



बिहार लोक सेवा आयोग
Bihar Public Service Commission



बीपीएससी उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका

बीपीएससी यूआरएल

- ❖ आवेदक को किसी भी ब्राउज़र को खोलने की आवश्यकता है और यहां दिए गए लिंक <https://bpsconline.bihar.gov.in/candidate/login> को लिखना है, फिर आवेदक को BPSC लॉगिन पोर्टल के होम पेज पर भेज दिया जाएगा।

The screenshot shows the BPSC Online Application Portal login page. The browser address bar is highlighted in red, showing the URL <https://bpsconline.bihar.gov.in/candidate/login>. The page header includes the BPSC logo and the text "बिहार लोक सेवा आयोग" and "Bihar Public Service Commission". The navigation menu includes "Home" and "Grievance".

The main content area is divided into three sections:

- BPSC Help Line:** Provides contact information: 9297739013, oamsbpsc@gmail.com, and support timing: Monday to Friday: 10:00 AM to 6:00 PM, Saturday & Sunday: 10:30 AM to 5:30 PM.
- Guidelines for Candidate:** Lists downloadable files: General Instruction (File Size: 465 KB), User Manual (File Size: 4.95 MB), and Instructions for Filling the Application (File Size: 118 KB).
- Login:** A login form with fields for "Registered Email Id/Mobile Number/Username*" and "Password*", a "Login" button, and links for "New User Registration", "Forgot/Reset Password (New User)", and "Forgot Username & Password (Old User)".

The central banner features a photograph of students in a classroom and the text "Welcome to the BPSC Online Application Portal".

नया पंजीकरण

- ❖ URL पर क्लिक करने के बाद, उम्मीदवार BPSC के होम पेज पर पहुंचेगा।
- ❖ अब उम्मीदवार लॉगिन क्रेडेंशियल्स ब्लॉक देख सकता है।
- ❖ यदि उम्मीदवार पंजीकृत है तो वह खाते में लॉगिन कर सकता है।
- ❖ यदि उम्मीदवार ने पंजीकरण नहीं कराया है तो उसे नया पंजीकरण करना होगा।

The screenshot displays the BPSC Online Application Portal. The header features the BPSC logo and the text "बिहार लोक सेवा आयोग" and "Bihar Public Service Commission". The navigation bar includes "Home" and "Grievance" links. The main content area is divided into three sections:

- BPS Help Line:** Provides contact information including the phone number 9297739013, email oamsbpsc@gmail.com, and support timing: Monday to Friday (10:00 AM to 6:00 PM) and Saturday & Sunday (10:30 AM to 5:30 PM).
- Guidelines for Candidate:** Lists downloadable documents: General Instruction (465 KB), User Manual (4.95 MB), and Instructions for Filling the Application (118 KB).
- Login Section:** Contains a "Login" button, a "New User Registration" button (highlighted in red), and links for "Forgot/Reset Password (New User)" and "Forgot Username & Password (Old User)".

The background image shows students sitting at desks in a classroom, with the text "Welcome to the BPSC Online Application Portal" overlaid.

पंजीकरण फॉर्म

- ❖ ईमेल पता दर्ज करें, ओटीपी प्राप्त करने के लिए क्लिक करें, अपने ईमेल के Inbox या Spam में अपना ईमेल OTP देखें।
- ❖ मान्य OTP दर्ज करें और OTP सत्यापित करें।
- ❖ पासवर्ड बनाएं और पासवर्ड की सत्यापित करें
- ❖ 10वीं की मार्कशीट के अनुसार उम्मीदवार का नाम दर्ज करें और उम्मीदवार के नाम की पुष्टि करें।
- ❖ उम्मीदवार के पिता का नाम 10वीं मार्कशीट के अनुसार दर्ज करें और उम्मीदवार के पिता के नाम की पुष्टि करें।
- ❖ उम्मीदवार की मां का नाम 10वीं मार्कशीट के अनुसार दर्ज करें और उम्मीदवार की मां के नाम की पुष्टि करें।
- ❖ उम्मीदवार की जन्म तिथि दर्ज करें और जन्म तिथि की पुष्टि करें।
- ❖ ड्रॉप-डाउन से स्वयं का लिंग चुनें (पुरुष , महिला , थर्ड जेंडर)।
- ❖ आईडी प्रकार से एक आईडी प्रकार का चयन करें। (आधार कार्ड, पैन कार्ड और ड्राइविंग लाइसेंस)। आईडी विवरण दर्ज करें।



बिहार लोक सेवा आयोग

Bihar Public Service Commission

Email Id (ईमेल आईडी) *

Enter Email Id

Get OTP

Mobile Number (मोबाइल नंबर) * (Preferred Aadhaar Link)

Mobile Number

Get OTP

New Password (नया पासवर्ड) *

New Password

Password Strength: None

Candidate Name (परीक्षार्थी का नाम) * (As per 10th Marksheet)

ENTER CANDIDATE NAME

Candidate Father Name (परीक्षार्थी के पिता का नाम) * (As per 10th Marksheet)

CANDIDATE FATHER NAME

Candidate Mother Name (परीक्षार्थी की माता का नाम) * (As per 10th Marksheet)

CANDIDATE MOTHER NAME

Candidate Date Of Birth (परीक्षार्थी की जन्मतिथि) * (As per 10th Marksheet)

DD/MM/YYYY



Gender (लिंग) *

Select



ID Type (पहचान प्रकार) *

Select



Enter OTP Received on Email (ईमेल पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करें) *

Enter OTP Received on Email

Verify OTP

Enter OTP Received on Mobile (मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करें) *

Enter OTP Received on Mobile

Verify OTP

Confirm Password (पासवर्ड की पुष्टि कीलिये) *

Confirm Password

Verify Candidate Name (परीक्षार्थी का नाम सत्यापित करें) *

VERIFY CANDIDATE NAME

Verify Candidate Father Name (परीक्षार्थी के पिता का नाम सत्यापित करें) *

VERIFY CANDIDATE FATHER NAME

Verify Candidate Mother Name (परीक्षार्थी की माता का नाम सत्यापित करें) *

VERIFY CANDIDATE MOTHER NAME

Verify Candidate Date Of Birth (परीक्षार्थी की जन्मतिथि सत्यापित करें) *

DD/MM/YYYY



Verify Gender (लिंग सत्यापित करें) *

Select



NOTE: Candidate please remember the following security questions and the answers provided by you as it will be used for validation.

Which year did you complete your 10th/Matric? *

Select



What is the short name of 10th Board? *

Select



What is your Seat/Roll number of 10th/Matric? *

Select



Which year did you complete your 12th/Intermediate? *

What is your Blood Group? *

डिजिलॉकर

- ❖ एक बार जब उम्मीदवार के लिए पंजीकरण पूरा हो जाता है, तो उसे मेरी पहचान डिजिलॉकर पेज पर ले जाया जाएगा।
- ❖ यदि उम्मीदवार का डिजिलॉकर खाता है तो वह अपने मोबाइल नंबर और छह अंकों के पिन का उपयोग करके साइन इन कर सकता है।
- ❖ अन्यथा, उम्मीदवार जिसका डिजिलॉकर खाता नहीं है, उसे विवरण भरकर साइनअप करना आवश्यक है।
- ❖ साइनअप विवरण भरने के बाद, उसे खाता सत्यापित करने के लिए क्लिक करना होगा।
- ❖ फिर उसे एक बार फिर एक मोबाइल नंबर का उपयोग करना होगा जो आधार नंबर से लिंक है।
- ❖ उन्हें उसी का ओटीपी प्राप्त होगा।
- ❖ जैसे ही सभी साइनअप प्रक्रिया पूरी हो जाएगी, वह डिजिलॉकर के होम पेज पर आएँगे जहाँ वह अपने आधार कार्ड को देख सकते हैं। अब बाईं ओर ड्राइव पर क्लिक करें जहाँ उम्मीदवार अपने सभी दस्तावेज़ों को अपलोड कर सकता है, जब भी आवश्यकता हो, वह इसे डिज़ी लॉकर ड्राइव से प्राप्त कर सकता है।
- ❖ यदि आवेदक Digilocker के Portal के माध्यम से Proceed नहीं करना चाहते हो तो Browser के Back (←) Button पर Click करने के उपरान्त Online Application का Portal खुल जायेगा। Online Application Portal पर Login Credentials Enter करते हुए आगे की प्रक्रिया पूर्ण करेंगे

Sign In to your account via **DigiLocker**

Mobile Username Others

Mobile*

PIN*

[Forgot security PIN?](#)

- PIN less authentication
- I consent to [terms of use](#).

Sign In

New user? [Sign up](#)

OR

Home


Issued Documents

Search Documents

Drive

DigiLocker Services

About DigiLocker

Access UMANG 

DigiLocker Drive

Used 0 MB / 1 GB

+ NEW

Documents in DigiLocker Drive are NOT treated as authentic original documents.

Folders



Documents
0B



Education
0B



Health
0B



Sign up for **DigiLocker**

Mobile Number*

Phone number should be 10 digit number.

Generate OTP

Full Name*

Date of Birth

dd*

mm*

yyyy*

Select Gender*

Username*

PIN*

Confirm PIN*

- I consent to [terms of use](#).

Verify

प्रोफाइल निर्माण

- ❖ व्यक्तिगत जानकारी: उम्मीदवार को आवश्यक जानकारी भरनी होगी जैसे कि मानक विकलांगताओं वाला व्यक्ति, क्या वह खिलाड़ी था, पूर्व सैनिक, एनसीसी कैडेट।
- ❖ यदि आवेदक सरकारी कर्मचारी के रूप में काम कर रहा है / था, तो उसे कुछ प्रश्नों का उत्तर देना होगा जैसे क्या आप बिहार सरकार के कर्मचारी हैं, पद दर्ज करें, कार्यालय दर्ज करें और स्थान दर्ज करें।
- ❖ आवश्यक जानकारी भरने के बाद, उम्मीदवार के पास इसे Save का अवसर होता है।

बिहार लोक सेवा आयोग
Bihar Public Service Commission

Home Profile Creation New Application My Account Correspondence Logout

Step 1 Personal Information Address Information Other Information Qualification Information Experience Information Upload Photo / Signature

Personal Information (व्यक्तिगत जानकारी)

1. Personal Details : (व्यक्तिगत विवरण)

11 Candidate Name (परिपूर्य्य का नाम): RAJENDRA SHIVAJIRAO KALE
12 Hindi Name (हिंदी नाम): राजेंद्र शिवजीराव काले
13 Date Of Birth (परीपूर्य्य की तारीख): 03/04/1978
14 Gender (लिंग): Male
15 Father Name (पिता का नाम): SHIVAJIRAO
16 Mother Name (माँ का नाम): KANCHAN
17 Marital Status (विवाहिक स्थिति): Married
18 Verify Marital Status (विवाहिक स्थिति सत्यापित करें): Married
19 ID Type (चयन प्रकार): Aadhar Card
110 Aadhar No. (आधार नंबर): 410338723763
111 Identification Mark (चिह्न प्रकर): MOLE ON FOREHEAD
112 Are you a citizen of India (क्या आप भारत के नागरिक हैं?): Yes No

Ex-Serviceman : (भूतपूर्व सैनिक)

1.26 Are you an Ex-Serviceman ? (Retired from Army, Navy & Airforce) (क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं? (सेना, नौसेना और वायुसेना के सेवानिवृत्त)) Yes No

1.27 Enter Ex-Serviceman Certificate Details (दृष्टपूर्व सैनिक प्रमाणपत्र विवरण दर्ज करें)*
Certificate No. (प्रमाणपत्र संख्या): 52345678
Issue Date (वारी करने की तारीख): 04/01/2025

N.C.C Cadet : (एन.सी.सी. कैडेट)

1.28 Are you an N.C.C Cadet (क्या आप एन.सी.सी. कैडेट हैं?)* Yes No

1.29 Enter NCC Certificate Details (एन.सी.सी. प्रमाणपत्र विवरण दर्ज करें)*
Certificate No. (प्रमाणपत्र संख्या): 62345678
Issue Date (वारी करने की तारीख): 05/01/2025

Government Employee : (सरकारी कर्मचारी)

1.30 Are You Bihar Government Employee (क्या आप बिहार सरकार के कर्मचारी हैं?)* Yes No

1.31 Enter Designation (चयन दर्ज करें): Admiral
1.32 Enter Office (कार्यालय दर्ज करें): BPSC
1.33 Enter Place (स्थान दर्ज करें): PATNA

Save

चरण 2: पता जानकारी

- ❖ आवेदक को अनिवार्य पते की जानकारी भरनी होगी।
- ❖ फिर आवेदक को पत्राचार का पता भरना होगा यदि व्यक्ति का निवास का स्थान दस्तावेज किए गए पते से भिन्न है।
- ❖ यदि दोनों पते समान हैं, तो आवेदक 'Same as Above' पर क्लिक कर सकता है।
- ❖ अंत में डेटा Save का एक विकल्प है।

Step 1 Personal Information | Step 2 Address Information | Step 3 Other Information | Step 4 Qualification Information | Step 5 Experience Information | Step 6 Upload Photo / Signature

Address Information (पते की जानकारी)

2. Permanent Address : (स्थायी पता)

2.1 Address Line 1 (पता पंक्ति 1) V1
2.2 Address Line 2 (पता पंक्ति 2) V2
2.3 Address Line 3 (पता पंक्ति 3) V3

2.4 State / Union Territory (राज्य) BIHAR
2.5 District (ज़िला) Patna
2.6 Tehsil (तहसील) Patna
2.7 Village (गाँव) Patna

2.8 Pincode (पिन कोड) 800001

Correspondence Address : (पत्राचार का पता) Same as Above

2.1 Address Line 1 (पता पंक्ति 1) V1
2.2 Address Line 2 (पता पंक्ति 2) V2
2.3 Address Line 3 (पता पंक्ति 3) V3

2.4 State / Union Territory (राज्य) BIHAR
2.5 District (ज़िला) Patna
2.6 Tehsil (तहसील) Patna
2.7 Village (गाँव) Patna

2.8 Pincode (पिन कोड) 800001

Save

Step 1 Personal Information | Step 2 Address Information | Step 3 Other Information | Step 4 Qualification Information | Step 5 Experience Information | Step 6 Upload Photo / Signature

Address Information (पते की जानकारी)

2. Permanent Address : (स्थायी पता)

2.1 Address Line 1 (पता पंक्ति 1) V1
2.2 Address Line 2 (पता पंक्ति 2) V2
2.3 Address Line 3 (पता पंक्ति 3) V3

2.4 State / Union Territory (राज्य) BIHAR
2.5 District (ज़िला) Patna
2.6 Tehsil (तहसील) Patna
2.7 Village (गाँव) Patna

2.8 Pincode (पिन कोड) 800001

Correspondence Address : (पत्राचार का पता) Same as Above

2.1 Address Line 1 (पता पंक्ति 1) V1
2.2 Address Line 2 (पता पंक्ति 2) V2
2.3 Address Line 3 (पता पंक्ति 3) V3

2.4 State / Union Territory (राज्य) BIHAR
2.5 District (ज़िला) Patna
2.6 Tehsil (तहसील) Patna
2.7 Village (गाँव) Patna

2.8 Pincode (पिन कोड) 800001

Save

चरण 3: अन्य जानकारी

- ❖ इस अनुभाग में आवेदक को उनके खिलाफ आपराधिक सजा के बारे में जानकारी देनी होगी (यदि कोई हो)।
- ❖ दूसरा उप-धारा अतिरिक्त पाठ्यक्रम उपलब्धियों के बारे में है जैसे खेलों में पुरस्कार/ पदक, शौक और स्कूल या कॉलेज में नेतृत्व के पद।

Step 1 Personal Information Step 2 Address Information Step 3 Other Information Step 4 Qualification Information Step 5 Experience Information Step 6 Upload Photo / Signature

Other Information (अन्य सूचना)

3.1. Details of Court Proceeding/Criminal Actions pending against you : (आपके विरुद्ध लंबित अदालती कार्यवाही/आपराधिक कार्रवाहियों का विवरण)

1. Whether any prosecution is pending in any Court of Law against you?(क्या आपके विरुद्ध किसी न्यायालय में कोई अभियोजन लंबित है?)*

2. Whether disciplinary or any other similar action is initiated by Bar Council or Medical Council or Association or other Professional/Vocational Institution? (क्या बार काउंसिल या मेडिकल काउंसिल या एसोसिएशन या अन्य व्यावसायिक/व्यावसायिक संस्थान द्वारा अनुशासनात्मक या इसी तरह की कोई अन्य कार्रवाई शुरू की गई है?)*

3. Whether any disciplinary action has been initiated by Government/Semi-Government Organisations against you? (क्या आपके विरुद्ध सरकारी/अर्ध-सरकारी संगठनों द्वारा कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की गई है?)*

4. Was any Court Case filed against you?(क्या आपके खिलाफ कोई कोर्ट केस दायर किया गया था?)*

5. Whether debarred or Black Listed for Examination / Selection held by SSC Board / University / BPSC / Other P.S.C/ UPSC or any other Organisations? (क्या एसएससी बोर्ड/विश्वविद्यालय/एमपीएससी/अन्य पी.एस.सी./यूपीएससी या किसी अन्य संगठन द्वारा आयोजित परीक्षा/चयन के लिए बर्जित या काली सूची में डाला गया है?)*

5.1. Duration(अवधि)*

5.1.1. From Date(तारीख से)*

5.1.2. To Date(तारीख तक)*

3.2. Particulars of Prizes, Medals, Scholarships etc. : (पुरस्कार, पदक, छात्रवृत्ति आदि का विवरण।)

1. Team / Games / Sports / NCC / Hitchhiking / Mountaineering etc. (टीम/खेल/स्पोर्ट्स/एनसीसी/हिचहाइकिंग/पर्वतारोहण आदि।)


2. Position(s) of distinction leadership held in School / College (स्कूल/कॉलेज में धारित विशिष्ट नेतृत्व के पद)

3. Other Extra Curricular activities and Interests such as hobbies etc. (अन्य पाठ्येतर गतिविधियाँ और रुचियाँ आदि।)

Save

चरण 4: योग्यता विवरण (सभी * भरे जाना अनिवार्य हैं)

- ❖ यह अनुभाग आवेदक की योग्यता विवरण जोड़ने के बारे में है।
- ❖ इसमें आवेदक के लिए मानदंड में न्यूनतम 10वीं की जानकारी जोड़नी होगी। 10वीं से नीचे की जानकारी स्वीकार्य नहीं है।
- ❖ एक योग्यता का विवरण पूरा भर लेने के पश्चात Add बटन पर क्लिक करके Save करना सुनिश्चित करें।
- ❖ अधिक योग्यता विवरण जोड़ने के लिए उपरोक्त तीन चरणों का पालन करें।

 Qualification Information (योग्यता जानकारी)

4. Qualification Details(योग्यता विवरण)

Sr No	Qualification Type	Name of Qualification	Subject / Stream / Branch	Board / University	Date of qualification completion	Attempts	Percentage / CGPA (For Grade add respective percentage value)	Number of academic months	Class / Grade	Mode	Compulsory Subjects	Optional Subjects	Seat Number	Year of passing	Action	Verified
-------	--------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------------	----------	---	---------------------------	---------------	------	---------------------	-------------------	-------------	-----------------	--------	----------

Kindly enter your Qualification details from SSC/10th onwards. (कृपया अपनी योग्यता जानकारी ssc/10वीं से दर्ज करें।)

1 Qualification Type* (योग्यता प्रकार)
Select Qualification Type

2 Name of Qualification* (योग्यता का नाम)

3 Subject / Stream / Branch* (विषय/संकाय/शाखा)

4 State* (राज्य)

5 Board / University* (बोर्ड/विश्वविद्यालय)

6 Qualification Status* (योग्यता स्थिति)

7 Date of qualification completion* (योग्यता पूर्ण होने की तिथि)

8 Attempts* (प्रयास)

9 Percentage / CGPA (For Grade add respective percentage value)* (प्रतिशत/सीजीपीए (ग्रेड के लिए संबंधित प्रतिशत मान जोड़ें))

10 Number of academic months* (शैक्षणिक महीनों की संख्या)

11 Class / Grade* (कक्षा/ग्रेड)

12 Mode* (मॉड)

13 Compulsory Subjects* (अनिवार्य विषय)

14 Optional Subjects* (वैकल्पिक विषय)

15 Seat Number* (सीट संख्या)
Seat Number

16 Year of Passing* (उत्तीर्ण होने का वर्ष)
Select Year

Save

चरण 5: अनुभव विवरण

- ❖ यह अनुभाग कार्य अनुभव के बारे में है।
- ❖ आवेदक ने अपने नवीनतम और पिछले कार्य अनुभव को अपडेट किया है।
- ❖ एक कार्य अनुभव का विवरण पूरा भर लेने के पश्चात Add बटन पर क्लिक करके Save करना सुनिश्चित करें।
- ❖ अपडेट विवरणों को Save करें।

Experience Information : (अनुभव की जानकारी)

5. Experience Details: (अनुभव विवरण)

Are you having any Experience ? (क्या आपके पास कोई अनुभव है?) Yes No

Sr. No.	Institution / Department / Organisation / Court	Designation (Post Held)	Nature Of Appointment	Nature Of Job	Full Time / Other	Pay Band / Pay Scale / Professional Charge	Grade Pay	Monthly Gross Salary / Income	From Date	To Date	Years	Months	Days	Whether selected from BPSC?	Action	Verified
1	SMB SYSTEMS	HOD	Permanent	Administrative		12345678	123456	123456	01/01/2000	09/01/2025	25	0	9	No	:	✗

5.1 Employment (Present / Past)* रोजगार (वर्तमान/अतीत)

5.2 Employee Type* कर्मचारी प्रकार

5.3 Institution / Department / Organisation / Court* (संस्था/विभाग/संगठन/न्यायालय)

5.4 Is Office / Institution owned by Govt. of Bihar? * (क्या कार्यालय/संस्थान बिहार सरकार के स्वामित्व में है?)

5.5 Designation (Post Held) पदनाम (धारित पद)

5.6 Nature Of Job* (कार्य की प्रकृति)

5.7 Whether the post is Gazetted? * (क्या पद राजपत्रित है?)

5.8 Nature Of Appointment* (नियुक्ति की प्रकृति)

5.9 Pay Band / Pay Scale / Professional Charge (वेतन बैंड / वेतनमान / व्यावसायिक शुल्क)

5.10 Grade Pay (पदक्रम वेतन)

5.11 Basic Pay / Minimum Professional Charge (मूल वेतन/न्यूनतम व्यावसायिक शुल्क)

5.12 Monthly Gross Salary / Income (मासिक सकल वेतन/आय)

5.13 Whether selected from BPSC? * (क्या आपका बीपीएससी से चयन हुआ है?)

5.14 From Date* (दिनांक से)

Years (साल) Months (महीने) Days (दिन)

चरण 6: फोटो और हस्ताक्षर

- ❖ यह अनुभाग लाइव फोटो और हस्ताक्षर से सम्बंधित है।
- ❖ लाइव फोटो कैप्चर करते समय अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह अपने चेहरे को वेबकैम के ठीक सामने और सीधा रखे एवं खुली आँखों से वेबकैम में देखे । अच्छी रोशनी और हल्के रंग का बैकग्राउंड का उपयोग करें। **किसी भी हेडगियर जैसे कि टोपी या पावर के चश्मे ,धूप के चश्मे, मास्क, मफलर, हेलमेट इत्यादि न पहने ।** सुनिश्चित करें कि कोई अन्य व्यक्ति फ्रेम में न हो, और फोटो स्पष्ट हो, जिसमें आपका चेहरा पूरी तरह से दिखाई दे।
- ❖ अगले भाग में आवेदक को हिंदी और अंग्रेजी हस्ताक्षर की एक तस्वीर अपलोड करनी होगी, जिसमें निर्देश दिए गए हैं जैसे कि तस्वीर का आकार 20 केबी से कम होना चाहिए, चौड़ाई 150 से 220 पीपीएक्स के बीच होनी चाहिए और ऊँचाई 250 से 320 पीपीएक्स के बीच होनी चाहिए।
- ❖ प्रोफाइल को Save करें।
- ❖ टिकबॉक्स पर क्लिक करके नियम और शर्तों को स्वीकार करें।
- ❖ सबमिट पर क्लिक करें और प्रोफाइल लॉक करें।
- ❖ यदि आवेदक अपने Profile में कुछ Edit /Update करना चाहता है तो My Account Tab में जाकर Update/Unlock Profile Tab से कर सकता है। Update/Unlock Profile tab पर क्लिक करने के बाद आवेदक के द्वारा दिए गए ईमेल और मोबाइल नंबर पर OTP प्राप्त होगा जिसे भरने के बाद आवेदक अपने Profile को Edit /Update कर सकता है। Edit /Update करने के पश्चात प्रोफाइल को Lock करना होगा।

6. Photo and Signature : (छायाचित्र और हस्ताक्षर)

Instructions for Live Photo Capturing:(लाइव फोटो कैप्चरिंग के लिए निर्देश)

1) What is the first condition for Live Photo Capture?

Ans: The Candidate needs to have straight posture with your head and pose aligned to the Web Camera and also should look in the web camera with open eyes.
(उम्मीदवार को अपने सिर के साथ सीधे आसन की आवश्यकता होती है और वेब कैमरा के अनुरूप मुद्रा होनी चाहिए और खुली आंखों से वेब कैमरा में भी देखना चाहिए।)

2) What is the second condition for Live Photo Capture?

Ans: The Candidate should make sure that the lighting is good enough and have light coloured background.
(उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रकाश व्यवस्था काफी अच्छी है और हल्के रंग की पृष्ठभूमि है।)

3) What is the third condition for Live Photo Capture?

Ans: The Candidate shouldn't wear any face covering (Hats, helmets, caps, mask etc.) or eye covering (sunglasses, spectacles etc.).
(उम्मीदवार को कोई चेहरा ढकने वाला पदार्थ (टोपी, हेलमेट, कैप, मास्क आदि) या आंखों को ढकने वाला कपड़ा (चश्मा आदि) नहीं पहनना चाहिए।)

4) What is the fourth step for Live Photo Capture?

Ans: The Candidate should make sure that while capturing the live photo nobody should be in the frame and face should be clearly visible.
(उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि लाइव फोटो कैप्चर करते समय कोई भी फ्रेम में नहीं होना चाहिए और चेहरा स्पष्ट रूप से दिखाई देना चाहिए।)

Instruction for English Signature :(हस्ताक्षर के लिए निर्देश):

If your Sign is not identifiable then your application form will rejected .(यदि आपका हस्ताक्षर पहचानने योग्य नहीं है तो आपका आवेदन पत्र रद्द कर दिया जाएगा।)

1. Size of Sign must be less than 20 kb.(हस्ताक्षर का आकार 20 kb से कम होना चाहिए)

2. Width of Sign must be between 150 pixel and 220 pixel.(हस्ताक्षर की ऊंचाई 250 px और 320 px के बीच होनी चाहिए)

3. Height of Sign must be between 250 pixel and 320 pixel.(हस्ताक्षर की चौड़ाई 150 px और 220 px के बीच होनी चाहिए)

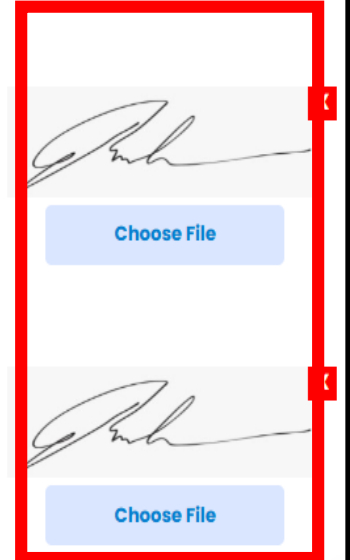
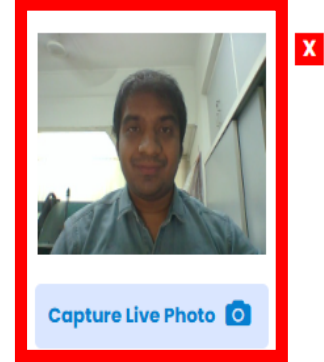
Instruction for Hindi Signature:(हिंदी में हस्ताक्षर के लिए निर्देश):

If your Sign is not identifiable then your application form will rejected .(यदि आपका हस्ताक्षर पहचानने योग्य नहीं है तो आपका आवेदन पत्र रद्द कर दिया जाएगा।)

1. Size of Sign must be less than 20 kb.(हस्ताक्षर का आकार 20 kb से कम होना चाहिए)

2. Width of Sign must be between 150 pixel and 220 pixel.(हस्ताक्षर की ऊंचाई 250 px और 320 px के बीच होनी चाहिए)

3. Height of Sign must be between 250 pixel and 320 pixel.(हस्ताक्षर की चौड़ाई 150 px और 220 px के बीच होनी चाहिए)



Save

नया आवेदन

- ❖ अब New Application (नया आवेदन) टैब पर क्लिक करें, इंटर फेस नीचे दिए गए चित्र की तरह दिखेगा।
- ❖ इस टैब पर आप प्रोफाइल निर्माण में भरे गए पूरे दस्तावेज़ को देख सकते हैं।
- ❖ अब प्रदान की गई जानकारी के अनुसार पोस्ट की जांच करने के लिए Check Advertisement criteria टैब पर क्लिक करें।
- ❖ इसके बाद दाईं ओर आप सभी पोस्ट देख सकते हैं जिनके लिए आवेदक आवेदन कर सकता है।
- ❖ एक बार पद के लिए आवेदन करने के बाद, आवेदक को आवेदन जमा करने के लिए शर्तों और नियमों को स्वीकार करना चाहिए।

New Application (नया आवेदन)

Advertisement No. / (विज्ञापन संख्या /)

Examination: (परीक्षा:)

Start Date of Application :
Last Date of Application :
Last Date of Challan / Fees :
Fees Applicable to You :500

(आवेदन की आरंभ तिथि :
आवेदन की अंतिम तिथि :
चालान/फीस की अंतिम तिथि :
आपके लिए लागू शुल्क :500)

Before applying, please download and read the detailed advertisement for number of posts and other information.
(आवेदन करने से पहले कृपया पदों की संख्या और अन्य जानकारी के लिए विस्तृत विज्ञापन डाउनलोड करें और पढ़ें।)

Download PDF

Select the Post(s) you wish to apply

You are eligible for following post(s) only

Unknown (1)
Unknown (1)

Reset Apply

1. Application Proforma : (आवेदन प्रोफार्मा)

Full Name(English) rajendra shivajirao kale Full Name(Hindi) राजेंद्र शिवाजीराव काळे

Email ID rsXXXXXXil.com Mobile Number 95XXXXXX35

Date Of Birth 04/04/1978 Mother's Name kanchan

Gender Male Marital Status Married

दस्तावेज़ अपलोड करना

- ❖ जैसे ही आवेदक संबंधित पद के लिए आवेदन करता है, उसे दस्तावेज़ों का एक सेट अपलोड करना आवश्यक है।
- ❖ यदि आवेदक ने पहले ही अपने दस्तावेज़ों को डिज़ी लॉकर ड्राइव पर अपलोड किया है तो प्रशासक उन दस्तावेज़ों को सीधे डिज़ी लॉकर से प्राप्त कर सकता है।
- ❖ अन्यथा आवेदक अपने दस्तावेज़ स्थानीय रूप से भी अपलोड कर सकता है।
- ❖ फिर आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करते समय की तरह एक लाइव फोटो फिर से Capture करनी होगी।
- ❖ आखिर में, आवेदक को सबमिट और फीस का भुगतान करने के लिए क्लिक करना चाहिए।

Upload/select Uploaded Documents *

Note: Kindly click on the checkbox to confirm the uploaded document

<input type="checkbox"/> 10th or equivalent examination Proof View Uploaded Document	Re-Upload	<input type="checkbox"/> Proof of Age View Uploaded Document	Re-Upload
<input type="checkbox"/> Proof of Category View Uploaded Document	Re-Upload	<input type="checkbox"/> Proof of Education Qualification - Graduate (Degree Certificate) View Uploaded Document	Re-Upload
<input type="checkbox"/> Proof of Sports Person View Uploaded Document	Re-Upload	<input type="checkbox"/> Proof of Domicile View Uploaded Document	Re-Upload

Capture Live Photo *

Declaration (घोषणा)

I hereby solemnly and sincerely affirm that each and every statement made and the entire information filled in the above online application form is true and correct to the best of my knowledge.
(मैं सत्यता और ईमानदारी से दृष्टि करता हूँ कि उपरोक्त ऑनलाइन आवेदन पत्र में दिया गया प्रत्येक विवरण और पूरी गई संपूर्ण जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही है।)

2. I have not concealed any material information, however if any information submitted herein is found to be fraudulent, incorrect or misleading, I understand that I am liable for criminal prosecution and I also understand that my application is also liable to be cancelled along with any punitive action as per the discretion of the BPSC.
(मैंने कोई भी महत्वपूर्ण जानकारी नहीं छिपाई है, तथापि यदि यहां प्रस्तुत कोई भी जानकारी धोखाधड़ी, गलत या धमक पाई जाती है, तो मैं समझता हूँ कि मैं अपराधिक मुकदमा चलाने के लिए उत्तरदायी हूँ और मैं यह भी समझता हूँ कि मेरा आवेदन भी रद्द किया जा सकता है। बीपीएससी के विवेक के अनुसार कोई भी भंडारण कार्रवाई के लिए मैं जिम्मेदार हूँ।)

3. I have carefully read all related Rules, Regulations, Laws, Acts, provisions of advertisement and General Instructions of the BPSC and I agree to abide by them. I hereby accept in entirety the legality, validity and correctness of all these Rules, Regulations, Laws, Acts, Advertisement, Instructions etc. I understand by submitting this application I have accepted the correctness, validity and/or justifiability of all these and that. Had I not accepted the correctness and validity of these rules I would not have submitted this application and further that it will not be open hereinafter to challenge and/or question validity and/or correctness of any rule, instructions etc. or part thereof.
(मैंने बीपीएससी के सभी संबंधित नियमों, विनियमों, कानूनों, अधिनियमों, विज्ञापन के प्रावधानों और सामान्य निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ा है और मैं उनका पालन करने के लिए सहमत हूँ। मैं इन सभी नियमों, विनियमों, कानूनों, अधिनियमों, विज्ञापन, निर्देशों आदि की वैधता, वैधता और शुद्धता को पूरी तरह से स्वीकार करता हूँ। मैं समझता हूँ कि इस आवेदन को जमा करके मैंने इन सभी की शुद्धता, वैधता और/या अविरोध को स्वीकार कर लिया है। यदि मैंने इन नियमों को सत्यता और वैधता को स्वीकार नहीं किया होता तो मैं यह आवेदन प्रस्तुत नहीं करता और इसके अलावा यह किसी भी नियम, विवेक आदि या उसके भाग की वैधता और/या शुद्धता को चुनौती देने और/या सवाल उठाने के लिए योग्य नहीं होगा।)

4. I undertake to submit all the required original certificates/documents at the time of Document Verification for all claims in the application at any stage as per the instructions of the BPSC or any Competent Authority, failing which I understand that my claim(s) in the application shall not be granted apart from any punitive action as per the discretion of the BPSC or any Competent Authority.
(मैं बीपीएससी या किसी सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार किसी भी स्तर पर आवेदन में सभी दावों के लिए दस्तावेज़ सत्यापन के समय सभी आवश्यक मूल प्रमाण पत्र/दस्तावेज़ जमा करने का वचन देता हूँ, ऐसा न करने पर मैं समझता हूँ कि मेरा दावा, आवेदन में बीपीएससी या किसी सक्षम प्राधिकारी के विवेक के अनुसार किसी भी दंडात्मक कार्रवाई के अलावा अनुमति नहीं दी जाएगी।)

Date: 10/03/2025

Location *

Candidate Signature (English)

Candidate Signature (Hindi)

Mum

Cancel

Submit & Pay Fees

भुगतान गेटवे

- ❖ My Account टैब में **Pay Fees** सेक्शन पर क्लिक करें।
- ❖ यह आपको पेमेंट मोड पर ले जाएगा जो कि **SBI** का ऑनलाइन भुगतान है, आवेदक को **SBI payment gateway** पर ले जाया जाएगा।
- ❖ आवेदक विभिन्न भुगतान के तरीकों जैसे UPI, कार्ड, नेट बैंकिंग प्रदान करेगा।
- ❖ एक बार जब भुगतान सफल होता है, तो आवेदक को My Account टैब अनुभाग में ले जाया जाएगा और वहाँ, वह रसीद देख सकता है या अपने **Payment history** की जांच कर सकता है।

Select Payment Mode ✕

Online Payment
You can pay online using Credit / Debit Card or Internet Banking. Last date of online payment is 31/12/2025

SBI

शिकायत टैब

- ❖ इस टैब में आवेदक के पास आवेदन से संबंधित किसी भी शिकायत को प्रस्तुत करने का अवसर मिलता है।
- ❖ शिकायत के लिए आवेदन करने के लिए आवेदक को एक निश्चित प्रक्रिया का पालन करना होता है।
- ❖ पहले, उसे ड्रॉप-डाउन का उपयोग करके दी गई विज्ञापन के विवरण प्रदान करने होंगे जिनके लिए उसने आवेदन किया है।
- ❖ दूसरे, उसे शिकायत के प्रकार का चयन करना होगा जैसे कि वह किन अनुभागों में समस्याओं का सामना कर रहा है जैसे पंजीकरण जानकारी, पता जानकारी, आदि ड्रॉप-डाउन मेनू का उपयोग करके।
- ❖ अगले फ्रेम में आवेदक को ड्रॉप-डाउन में उप-प्रकार की शिकायत की जानकारी देनी होती है जिसमें समस्या उठाई गई है।
- ❖ आखिर में आवेदक को शिकायत विवरण में मुद्दे का संक्षिप्त सारांश 500 शब्दों के अधिकतम सीमा में प्रदान करना होगा।
- ❖ अंत में आवेदक को शिकायत के क्षेत्र का दस्तावेज़ केवल .pdf प्रारूप में अपलोड करना आवश्यक है और इसके बाद आवेदक अपनी शिकायत का मुद्दा Save कर सकता है और इसे सबमिट कर सकता है।

The screenshot displays the 'Grievance' section of the Bihar Public Service Commission website. The header includes the logo and name of the commission, along with navigation links for Home, Profile Creation, New Application, My Account, Correspondence, Grievance, and Logout. The main content area is titled 'Grievance Information : शिकायत सूचना' and 'Grievance Details: शिकायत विवरण'. A table lists three grievance entries with columns for Sr. No., Advertisement Name, Grievance Type, Grievance Sub Type, Description, Document, and Status. Below the table, there is a form for entering grievance details, including fields for Advertisement, Grievance Type, Grievance Sub Type, and Grievance Description, along with a file upload section for documents.

Sr. No.	Advertisement Name	Grievance Type	Grievance Sub Type	Description	Document	Status
1	001/2025/States Services Examination - 2025	Registration Information	Email Or Mobile	Invalid Otp		Pending
2	005/2025/Member under State Consumer Disputes Redressal Commission	New Application	New Application View	A	No Document	Pending
3	001/2025/States Services Examination - 2025	Registration Information	Email Or Mobile	NA	No Document	Pending

Please fill the (*) mandatory details below (कृपया नीचे (*) अनिवार्य विवरण भरें) :-

Advertisement*

Grievance Type (शिकायत का प्रकार)*

Grievance Sub Type (शिकायत का उप प्रकार)

Grievance Description (शिकायत विवरण)

Characters: 0/500

Grievance Related Documents (शिकायत संबंधित दस्तावेज़) (.pdf)
Choose File | No file chosen
Selected File: No file chosen