



किलकारी
बिहार बाल भवन
सैदपुर, पटना- 800 004

बिहार बाल भवन 'किलकारी', पटना द्वारा बिहार के विभिन्न प्रमण्डलों में बाल भवन संचालन के लिए निम्न पदों पर आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं।

क्र. सं.	पद का नाम	मानदेय	पदों का विवरण			संभावित कार्य का स्थान	शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव
			कुल पदों की संख्या	अनारक्षित वर्ग	पिछड़ा वर्ग		
1.	प्रमण्डल कार्यक्रम समन्वयक	24,509/- प्रतिमाह	02 (दो)	01	01	दरभंगा एवं भागलपुर	स्नातक, किसी ख्याति प्राप्त संस्था के साथ लगातार न्यूनतम दो वर्षों का कार्यानुभव।
2.	सहायक कार्यक्रम पदाधिकारी (केवल महिलाओं के लिए)	16,341/- प्रतिमाह	01 (एक)	-	01	भागलपुर	स्नातक, किसी ख्याति प्राप्त संस्था के साथ न्यूनतम एक वर्ष का कार्यानुभव।

नोट: उपरोक्त पदों के उम्मीदवारों को हिन्दी, अंग्रेजी तथा कम्प्यूटर का ज्ञान होना आवश्यक है।

उक्त सभी पदों पर संविदा के आधार पर चयन किया जायेगा। आवेदकों की अधिकतम उम्रसीमा (01 मार्च, 2017 को) 50 वर्ष निर्धारित की गयी है। किलकारी के वेबसाइट से आवेदन प्रारूप प्राप्त कर भरा हुआ आवेदन दिनांक 24 मार्च, 2017 तक निदेशक, बिहार बाल भवन 'किलकारी', सैदपुर, पटना- 800 004 को अपराह्न 5:00 बजे तक निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से प्राप्त हो जाने चाहिए। अन्य माध्यमों से आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा। उपरोक्त सभी पदों हेतु शॉर्टलिस्टेड आवेदकों के लिए दिनांक 16.04.2017 को पूर्वा. 10:00 बजे लिखित परीक्षा आयोजित की जाएगी। अधिक जानकारी के लिए समय-समय पर वेबसाइट से सूचना प्राप्त की जा सकती है। चयनित कार्यकर्ता को कार्य के आवश्यकतानुसार किसी भी जिले में पदस्थापित किया जा सकता है।

दूरभाष: 0612-2661211, 9835224919
वेबसाइट: www.kilkaribihar.org

(ज्योति परिहार)
निदेशक

'किलकारी'
बिहार बाल भवन, पटना
आवेदन प्रपत्र

1. आवेदित पद का नाम :
2. आवेदक/आवेदिका का नाम :
3. पिता/पति का नाम :
4. जन्म तिथि :
5. उम्र (01/03/2017 को) :
6. लिंग (पुरुष/महिला) :
7. राष्ट्रियता :
8. वर्ग/जाति श्रेणी (अनारक्षित/अत्यंत पिछड़ा वर्ग/पिछड़ा वर्ग/पिछड़ा वर्ग की महिला/ अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति) :
9. पत्राचार का पूरा पता :
.....
.....
.....
.....
10. स्थायी पता :
.....
.....
.....
.....
11. सम्पर्क नम्बर :
12. ई-मेल :

यहाँ अपना
पासपोर्ट साईज
फोटोग्राफ
चिपकाये।

13. शैक्षणिक योग्यता की विवरणी :-

परीक्षा का नाम	मुख्य विषय	बोर्ड/ विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्णता का वर्ष	प्राप्तांक का प्रतिशत	उत्तीर्णता की श्रेणी
मैट्रिक (10वां)					
इन्टरमीडिएट (12वां)					
स्नातक					
स्नातकोत्तर					
अन्य					

14. कार्यानुभव की विवरणी (वर्तमान/अंतिम कार्यानुभव से अंकित करें):-

जहाँ कार्य किये हैं उस संस्था का नाम, पता एवं दूरभाष	पद का नाम	कार्य एवं जिम्मेदारी	कार्य करने की अवधि		कुल कार्यानुभव माह में।
			कब से (तिथि)	कब तक (तिथि)	
			कुल कार्यानुभव		
			वर्ष-		
			माह-		

15. हिन्दी का ज्ञान है (संबंधित घेरे में चिन्ह \sqrt लगायें):-

1. पढ़ना - नहीं सामान्य अच्छा बहुत अच्छा
2. लिखना- नहीं सामान्य अच्छा बहुत अच्छा
3. बोलना- नहीं सामान्य अच्छा बहुत अच्छा

16. अंग्रेजी का ज्ञान है (संबंधित घेरे में चिन्ह \sqrt लगायें):-

1. पढ़ना - नहीं सामान्य अच्छा बहुत अच्छा
2. लिखना- नहीं सामान्य अच्छा बहुत अच्छा
3. बोलना- नहीं सामान्य अच्छा बहुत अच्छा

17. कम्प्यूटर का ज्ञान है (संबंधित घेरे में चिन्ह \sqrt लगायें):-

1. टंकण - हिन्दी- नहीं हाँ
- अंग्रेजी- नहीं हाँ
2. MS Office- नहीं हाँ

मेरे द्वारा ऊपर अंकित की गयी सभी सूचनायें सत्य हैं। आवश्यकता होने पर संबंधित दस्तावेज उपलब्ध कराये जा सकते हैं।

दिनांक:

आवेदक/आवेदिका का हस्ताक्षर

नोट: इस प्रपत्र के साथ किसी भी तरह का दस्तावेज संलग्न करना आवश्यक नहीं है।

बिहार बाल भवन किलकारी

प्रमण्डल कार्यक्रम समन्वयक की जिम्मेवारी

प्रमण्डल कार्यक्रम समन्वयक के मुख्य कार्य :-

1. प्रमण्डल में बाल भवन की स्थापना एवं गुणवत्तापूर्ण संचालन की जिम्मेवारी।
2. प्रमण्डल बाल भवन की प्रबंध समिति का गठन और निश्चित अवधि पर बैठक आयोजित करना एवं निर्णयों का अनुपालन करना।
3. जिला शिक्षा पदाधिकारी एवं अन्य सरकारी विभागों से पत्राचार एवं सम्पर्क कर आवश्यक सहयोग प्राप्त करना।
4. बिहार बाल भवन 'किलकारी' का विस्तार।
5. विभिन्न विधाओं के लिए स्थानीय स्तर पर सुयोग्य प्रशिक्षकों का पैनल तैयार करना।
6. बाल भवन संचालन से संबंधित आवश्यक संचिकाओं, एवं पंजियों का निर्माण एवं संधारण करना।
7. बाल भवन की सुरक्षा एवं सफाई की व्यवस्था करना।
8. बाल भवन के कर्मियों/प्रशिक्षकों की वार्षिक एवं मासिक कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन।
9. किलकारी की वित्तीय नियमावली का अनुपालन सुनिश्चित करना।
10. किलकारी के वार्षिक आयोजनों की जिम्मेवारी।

अन्य कार्य :

11. बाल भवन में बच्चों की सुरक्षा का ध्यान रखना एवं उनके अनुकूल वातावरण का निर्माण करना।
12. राज्य मुख्यालय के निदेशों का अनुपालन करना।

बिहार बाल भवन किलकारी

सहायक कार्यक्रम पदाधिकारी की जिम्मेवारी

बच्चों से संबंधित

- बाल भवन में बच्चों का नियमित प्रशिक्षण सुनिश्चित करना।
- बच्चों से संवाद (बच्चों की बातों को सुनकर समझना एवं मार्गदर्शन देना)

प्रशिक्षक से संबंधित

- हर विधा के पाठ्य योजना का निर्माण (अगर पूर्व में बना हुआ हो तो उसकी समीक्षा कर अपने स्तर से बेहतर बनाने का प्रयास करना)।
- प्रशिक्षक के साथ मासिक बैठक जिसमें उनके पिछले माह की कार्ययोजना पर चर्चा/समीक्षा एवं अगले माह की कार्ययोजना निर्माण।
- प्रशिक्षण सामग्री प्रशिक्षण से पूर्व सुनिश्चित करवाना।
- प्रशिक्षण में स्थानीय आवश्यकता एवं पारंपरिक लोक कलाओं का समावेश।
- सरकारी विद्यालयों के अवकाश सूची को ध्यान में रखते हुए उन दिनों खास प्रशिक्षण/कार्यशाला का आयोजन।
- प्रशिक्षण के तरीके में सृजनशीलता का समावेश तथा शारीरिक गतिवधि एवं खेल कूद को शामिल करना।

इसके अतिरिक्त अन्य जिम्मेवारी

- अधिकाधिक बच्चों की संख्या बढ़ाने हेतु विद्यालयों से सम्पर्क करना।
- नामांकन व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- विद्यालयों में कार्यशाला का आयोजन
- अभिवंचित वर्ग के बच्चे, दिव्यांग बच्चे, खासकर लड़कियों के नामांकन को बढ़ावा देना।
- बच्चों की आवश्यकता का आकलन कर अपने एवं बाल भवन की कार्ययोजना के कार्यों का निर्धारण।
- बच्चों की केस स्टडी (हर माह में तीन बच्चों का)
- पुस्तकालय संचालन व्यवस्थित करना
- मासिक प्रतिवेदन तैयार करना।
- बच्चों की मासिक बैठक।
- बाल समिति का निर्माण एवं संचालन।
- अखबारों/पत्रिकाओं में बच्चों से संबंधित प्रकाशित होने वाले प्रतियोगिता/कार्यक्रमों की जानकारी बच्चों को उपलब्ध कराना।
- बच्चों एवं प्रशिक्षकों की उपस्थिति पंजी अद्यतन रखना।
- साफ-सफाई, सजावट सुनिश्चित करवाना।
- बाल केन्द्र का अनुश्रवण करना।