



बिहार ग्रामीण शिक्षा योजना

भारत सरकार सोसायटी अधिनियम 21/1860 के तहत व सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्योग मंत्रालय तथा आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 12A एवं 80C के तहत पंजीकृत संस्था, ISO 9001:2015 प्रमाणित संस्था राष्ट्रीय ग्रामीण/शहरी शिक्षा एवं रोजगार मिशन, उ० हि० आ० रि० फा० (बिहार)

भारतीय प्रेस परिषद् (Press Council of India)

विज्ञापन संख्या(Advertisement Number): SCAP1702202517505668785 (<https://www.presscouncil.nic.in/>)

जन कल्याण संस्थान (विज्ञापन संख्या: BGSY02/022026)

विज्ञापन प्रकाशित समाचार-पत्र: हिंदुस्तान और प्रभात खबर

आवेदन की तिथि: 18 फरवरी 2026 से 28 मार्च 2026 तक

उपहार फाउंडेशन, दूसरी मंजिल, बाबुल काम्प्लेक्स, राष्ट्रीय मार्ग-102, भगवानपुर चट्टी, मुजफ्फरपुर, 842001 (बिहार)

Tel.Ph.0621-4405477 | Mob.No.+91 9470456891, email id: uphaar.india.gov@gmail.com

आवेदन करने के लिए www.uphaarharfoundation.in पर विजिट करे।

बिहार में खुलेंगे 8402 शिक्षण केंद्र: शिक्षा के क्षेत्र में नई पहल, पुरुष एवं महिलाओं को मिलेगा रोजगार

बिहार ग्रामीण शिक्षण योजना-2 में सम्पूर्ण बिहार हेतु विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती मैट्रिक, इंटर, स्नातक/स्नातकोत्तर, B.Tech/M.Tech, BBA/MBA पास सभी उम्मीदवारों के लिए

शिक्षक/शिक्षिका, केंद्र विकास कार्यपालक, केंद्र विकास अधिकारी, केंद्र विकास प्रभारी तथा सर्वेक्षक

बिहार ग्रामीण शिक्षण योजना-2 के अंतर्गत बच्चों को विद्यालय समय के बाद डिजिटल माध्यम से स्मार्ट क्लास के जरिए गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान की जाएगी। इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु प्रत्येक पंचायत एवं वार्ड स्तर पर उपहार स्मार्ट शिक्षण केंद्र स्थापित किए जाएंगे, जहाँ आधुनिक तकनीक, डिजिटल सामग्री और प्रशिक्षित शिक्षकों के माध्यम से पढ़ाई कराई जाएगी। इन शिक्षण केंद्रों के सुचारु संचालन के लिए बिहार राज्य की सभी पंचायत एवं वार्ड स्तर पर योग्य शिक्षकों की नियुक्ति की जाएगी। साथ ही प्रभावी प्रबंधन और निगरानी सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न पदों पर भी नियुक्तियाँ की जाएँगी, जिनमें संस्था द्वारा पूर्व में शिक्षक, केंद्र विकास कार्यपालक, केंद्र विकास अधिकारी, केंद्र विकास प्रभारी तथा सर्वेक्षक पदों की नियुक्ति की जा चुकी है, जिनकी शेष रिक्तियों के साथ-साथ 5 नए पद — Grant / Proposal Manager (GPM), Government Liaison Officer (GLO), CSR & Corporate Fundraising Manager (CCFM), Documentation & MIS Executive (DME) तथा Community Donation Promoter (CDP) प्रमुख रूप से शामिल होंगे। इस योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों के बच्चों को समान शैक्षणिक अवसर उपलब्ध कराना, डिजिटल शिक्षा को बढ़ावा देना तथा उनके सर्वांगीण शैक्षणिक विकास को सुनिश्चित करना है।

बिहार ग्रामीण शिक्षण योजना-1 के अंतर्गत शिक्षक (8402), केंद्र विकास कार्यपालक (1064), सर्वेक्षक (2660), केंद्र विकास प्रभारी (1064) एवं केंद्र विकास अधिकारी (534) पदों पर नियुक्तियाँ निकाली गई थीं। अधिक आवेदन प्राप्त होने के बावजूद निर्धारित मानकों के अनुसार पर्याप्त योग्य अभ्यर्थियों का चयन नहीं हो सका, जिसके कारण केवल लगभग 20% पदों पर ही नियुक्ति संभव हो पाई। अतः शेष रिक्त पदों को भरने के उद्देश्य से योग्य एवं इच्छुक अभ्यर्थियों से पुनः आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं, ताकि योजना के अंतर्गत संचालित शैक्षणिक एवं प्रबंधन कार्यों को सुचारु रूप से आगे बढ़ाया जा सके और ग्रामीण क्षेत्रों के बच्चों तक गुणवत्तापूर्ण शिक्षा सुनिश्चित की जा सके।

नोट: Grant / Proposal Manager, Government Liaison Officer, CSR & Corporate Fundraising Manager, तथा Documentation & MIS Executive पदों पर कोई लिखित परीक्षा नहीं ली जाएगी।

इन सभी पदों पर अभ्यर्थियों का चयन सीधे इंटरव्यू (साक्षात्कार) के माध्यम से किया जाएगा।

विज्ञापन संख्या BGSY02/022025 के माध्यम से चयनित सभी अभ्यर्थियों एवं नए चयनित अभ्यर्थियों के लिए संस्था की सदस्यता प्राप्त करना अनिवार्य है। जो चयनित अभ्यर्थी अभी तक सदस्यता प्राप्त नहीं कर पाए हैं, वे शीघ्र ही 9470456891 पर संपर्क

करें। जिन अभ्यर्थियों ने परीक्षा से पूर्व ही सदस्यता प्राप्त कर ली है, वे **उपहार स्मार्ट शिक्षण केंद्र** संचालन हेतु अपने क्षेत्र में उपयुक्त स्थान की व्यवस्था सुनिश्चित रखें। संबंधित अधिकारी निरीक्षण एवं सत्यापन के लिए स्थल पर जाएंगे। सत्यापन पूर्ण होने के पश्चात अभ्यर्थियों को कार्यालय बुलाया जाएगा, जहाँ **डेमो क्लास एवं साक्षात्कार** के माध्यम से अंतिम चयन प्रक्रिया संपन्न की जाएगी। सभी अभ्यर्थियों से निर्धारित प्रक्रिया का समय पर पालन करने का अनुरोध है, ताकि योजना का संचालन सुचारु रूप से किया जा सके।

1. पदों का नाम/योग्यता/कार्य अनुभव/रिक्तियां/आयु और वेतन की सूची

क्र. सं.	पद	कार्य अनुभव	योग्यता	आयु	वेतन+ प्रोत्साहन	रिक्तियां
1	शिक्षक/शिक्षिका	N/A	12वीं	18-48	6250.00+(5% प्रोत्साहन)	6891
2	केंद्र विकास कार्यपालक	N/A	12वीं	20-49	16800.00+(5% प्रोत्साहन)	878
3	केंद्र विकास अधिकारी	2 वर्ष	स्नातक, B.Tech/ BBA	18-49	35300.00	427
4	सर्वेक्षक	N/A	10वीं	18-45	14550.00+(5% प्रोत्साहन)	2114
5	केंद्र विकास प्रभारी	1 वर्ष	12वीं	18-45	26750.00	878
6	Grant / Proposal Manager	5 वर्ष	स्नातकोत्तर /MBA/ M.Tech	Above 28+	36500.00+(10% प्रोत्साहन)	2
7	Government Liaison Officer	5 वर्ष	स्नातकोत्तर /MBA	Above 28+	32500.00+(5% प्रोत्साहन)	2
8	CSR & Corporate Fundraising Manager	7 वर्ष	स्नातक/B.Tech/ BBA	Above 28+	32750.00+(5% प्रोत्साहन)	2
9	Documentation & MIS Executive	1 वर्ष	12वीं	20-49	15000.00	2
10	Community Donation Promoter	N/A	10वीं	18-49	10350.00+(15% प्रोत्साहन)	532

2. जाति आधारित आरक्षण:

- आरक्षण की नीति भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार लागू की गई है:
 - अनारक्षित (UR): 40% | अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC): 27% | अनुसूचित जाति (SC): 20%
 - अनुसूचित जनजाति (ST): 10% | ईडब्ल्यूएस (EWS): 3%

3. मुख्य उद्देश्य:

- यह वर्गीकरण सभी योग्य उम्मीदवारों को उनके आरक्षण और योग्यता के आधार पर समान अवसर प्रदान करने के उद्देश्य से किया गया है।
- चयन प्रक्रिया पारदर्शी और निष्पक्ष होगी।

4. आवेदन प्रक्रिया:

- इच्छुक उम्मीदवारों को संबंधित श्रेणी और पद के अनुसार आवेदन करना होगा।
- चयन मेरिट और आरक्षण नीति के अनुसार किया जाएगा।

5. चयन प्रक्रिया:

- ✓ प्रथम चरण में आवेदन पत्रों का ऑनलाइन सत्यापन किया जाएगा। तत्पश्चात आवेदन की समीक्षा होगी, और जिन अभ्यर्थियों के आवेदन मानकों के अनुरूप पाए जाएंगे, उन्हें लिखित परीक्षा के लिए आमंत्रित किया जाएगा।
- ✓ सभी श्रेणी (अनारक्षित/आरक्षित) के अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा में न्यूनतम 55% अंक प्राप्त करने होंगे। असफल रहने वाले अभ्यर्थी अयोग्य (Disqualified) माने जाएंगे, और उन्हें साक्षात्कार में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- ✓ लिखित परीक्षा केवल योग्यता (Qualifying) के लिए आवश्यक होगी, लेकिन यह अंतिम मेरिट सूची का आधार नहीं बनेगी। अभ्यर्थियों को साक्षात्कार में भाग लेना और उसमें सफल होना अनिवार्य होगा।
- ✓ लिखित परीक्षा में सफल उम्मीदवारों को निर्धारित (1:5) अनुपात में साक्षात्कार के लिए आमंत्रित किया जाएगा। अंतिम चयन सूची दोनों चरण—लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के आधार पर तैयार की जाएगी।

6. विभिन्न पदों पर आवेदन हेतु पात्रता:

6.1 केंद्र विकास अधिकारी पद:



अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता (स्नातक) अथवा समकक्ष योग्यता एवं दो वर्षों का कार्य अनुभव तथा संगठनात्मक ज्ञान व अंग्रेजी भाषा का ज्ञान।

6.2 केंद्र विकास प्रभारी पद:

अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता (10+2) उत्तीर्ण अथवा बिहार राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष योग्यता, बिहार राज्य मदरसा बोर्ड द्वारा निर्मित मौलवी अथवा बिहार संस्कृत बोर्ड द्वारा निर्मित शास्त्री (अंग्रेजी सहित) उत्तीर्ण।

6.3 केंद्र विकास कार्यपालक पद:

अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता (10+2) उत्तीर्ण अथवा बिहार राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष योग्यता, बिहार राज्य मदरसा बोर्ड द्वारा निर्मित मौलवी अथवा बिहार संस्कृत बोर्ड द्वारा निर्मित शास्त्री (अंग्रेजी सहित) उत्तीर्ण।

6.4 सर्वेक्षक पद:

अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता मैट्रिक उत्तीर्ण अथवा बिहार राज्य मदरसा बोर्ड द्वारा निर्मित फोकानिया प्रमाण पत्र।

6.5 शिक्षक/शिक्षिका पद पर आवेदन हेतु पात्रता:

अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता (10+2) उत्तीर्ण अथवा बिहार राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष शैक्षणिक योग्यता, बिहार राज्य मदरसा बोर्ड द्वारा निर्मित मौलवी अथवा बिहार संस्कृत बोर्ड द्वारा निर्मित शास्त्री (अंग्रेजी सहित अथवा)।

6.6 Grant / Proposal Manager पद:

अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता (स्नातकोत्तर /MBA/ M.Tech) अथवा समकक्ष योग्यता एवं 5 वर्षों का कार्य अनुभव तथा संगठनात्मक ज्ञान व अंग्रेजी भाषा का ज्ञान। **नोट:** सरकारी या गैर-सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त (रिटायर्ड) अधिकारी भी इस पद के लिए आवेदन कर सकते हैं। ऐसे आवेदकों को योग्यता एवं अनुभव के आधार पर निर्धारित मानकों में उचित छूट प्रदान की जाएगी।

6.7 Government Liaison Officer पद:

अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता (स्नातकोत्तर /MBA/) अथवा समकक्ष योग्यता एवं 5 वर्षों का कार्य अनुभव तथा संगठनात्मक ज्ञान व अंग्रेजी भाषा का ज्ञान। **नोट:** सरकारी या गैर-सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त (रिटायर्ड) अधिकारी भी इस पद के लिए आवेदन कर सकते हैं। ऐसे आवेदकों को योग्यता एवं अनुभव के आधार पर निर्धारित मानकों में उचित छूट प्रदान की जाएगी।

6.8 CSR & Corporate Fundraising Manager पद:

अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता (स्नातकोत्तर /MBA/ M.Tech) अथवा समकक्ष योग्यता एवं 7 वर्षों का कार्य अनुभव तथा संगठनात्मक ज्ञान व अंग्रेजी भाषा का ज्ञान। **नोट:** सरकारी या गैर-सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त (रिटायर्ड) अधिकारी भी इस पद के लिए आवेदन कर सकते हैं। ऐसे आवेदकों को योग्यता एवं अनुभव के आधार पर निर्धारित मानकों में उचित छूट प्रदान की जाएगी।

6.9 Documentation & MIS Executive पद:

अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता (10+2) उत्तीर्ण अथवा बिहार राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष योग्यता, बिहार राज्य मदरसा बोर्ड द्वारा निर्मित मौलवी अथवा बिहार संस्कृत बोर्ड द्वारा निर्मित शास्त्री (अंग्रेजी सहित) उत्तीर्ण। 1 वर्षों का कार्य अनुभव

6.10 Community Donation Promoter पद:

अभ्यर्थियों को शैक्षणिक योग्यता मैट्रिक उत्तीर्ण अथवा बिहार राज्य मदरसा बोर्ड द्वारा निर्मित फोकानिया प्रमाण पत्र।

7. अभ्यर्थियों की आयु (01/01/2026) को:

7.1 सामान्य (अनारक्षित) कोटे के पुरुष एवं महिलाओं के लिए:

न्यूनतम आयु — 18 वर्ष, अधिकतम आयु — 45 वर्ष
पिछड़ा वर्ग / अति पिछड़ा वर्ग / कोटे के पुरुषों के लिए —
न्यूनतम आयु 18 वर्ष एवं अधिकतम आयु 48 वर्ष।

7.2 पिछड़ा वर्ग कोटे की महिलाओं के लिए:

न्यूनतम आयु — 18 वर्ष
अधिकतम आयु — 49 वर्ष।



7.3 अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कोटे के पुरुष एवं महिलाओं के लिए:
न्यूनतम आयु — 18 वर्ष, अधिकतम आयु — 48 वर्ष।

8. नियुक्ति की प्रक्रिया

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा

आवेदन पत्रों के संकलन के उपरांत आवेदन पत्रों की समीक्षा की जाएगी। जिन अभ्यर्थियों के आवेदन पत्र सही पाए जाएंगे, उन्हें लिखित परीक्षा के लिए आमंत्रित किया जाएगा। लिखित परीक्षा प्रश्नपत्र 10वीं कक्षा स्तर पर आधारित होगी। परीक्षा में सामान्य ज्ञान एवं अन्य विषयों से संबंधित बहुविकल्पीय (ऑब्जेक्टिव) प्रश्न पूछे जाएंगे। लिखित परीक्षा कुल 100 अंकों की होगी। परीक्षा की अवधि 2 घंटे होगी। प्रत्येक सही उत्तर के लिए 1 अंक दिया जाएगा। लिखित परीक्षा में कुल अंक का 55 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा। असफल अभ्यर्थी अयोग्य (Disqualified) माने जाएंगे। लिखित परीक्षा अंतिम मेरिट सूची का आधार नहीं होगी। लिखित परीक्षा केवल साक्षात्कार हेतु पात्रता के लिए होगी। लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर विज्ञापित रिक्तियों के 1:5 गुणा अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। साक्षात्कार में सफल होना अनिवार्य होगा।

9. आरक्षण

महिलाओं के लिए आरक्षण प्रावधानों के अनुसार 2 प्रतिशत पिछड़े वर्ग की महिलाओं के लिए आरक्षित वर्ग के शेष 25 प्रतिशत पदों के विरुद्ध 25 प्रतिशत पद प्रत्येक आरक्षित एवं अनारक्षित कोटे में अलग-अलग महिलाओं के लिए होंगे। महिला अभ्यर्थियों की अनुपलब्धता की स्थिति में उसी वर्ग के समान कोटे (आरक्षित/अनारक्षित) के पुरुष उम्मीदवारों से भरा जा सकेगा।

10. बिहार राज्य के स्वतंत्रता सेनानी के संबंधियों (पोता/पोती/नाती/नातिन) के लिए प्रावधान:

बिहार राज्य के स्वतंत्रता सेनानी जिन्हें केंद्र सरकार द्वारा पेंशन स्वीकृत है, उनके पोता/पोती/नाती/नातिन को राज्य सरकार की सेवाओं में नियुक्ति में 1 प्रतिशत क्षैतिज आरक्षण का प्रावधान किया गया है।

11. कट-ऑफ तिथि

सभी आरक्षित कोटे के अभ्यर्थियों के लिए आयु सीमा, शैक्षणिक योग्यता एवं प्रमाणपत्रों की गणना हेतु कट-ऑफ तिथि 1 जनवरी 2025 निर्धारित की गई है।

12. ऑनलाइन आवेदन की प्रक्रिया

विभिन्न पदों पर चयन हेतु ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया अपनाई गई है।

दिनांक 18-02-2026 से ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने की प्रक्रिया प्रारंभ की जाएगी।

विस्तृत जानकारी के लिए वेबसाइट देखें: www.uphaarharfoundation.in

सभी अभ्यर्थियों को निर्धारित मूल्य पर आवेदन शुल्क का ऑनलाइन भुगतान करना होगा। भुगतान के बाद आवेदन पत्र प्राप्त किया जा सकेगा।

सभी जाति के अभ्यर्थियों के लिए विभिन्न पदों पर अलग-अलग आवेदन पत्र का मूल्य:

केंद्र विकास कार्यपालक (Centre Development Executive) – ₹200/- केंद्र विकास प्रभारी (Centre Development Incharge) – ₹350/-

केंद्र विकास अधिकारी (Centre Development Officer) – ₹400/- सर्वेक्षक (Surveyor) – ₹250/- शिक्षक/शिक्षिका (Teacher) – ₹250/-

उपरोक्त राशि के अतिरिक्त ऑनलाइन ट्रांजेक्शन (Online Transaction) से संबंधित प्रोसेसिंग चार्ज (Processing Charge) अलग से उपयुक्त राशि में शामिल होगा। ऑनलाइन भुगतान करना अनिवार्य होगा।

नोट: Grant / Proposal Manager (GPM), Government Liaison Officer (GLO), CSR & Corporate Fundraising Manager (CCFM), Documentation & MIS Executive (DME) तथा Community Donation Promoter (CDP) इन पदों पर आवेदन शुल्क Demand Draft (DD) के माध्यम से लिया जाएगा। इन सभी पदों के लिए आवेदन शुल्क ₹750/- (सात सौ पचास रुपये मात्र) निर्धारित किया गया है। इन पदों पर आवेदन ऑफलाइन स्वीकार किया जायेगा। वेबसाइट से फॉर्म-B डाउनलोड करें।

आवेदन के साथ निम्न सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से संलग्न करें:

- शैक्षणिक प्रमाण-पत्र (Academic Documents)
- अनुभव प्रमाण-पत्र

Resume

- 2 पासपोर्ट साइज फोटो
- आधार कार्ड की प्रति



- आवासीय प्रमाण-पत्र
- अन्य उपलब्ध आवश्यक दस्तावेज

DD विवरण:

Demand Draft के पक्ष में बनाया जाए: Uphar Himayat All Religion Foundation

डाक द्वारा भेजने का पता:

Uphar Foundation
2nd Floor, Babul Complex, Rewa Road, NH-102
Near Yadav Nagar Gate, Bhagwanpur
Muzaffarpur – 842001, Bihar

13. ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने के लिए आवश्यक निर्देश

ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने के लिए वेबसाइट पर आवश्यक दिशा-निर्देश उपलब्ध हैं। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि आवेदन पत्र भरने से पहले उपलब्ध दिशा-निर्देशों को भली-भांति पढ़ें। यदि आवेदन पत्र भरने में कोई त्रुटि, सही-अधिक या कोई अन्य जानकारी गलत भरी गई है तो विभाग उसके लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने के लिए आवश्यक कड़ियों (Links) का उपयोग करें:

वेबसाइट पर "Apply" टैब/लिंक पर क्लिक करें।

"Apply" लिंक पर क्लिक करने के पश्चात ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने की प्रक्रिया प्रारंभ हो जाएगी।

"Click here for Apply" लिंक पर क्लिक करने के बाद ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने की प्रक्रिया शुरू की जा सकती है।

ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने की प्रक्रिया में सर्वप्रथम अभ्यर्थी को पंजीकरण (Registration) करना आवश्यक होगा। इस क्रम में अभ्यर्थी को पद चयन करना होगा एवं मोबाइल नंबर एवं ई-मेल आईडी का उपयोग करके रजिस्टर (Register) करना होगा। यूजर आईडी (User ID) / पंजीकरण आईडी (Registration ID) और पासवर्ड (Password) प्राप्त करने के बाद अभ्यर्थी लॉगिन करके आवेदन पत्र भर सकेंगे।

पंजीकरण के उपरांत अभ्यर्थी द्वारा भरे गए मोबाइल नंबर तथा ई-मेल आईडी पर आवेदन पत्र का विवरण भेजा जाएगा।

शुल्क भुगतान संबंधित अन्य महत्वपूर्ण सूचना अभ्यर्थी के ई-मेल आईडी पर भेजी जाएगी। एक मोबाइल नंबर और ई-मेल आईडी से केवल एक आवेदन पत्र भरा जा सकता है। आवेदन पत्र भरते समय मोबाइल फोन और ई-मेल आईडी अभ्यर्थी के पास होना चाहिए, क्योंकि उसी मोबाइल नंबर और ई-मेल आईडी पर SMS/Email के माध्यम से User ID / Registration ID और Password भेजा जाएगा। **नोट: यदि पंजीकरण करते समय "Already Apply" का संदेश दिखाई दे रहा है, तो कृपया किसी अन्य मोबाइल नंबर का उपयोग करके पुनःपंजीकरण करें।**

14. महत्वपूर्ण निर्देश

(क) आवेदन पत्र भरने से पूर्व अभ्यर्थी सुनिश्चित करें कि वे दिनांक 01 जनवरी 2025 को निर्धारित आयु सीमा, शैक्षणिक योग्यता या प्रशिक्षण आदि सभी पात्रता को पूर्ण करते हैं।

(ख) एक अभ्यर्थी द्वारा मात्र एक ही आवेदन पत्र भरा जा सकता है।

(ग) यदि किसी एक अभ्यर्थी द्वारा एक से अधिक आवेदन पत्र भरे जाने की स्थिति में उनके सभी आवेदन पत्रों को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

(घ) यदि अभ्यर्थी फर्जी नाम या पता के आधार पर आवेदन पत्र भरेंगे, तो उनकी पात्रता रद्द कर दी जाएगी एवं उनके खिलाफ कानूनी कार्रवाई की जाएगी।

(ङ) अभ्यर्थी 10वीं की बोर्ड परीक्षा के मूल प्रमाण पत्र के आधार पर अपने आवेदन पत्र में जन्म तिथि को सही-सही उल्लिखित करें।

(च) आवेदन पत्र में अभ्यर्थी अपना नाम, पिता/पति का नाम, पता आदि सभी सूचनाएं सही-सही भरें। प्रमाण पत्रों से मिलान के समय यदि इनमें त्रुटि पाई जाती है तो आवेदन/अभ्यर्थिता को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

(छ) आवेदन पत्र में यदि गलत आवेदन डाला गया अथवा कोई प्रमाण पत्र प्रविष्ट करते हैं, तो उनकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी। ऐसे अभ्यर्थी, आवश्यक हो तो, यह देखें कि वे किस वर्ग अथवा जाति से हैं। आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों को आवश्यक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

(जाति एवं कोटा) जमा करना अनिवार्य होगा। जाति से संबंधित जानकारी प्राप्त करने हेतु प्रशासन विभाग, बिहार सरकार की वेबसाइट <http://gad.bih.nic.in/> पर समय-समय पर जारी दस्तावेजों एवं आदेशों का अवश्य अध्ययन करें।

(ज) भारत सरकार सोसाइटी अधिनियम 21/1860 के अंतर्गत उ० हि० आ० रि० फा० के बिहार पदों एवं सेवाओं की रिक्तियों में आरक्षण के प्रावधानानुसार विभिन्न आरक्षण कोटे की रिक्तियों की संख्या उ० हि० आ० रि० फा० के मुख्यालय द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी। लिखित परीक्षा में सफल होने के बाद सभी जाति के अभ्यर्थियों को साक्षात्कार और दस्तावेज जांच के लिए अलग से शुल्क देना होगा।



(इ) आवेदन पत्र भरने के पश्चात डाउनलोड किए हुए पीडीएफ को अपने पास अवश्य सुरक्षित रखें। इसे विभाग में भेजने की कोई आवश्यकता नहीं है। 10वीं और 12वीं के प्रमाण पत्र प्रस्तुत करते समय आवेदन पत्र की छायाप्रति संलग्न करें।

15. कार्य विवरण

15.1 केंद्र विकास कार्यपालक, केंद्र विकास प्रभारी और सर्वेक्षक का कार्य

उपहार शिक्षण केंद्र को विविध रूप से शिक्षा मिशन को गांव-गांव तक पहुंचाना है। बच्चों और उनके अभिभावकों को शिक्षा के लिए जागरूक करना है। कोशिश रहेगी कि सरकारी और प्राइवेट स्कूल की जानकारी एवं उपहार शिक्षण केंद्र का प्रचार-प्रसार करें तथा भारत सरकार और राज्य सरकार की योजनाओं को लोगों तक पहुंचाना। जरूरत के अनुसार अन्य कार्य करना है।

15.2 शिक्षक/शिक्षिका का कार्य

- * उपहार शिक्षण केंद्र पंजीकृत होने के 10 दिनों के भीतर कम से कम 15-15 बच्चों का 4 बैच तैयार करना।
- * उपहार शिक्षण केंद्र में बच्चों का नामांकन करना।
- * प्रतिदिन बच्चों की Attendance लेना और समय से पढ़ाना।
- * अन्य जरूरत के अनुसार अन्य कार्य करना।

15.3 केंद्र विकास अधिकारी का कार्य

- * प्रतिनिधि केंद्र विकास कार्यपालक, केंद्र विकास प्रभारी, सर्वेक्षक और शिक्षक/शिक्षिका के कार्य का विवरण लेना तथा नए उपहार शिक्षण केंद्र की विविधता देखरेख करना।
- * समय-समय पर कार्यकर्ताओं को उत्साहित और प्रशिक्षण देना।
- * अन्य जरूरत के अनुसार अन्य कार्य करना।

15.4 सर्वेयर का कार्य

सर्वेयर का कार्य घर-घर जाकर बच्चों की शैक्षणिक स्थिति का सर्वे करना, शिक्षण केंद्र हेतु योग्य विद्यार्थियों की पहचान करना, अभिभावकों को नामांकन के लिए जागरूक एवं प्रेरित करना, क्षेत्रीय डेटा व रिपोर्ट तैयार करना तथा आवश्यकता पड़ने पर योजना से संबंधित अन्य सौंपे गए कार्यों का ईमानदारीपूर्वक निर्वहन करना होगा।

15.5 केंद्र विकास प्रभारी का कार्य

केंद्र विकास प्रभारी का कार्य नए शिक्षण केंद्र स्थापित करना एवं उनकी स्वीकृति प्रक्रिया पूर्ण कराना, संचालित सभी शिक्षण केंद्रों की नियमित निगरानी एवं व्यवस्था बनाए रखना, शिक्षकों, सर्वेयर एवं संबंधित कर्मचारियों को फील्ड कार्य में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना, नामांकन बढ़ाने हेतु प्रचार-प्रसार एवं जनसंपर्क करना, केंद्र से संबंधित दैनिक, साप्ताहिक एवं मासिक रिपोर्ट समय पर कार्यालय को उपलब्ध कराना, संचालन में आने वाली समस्याओं का समाधान करना तथा योजना के सभी कार्यों का जिम्मेदारीपूर्वक सफल निर्वहन करते हुए आवश्यकता पड़ने पर संस्था द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का पालन करना होगा।

15.6 CSR एवं कॉर्पोरेट फंडरेजिंग मैनेजर

पद का उद्देश्य

Uphar Foundation के लिए कंपनियों से CSR फंडिंग, कॉर्पोरेट डोनेशन और साझेदारी लाना, प्रस्ताव तैयार करना तथा पूरी फंडिंग प्रक्रिया को व्यवस्थित रूप से संचालित करना।

मुख्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

CSR फंडिंग जुटाना: CSR देने वाली कंपनियों की सूची तैयार करना, कंपनी के CSR हेड, HR और डायरेक्टर से संपर्क करना, मीटिंग तय करना और संस्था का प्रेजेंटेशन देना।

प्रस्ताव एवं डॉक्यूमेंटेशन: CSR प्रपोजल, कॉन्सेप्ट नोट और बजट तैयार करना, कंपनी की आवश्यकता अनुसार प्रोजेक्ट डिजाइन करना, MOU और आवश्यक दस्तावेजों की प्रक्रिया संभालना।

कॉर्पोरेट संबंध प्रबंधन: कंपनियों के साथ दीर्घकालीन संबंध बनाना, नियमित फॉलो-अप और प्रोफेशनल कम्युनिकेशन करना, CSR मीटिंग, कार्यक्रम और इवेंट में भाग लेना।

नियम पालन एवं रिपोर्टिंग सहयोग: CSR नियम (Companies Act Section 135) का पालन सुनिश्चित करना, कंपनियों को प्रोजेक्ट की प्रगति और उपयोग रिपोर्ट देना, अकाउंट्स टीम के साथ समन्वय करना।

फंडरेजिंग रणनीति बनाना: वार्षिक CSR फंडरेजिंग योजना तैयार करना, नई कॉर्पोरेट साझेदारी के अवसर ढूंढना, ऑनलाइन एवं ऑफलाइन CSR अभियान योजना बनाना।

15.7 Government Liaison Officer

(जिला / राज्य स्तर - सरकारी समन्वय अधिकारी)

पद का उद्देश्य



Uphar Foundation और विभिन्न सरकारी विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना, सरकारी योजनाओं, अनुदान (Grant) और सहयोग प्राप्त करने की प्रक्रिया को सुचारु रूप से संचालित करना।

मुख्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

सरकारी विभागों से समन्वय: जिला एवं राज्य स्तर के सरकारी कार्यालयों से नियमित संपर्क रखना, संबंधित अधिकारियों से मीटिंग करना एवं संस्था का परिचय देना, NGO परियोजनाओं के लिए सरकारी सहयोग प्राप्त करना।

योजनाओं एवं अनुदान की जानकारी: केंद्र एवं राज्य सरकार की नई योजनाओं की जानकारी जुटाना, NGO के लिए उपयुक्त योजनाओं की पहचान करना, Grant / Funding के अवसरों की रिपोर्ट तैयार करना।

आवेदन एवं दस्तावेज प्रक्रिया: सरकारी अनुदान के लिए आवेदन तैयार करना, आवश्यक दस्तावेज, प्रस्ताव एवं रिपोर्ट जमा करना, फाइल की प्रगति का नियमित फॉलो-अप करना।

फील्ड निरीक्षण एवं समन्वय: सरकारी अधिकारियों के साथ परियोजनाओं का निरीक्षण करवाना, NGO टीम एवं विभागों के बीच समन्वय बनाए रखना, आवश्यक रिपोर्ट एवं अपडेट समय-समय पर देना।

संबंध प्रबंधन (Relationship Building): प्रशासनिक अधिकारियों के साथ सकारात्मक संबंध बनाए रखना, सरकारी बैठकों एवं कार्यक्रमों में संस्था का प्रतिनिधित्व करना।

15.8 Documentation & MIS Executive

(दस्तावेज एवं डेटा प्रबंधन अधिकारी)

पद का उद्देश्य

Uphar Foundation के सभी प्रोजेक्ट, फंडिंग, डोनेशन, सरकारी फाइलों एवं CSR कार्यों से संबंधित दस्तावेजों को व्यवस्थित रखना, डेटा रिकॉर्ड तैयार करना तथा समय-समय पर रिपोर्ट बनाना।

मुख्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

दस्तावेज प्रबंधन (Documentation Work): NGO के सभी महत्वपूर्ण दस्तावेज सुरक्षित रखना, Grant, CSR, Donation एवं प्रोजेक्ट फाइलों को व्यवस्थित करना, आवेदन, MOU, रिपोर्ट एवं प्रमाण पत्र का रिकॉर्ड बनाए रखना।

MIS एवं डेटा रिकॉर्ड (Data Management): डोनेशन, प्रोजेक्ट एवं कर्मचारियों का डेटा तैयार करना, Excel / MIS सिस्टम में नियमित अपडेट करना, Monthly एवं yearly डेटा रिपोर्ट तैयार करना।

रिपोर्टिंग कार्य: CSR एवं सरकारी प्रोजेक्ट की प्रगति रिपोर्ट बनाना, फंड उपयोग (Utilization) रिपोर्ट तैयार करना, वरिष्ठ अधिकारियों को समय-समय पर अपडेट देना।

समन्वय कार्य: Accounts, Fundraising एवं Project टीम के साथ तालमेल रखना, आवश्यक दस्तावेज समय पर उपलब्ध कराना, Audit एवं निरीक्षण के समय फाइल प्रस्तुत करना।

डिजिटल रिकॉर्ड प्रबंधन: सभी फाइलों की soft copy सुरक्षित रखना, Email एवं cloud storage में रिकॉर्ड व्यवस्थित करना, डेटा की गोपनीयता बनाए रखना।

15.9 ग्रांट एवं प्रोजेक्ट मैनेजर

पद का उद्देश्य

Uphar Foundation के लिए केंद्र एवं राज्य सरकार की योजनाओं, CSR कंपनियों और अन्य फंडिंग एजेंसियों से अनुदान (Grant) प्राप्त करने हेतु प्रोफेशनल प्रोजेक्ट प्रस्ताव तैयार करना तथा पूरी आवेदन प्रक्रिया को सफलतापूर्वक संचालित करना।

मुख्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

फंडिंग योजनाओं की पहचान: केंद्र एवं राज्य सरकार की योजनाओं की जानकारी जुटाना।

विशेष रूप से इन विभागों की स्कीम पर कार्य करना:

- सामाजिक न्याय मंत्रालय
- अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय
- महिला एवं बाल विकास विभाग
- कौशल विकास एवं शिक्षा विभाग
- ग्रामीण विकास विभाग
- केंद्र व राज्य सरकार के अन्य विभागों में

प्रोजेक्ट प्रस्ताव तैयार करना: DPR (Detailed Project Report) बनाना, Concept Note एवं Project Proposal तैयार करना, प्रोजेक्ट का बजट एवं कार्ययोजना तैयार करना।

ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया: NGO Darpan, e-Anudan एवं राज्य पोर्टल पर आवेदन करना, सभी आवश्यक दस्तावेज अपलोड एवं सत्यापन करना, आवेदन की स्थिति का नियमित फॉलो-अप करना।

फॉलो-अप एवं समन्वय: फंडिंग एजेंसियों एवं अधिकारियों से संपर्क बनाए रखना, Donor / विभाग की Queries का समाधान करना, Grant स्वीकृति तक लगातार फॉलो-अप करना।

रिपोर्टिंग एवं सपोर्ट: Grant मिलने के बाद उपयोग रिपोर्ट तैयार करना, प्रोजेक्ट प्रगति रिपोर्ट बनाना, अकाउंट्स एवं प्रोजेक्ट टीम के साथ समन्वय करना।

15.10 कम्युनिटी डोनेशन प्रमोटर (Community Donation Promoter)

कम्युनिटी डोनेशन प्रमोटर का मुख्य कार्य समाज में लोगों को जागरूक करके संस्था की जनकल्याणकारी योजनाओं के लिए सहयोग (दान) जुटाना होता है। यह पद समाज सेवा, जनसंपर्क और विश्वास निर्माण से जुड़ा हुआ महत्वपूर्ण दायित्व है।



मुख्य कार्य एवं जिम्मेदारियां:

जनसंपर्क कार्य: क्षेत्र के गांव-गांव, मोहल्लों और समुदायों में जाकर संस्था की योजनाओं, उद्देश्यों और कार्यों की जानकारी देना।
जागरूकता फैलाना: लोगों को शिक्षा, रोजगार, स्वास्थ्य एवं सामाजिक कल्याण से जुड़े कार्यों के लिए दान करने हेतु प्रेरित करना।
डोनेशन संग्रह: संस्था के निर्धारित नियमों के अनुसार पारदर्शी तरीके से सहयोग राशि/डोनेशन एकत्र करना और समय पर जमा कराना।

विश्वास निर्माण: दानदाताओं के साथ अच्छा व्यवहार बनाए रखना तथा संस्था की सकारात्मक छवि को मजबूत करना।

रिकॉर्ड संधारण: प्राप्त डोनेशन का सही विवरण रखना, रसीद देना तथा नियमित रिपोर्ट संबंधित अधिकारी को देना।

कार्यक्रमों में सहयोग: संस्था द्वारा आयोजित सामाजिक कार्यक्रमों, जागरूकता अभियान और मीटिंग में सक्रिय भागीदारी करना।
नए दानदाताओं की पहचान: समाज के प्रतिष्ठित व्यक्तियों, व्यापारियों और संगठनों से संपर्क स्थापित कर नए सहयोगकर्ताओं को जोड़ना।

अन्य कार्य: संस्था द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सामाजिक एवं प्रशासनिक कार्यों को जिम्मेदारीपूर्वक पूरा करना।

16. पदों का नाम/योग्यता/कार्य अनुभव/आयु और वेतन की सूची

जिला	शिक्षक/शिक्षिका	केंद्र विकास अधिकारी	सर्वेक्षक	केंद्र विकास प्रभारी	केंद्र विकास कार्यपालक
अररिया	176	7	31	13	13
अरवल	23	3	11	5	5
औरंगाबाद	160	9	41	17	17
बांका	143	9	41	17	17
बेगूसराय	187	16	76	31	31
कैमूर	107	14	66	27	27
भागलपुर	200	12	56	23	23
भोजपुर	186	9	41	17	17
बक्सर	100	16	66	31	31
दरभंगा	282	25	107	49	49
पूर्वी चम्पारण	363	22	106	43	43
गया जी	290	12	56	23	23
गोपालगंज	192	8	36	15	15
जमुई	111	5	21	9	9
जहानाबाद	72	9	41	17	17
कटिहार	196	14	66	27	27
खगड़िया	87	5	21	9	9
किशनगंज	84	5	21	9	9
लखीसराय	59	5	21	9	9
मधेपुरा	128	11	51	21	21
मधुबनी	357	19	91	37	37
मुंगेर	59	7	31	13	13
मुजफ्फरपुर	343	14	66	27	27
नालंदा	207	17	86	35	35
नवादा	145	12	56	23	23
पटना	280	15	101	41	41
पूर्णिया	213	12	56	23	23
रोहतास	203	17	81	33	33
सहरसा	109	8	36	15	15
समस्तीपुर	339	12	86	35	35
सारण	281	12	86	35	35
शेखपुरा	33	4	16	7	7



शिवहर	32	3	11	5	5
सीतामढ़ी	231	15	71	29	29
सिवान	251	11	81	33	33
सुपौल	139	9	41	17	17
वैशाली	249	14	66	27	27
पश्चिम चम्पारण	273	10	76	31	31

17. गलत / त्रुटिपूर्ण आवेदन में सुधार करना

आवेदन पत्र भरने की प्रक्रिया के दौरान, भर जाने के बाद यदि अभ्यर्थी को लगता है कि उसका आवेदन पत्र गलत / त्रुटिपूर्ण भरा गया है और उसमें सुधार आवश्यक है, तो उसे नया आवेदन पत्र भरने की फिर से अनुमति नहीं मिलेगी। आवेदन पत्र में सुधार का केवल एक ही अवसर दिया जाएगा। इसके बाद किसी भी परिस्थिति में अभ्यर्थी आवेदन पत्र में सुधार नहीं कर सकेंगे। जो अभ्यर्थी आवेदन पत्र की अंतिम तिथि 28-03-2025 तक आवेदन पत्र भरेंगे, उन अभ्यर्थियों को आवेदन पत्र में सुधार का अवसर दिनांक 31-03-2025 तक ही दिया जाएगा।

आवेदन पत्र जमा करने की अंतिम तिथि के उपरांत सभी आवेदन पत्रों की जांच होगी। अभ्यर्थी का डेटाबेस बनाकर चयन से संबंधित आवश्यक कार्यवाही के लिए उन्हें प्रवेश पत्र ऑनलाइन जारी किया जाएगा। इस संबंध में विवरण समाचार पत्र एवं वेबसाइट पर समय-समय पर उपलब्ध सूचना माध्यमों द्वारा एसएमएस, ईमेल आदि से दी जाती रहेगी। अभ्यर्थी अपना पंजीकृत ईमेल और मोबाइल नंबर सही रखें।

यदि आवेदन करने में कोई समस्या हो, तो uphaar.india.gov@gmail.com पर लिखें।

नई सुविधाएँ एवं विशेष प्रावधान

- ✓ ऑनलाइन आवेदन ट्रैकिंग सिस्टम: अब आप अपने आवेदन की स्थिति वेबसाइट पर लॉगिन करके देख सकते हैं।
- ✓ डिजिटल प्रवेश पत्र: चयनित अभ्यर्थियों को ईमेल और पोर्टल के माध्यम से डिजिटल प्रवेश पत्र उपलब्ध कराया जाएगा।
- ✓ एक बार जमा किया गया आवेदन शुल्क वापस नहीं किया जाएगा।

18. नियुक्ति और प्रशिक्षण (Appointment and Training)

चयनित उम्मीदवारों को एक नियुक्ति पत्र भेजा जाएगा, जिसमें उनके कार्य की शर्तें और वेतन (Salary) की जानकारी होगी। इसके बाद उम्मीदवारों को उपहार फाउंडेशन की गतिविधियों और कार्यप्रणाली से परिचित कराने के लिए एक प्रारंभिक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जाएगा।

19. आवेदन की अंतिम तिथि और महत्वपूर्ण जानकारी (Application Deadlines and Important Information)

- **आवेदन की अंतिम तिथि:** सभी उम्मीदवारों को निश्चित तिथि तक अपना ऑनलाइन आवेदन फॉर्म भरना अनिवार्य होगा। अंतिम तिथि के बाद कोई आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- **अधूरी जानकारी:** यदि कोई आवेदन अधूरा या गलत जानकारी के साथ भरा हुआ पाया जाता है, तो उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा।

महत्वपूर्ण सूचना:

- एक बार आवेदन शुल्क जमा करने के बाद उसे वापस नहीं किया जाएगा।
- उम्मीदवार को अपने आवेदन की स्थिति की जानकारी वेबसाइट पर "अपना आवेदन स्थिति जांचें" विकल्प के माध्यम से मिल सकेगी।
- आवेदक आवेदन पत्र को अच्छी तरह से जांच लें और फिर उसे जमा करें। यदि जमा करने के बाद कोई त्रुटि पाई जाती है, तो उसे सुधारने का कोई अवसर नहीं दिया जाएगा।
- यदि आवेदन शुल्क का भुगतान करते समय किसी तकनीकी त्रुटि के कारण शुल्क जमा हो जाने के बावजूद रसीद प्राप्त नहीं होती है, तो कृपया पुनः भुगतान न करें। इस स्थिति में, आवेदन के 24 घंटे के भीतर हमें **0621-4405477** | **9470456891** पर संपर्क करें। यदि इसके बावजूद आप पुनः भुगतान करते हैं, तो भुगतान की राशि रिफंड नहीं की जाएगी।

नोट: संगठन/विभाग सभी अधिकार सुरक्षित रखता है। किसी भी आपातकालीन या विशेष परिस्थिति में संगठन आवश्यकतानुसार नियमों एवं प्रक्रियाओं में संशोधन या परिवर्तन करने के लिए पूर्णतः अधिकृत होगा।



Uphar Himayat All Religion Foundation

Secretary 11/02/26

सचिव सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी

बिहार ग्रामीण शिक्षण योजना
उ० हि० ऑ० रि० फा०, बिहार