

❑ FRANCHISE GUIDELINES

Dr. B.R. Ambedkar Institute of Computer Sciences
(Run by Kalpana Early Sence Foundation)
(For All New & Existing Study Centres)

❑ 1. About the Institute

Dr. B.R. Ambedkar Institute of Computer Sciences is a leading name in skill development and computer education. The institute is committed to providing quality, affordable, and job-oriented education to students through its growing network of authorized franchise centres across India.

❑ 2. Objectives of the Franchise Program

- To expand the reach of affordable and quality computer education.
 - To empower local entrepreneurs through partnership.
 - To ensure uniformity and standardization in education and certification.
-

❑ 3. Infrastructure Requirements

- **Minimum Space:** 300–500 sq. ft.
 - **Classroom Setup:** At least 2 classrooms, properly ventilated and clean.
 - **Computer Lab:** 3 to 5 computers/laptops with internet connection.
 - **Reception Desk:** Visitor area with enquiry facility.
 - **Furniture:** Chairs, tables, white/black board, fans/lights.
 - **Branding:** Front Board with institute name & logo (as per design sent).
 - **Cleanliness:** Hygienic and student-friendly environment.
 - **Safety:** First aid kit, fire extinguisher mandatory.
-

❑ 4. Documents Required

- Owner's Aadhaar & PAN card.
 - Two recent passport-sized photos.
 - Address proof of the centre (Rent Agreement or Electricity Bill).
 - Centre photographs (Classroom, Lab, Front View).
 - Franchise Application Form (signed).
 - Franchise Agreement (will be provided by head office).
 - Centre staff list (if any) with qualifications.
-

❑ 5. Franchise Fees & Financial Details

- **One-Time Registration Charge** (non-refundable): Confirm with HO.
 - **No Royalty Fee** for the first 3 years.
 - **Course Fee Structure:** As fixed by HO (must not be altered).
 - **Revenue Share:** A fixed percentage share will be retained by the franchise as per mutual agreement.
-

❑ 6. Courses Offered

- Certificate, Diploma, Advanced Diploma, Professional Diploma Courses in:
 - Computer Applications
 - Office Automation
 - Accounting (Tally, GST)
 - DTP, Multimedia
 - Hardware & Networking
 - Web Designing, Programming (C, C++, Java)
 - Soft Skills & Spoken English
 - Courses may be updated based on local demand and head office approval.
-

❑❑ 7. Online Panel & Management

- Each franchise will receive a **unique Login ID and Password**.
 - Features of the Panel:
 - Add student data
 - Download admit cards, ID cards
 - Track certificate status
 - Submit monthly reports
 - Receive circulars and academic updates
 - Login access is confidential. Sharing with outsiders is **strictly prohibited**.
-

☐ **8. Branding & Advertisement**

- All branding must follow the official institute format:
 - Front board
 - Certificates
 - ID cards
 - Posters, leaflets
 - Social media creatives
 - Use only approved name/logo/fonts/colors.
 - Do not create self-designed or unofficial materials.
 - Submit all promotional photos/videos to HO for online visibility.
-

☐ **9. Centre Operation & Academics**

- Maintain proper class schedule and attendance register.
 - Use the prescribed syllabus and study materials only.
 - Conduct regular theory & practical sessions.
 - Ensure student evaluation through assignments and exams.
 - Display a printed **Time Table & Fee Chart** at the centre.
 - Appoint a minimum of one qualified instructor.
-

☐ **10. Student Registration & Certification**

- All students must be registered via the official panel.
 - Unique Student ID & Enrollment Number will be generated.
 - Certificate will be issued only to registered and exam-qualified students.
 - No manual (offline or private) certificate should be issued by centres.
-

☐ **11. Stationery & Dispatch**

- Certificates, ID cards, admit cards, etc., will be sent by HO.
 - Centres may order certificate folders, study materials (if available) at extra cost.
 - Delivery time: 7–14 working days from request.
-

☐ **12. Record Maintenance**

Maintain the following at all times:

- Student Admission Register
 - Fee Collection Register
 - Daily Attendance
 - Exam Records
 - Copy of Registration Receipts
 - Photo file of batch-wise students
-

☐ **13. Prohibited Activities**

- Do not charge students more than the fixed course fee.
- Do not issue self-generated or fake certificates.
- Do not use the institute name/logo for other business.
- Do not involve in political/religious activities under the brand.

- Do not run unapproved courses using the institute name.
-

☐ ☐ **14. Inspection and Compliance**

- Surprise visits may be conducted by officials or zonal coordinators.
 - Centres must cooperate and show proper records.
 - Non-compliance may result in **temporary suspension** or **permanent cancellation** of franchise rights.
-

☐ **15. Rewards and Recognition**

- Top performing centres will receive:
 - Appreciation certificates
 - Digital and physical promotion
 - Eligibility for higher zonal coordination roles
 - Incentives and bonus support (case-to-case)
-

☐ **16. Termination Clause**

Franchise rights will be **terminated** under the following conditions:

- Breach of agreement
 - Academic negligence or student complaints
 - Misuse of logo/branding
 - Non-payment or fraud
 - Repeated violation of rules
-

☐ **17. Centre Development Goals**

- Admit minimum 30–50 students annually.
 - Introduce additional job-oriented courses.
 - Conduct seminars, job fairs, and skill camps.
 - Encourage digital skills and women empowerment.
-

☐ **18. Renewal Policy**

- Validity of franchise: 3 years (subject to annual performance).
 - Renewal process will be notified with updated terms.
 - Centres with consistent performance get automatic renewal.
-

☐ **19. Support & Contact**

- Academic, technical, and administrative support will be provided by:
 - **Regional Coordinators**
 - **Zonal Managers**
 - **Head Office**
 - Head Office Contact:
 - ☐ **Call:** 9679044495
 - ☐ **WhatsApp:** 7478761366
 - ☐ **Website:** www.dbraics.org.in
 - ☐ **Email:** drbraics@gmail.com
-

□ ফ্র্যাঞ্চাইজি গাইডলাইন্স

Dr. B.R. Ambedkar Institute of Computer Sciences

(Run by Kalpana Early Sence Foundation)

(নতুন ও বিদ্যমান সকল স্টাডি সেন্টারের জন্য)

□ ১. সংস্থার পরিচিতি

Dr. B.R. Ambedkar Institute of Computer Sciences হল একটি স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান যা কম্পিউটার শিক্ষার প্রসারে ও দক্ষতা বিকাশে অগ্রণী ভূমিকা রাখছে। দেশজুড়ে বিভিন্ন ফ্র্যাঞ্চাইজি সেন্টারের মাধ্যমে মানসম্পন্ন, সাশ্রয়ী ও কর্মমুখী শিক্ষা প্রদান করা হচ্ছে।

□ ২. ফ্র্যাঞ্চাইজি প্রোগ্রামের উদ্দেশ্য

- গুণগত কম্পিউটার শিক্ষা দেশের প্রত্যন্ত এলাকায় পৌঁছে দেওয়া।
- স্থানীয় উদ্যোক্তাদের ক্ষমতায়ন করা।
- একক মান এবং শিক্ষার মান বজায় রাখা।

□ ৩. সেন্টারের পরিকাঠামো

- ঘরের আকার: ন্যূনতম ৩০০-৫০০ বর্গফুট।
- ক্লাসরুম: অন্তত ২টি কক্ষ, পরিষ্কার ও বাতাস চলাচলযোগ্য।
- কম্পিউটার ল্যাব: ৩-৫টি কম্পিউটার/ল্যাপটপ ও ইন্টারনেট সংযোগ।
- রিসেপশন ডেস্ক: ভিজিটরের জন্য আলাদা স্থান।
- আসবাবপত্র: চেয়ার, টেবিল, বোর্ড, ফ্যান/লাইট।
- ব্র্যান্ডিং: নাম ও লোগোসহ বোর্ড (প্রদত্ত ডিজাইন অনুযায়ী)।
- পরিচ্ছন্নতা: ছাত্রবান্ধব পরিবেশ।
- নিরাপত্তা: ফার্স্ট এইড কিট ও অগ্নিনির্বাপক আবশ্যিক।

□ ৪. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

- সেন্টার মালিকের আধার ও প্যান কার্ড
- ২টি পাসপোর্ট সাইজ ছবি
- সেন্টারের ঠিকানা প্রমাণ (ভাড়া চুক্তি/বিদ্যুৎ বিল)
- সেন্টারের ছবি (ফ্রন্ট, ক্লাসরুম, ল্যাব)
- পূরণকৃত ফ্র্যাঞ্চাইজি আবেদন ফর্ম
- ফ্র্যাঞ্চাইজি চুক্তিপত্র (প্রধান দপ্তর থেকে দেওয়া হবে)
- শিক্ষকের তালিকা (যদি থাকে)

□ ৫. ফি ও আর্থিক বিষয়

- এককালীন রেজিস্ট্রেশন ফি (অফেরতযোগ্য) — বিস্তারিত প্রধান অফিসে জানুন।
- প্রথম ৩ বছরে কোনো রয়্যালটি নেই।
- কোর্স ফি: নির্ধারিত তালিকা অনুযায়ী (পরিবর্তন নয়)।
- আয় বণ্টন: চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট শতাংশ ফ্র্যাঞ্চাইজি রাখতে পারবে।

□ ৬. কোর্স সমূহ

- সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা, অ্যাডভান্সড ডিপ্লোমা, প্রফেশনাল ডিপ্লোমা কোর্স যেমনঃ
 - কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন

- অফিস অটোমেশন
- ট্যালি, জিএসটি
- ডিজিটাল পাবলিশিং ও মাল্টিমিডিয়া
- হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্কিং
- ওয়েব ডিজাইনিং, প্রোগ্রামিং (C, C++, Java)
- স্পোকেন ইংলিশ ও সফট স্কিলস

□□ ৭. অনলাইন প্যানেল ব্যবস্থাপনা

- প্রতিটি সেন্টারকে একটি **ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড** দেওয়া হবে।
- প্যানেলের মাধ্যমে:
 - ছাত্র রেজিস্ট্রেশন
 - আইডি কার্ড ও অ্যাডমিট কার্ড ডাউনলোড
 - সার্টিফিকেট ট্র্যাক
 - মাসিক রিপোর্ট সাবমিট
 - নতুন বিজ্ঞপ্তি ও সার্কুলার দেখা
- লগইন তথ্য গোপন রাখা বাধ্যতামূলক।

□ ৮. ব্র্যান্ডিং ও বিজ্ঞাপন

- শুধুমাত্র অফিসিয়াল ডিজাইন অনুযায়ী:
 - ফ্রন্ট বোর্ড
 - সার্টিফিকেট
 - আইডি কার্ড
 - পোস্টার/লিফলেট
 - সোশ্যাল মিডিয়া কনটেন্ট
- অনুমোদন ছাড়া কোনো ডিজাইন বা নাম ব্যবহার করা যাবে না।

□□ ৯. সেন্টার পরিচালনা ও একাডেমিক নিয়ম

- নিয়মিত ক্লাস ও অ্যাটেনডেন্স রাখা
- নির্ধারিত সিলেবাস ও স্টাডি ম্যাটেরিয়াল ব্যবহার
- থিওরি ও প্র্যাকটিকাল উভয় ক্লাস নিতে হবে
- সময়সূচি ও ফি চার্ট দৃশ্যমান স্থানে টাঙানো আবশ্যিক
- কমপক্ষে একজন যোগ্য শিক্ষক নিয়োগ বাধ্যতামূলক

□ ১০. ছাত্র রেজিস্ট্রেশন ও সার্টিফিকেট

- সকল ছাত্রকে অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে
- ইউনিক এনরোল নম্বর প্রদান করা হবে
- পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ছাত্রদের জন্যই সার্টিফিকেট ইস্যু হবে
- কোনো অফলাইনে বা নিজস্ব সার্টিফিকেট প্রদান **নিষিদ্ধ**

□ ১১. সেশনারি ও সরবরাহ

- সার্টিফিকেট, আইডি কার্ড, অ্যাডমিট কার্ড ইত্যাদি প্রধান অফিস থেকে পাঠানো হবে
- প্রয়োজনে ফোল্ডার ও স্টাডি ম্যাটেরিয়াল অর্ডার করা যাবে
- ডেলিভারি সময়: ৭-১৪ কার্যদিবস

□ ১২. রেকর্ড সংরক্ষণ

সেন্টারে নিম্নলিখিত রেজিস্টার অবশ্যই রাখা আবশ্যিকঃ

- ভর্তি রেজিস্টার
- ফি সংগ্রহ রেজিস্টার
- অ্যাটেনডেন্স রেজিস্টার
- পরীক্ষা ও রেজাল্ট
- রেজিস্ট্রেশন রশিদের কপি
- ব্যাচ অনুযায়ী ছাত্রদের ছবি সহ ফাইল

□□ ১৩. নিষিদ্ধ কাজ

- নির্ধারিত ফি-র বেশি নেওয়া
- জাল/নিজস্ব সার্টিফিকেট তৈরি
- সংস্থার নাম বা লোগো অন্য কাজে ব্যবহার
- রাজনৈতিক বা ধর্মীয় কর্মকাণ্ডে জড়ানো
- অনুমতি ছাড়া কোর্স চালানো

□□ ১৪. পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ

- হঠাৎ করে প্রধান অফিস বা কো-অর্ডিনেটর দ্বারা পরিদর্শন হতে পারে
- সকল নথিপত্র দেখাতে প্রস্তুত থাকতে হবে
- গুরুতর অনিয়মের ক্ষেত্রে সেন্টার সাময়িক বন্ধ বা চূড়ান্ত বাতিল হতে পারে

□ ১৫. পুরস্কার ও স্বীকৃতি

- সেরা পারফর্মিং সেন্টারকে দেওয়া হবে
 - সম্মাননা সার্টিফিকেট
 - সোশ্যাল মিডিয়াতে প্রচার
 - উচ্চ পর্যায়ের কো-অর্ডিনেটর পদে সুযোগ
 - বিশেষ প্রণোদনা

□ ১৬. বাতিল নীতি

নিম্নলিখিত পরিস্থিতিতে ফ্র্যাঞ্চাইজি বাতিল হবে:

- চুক্তি লঙ্ঘন
- ছাত্র অভিযোগ বা শিক্ষাগত অবহেলা
- লোগোর অপব্যবহার
- প্রতারণা বা অর্থসংক্রান্ত সমস্যা
- নিয়মভঙ্গের পুনরাবৃত্তি

□ ১৭. সেন্টার উন্নয়নের লক্ষ্য

- বছরে ন্যূনতম ৩০-৫০ ছাত্র ভর্তি
- কর্মমুখী নতুন কোর্স চালু
- সেমিনার, স্কিল ক্যাম্প, ক্যারিয়ার মেলা আয়োজন
- ডিজিটাল স্কিল ও মহিলা শিক্ষা প্রসারে ভূমিকা

□ ১৮. নবীকরণ নীতি

- ফ্র্যাঞ্চাইজির মেয়াদ: ৩ বছর (বার্ষিক পারফরম্যান্সের উপর নির্ভরশীল)
- নবীকরণে নতুন শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে
- ধারাবাহিক ভালো পারফরম্যান্সে স্বয়ংক্রিয় নবীকরণ

□ ১৯. সহায়তা ও যোগাযোগ

- সমস্ত একাডেমিক, টেকনিক্যাল ও অ্যাডমিন সহযোগিতা দেওয়া হবে
- জোনাল কো-অর্ডিনেটর / রিজিওনাল অফিসার / হেড অফিস
- হেড অফিস যোগাযোগ:
 - ☐ ফোন: 9679044495
 - ☐ WhatsApp: 7478761366
 - ☐ ওয়েবসাইট: www.dbraics.org.in
 - ☐ ইমেইল: drbraics@gmail.com

☐ প্রেন্চাইজী গাইডলাইন্স

Dr. B.R. Ambedkar Institute of Computer Sciences
(Run by Kalpana Early Sence Foundation)
(नए और मौजूदा सभी स्टडी सेंटर के लिए)

☐ 1. संस्था का परिचय

Dr. B.R. Ambedkar Institute of Computer Sciences एक प्रतिष्ठित संस्था है जो देशभर में कंप्यूटर शिक्षा के प्रचार-प्रसार और कौशल विकास में अग्रणी भूमिका निभा रही है। संस्था विभिन्न राज्यों में अधिकृत प्रेन्चाइज़ी सेंटर के माध्यम से गुणवत्तापूर्ण, किफायती और रोजगारोन्मुख शिक्षा प्रदान कर रही है।

☐ 2. प्रेन्चाइज़ी योजना का उद्देश्य

- कंप्यूटर शिक्षा को गाँव-शहर, हर कोने तक पहुँचाना
- स्थानीय युवाओं को रोजगार में सक्षम बनाना
- सभी सेंटर में एक समान उच्च गुणवत्ता बनाए रखना

☐ 3. सेंटर की न्यूनतम आवश्यकताएँ

- कमरा आकार: कम से कम 300–500 वर्गफुट
- कक्षा और लैब: कम से कम 2 कमरे, एक लैब (3–5 कंप्यूटर)
- फर्नीचर: कुर्सी, मेज, बोर्ड, पंखा, लाइट
- रिसेप्शन: फ्रंट डेस्क व प्रतीक्षा स्थान
- ब्रांडिंग: ऑफिस द्वारा अनुमोदित नाम, लोगो, बोर्ड
- साफ-सफाई व सुरक्षा: विद्यार्थी अनुकूल वातावरण, प्राथमिक उपचार व फायर सेफ्टी किट

☐ 4. आवश्यक दस्तावेज

- प्रेन्चाइज़ी हेड का आधार कार्ड और पैन कार्ड
- पासपोर्ट साइज फोटो (2 प्रति)
- सेंटर का पता प्रमाण (रेंट एग्रीमेंट/बिजली बिल)

- सेंटर की तस्वीरें (बाहर, क्लासरूम, लैब)
 - भरा हुआ आवेदन पत्र
 - फ्रेंचाइज़ी एग्रीमेंट (ऑफिस से मिलेगा)
 - शिक्षक की जानकारी (यदि हो)
-

□ 5. फीस और वित्तीय नियम

- रजिस्ट्रेशन फीस (एक बार) – अपवित्र, नॉन-रिफंडेबल
 - पहले 3 वर्षों तक कोई रॉयल्टी नहीं
 - कोर्स फीस: मुख्य कार्यालय द्वारा तय की जाती है
 - आय विभाजन: तयशुदा प्रतिशत के अनुसार
-

□ 6. उपलब्ध कोर्स

- सर्टिफिकेट, डिप्लोमा और एडवांस्ड डिप्लोमा कोर्सेस जैसे:
 - कंप्यूटर एप्लिकेशन
 - ऑफिस ऑटोमेशन
 - टैली, जीएसटी
 - वेब डिज़ाइनिंग, C/C++/Java
 - DTP, मल्टीमीडिया
 - नेटवर्किंग, हार्डवेयर
 - इंग्लिश स्पोकन व पर्सनैलिटी डेवलपमेंट
-

□□ 7. ऑनलाइन लॉगिन पैनल

- प्रत्येक सेंटर को एक यूज़र आईडी और पासवर्ड दिया जाएगा
 - पैनल की मदद से:
 - छात्र पंजीकरण
 - आईडी कार्ड / एडमिट कार्ड डाउनलोड
 - सर्टिफिकेट टैक
 - नोटिस और निर्देश प्राप्त
 - रिपोर्ट सबमिशन
 - लॉगिन जानकारी गोपनीय रखें
-

□ 8. ब्रांडिंग और प्रचार-प्रसार

- सिर्फ ऑफिस द्वारा अनुमोदित डिज़ाइन और लोगो का उपयोग करें
 - नामपट, बैनर
 - सर्टिफिकेट, आईडी कार्ड
 - सोशल मीडिया प्रचार सामग्री

- बिना अनुमति कोई अलग प्रचार सामग्री/नाम उपयोग न करें

□□ 9. शिक्षण एवं संचालन नियम

- नियमित कक्षाएं चलाना
- ऑफिस द्वारा निर्धारित सिलेबस एवं सामग्री का उपयोग
- अटेंडेंस रजिस्टर रखना
- समय सारणी एवं शुल्क चार्ट छात्रों को दिखाना
- योग्य शिक्षक रखना अनिवार्य

□ 10. रजिस्ट्रेशन और प्रमाण पत्र

- हर छात्र का ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन अनिवार्य
- प्रत्येक छात्र को यूनिक एनरोलमेंट नंबर
- परीक्षा पास करने पर ही प्रमाणपत्र मिलेगा
- बिना अनुमति किसी भी प्रकार का प्रमाणपत्र देना अवैध

□ 11. स्टडी मटेरियल और स्टेशनरी

- सभी स्टेशनरी व प्रमाण पत्र ऑफिस से प्राप्त होंगे
- आवश्यकता अनुसार ऑर्डर दिया जा सकता है
- डिलीवरी समय – 7 से 14 कार्य दिवस

□ 12. रिकॉर्ड मंटेन करना अनिवार्य

- छात्र रजिस्टर
- फीस रजिस्टर
- उपस्थिति रजिस्टर
- परीक्षा व परिणाम रिकॉर्ड
- फॉर्म व पहचान पत्र की फाइलें
- बैच के अनुसार छात्रों की फोटो सहित सूची

□□ 13. प्रतिबंधित कार्य

- तय फीस से अधिक वसूलना
- नकली सर्टिफिकेट देना
- संस्था का नाम या लोगो बिना अनुमति प्रयोग
- राजनीतिक या धार्मिक प्रचार

- नियमों का उल्लंघन

□□♂□ 14. निरीक्षण और मूल्यांकन

- हेड ऑफिस या कोऑर्डिनेटर द्वारा निरीक्षण कभी भी हो सकता है
- सभी दस्तावेज़ अपडेट और दिखाने योग्य होने चाहिए
- गंभीर उल्लंघन पर सेंटर निलंबित या रद्द किया जा सकता है

□ 15. पुरस्कार और मान्यता

- बेहतर प्रदर्शन करने वाले सेंटर्स को:
 - प्रशंसा पत्र
 - सोशल मीडिया पर प्रचार
 - स्पेशल इंसेंटिव्स
 - कोऑर्डिनेटर बनने का अवसर

⊖16. रद्द करने की नीति

- यदि निम्न में से कोई उल्लंघन पाया गया:
 - अनुबंध का उल्लंघन
 - वित्तीय अनियमितता
 - छात्र या अभिभावक से शिकायत
 - फर्जी दस्तावेज़/सर्टिफिकेट
 - बार-बार नियम उल्लंघन

□ 17. सेंटर का विकास लक्ष्य

- सालाना न्यूनतम 30-50 छात्र
- स्किल डेवलपमेंट सेमिनार/कार्यशाला
- महिला शिक्षा और डिजिटल साक्षरता को बढ़ावा
- रोजगारोन्मुखी कोर्सेस में विस्तार

□ 18. नवीनीकरण नीति

- प्रेंचाइज़ी की अवधि: 3 वर्ष
- परफॉर्मेंस के आधार पर नवीनीकरण
- रिन्युअल चार्ज, यदि लागू हो तो, सूचना द्वारा बताया जाएगा

□ 19. Support & Contact

- Academic, technical, and administrative support will be provided by:
 - **Regional Coordinators**
 - **Zonal Managers**
 - **Head Office**
 - Head Office Contact:
 - □ **Call:** 9679044495
 - □ **WhatsApp:** 7478761366
 - □ **Website:** www.dbraics.org.in
 - □ **Email:** drbraics@gmail.com
-

www.dbraics.org.in