UPESSC

Uttar Pradesh Education Service Selection Commission

Prayagraj, Uttar Pradesh

Interview Letter

साक्षात्कार पत्र

Candidate Interview Letter Manual

Principal Higher Education – 02/2026

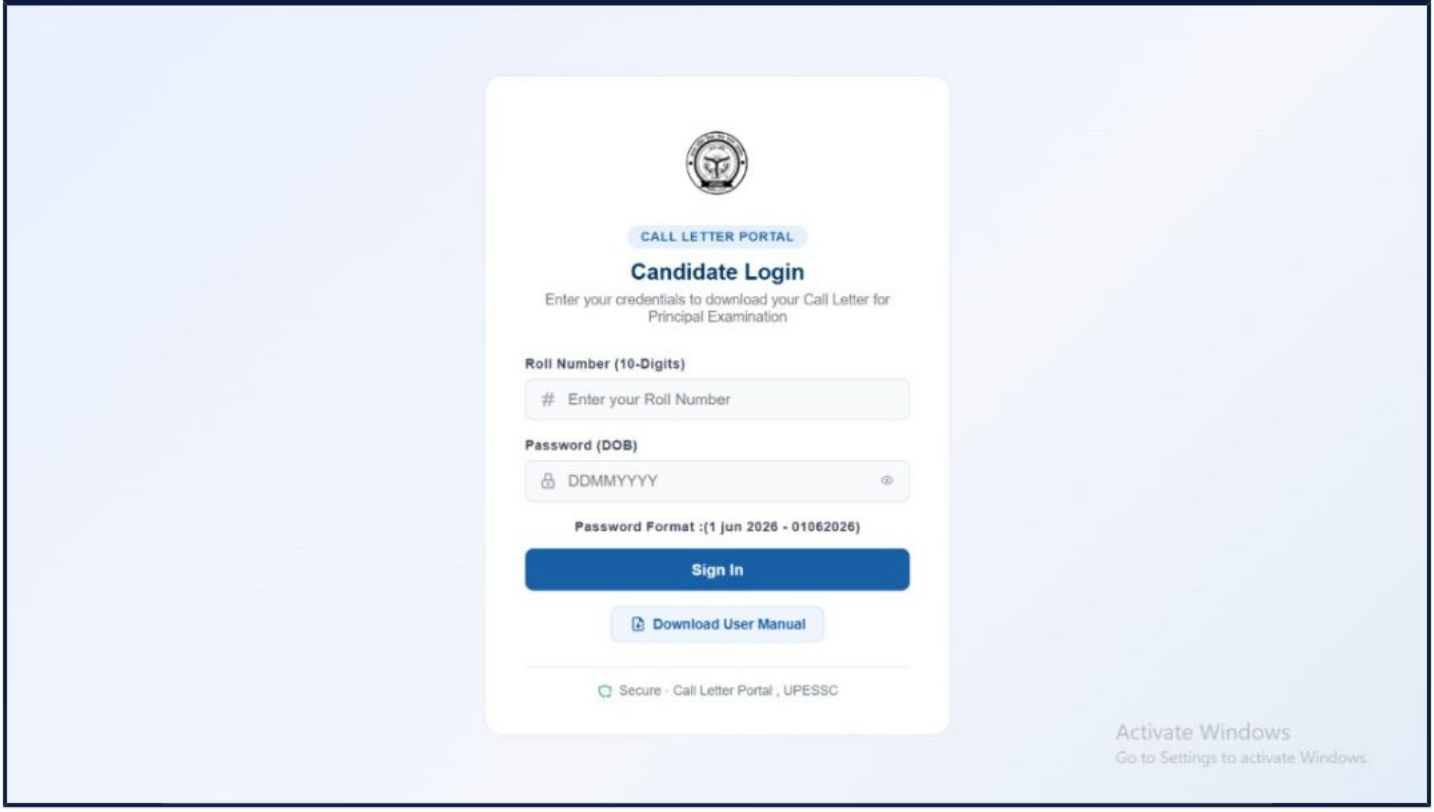
Total Operational Steps: 21

This user manual will guide candidates step-by-step through the process of submitting their details and downloading their Interview Call Letter

यह उपयोगकर्ता नियमावली अभ्यर्थियों को अपने विवरण जमा करने और साक्षात्कार कॉल लेटर (Interview Call Letter) डाउनलोड करने की प्रक्रिया में चरण-दर-चरण मार्गदर्शन करेगी

© 2026 UPESSC | Standard Operating Procedure

Step 1: Login Page



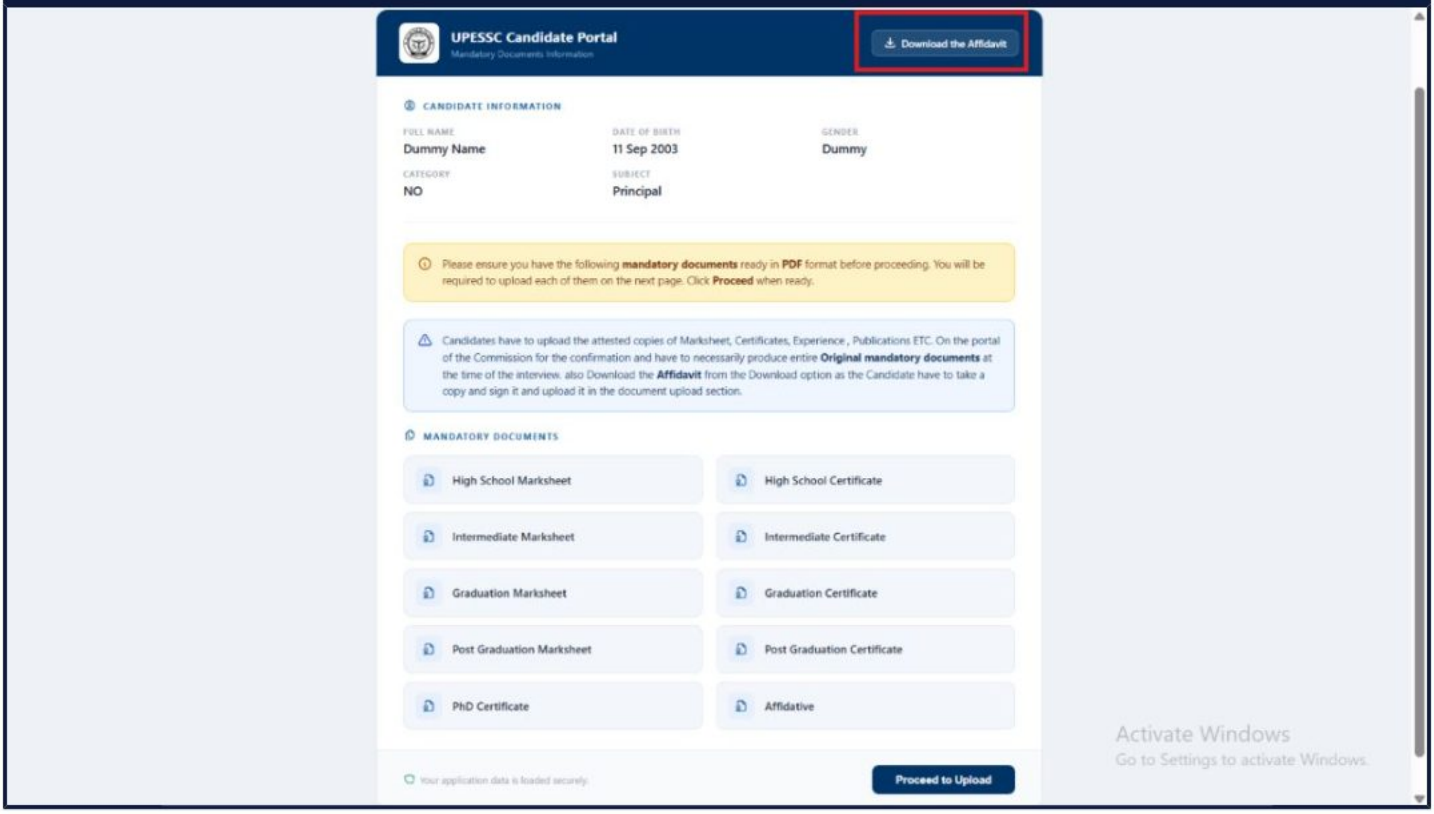
DESCRIPTION

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



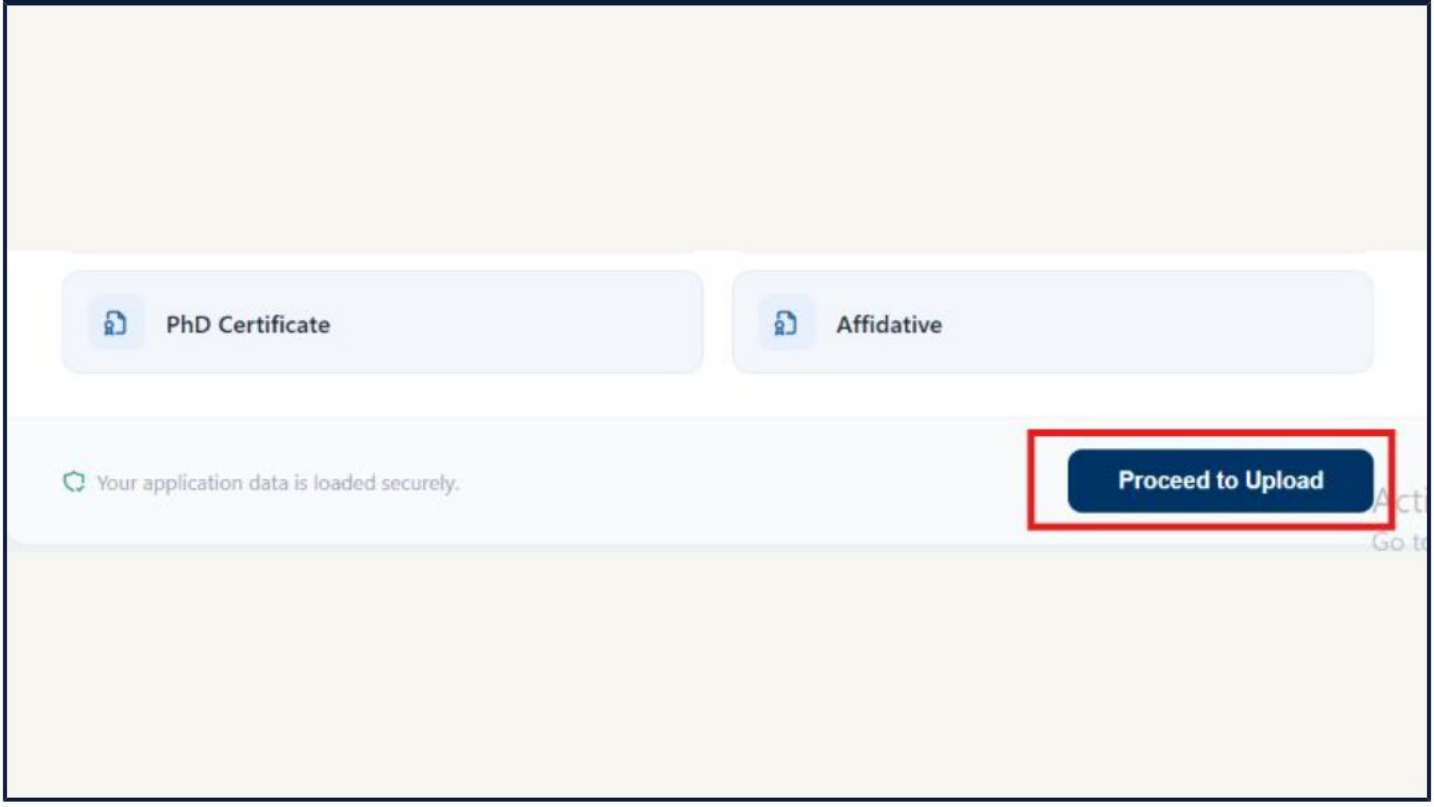
DESCRIPTION

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, 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. Candidates are required to download the affidavit format by clicking the 'Download the Affidavit' button at the top right corner. After filling out the downloaded form, candidates must upload it on the subsequent document upload page. Please note that submitting this affidavit is mandatory.

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), 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। अभ्यर्थियों को ऊपर दाहिने कोने में दिए गए 'Download the Affidavit' बटन पर क्लिक करके शपथ-पत्र (Affidavit) का प्रारूप डाउनलोड करना होगा। डाउनलोड किए गए फॉर्म को भरने के बाद, अभ्यर्थियों को इसे अगले दस्तावेज़ अपलोड पृष्ठ पर अपलोड करना होगा। कृपया ध्यान दें कि इस शपथ-पत्र को जमा करना अनिवार्य है

Step 3: Proceed to Upload



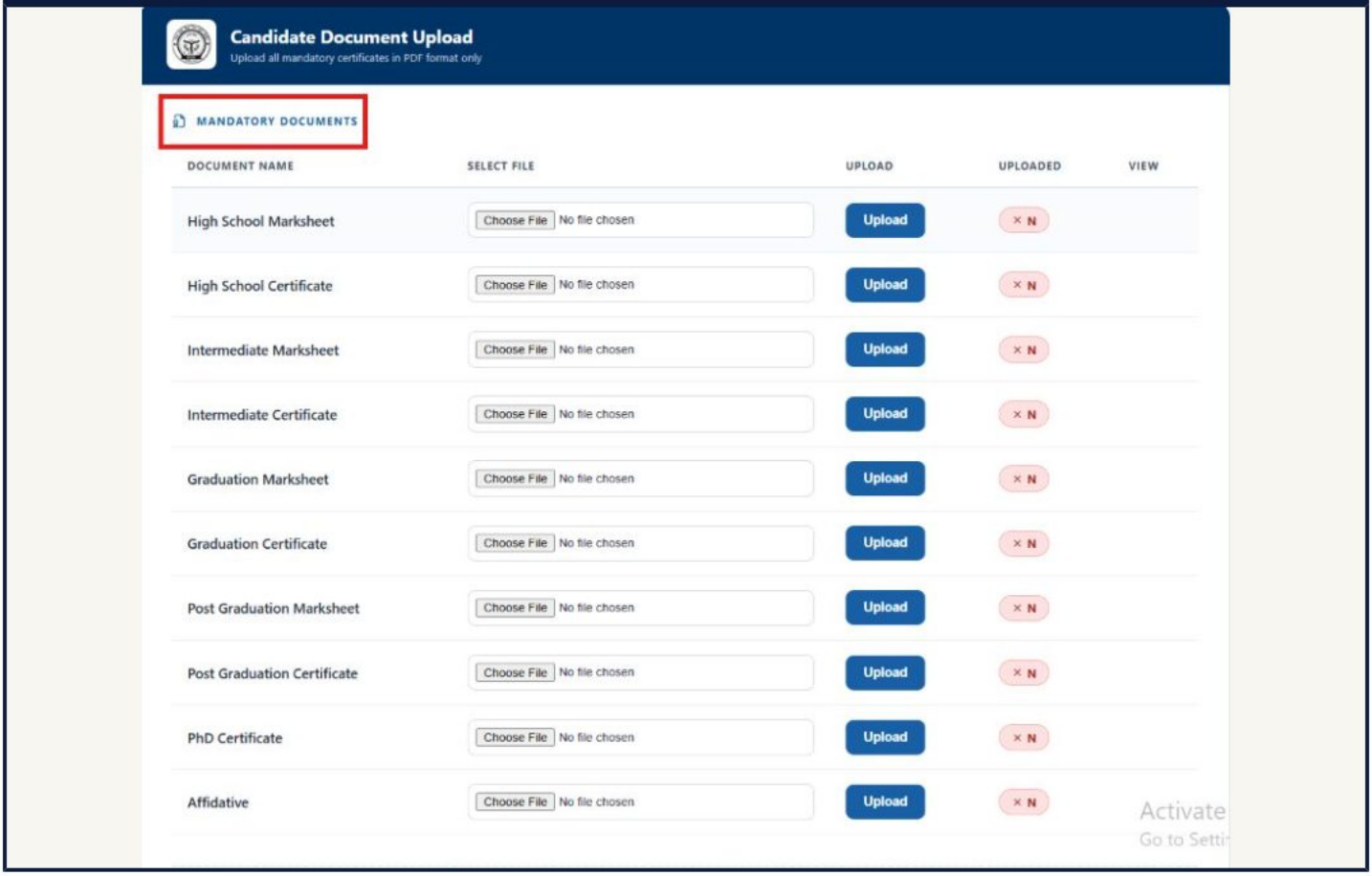
DESCRIPTION

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



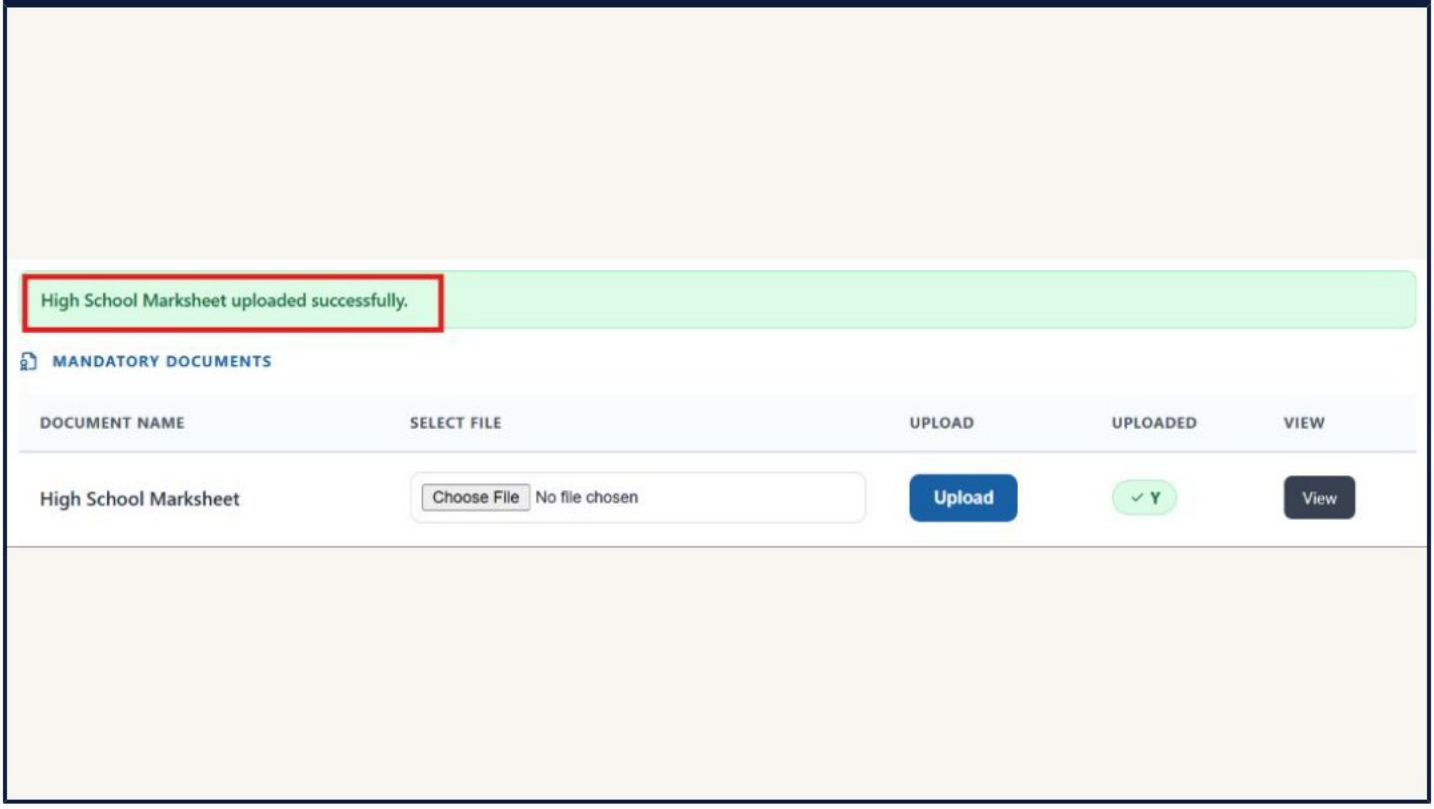
DESCRIPTION

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



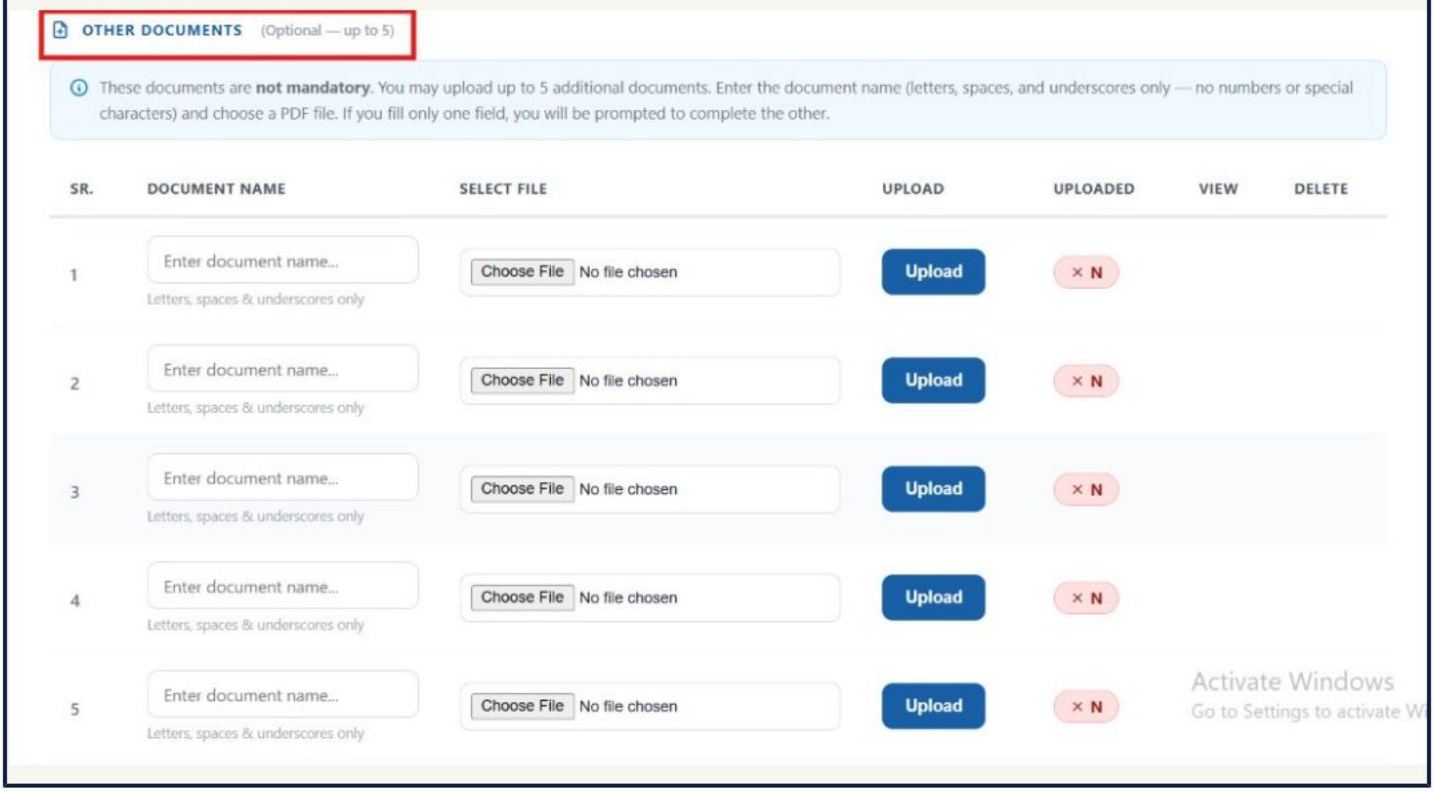
DESCRIPTION

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. After uploading, click on “View” to verify the uploaded Document. If the candidate wishes to delete or replace the Docuement, 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। 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



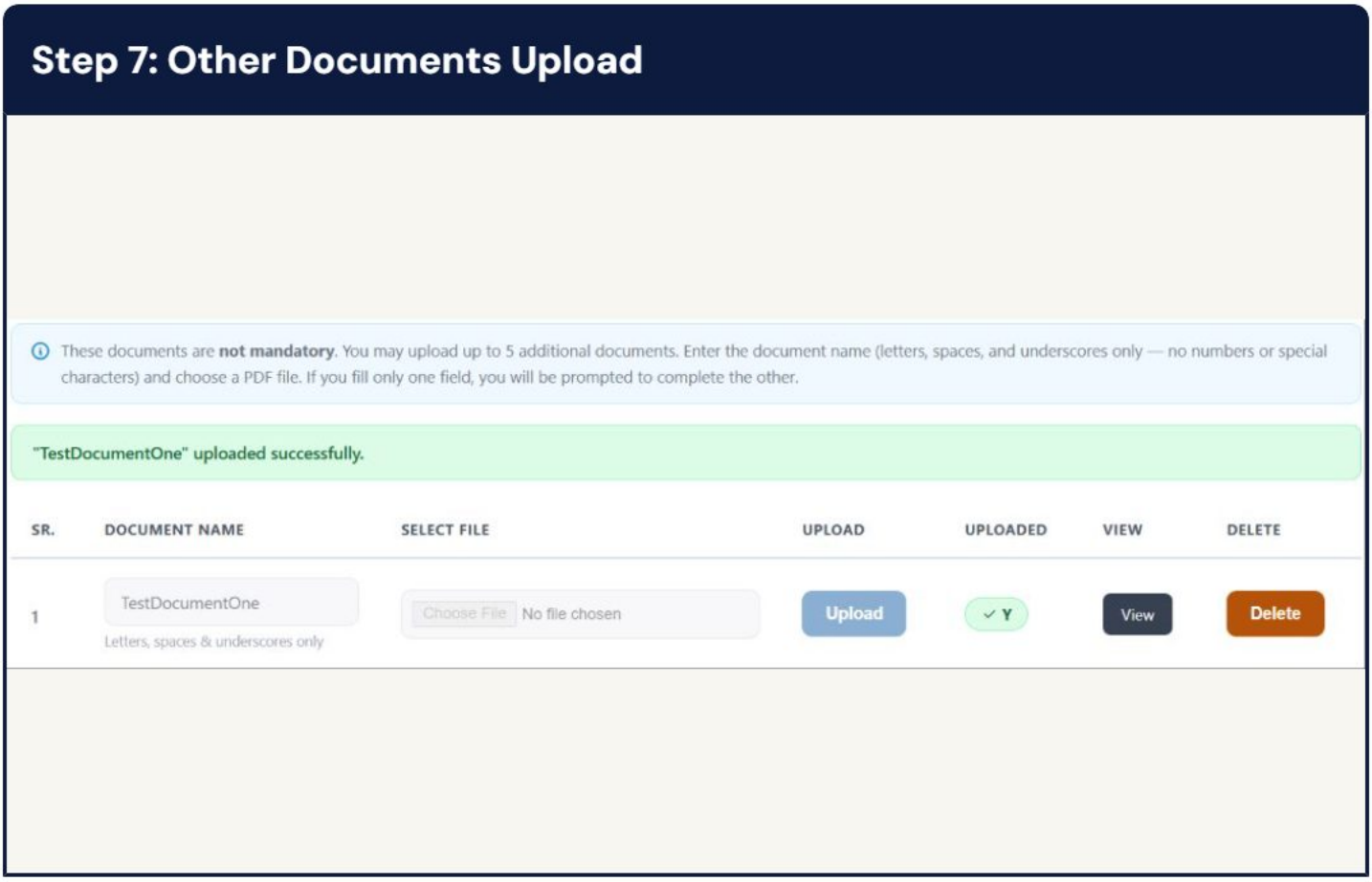
DESCRIPTION

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



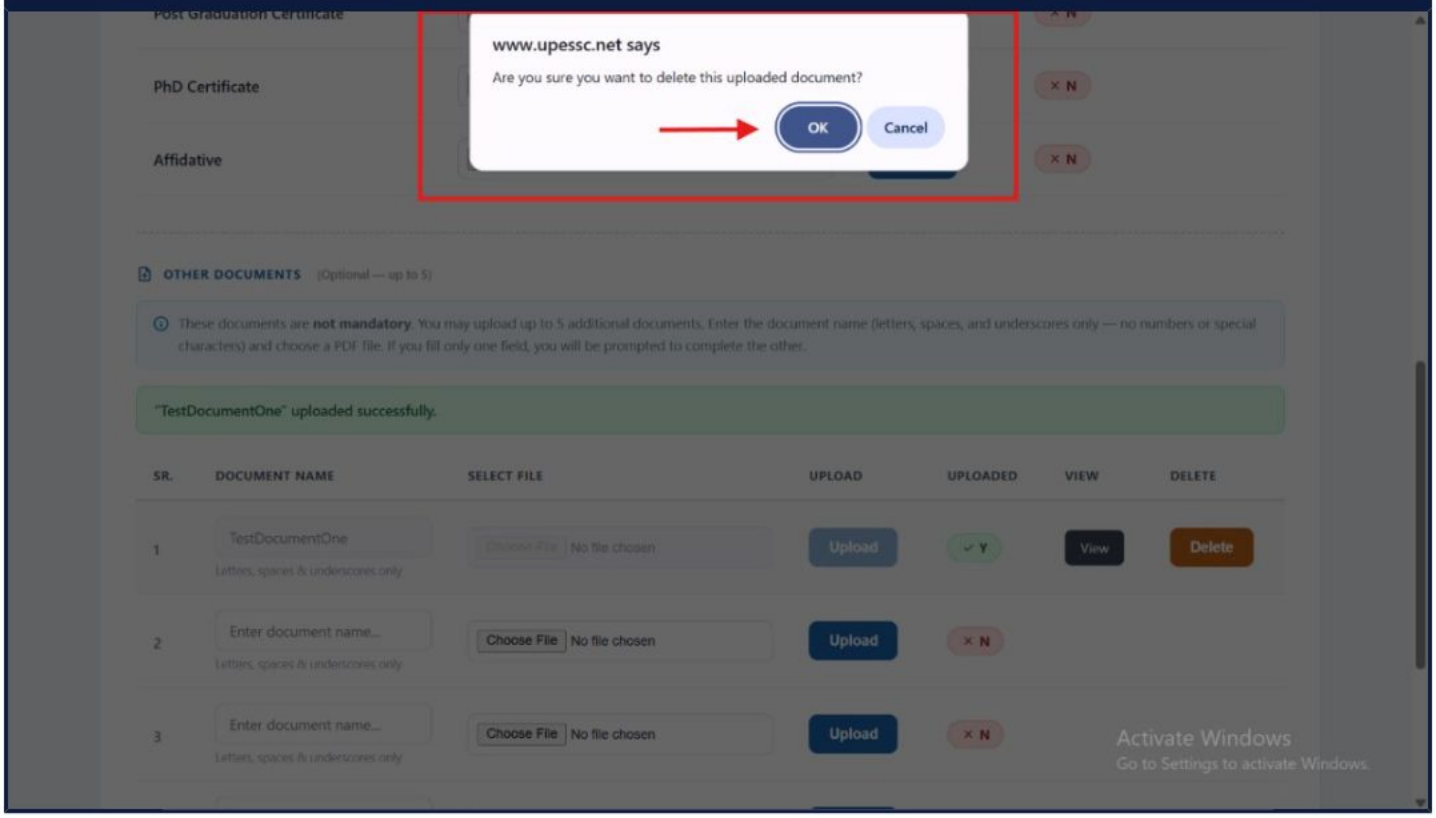
DESCRIPTION

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 मैन्युअल 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



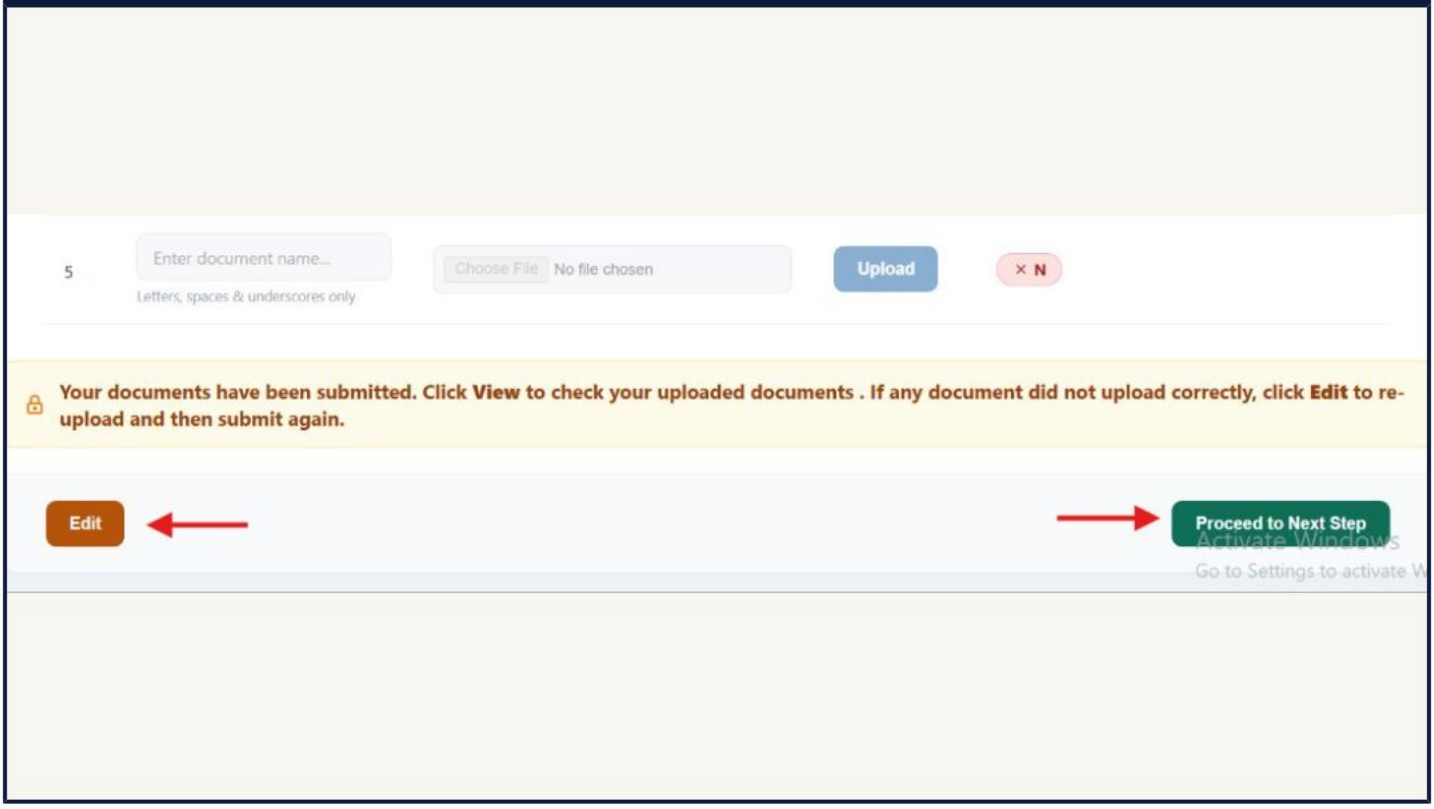
DESCRIPTION

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



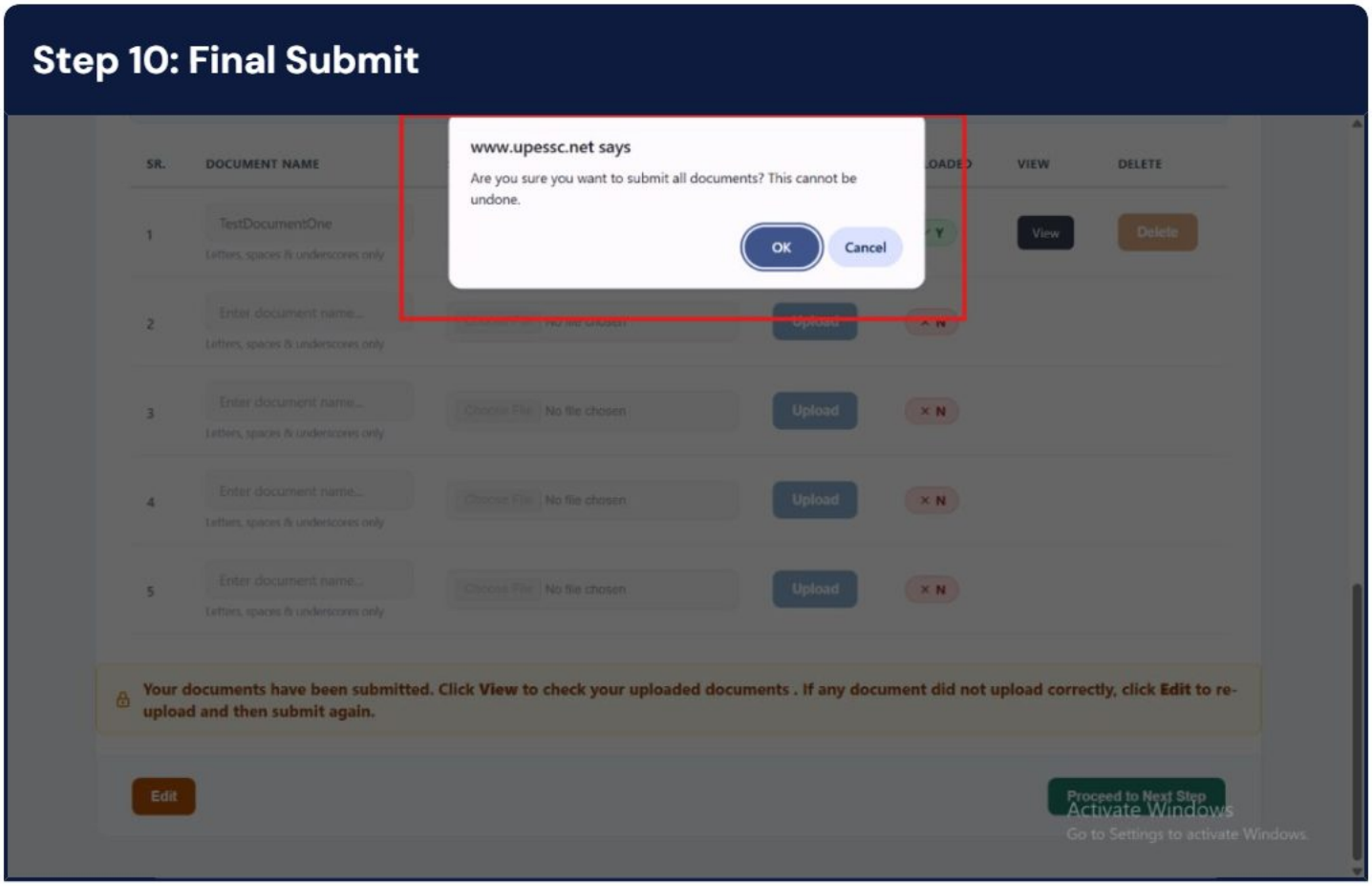
DESCRIPTION

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।

Step 10: Final Submit



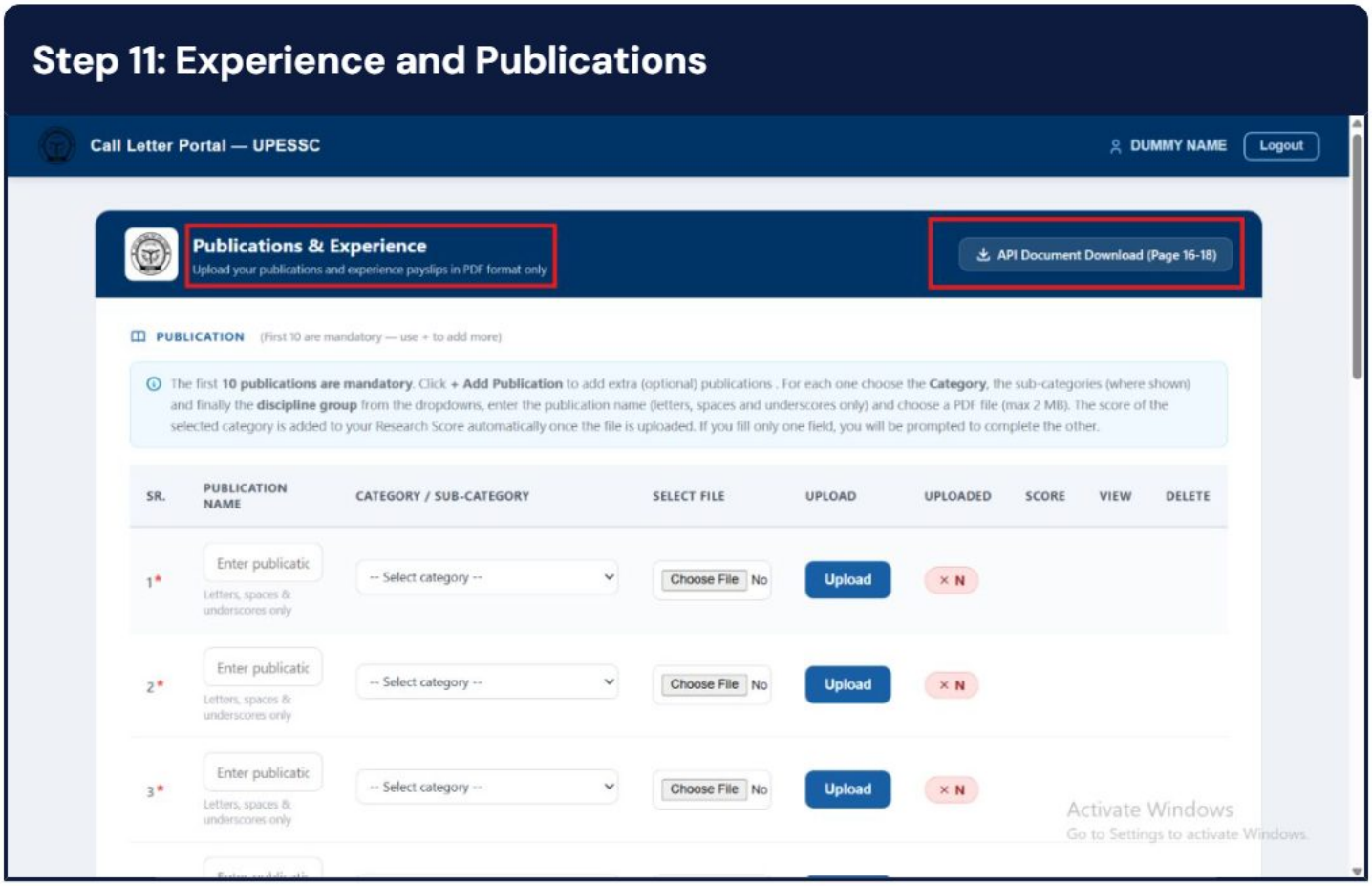
DESCRIPTION

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: Experience and Publications



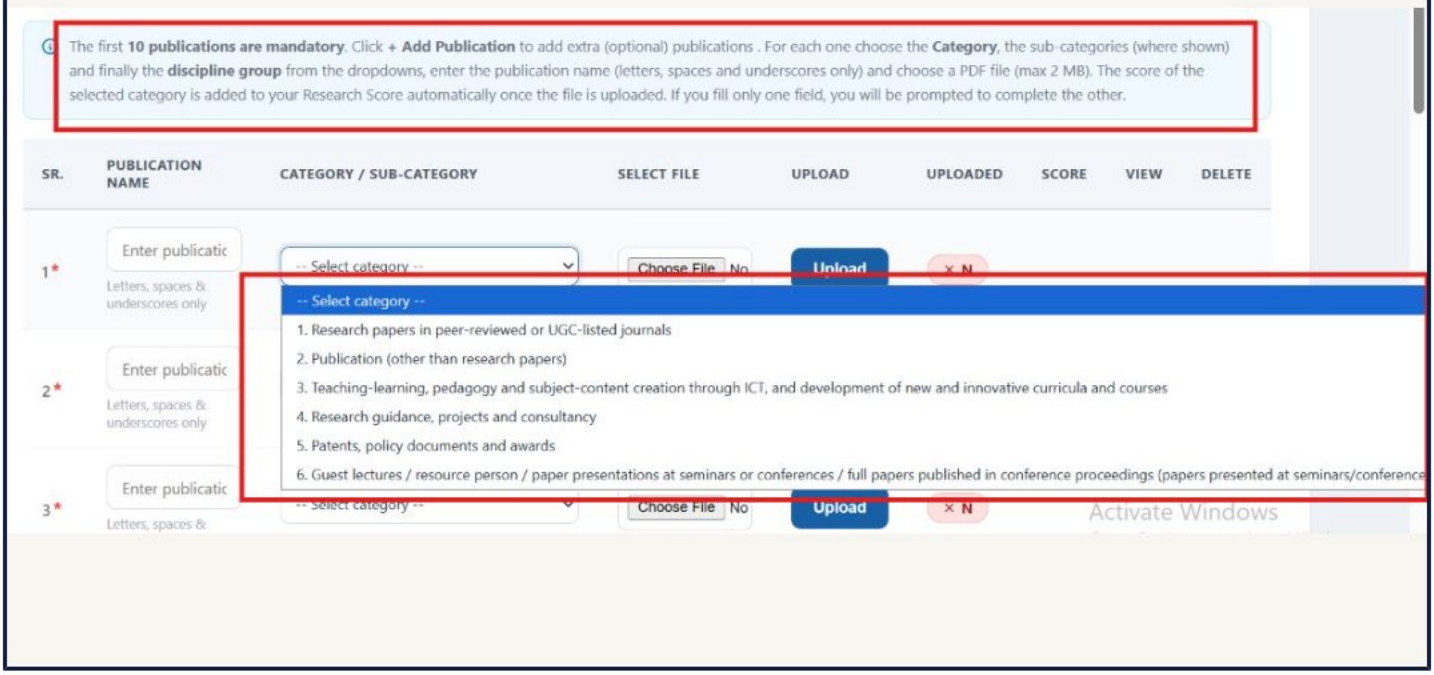
DESCRIPTION

Upon clicking OK on the Final Submit confirmation prompt, candidates will be redirected to the Experience page. On this page, candidates must upload a minimum of 10 mandatory publications, along with their experience details, their latest pay slip, and the start and end dates of the uploaded experience letter.

विवरण

अंतिम सबमिट (Final Submit) पुष्टि संदेश पर OK क्लिक करने के बाद, अभ्यर्थी को अनुभव पृष्ठ (Experience page) पर भेज दिया जाएगा। इस पृष्ठ पर अभ्यर्थी को न्यूनतम 10 अनिवार्य प्रकाशन (Publications) अपलोड करने होंगे, साथ ही अपने अनुभव का विवरण, हाल ही की वेतन पर्ची (Pay slip), और अपलोड किए गए अनुभव प्रमाण पत्र की प्रारंभ और समाप्ति तिथि (Start and End Date) दर्ज करनी होगी।"

Step 12: Publication Upload - Step 1



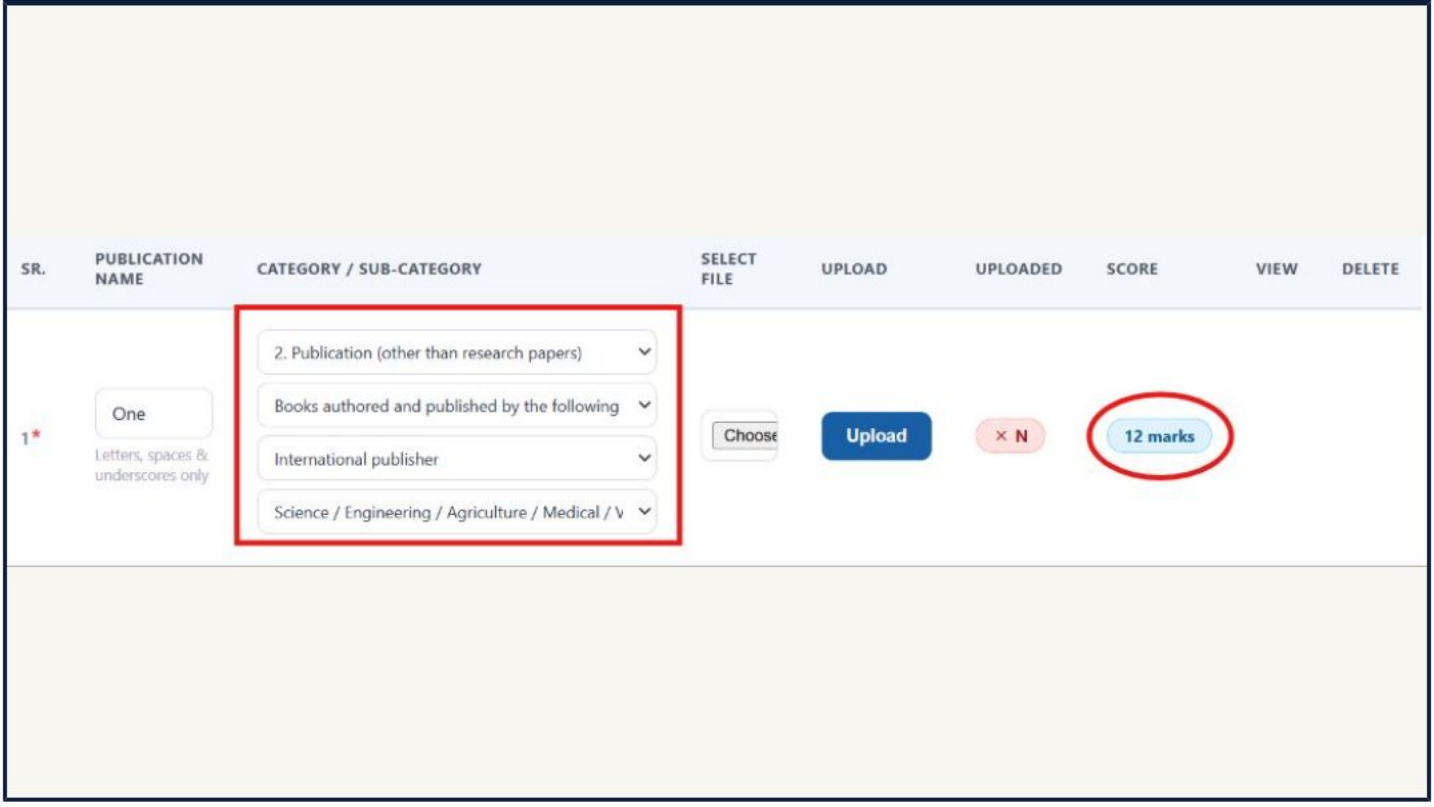
DESCRIPTION

On this page, candidates need to enter the Publication Title and select the appropriate Category, Sub-Category, and Super Sub-Category before uploading the document. Candidates can refer to pages 16–18 of the API Document (available for download at the top right corner) to understand the marks allocated for different Category, Sub-Category, and Super Sub-Category selections.

विवरण

इस पृष्ठ पर अभ्यर्थी को प्रकाशन का शीर्षक (Publication Title) दर्ज करना होगा और दस्तावेज़ अपलोड करने से पहले उपयुक्त श्रेणी (Category), उप-श्रेणी (Sub-Category) तथा सुपर उप-श्रेणी (Super Sub-Category) का चयन करना होगा। विभिन्न श्रेणी, उप-श्रेणी और सुपर उप-श्रेणी के चयन पर कितने अंक निर्धारित हैं, यह समझने के लिए अभ्यर्थी एपीआई दस्तावेज़ (API Document) के पृष्ठ 16–18 देख सकते हैं (जिसे ऊपर दाहिने कोने से डाउनलोड किया जा सकता है

Step 13: Publication Upload – Step 2



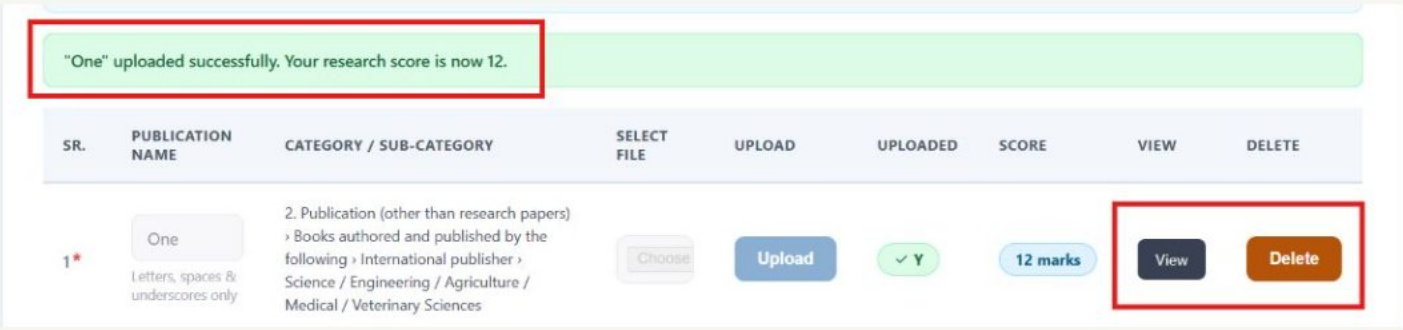
DESCRIPTION

Upon selecting all the required fields from the dropdown menus, the score awarded for the uploaded publication will be displayed on the right side (as shown in the image). For more details, please refer to the API Document.

विवरण

ड्रॉपडाउन (Dropdown) मेनू से सभी आवश्यक विवरणों का चयन करने के बाद, अपलोड किए गए प्रकाशन के लिए आवंटित अंक (Score) दाईं ओर प्रदर्शित होंगे (जैसा कि चित्र में दिखाया गया है)। अधिक जानकारी के लिए कृपया एपीआई दस्तावेज़ (API Document) देखें।

Step 14: Publication Upload - Step 3



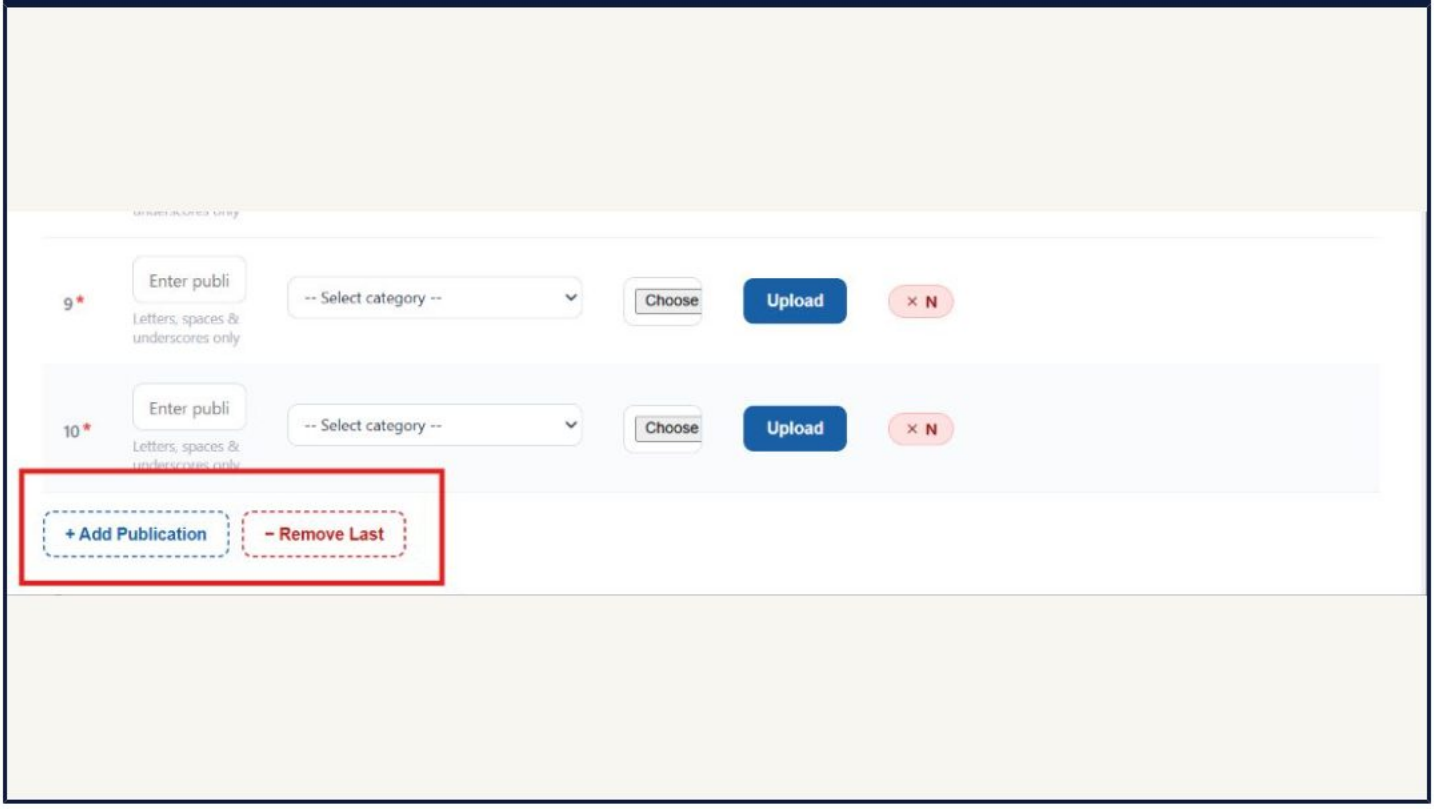
DESCRIPTION

After entering the Title, selecting the Category, Sub-Category, Super Sub-Category, and Discipline, and submitting the entry, candidates will see the View and Delete options. Clicking View allows candidates to verify the uploaded publication, while clicking Delete enables them to remove it and re-upload.

विवरण

नाम (शीर्षक) दर्ज करने, श्रेणी (Category), उप-श्रेणी (Sub Category), सुपर उप-श्रेणी (Super Sub Category) और विषय (Discipline) का चयन करके सबमिट करने के बाद, अभ्यर्थी को View (देखें) और Delete (हटाएं) बटन दिखाई देंगे। अपलोड किए गए प्रकाशन की जांच के लिए अभ्यर्थी View पर क्लिक कर सकते हैं, तथा प्रकाशन को फिर से अपलोड करने के लिए Delete पर क्लिक कर सकते हैं।

Step 15: Publication Upload – Step 4



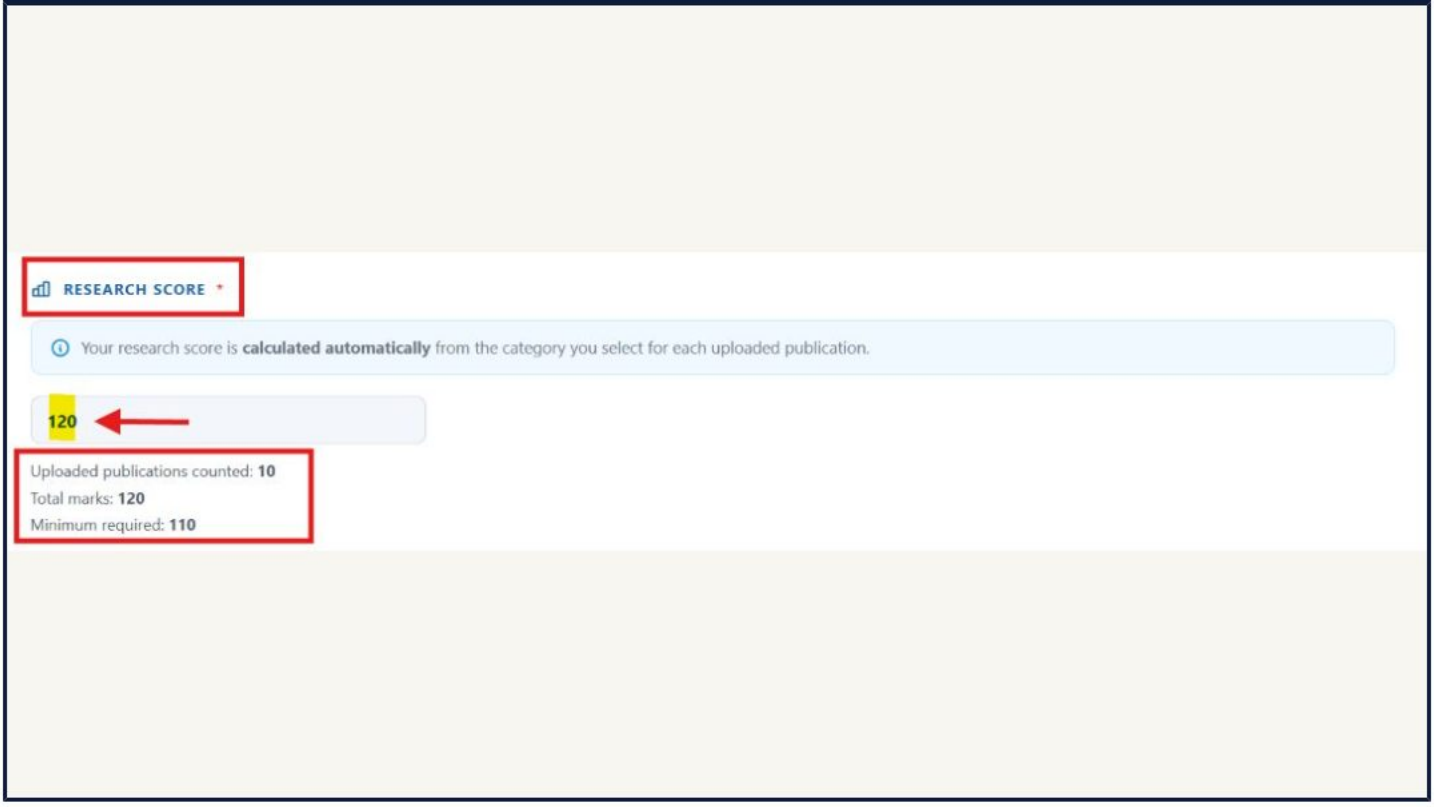
DESCRIPTION

As mentioned, uploading a minimum of 10 publications is mandatory. If candidates wish to add more publications, they can click the 'Add Publication' button. Additional publications can be removed by clicking the 'Remove' button. Please note that candidates can only remove entries beyond the required 10 publications, as the first 10 are mandatory.

विवरण

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, न्यूनतम 10 प्रकाशन (Publications) अपलोड करना अनिवार्य है। यदि अभ्यर्थी और प्रकाशन जोड़ना चाहते हैं, तो वे 'Add Publication' बटन पर क्लिक कर सकते हैं। अतिरिक्त प्रकाशनों को हटाने के लिए अभ्यर्थी 'Remove' बटन पर क्लिक कर सकते हैं। कृपया ध्यान दें कि अभ्यर्थी केवल 10 के बाद के अतिरिक्त दस्तावेज़ों को ही हटा सकते हैं, क्योंकि शुरुआती 10 प्रकाशन अनिवार्य हैं।

Step 16: Publication Upload - Final Step



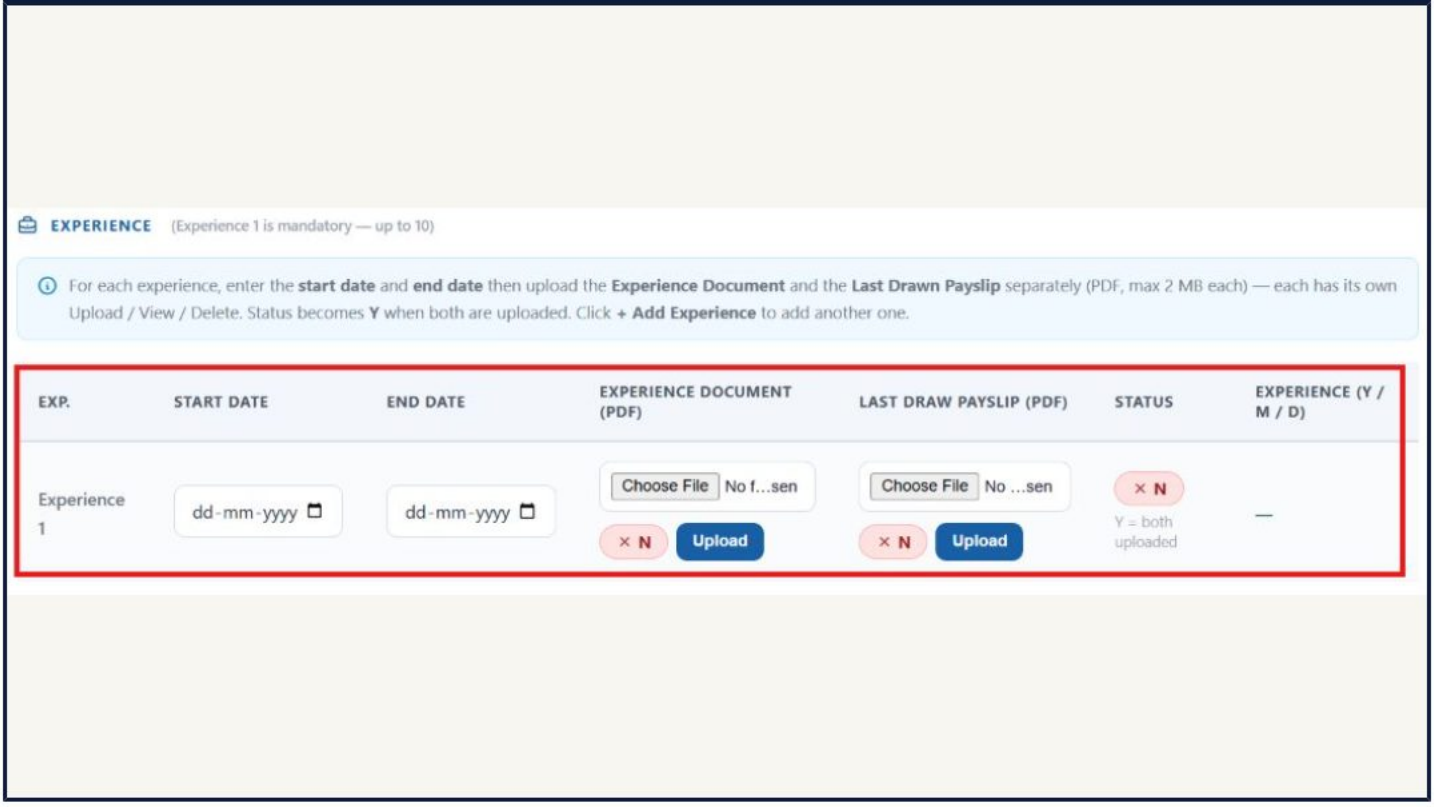
DESCRIPTION

After uploading all mandatory and additional publications, your Research Score will be calculated automatically. Please note that a minimum Research Score of 110 is required to proceed further. If the calculated score is below 110, you will not be able to continue. In such cases, please adjust your dropdown selections or add additional publications to ensure your total score reaches 110 or higher.

विवरण

सभी अनिवार्य और अतिरिक्त प्रकाशन (Publications) अपलोड करने के बाद, अनुसंधान अंक (Research Score) की गणना स्वचालित रूप से (Automatically) की जाएगी। कृपया ध्यान दें कि आगे बढ़ने के लिए रिसर्च स्कोर न्यूनतम 110 होना अनिवार्य है। यदि स्कोर 110 या उससे अधिक नहीं होता है, तो अभ्यर्थी आगे की प्रक्रिया पूरी नहीं कर पाएंगे। ऐसी स्थिति में अभ्यर्थी ड्रॉपडाउन (Dropdown) विकल्पों को समायोजित करें या अतिरिक्त प्रकाशन जोड़कर यह सुनिश्चित करें कि उनका कुल स्कोर 110 या उससे अधिक हो जाए।

Step 17: Experience Upload – Step 1



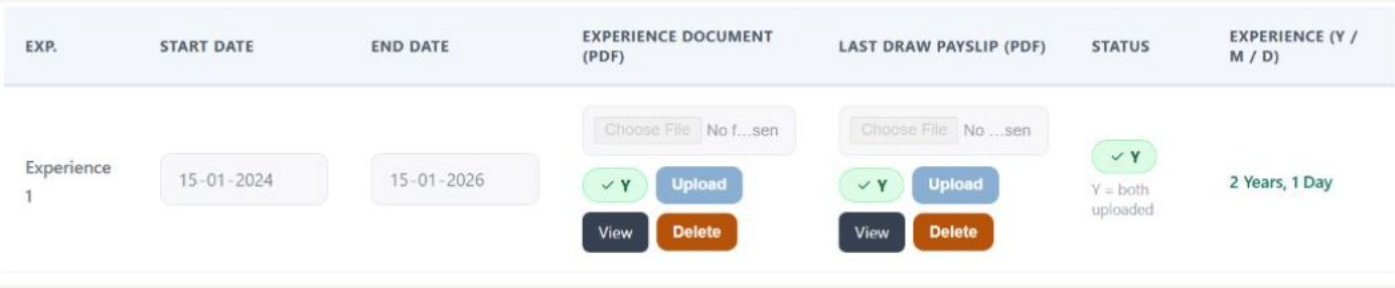
DESCRIPTION

Once all publications are uploaded and a minimum Research Score of 110 or higher is achieved, candidates must proceed to upload their experience details

विवरण

सभी प्रकाशन (Publications) अपलोड हो जाने और न्यूनतम 110 या उससे अधिक का रिसर्च स्कोर (Research Score) प्राप्त हो जाने के बाद, अभ्यर्थी को अपने अनुभव का विवरण अपलोड करना होगा।

Step 18: Experience Upload – Step 2



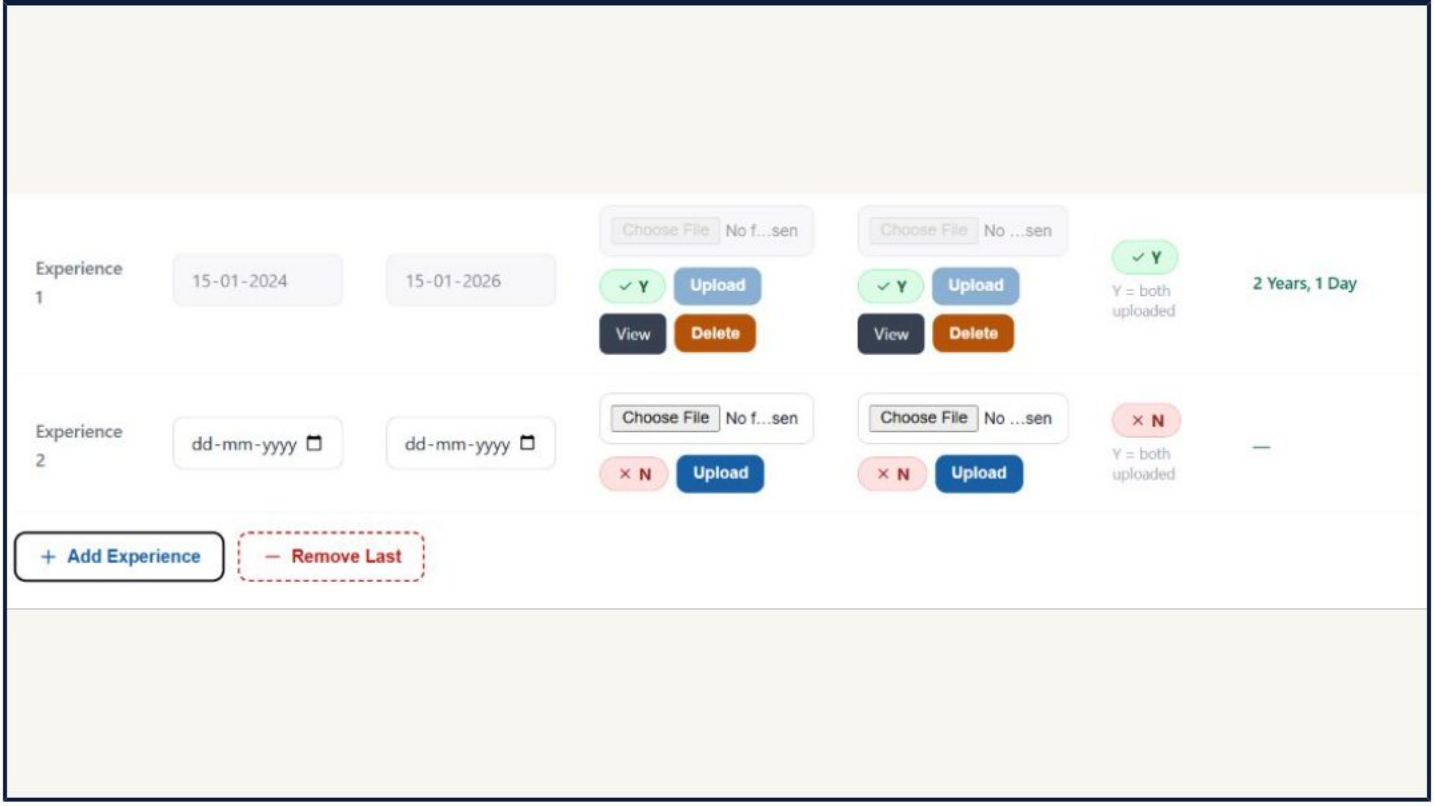
DESCRIPTION

On this page, candidates must select the start and end dates specified in their experience certificate. Under the Experience Document section, candidates are required to upload their Experience Certificate along with the latest drawn pay slip for that period. The total duration of experience will be calculated automatically between the start date and end date and displayed at the bottom. As per Advertisement No. 02/2026 for Principal (Higher Education), a minimum of 15 years of experience is required. Candidates can click the View button to inspect the uploaded documents or the Delete button to remove and re-upload the Experience Certificate or Pay Slip.

विवरण

यहाँ अभ्यर्थी को अनुभव प्रमाण पत्र (Experience Certificate) की प्रारंभ और समाप्ति तिथि (Start and End Date) का चयन करना होगा। अनुभव दस्तावेज़ अनुभाग (Experience document section) के अंतर्गत, अभ्यर्थी को अपना अनुभव प्रमाण पत्र और उस अनुभव अवधि की अंतिम वेतन पर्ची (Latest Drawn Pay slip) अपलोड करनी होगी। प्रारंभ और समाप्ति तिथि की गणना करके कुल अनुभव अवधि अंत में दिखाई देगी। उच्च शिक्षा प्राचार्य विज्ञापन संख्या 02/2026 (Advt of Principal Higher Education 02/2026) के अनुसार, न्यूनतम 15 वर्षों का अनुभव होना अनिवार्य है। अभ्यर्थी अपलोड किए गए अनुभव प्रमाण पत्र या वेतन पर्ची को देखने के लिए View बटन पर और उन्हें हटाने के लिए Delete बटन पर क्लिक कर सकते हैं।

Step 19: Experience Upload – Final Step



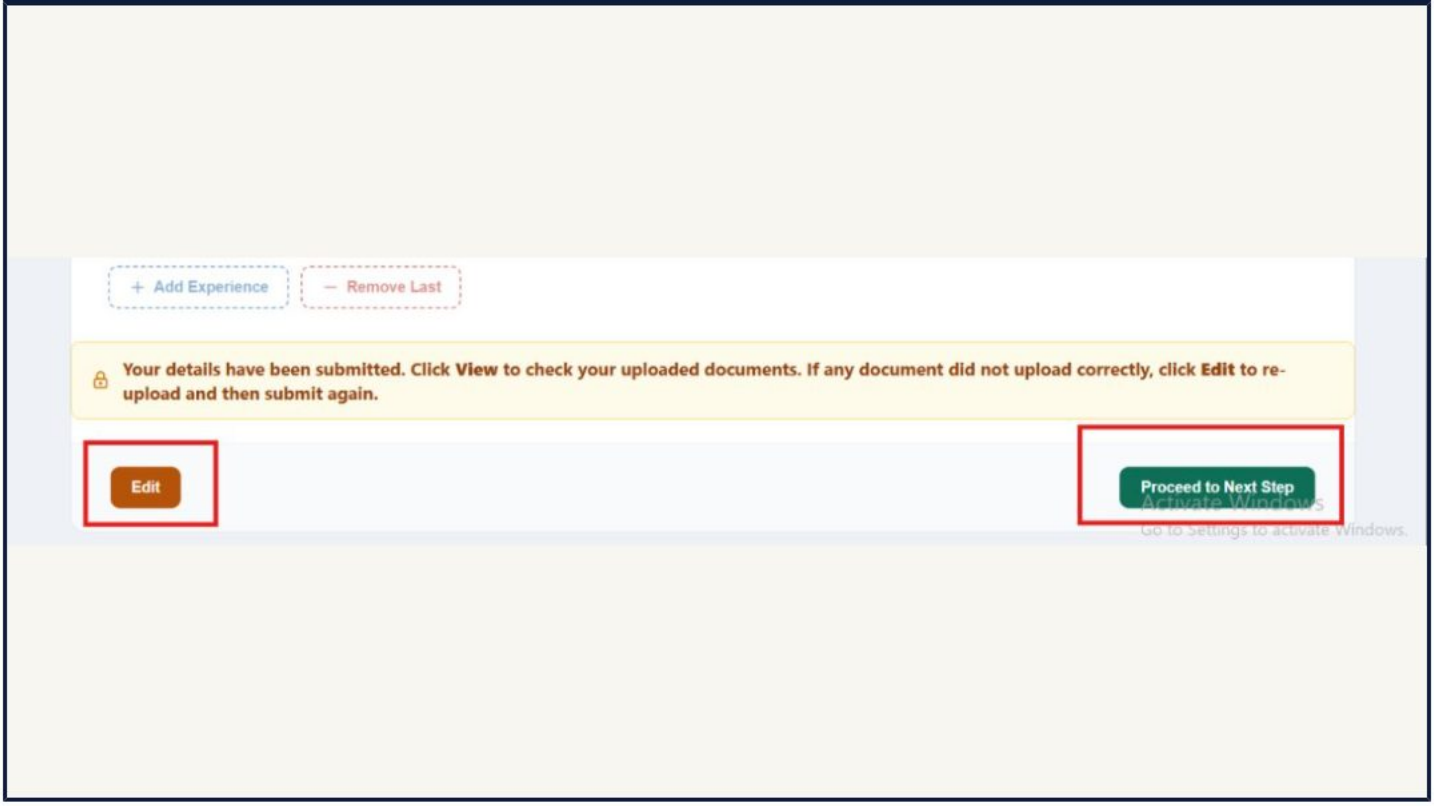
DESCRIPTION

If candidates wish to add more than one work experience, they can do so by clicking the 'Add Experience' button and following the same process as described above for the previous experience entry.

विवरण

यदि अभ्यर्थी एक से अधिक अनुभव जोड़ना चाहते हैं, तो वे 'Add Experience' बटन पर क्लिक कर सकते हैं और पिछले अनुभव दर्ज करने की प्रक्रिया का पालन करते हुए अपना अन्य अनुभव भी अपलोड कर सकते हैं।

Step 20: Publications and Experience – Final Submit



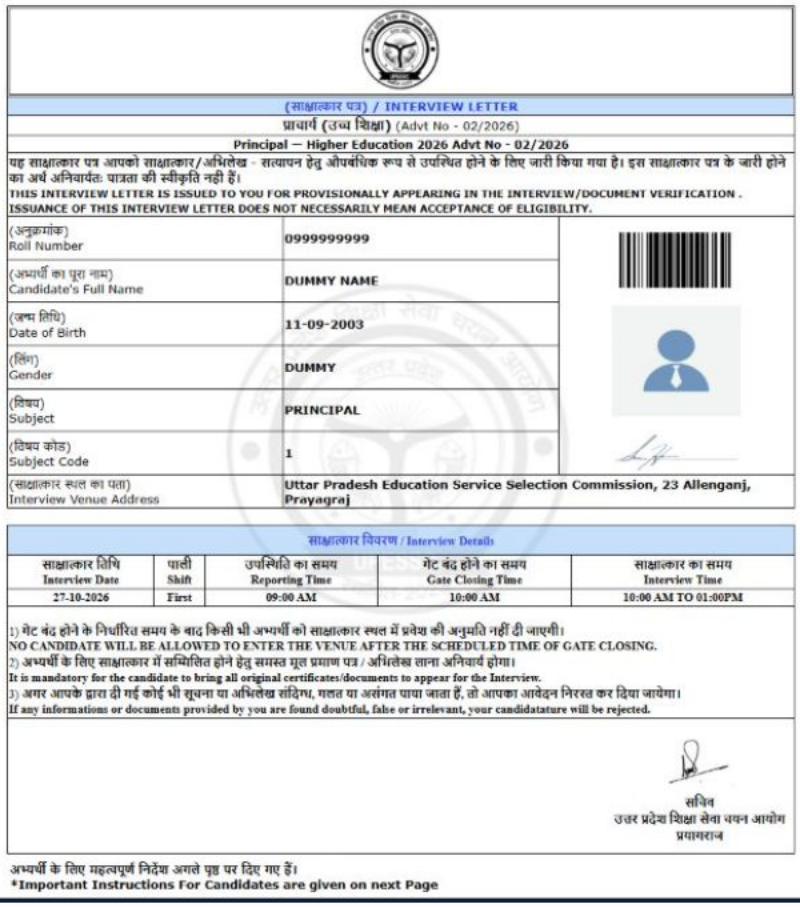
DESCRIPTION

Once all publications and experience details have been uploaded, candidates should click the 'Save & Preview' button. This will display two options: 'Edit' and 'Proceed to Next Step'. Candidates can click 'Edit' to make any changes to the uploaded publications or experience details, or click 'Proceed to Next Step' to view and download the Call Letter.

विवरण

सभी प्रकाशन (Publications) और अनुभव विवरण अपलोड करने के बाद, अभ्यर्थी को 'Save & Preview' बटन पर क्लिक करना होगा। इसके बाद दो विकल्प दिखाई देंगे: 'Edit' और 'Proceed to Next Step'। अपलोड किए गए प्रकाशनों और अनुभव में संशोधन/सुधार करने के लिए अभ्यर्थी 'Edit' पर क्लिक कर सकते हैं, तथा कॉल लेटर (Call Letter) देखने और डाउनलोड करने के लिए 'Proceed to Next Step' पर क्लिक कर सकते हैं।

Step 21: Call Letter – Final Step



(साक्षात्कार पत्र) / INTERVIEW LETTER

प्राचार्य (उच्च शिक्षा) (Advt No - 02/2026)

Principal — Higher Education 2026 Advt No - 02/2026

यह साक्षात्कार पत्र आपको साक्षात्कार/अभिलेख - सत्यापन हेतु औपबंधिक रूप से उपस्थित होने के लिए जारी किया गया है। इस साक्षात्कार पत्र के जारी होने का अर्थ अनिवार्यतः पात्रता की स्वीकृति नही हैं।

THIS INTERVIEW LETTER IS ISSUED TO YOU FOR PROVISIONALLY APPEARING IN THE INTERVIEW/DOCUMENT VERIFICATION . ISSUANCE OF THIS INTERVIEW LETTER DOES NOT NECESSARILY MEAN ACCEPTANCE OF ELIGIBILITY.

(अनुक्रमांक) Roll Number	0999999999
(अभ्यर्थी का पूरा नाम) Candidate's Full Name	DUMMY NAME
(जन्म तिथि) Date of Birth	11-09-2003
(लिंग) Gender	DUMMY
(विषय) Subject	PRINCIPAL
(विषय कोड) Subject Code	1
(साक्षात्कार स्थल का पता) Interview Venue Address	Uttar Pradesh Education Service Selection Commission, 23 Allenganj, Prayagraj

साक्षात्कार विवरण / Interview Details

साक्षात्कार तिथि Interview Date	पाली Shift	उपस्थिति का समय Reporting Time	गेट बंद होने का समय Gate Closing Time	साक्षात्कार का समय Interview Time
27-10-2026	First	09:00 AM	10:00 AM	10:00 AM TO 01:00PM

1) गेट बंद होने के निर्धारित समय के बाद किसी भी अभ्यर्थी को साक्षात्कार 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) अभ्यर्थी के लिए साक्षात्कार में सम्मिलित होने हेतु समस्त मूल प्रमाण पत्र / अभिलेख लाना अनिवार्य होगा।
It is mandatory for the candidate to bring all original certificates/documents to appear for the Interview.
3) अगर आपके द्वारा दी गई कोई भी सूचना या अभिलेख संदिग्ध, गलत या असंगत पाया जाता हैं, तो आपका आवेदन निरस्त कर दिया जायेगा।
If any informations or documents provided by you are found doubtful, false or irrelevant, your candidatature will be rejected.

सचिव
उत्तर प्रदेश शिक्षा सेवा चयन आयोग
प्रयागराज

अभ्यर्थी के लिए महत्वपूर्ण निर्देश अगले पृष्ठ पर दिए गए हैं।
*Important Instructions For Candidates are given on next Page

DESCRIPTION

Once all the steps are successfully completed, candidates can download their Interview Call Letter. Candidates are strongly advised to read all the instructions provided in the Call Letter carefully.

विवरण

सभी चरण सफलतापूर्वक पूरे करने के बाद, अभ्यर्थी अपना साक्षात्कार कॉल लेटर (Interview Call Letter) डाउनलोड कर सकते हैं। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे कॉल लेटर में दिए गए सभी निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।