Uttar Pradesh Education Service Selection Commission

(UPESSC) | Established - 2023

USER MANUAL

UPTET 2026 – Uttar Pradesh Teacher Eligibility Test

Candidate Registration

STEP 1 Accessing The Exam Portal

- To begin the application process, visit **https://uptet.upessc.org**
- The portal provides two options:
  - **New Candidate** – For applicants registering for the first time.
  - **Authenticated Login** – For applicants who have already registered and wish to continue their application.
- New applicants must click **"Initiate UPESSC ID"** under the New Candidate section to start the registration process.

Pre-requisites: Keep your Aadhaar Card, 10th Certificate, and a recent passport-size photograph ready before starting.

STEP 2 Enter Registration Details

1. Personal Details

- Candidates must begin the registration process by filling in their basic personal information.
- This includes **Full Name** (as per 10th marksheet), **Father's Name**, **Mother's Name**, **Date of Birth**, and **Gender**.
- Each field must be filled carefully as this information will be used for identity verification.
- All fields must be entered twice (re-entered) for confirmation.

2. Contact & Identity

- Candidates must select a valid identity proof for verification.
- Available options include: **Aadhaar Card** (Verify via OTP), **Driving License** (Direct Verification), or **PAN Card** (Direct Verification).
- Choose the appropriate document from the dropdown and enter the document number to proceed.

STEP 3

Identity & Contact Verification

Aadhaar Verification

- If Aadhaar Card is selected, enter the 12-digit Aadhaar number and click **"Verify via Aadhaar OTP"**.
- An OTP will be sent to the Aadhaar-linked mobile number for verification.
- If there is a detail mismatch, candidates must re-validate and correct the name to match Aadhaar details, or proceed by signing the declaration confirming the provided information is correct.

Live Photo Identity Verification

- **Use Current Device Camera:** Click "Capture Live Photo" to take a selfie using the current device's camera.
- **Use Mobile via QR Code:** Click "Generate Verification QR Code". Scan the QR code with your smartphone camera and take a clear live selfie.
- The liveness check requires head movements (turn left, turn right, smile) before capturing the photo.
- Once the photo is successfully captured, the verification status updates automatically.

Mobile & Email Verification

- Applicants must verify both their mobile number and email address.
- An OTP (valid for 10 minutes) is sent to both the registered email and mobile number.
- Enter the OTP received and click **"Verify"** to confirm each.

STEP 4 Create Login Password

- After successful OTP verification of mobile and email, candidates must create a secure password.
- This password will be used along with the registered mobile number for future logins.
- The password must meet security criteria including minimum length, uppercase letters, lowercase letters, numbers, and special characters.
- Re-enter the password in the **Confirm Password** field to ensure accuracy.
- Select an **Account Recovery Security Question** from the dropdown menu and provide the answer.
- Complete the **CAPTCHA** (human verification) to confirm the request is not automated.

> **On success:** You will receive an SMS and email with your UPESSC ID (OTR ID). Save this ID – you will need it to login and check your application status.

STEP 5 Enter Personal Details

- After setting security credentials, the system redirects to the **Application Form Dashboard**.
- The dashboard shows 5 application steps: Personal Details, Address Details, Academic Qualifications, Twin Details, and Upload Documents.
- Personal details (name, parents' names, DOB, gender) are pre-filled from registration.
- Fill in additional fields: **Nationality**, **Marital Status**, **Place of Birth (State/District)**, and **Visible Identification Mark**.
- Click **"Save & Next Step"** to proceed.

STEP 6 Select Reservation Categories

1. Category Selection

- Choose your **Reservation Category** from the dropdown: Unreserved (General), OBC, Scheduled Caste (SC), Scheduled Tribe (ST), or Economically Weaker Section (EWS).

2. OBC Category Details

- If OBC is selected, choose **OBC Layer Status** – Creamy Layer or Non-Creamy Layer.
- Non-Creamy Layer candidates must provide: Category Certificate Number, Certificate Issue Date, Issuing Authority, and State of Issuing.

3. SC/ST Category Details

- Provide: Category Certificate Number, Certificate Issue Date, Issuing Authority, and Contact Telephone Number.

4. EWS Category Details

- Provide: Certificate Number, Certificate Issue Date, and Issuing Authority.

5. Differently-Abled Status (PH)

- Indicate Yes or No for PwD/PH status. If Yes, provide Disability Type (VH, HH, OH, MD), Disability Percentage, and PwD Certificate Number.

6. Special Reservation

- Options: None, Dependent Freedom Fighter, or Ex-Army Serviceman.
- Ex-Army requires: Designation/Rank, Length of Service, Date of Enrollment, Date of Attestation, Date of Discharge.

7. Age Relaxation

- If seeking age relaxation, select Yes and choose the applicable category: SC, ST, OBC, Ex-Serviceman, or PWD.

STEP 7 Enter Address Details

- Candidates must provide their **Permanent Address** including Address Line 1, Address Line 2, Address Line 3 (optional), State, District, and Pincode.
- The **Correspondence Address** can be set as same as Permanent Address using the "Same as Permanent" checkbox, or filled separately.
- Click **"Save Address & Next"** to save and proceed to the next step.

STEP 8 Add Educational Qualification Details

- Click **"Add Education Details"** to enter academic qualifications starting from 10th standard onwards.
- Select the **Exam Level** from the dropdown: 10th (High School), 12th (Intermediate), Graduation, Post Graduation, or Training Qualification (B.Ed/ D.El.Ed etc.).
- For each level, enter: Board/University, Passing Year, Subjects, Roll Number, Marksheet Number, Marks Obtained, Total Marks, and Percentage.
- Click **"Add Entry"** to save each qualification. Saved entries appear in the Saved Qualifications list.
- After adding all qualifications, click **"Proceed Next"** to continue.

STEP 9 Twin Information Section

- Indicate whether you have a twin brother or sister by selecting **Yes** or **No**.
- If **No**, proceed to the next step directly.
- If **Yes**, provide: Twin's Gender, Name of Twin (as per Aadhaar), whether the twin is appearing in the same exam, and Twin Identification Proof Number (Aadhaar/Voter ID, etc.).
- Click **"Save & Next Step"** to continue.

STEP 10

Upload Documents

1. Photo & Signature

- **Passport Size Photograph:** Recent colour photo against a light background (30KB–300KB, JPG/PNG format).
- **Signature:** Sign on white paper with black/blue ink (10KB–200KB, JPG/PNG format).

2. Photo Identity Proof

- Upload a valid Photo ID in **PDF format**. Select the ID Type from: Voter ID, PAN Card, Driving License, Passport, Aadhaar Card, or Bank Passbook with Photo.
- Enter the ID Number and upload the corresponding document.

3. Academic Marksheets

- Upload required marksheets and certificates in **PDF format** (50KB–500KB each).
- Documents include: 10th Marksheet, 12th Marksheet, Graduation Marksheet, and other applicable qualifications.
- Click "Select PDF" to choose the file, then click the Upload button to submit.

STEP 11 Hand-Written Declaration

- Write the provided declaration statement **by hand** on a plain sheet of paper exactly as shown on the screen.
- After writing, take a clear photo or scan of the handwritten document.
- Click **"Select JPG/PNG"** to choose the image file, then click **"Upload Declaration"** to submit.
- The system will display a confirmation message upon successful upload.
- After completing this step, click **"Proceed to Preview & Submit"** to continue to the final stage.

> **Important:** The declaration must be handwritten. Typed or digitally generated declarations will not be accepted.

STEP 12 Application Preview

- After completing all sections, the **OTR Profile Preview** page is displayed.
- This page shows a summary of all information: Personal Details, Address Details, Academic Qualifications, Twin Details, and Uploaded Documents.
- Carefully review all information. If corrections are needed, click the **"Edit"** option next to the relevant section.

STEP 13 Final Declaration & OTR Completion

- Read the **OTR Profile Declaration** carefully. It confirms that all information provided is true, correct, and based on original documents.
- Tick the **confirmation checkbox** to agree with the declaration.
- Click **"Complete OTR Profile"** to finalize the One Time Registration.
- After completion, the **OTR Dashboard** appears showing your registration details, contact information, and identity details.

STEP 14 OTR Details & Apply for Exam

- Your OTR (One Time Registration) is now successfully completed. Your profile is locked.
- The OTR Dashboard shows all completed steps with green checkmarks: Personal Details, Address Details, Academic Qualifications, Twin Details, Document Upload, and Preview & Submit OTR.
- To apply for an exam, click on the **"Exams"** tab from the dashboard sidebar.
- View available exams.
- Click **"Apply Now"** to start the exam application process.

STEP 15 Select Exam Preferences

- Select the **Applied For (Level)**: Paper-I: Primary (Class 1-5), Paper-II: Upper Primary (Class 6-8), or Both Paper-I & Paper-II.
- If Paper-II or Both is selected, choose a **Subject Group** for Upper Primary (e.g., Science & Mathematics).
- Indicate whether you are a **practicing Government Teacher**. If Yes, fill in details (Type, School Name, Joining & Retirement dates, Manav Sampada Code) and upload latest Salary Slip.
- Fill in **Essential Qualification** details for each selected paper. Choose your qualification from the dropdown and provide Board/University, Qualification Status (Passed or Appearing), and relevant dates/marks.
- Select your **Second Language** (First Language: Hindi is mandatory).
- Click **"Save & Next"** to proceed.

Application Fee (per paper): General/EWS/OBC: ₹1,000 | SC/ST: ₹500 | PwD: ₹300. If both papers are selected, the total fee is paid together and separate application numbers are generated for each paper.

STEP 16 Final Preview

- A **Final Preview** of your complete application is displayed, including personal details, address, academic qualifications, and exam preferences.
- Carefully review all information before submission.
- Read the **Final Declaration** carefully. Confirm that all details are correct and match your original documents.
- **No changes will be allowed after final submission.**
- Tick the declaration checkbox and click **"Confirm & Proceed to Payment"** to complete the process.

STEP 17 Pay Application Fee & Print

- The **Application Summary** shows your exam details with payment status as "Pending Payment".
- Select your preferred **Payment Gateway**: SBI (SBI ePay) or ICICI (EazyPay).
- Click **"Pay Now"** to proceed to the secure payment page.
- Choose your payment method: Net Banking, Debit Card, Credit Card, or UPI. Enter required details and click **"Proceed Now"**.
- After successful payment, your application status updates to **"Paid & Complete"**.
- You can view application details or click **"Print"** to download your final submitted application for future reference.

> **Confirmation:** An SMS and email will be sent upon successful registration for the exam, containing your Application ID.

STEP 18 Candidate Login

- Candidates can log in using **Password Login** or **OTP Login**.
- **Password Login:** Enter Mobile Number / Email ID / OTR ID and your password, then click "Login & Resume Application".
- **OTP Login:** Enter Mobile Number / Email ID / OTR ID, click "Send OTP", enter the 6-digit OTP received, then click "Login & Resume Application".
- After successful login, you will be redirected to your dashboard to continue or review the application.
- If you forgot your password, click **"Forgot Password?"** to recover your account using the security question set during registration.

STEP 19 Application Form Amendment

- If candidates wish to make any modifications to their application form after submission, they may do so excluding their mobile number and email ID during the period designated by the Commission following the final date specified in the advertisement by clicking the Edit Application Form button.
- After making the required modifications, candidates will be required to enter an OTP sent to their registered mobile number or email ID to proceed with the submission.
- Additionally, candidates must review and accept the declaration again before finalizing the modified application.
- Once an application has been modified, no further amendments will be made to it by the Commission; the candidate shall bear full responsibility for this.

उत्तर प्रदेश शिक्षा सेवा चयन आयोग

(UPESSC) | स्थापित-2023

उपयोगकर्ता पुस्तिका

UPTET 2026 – उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा

अभ्यर्थी पंजीकरण

चरण 1 परीक्षा पोर्टल तक पहुँचना

- आवेदन प्रक्रिया आरंभ करने के लिए **https://uptet.upessc.org** पर जाएँ।
- पोर्टल दो विकल्प प्रदान करता है:
  - ▸ **नया अभ्यर्थी (New Candidate)** – पहली बार पंजीकरण करने वाले आवेदकों के लिए।
  - ▸ **प्रमाणित लॉगिन (Authenticated Login)** – उन आवेदकों के लिए जो पहले से पंजीकृत हैं और अपना आवेदन जारी रखना चाहते हैं।
- नए आवेदकों को पंजीकरण प्रक्रिया शुरू करने के लिए New Candidate अनुभाग के अंतर्गत **"Initiate UPESSC ID"** पर क्लिक करना होगा।

> **पूर्व-आवश्यकताएँ:** शुरू करने से पहले अपना आधार कार्ड, 10वीं का प्रमाण-पत्र और एक हालिया पासपोर्ट साइज़ फ़ोटो तैयार रखें।

चरण 2 | # पंजीकरण विवरण दर्ज करें

1. व्यक्तिगत विवरण

- उम्मीदवारों को अपनी बुनियादी व्यक्तिगत जानकारी भरकर पंजीकरण प्रक्रिया शुरू करनी होगी।
- इसमें **पूरा नाम** (10वीं की मार्कशीट के अनुसार), **पिता का नाम**, **माता का नाम**, **जन्म तिथि** और **लिंग** शामिल हैं।
- प्रत्येक फ़ील्ड को ध्यानपूर्वक भरें, क्योंकि इस जानकारी का उपयोग पहचान सत्यापन के लिए किया जाएगा।
- पुष्टि के लिए सभी फ़ील्ड दो बार (पुनः दर्ज) भरने होंगे।

2. संपर्क एवं पहचान

- अभ्यर्थियों को सत्यापन हेतु एक वैध पहचान प्रमाण का चयन करना होगा।
- उपलब्ध विकल्प: **आधार कार्ड** (OTP द्वारा सत्यापन), **ड्राइविंग लाइसेंस** (प्रत्यक्ष सत्यापन), या **पैन कार्ड** (प्रत्यक्ष सत्यापन)।
- ड्रॉपडाउन से उचित दस्तावेज़ का चयन करें और दस्तावेज़ संख्या दर्ज करें।

चरण 3	पहचान और संपर्क सत्यापन

आधार सत्यापन

- यदि आधार कार्ड का चयन किया गया है, तो 12 अंकों का आधार नंबर दर्ज करें और **"Verify via Aadhaar OTP"** पर क्लिक करें।
- सत्यापन हेतु आधार से लिंक मोबाइल नंबर पर एक OTP भेजा जाएगा।
- यदि विवरण में कोई असंगति हो, तो अभ्यर्थियों को पुनः सत्यापन करना होगा और नाम को आधार विवरण से मिलान कर सही करना होगा, अथवा वे घोषणा-पत्र पर हस्ताक्षर करके आगे बढ़ सकते हैं।

लाइव फ़ोटो पहचान सत्यापन

- **वर्तमान डिवाइस कैमरा:** "Capture Live Photo" पर क्लिक करके सेल्फ़ी लें।
- **मोबाइल QR कोड:** "Generate Verification QR Code" पर क्लिक करें। स्मार्टफ़ोन कैमरे से QR कोड स्कैन करें और स्पष्ट लाइव सेल्फ़ी लें।
- लाइवनेस चेक में सिर की गतिविधियाँ (बाएँ मुड़ें, दाएँ मुड़ें, मुस्कुराएँ) आवश्यक हैं।
- फ़ोटो कैप्चर होने के बाद, सत्यापन स्थिति स्वतः अपडेट हो जाएगी।

मोबाइल एवं ईमेल सत्यापन

- आवेदकों को अपना मोबाइल नंबर तथा ईमेल पता दोनों सत्यापित करना अनिवार्य है।
- OTP (10 मिनट के लिए वैध) पंजीकृत ईमेल और मोबाइल नंबर दोनों पर भेजा जाता है।
- प्राप्त OTP दर्ज करें और पुष्टि के लिए **"Verify"** पर क्लिक करें।

चरण 4 | ## लॉगिन पासवर्ड बनाएं

- मोबाइल और ईमेल के OTP सत्यापन के बाद, अभ्यर्थियों को एक सुरक्षित पासवर्ड बनाना होगा।
- यह पासवर्ड भविष्य में लॉगिन के लिए पंजीकृत मोबाइल नंबर के साथ उपयोग किया जाएगा।
- पासवर्ड में सुरक्षा मानदंडों का पालन अनिवार्य है – न्यूनतम लंबाई, बड़े अक्षर (Uppercase), छोटे अक्षर (Lowercase), संख्या (Numbers) और विशेष वर्ण (Special Characters)।
- सटीकता सुनिश्चित करने के लिए **Confirm Password** फ़ील्ड में पासवर्ड पुनः दर्ज करें।
- ड्रॉपडाउन से एक **खाता पुनर्प्राप्ति सुरक्षा प्रश्न** चुनें और उत्तर दर्ज करें।
- **CAPTCHA** पूर्ण करें यह सत्यापित करने के लिए कि यह मानव द्वारा किया जा रहा है।

सफलता पर: आपको अपनी UPESSC ID (OTR ID) के साथ एक SMS और ईमेल प्राप्त होगा। इस ID को सुरक्षित रखें – आवेदन की स्थिति जाँचने के लिए इसकी आवश्यकता होगी।

चरण 5 व्यक्तिगत विवरण दर्ज करें

- सुरक्षा क्रेडेंशियल सेट करने के बाद, सिस्टम अभ्यर्थी को **Application Form Dashboard** पर पुनर्निर्देशित करता है।
- डैशबोर्ड में 5 आवेदन चरण दिखाई देते हैं: व्यक्तिगत विवरण, पता विवरण, शैक्षणिक योग्यता, ट्विन विवरण, और दस्तावेज़ अपलोड।
- व्यक्तिगत विवरण (नाम, माता-पिता के नाम, जन्म तिथि, लिंग) पंजीकरण से पहले से भरे होते हैं।
- अतिरिक्त फ़ील्ड भरें: **राष्ट्रीयता**, **वैवाहिक स्थिति**, **जन्म स्थान (राज्य/जिला)**, और **दृश्य पहचान चिह्न**।
- आगे बढ़ने के लिए **"Save & Next Step"** पर क्लिक करें।

चरण 6

आरक्षण श्रेणियाँ चुनें

1. श्रेणी चयन

- ड्रॉपडाउन से अपनी **आरक्षण श्रेणी** चुनें: अनारक्षित/सामान्य (General), अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC), अनुसूचित जाति (SC), अनुसूचित जनजाति (ST), या आर्थिक रूप से कमज़ोर वर्ग (EWS)।

2. OBC श्रेणी विवरण

- OBC चयन करने पर **OBC स्तर स्थिति** चुनें – क्रीमी लेयर या नॉन-क्रीमी लेयर।
- नॉन-क्रीमी लेयर अभ्यर्थियों को प्रमाण-पत्र संख्या, जारी करने की तिथि, जारी करने वाला प्राधिकरण, और जारी करने वाला राज्य प्रदान करना होगा।

3. SC/ST श्रेणी विवरण

- प्रमाण-पत्र संख्या, जारी करने की तिथि, जारी करने वाला प्राधिकरण, और संपर्क दूरभाष संख्या प्रदान करें।

4. EWS श्रेणी विवरण

- प्रमाण-पत्र संख्या, जारी करने की तिथि, और जारी करने वाला प्राधिकरण प्रदान करें।

5. दिव्यांग स्थिति (PH)

- Yes या No चुनकर दिव्यांग (PwD/PH) स्थिति बताएं। Yes चुनने पर दिव्यांगता का प्रकार (VH, HH, OH, MD), प्रतिशत और PwD प्रमाण-पत्र संख्या प्रदान करें।

6. विशेष आरक्षण

- विकल्प: None, स्वतंत्रता सेनानी आश्रित, या भूतपूर्व सैनिक।
- भूतपूर्व सैनिक के लिए: पद/रैंक, सेवा अवधि, नामांकन तिथि, सत्यापन तिथि, सेवामुक्ति तिथि आवश्यक।

7. आयु में छूट

- आयु में छूट चाहने वालों को Yes चुनना होगा और लागू श्रेणी चुननी होगी: SC, ST, OBC, भूतपूर्व सैनिक, या PWD।

चरण 7 पता विवरण दर्ज करें

- उम्मीदवारों को अपना **स्थायी पता** दर्ज करना होगा – पता पंक्ति 1, पता पंक्ति 2, पता पंक्ति 3 (वैकल्पिक), राज्य, जिला, और पिनकोड।
- **पत्राचार पता** "Same as Permanent" चेकबॉक्स का उपयोग करके स्थायी पते के समान सेट किया जा सकता है, या अलग से भरा जा सकता है।
- जानकारी सहेजने और अगले चरण पर जाने के लिए **"Save Address & Next"** पर क्लिक करें।

चरण 8 शैक्षणिक योग्यता विवरण जोड़ें

- 10वीं कक्षा से आगे की शैक्षणिक योग्यताएँ दर्ज करने के लिए **"Add Education Details"** पर क्लिक करें।
- ड्रॉपडाउन से **परीक्षा स्तर** चुनें: 10वीं (High School), 12वीं (Intermediate), स्नातक, स्नातकोत्तर, या प्रशिक्षण योग्यता (B.Ed/D.El.Ed आदि)।
- प्रत्येक स्तर के लिए: बोर्ड/विश्वविद्यालय, उत्तीर्ण वर्ष, विषय, रोल नंबर, मार्कशीट नंबर, प्राप्त अंक, कुल अंक, और प्रतिशत दर्ज करें।
- प्रत्येक योग्यता सहेजने के लिए **"Add Entry"** पर क्लिक करें। सहेजी गई प्रविष्टियाँ Saved Qualifications सूची में दिखाई देंगी।
- सभी योग्यताएँ जोड़ने के बाद, **"Proceed Next"** पर क्लिक करें।

चरण 9 जुड़वाँ जानकारी अनुभाग

- **Yes** या **No** चुनकर बताएं कि आपका कोई जुड़वाँ भाई या बहन है या नहीं।
- यदि **No** चुना जाता है, तो अगले चरण पर सीधे जाएँ।
- यदि **Yes** चुना जाता है, तो विवरण प्रदान करें: जुड़वाँ का लिंग, नाम (आधार के अनुसार), क्या जुड़वाँ उसी परीक्षा में शामिल हो रहे हैं, और जुड़वाँ पहचान प्रमाण संख्या (आधार/वोटर आईडी आदि)।
- आगे बढ़ने के लिए **"Save & Next Step"** पर क्लिक करें।

चरण 10	दस्तावेज़ अपलोड करें

1. फ़ोटो एवं हस्ताक्षर

- **पासपोर्ट साइज़ फ़ोटो:** हल्की पृष्ठभूमि पर हालिया रंगीन फ़ोटो (30KB–300KB, JPG/PNG प्रारूप)।
- **हस्ताक्षर:** सफ़ेद कागज़ पर काली/नीली स्याही से हस्ताक्षर (10KB–200KB, JPG/PNG प्रारूप)।

2. फ़ोटो पहचान प्रमाण

- **PDF प्रारूप** में वैध फ़ोटो पहचान प्रमाण अपलोड करें। ID प्रकार चुनें: वोटर आईडी, पैन कार्ड, ड्राइविंग लाइसेंस, पासपोर्ट, आधार कार्ड, या फ़ोटो सहित बैंक पासबुक।
- ID नंबर दर्ज करें और संबंधित दस्तावेज़ अपलोड करें।

3. शैक्षणिक अंकतालिकाएँ

- आवश्यक मार्कशीट और प्रमाण-पत्र **PDF प्रारूप** (50KB–500KB प्रत्येक) में अपलोड करें।
- दस्तावेज़ों में शामिल हैं: 10वीं की मार्कशीट, 12वीं की मार्कशीट, स्नातक मार्कशीट, और अन्य लागू योग्यताएँ।
- फ़ाइल चुनने के लिए "Select PDF" पर क्लिक करें, फिर अपलोड बटन पर क्लिक करें।

चरण 11 हस्तलिखित घोषणा पत्र

- स्क्रीन पर दिखाया गया घोषणा पत्र **हाथ से** सादे कागज़ पर बिल्कुल वैसे ही लिखें।
- लिखने के बाद, हस्तलिखित दस्तावेज़ की एक स्पष्ट फ़ोटो या स्कैन लें।
- इमेज फ़ाइल चुनने के लिए **"Select JPG/PNG"** पर क्लिक करें, फिर **"Upload Declaration"** पर क्लिक करें।
- सफल अपलोड के बाद सिस्टम पुष्टि संदेश दिखाएगा।
- यह चरण पूरा करने के बाद, **"Proceed to Preview & Submit"** पर क्लिक करें।

महत्वपूर्ण: घोषणा पत्र हस्तलिखित होना चाहिए। टाइप किया हुआ या डिजिटल रूप से तैयार किया गया घोषणा पत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा।

चरण 12 आवेदन पूर्वावलोकन

- सभी पिछले अनुभाग पूरे करने के बाद, **OTR प्रोफ़ाइल प्रीव्यू** पेज प्रदर्शित होता है।
- इस पेज पर सभी जानकारी का सारांश दिखाया जाता है: व्यक्तिगत विवरण, पता विवरण, शैक्षणिक योग्यता, ट्विन विवरण, और अपलोड किए गए दस्तावेज़।
- सभी जानकारी ध्यानपूर्वक जाँचें। यदि सुधार आवश्यक हो, तो संबंधित अनुभाग के बगल में **"Edit"** विकल्प पर क्लिक करें।

चरण 13 अंतिम घोषणा एवं OTR पूर्णता

- **OTR प्रोफ़ाइल घोषणा** ध्यानपूर्वक पढ़ें। यह पुष्टि करती है कि आवेदन पत्र में दी गई सभी जानकारी सत्य, सही और मूल दस्तावेज़ों पर आधारित है।
- घोषणा से सहमति दर्शाने के लिए **कन्फ़र्मेशन चेकबॉक्स** पर टिक करें।
- One Time Registration प्रक्रिया को अंतिम रूप देने के लिए **"Complete OTR Profile"** पर क्लिक करें।
- पूर्णता के बाद, **OTR डैशबोर्ड** दिखाई देगा जिसमें पंजीकरण विवरण, संपर्क जानकारी और पहचान विवरण प्रदर्शित होंगे।

चरण 14 OTR विवरण एवं परीक्षा के लिए आवेदन

- आपकी OTR (वन टाइम रजिस्ट्रेशन) प्रक्रिया सफलतापूर्वक पूरी हो गई है। आपका प्रोफ़ाइल अब लॉक हो गया है।
- OTR डैशबोर्ड पर सभी पूर्ण किए गए चरण हरे चेकमार्क के साथ दिखाई देते हैं।
- परीक्षा के लिए आवेदन करने हेतु, डैशबोर्ड साइडबार से **"Exams"** टैब पर क्लिक करें।
- उपलब्ध परीक्षाएँ देखें।
- आवेदन प्रक्रिया शुरू करने के लिए **"Apply Now"** पर क्लिक करें।

चरण 15 परीक्षा प्राथमिकताएँ चुनें

- **Applied For (Level)** चुनें: Paper-I: प्राथमिक (कक्षा 1-5), Paper-II: उच्च प्राथमिक (कक्षा 6-8), या दोनों पेपर।
- यदि Paper-II या दोनों चुने जाते हैं, तो उच्च प्राथमिक के लिए **विषय समूह** चुनें (जैसे विज्ञान एवं गणित)।
- बताएं कि क्या आप एक **कार्यरत सरकारी शिक्षक** हैं। यदि हाँ, तो विवरण भरें (प्रकार, विद्यालय का नाम, जॉइनिंग एवं सेवानिवृत्ति तिथि, मानव संपदा कोड) और नवीनतम वेतन पर्ची अपलोड करें।
- चुने गए पेपर के आधार पर **आवश्यक योग्यता** विवरण भरें। ड्रॉपडाउन से योग्यता चुनें और बोर्ड/विश्वविद्यालय, योग्यता स्थिति (उत्तीर्ण या अध्ययनरत), और संबंधित तिथि/अंक प्रदान करें।
- अपनी **द्वितीय भाषा** चुनें (प्रथम भाषा: हिंदी अनिवार्य है)।
- अगले चरण पर जाने के लिए **"Save & Next"** पर क्लिक करें।

आवेदन शुल्क (प्रति पेपर): सामान्य/EWS/OBC: ₹1,000 | SC/ST: ₹500 | PwD: ₹300। यदि दोनों पेपर चुने जाते हैं, तो कुल शुल्क एक साथ जमा करना होगा और प्रत्येक पेपर के लिए अलग-अलग आवेदन संख्या उत्पन्न की जाएगी।

चरण 16 | अंतिम पूर्वावलोकन

- आपके संपूर्ण आवेदन का **अंतिम पूर्वावलोकन** प्रदर्शित किया जाएगा – व्यक्तिगत विवरण, पता, शैक्षणिक योग्यता और परीक्षा प्राथमिकताएँ।
- सबमिशन से पहले सभी जानकारी ध्यानपूर्वक जाँचें।
- **अंतिम घोषणा** ध्यान से पढ़ें। पुष्टि करें कि सभी विवरण सही हैं और मूल दस्तावेज़ों से मेल खाते हैं।
- **अंतिम सबमिशन के बाद किसी भी प्रकार का बदलाव संभव नहीं होगा।**
- घोषणा चेकबॉक्स पर टिक करें और **"Confirm & Proceed to Payment"** पर क्लिक करें।

चरण 17 आवेदन शुल्क का भुगतान करें और प्रिंट लें

- **Application Summary** में परीक्षा विवरण और भुगतान स्थिति "Pending Payment" के रूप में दिखाई देगी।
- अपनी पसंद का **पेमेंट गेटवे** चुनें: SBI (SBI ePay) या ICICI (EazyPay)।
- आगे बढ़ने के लिए **"Pay Now"** पर क्लिक करें।
- भुगतान विधि चुनें: नेट बैंकिंग, डेबिट कार्ड, क्रेडिट कार्ड, या UPI। आवश्यक विवरण दर्ज करें और **"Proceed Now"** पर क्लिक करें।
- सफल भुगतान के बाद, आवेदन की स्थिति **"Paid & Complete"** में अपडेट हो जाएगी।
- आवेदन विवरण देख सकते हैं या **"Print"** पर क्लिक करके अंतिम आवेदन की प्रति डाउनलोड कर सकते हैं।

पुष्टि: परीक्षा के लिए सफल पंजीकरण पर आपको Application ID के साथ SMS और ईमेल संदेश प्राप्त होगा।

चरण 18 उम्मीदवार लॉगिन

- उम्मीदवार **पासवर्ड लॉगिन** या **OTP लॉगिन** का उपयोग करके पोर्टल में लॉगिन कर सकते हैं।
- **पासवर्ड लॉगिन:** मोबाइल नंबर / ईमेल आईडी / OTR आईडी और पासवर्ड दर्ज करें, फिर "Login & Resume Application" पर क्लिक करें।
- **OTP लॉगिन:** मोबाइल नंबर / ईमेल आईडी / OTR आईडी दर्ज करें, "Send OTP" पर क्लिक करें, प्राप्त 6-अंकीय OTP दर्ज करें, फिर "Login & Resume Application" पर क्लिक करें।
- सफल लॉगिन के बाद, आवेदन प्रक्रिया जारी रखने या समीक्षा करने के लिए डैशबोर्ड पर भेजा जाएगा।
- यदि पासवर्ड भूल गए हैं, तो पंजीकरण के दौरान सेट किए गए सुरक्षा प्रश्न का उपयोग करके खाता पुनर्प्राप्त करने के लिए **"Forgot Password?"** पर क्लिक करें।

चरण 19 आवेदन पत्र संशोधन

- यदि उम्मीदवार अपने आवेदन पत्र को जमा करने के बाद उसमें कोई संशोधन करना चाहते हैं, तो वे आयोग द्वारा विज्ञापन में निर्दिष्ट अंतिम तिथि के बाद निर्धारित अवधि के दौरान (मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी को छोड़कर) "Edit Application Form" बटन पर क्लिक करके ऐसा कर सकते हैं।
- आवश्यक संशोधन करने के बाद, उम्मीदवारों को सबमिशन जारी रखने के लिए उनके पंजीकृत मोबाइल नंबर या ईमेल आईडी पर भेजे गए ओटीपी को दर्ज करना होगा।
- इसके अतिरिक्त, उम्मीदवारों को संशोधित आवेदन को अंतिम रूप देने से पहले घोषणा (डिक्लेरेशन) की पुनः समीक्षा कर उसे स्वीकार करना होगा।
- एक बार आवेदन में संशोधन कर दिया जाने के बाद, आयोग द्वारा उसमें कोई और बदलाव नहीं किया जाएगा; इसकी पूरी जिम्मेदारी उम्मीदवार की होगी।