



# Bihar Early Childhood Care & Education

Baily Road, Patna

E-mail-helpbecce@gmail.com

Website: www.biharecce.in

Mob(whatsapp only):8935905880

**विज्ञापन संख्या - 04/2025**

दिनांक :14-11-2025

पत्रांक : 22/25

बिहार अर्ली चाइल्डहुड केयर एंड एजुकेशन एक वर्षीय संविदा आधारित निम्न पदों पर आवेदन आमंत्रित करती है ,  
एक वर्ष संविदा समाप्ति के उपरांत अभ्यर्थियों के कार्य काल की समीक्षा की जाएगी तथा समीक्षा के आधार पर

उनकी संविदा अवधि का विस्तार किया जायेगा

ऑनलाइन आवेदन प्रारंभ होने की तिथि : 15-Nov-2025

ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तिथि : 10-Dec-2025

ऑनलाइन भुगतान करने की अंतिम तिथि : 12-Dec-2025

एडमिट कार्ड जारी होने की संभावित तिथि : March-2026

ऑनलाइन परीक्षा की संभावित तिथि : April-2026

SI No.	पद का नाम	योग्यता	कार्य विवरण
1.	Block Coordinator or प्रखण्ड समन्वयक	मान्यता प्राप्त बोर्ड से किसी भी विषय से इन्टर उत्तीर्ण	<p>ब्लॉक कोऑर्डिनेटर अपने ब्लॉक में चल रहे सभी बाल वाटिका केन्द्रों की निगरानी, रिपोर्टिंग और समन्वय का काम संभालेंगे। यह पद मुख्य रूप से फील्ड विज़िट, रिपोर्ट तैयार करने और केन्द्र शिक्षकों को सहयोग देने से जुड़ा होगा।</p> <p><b>मुख्य दायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ब्लॉक के सभी बाल वाटिका केन्द्रों की नियमित निगरानी करना।</li> <li>• केन्द्र शिक्षकों से दैनिक / साप्ताहिक / मासिक रिपोर्ट लेना और समय पर जिला कोऑर्डिनेटर को भेजना।</li> <li>• ब्लॉक के गांवों/क्लस्टरों में नियमित फील्ड विज़िट कर वास्तविक स्थिति की जाँच करना।</li> <li>• जिला/प्रोजेक्ट टीम से मिले निर्देश और प्रशिक्षण संबंधी जानकारी सभी केन्द्र शिक्षकों तक पहुँचाना।</li> <li>• केन्द्र के शिक्षकों और स्टाफ को आवश्यक मार्गदर्शन देना ताकि वे कार्यक्रम के नियमों का सही पालन कर सकें।</li> <li>• जिला कोऑर्डिनेटर के निर्देशों का समय पर पालन करना और जिला तथा केन्द्र स्तर के बीच अच्छा समन्वय बनाए रखना।</li> <li>• जहां बाल वाटिका केन्द्र नहीं हैं, वहां उपयुक्त स्थान की पहचान कर उसकी रिपोर्ट जिला कोऑर्डिनेटर को भेजना।</li> </ul>

			ब्लॉक कोऑर्डिनेटर जिला कोऑर्डिनेटर और फील्ड स्तर की टीमों के बीच एक महत्वपूर्ण कड़ी के रूप में काम करेंगे, जिससे काम सुचारु रूप से और समय पर पूरा हो सके।
2.	District Coordinator or जिला समन्वयक	मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्व द्यालय से किसी भी विषय में स्नातक उत्तीर्ण	<p>जिला कोऑर्डिनेटर (DC) अपने जिले में सभी ब्लॉक कोऑर्डिनेटरों के कार्यों की निगरानी, मार्गदर्शन और कार्यक्रम के सुचारु संचालन के लिए जिम्मेदार होंगे। DC का कार्य डेटा संकलन, रिपोर्टिंग, अनुपालन की समीक्षा और राज्य मुख्यालय के साथ जिला-स्तरीय समन्वय सुनिश्चित करना होगा।</p> <p><b>मुख्य दायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• जिले के अंतर्गत कार्यरत सभी ब्लॉक कोऑर्डिनेटरों की निगरानी करना और सुनिश्चित करना कि वे कार्यक्रम के दिशा-निर्देशों और समय सीमा का पालन करें।</li> <li>• ब्लॉक कोऑर्डिनेटरों से प्राप्त सभी सम्मिलित रिपोर्टों को संकलित कर निर्धारित प्रारूप के अनुसार MIS / मासिक / आवधिक रिपोर्ट राज्य मुख्यालय को भेजना।</li> <li>• राज्य मुख्यालय से प्राप्त तकनीकी निर्देश, मार्गदर्शन और आदेशों को सभी ब्लॉक कोऑर्डिनेटरों तक पहुँचाना तथा ब्लॉक स्तर पर उनके समय पर अनुपालन को सुनिश्चित करना।</li> <li>• फील्ड रिपोर्टों और प्रदर्शन संकेतकों की समीक्षा कर आवश्यकतानुसार सुधारात्मक कार्रवाई या फॉलो-अप करना ताकि कार्यक्रम की गुणवत्ता बेहतर हो सके।</li> <li>• ब्लॉक स्तर से प्राप्त रिपोर्टों की सत्यता की जाँच के लिए समय-समय पर नमूना आधारित या आवश्यकता आधारित फील्ड विज़िट करना।</li> <li>• जिला स्तर पर आवश्यकतानुसार विभागों के बीच समन्वय, दस्तावेज़ीकरण, समस्या समाधान और आवश्यक मुद्दों का उच्च स्तरीय प्रेषण (escalation) सुनिश्चित करना।</li> <li>• राज्य मुख्यालय द्वारा निर्धारित लक्ष्य, दिशा-निर्देश और कार्य आदेशों के अनुसार ब्लॉक कोऑर्डिनेटरों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना।</li> </ul> <p>जिला कोऑर्डिनेटर राज्य मुख्यालय और ब्लॉक स्तर की फील्ड टीमों के बीच एक महत्वपूर्ण प्रशासनिक कड़ी के रूप में कार्य करेंगे, जिससे जिले में कार्यक्रम का प्रभावी संचालन, एकरूपता और नियमों का पालन सुनिश्चित हो सके।</p>

#### चयन की प्रक्रिया (Mode of Selection):

चयन प्रक्रिया में कंप्यूटर आधारित परीक्षा (CBT), साक्षात्कार (Interview) और दस्तावेज़ सत्यापन (Document Verification) शामिल होंगे।

CBT की मेरिट सूची के आधार पर, उपलब्ध रिक्तियों की संख्या के 4 गुना (1:4 अनुपात) उम्मीदवारों को साक्षात्कार एवं दस्तावेज़ सत्यापन के लिए शॉर्टलिस्ट किया जाएगा।

अंतिम चयन साक्षात्कार में सफल होने और मूल दस्तावेज़ों के सत्यापन के बाद ही किया जाएगा।

### परीक्षा योजना (Examination Scheme)

BC/DC पदों के लिए कंप्यूटर आधारित परीक्षा (CBT) में कुल 100 वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न होंगे, प्रत्येक प्रश्न 4 (चार) अंक का होगा।

गलत उत्तर के लिए 1 (एक) अंक का नकारात्मक अंकन (Negative Marking) किया जाएगा।

CBT के प्रश्न निम्नलिखित विषयों/क्षेत्रों पर आधारित होंगे:

- सामान्य ज्ञान
- बाल मनोविज्ञान
- सामान्य विज्ञान
- हिंदी भाषा एवं व्याकरण

प्रश्न पत्र हिंदी भाषा में होगा और प्रश्नों का स्तर संबंधित पद की अपेक्षित योग्यता के अनुरूप होगा।

हर पद के लिए अलग-अलग परीक्षा आयोजित की जाएगी।

जो अभ्यर्थी दोनों पदों (BC एवं DC) के लिए आवेदन करेंगे, उन्हें दोनों परीक्षाओं में अलग-अलग उपस्थित होना अनिवार्य होगा।

अभ्यर्थी का चयन उसी पद के लिए किया जाएगा, जिसके लिए वह परीक्षा में सफल होंगे।

### रिक्तियों की संख्या (Number of Vacancies)

ब्लॉक कोऑर्डिनेटर (BC) और जिला कोऑर्डिनेटर (DC) के पदों की संख्या संबंधित ब्लॉक/जिले के भौगोलिक क्षेत्र और कार्य आवश्यकताओं के अनुसार बदल सकती है।

हालाँकि, सामान्यतः चयनित प्रत्येक ब्लॉक और जिले में पदों की संख्या न्यूनतम 01 (एक) और अधिकतम 04 (चार) तक हो सकती है।

### मानदेय (Honorarium)

ब्लॉक कोऑर्डिनेटर (BC): ₹12,000 - 22000/- प्रति माह

जिला कोऑर्डिनेटर (DC): ₹15,000 - 32000/- प्रति माह

“मानदेय में वृद्धि समय-समय पर, प्रदर्शन मूल्यांकन तथा संगठनात्मक नीतियों के अनुरूप, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से की जाएगी।”

(कोई अतिरिक्त भत्ता / खर्च का भुगतान नहीं किया जाएगा.)

### आवेदन / परीक्षा शुल्क (Application / Exam Fee)

GEN / EWS / OBC / BC पुरुष / महिला : ₹1000/-

SC / ST पुरुष / महिला : ₹700/-

(यदि कोई अभ्यर्थी दोनों पदों के लिए आवेदन करता है, तो उसे दोनों पदों का आवेदन शुल्क अलग-अलग जमा करना होगा.)

### आयु मानदंड (Age Criteria)

आयु की गणना 15 नवम्बर 2025 के आधार पर की जाएगी।

- सामान्य श्रेणी (पुरुष एवं महिला): न्यूनतम 18 वर्ष, अधिकतम 35 वर्ष
- OBC / BC / EWS श्रेणी (पुरुष एवं महिला): न्यूनतम 18 वर्ष, अधिकतम 37 वर्ष
- SC / ST श्रेणी (पुरुष एवं महिला): न्यूनतम 18 वर्ष, अधिकतम 40 वर्ष

### ऑनलाइन आवेदन कैसे करें (HOW TO APPLY)

1. आधिकारिक वेबसाइट पर जाएँ: [www.biharecce.in](http://www.biharecce.in)

2. होमपेज के दाहिने ऊपर दिए गए “Login / Register” बटन पर क्लिक करें।
3. “Create Account” पर क्लिक करें और सभी निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें  
(नोट: यदि कोई उम्मीदवार पहले से BIHARECCE पोर्टल पर Assistant Teacher के लिए रजिस्टर कर चुका है, तो उसे दोबारा रजिस्टर करने की आवश्यकता नहीं है। वह अपने पुराने लॉगिन विवरण का ही उपयोग करे।)
4. आवश्यक विवरण भरकर रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया पूरी करें।
5. सफल रजिस्ट्रेशन के बाद, अपने Username और Password का उपयोग करके लॉगिन करें।
6. “BC/DC Portal” पर क्लिक करें और आवेदन फॉर्म में सभी विवरण सावधानीपूर्वक भरें।
7. निर्धारित प्रारूप में अपनी फोटो और सिग्नेचर अपलोड करें।
8. आवेदन फॉर्म को सबमिट करें।
9. वह पद चुनें (Block Coordinator / District Coordinator) जिसके लिए आप आवेदन करना चाहते हैं।
10. ऑनलाइन मोड से आवेदन शुल्क का भुगतान करें।
11. भविष्य के संदर्भ के लिए अपना भुगतान रसीद और अंतिम सबमिट किया हुआ आवेदन फॉर्म डाउनलोड कर सुरक्षित रखें।

#### नोट:

- यदि कोई अभ्यर्थी दोनों पदों के लिए आवेदन करना चाहता है, तो उसे दोनों पदों के लिए अलग-अलग आवेदन शुल्क का भुगतान करना होगा।

#### उम्मीदवारी निरस्तीकरण (Candidature Cancellation)

अभ्यर्थी की उम्मीदवारी निम्नलिखित परिस्थितियों में किसी भी समय रद्द की जा सकती है:

- पंजीकरण के बाद आवेदन विवरण नहीं भरना, या अधूरा / गलत विवरण के साथ आवेदन जमा करना।
- फोटो और हस्ताक्षर को गलत फॉर्मेट में अपलोड करना, या किसी अन्य व्यक्ति का फोटो/हस्ताक्षर अपलोड करना।
- आवेदन शुल्क का ऑनलाइन भुगतान न करना।
- दस्तावेज़ सत्यापन के दौरान आवेदन में दी गई जानकारी गलत पाई जाना।
- अभ्यर्थी का किसी भी प्रकार की आपराधिक गतिविधि में संलिप्त पाया जाना।
- लिखित परीक्षा, पात्रता परीक्षा या दस्तावेज़ सत्यापन के दौरान किसी भी प्रकार की धोखाधड़ी या कदाचार करना अथवा उसका प्रयास करना। इसमें प्रतिरूप धारण करना (impersonation), अनुशासनहीनता या अन्य धोखाधड़ी शामिल है।
- परीक्षा प्रक्रिया में शामिल कर्मियों को डराना, धमकाना, प्रभावित करने का प्रयास करना, या किसी प्रकार का प्रलोभन/घूस देने का प्रयास करना।
- कोई भी ऐसी स्थिति जो विज्ञापन की शर्तों के विरुद्ध हो या प्रतियोगी परीक्षा के निष्पक्ष एवं कदाचार-मुक्त संचालन के खिलाफ पाई जाए।

(BECCE keep rights reserved to increase or decrease no of post without any prior notice at any stage of recruitment process)



# Bihar Early Childhood Care & Education

Baily Road, Patna

E-mail-helpbecce@gmail.com

Website: [www.biharecce.in](http://www.biharecce.in)

Mob(whatsapp only):8935905880

**Advt No-04/2025**

दिनांक :14-11-2025

पत्रांक : 22/25

**Applications are invited for the following position on a 1-year contractual basis, which may be renewed further based on the candidate's performance and organizational requirements under Bihar Early Childhood Care & Education.**

**Online Registration Start From : 15-Nov-2025**

**Online Registration Close date : 10-Dec-2025**

**Online Payment Close Last Date : 12-Dec-2025**

**Admit card issue expected : March-2026**

**Online Exam Expected : April-2026**

SI No.	Post Name	Eligibility/Qualification	Nature of Work
1.	Block Coordinator	10+2 any stream from recognized Board	<p>The Block Coordinator will be responsible for ensuring effective supervision and functional monitoring of all <i>Bal Vatika Centres</i> located within the assigned Block. The role will include field-based oversight, reporting, coordination and capacity-building support.</p> <p><u>Key responsibilities shall include:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensuring regular monitoring of all Bal Vatika Centres operating under the assigned block jurisdiction</li><li>Collecting daily / weekly / monthly reports from centre teachers and submitting consolidated reports to the District Coordinator within stipulated timelines</li><li>Conducting routine field visits across allotted villages / clusters to obtain ground-level feedback and verify implementation status</li><li>Sharing and cascading the training &amp; technical instructions received from district / project team to all centre teachers under his/her block</li><li>Providing handholding support and guidance to centre staff to ensure adherence to programme standards and reporting formats</li><li>Ensuring timely compliance of task directives received from District Coordinator and maintaining effective communication between district &amp; centre level functionaries</li><li>Identifying suitable locations in Panchayats where Bal Vatika centres are not yet established and submitting feasibility / location reports to the District Coordinator</li></ul> <p>The Block Coordinator shall function as the <b>primary operational linkage</b> between the District Coordinator and centre-level field teams, ensuring quality implementation, timely reporting, and field validation of activities.</p>
2.	District Coordinator	Graduate in any discipline from recognized institutes/univer	<p>The District Coordinator (DC) will be responsible for overall program management, supervision and performance monitoring of all Block Coordinators within the assigned district. The DC will ensure data consolidation, reporting, compliance monitoring and</p>

		sity	<p>district-level coordination with the State Head Office.</p> <p>Key responsibilities shall include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervising all Block Coordinators working under the respective district and ensuring adherence to program guidelines and timelines</li> <li>• Receiving consolidated reports from all Block Coordinators and submitting structured MIS / monthly / periodic reports to the State Head Office as per prescribed formats</li> <li>• Providing technical guidance, instructions and directives received from the State Head Office to all Block Coordinators and ensuring timely compliance at block level</li> <li>• Reviewing field performance indicators and taking corrective action / follow-up where necessary to improve implementation quality</li> <li>• Conducting periodic field verification visits (sample based or need based) to validate block level reporting and ground reality</li> <li>• Ensuring inter-departmental coordination, documentation, escalation &amp; problem resolution at district level as required</li> <li>• Exercising administrative control over Block Coordinators in accordance with instructions / targets / task orders issued by the State Head Office</li> </ul> <p>The District Coordinator shall function as the <b>primary administrative linkage</b> between the State Head Office and Block level field operations, ensuring district-wide program effectiveness, consistency and compliance.</p>
--	--	------	---

#### **Mode of selection:**

The selection process shall consist of **Computer Based Test (CBT), Interview and Document Verification**.

Based on the CBT merit list, candidates will be **shortlisted in the ratio of 1:4 (four times the number of available vacancies)** for the Interview & Document verification stage.

Final selection shall be subject to successful completion of Interview and verification of original documents.

#### **Examination Scheme**

The Computer Based Test (CBT) for **BC/DC** shall consist of **100 objective type questions**, each carrying **04 (four) marks**.

For every **incorrect answers, 01 (one) mark** shall be deducted as negative marking.

The CBT questions will be based on the following indicative areas / subjects:

- General Knowledge
- Child Psychology
- General Science
- Hindi Language & Grammar

The question paper will be in Hindi and the level of questions shall be appropriate as per the required qualification for the post

**Separate examinations will be conducted for each post. Candidates who apply for both Block Coordinator (BC) and District Coordinator (DC) positions will be required to appear in both examinations separately. Selection will be made only for the post in which the candidate qualifies.**

#### **Number of Vacancies**

The number of vacancies for the positions of Block Coordinator (BC) and District Coordinator (DC) shall vary as per the geographical area and operational requirement of the respective Block / District.

However, the number of posts shall generally be **minimum 01 (one)** and **maximum 04 (four)** per selected Block and District, respectively.

#### **Salary**

Block Coordinator (BC) is ₹12,000/Month.

District Coordinator (DC) is ₹15,000/Month.

**“The honorarium may be revised periodically based on performance evaluation and organizational policies, subject to approval by the competent authority.**

**(No any other extra expense/allowance will be paid)**

### **Application/Exam Fee**

GEN/EWS/OBC/BC Male/Female : 1000/-

SC/ST Male/Female : 700/-

(If any candidate apply for both post he/she need to pay both application fee.)

### **Age Criteria**

Age will be calculated as on 15 November 2025.

- For General category (male and female), the minimum age is 18 years and the maximum age is 35 years.
- For OBC/BC/EWS category (male and female), the minimum age is 18 years and the maximum age is 37 years.
- For SC/ST category (male and female), the minimum age is 18 years and the maximum age is 40 years.

### **HOW TO APPLY ONLINE**

1. Visit the official website: [www.biharecce.in](http://www.biharecce.in)
2. Click on the “**Login / Register**” button available on the top-right corner of the homepage.
3. Click on “**Create Account**” and read all the instructions carefully  
(**Note: If any user is already registered on the BIHARECCE portal for applying as Assistant Teacher, he/she does NOT need to register again. Use your existing login credentials.**)
4. Complete the **registration process** by entering the required details.
5. After successful registration, **login** using your Username and Password.
6. Click on the “**BC/DC Portal**” and fill in the **application details** carefully.
7. Upload your **photograph** and **signature** in the prescribed format.
8. Submit the application form.
9. Select the **post** (Block Coordinator / District Coordinator) for which you want to apply.
10. Make the **online payment** of the application fee.
11. Download and keep the **payment receipt** and **submitted application form** for future reference.

#### **Note:**

- If a candidate wishes to apply for **both posts**, he/she must pay the application fee **for each post separately**.

### **Candidature Cancellation**

The candidature of the applicant may be cancelled at any time on the following grounds.

- Failing to submit the application details after registration, or submitting an incomplete or wrong details in application form.
- Uploading the photograph and signature in an incorrect format, or uploading someone else’s photograph/signature.
- Failure to make the application fee payment online.
- The information provided in the application is found to be incorrect during document verification.
- The applicant is found to be involved in any type of criminal act or activity.
- If the applicant is found to be involved in any form of malpractice or attempt to cheat during the written examination, eligibility test, or document verification. This includes impersonation, misconduct, or any other fraudulent activity.
- If the applicant threatens, attempts to influence, or offers any kind of bribe or inducement to the personnel involved in the examination process.
- Any circumstance that is found to be in violation of the terms and conditions of the advertisement or contrary to the fair and misconduct-free conduct of the competitive examination.

(BECCE keep rights reserved to increase or decrease no of post without any prior notice at any stage of recruitment process)