

### **Directorate of Public Instruction**

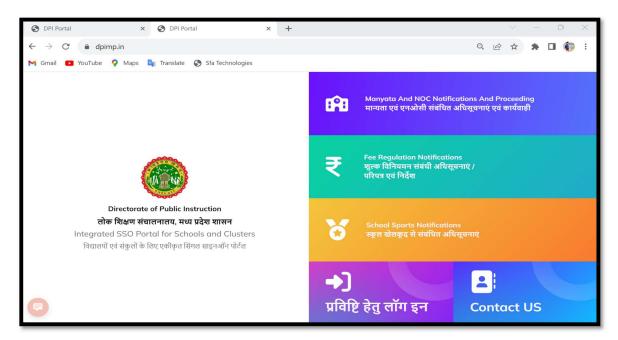
(Government of Madhya Pradesh)

**UDISE Login** 

# User Manual

निजी स्कूल प्रस्तावित फीस हेतु यूजर मैन्युअल

PDPI Portal पोर्टल ओपन करने के लिए सर्वप्रथम आप वेबसाइट URL - <a href="https://dpimp.in/">https://dpimp.in/</a> वेब ब्राउज़र में डालकर सर्च करें I



 सर्च करने के पश्चात आपके समक्ष DPI Portal पोर्टल की वेबसाइट में लॉग इन करने के लिए आप प्रविष्टि हेतु लॉग इन बटन पर विलक करें ।



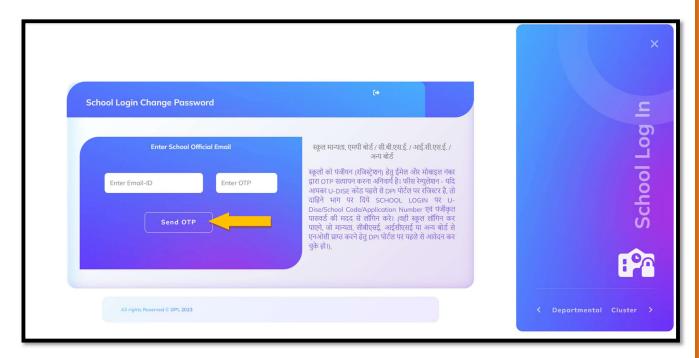
🗲 प्रविष्टि हेतु लॉग इन बटन पर विलक करने के पश्चात् School Log In आप्शन पर विलक करें।



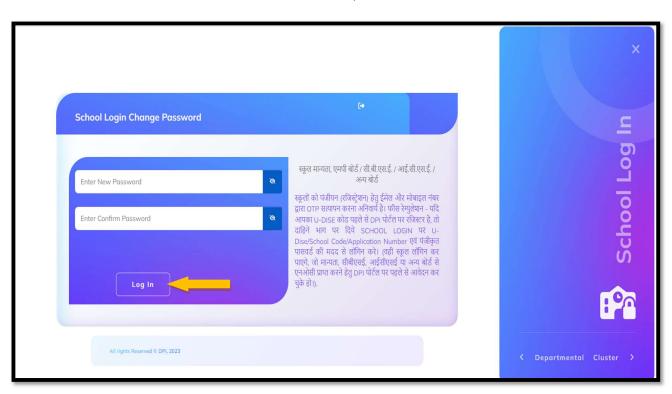
े यदि आपके School द्वारा प्रथम बार Log In किया जा रहा है तो, School का UDISE CODE और विभाग द्वारा प्रदाय PASSWORD दर्ज कर कर लॉग इन बटन पर विलक करें |



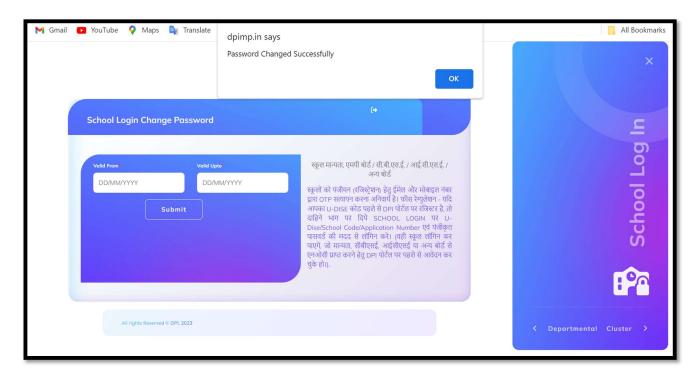
Log In बटन पर विलक करने के पश्चात् अपने School लॉग इन का पासवर्ड चेंज करने हेतु पेज प्रदर्शित होगा, जिसमें आप अपना अधिकारिक मेल आईडी दर्ज कर मेल के माध्यम से OTP प्राप्त करेंगे।



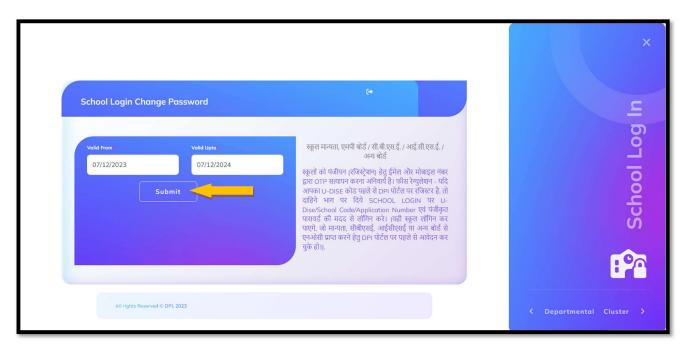
े मेल के माध्यम से OTP प्राप्त दर्ज करने के उपरांत पासवर्ड को परिवर्तित करने हेतु नया पासवर्ड दर्ज कर लॉग इन बटन पर विलक करें।



पासवर्ड दर्ज करने के उपरांत सफलतापूर्वक पासवर्ड परिवर्तित होने मेसेज प्रदर्शित होगा तथा साथ ही आपके द्वारा बनाये गए पासवर्ड की समय सीमा तय करने हेतु भी पेज प्रदर्शित होगा।



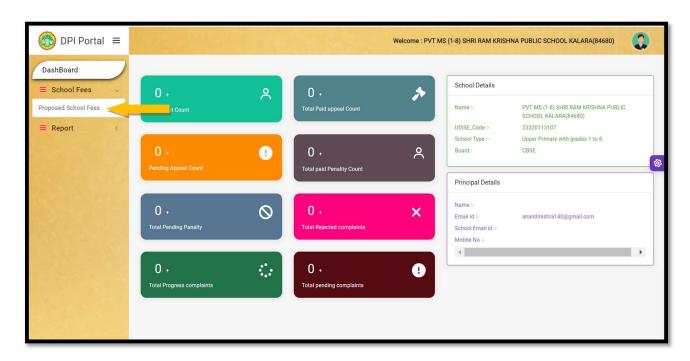
े दर्ज पासवर्ड की समय सीमा तय करने हेतु दिनांक का चयन कर Submit बटन पर विलक करें।



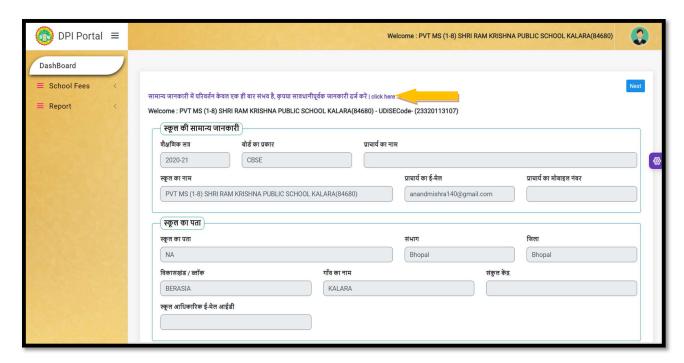
े पुनः परिवर्तित किये गए पासवर्ड दर्ज कर सफलतापूर्वक School लॉग इन करें तथा फीस Module का चयन करें |



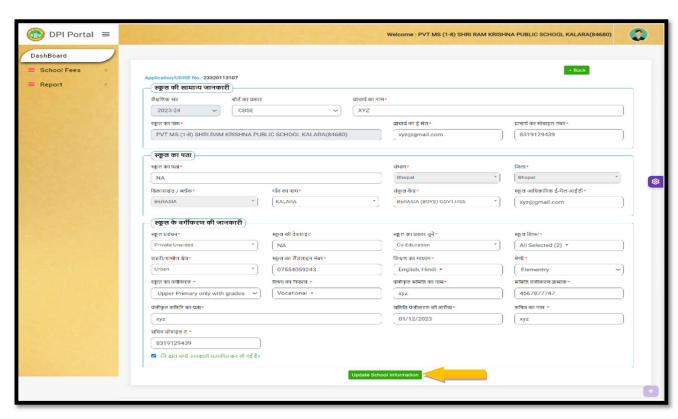
School Log In के पश्चात् शैक्षणिक सत्र अनुसार प्रस्तावित फीस दर्ज करने हेतु School Menu के Proposed Fees Option पर Click करें |



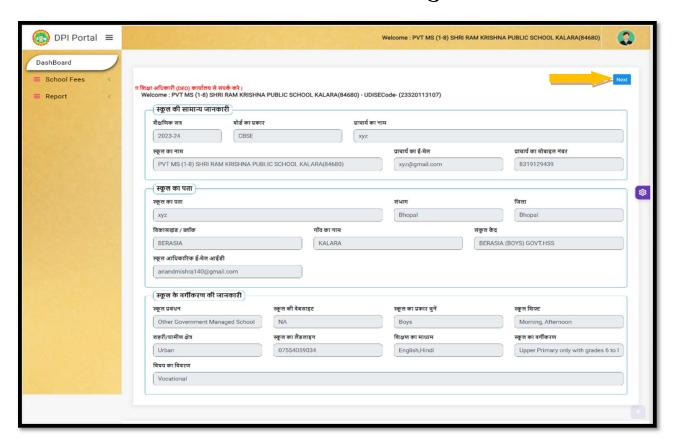
Proposed School Fees पर विलक करने के उपरांत स्कूल से सम्बंधित सामान्य जानकारी प्रदर्शित होगी | समान्य जानकारी में परिवर्तन करने हेतु (सामान्य जानकारी में परिवर्तन केवल एक ही बार संभव है, कृपया सावधानीपूर्वक जानकारी दर्ज करें | click here) आप्शन पर विलक करें |



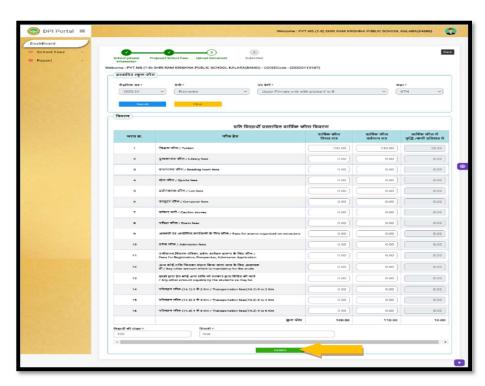
> समान्य जानकारी में परिवर्तन कर चेक बॉक्स टिक कर दी गयी जानकारी को स्व-सत्यापित कर Update Information बटन पर क्लिक करें।



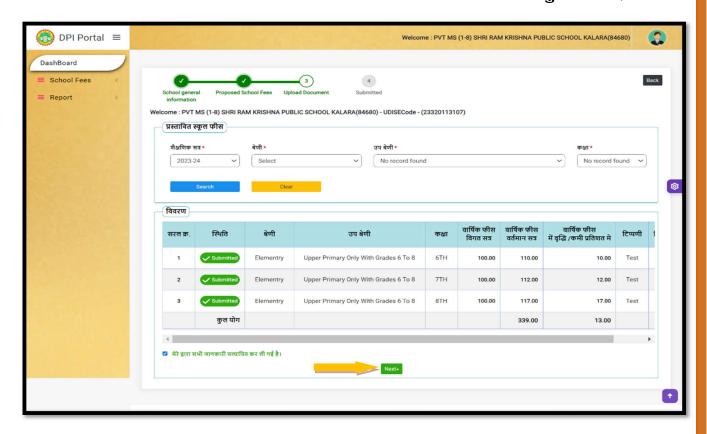
🕨 विलक करने के उपरांत school proposed fees दर्ज करने हेतु Next बटन पर विलक करें |



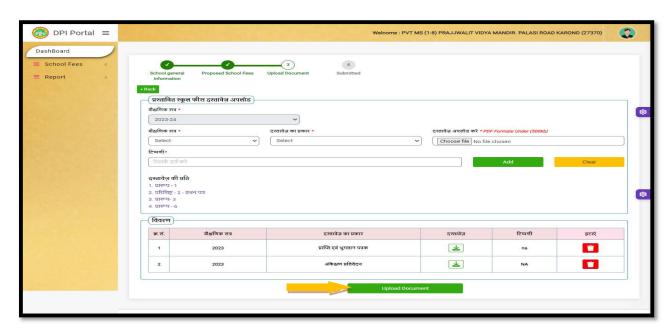
Next बटन पर विलक करने के उपरांत शैक्षणिक सत्र, श्रेणी, उप श्रेणी एवं कक्षा का चयन कर कक्षावार फीस का विवरण दर्ज करें |



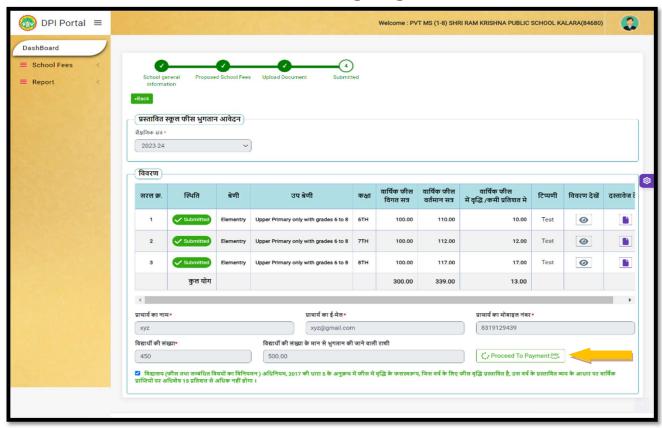
कक्षवार राशि भरने के पश्चात् सत्यापन हेतु "मेरे द्वारा सभी जानकारी सत्यापित कर ली गई है" चेक बॉक्स टिक कर NEXT बटन पर क्लिक कर आप अगले पेज पर पहुँच जाते हैं।

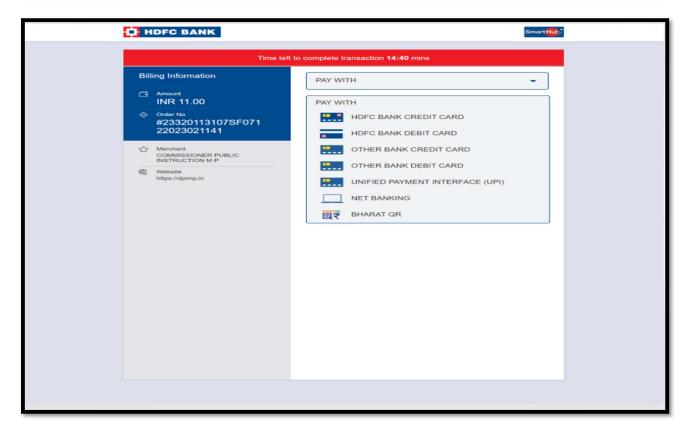


- > NEXT बटन पर विलक करने के उपरांत स्कूल fees सम्बन्धी दस्तावेज अपलोड का पेज प्रदर्शित होता है , जिसके माध्यम स्कूल फीस से सम्बंधित दस्तावेज अपलोड किये जा सकते हैं ।
- क्रमवार दस्तावेज ऐड करने के उपरांत Upload Document बटन पर विलक करें , जिससे सभी दस्तावेज अपलोड हो जायेंगे |



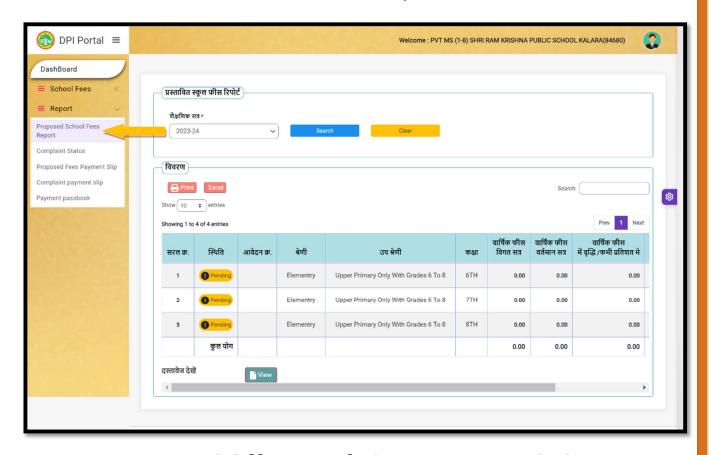
दस्तावेज अपलोड करने के पश्चात् प्रस्तावित स्कूल फीस भुगतान आवेदन पेज द्वारा कक्षावार सारी जानकारी पुनः जाँच कर चेक बॉक्स क्लिक करने उपरांत Proceed to Payment बटन पर क्लिक कर प्रस्तावित फीस शुल्क भुगतान करें।



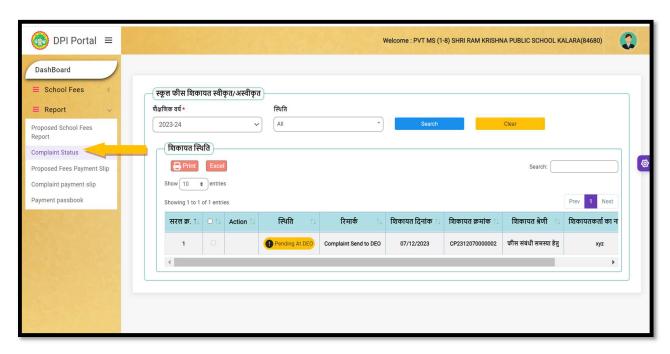


#### > Reports :-

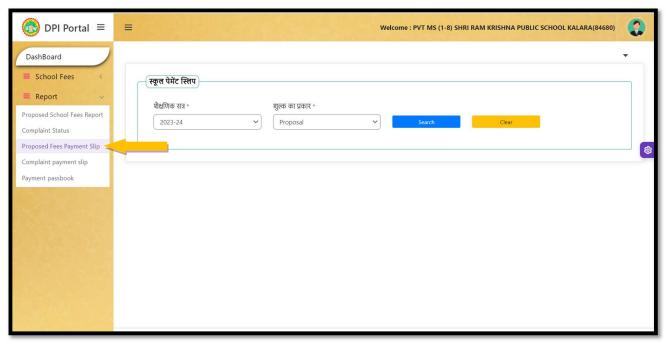
1. Proposed School Fees Report : - इस रिपोर्ट में शैक्षणिक सत्र का चयन कर school द्वारा प्रस्तावित की गयी Fees की जानकारी देख सकते हैं।

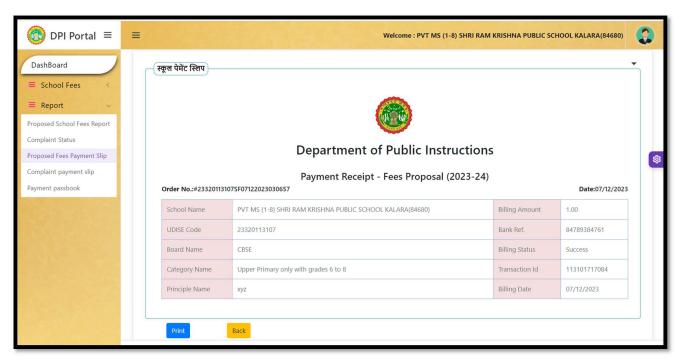


2. Complaint Status :- इस रिपोर्ट के द्वारा हम शैक्षणिक सत्र का चयन एवं स्थिति का चयन कर school के विरुद्ध की गई शिकायतों की स्थिति देख सकते हैं |

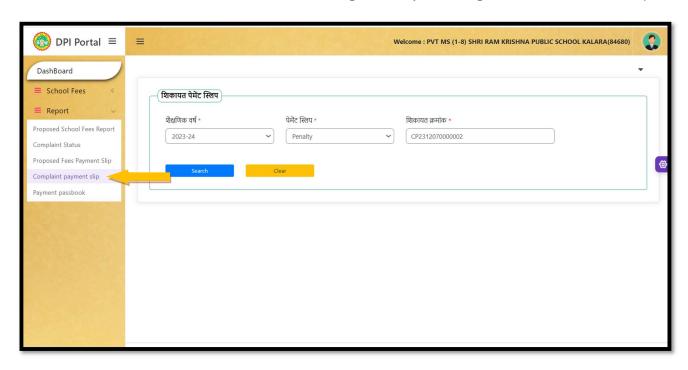


3. School Payment Slip :- इस रिपोर्ट के द्वारा हम शैक्षणिक सत्र एवं शुल्क के प्रकार का चयन कर school fees की Payment Slip (पावती) देख सकते हैं |

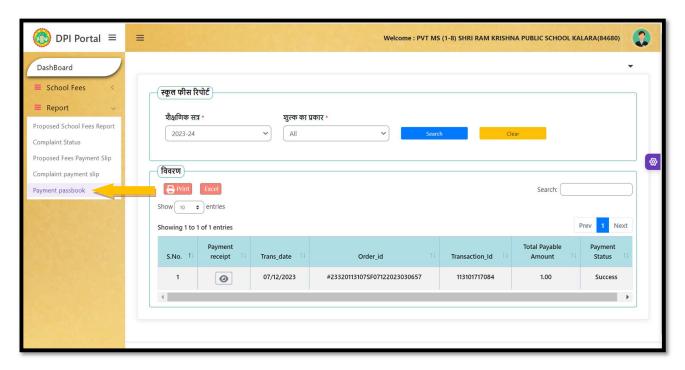




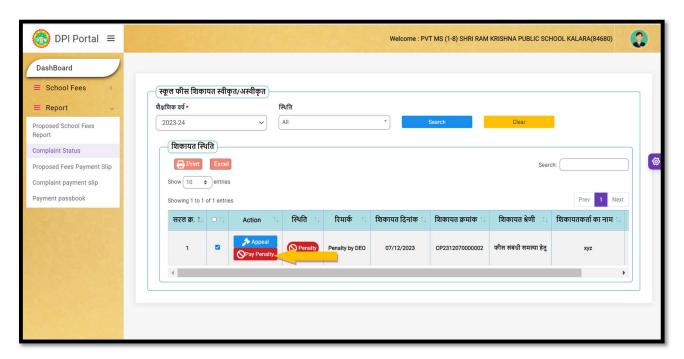
4. Complaint Payment Slip: - इस रिपोर्ट के द्वारा हम शैक्षणिक सत्र एवं Payment Slip के प्रकार का चयन एवं शिकायत क्रमांक दर्ज कर Complaint Payment Slip (पावती) देख सकते हैं |



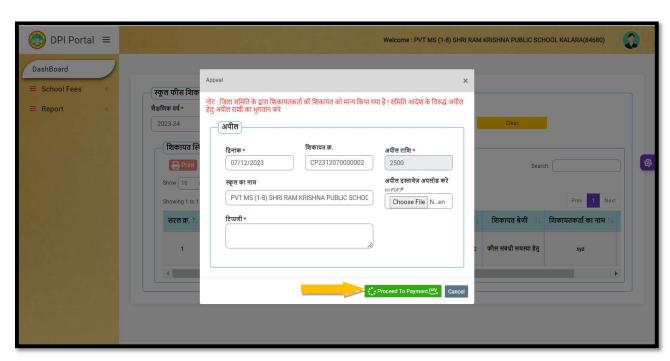
5. Payment Passbook: - इस रिपोर्ट के द्वारा हम शैक्षणिक सत्र एवं शुल्क के प्रकार का चयन कर School द्वारा किये गये सभी भुगतानों की जानकारी एवं Payment Slip (पावती) देख सकते हैं|



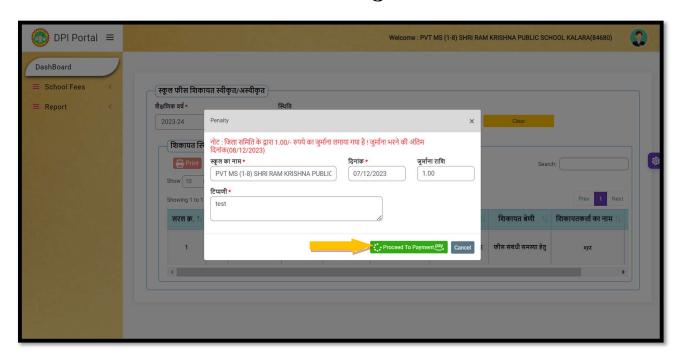
स्कूल के विरुद्ध शिकायतकर्ता द्वारा किये गए शिकायत के लिए गए निर्णय अनुसार, निर्णय के विरुद्ध अपील अथवा पेनल्टी भुगतान करने हेतु Report सेक्शन के Complaint Status आप्शन पर क्लिक कर शैक्षणिक वर्ष एवं स्थित का चयन कर विवरण देखें तथा अपील करने हेतु अपील आप्शन का चयन करें अथवा पेनल्टी भुगतान करने हेतु Pay Penalty आप्शन का चयन करें।



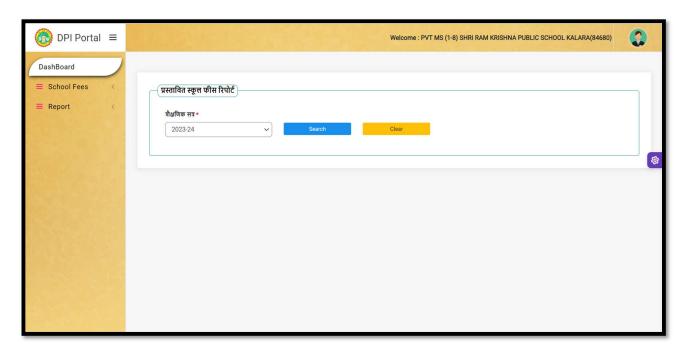
शिकायत विरुद्ध अपील करने हेतु अपील आप्शन का चयन करें तथा सभी फील्ड की जाँच कर एवं दस्तावेज़ का चयन कर अपील फीस का भुगतान करने हेतु Proceed to Payment Option पर क्लिक करें |



> शिकायत विरुद्ध Penalty राशि का भुगतान करने हेतु Pay Penalty आप्शन का चयन करें तथा Proceed to Payment Option पर विलक कर भुगतान करें |



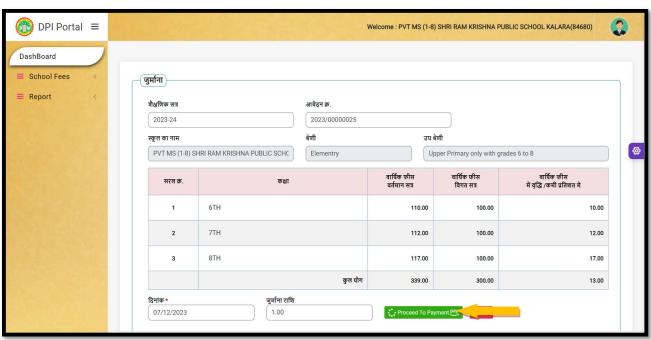
स्कूल द्वारा प्रस्तावित फीस के विरुद्ध जिला अथवा राज्य स्तर से लिए गए निर्णय के विरुद्ध Penalty राशि अथवा अपील करने हेतु Proposed School Fees Report आप्शन का चयन करें तथा शैक्षणिक सत्र का चयन कर प्रस्तावित फीस के विरुद्ध जिला अथवा राज्य स्तर से लिए गए निर्णय की जानकारी देखें।



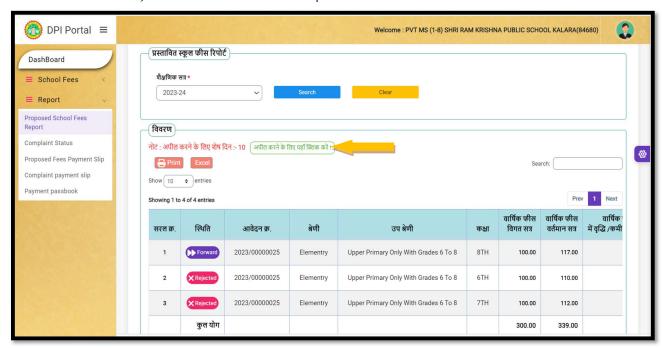
र्कूल द्वारा प्रस्तावित फीस के विरुद्ध Penalty राशि का भुगतान करने हेतु (जुर्माना जमा करने के लिए यहाँ विलक करें ) तथा penalty राशि का भुगतान करें |



Penalty राशि का भुगतान करने हेतु Proceed to Payment आप्शन पर क्लिक कर भुगतान करें |



रकूल द्वारा प्रस्तावित फीस के Rejection के विरुद्ध Appeal करने के लिए Report Section के Proposed School Fees Report द्वारा शैक्षणिक सत्र का चयन कर (अपील करने के लिए यहाँ विलक करें) आएशन पर विलक करें।



अपील करने के लिए यहाँ विलक करें आप्शन पर विलक कर अपील सम्बंधित दस्तावेज़ अपलोड कर तथा टिप्पणी दर्ज कर Appeal दर्ज करें |





## **Directorate of Public Instruction**

(Government of Madhya Pradesh)

# Thank You