UPESSC

Uttar Pradesh Education Service Selection Commission

Prayagraj, Uttar Pradesh

User manual

उपयोगकर्ता पुस्तिका

Candidate Question Challenge Process

Assistant Professor – 04/2026

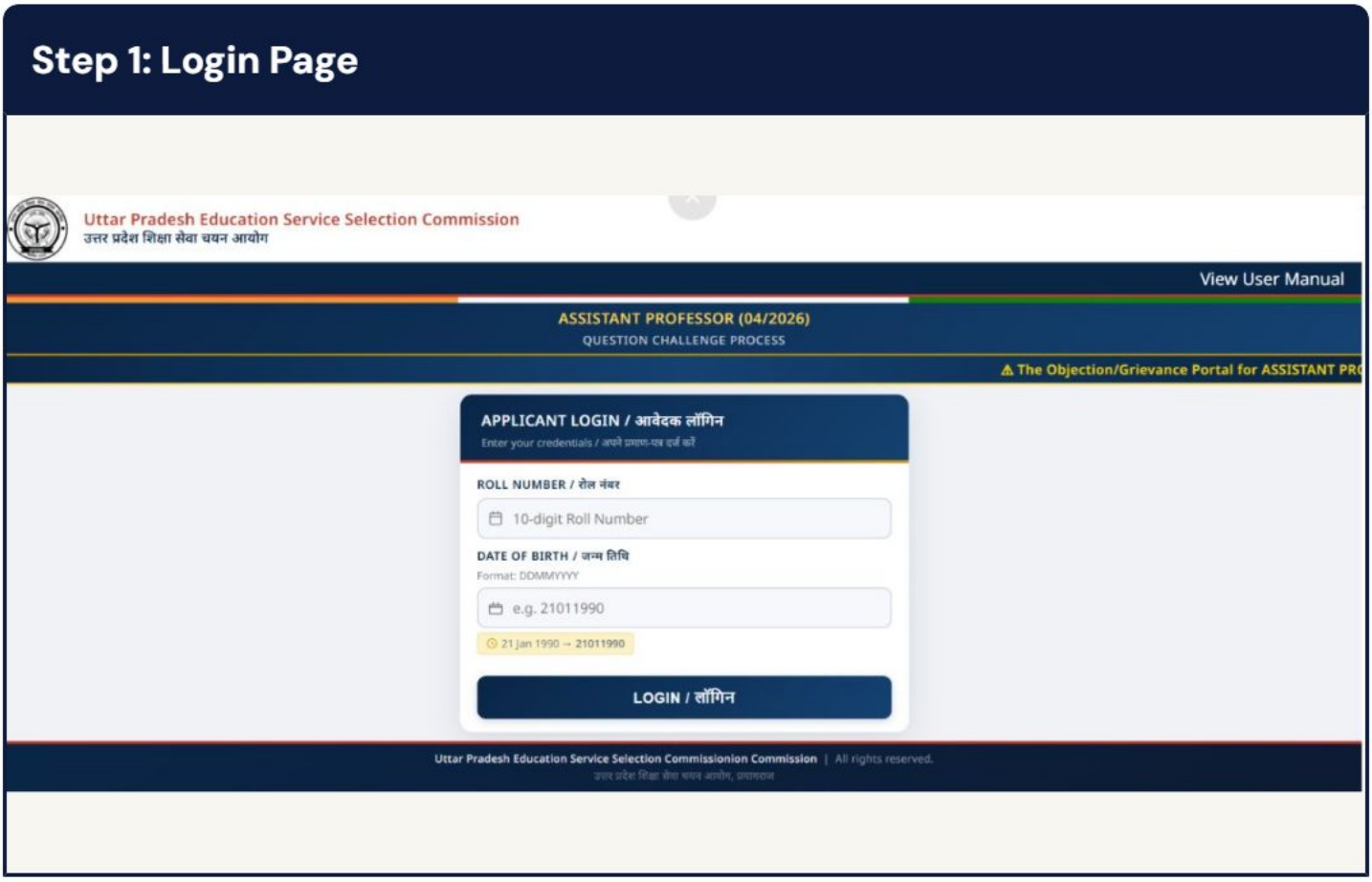
Total Operational Steps: 21

This Standard Operating Procedure (SOP) provides a comprehensive, step-by-step walkthrough of the grievance redressal mechanism for candidates. It outlines a structured 21-step process designed to facilitate the formal submission of objections through the official panel.

यह मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) अभ्यर्थियों के लिए शिकायत निवारण तंत्र का एक विस्तृत और चरणबद्ध विवरण प्रदान करती है। इसमें 21 चरणों की एक व्यवस्थित प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

© 2026 UPESSC | Standard Operating Procedure

Step 1: Login Page



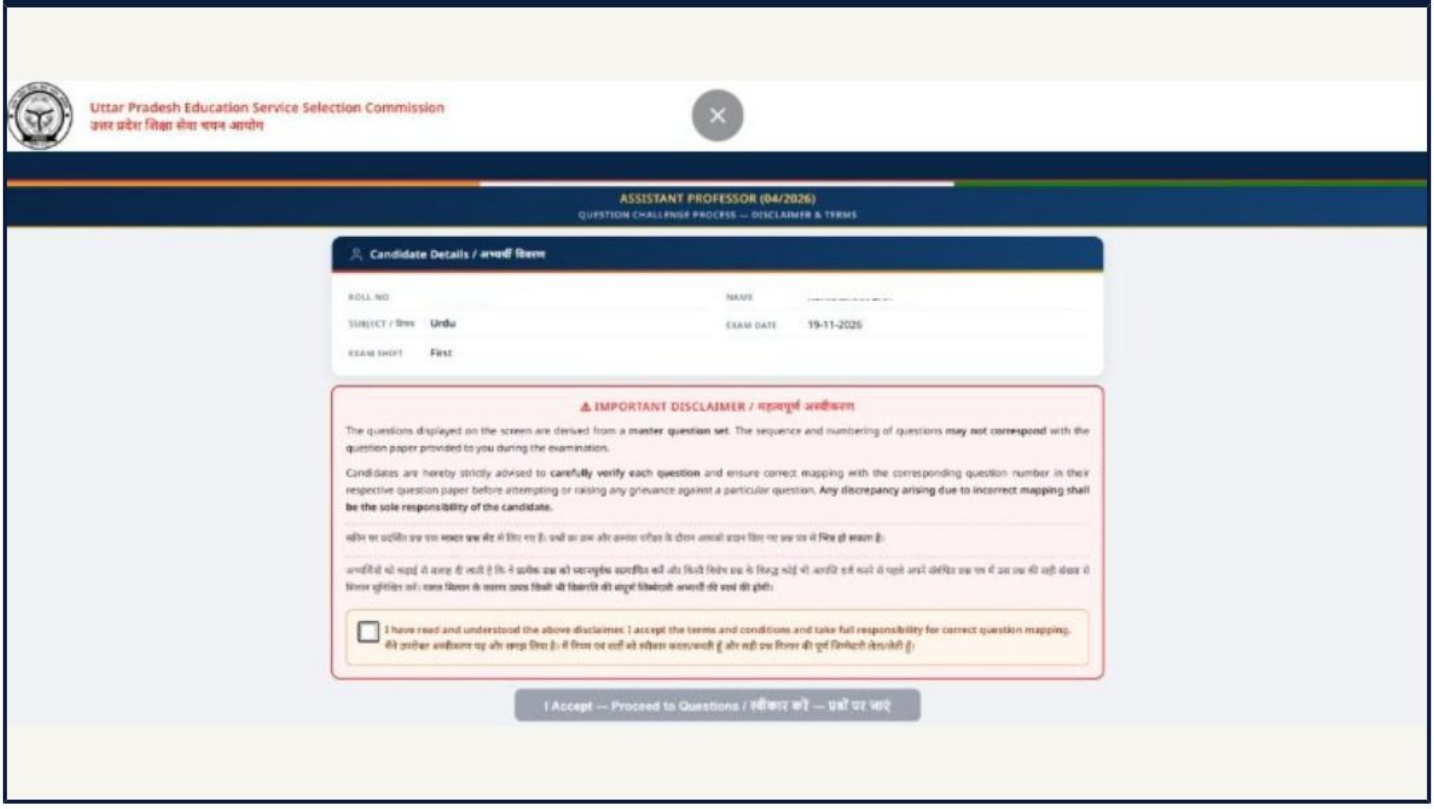
DESCRIPTION

Once the candidate clicks on the link, they will be redirected to a page where they must enter their roll number, date of birth to proceed to the next step. Please ensure that the roll number entered is the 10-digit number assigned to you.

विवरण

लिंक पर क्लिक करने के बाद अभ्यर्थी एक नए पृष्ठ पर पहुँचेगा। इस पृष्ठ पर उसे अपना 10 अंकों का रोल नंबर तथा जन्मतिथि दर्ज करनी होगी। सभी विवरण सही तरीके से भरने के बाद अभ्यर्थी अगले पृष्ठ पर जा सकेगा।

Step 2: Disclaimer — Read



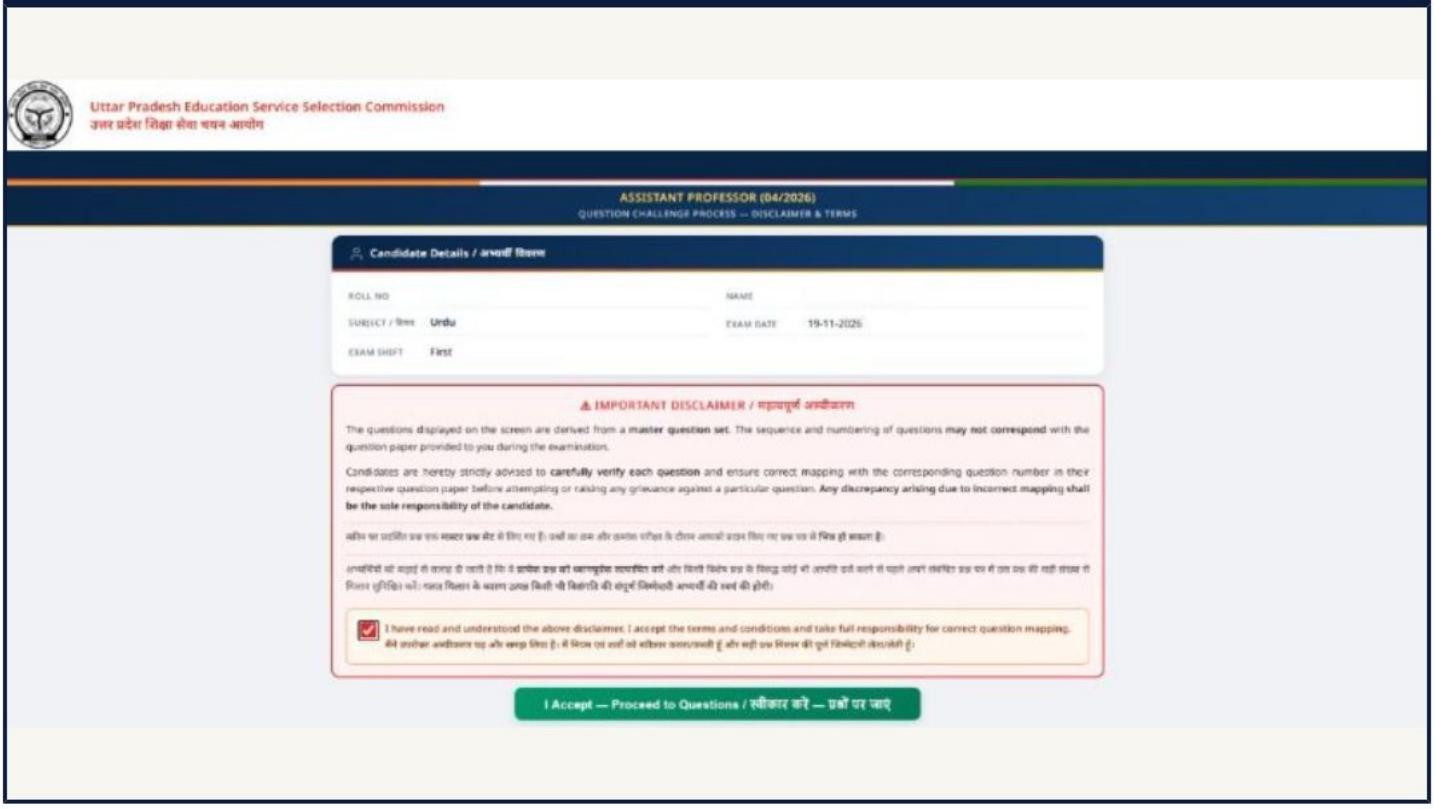
DESCRIPTION

Please review the personal information displayed on this page for accuracy. Note that the questions presented here are drawn from a master question set; therefore, the sequence and numbering may differ from the physical question paper provided during your examination.

विवरण

कृपया इस पृष्ठ पर प्रदर्शित अपने व्यक्तिगत विवरणों की सत्यता की जांच कर लें। ध्यान दें कि यहाँ दर्शाए गए प्रश्न एक मास्टर प्रश्न सेट से लिए गए हैं।

Step 3: Disclaimer — Accept



DESCRIPTION

Candidates can proceed further only after checking the Declaration box. Please ensure you have thoroughly read the Important Disclaimer before accepting and proceeding.

विवरण

अभ्यर्थी तभी आगे बढ़ सकते हैं जब वे घोषणा (Declaration) चेक बॉक्स को स्वीकार करेंगे। कृपया आगे बढ़ने से पहले महत्वपूर्ण अस्वीकरण को ध्यानपूर्वक पढ़ना सुनिश्चित करें।

Step 4: Candidate Details



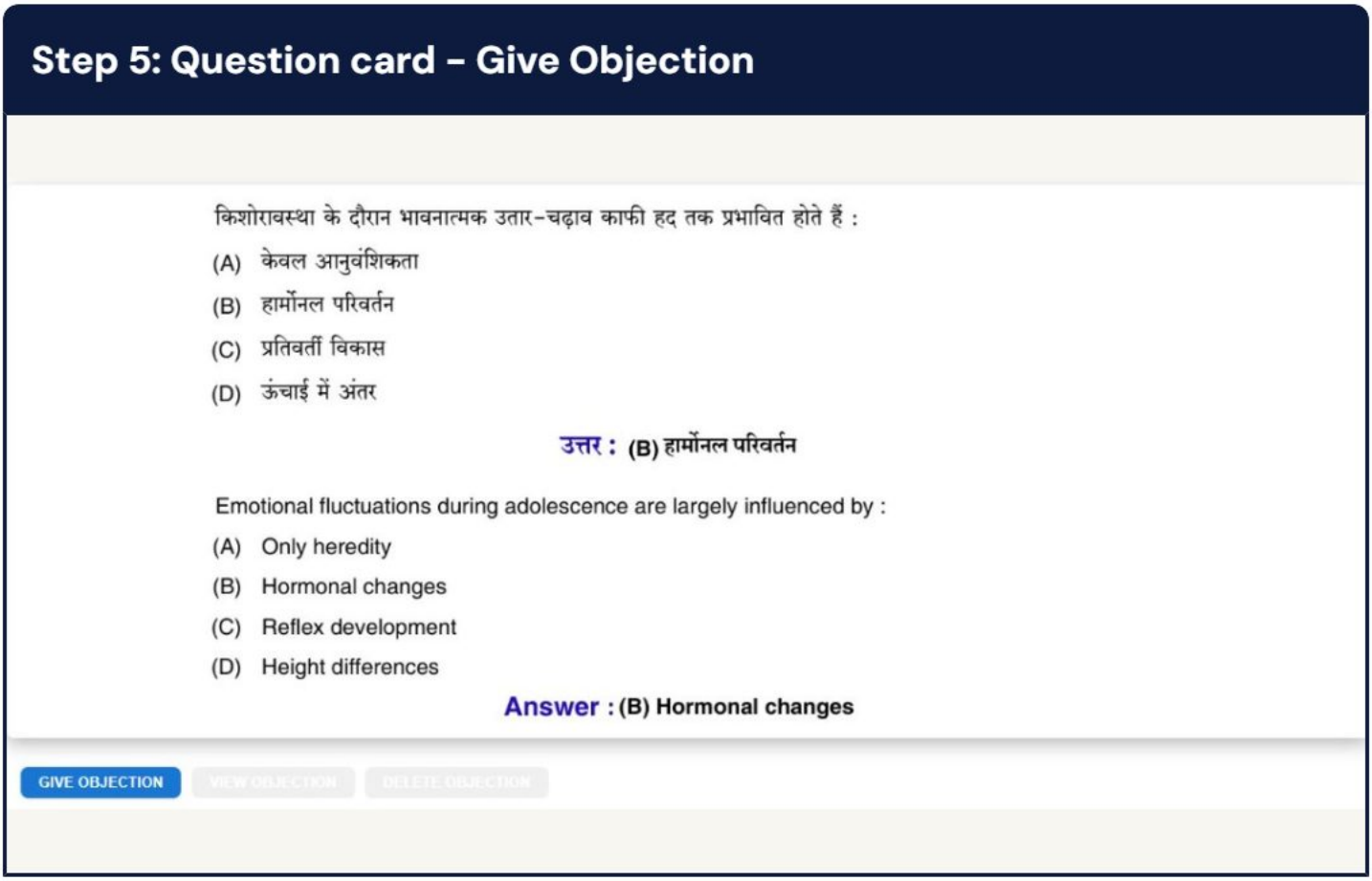
DESCRIPTION

Dashboard Access: Upon accepting the declaration, you will be redirected to this page. Here, you can review your complete candidate profile, access specific exam instructions, and monitor the Objection Window Countdown. Please note the remaining time carefully to ensure all grievances are submitted before the deadline.

विवरण

डैशबोर्ड एक्सेस: घोषणा स्वीकार करने के बाद, आपको इस पृष्ठ पर निर्देशित किया जाएगा। यहाँ आप अपना पूर्ण अभ्यर्थी विवरण देख सकते हैं, परीक्षा संबंधी निर्देश पढ़ सकते हैं और आपत्ति विंडो (Objection Window) के बंद होने के समय की निगरानी कर सकते हैं। कृपया शेष समय का ध्यान रखें ताकि समय सीमा समाप्त होने से पहले सभी आपत्तियाँ दर्ज की जा सकें।

Step 5: Question card – Give Objection



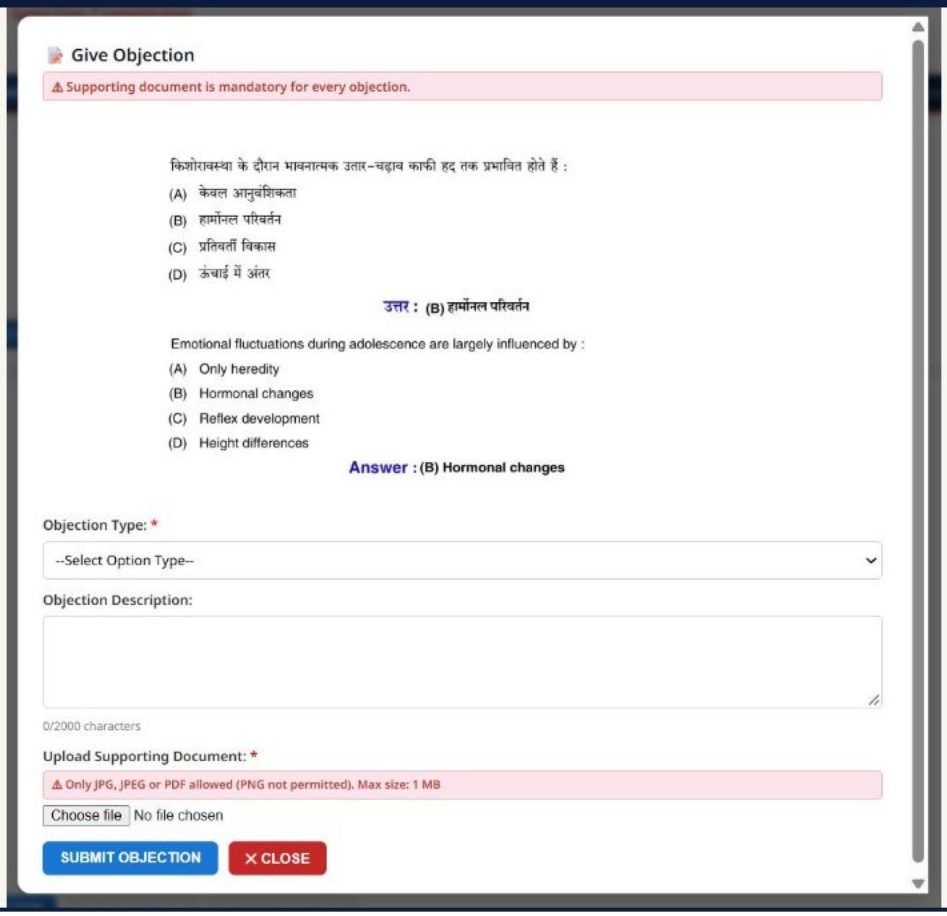
DESCRIPTION

Below is a sample of the question as it appears in the master set. To challenge the answer or the question itself, click the "Give Objection" button located below the question. This will initiate the formal grievance submission process for this specific item.

विवरण

नीचे मास्टर सेट के अनुसार प्रश्न का एक नमूना दिया गया है। उत्तर या स्वयं प्रश्न को चुनौती देने के लिए, प्रश्न के नीचे दिए गए "आपत्ति दर्ज करें" (Give Objection) बटन पर क्लिक करें। यह इस विशिष्ट प्रश्न के लिए औपचारिक शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया शुरू कर देगा।

Step 6: Objection Pop up



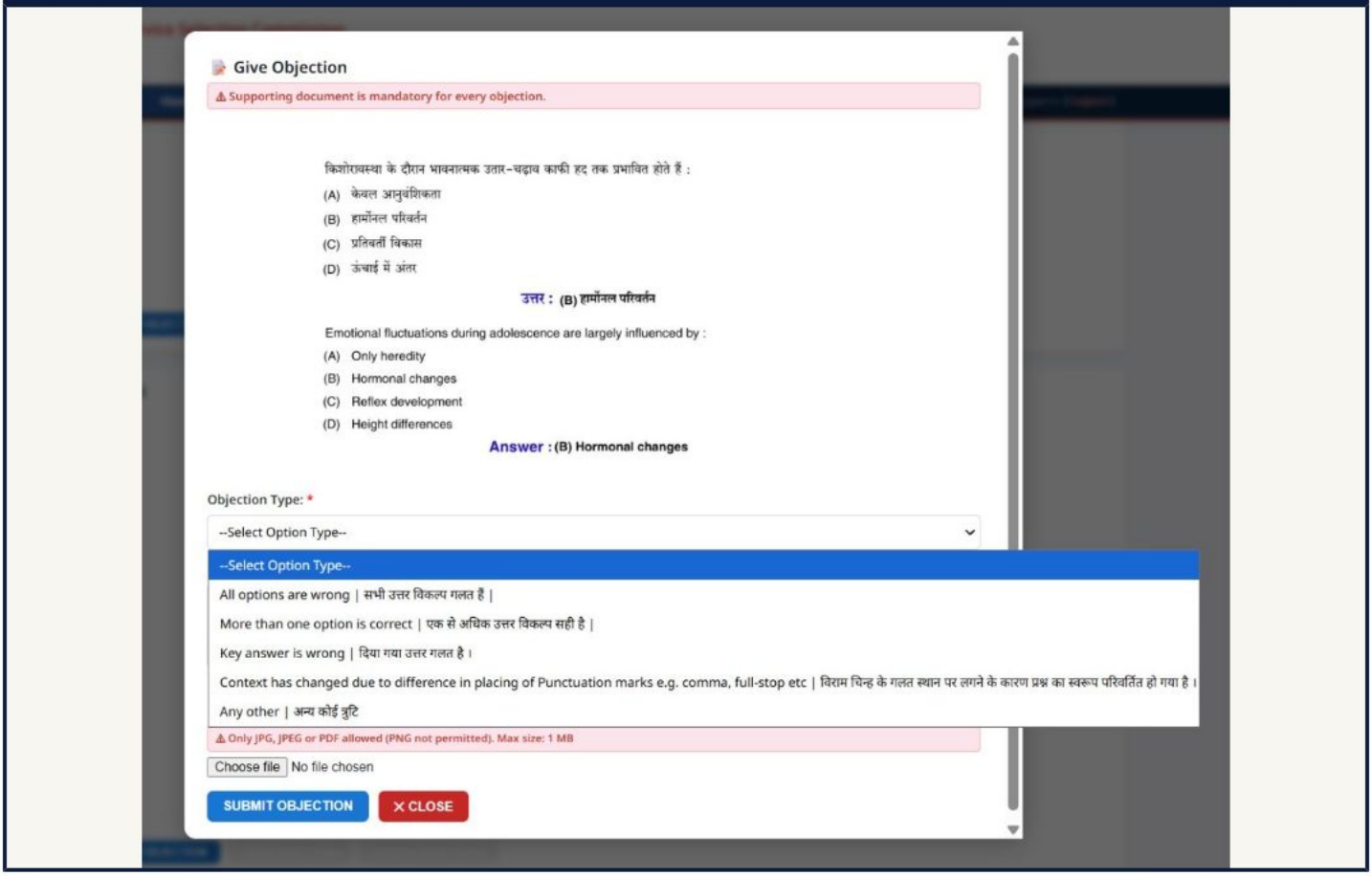
DESCRIPTION

This is the formal Objection Window. To proceed, please select the Objection Type from the dropdown menu, provide a detailed Objection Description in the text area, and Upload Supporting Documentation (in PDF or Image format). Once all fields are completed, click on "Submit Objection" to finalize your claim.

विवरण

प्रश्न आपत्ति पोर्टल: यह औपचारिक आपत्ति विंडो (Objection Window) है। आगे बढ़ने के लिए, कृपया ड्रॉपडाउन मेनू से आपत्ति का प्रकार चुनें, टेक्स्ट क्षेत्र में आपत्ति का विस्तृत विवरण दें, और सहायक दस्तावेज अपलोड करें (PDF या इमेज फॉर्मेट में)। सभी फ़ील्ड भरने के बाद, अपनी शिकायत को अंतिम रूप देने के लिए "आपत्ति सबमिट करें" (Submit Objection) पर क्लिक करें।

Step 7: Select Objection Type



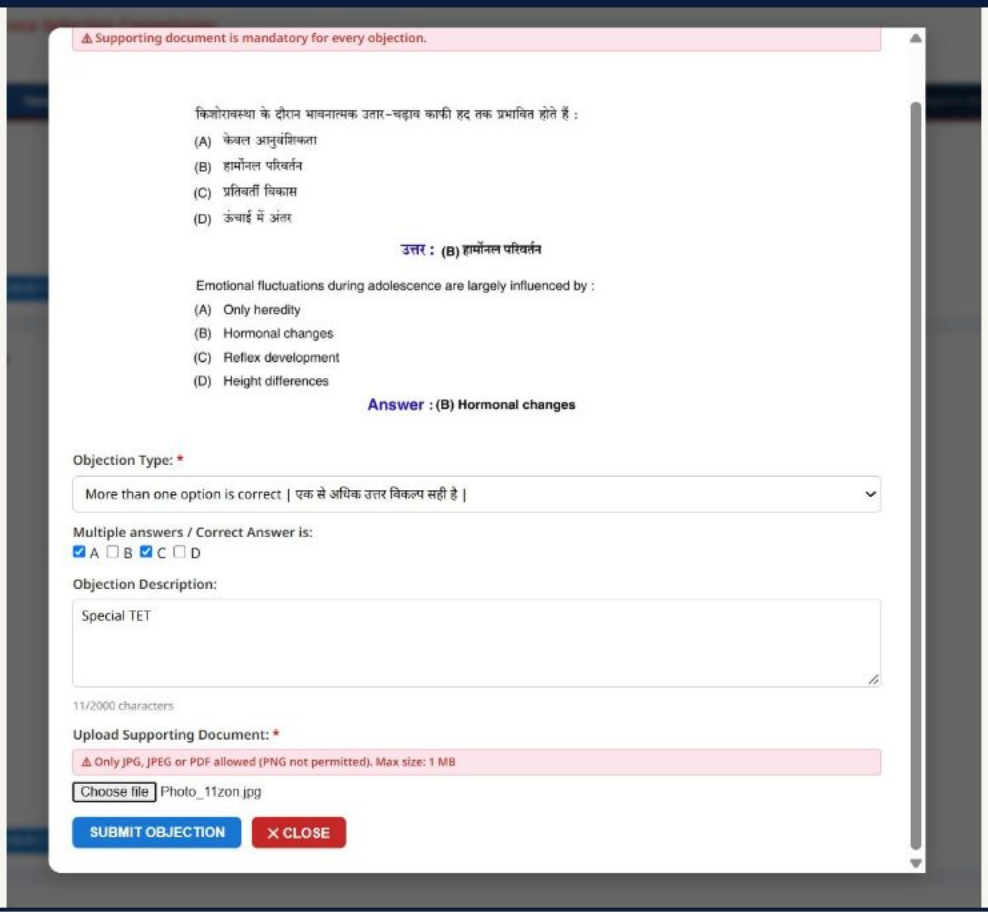
DESCRIPTION

There are Five distinct categories of objections available. Please review the options carefully and select the one that most accurately describes the discrepancy you found.

विवरण

चयन करने के लिए पाँच अलग-अलग प्रकार की आपत्तियां उपलब्ध हैं। कृपया विकल्पों की सावधानीपूर्वक समीक्षा करें और उस विकल्प का चयन करें जो प्रश्न या उत्तर कुंजी में आपके द्वारा पाई गई विसंगति से सबसे सटीक रूप से मेल खाता हो।

Step 8: Fill Objection Description



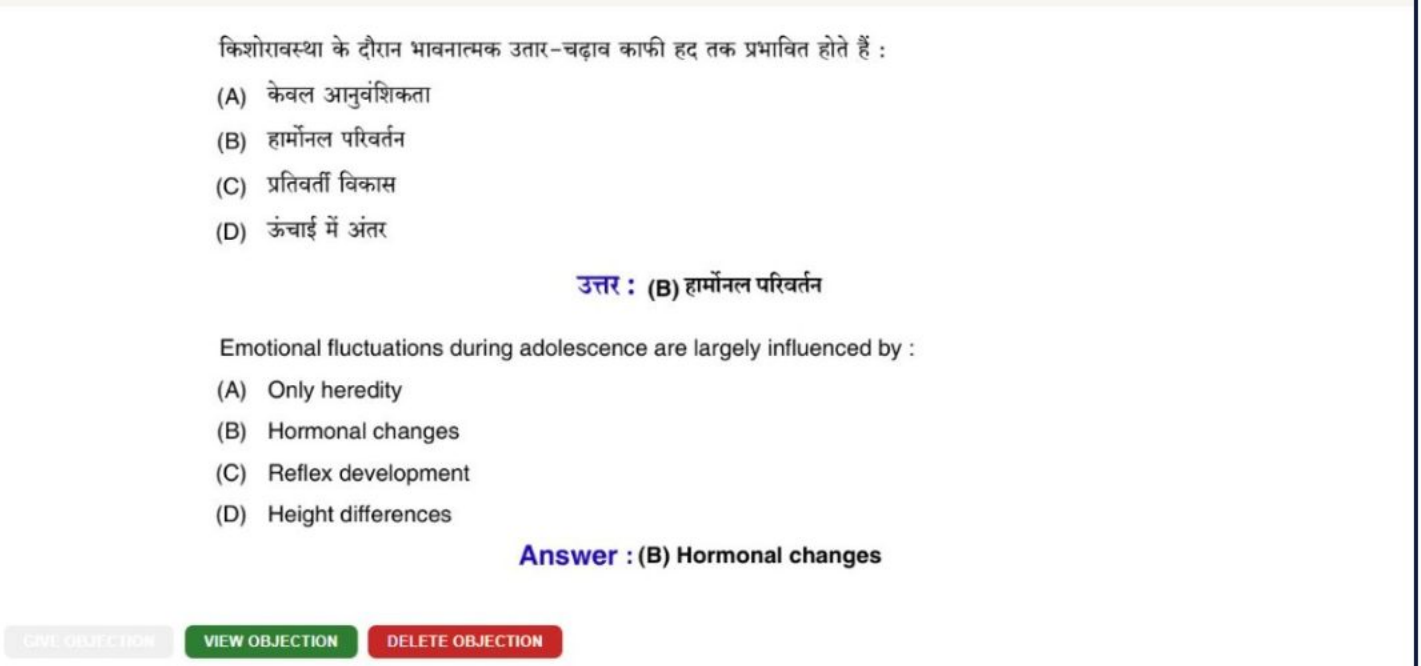
DESCRIPTION

Please enter a valid and detailed description of your objection. Clearly state the reasoning behind your challenge and upload a supporting document.

विवरण

कृपया अपनी आपत्ति के लिए एक मान्य और विस्तृत विवरण दर्ज करें। अपनी चुनौती के पीछे के तर्क को स्पष्ट रूप से लिखें और एक सहायक दस्तावेज अपलोड करें।

Step 9: View – Delete Objection



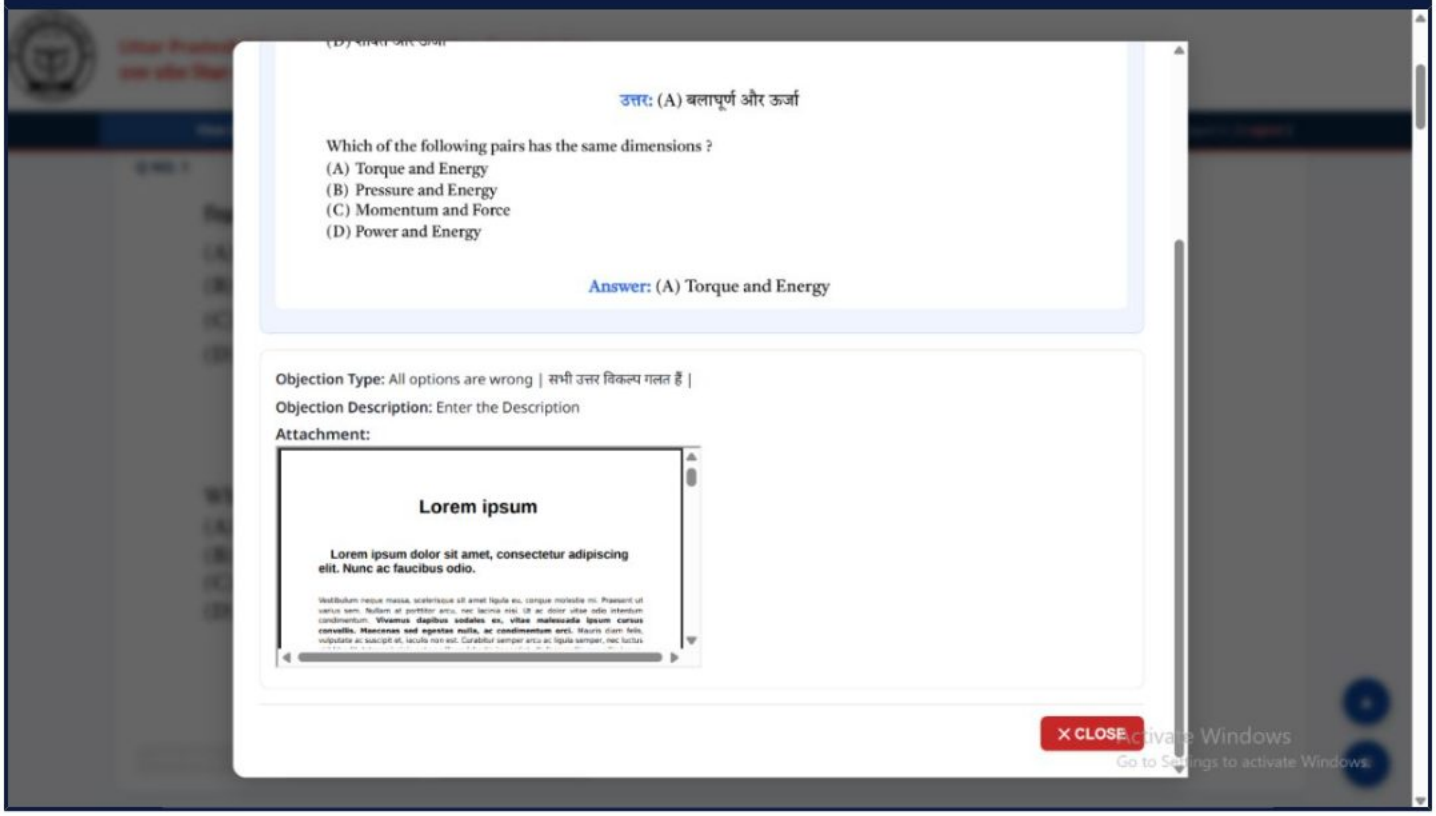
DESCRIPTION

Once an objection has been submitted, the question will be marked accordingly. You may view or delete your existing objection. If you wish to submit a new objection for the same question, you must first delete the current one.

विवरण

एक बार आपत्ति सबमिट हो जाने के बाद, संबंधित प्रश्न को तदनुसार चिह्नित कर दिया जाएगा। आप अपनी मौजूदा आपत्ति को देख सकते हैं या उसे हटा (delete) सकते हैं। यदि आप उसी प्रश्न के लिए फिर से आपत्ति दर्ज करना चाहते हैं, तो आपको पहले वर्तमान आपत्ति को हटाना होगा।

Step 10: View Objection Popup



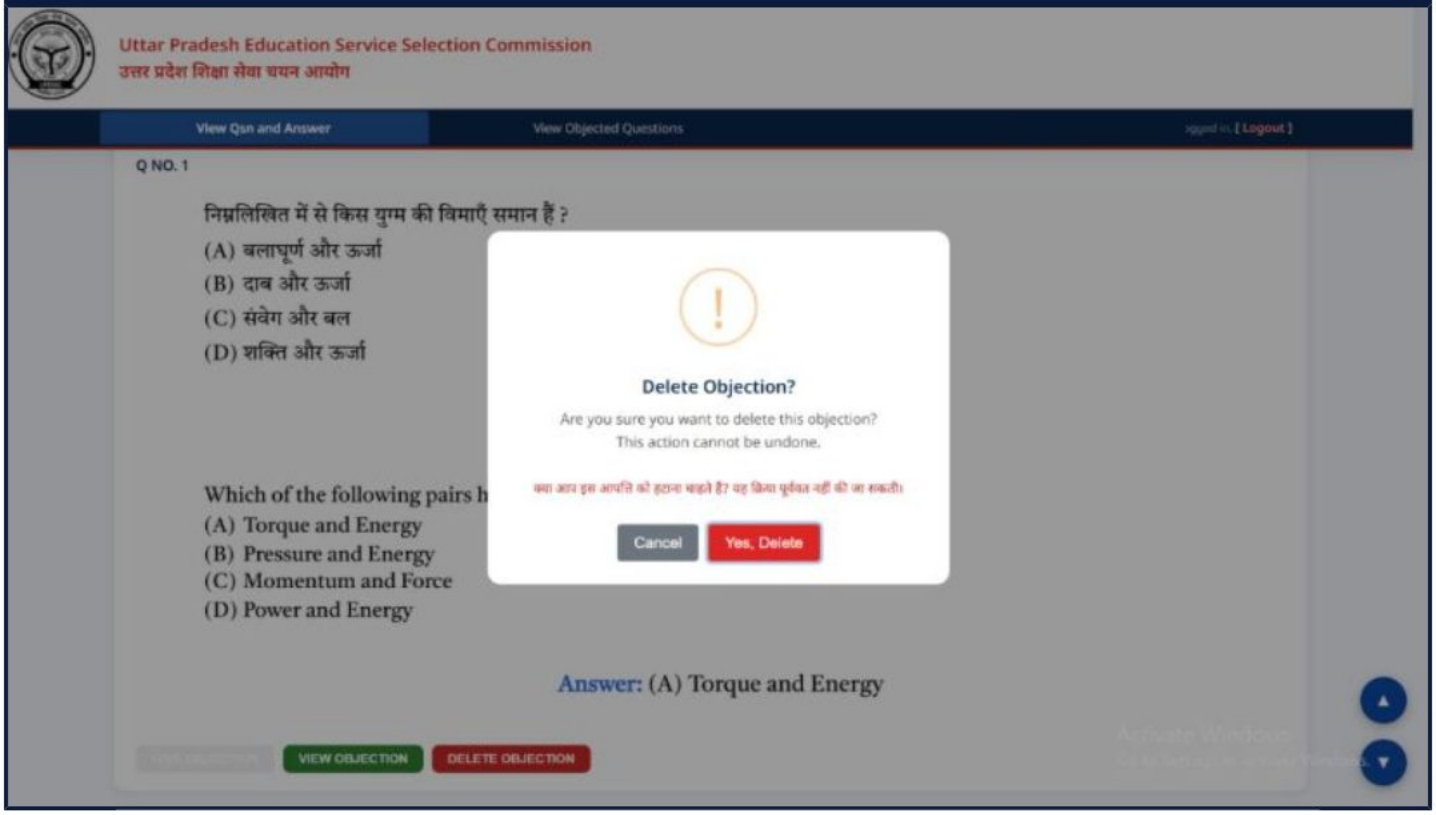
DESCRIPTION

This is the preview of the Objected Question.

विवरण

यह आपत्ति दर्ज किए गए प्रश्न का पूर्वावलोकन (Preview) है।

Step 11: Delete confirmation



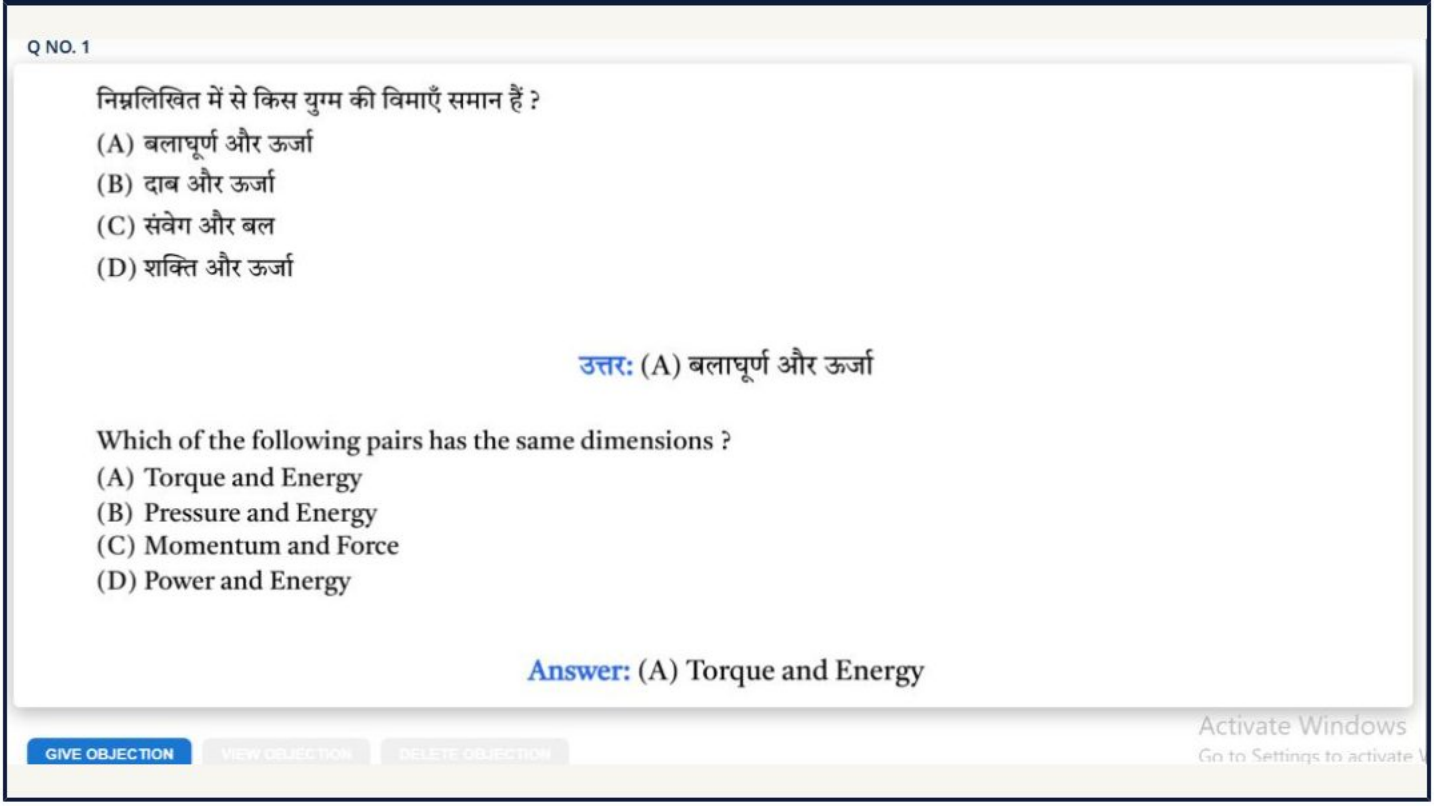
DESCRIPTION

If you wish to submit a new objection for the same question, you must first delete your previous submission. Once you see a screen like this, click the delete button to clear the current record and re-submit your objection for that question.

विवरण

यदि आप उसी प्रश्न के लिए दोबारा आपत्ति दर्ज करना चाहते हैं, तो आपको अपनी पिछली आपत्ति को हटाना होगा। जब आपको इस तरह की स्क्रीन दिखाई दे, तो वर्तमान रिकॉर्ड को हटाने के लिए 'डिलीट' पर क्लिक करें और फिर उसी प्रश्न के लिए पुनः आपत्ति दर्ज करें।

Step 12: After deletion – Question Reset



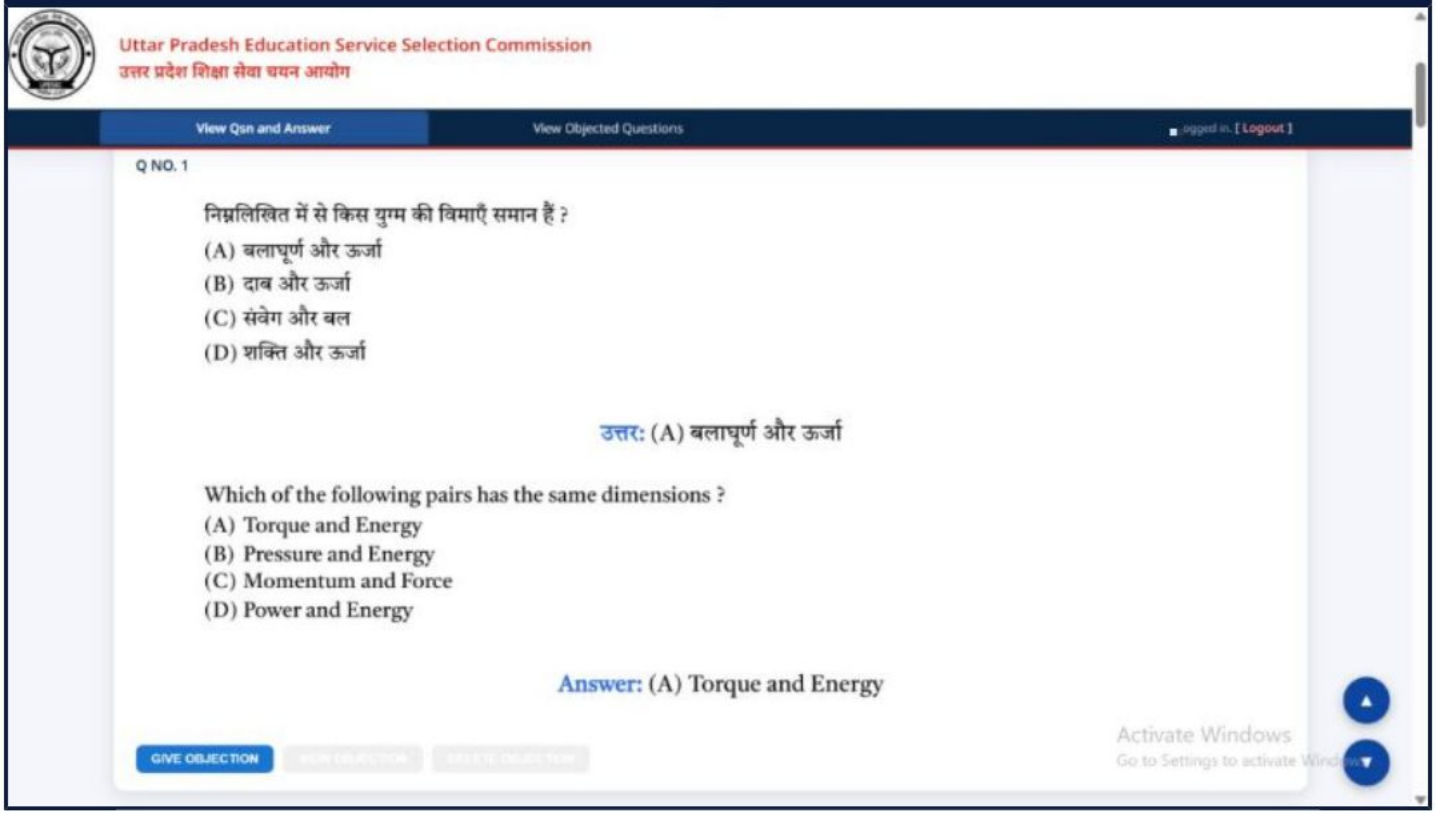
DESCRIPTION

Once the objection is deleted, the "Give Objection" button will be re-enabled. You can then proceed to submit a new objection for the same question.

विवरण

आपत्ति हटा (delete) देने के बाद, "आपत्ति दर्ज करें" (Give Objection) बटन फिर से सक्रिय हो जाएगा। इसके बाद आप उसी प्रश्न के लिए नई आपत्ति दर्ज करने की प्रक्रिया शुरू कर सकते हैं।

Step 13: Multiple Question View



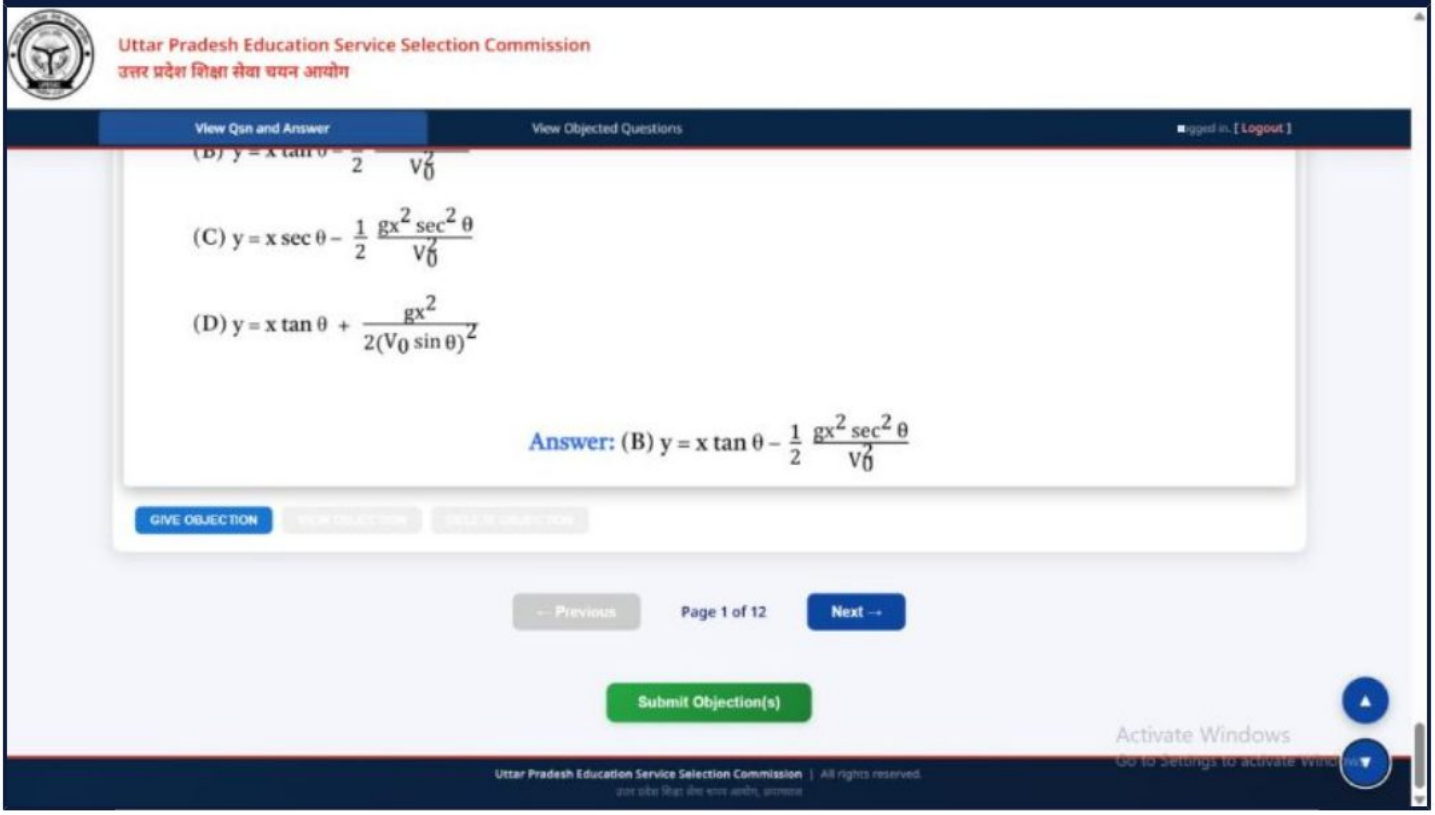
DESCRIPTION

After completing your objections, use the up and down buttons located in the bottom right corner to finalize and submit your objections.

विवरण

अपनी आपत्तियां दर्ज करने के बाद, उन्हें सबमिट करने के लिए नीचे दाईं ओर स्थित 'अप एंड डाउन' बटन्स का उपयोग करें।

Step 14: Submit Objection Button



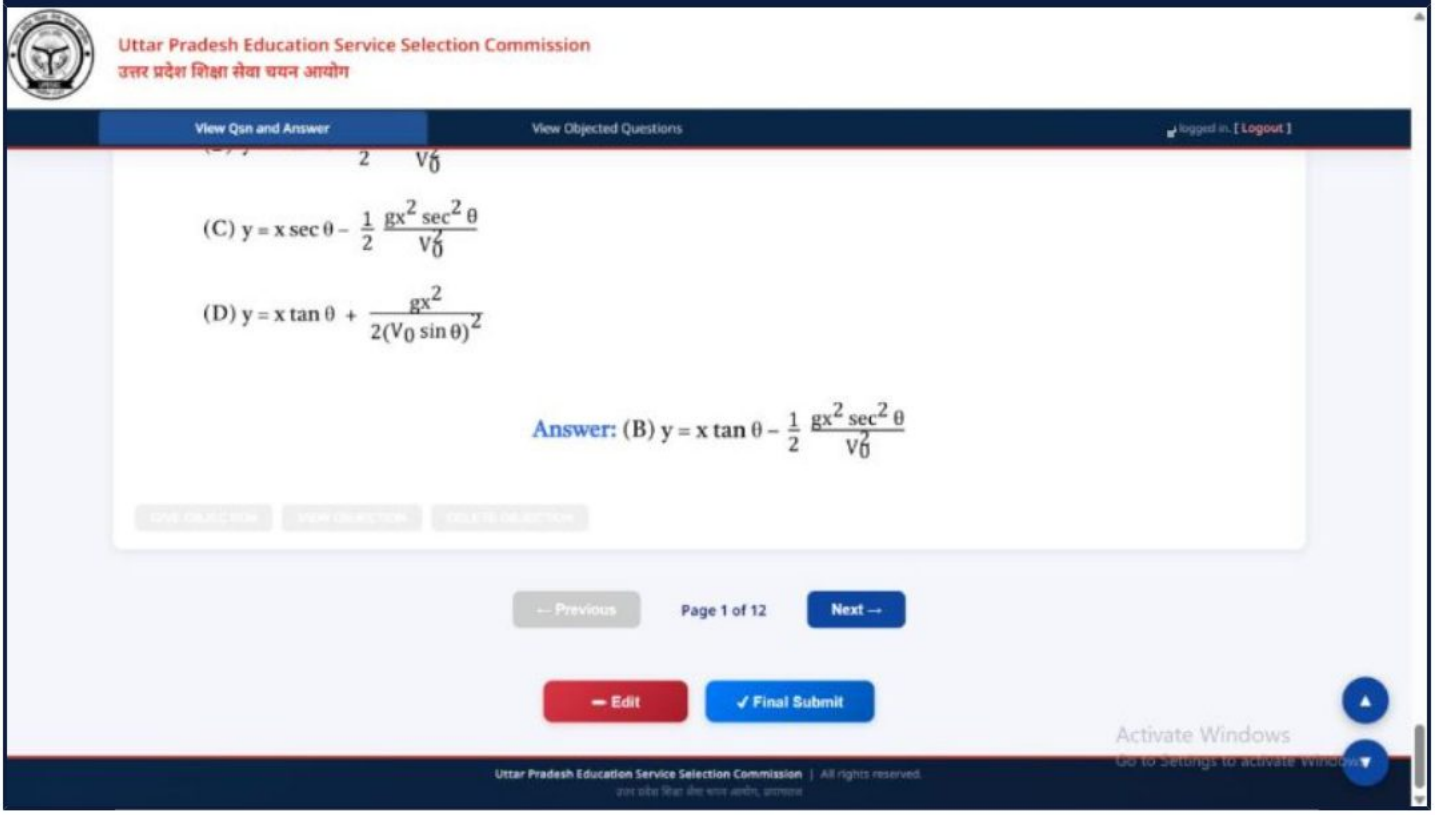
DESCRIPTION

You will see the "Submit Objections" button; click on it to proceed to the edit panel.

विवरण

आपको "आपत्तियां सबमिट करें" (Submit Objections) बटन दिखाई देगा; एडिट पैनल पर जाने के लिए उस बटन पर क्लिक करें।

Step 15: Edit and the Final submit



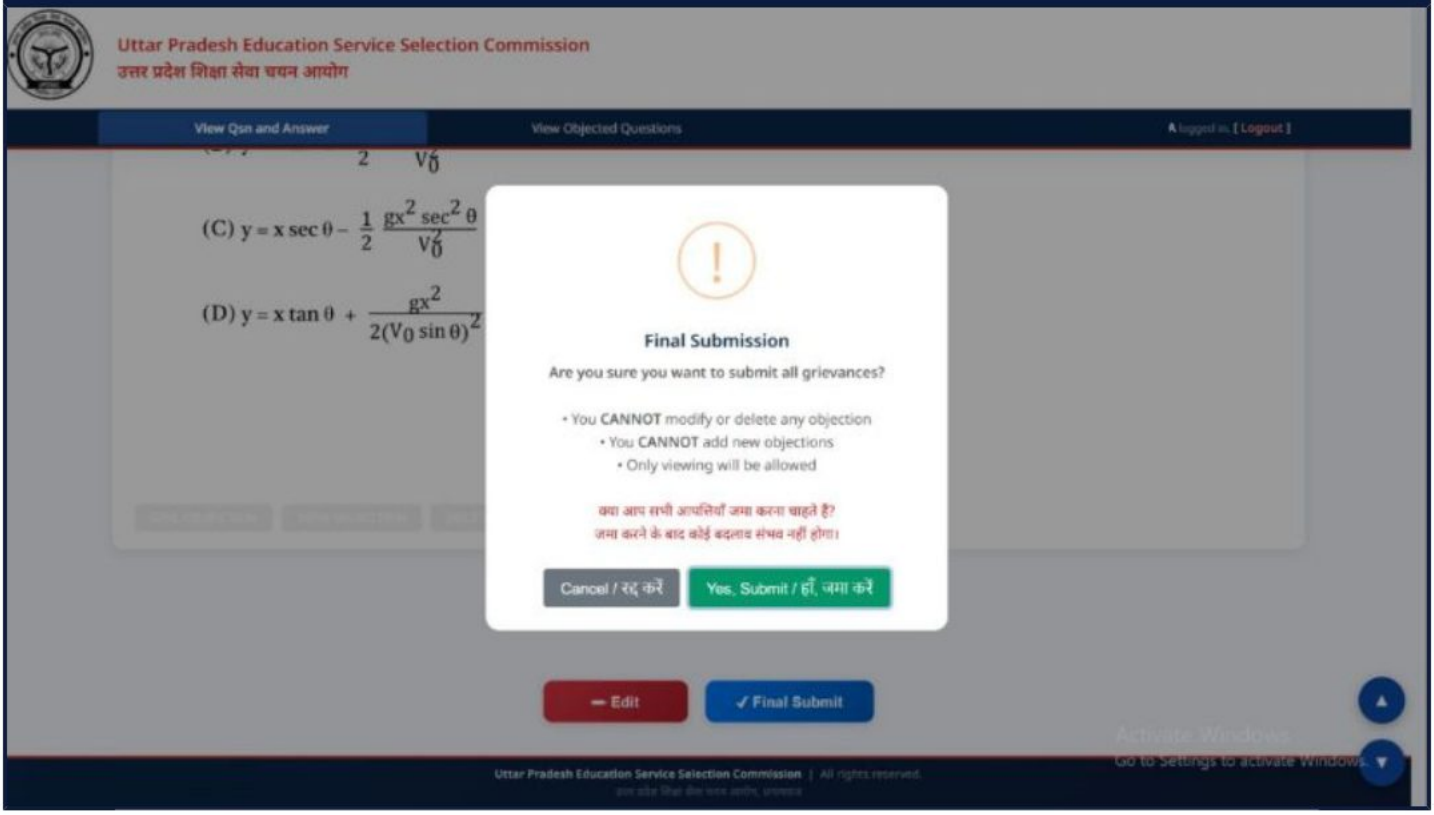
DESCRIPTION

The "Edit" and "Final Submit" buttons are available at both the top and bottom of the objection panel. You may use either set of buttons to modify or finalize your objections. This is the bottom view.

विवरण

"एडिट" और "फाइनल सबमिट" बटन आपत्ति पैनल के ऊपर और नीचे दोनों तरफ उपलब्ध हैं। अपनी आपत्तियों को संशोधित करने या उन्हें अंतिम रूप देने के लिए आप किसी भी बटन का उपयोग कर सकते हैं। यह नीचे का दृश्य (bottom view) है।

Step 16: Final Submission Confirmation



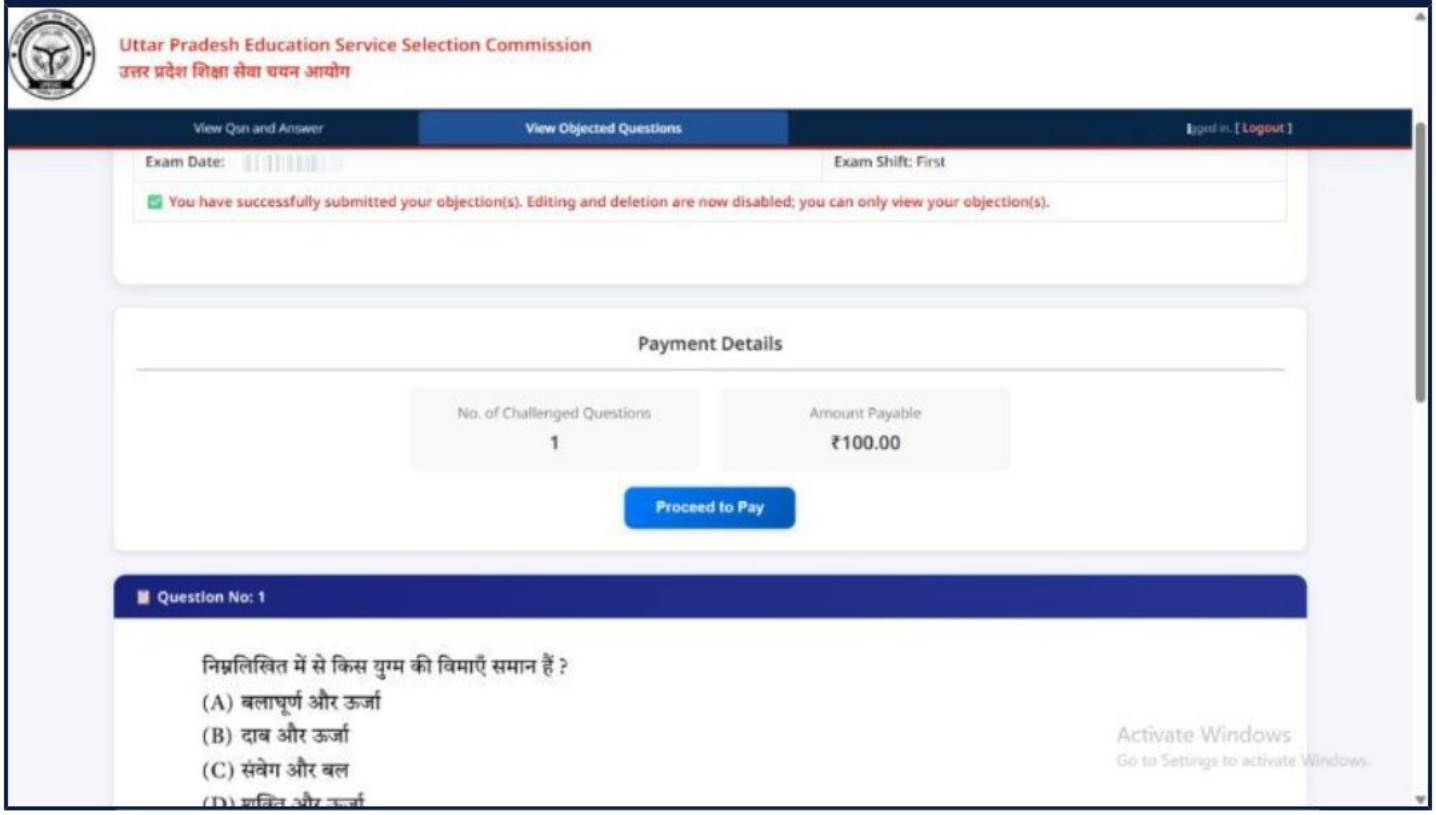
DESCRIPTION

Once you click "Final Submit," this popup will appear. Click "Yes, Submit" to finalize your questions. Please note: once submitted, you will only be allowed to view your grievances; further editing will not be possible. Click "No" to return and edit your grievances.

विवरण

"फाइनल सबमिट" पर क्लिक करने के बाद, यह पॉपअप दिखाई देगा। प्रश्नों को अंतिम रूप देने के लिए "हाँ, सबमिट करें" (Yes, Submit) पर क्लिक करें। ध्यान दें: एक बार सबमिट करने के बाद, आप अपनी शिकायतों को केवल देख सकेंगे; उनमें कोई भी सुधार (edit) करना संभव नहीं होगा। वापस जाने और अपनी शिकायतों में सुधार करने के लिए "नहीं" (No) पर क्लिक करें।

Step 17: View Objected Questions and Proceed to Pay



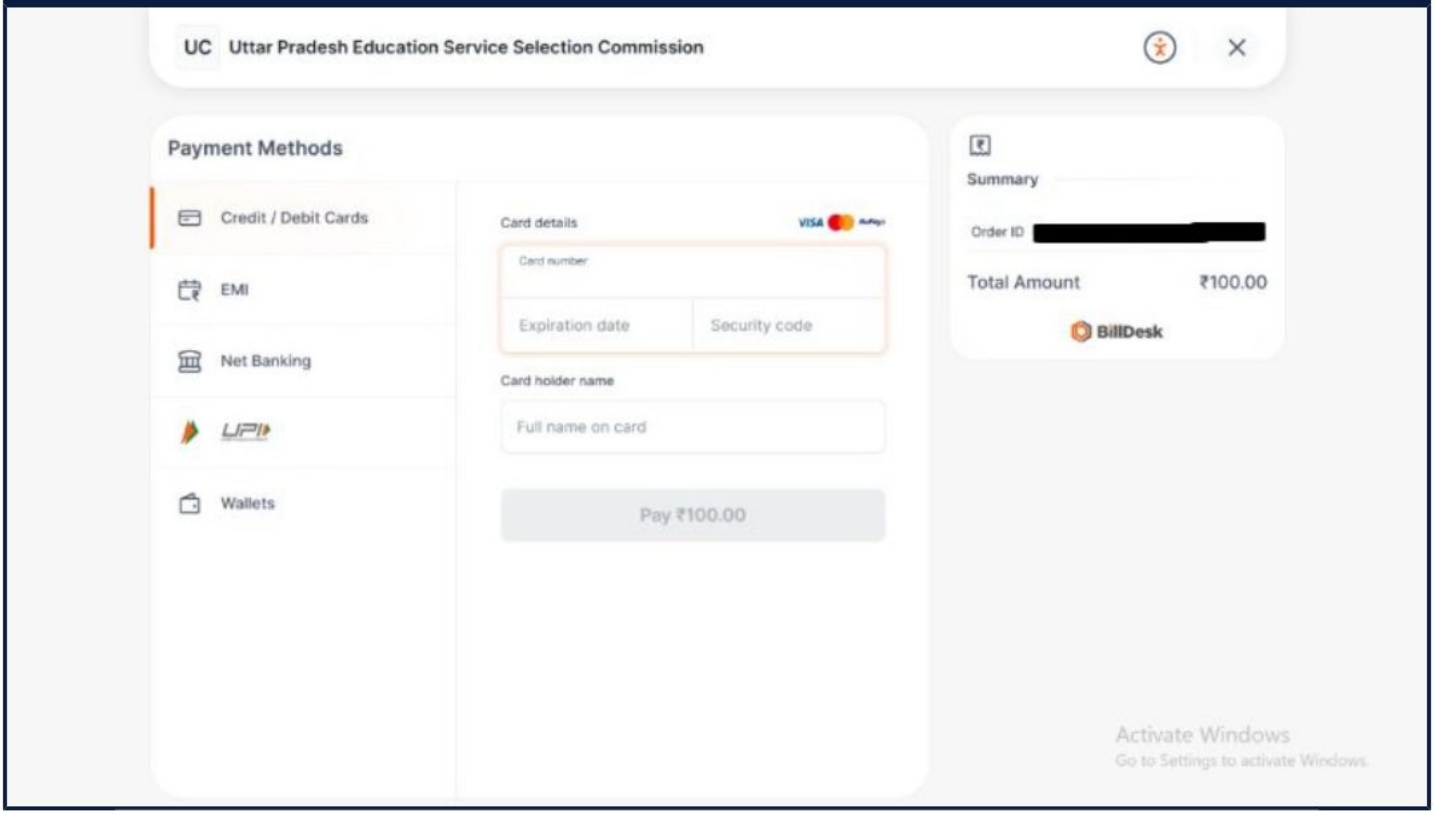
DESCRIPTION

पृष्ठ के शीर्ष पर आपको "View Objected Questions" (आपत्ति दर्ज किए गए प्रश्न देखें) नामक एक बटन मिलेगा। अपने द्वारा चुनौती दिए गए प्रश्नों की सूची देखने के लिए इस पर क्लिक करें, और वहाँ "Proceed to pay" नाम से एक बटन होगा। जब उम्मीदवार इस पर क्लिक करेंगे, तो वे भुगतान पृष्ठ पर रीडायरेक्ट हो जाएंगे। यह वह पृष्ठ भी है जहाँ उम्मीदवारों को अपनी आपत्तियाँ सबमिट करने के लिए शुल्क का भुगतान करना होगा। नोट: "Proceed to Pay" बटन केवल तभी दिखाई देगा जब उम्मीदवार चरण 16 (Step 16) में बताए गए अंतिम Submit बटन पर क्लिक करेंगे। नोट: आपत्तियाँ तभी मान्य (considered) होंगी जब भुगतान कर दिया जाएगा, और प्रत्येक आपत्ति किए गए प्रश्न के लिए 100 रुपये का शुल्क लिया जाएगा। इसका मतलब है कि यदि 5 प्रश्नों पर आपत्ति दर्ज की जाती है, तो उम्मीदवार को 500 रुपये का भुगतान करना होगा।

विवरण

At the top of the page, you will find a button labeled "View Objected Questions." Click on it to see the list of questions you have challenged, and there is a button called "Proceed to pay." When the candidate clicks it, they will be redirected to the payment page. This is also the page where candidates have to pay the fees in order to submit their objections. Note: The "Proceed to Pay" button will only appear when the candidate clicks on the final Submit button mentioned in Step 16. Note: The objections will be considered only if the payment is done, and 100 Rupees will be charged for each question objected to. This means if 5 questions are objected to, the candidate has to pay 500 Rupees.

Step 18: Payment Page



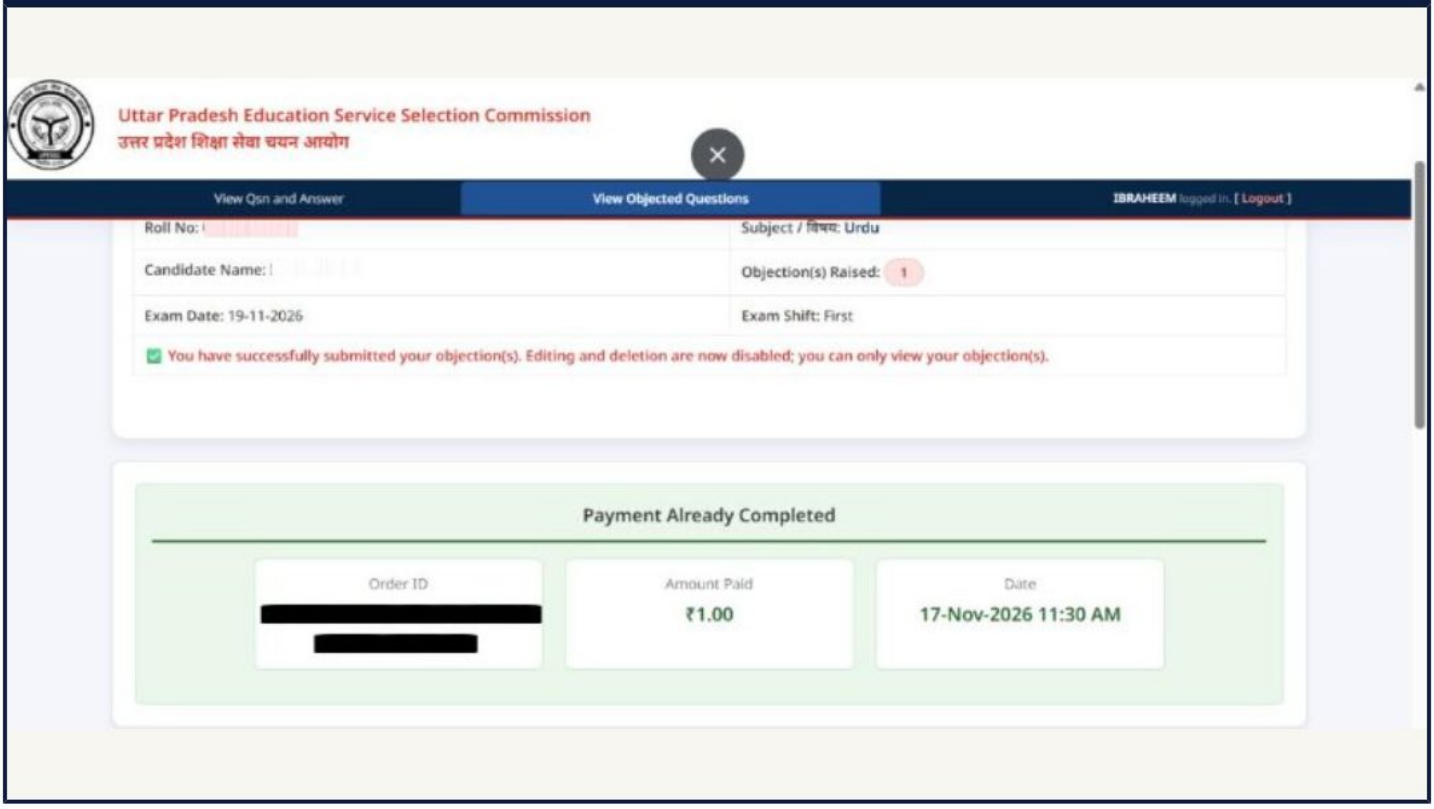
DESCRIPTION

Once the candidate clicks "Proceed to Pay," he/she will be redirected to this page, where you will find all the payment modes like debit/credit card, net banking, and UPI, etc. On the right side, you will see the amount that needs to be paid. Choose the desired payment method and click on the Pay button.

विवरण

एक बार जब उम्मीदवार "Proceed to Pay" पर क्लिक कर देते हैं, तो उन्हें इस पृष्ठ पर रीडायरेक्ट कर दिया जाएगा, जहाँ आपको डेबिट/क्रेडिट कार्ड, नेट बैंकिंग और यूपीआई (UPI) आदि जैसे सभी भुगतान विकल्प (payment modes) मिल जाएंगे। दाईं ओर (right side), आपको वह राशि दिखाई देगी जिसका भुगतान किया जाना है। अपनी पसंद का भुगतान तरीका (payment method) चुनें और "Pay" बटन पर क्लिक करें।

Step 19: Payment confirmation Page



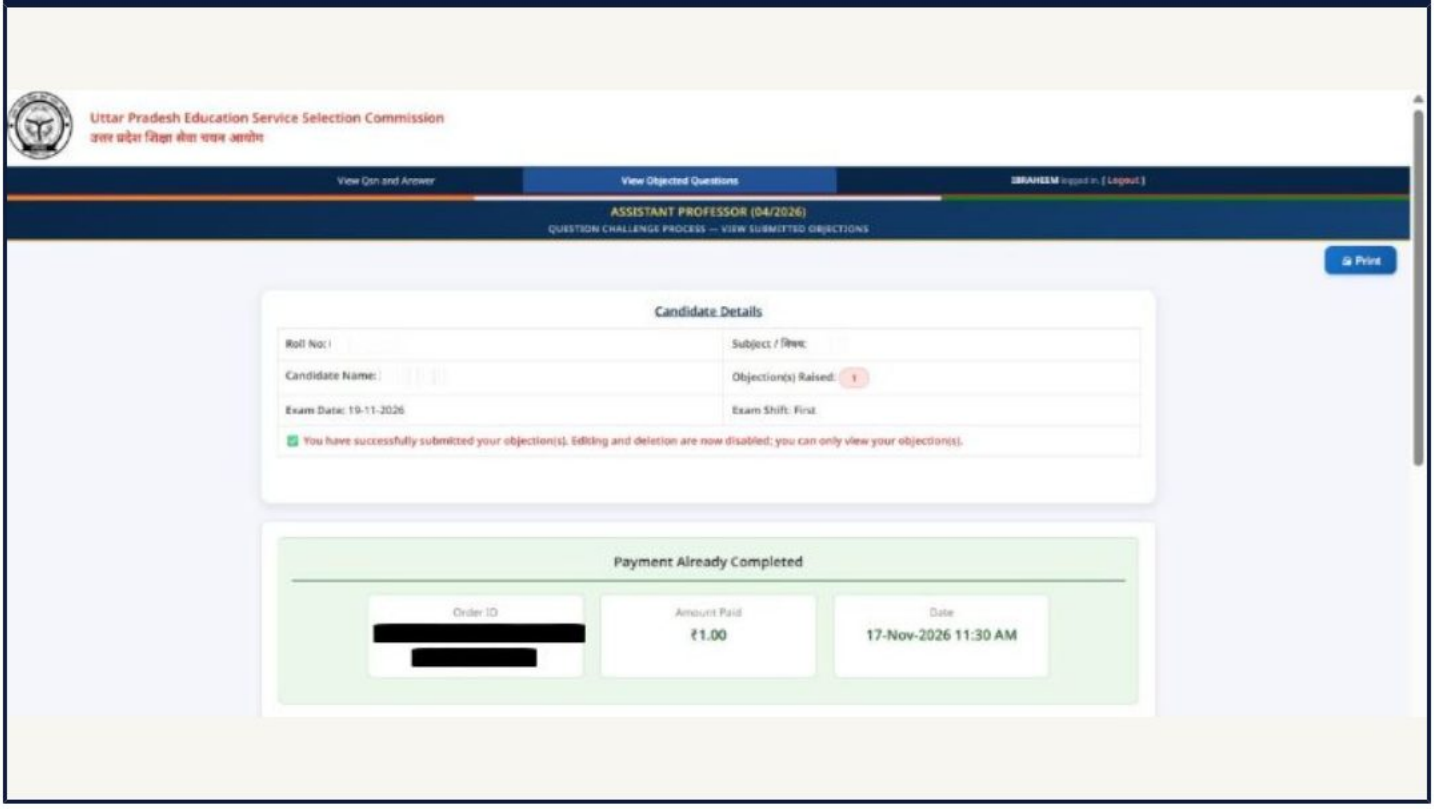
DESCRIPTION

Once the payment is successfully done by the candidates , he / she will be re directed to the same page where they have initiated the payment . as a payment confirmation the candidate will get these details on the screen . Order ID , Amount Paid , and the Payment Date . stating that the candidate has successfully done the payment

विवरण

Once the payment is successfully done by the candidate, he/she will be redirected to the same page where they initiated the payment. As a payment confirmation, the candidate will get these details on the screen: Order ID, Amount Paid, and Payment Date, stating that the candidate has successfully completed the payment.

Step 20: Payment Confirmation Download



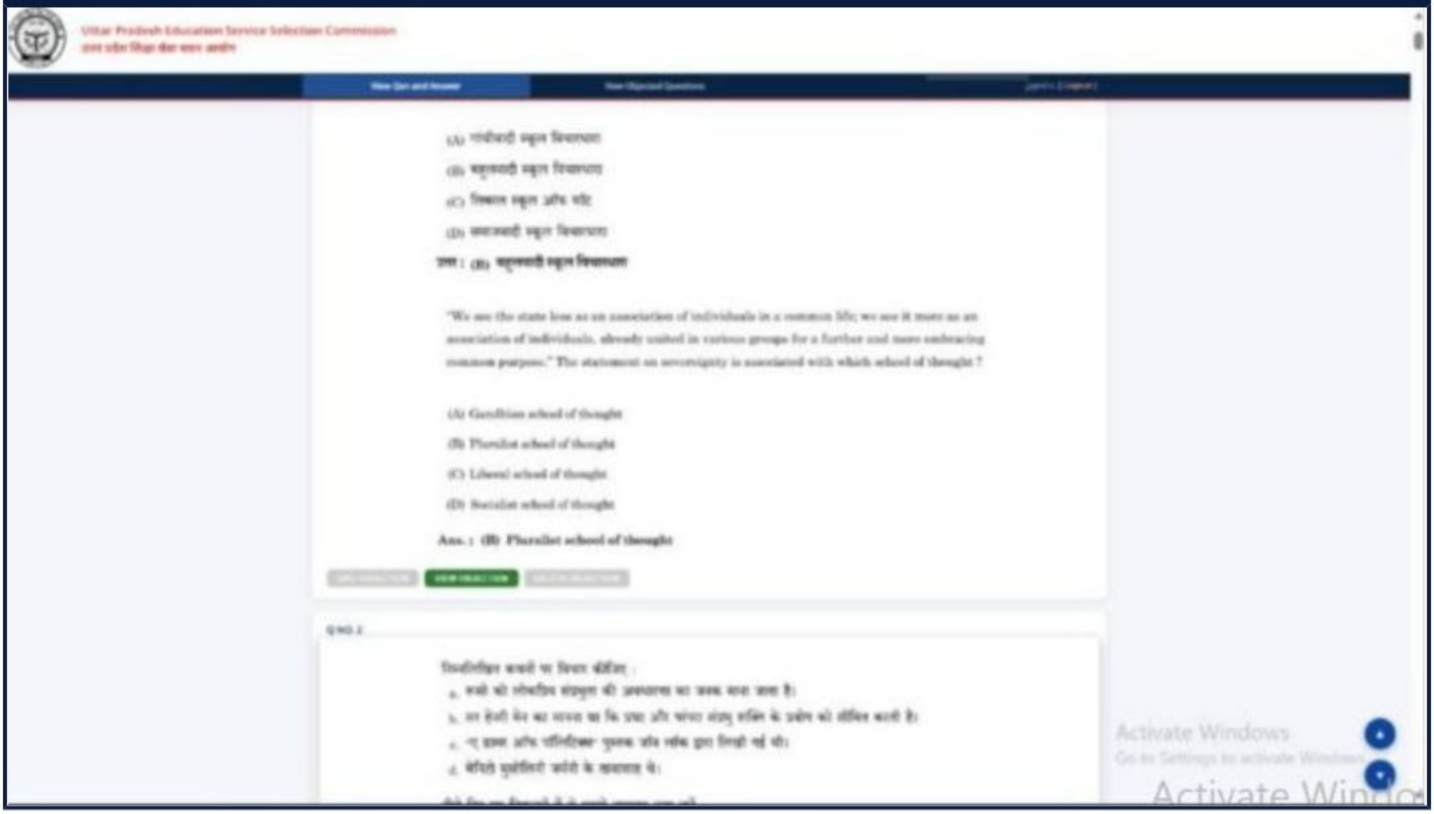
DESCRIPTION

For the candidate's confirmation, he/she can download the payment details along with the objected questions —which are shown just below the payment details—by using the Print button in the top right of the page.

विवरण

उम्मीदवार अपनी पुष्टि (confirmation) के लिए, भुगतान विवरण (payment details) और उसके ठीक नीचे दिखाई देने वाले आपत्ति दर्ज किए गए प्रश्नों को, पृष्ठ के ऊपर दाईं ओर (top right) दिए गए Print बटन का उपयोग करके डाउनलोड कर सकते हैं।

Step 21: Relogin and Giving objections



DESCRIPTION

If the candidate logs in again after a successful payment, he/she cannot edit or modify any of the objections submitted earlier, and can only view the submitted objections by clicking on the "View Objections" button.

विवरण

यदि उम्मीदवार सफल भुगतान के बाद दोबारा लॉगइन करते हैं, तो वे पहले दी गई किसी भी आपत्ति में बदलाव या संशोधन (edit or modify) नहीं कर पाएंगे और "View Objections" बटन पर क्लिक करके केवल अपनी दी गई आपत्तियाँ ही देख सकेंगे।