



UPESSC

Uttar Pradesh Education Service Selection Commission
Prayagraj, Uttar Pradesh

Document Verification Letter

अभिलेख सत्यापन पत्र

Candidate Document Verification Letter

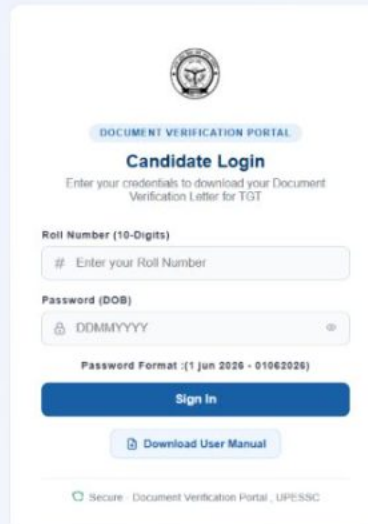
TGT Advt (01/2022)

Total Operational Steps: 17

This user manual will guide the candidates step by step on how to download there Document letter

इस उपयोगकर्ता पुस्तिका में अभ्यर्थियों को चरण-दर-चरण अपना अभिलेख सत्यापन पत्र डाउनलोड करने की प्रक्रिया बताई गई है।

Step 1: Login Page



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

DESCRIPTION

Once the candidate clicks on the link, the following screen will be displayed. To proceed to the next step, the candidate must enter their 10-digit Roll Number. The password will be the candidate's Date of Birth (DOB) in the format DD-MM-YYYY. After entering the required credentials, click on the Sign In button to continue.

विवरण

लिंक पर क्लिक करने के बाद उम्मीदवार को निम्नलिखित स्क्रीन दिखाई देगी। अगले चरण पर जाने के लिए उम्मीदवार को अपना 10 अंकों का रोल नंबर दर्ज करना होगा। पासवर्ड के रूप में उम्मीदवार की जन्म तिथि (DOB) का उपयोग किया जाएगा, जिसका प्रारूप DD-MM-YYYY होगा। आवश्यक विवरण दर्ज करने के बाद, आगे बढ़ने के लिए Sign In बटन पर क्लिक करें।



Step 2: Details page

Document Verification Portal — UPESCC Logout

UPESCC Candidate Portal
Mandatory Documents Information

CANDIDATE INFORMATION

FULL NAME	DATE OF BIRTH	GENDER
		Male
CATEGORY	SUBJECT	OPTED POST TYPE
U.S.S	Science	Boys

Please ensure you have the following **mandatory documents** ready in **PDF** format before proceeding. You will be required to upload each of them on the next page. Click **Proceed** when ready.

Candidates have to upload the original scanned copies of Marksheet, Certificates, Degrees ETC. On the portal of the Commission for the confirmation and have to necessarily produce entire **Original mandatory documents** at the time of the Document Verification.

MANDATORY DOCUMENTS

High School Marksheet	High School Certificate
Intermediate Marksheet	Intermediate Certificate
Graduation Marksheet	Graduation Certificate / Provisional Certificate
Bed Marksheet	Bed Certificate/Provisional Certificate

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

DESCRIPTION

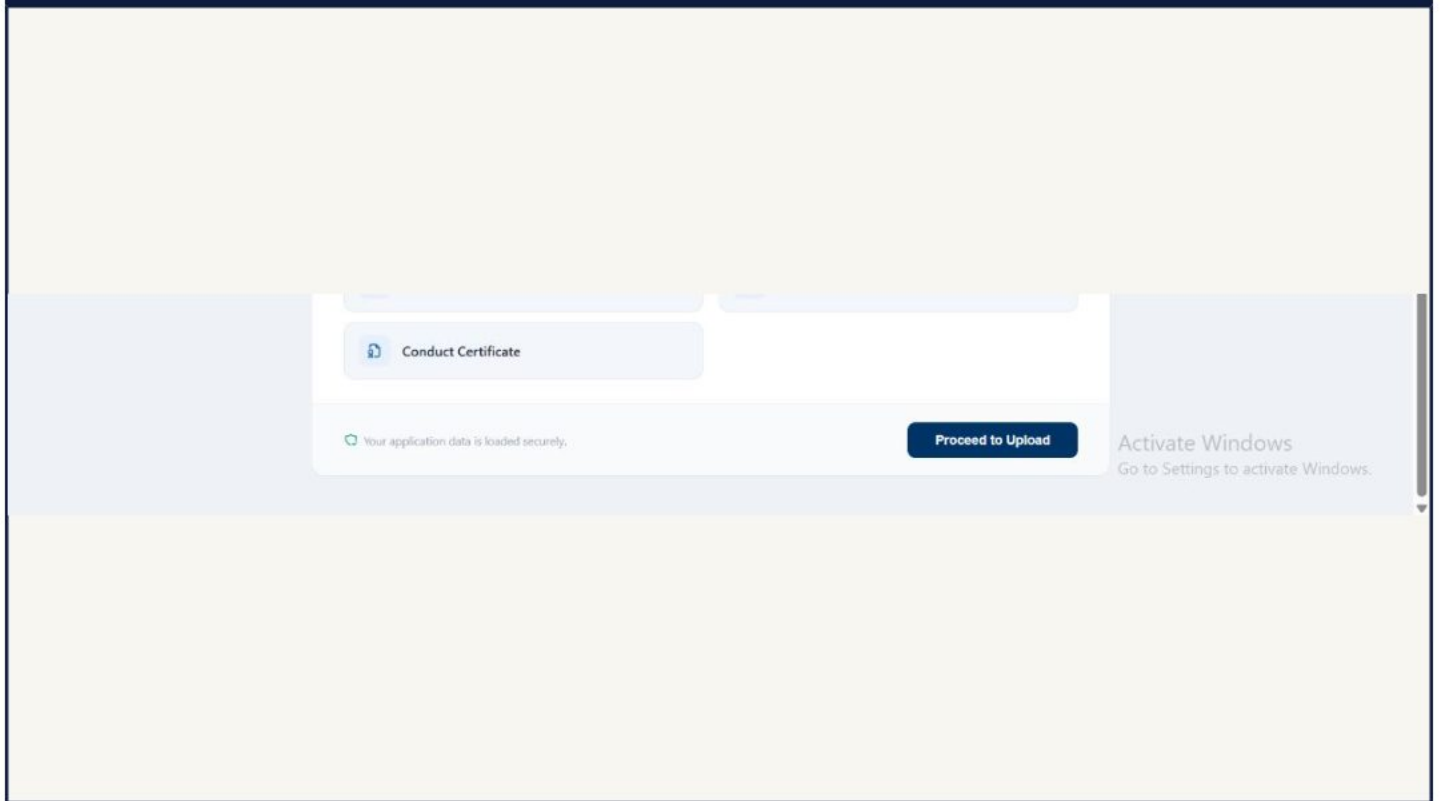
Once the candidate clicks the Submit button, they will be redirected to the following page. This page will display the candidate's basic details, including their Name, Date of Birth (DOB), Gender, Category, Opted Post / Applied Varg (Boys or Girls), and Subjects. Below these details, a list of documents to be uploaded will be displayed. Candidates are required to upload all the specified documents. Please note that these documents are mandatory, and the application process cannot be completed without uploading them. Therefore, candidates are advised to keep all the required documents ready before proceeding with the upload process.

विवरण

उम्मीदवार द्वारा Submit बटन पर क्लिक करने के बाद, उसे निम्नलिखित पृष्ठ पर पुनर्निर्देशित (Redirect) किया जाएगा। इस पृष्ठ पर उम्मीदवार की मूल जानकारी प्रदर्शित होगी, जिसमें नाम, जन्म तिथि (DOB), लिंग, श्रेणी (Category), चयनित पद / आवेदन किया गया वर्ग (बालक या बालिका), तथा विषय (Subjects) शामिल होंगे। इन विवरणों के नीचे अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज़ों की सूची प्रदर्शित की जाएगी। उम्मीदवारों को सूचीबद्ध सभी दस्तावेज़ अपलोड करना अनिवार्य है। कृपया ध्यान दें कि ये दस्तावेज़ अनिवार्य (Mandatory) हैं और इन्हें अपलोड किए बिना आवेदन प्रक्रिया पूरी नहीं की जा सकती। अतः उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे अपलोड प्रक्रिया प्रारंभ करने से पूर्व सभी आवश्यक दस्तावेज़ तैयार रखें।



Step 3: Proceed to Upload



DESCRIPTION

Once the candidate has reviewed the list of required documents to be uploaded, they should click on the Proceed to Upload button to continue with the document upload process.

विवरण

अपलोड किए जाने वाले आवश्यक अभिलेखों की सूची का अवलोकन करने के पश्चात, अभिलेख अपलोड प्रक्रिया को आगे बढ़ाने के लिए "Proceed to Upload" बटन पर क्लिक करें।

Step 4: Document Upload – Top Section

Candidate Document Upload

Upload all mandatory certificates in JPG/JPEG format only

MANDATORY DOCUMENTS

DOCUMENT NAME	SELECT FILE	UPLOAD	UPLOADED	VIEW
High School Marksheet	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="× N"/>	
High School Certificate	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="× N"/>	
Intermediate Marksheet	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="× N"/>	
Intermediate Certificate	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="× N"/>	
Graduation Marksheet	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="× N"/>	
Graduation Certificate / Provisional Certificate	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="× N"/>	
Post Graduation Marksheet	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="× N"/>	
Post Graduation Certificate / Provisional Certificate	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="× N"/>	
B.ed Marksheet	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="× N"/>	

Activate Window:
Go to Settings to activate

DESCRIPTION

Once the candidate clicks on the Proceed to Upload button, they will be redirected to the Document Upload Page. The screen shown below represents the top section of the Document Upload Page, where candidates are required to upload all the mandatory documents.

विवरण

Proceed to Upload बटन पर क्लिक करने के बाद, उम्मीदवार को अभिलेख अपलोड पृष्ठ पर पुनर्निर्देशित (Redirect) किया जाएगा। नीचे प्रदर्शित स्क्रीन अभिलेख अपलोड पृष्ठ के ऊपरी भाग को दर्शाती है, जहाँ उम्मीदवारों को सभी अनिवार्य अभिलेख अपलोड करने होंगे।



Step 5: Candidate Document Upload Status

High School Marksheet uploaded successfully.

MANDATORY DOCUMENTS

DOCUMENT NAME	SELECT FILE	UPLOAD	UPLOADED	VIEW
High School Marksheet	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="View"/>

DESCRIPTION

The name of the required Document will be displayed on the left side under the "Document Name" heading. Adjacent to it, there will be a "Select File" button. Click on it and choose the relevant file from your device. Please ensure that the file is uploaded only in PDF format and the Size should not Exceed more than 2MB. After uploading, click on "View" to verify the uploaded Document. If the candidate wishes to delete or replace the Document, simply click on "Select File" again, choose the new file, and click on the "Upload" button. Then click on "View" again to confirm that the updated Document has been successfully uploaded.

विवरण

आवश्यक Document का नाम बाईं ओर "Document Name" शीर्षक के अंतर्गत प्रदर्शित होगा। उसके सामने "Select File" बटन दिया होगा। उस पर क्लिक करें और अपने डिवाइस से संबंधित फ़ाइल का चयन करें। कृपया सुनिश्चित करें कि फ़ाइल केवल PDF प्रारूप में ही अपलोड की जाए और फ़ाइल का Size 2MB से अधिक नहीं होना चाहिए। अपलोड करने के बाद, "View" पर क्लिक करके अपलोड किए गए अभिलेख को देखें और सत्यापित करें। यदि उम्मीदवार अभिलेख को हटाना या बदलना चाहता है, तो पुनः "Select File" पर क्लिक करें, नई फ़ाइल चुनें और "Upload" बटन दबाएँ। इसके बाद "View" पर क्लिक करके नए अपलोड किए गए अभिलेख की पुष्टि करें।

Step 6: Candidate Document – Bottom Section

SR.	DOCUMENT NAME	SELECT FILE	UPLOAD	UPLOADED	VIEW	DELETE
1	<input type="text" value="Enter document name..."/> <small>Letters, spaces & underscores only</small>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="X N"/>		
2	<input type="text" value="Enter document name..."/> <small>Letters, spaces & underscores only</small>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="X N"/>		
3	<input type="text" value="Enter document name..."/> <small>Letters, spaces & underscores only</small>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="X N"/>		
4	<input type="text" value="Enter document name..."/> <small>Letters, spaces & underscores only</small>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="X N"/>		
5	<input type="text" value="Enter document name..."/> <small>Letters, spaces & underscores only</small>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="X N"/>		

[Activate Win](#)

DESCRIPTION

This is the bottom section of the Document upload page. The Documents listed here are not mandatory; they are optional for upload. If you have already uploaded all the mandatory Documents, you may click "Save & Preview" and proceed to the next page. If you choose to upload these optional Documents, please follow the instructions provided for uploading them carefully. Ensure that each file is uploaded in the correct format as specified.

विवरण

यह Document अपलोड पृष्ठ का निचला भाग है। यहाँ सूचीबद्ध अभिलेख अनिवार्य नहीं हैं, ये केवल वैकल्पिक (Optional) हैं। यदि आपने सभी अनिवार्य अभिलेख सफलतापूर्वक अपलोड कर दिए हैं, तो आप "Save & Preview" पर क्लिक करके अगले पृष्ठ पर जा सकते हैं। यदि आप इन वैकल्पिक अभिलेखों को अपलोड करना चाहते हैं, तो कृपया दिए गए निर्देशों का पालन करें और सुनिश्चित करें कि प्रत्येक फ़ाइल निर्धारित प्रारूप के अनुसार ही अपलोड की जाए।



Step 7: Other Documents Upload

"Document Upload" uploaded successfully.

SR.	DOCUMENT NAME	SELECT FILE	UPLOAD	UPLOADED	VIEW	DELETE
1	<input type="text" value="Document Upload"/> <small>Letters, spaces & underscores only</small>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="✓ Y"/>	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Delete"/>

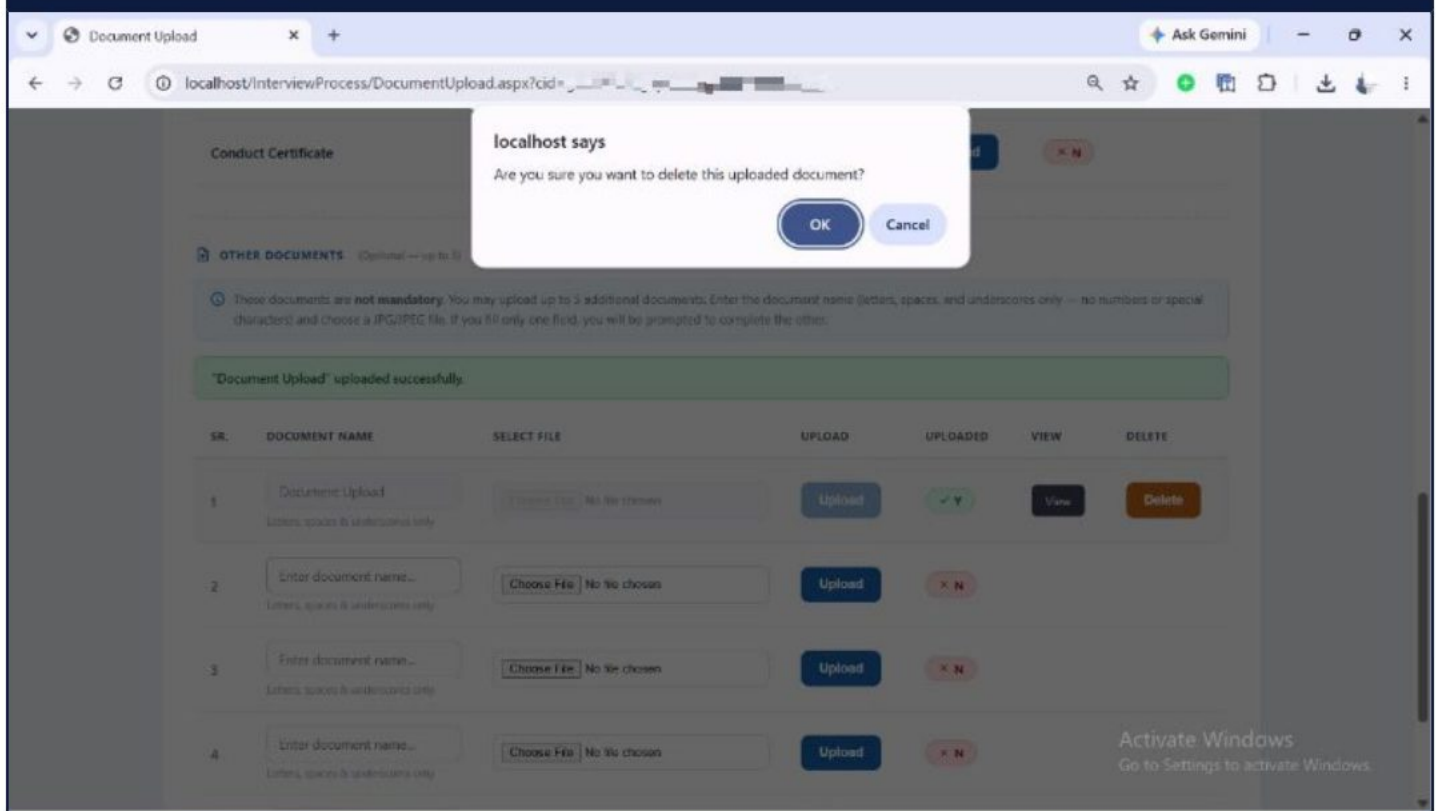
DESCRIPTION

Please follow the instructions carefully before uploading the other Documents. If you attempt to upload a file without providing a name, or if you provide a name but do not upload any file, you will not be able to click the Upload button. For naming the Document, numbers and special characters are not allowed, and copy-paste will not work. You must enter the name manually using valid characters only. Once a Document is successfully uploaded, that section will be frozen (disabled). The candidate can re-upload only after deleting the previously uploaded Document.

विवरण

कृपया अन्य अभिलेख अपलोड करने से पहले दिए गए निर्देशों का पालन करें। यदि आप बिना नाम दिए फ़ाइल अपलोड करने का प्रयास करते हैं, या नाम देने के बाद कोई फ़ाइल अपलोड नहीं करते हैं, तो आप "Upload" बटन पर क्लिक नहीं कर पाएंगे। अभिलेख के नामकरण के लिए संख्या और विशेष वर्ण (special characters) की अनुमति नहीं है, तथा कॉपी-पेस्ट कार्य नहीं करेगा। नाम केवल मैनुअल रूप से और वैध अक्षरों का उपयोग करके ही दर्ज करना होगा। एक बार अभिलेख सफलतापूर्वक अपलोड हो जाने के बाद वह सेक्शन फ्रीज़ (disabled) हो जाएगा। उम्मीदवार केवल पहले से अपलोड किए गए अभिलेख को हटाने के बाद ही पुनः अपलोड कर सकेगा।

Step 8: Other Document delete



localhost says
Are you sure you want to delete this uploaded document?

OK Cancel

OTHER DOCUMENTS (Optional) → up to 5

These documents are **not mandatory**. You may upload up to 5 additional documents. Enter the document name (letters, spaces, and underscores only — no numbers or special characters) and choose a JPG/JPEG file. If you fill only one field, you will be prompted to complete the other.

"Document Upload" uploaded successfully.

SR.	DOCUMENT NAME	SELECT FILE	UPLOAD	UPLOADED	VIEW	DELETE
1	Document Upload <small>Letters, spaces & underscores only</small>	Choose File No file chosen	Upload	✓ Y	View	Delete
2	Enter document name... <small>Letters, spaces & underscores only</small>	Choose File No file chosen	Upload	X N		
3	Enter document name... <small>Letters, spaces & underscores only</small>	Choose File No file chosen	Upload	X N		
4	Enter document name... <small>Letters, spaces & underscores only</small>	Choose File No file chosen	Upload	X N		

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

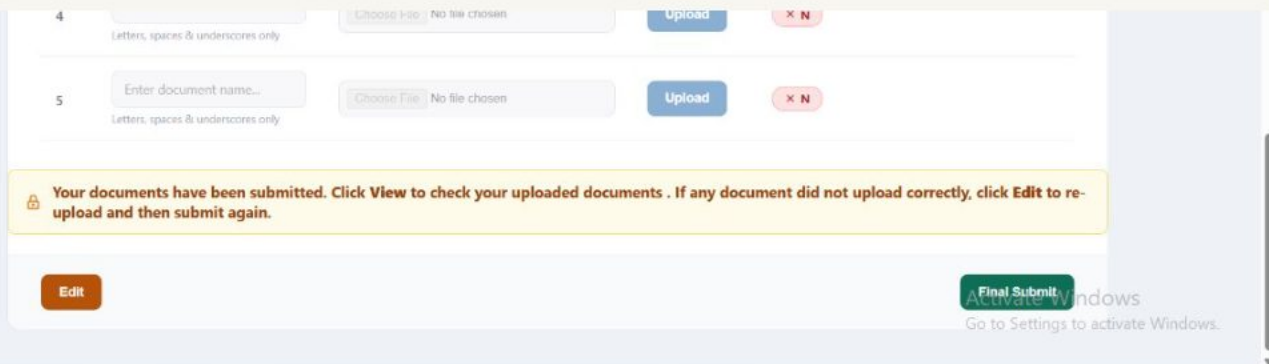
DESCRIPTION

Once you click the Delete button, the candidate will receive a message: "Click on OK to delete the uploaded Document." After confirming, the uploaded Document will be removed. The candidate can then upload a new Document and click on "View" to verify the newly uploaded Document.

विवरण

जब आप Delete बटन पर क्लिक करेंगे, तो उम्मीदवार को यह संदेश प्राप्त होगा: "अभिलेख को हटाने के लिए OK पर क्लिक करें।" पुष्टि करने के बाद अपलोड किया गया अभिलेख हटा दिया जाएगा। इसके बाद उम्मीदवार नया अभिलेख अपलोड कर सकता है और "View" पर क्लिक करके नए अपलोड किए गए अभिलेख को देख और सत्यापित कर सकता है।

Step 9: Document Upload Completion



4 Choose File No file chosen Upload X N
Letters, spaces & underscores only

5 Enter document name... Choose File No file chosen Upload X N
Letters, spaces & underscores only

Your documents have been submitted. Click View to check your uploaded documents . If any document did not upload correctly, click Edit to re-upload and then submit again.

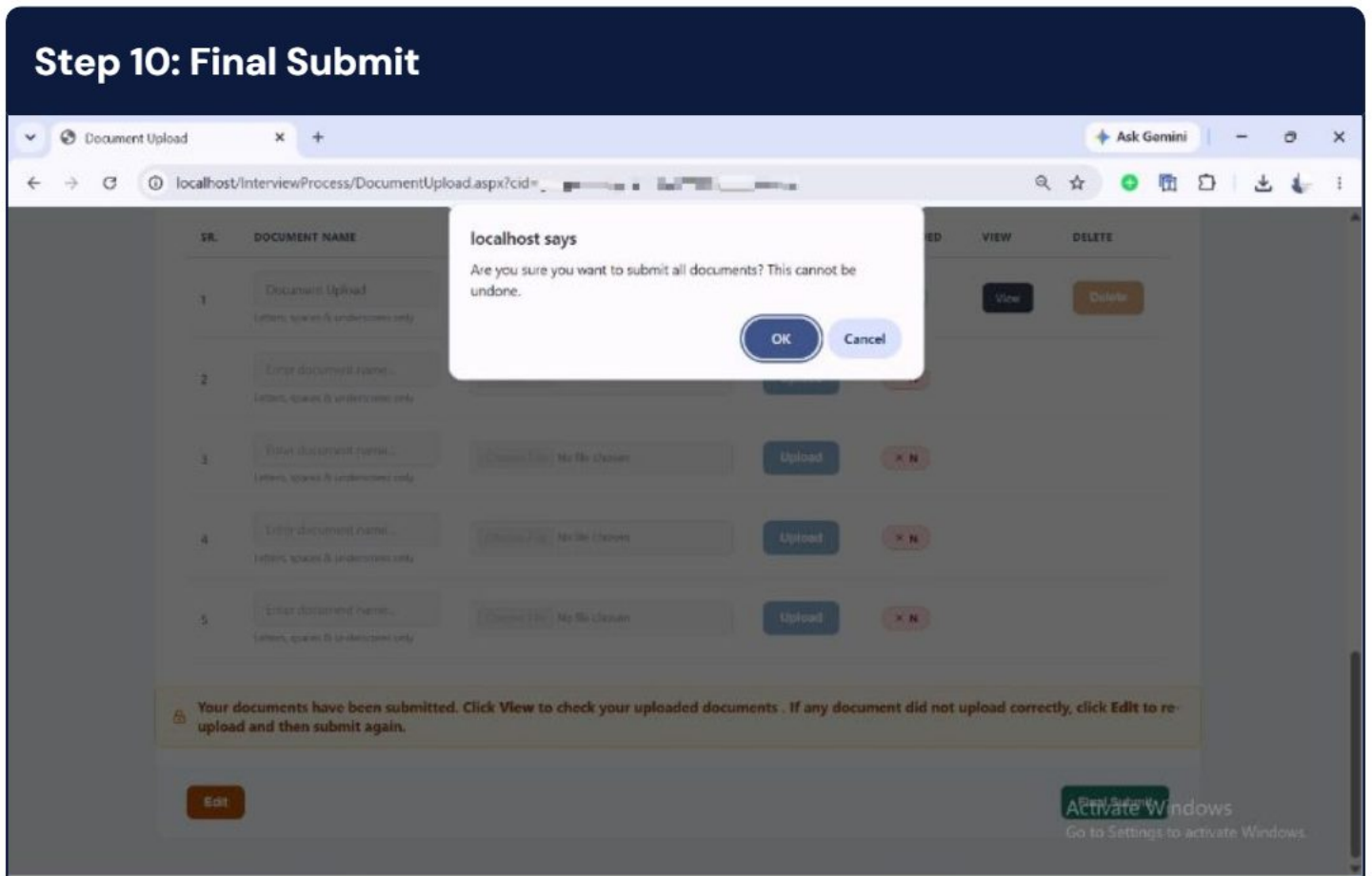
Edit Final Submit
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

DESCRIPTION

Once the candidate has uploaded all the Documents and clicks on "Save & Preview", they will be redirected to this page. Here, the candidate can either make a Final Submit and proceed to the next step, or choose to Edit and upload the Documents again.

विवरण

जब candidate सभी अभिलेख अपलोड कर लेता है और "Save & Preview" पर क्लिक करता है, तो उसे इस पृष्ठ पर रीडायरेक्ट किया जाएगा। यहाँ candidate या तो Final Submit करके अगले चरण पर जा सकता है, या Edit विकल्प चुनकर अभिलेखों को पुनः अपलोड कर सकता है।



DESCRIPTION

Once the candidate clicks on the Final Submit button, they will receive a message stating that after submission, the Documents cannot be edited again. The message will prompt: Click OK to proceed to the next step, or click Cancel to review and return to the Documents page.

विवरण

जब candidate Final Submit बटन पर क्लिक करता है, तो उसे यह संदेश प्राप्त होगा कि सबमिट करने के बाद अभिलेखों में कोई भी परिवर्तन नहीं किया जा सकता। संदेश में यह विकल्प होगा: आगे बढ़ने के लिए OK पर क्लिक करें, या जांच करने के लिए Cancel पर क्लिक करें और Documents पेज पर वापस जाएँ।

Step 11: College Preference

Document Verification Portal — UPESSC SHUBHAM JAISWAL Logout

College Preference

Select and order your college preferences

[College Selection Manual](#)

CANDIDATE NAME	ROLL NO	CATEGORY	OFFICED POST TYPE	SUBJECT
		OBC	Boys	Science

ADD COLLEGE PREFERENCE

Select Division — District — College and click Add. Each college name shows a category tag to help you identify it — [GEN](#) for UR colleges | [OBC](#) for your own category colleges.

1 Select Division — Select Division —

2 Select District — Select District —

3 Select College (category shown alongside name) — Select College —

Add

No colleges added yet. Select Division — District — College above and click Add

Save

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

DESCRIPTION

Once the candidate clicks OK on the Final Submit confirmation, they will be redirected to the College Preference page, where their basic details will be displayed. The candidate can choose any District and any Division. Based on the candidate's Varg, Category, and Subject, the available colleges will be displayed for the selected District and Division. The candidate will then be able to view and select colleges only from the options available for their chosen combination.

विवरण

जब candidate Final Submit पुष्टि संदेश में OK पर क्लिक करता है, तो उसे College Preference पृष्ठ पर रीडायरेक्ट किया जाएगा, जहाँ उसके बेसिक विवरण प्रदर्शित होंगे। Candidate किसी भी District और किसी भी Division का चयन कर सकता है। candidate के Varg, Category और Subject के आधार पर चयनित District और Division के लिए उपलब्ध colleges प्रदर्शित किए जाएंगे। इसके बाद candidate केवल उन्हीं colleges का चयन कर सकेगा जो उसके चुने हुए संयोजन के अनुसार उपलब्ध होंगे।



Step 12: College Preference Selection

3 Select College (category shown alongside name)

S V INTER COLLEGE [UR]

College Address

68 CIVIL LINES

DESCRIPTION

Select the colleges provided to you in the dropdown. Candidates belonging to the General category can select only General category colleges. Whereas candidates from SC, ST, and OBC categories can select UR colleges as well as their own category colleges. The category of each college (your category colleges and UR category colleges) will be displayed next to the college name and shown in the system. The candidate can select up to 5 colleges, which is the maximum limit.

विवरण

ड्रॉपडाउन में दिए गए colleges में से चयन करें। General category के candidate केवल General category के colleges का चयन कर सकते हैं। जबकि SC, ST और OBC category के candidate UR colleges के साथ-साथ अपनी स्वयं की category के colleges का भी चयन कर सकते हैं। प्रत्येक college के साथ उसकी category (your category colleges और UR category colleges) कॉलेज के नाम के ठीक बगल में प्रदर्शित की जाएगी और सिस्टम में दिखाई देगी। candidate अधिकतम 5 colleges का चयन कर सकता है, जो कि सीमा (maximum limit) है।



Step 13: College Preference Adding

3 Select College (category shown alongside name)

S V INTER COLLEGE [UR]

College Address

68 CIVIL LINES

Add

DESCRIPTION

After selecting the college, click on the Add button to add the college to your preference list

विवरण

College का चयन करने के बाद, उसे अपनी preference सूची में जोड़ने के लिए Add बटन पर क्लिक करें।



Step 14: College Preference Deletion

SL. NO.	COLLEGE NAME	CATEGORY	PREFERENCE NO.	DELETE
1	S V INTER COLLEGE	UR	1	Delete

Save

Ac

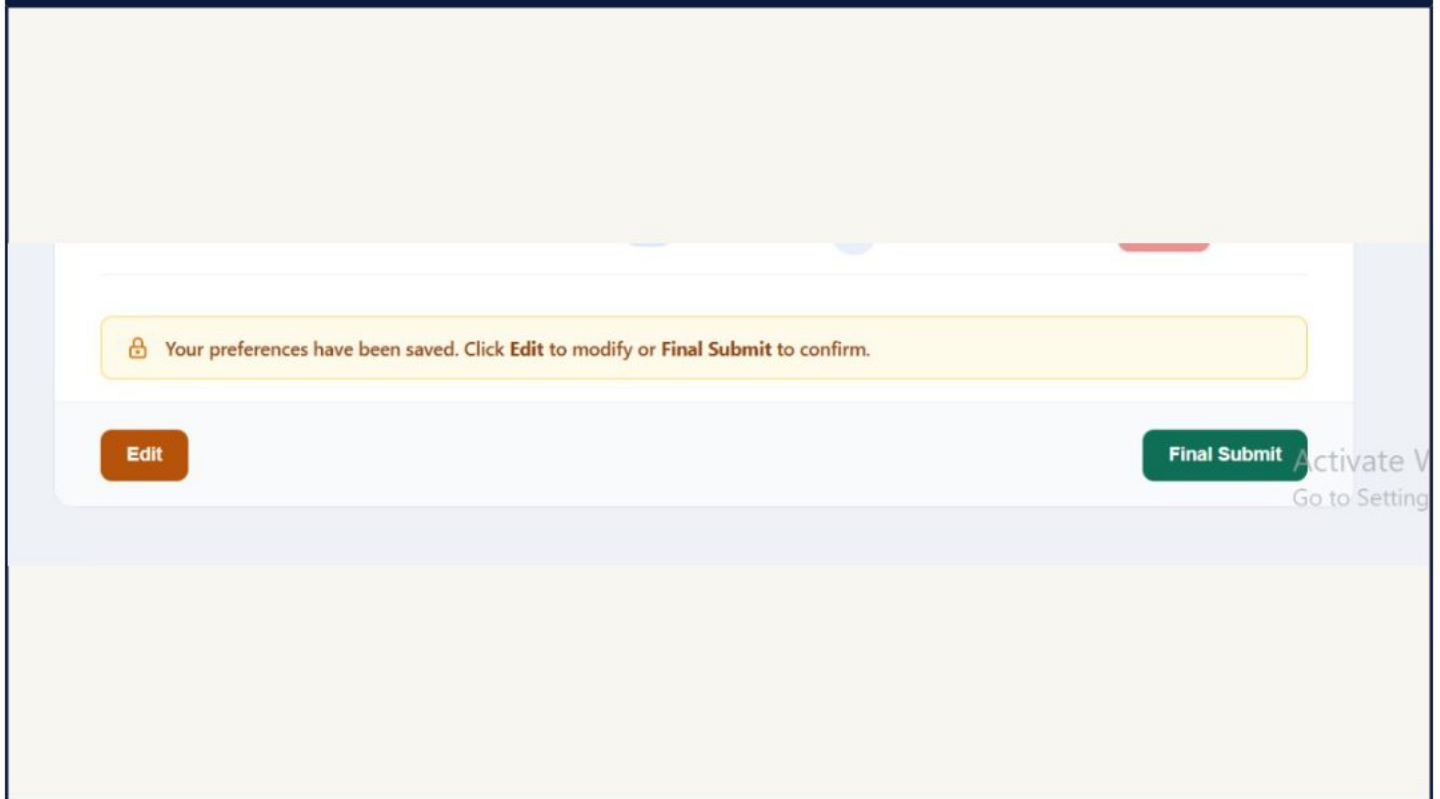
DESCRIPTION

Once a college has been added, if the candidate wishes to remove it, they can click on the Delete button to delete that college from their preference list.

विवरण

एक बार college जोड़ने के बाद, यदि candidate उसे हटाना चाहता है, तो वह अपनी preference सूची से उस college को हटाने के लिए Delete बटन पर क्लिक कर सकता है।

Step 15: Save & Preview



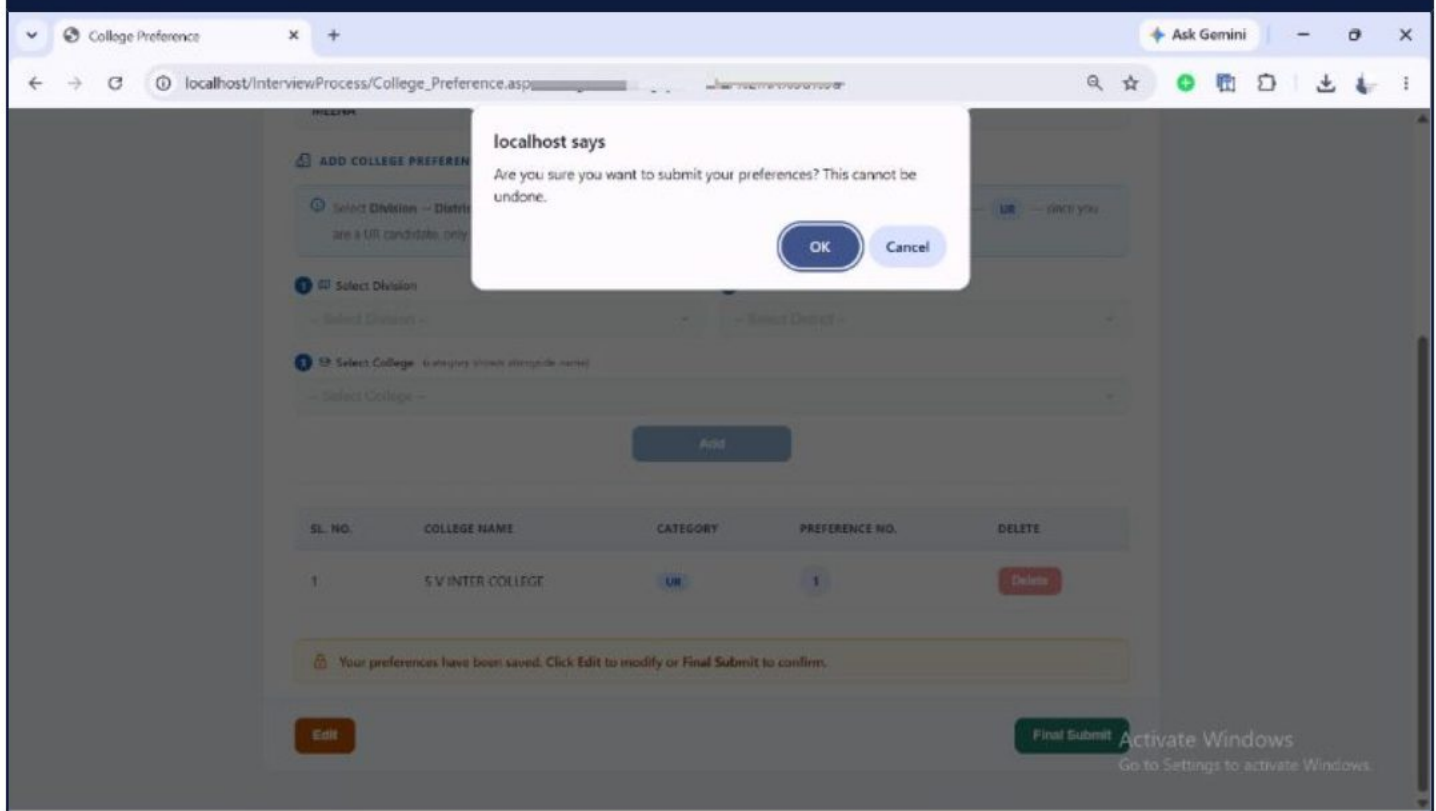
DESCRIPTION

Once the candidate clicks on the Save button, the following message will be displayed. If the candidate wishes to modify the preferences, they can click on the Edit button. If the candidate is satisfied and wants to complete the process, they can click on Final Submit to submit their college preferences.

विवरण

जब Candidate Save बटन पर क्लिक करता है, तो उसे यह संदेश प्रदर्शित होगा। यदि candidate अपनी preferences में बदलाव करना चाहता है, तो वह Edit बटन पर क्लिक कर सकता है। यदि candidate संतुष्ट है और प्रक्रिया को अंतिम रूप देना चाहता है, तो वह अपनी college preferences को Final Submit करके सबमिट कर सकता है।

Step 16: Final Submission of the College Preferences



DESCRIPTION


Once the candidate clicks on Final Submit, a message will be displayed stating that after submission, the preferences cannot be changed. If the candidate clicks OK, they will not be able to modify their preferences further and will proceed to the next page. If the candidate clicks Cancel, they will be redirected back to the preference page to review or make changes.

विवरण

जब candidate Final Submit पर क्लिक करता है, तो उसे यह संदेश प्रदर्शित होगा कि एक बार सबमिट करने के बाद preferences में कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता। यदि candidate OK पर क्लिक करता है, तो वह अपनी preferences को आगे बदल नहीं सकेगा और अगले पृष्ठ पर चला जाएगा। यदि candidate Cancel पर क्लिक करता है, तो वह वापस preference पृष्ठ पर जाकर अपनी जानकारी की समीक्षा या संशोधन कर सकता है।

Step 17: Document Verification Letter Download

[Click Here to Print](#)


अभिलेख सत्यापन पत्र / Document Verification LETTER
प्रतिष्ठित स्नातक शिक्षक (Advt No - 01/2022)
Trained Graduate Teacher (Advt No 01/2022)


यह पत्र आपको अभिलेख - सत्यापन हेतु औपचारिक रूप से उपस्थित होने के लिए जारी किया गया है। इस पत्र के जारी होने का अर्थ अनिवार्यतः पात्रता की स्वीकृति नहीं है।
THIS LETTER IS ISSUED TO YOU FOR PROVISIONALY APPEARING IN THE DOCUMENT VERIFICATION . ISSUANCE OF THIS LETTER DOES NOT NECESSARILY MEAN ACCEPTANCE OF ELIGIBILITY.

(रॉल नंबर) Roll Number		
(उम्मीदवार का पूरा नाम) Candidate's Full Name		
(जन्म तिथि) Date of Birth		
(लिंग) Gender		
(अर्पित श्रेणी) Applied Category		
(विषय) Subject		
(विषय कोड) Subject Code		
(अभिलेख सत्यापन का पता) Document Verification Venue Address	Uttar Pradesh Education Service Selection Commission, 23 Allenganj, Prayagraj	

अभिलेख सत्यापन विवरण / Document Verification Details

अभिलेख सत्यापन तिथि Document Verification Date	शिफ्ट Shift	अभिलेख सत्यापन का समय Document Verification Time	रिपोर्टिंग का समय Reporting Time	गेट बंद होने का समय Gate Closing Time
15-07-2026	Shift 1	08:30 AM TO 10:30 AM	08:00 AM	08:30 AM

1) गेट बंद होने के निर्धारित समय के बाद किसी भी उम्मीदवार को अभिलेख सत्यापन स्थल में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।
NO CANDIDATE WILL BE ALLOWED TO ENTER THE VENUE AFTER THE SCHEDULED TIME OF GATE CLOSING.
2) उम्मीदवारों के लिए अभिलेख सत्यापन में शामिल होने हेतु समस्त मूल प्रमाण पत्र / अभिलेख सत्यापन अनिवार्य होगा।
It is mandatory for the candidate to bring all original certificates/documents to appear for the Document Verification.



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

DESCRIPTION

Once the candidate has clicked ok in the College preference page we will be redirected to the Document Verification Letter page , where the candidate can download his Document Verification Letter

विवरण

एक बार जब अभ्यर्थी कॉलेज प्राथमिकता पृष्ठ पर "ओके" पर क्लिक करते हैं, तो उन्हें अभिलेख पत्रपृष्ठ पर पुनः निर्देशित किया जाएगा, जहाँ अभ्यर्थी अपना अभिलेख सत्यापन पत्र डाउनलोड कर सकते हैं।