



## **Instruction for Registration on pcr.bih.gov.in** **pcr.bih.gov.in पोर्टल के लिए पंजीकरण प्रक्रिया**

### **Documents required (आवश्यक दस्तावेज़)**

Before initiating the registration process, ensure you have the following documents and details prepared: पंजीकरण प्रक्रिया शुरू करने से पहले, सुनिश्चित करें कि आपके पास निम्नलिखित दस्तावेज़ और विवरण तैयार हैं:

- 1. Basic Institute Information (संस्थान की मूल जानकारी):**
  - PAN of the Institute/Teacher (संस्थान/ शिक्षक का पैन)
  - Registered Mobile Number (पंजीकृत मोबाइल नंबर)
  - Date of Establishment (स्थापना की तारीख)
  - Registered Office Address (पंजीकृत कार्यालय का पता)
- 2. Premises-Related Documents (परिसर से संबंधित दस्तावेज़)**
  - For rented premises: Rent Agreement or Lease Paper (किराए के परिसर के लिए: किराया समझौता या लीज़ दस्तावेज़)
  - For owned premises: Electricity Bill, Telephone Bill, Property Tax or similar documents (स्वामित्व वाले परिसर के लिए: बिजली बिल, टेलीफोन बिल, संपत्ति कर, या इसी तरह के दस्तावेज़)
- 3. Photographs in PDF Format: (पीडीएफ प्रारूप में तस्वीरें)**
  - Premises (परिसर)
  - Centre Head Name with Contact No. (केंद्राध्यक्ष का नाम एवं संपर्क नंबर)
  - Classrooms (कक्षाएं)
  - Drinking Water Facility (पीने के पानी की सुविधाएं )
  - Light Arrangement( प्रकाश व्यवस्था )
  - Fire Extinguishers (अग्निशामक यंत्र)
  - First Aid Box (फर्स्ट एड बॉक्स)
  - Important Emergency Contact Number ( महत्वपूर्ण आपातकालीन संपर्क नंबर )
  - Complaint Box (शिकायत पेटी)
- 4. Fire Safety Documents (Refer to Bihar Fire Rules) (अग्निशमन सुरक्षा दस्तावेज़ :[बिहार अग्निशमन नियमों के अनुसार](#))**
  - Fire Audit Certificate (अग्निशमन ऑडिट प्रमाणपत्र)
  - Details of Fire Extinguishers (अग्निशामक यंत्रों का विवरण )
- 5. Course Curriculum and Prospectus (पाठ्यक्रम और प्रॉस्पेक्टस):**
  - PDF of Course Curriculum (पाठ्यक्रम का PDF)
  - Institute Prospectus (कोचिंग संस्थान का प्रॉस्पेक्टस)
- 6. Staff Information (स्टाफ की जानकारी)**
  - Teaching Staff List (शिक्षकों की सूची):
    - Teacher Name, Highest Qualification, Designation, Teaching Experience, Aadhaar Number, PAN (शिक्षक का नाम, उच्चतम योग्यता, पदनाम, शिक्षण अनुभव, आधार नंबर, पैन)
  - Non-Teaching Staff List (गैर-शिक्षण कर्मचारी की सूची):
    - Employee Name, Highest Qualification, Designation, Working Experience, Aadhaar Number, PAN ( कर्मचारी का नाम, उच्चतम योग्यता, पदनाम, कार्य अनुभव, आधार नंबर, पैन )
- 7. Class-wise details (कक्षावार विवरण)**

Class-wise details, including Room No., Area, and Maximum Number of Students that can be seated in each class. कक्षावार विवरण अपलोड करें, जिसमें कमरा संख्या, क्षेत्रफल और प्रत्येक कक्षा में बैठने वाले छात्रों की अधिकतम संख्या शामिल हो।

- 8. File Size:** Ensure all uploaded files are in PDF format and do not exceed 5 MB. (सुनिश्चित करें कि अपलोड की गई सभी फ़ाइलें पीडीएफ प्रारूप में हों और 5 एमबी से अधिक न हों।)



## Step-by-Step Registration Process (रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया: चरण-दर-चरण)

### 1. Visit the Portal (पोर्टल पर जाएं)

- Navigate [pcr.bihar.gov.in](https://pcr.bihar.gov.in) to start the registration process. (रजिस्ट्रेशन शुरू करने के लिए <https://pcr.bihar.gov.in> पर जाएं।)

### 2. Account Creation and Verification

- Fill out the **Registration Form** on the portal. (पोर्टल पर पंजीकरण फॉर्म भरें।)
- Verify **Mobile Number** and **Email ID** using the OTP sent to your registered mobile number and email address. (मोबाइल नंबर और ईमेल पर भेजे गए ओटीपी का उपयोग करके मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी सत्यापित करें।)

### 3. Login and Fill the Institute Information (लॉग इन करें और संस्थान की जानकारी भरें)

- After successfully submitting the form, log in to the portal. (फॉर्म सफलतापूर्वक सबमिट करने के बाद पोर्टल पर लॉग इन करें।)
- Enter details of the Head Office under the "Institute Information" section. ("Institute Information" अनुभाग के अंतर्गत प्रधान कार्यालय का विवरण दर्ज करें।)

## Process for New Registration (नए पंजीकरण के लिए प्रक्रिया)

### 1. Add Branch Details (ब्रांच की जानकारी जोड़ें)

- Go through the Registration & Renewal and click on the "New Registration" option. (New Registration माध्यम से जाएं और "New Registration" विकल्प पर क्लिक करें।)
- Provide all necessary details for each branch requiring certification. (प्रत्येक ब्रांच की जरूरी जानकारी दर्ज करें।)

### 2. Review the details and Proceed to Payment (विवरण की समीक्षा करें और भुगतान के लिए आगे बढ़ें)

- Review the entered details to ensure all information is accurate. (दर्ज की गई जानकारी को ध्यान से जांचें ताकि कोई गलती न हो।)
- Click on "Proceed to Pay". ("भुगतान करें" पर क्लिक करें।)
- You will be redirected to the Payment Gateway to make the payment by using Internet Banking, Cards and UPI like Phonepe, Google Pay, Paytm etc. (आपको Payment gateway पर redirect किया जाएगा, जहाँ आप इंटरनेट बैंकिंग, डेबिट/क्रेडिट कार्ड, या UPI (जैसे PhonePe, Google Pay, Paytm) के माध्यम से भुगतान कर सकते हैं।)
- Complete the payment process. (भुगतान प्रक्रिया पूरी करें)
- Once the payment is successful, you will be redirected back to the portal. (सफल भुगतान के बाद, आपको पोर्टल पर वापस redirect किया जाएगा।)

### 3. Submission of Application (आवेदन जमा करना)

- Navigate to the "Confirmation" Link. ("पुष्टिकरण" लिंक पर जाएं)
- Submit your application. (आवेदन submit करें)



- After successful submission, an Application ID will be sent to your registered mobile number and email. (सफल सबमिशन के बाद, आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल पर एक एप्लिकेशन आईडी भेजी जाएगी।)

#### 4. Track Your Application (आवेदन की स्थिति जानें)

- To track your application status, click on the Track Application link on the portal. (अपने आवेदन की स्थिति को ट्रैक करने के लिए पोर्टल पर ट्रैक एप्लिकेशन लिंक पर क्लिक करें।)

#### Uploading of offline registration (ऑफ़लाइन पंजीकरण अपलोड करना)

##### 1. Upload Certificate

- Go through the Registration & Renewal and click on the "Upload Offline Certificate" option. (Registration & Renewal माध्यम से जाएं और "Upload Certificate for renewal" विकल्प पर क्लिक करें।)
- Provide all necessary details like Branch Name, Registration Number, Date of Issue and Valid Upto and upload certificate in PDF Format. (शाखा का नाम, पंजीकरण संख्या, जारी करने की तिथि और वैधता अवधि जैसे सभी आवश्यक विवरण प्रदान करें और पीडीएफ प्रारूप में प्रमाण पत्र अपलोड करें।)

#### Important Points to Remember (ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बातें)

- Measurements (माप):
  - Area(क्षेत्रफल): Measure in Square Metres (वर्ग मीटर में मापें)
  - Height (ऊंचाई): Measured in Metres ( मीटर में मापें)
- File Upload Size: Ensure no file exceeds 5 MB. ( सुनिश्चित करें कि कोई भी फ़ाइल 5 एमबी से अधिक न हो।)
- Accurate Information (सटीक एवं सही जानकारी): Double-check all entries and documents before submitting. (सबमिट करने से पहले सभी प्रविष्टियों और दस्तावेजों को दोबारा जांच लें।)
- Contact Support (सहायता से संपर्क करें): For technical issues, contact the portal's support team.( तकनीकी समस्याओं के लिए, पोर्टल की सहायता टीम से संपर्क करें।)
- Site best viewed at 1024 x 768 resolutions in Microsoft Edge, Google Chrome 49+ and Firefox 45+. (साइट को Microsoft Edge, Google Chrome 49+ और Firefox 45+ में 1024 x 768 रिज़ॉल्यूशन पर सबसे अच्छा देखा जा सकता है)

By following this guide, you will successfully complete the registration process on pcr.bihar.gov.in. इसका पालन करते हुए आप pcr.bihar.gov.in पर रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया सफलतापूर्वक पूरी कर लेंगे.