सत्र	दावा राशी	स्वीकृत राशी	प्राप्त राशी	शेष राशी	दावा का प्रकार
2018-19	0	0	0	0	-
2019-20	0	0	0	0	CH
2020-21	0	0	0	0	CH

सत्र चुनें

दावा का प्रकार (Head) चयन करें

वर्तमान सत्र के अध्यनरत छात्रों की जानकारी

वर्तमान सत्र के डॉप आउट छात्रों की जानकारी

दावा स्थिति:

स्वीकृत राशी :

रिमार्क :

Approve



25. **‘वर्तमान कार्य’** में चतुर्थ विकल्प **‘ड्रॉपआउट छात्र विवरण की स्थिति’** है। जिसमें क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होती है। इसमें स्कूल अनुसार कक्षा अनुसार ड्रॉपआउट छात्र की जानकारी प्रदर्शित होती है।

### ड्रॉपआउट छात्र की स्थिति / जानकारी

एक्सेल में डाउनलोड करें

[illegible]



26. 'वर्तमान कार्य' में पंचवा विकल्प 'सत्रवार छात्र विवरण स्थिति' है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिन स्कूलों ने छात्र विवरण की जानकारी का कार्य समाप्त कर लिया है उन स्कूलों के सत्र की स्थिति में  व जिन स्कूलों का कार्य शेष है तो सत्र की स्थिति में  प्रदर्शित होता है।

सत्रवार छात्र विवरण स्थिति देखें

2019-20

सूची देखें

एक्सेल में देखें

क्र.	यू - डाइस कोड	स्कूल का नाम	सत्र 2018-19 की जानकारी																सत्र 2018-19 की स्थिति																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			कुल छात्र	जानकारी दी गयी	नर्सरी	के. जी. -1	के. जी. -2	क्लास -1	क्लास -2	क्लास -3	क्लास -4	क्लास -5	क्लास -6	क्लास -7	क्लास -8	क्लास -9	क्लास -10	क्लास -11		क्लास -12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1			21	21	0	3	5	2	4	4	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

27. 'वर्तमान कार्य' में छठवा विकल्प 'ऑनलाइन लॉटरी चयन सूची' है। जिसमें क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमें जिले में कुल शेष आबंटन छात्रों की सूची प्रदर्शित होती है।

ऑनलाइन चयनित छात्र आबंटन सूची

एक्सेल में डाउनलोड करें						
क्रमांक	आवेदन क्रमांक	छात्र का नाम	मोबाइल नं.	पिता का नाम	Alloted School Udise Code	Alloted School School Name
1						
2						
3						
4						
5						
6						PVT CHIL D ACADEMY SCHOOL ENGLISH MEDIUM

28. 'वर्तमान कार्य' में सातवाँ विकल्प 'स्कूल रजिस्ट्रेशन कार्य शेष' है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा।

29. 'वर्तमान कार्य' में आठवाँ विकल्प 'छात्र विवरण सूची' जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है।

- प्रदर्शित चित्र में स्कूल का Udise कोड ,स्कूल का नाम व कुल RTE छात्रों की संख्या प्रदर्शित होती है।

स्कूलवार बच्चों की संख्या			
एक्सेल में डाउनलोड करें			
क्र.	यू - डाइस कोड	स्कूल का नाम	कुल RTE छात्र
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

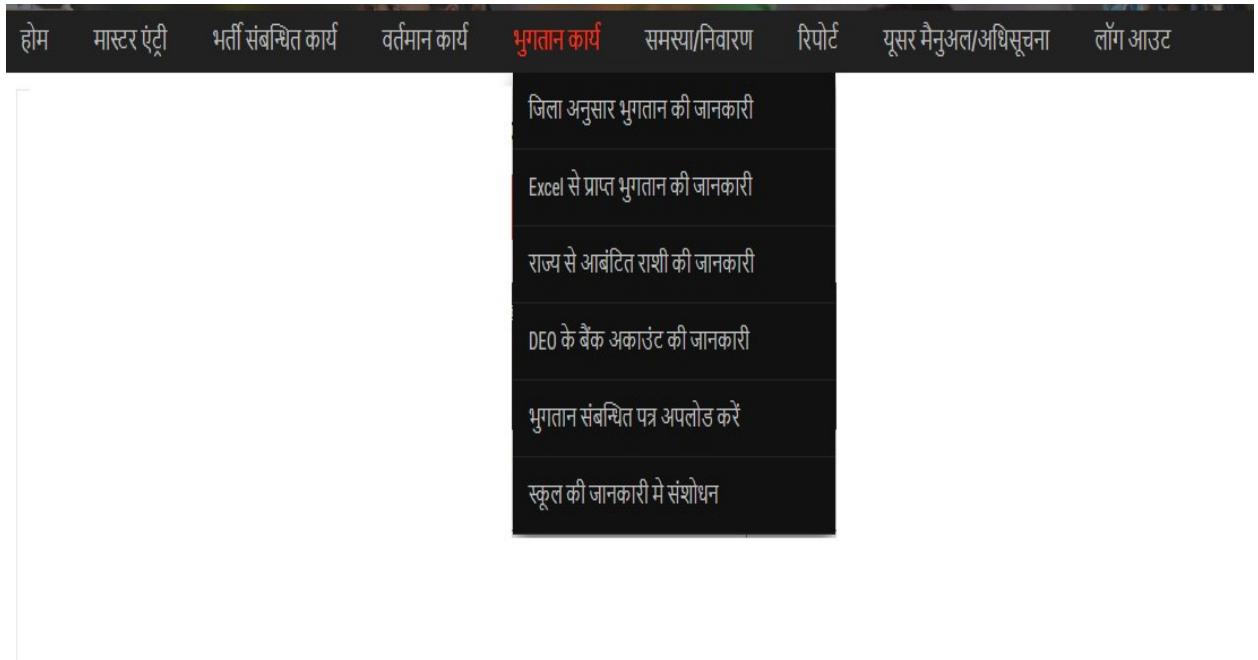
- Udise कोड पर क्लिक करने पर स्कूल में स्थित RTE बच्चों की जानकारी जाति ,लिंग व कक्षा अनुसार प्रदर्शित होती है।

यू -डाइस कोड -                      मे बच्चों को जानकारी						
! एक्सेल में डाउनलोड करें !						
क्र.	छात्र का नाम	अभिभावक नाम	जन्मतिथि	कक्षा	जाति	लिंग
1						
2						
3						
4						
5						
6						

30. 'DEO लॉगिन' के मेनू में अगला विकल्प 'भुगतान कार्य' है। जिसमे निम्न विकल्प है:-

- जिला अनुसार भुगतान की जानकारी।
- Excel से प्राप्त भुगतान की जानकारी।

- राज्य से आबंटित राशि की जानकारी।
- DEO के बैंक अकाउंट की जानकारी।
- भुगतान संबंधित पत्र अपलोड करें।
- स्कूल की जानकारी में संशोधन।



31. 'भुगतान कार्य' में प्रथम विकल्प 'जिला अनुसार भुगतान की जानकारी' है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा। जिसमे सत्र अनुसार राशि की जानकारी प्रदर्शित होती है।

जिला अनुसार RTE अंतर्गत दावा राशी, प्राप्त राशी, शेष राशी एवं DEO द्वारा स्वीकृत राशी की जानकारी

S.No.	जिला का नाम	सत्र	दावा राशी	प्राप्त राशी	स्वीकृत राशी	शेष राशी	DPI द्वारा आबंटित राशी
1		2010-11					
2		2011-12					
3		2012-13					
4		2013-14					
5		2014-15					
6		2015-16					
7		2016-17					

- सत्र में क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमे स्कूल अनुसार दावा राशि व स्वीकृत राशि की जानकारी प्रदर्शित होती है।

वापस जाएँ

स्कूल अनुसार RTE अंतर्गत दावा राशी,प्राप्त राशी,शेष राशी एवं DEO द्वारा स्वीकृत राशी की जानकारी

S.No.	सत्र	Udise कोड	स्कूल का नाम	दावा का प्रकार	दावा राशी	प्राप्त राशी	शेष राशी	DEO की स्वीकृति
1	2020-21			CH	0	0	0	0
2	2020-21			CH	0	0	0	0
3	2020-21			CH	0	0	0	0
4	2020-21			SH	0	0	0	0
5	2020-21			CH	0	0	0	0

- UDISE कोड पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमे स्कूल के बैंक अकाउंट की जानकारी ,सत्र अनुसार आरटीई की जानकारी एवं भुगतान राशि की जानकारी दी गयी है
- उसके पश्चात दावा स्वीकृत करने के लिए सत्र का चयन एवं दावा के प्रकार का चयन करें।
- सत्र एवं दावा का प्रकार का चयन करने के पश्चात वर्तमान सत्र के छात्रों की जानकारी व ड्रॉप आउट छात्रों की जानकारी प्रदर्शित होती है।
- यदि दावा राशि सही है तो नीचे दिये गये दावा स्थिति से दावा राशि अप्रूव या रिजेक्ट का चयन कर दावा राशि व रिमार्क दर्ज कर 'सुरक्षित करें' बटन पर क्लिक कर जानकारी सुरक्षित करें।

वापस जाएँ

### सत्रवार दावा प्रस्तुत करें

बैंक अकाउंट की जानकारी

बैंक का नाम	ब्रांच नाम	खाता धारक	मोबाइल नं	अकाउंट नंबर	IFSC कोड	
						डाउनलोड

सत्र के अनुसार RTE की जानकारी

भुगतान राशी की जानकारी

सत्र	कुल सीट	RTE सीट	कुल प्रवेशित	कुल ड्रॉपआउट	कुल दाखिल	
2010-11	0	0	0	0	0	
2011-12	0	0	0	0	0	

शिक्षा सत्र	दावा राशी	स्वीकृत राशी	प्राप्त राशी	शेष राशी	दावा का प्रकार
2018-19	0	0	0	0	-
2019-20	0	0	0	0	CH
2020-21	0	0	0	0	CH

सत्र चुनें

वर्तमान सत्र के डॉप आउट छात्रों की जानकारी

वर्तमान सत्र के डॉप आउट छात्रों की जानकारी

- भुगतान की जानकारी

कृत्वा प्राप्त शोष राशी

[illegible]

33. 'भुगतान कार्य' में तृतीय विकल्प 'राज्य से आबंटित राशि की जानकारी' है। जिस पर क्लिक करने पर निचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है।

वापस जाएँ    एक्सेल में डाउनलोड करें

#### प्रथम चरण भुगतान की जानकारी

क्रमांक	यू-डाइस कोड	स्कूल का नाम	खाता नंबर	भुगतान योग्य राशी	भुगतान स्टेटस	रिमाक्स
1						
2						
3						
4						

34. 'भुगतान कार्य' में चतुर्थ विकल्प 'DEO के बैंक अकाउंट की जानकारी' है। जिस पर क्लिक करने पर निचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमे

- डीईओ द्वारा डीईओ के बैंक अकाउंट की जानकारी दर्ज कर सुरक्षित करनी होगी।
- यदि बैंक अकाउंट की जानकारी में कोई संशोधन है तो 'सुधार' में क्लिक कर संशोधन किया जा सकता है।
- यदि बैंक अकाउंट की जानकारी देखनी होगी तो 'डाउनलोड करें' में क्लिक कर डाउनलोड कर जाँच कर सकते हैं।

#### जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय के बैंक अकाउंट की जानकारी

State Bank of India	ब्रांच
खाता धारक	अकाउंट नंबर
आई एफ एस कोड	मोबाइल नंबर (बैंक में)

पासबुक की फोटो

Choose File No file chosen

बैंक का नाम	ब्रांच	खाता धारक	अकाउंट नंबर	IFSC कोड	मोबाइल नंबर	सुधारें	डाउनलोड करें
						सुधारें	डाउनलोड करें

35. 'भुगतान कार्य' में तृतीय विकल्प 'भुगतान संबंधित पत्र अपलोड करें' है। जिस पर क्लिक करने पर निचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमे:-



- सर्व प्रथम वर्ष का चयन करें।
- पत्र जिनके पर जमा करना है उनका चयन करें। (जैसे:- DPI या ट्रेसरी )
- उसके पश्चात पत्र कर्मांक दर्ज करें।
- पत्र दिनांक दर्ज करें।
- Choose file से पत्र का चयन करें।
- अंत में रिमार्क दर्ज कर **‘अपलोड’** बटन पर क्लिक कर पत्र अपलोड करें।
- इसमें अपलोड बटन के नीचे वर्ष, कुल मांग, कुल अनुमोदित व कुल प्रतिपूर्ति राशि की जानकारी प्रदर्शित होती है।

#### DPI / ट्रेसरी में जमा किए जाने वाले पत्र की जानकारी

यदि अपलोड किए हुए डॉक्युमेंट में कोई त्रुटि हो जाती है तो आप पुनः अपलोड कर सकते हैं, जिससे आपके पुराना डॉक्युमेंट हट कर नया आ जाएगा।

वर्ष चुने	चुनें
पत्र क्रमांक	पत्र दिनांक(DD-MM-YYYY)
पत्र अपलोड करें	रिमार्क्स...
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	



क्रमांक	वर्ष	कुल मांग	कुल अनुमोदित	कुल प्रतिपूर्ति
1				
2				

36. **‘भुगतान कार्य’** में अंतिम विकल्प **‘स्कूल की जानकारी में संशोधन’** है। जिस पर क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है। जिसमें सत्र अनुसार स्कूल अनुसार दावा राशि, प्राप्त राशि, शेष राशि व डीईओ द्वारा स्वीकृत राशि की जानकारी प्रदर्शित होती है।

वापस जाएँ

स्कूल अनुसार RTE अंतर्गत दावा राशी,प्राप्त राशी,शेष राशी एवं DEO द्वारा स्वीकृत राशी की जानकारी

S.No.	सत्र	Udise कोड	स्कूल का नाम	दावा राशी	प्राप्त राशी	शेष राशी	DEO की स्वीकृति
1	2010-11			0	0		
2	2010-11			0	0		
3	2010-11			0	0		
4	2010-11			0	0		
5	2010-11			0	0		
6	2010-11			0	0		

- UDISE पर क्लिक करने पर स्कूल की सत्र अनुसार RTE की जानकारी, भुगतान राशि की जानकारी व स्कूल के बैंक अकाउंट की जानकारी प्रदर्शित होती है।

#### सत्र के अनुसार RTE की जानकारी

सत्र	कुल सीट	RTE सीट	कुल प्रवेशित	कुल ड्रॉपआउट	कुल दाखिल	
2010-11	0	0	0	0	0	
2011-12	0	0	0	0	0	
2012-13	0	0	0	0	0	
2013-14	0	0	0	0	0	
2014-15	0	0	0	0	0	
2015-16	0	0	0	0	0	

#### स्कूल बैंक अकाउंट की जानकारी

\* छत्तीसगढ़ RTE नियमों के अनुसार सभी निजी स्कूलों को RTE भुगतान राशी प्राप्त करने के लिए एक अलग बैंक अकाउंट रखना होता है, यदि आपके पास RTE के लिए अलग से बैंक अकाउंट है तो उसकी जानकारी नीचे भरें, अन्यथा अन्य बैंक अकाउंट खुलवाकर उसकी जानकारी भरें।

\* बैंक की नाम की सूची में बैंक का नाम नहीं दिखता है तो EDU.RTE-cg@nic.in इस मेल -आईडी पर मेल करें।

Allahabad Bank

ब्रांच

खाता धारक

अकाउंट नंबर

आई एफ एस कोड

### भुगतान राशी की जानकारी

शिक्षा सत्र	दावा राशी	स्वीकृत राशी	प्राप्त राशी	शेष राशी
2010-11	0	0	0	0
2011-12	0	0	0	0
2012-13	0	0	0	0
2013-14	0	0	0	0
2014-15	0	0	0	0
2015-16	0	0	0	0
2016-17	0	0	0	0
2017-18	0	0	0	0

### बैंक अकाउंट की जानकारी

बैंक का नाम	ब्रांच	खाता धारक	अकाउंट नंबर	IFSC कोड	मोबाइल नंबर
Chhattisgarh rajya Gramin Bank	BHATAPARA	GYANODAY SHISHU MANDIR DEORI	77039063534	SBIN0RRCHGB	9977856

37. 'डीईओ लॉगिन' में अगला विकल्प 'समस्या निवारण' है। जिसमें निम्न विकल्प है:-

- समस्या निवारण करें।

होम
मास्टर ऐंट्री
भर्ती संबंधित कार्य
वर्तमान कार्य
भुगतान कार्य
समस्या/निवारण
रिपोर्ट
यूसर मैनुअल/अधिसूचना
लॉग आउट

समस्या निवारण करें

38. 'समस्या निवारण करें' में क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होता है।

शिकायत देखें

स्थिति

चुने

जिनसे शिकायत की गयी

DEO ( जिला शिक्षा अधिकारी )

जिला

बेमेतरा

जिनके विरुध शिकायत है

चुने

किस संदर्भ में शिकायत

चुने

मोबाइल नंबर

देखें

रिसेट करें

कुल शिकायत की संख्या : 4630

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...											
क्रमांक	Ticket ID	जिला	जिनके विरुध शिकायत है	जिनसे शिकायत करना है	किस संदर्भ में	नाम	मोबाइल नंबर	शिकायत दिनांक	शिकायत प्राप्त अवधि	निर्धारित अवधि से अधिक समय	स्थिति
1	T										Open
2	T						j				Open

- यह शिकायत जो समाधान कर्ता है उनके रजिस्टर मेल आईडी पर ई -मेल के माध्यम व RTE पोर्टल पर लॉगिन करने पर प्रदर्शित होगा। जो नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होगा।
- समाधान कर्ता के पास केवल 10 दिन होंगे, प्राप्त समस्या का समाधान कर आवेदन कर्ता को उसका उत्तर देने के लिए।
- समस्या का समाधान करने के लिए '**समस्या निवारण करें**' में प्रदर्शित Ticket ID पर क्लिक करने पर पॉपअप विंडो खुलेगा, जिसमें शिकायत कर्ता की जानकारी व समस्या का विवरण प्रदर्शित होगा। जिसमें शिकायत की स्थिति में परिवर्तन कर एवं शिकायत का हल लिख '**दर्ज करें**' बटन पर क्लिक करें। शिकायत की स्थिति में परिवर्तन के लिए निम्न विकल्प दिये गये हैं :-
- **Open** :-जब शिकायत समाधानकर्ता के लॉगिन में प्रदर्शित होती है तो वह open की स्थिति में होती है।
- **In-Progress**:-यदि शिकायत के समाधान में विलंब हो तो इसे in -progress की स्थिति में दर्ज करें। ताकि उसका सम्पूर्ण समाधान किया जा सके।
- **Closed**:-यदि शिकायत का सम्पूर्ण समाधान कर हो गया है तो इसे closed में दर्ज करें।

शिकायत	
<b>समस्या का विवरण</b>	
शिकायत दिनांक	<input type="text"/>
जिनके विरुद्ध शिकायत है	<input type="text"/>
जिनसे शिकायत की गयी	<input type="text"/>
किस संदर्भ में	<input type="text"/>
नाम	<input type="text"/>
मोबाइल नंबर (+91)	<input type="text"/>
ईमेल आई.डी	<input type="text"/>
समस्या का विवरण	<input type="text"/>
आपके द्वारा समस्या का निराकरण	

### आपके द्वारा समस्या का निराकरण

स्थिति : चुने 

टिप्पणी : 

 दर्ज करें

- यदि समाधान कर्ता प्राप्त समस्या का समाधान 10 दिनों में नहीं करते हैं तो इसके पश्चात समस्या समाधान कर्ता के उच्च अधिकारी (जिला शिक्षा अधिकारी) के पास चली जायेंगी। उच्च अधिकारी (जिला शिक्षा अधिकारी) के पास भी केवल 10 दिनों का ही समय होगा।
- यदि उच्च अधिकारी (जिला शिक्षा अधिकारी) द्वारा भी शिकायत का समाधान 10 दिनों के भीतर नहीं किया गया तो उसके पश्चात यह शिकायत उच्च अधिकारी (लोक शिक्षण संचनालय) के पास चली जाएगी। उसके पश्चात समस्या का समाधान लोक शिक्षण संचनालयद्वारा किया जाएगा, एवं शिकायत के समाधान में हुये विलंब का कारण सहित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा पत्र मांगकर उचित कार्यवाही की जायेगी।

39. 'DEO लॉगिन' में अगला विकल्प 'रिपोर्ट' है। जिस पर क्लिक करने पर जिला व स्कूल संबंधित सम्पूर्ण रिपोर्ट प्रदर्शित होती है। जो नीचे दिये गये चित्रानुसार प्रदर्शित होती है।

होम	मास्टर एंट्री	भर्ती संबंधित कार्य	वर्तमान कार्य	भुगतान कार्य	समस्या/निवारण	रिपोर्ट	यूसर मैनुअल/अधिसूचना	लॉग आउट
						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्कूल व हैबिटेशन का लिस्ट</li> <li>2. हैबिटेशन व स्कूल का लिस्ट</li> <li>3. जिला व नोडल के अनुसार आवेदन</li> <li>4. स्कूल व नोडल अनुसार आवेदन</li> <li>5. दाखिला वाले RTE आवेदन रिपोर्ट</li> <li>6. स्कूल लिस्ट</li> <li>7. हैबिटेशन लिस्ट</li> <li>8. नोडल लिस्ट</li> <li>9. नोडल स्कूल मैपिंग तुई</li> <li>10. प्राइवेट स्कूल रजिस्ट्रेशन रिपोर्ट</li> </ol>		

1. स्कूल व हैबिटेशन का लिस्ट
2. हैबिटेशन व स्कूल का लिस्ट
3. जिला व नोडल के अनुसार आवेदन
4. स्कूल व नोडल अनुसार आवेदन
5. दाखिला वाले RTE आवेदन रिपोर्ट
6. स्कूल लिस्ट
7. हैबिटेशन लिस्ट
8. नोडल लिस्ट
9. नोडल स्कूल मैपिंग हुई
10. प्राइवेट स्कूल रजिस्ट्रेशन रिपोर्ट
11. जाति / वर्ग अनुसार रिपोर्ट
12. स्कूल सीट की जानकारी
13. जिला एवं ब्लॉक अनुसार स्कूलों की संख्या
14. नोडल /मैप स्कूल की जानकारी
15. लिंग अनुसार रिपोर्ट
16. जिला अनुसार आवेदन रिपोर्ट
17. सत्र अनुसार कक्षा अनुसार RTE छात्रों की जानकारी।

40. **‘DEO लॉगिन’** में अगला विकल्प **‘यूसर मैनुअल/ अधिसूचना’** है। जिसकी सहायता से डीईओ लॉगिन में स्थित सम्पूर्ण प्रक्रिया स्पष्ट हो जाएगी।

41. **‘DEO लॉगिन’** में अंतिम विकल्प **‘लॉग आउट’** है। जिसकी सहायता से डीईओ लॉग आउट कर सकते हैं।



