

□ COORDINATOR GUIDELINES

Dr. B.R. Ambedkar Institute of Computer Sciences

(Run by Kalpana Early Sence Foundation)

(For All New & Existing Coordinators)

□ 1. Introduction

- Coordinators are the official representatives of the institute in their respective regions.
 - They are responsible for opening, managing, and growing study centers under the institute.
 - Must maintain high discipline, transparency, and professionalism.
-

□ 2. Opening a Franchise Centre

- Coordinators can open their own franchise centre or appoint other sub-centres in their area.
 - Each centre must:
 - Have a clean and functional classroom/lab setup
 - Display board with institute name & logo
 - Ensure regular classes are conducted
-

□ 3. Course Management

- Courses must be run according to the syllabus provided by the head office.
 - Students must be registered through the official panel only.
 - Classes, assignments, exams, and practicals must be conducted seriously and recorded.
-

□ 4. Promotion & Publicity

- Coordinators must promote the institute locally via:
 - Banners, posters, newspaper ads, social media
 - Head office-approved designs and logos must be used in all promotional materials.
 - Misrepresentation or name/logo misuse is strictly prohibited.
-

□ 5. Fee Structure & Deposits

- The course fee must be collected as per the structure shared by the head office.
 - No overcharging or hidden charges allowed.
 - Registration fees must be deposited to the head office account in time.
 - Coordinators may retain their authorized share (as per MoU).
-

□ 6. Reporting and Communication

- Monthly report of centre performance must be submitted.
 - Student attendance, exam schedules, and other academic data must be updated.
 - Regular communication with head office is mandatory.
-

□ □ 7. Discipline and Compliance

- Maintain ethical behaviour with students, staff, and parents.
 - No involvement in illegal or controversial activities under institute name.
 - Strict actions will be taken if any coordinator violates institute rules.
-

□ □ 8. Login Panel & Digital Management

- Each centre and coordinator will receive a unique **Login Panel** (Admin Dashboard).
- The panel allows:
 - Student registration and ID generation
 - Fee deposit records
 - Certificate request and tracking
 - Report submission and notifications
- Login credentials must be kept confidential.

- Sharing login access with outsiders is strictly prohibited.
-

9. Brand Usage Guidelines

- Official **logo, name, certificate format, ID card design, and website address** must only be used by approved centres.
 - All publicity must include:
 - Correct spelling of institute name
 - Head office-approved logo and contact details
 - Unauthorized modification of name/logo or misbranding is strictly forbidden.
 - Photos of centre activities must be regularly sent to head office for social media and branding purposes.
-

10. Documentation & Legal Validity

- Each coordinator must keep:
 - Coordinator ID card
 - Franchise agreement copy
 - Study centres must maintain:
 - Franchise approval letter
 - Official banners and nameplates
 - Copies of student registration forms and receipts
 - Surprise inspection may be conducted by officials to check records.
-

11. Rewards & Recognition

- Top-performing coordinators will be:
 - Recognized every 3 months
 - Awarded with performance certificates
 - Given special incentives and gifts
 - Honoured in official meetings and functions
-

12. Violation & Termination

- Any of the following will lead to termination of coordinator rights:
 - Misuse of name or logo
 - Collecting extra/unapproved fees
 - Falsifying documents or student data
 - Ignoring head office instructions
 - Legal action may be taken if required.
-

13. Future Growth & Targets

- Coordinators are encouraged to develop at least 10 active centres in their district.
 - Each centre should maintain 30–50 regular students.
 - Introduce new job-oriented courses as per demand in the region.
 - Maintain the institute's quality and reputation at all times.
-

Contact Details (Head Office):

- **Call:** 9679044495
 - **WhatsApp:** 7478761366
 - **Website:** www.dbraics.org.in
 - **Email:** drbraics@gmail.com
-
-

□ Coordinator Guidelines (For Franchise & Centre Maintenance)

Dr. B.R. Ambedkar Institute of Computer Sciences

(Run by Kalpana Early Sence Foundation)

(Applicable for New & Existing Coordinators)

□ 1. ভূমিকা ও দায়িত্ব (Role & Responsibilities):

- নিজস্ব এলাকায় নতুন ফ্র্যাঞ্চাইজি/স্টাডি সেন্টার স্থাপন ও প্রসার ঘটানো
- প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত মানদণ্ড অনুযায়ী সেন্টার পরিচালনা নিশ্চিত করা
- শিক্ষার্থীদের ভর্তির প্রক্রিয়া, ফি কালেকশন ও ডকুমেন্ট যাচাই করা
- নিয়মিত রিপোর্ট ও আপডেট হেড অফিসে পাঠানো
- সেন্টার ইনচার্জ ও শিক্ষকদের ট্রেনিং ও গাইডলাইন প্রদান
- হেড অফিস এবং সেন্টারগুলির মধ্যে সমন্বয় রক্ষা করা

□ 2. ফ্র্যাঞ্চাইজি খোলার প্রক্রিয়া:

- আগ্রহী ব্যক্তিকে ফ্র্যাঞ্চাইজি ফর্ম পূরণ ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট দিতে হবে
- স্থান পরিদর্শন ও অনুমোদনের পর অফিসিয়াল এগ্রিমেন্ট করতে হবে
- অনুমোদনের পর সেন্টার কোড, আইডি এবং প্রচারসামগ্রী সরবরাহ করা হবে
- প্রথম ব্যাচের জন্য কোর্স, টাইম টেবিল ও ট্রেনিং সহায়তা দেওয়া হবে

□ 3. কোর্স ও কারিকুলাম সম্পর্কিত দায়িত্ব:

- প্রতিটি সেন্টারে হেড অফিস দ্বারা অনুমোদিত কোর্স চালু করতে হবে
- কোর্সের সিলেবাস, টাইম টেবিল, এবং ক্লাসের মান বজায় রাখা আবশ্যিক
- কম্পিউটার, প্রজেক্ট ভিত্তিক ক্লাস ও প্র্যাকটিক্যাল সাপোর্ট দিতে হবে
- যোগ্য শিক্ষক ও ট্রেনার নিযুক্ত করতে হবে

□ 4. প্রচার ও মার্কেটিং সংক্রান্ত দায়িত্ব:

- লোকাল লেভেলে পোস্টার, ফ্লক্স, সোশ্যাল মিডিয়া প্রচার চালাতে হবে
- নিজের এরিয়াতে ক্যাম্প বা কাউন্সেলিং সেশন আয়োজন করা যাবে
- WhatsApp, Facebook, YouTube-এর মাধ্যমে প্রচার বাড়াতে হবে
- প্রতিটি নতুন ফ্র্যাঞ্চাইজির জন্য হেড অফিসের অনুমতি নিয়ে ইনফরমেশন শেয়ার করতে হবে

□ 5. ফি এবং আর্থিক সংক্রান্ত বিষয়:

- সকল ভর্তির ফি নির্ধারিত হেড অফিস রেট অনুযায়ী নিতে হবে
- প্রতিটি ভর্তি/রেজিস্ট্রেশনের রসিদ হেড অফিসের ফর্ম্যাটে দিতে হবে
- মাসিক ফি কালেকশন রিপোর্ট হেড অফিসে সময়মতো পাঠাতে হবে
- হেড অফিসের নির্দিষ্ট অংশ প্রতি মাসে পাঠানো আবশ্যিক

□ 6. রিপোর্টিং ও কমিউনিকেশন:

- মাসিক ভর্তির সংখ্যা, চলতি কোর্স ও ক্লাস রিপোর্ট পাঠাতে হবে
- ছবি ও ভিডিও (ক্লাস, সেমিনার, সার্টিফিকেট প্রদান) নিয়মিত শেয়ার করতে হবে
- সমস্যা হলে কোঅর্ডিনেটর অফিস ও WhatsApp গ্রুপে অবহিত করতে হবে

□ 7. নিয়মাবলী ও শৃঙ্খলা:

- হেড অফিসের অনুমতি ছাড়া কোন নতুন কোর্স/সেন্টার চালু করা যাবে না

- সমস্ত শিক্ষার্থীর সার্টিফিকেট ও আইডি কার্ড হেড অফিস থেকেই প্রদান করা হবে
- কোন রকম জালিয়াতি, ভুল তথ্য প্রদান বা নিয়ম লঙ্ঘন করলে কড়া ব্যবস্থা নেওয়া হবে
- সেন্টারের পরিচ্ছন্নতা, ছাত্রদের ব্যবস্থাপনা ও নিরবচ্ছিন্ন ক্লাস পরিচালনা নিশ্চিত করতে হবে

9. নতুন কোঅর্ডিনেটরদের জন্য বিশেষ নির্দেশিকা:

- প্রথম ১৫ দিনের মধ্যে কমপক্ষে ১টি নতুন সেন্টার খোলা উৎসাহিত করা হবে
- হেড অফিস থেকে অনলাইন/অফলাইন ট্রেনিং সেশন দেওয়া হবে
- সমস্ত ফ্র্যাঞ্চাইজি সংক্রান্ত ফর্ম, সিলেবাস, ম্যানুয়াল, পেমেন্ট গাইডলাইন সরবরাহ করা হবে
- ভাল কাজের ভিত্তিতে সার্টিফিকেট ও পুরস্কার প্রদান হবে

10. Login Panel এবং Digital Management:

- প্রতিটি স্টাডি সেন্টার এবং কোঅর্ডিনেটর একটি আলাদা Login Panel পায় (Admin Panel / Centre Dashboard)
- Panel-এর মাধ্যমে নিচের কাজগুলো করা যায় –
 - ছাত্র রেজিস্ট্রেশন ও তথ্য আপলোড
 - পেমেন্ট ডিটেইলস আপলোড
 - সার্টিফিকেট রিকোয়েস্ট
 - মাসিক রিপোর্ট সাবমিট
 - পাঠানো বিজ্ঞপ্তি ও আপডেট দেখা
- Login ID এবং Password গোপন রাখা বাধ্যতামূলক
- অন্য কাউকে Login ID শেয়ার করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ

11. ব্র্যান্ড ব্যবহার ও প্রচার সংক্রান্ত নিয়ম:

- Dr. B.R. Ambedkar Institute of Computer Sciences এর Logo, Name, Certificate Format, ID Card Design, Website Address কেবলমাত্র হেড অফিস কর্তৃক অনুমোদিত সেন্টার ব্যবহার করতে পারবে
- ফ্লেক্স, ব্যানার, পোস্টার, প্যাম্পলেট – সবকিছুতে নির্ধারিত ডিজাইন ও লোগো ব্যবহার করতে হবে
- নিজের মতো করে নামের বানান পরিবর্তন, লোগো ডিজাইন, ওয়েব ঠিকানা ব্যবহার করা নিষিদ্ধ
- Centre front, class running, student activities এর ছবি নিয়মিত অফিসে পাঠাতে হবে—এসব ব্র্যান্ডিংয়ের কাজে ব্যবহৃত হবে

12. বৈধতা, নথিপত্র ও যাচাই:

- প্রত্যেক কোঅর্ডিনেটরকে Coordinator ID Card ও চুক্তিপত্র রাখতে হবে
- স্টাডি সেন্টারকে প্রমাণস্বরূপ নিচের নথি রাখতে হবে:
 - ফ্র্যাঞ্চাইজি অনুমোদন পত্র (Franchise Approval Letter)
 - হেড অফিস থেকে দেওয়া Banner/Nameplate
 - ছাত্রদের রেজিস্ট্রেশন তথ্য ও রসিদের কপি
- হঠাৎ করে হেড অফিস বা জেলা প্রতিনিধি পরিদর্শনে এলে সব নথি দেখাতে হবে

13. সম্মাননা ও পুরস্কার:

- প্রতি ৩ মাসে পারফরম্যান্স রিভিউয়ের ভিত্তিতে শ্রেষ্ঠ কোঅর্ডিনেটর নির্বাচিত করা হয়
- Top Performing Coordinators পাবেন –
 - সম্মাননা সার্টিফিকেট
 - বিশেষ বোনাস
 - অফিসিয়াল সোশ্যাল মিডিয়ায় প্রচার
 - অফলাইন মিটিংয়ে সংবর্ধনা

□ 14. **নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত সতর্কতা:**

- Xমিথ্যা তথ্য প্রদান, অতিরিক্ত ফি নেওয়া, জালিয়াতি, হেড অফিসের অনুমতি ছাড়া কাজ – কঠোরভাবে দণ্ডনীয়
- □□ নিয়ম ভঙ্গের ক্ষেত্রে Coordinator-এর অনুমোদন বাতিল হতে পারে এবং আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে

□ 15. **ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও সম্প্রসারণ:**

- □□ প্রতি কোঅর্ডিনেটরের লক্ষ্য হওয়া উচিত নিজ এলাকায় অন্তত ১০টি সক্রিয় সেন্টার গঠন
- □ প্রতিটি সেন্টারে কমপক্ষে ৩০-৫০ জন ছাত্রছাত্রী নিয়মিত চলা উচিত
- □ উচ্চমানের শিক্ষা ও চাকরিমুখী কোর্স চালুর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের মান আরও বাড়ানো

□ **যোগাযোগ:**

- Call: 9679044495
 - WhatsApp: 7478761366
 - Website: www.dbraics.org.in
 - Email: drbraics@gmail.com
-
-

WWW.DBRAICS.ORG.IN

Coordinator Guidelines (हिंदी में विस्तृत)

1. भूमिका और जिम्मेदारियां

- फ्रैंचाइज़ी केंद्र खोलने, सक्रिय रखने और उनका संचालन ठीक से हो, यह सुनिश्चित करना
- केंद्र के स्टाफ का चयन, प्रशिक्षण, और निगरानी
- छात्रों की समस्याओं का समाधान करना और उन्हें सही जानकारी देना
- मुख्यालय के निर्देशों का पालन करना और रिपोर्टिंग समय पर करना

2. नियुक्ति प्रक्रिया और समयसीमा

- कोऑर्डिनेटर की नियुक्ति मुख्यालय के चयन के बाद लिखित नियुक्ति पत्र से होगी
- कार्यकाल प्रारंभ में 1 वर्ष, नवीनीकरण संस्था के निर्णय पर
- नए फ्रैंचाइज़ी खोलने के लिए आवेदन प्रक्रिया को समझना और सही दस्तावेज़ इकट्ठा करना

3. फ्रैंचाइज़ी खोलने की प्रक्रिया

- आवेदन प्राप्त करना और उम्मीदवारों की योग्यता जांचना
- सेंटर की लोकेशन, सुविधाएं, और इंफ्रास्ट्रक्चर का निरीक्षण
- आवश्यक दस्तावेजों का सत्यापन (पहचान पत्र, पता प्रमाण, कक्षा स्थान आदि)
- पैनल में सेंटर को रजिस्टर कराना और यूजर आईडी-पासवर्ड प्रदान करना

4. लॉगिन पैनल और यूजर मैनेजमेंट

- कोऑर्डिनेटर को पैनल के सभी फीचर्स की जानकारी होनी चाहिए
- पैनल पर नए सेंटर जोड़ना, स्टूडेंट्स की डिटेल्स अपलोड करना, रिपोर्ट तैयार करना
- पैनल का यूजरनेम और पासवर्ड गोपनीय रखना
- समय-समय पर पैनल अपडेट्स को समझना और उसका सही उपयोग करना

5. ब्रांडिंग और प्रचार-प्रसार

- केवल संस्थान द्वारा मान्यता प्राप्त ब्रांडेड सामग्री का उपयोग करें
- किसी भी बाहरी या गैर-अधिकृत प्रचार सामग्री का उपयोग वर्जित है
- डिजिटल और ऑफलाइन प्रचार के लिए मुख्यालय से अनुमति लेना अनिवार्य
- स्थानीय भाषा और सांस्कृतिक अनुकूल प्रचार सामग्री तैयार करना

6. प्रशिक्षण और कार्यशालाएं

- समय-समय पर मुख्यालय द्वारा आयोजित प्रशिक्षणों में भाग लेना अनिवार्य है
- केंद्र के स्टाफ और विद्यार्थियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना
- नवीनतम तकनीक, कोर्स अपडेट्स और संस्थान की नीतियों की जानकारी रखना

7. वित्तीय प्रबंधन और फीस संग्रह

- फीस संग्रह की पूरी प्रक्रिया का नियंत्रण रखना
- फीस की रसीदें देना और रिकॉर्ड सुरक्षित रखना
- फीस वापसी नीति और अन्य वित्तीय नियमों का पालन करना
- किसी भी वित्तीय विवाद की रिपोर्ट मुख्यालय को देना

8. रिपोर्टिंग और संचार

- मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक रिपोर्ट समय पर प्रस्तुत करना
- सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं का मुख्यालय को सूचित करना
- WhatsApp ग्रुप, ईमेल, फोन कॉल के माध्यम से नियमित संपर्क बनाए रखना
- आपात स्थिति में त्वरित सूचना देना

9. गुणवत्ता नियंत्रण

- छात्रों की संख्या, शिक्षक की उपस्थिति, कक्षाओं की गुणवत्ता पर निगरानी
- परीक्षाओं का समुचित आयोजन और परिणाम की निगरानी
- प्रमाणपत्र वितरण की प्रक्रिया की जांच
- फीडबैक लेना और सुधारात्मक कार्रवाई करना

10. नियम और अनुशासन

- संस्थान के सभी नियमों का पालन करना आवश्यक है
- किसी भी प्रकार की अनैतिक गतिविधि, भ्रष्टाचार, धोखाधड़ी, प्रमाणपत्रों के साथ छेड़छाड़ सख्त वर्जित है
- नियमों के उल्लंघन पर अनुशासनात्मक कार्रवाई होगी
- सभी फ्रैंचाइज़ी केंद्रों के लिए समुचित कोड ऑफ कंडक्ट का पालन कराना

11. लक्ष्य निर्धारण और प्रदर्शन मूल्यांकन

- नए केंद्र खोलने और छात्रों की संख्या बढ़ाने के लिए लक्ष्य निर्धारित करना
- महीने/तिमाही आधार पर प्रदर्शन रिपोर्टिंग

- बेहतर प्रदर्शन करने वालों के लिए पुरस्कार और प्रोत्साहन

12. समस्या समाधान और शिकायत निवारण

- छात्रों, अभिभावकों और स्टाफ की शिकायतों का समाधान करना
- शिकायतों को मुख्यालय के समक्ष उचित समय पर प्रस्तुत करना
- कोऑर्डिनेटर को संयमित, निष्पक्ष और सहयोगी व्यवहार रखना चाहिए

13. गोपनीयता और डेटा सुरक्षा

- सभी छात्रों, कर्मचारियों और संस्थान के डेटा को सुरक्षित रखना
- किसी तीसरे पक्ष को बिना अनुमति डेटा साझा नहीं करना
- डेटा प्रोटेक्शन नियमों का सख्ती से पालन करना

14. आपातकालीन स्थिति प्रबंधन

- कोविड-19 या किसी अन्य आपदा के समय सुरक्षा नियमों का पालन करना
- ऑनलाइन क्लासेस और ट्रेनिंग के लिए सहयोग देना
- तत्काल आवश्यक निर्णय लेने के लिए मुख्यालय से संपर्क करना

15. अन्य महत्वपूर्ण बातें

- समय-समय पर संस्थान के अपडेट्स और बदलाव को समझना और लागू करना
- सकारात्मक और प्रोफेशनल रवैया बनाए रखना
- क्षेत्रीय विकास और विस्तार के लिए सुझाव देना
- सभी कार्यों में ईमानदारी और जवाबदेही बनाए रखना

□ Contact Details (Head Office):

- □ Call: 9679044495
- □ WhatsApp: 7478761366
- □ Website: www.dbraics.org.in
- Email: drbraics@gmail.com