JAYSHANKAR ORGANIC FARMING PRIVATE LIMITED

WEBSITE

www.jayshankarorganicfarming.com

EMAIL

www.jayorgfarpvtlimited@gmail.com

आयकर विभाग | भारत सरकार

INCOME TAX DEPARTMENT | GOVT. OF INDIA

सत्यमेव जयते

ई- स्थायी लेखा संख्या कार्ड
e - Permanent Account Number (e-PAN) Card

AAGCJ3589G

नाम / Name	JAYSHANKAR ORGANIC FARMING PRIVATE LIMITED
निगमन/गठन की तारीख Date of Incorporation / Formation	06/03/2024

Signature valid

Digitally signed by Income Tax Dept. Date: 2024.03.06 03:40:18 GMT+05:30

- ✓ Permanent Account Number (PAN) facilitate Income Tax Department linking of various documents, including payment of taxes, assessment, tax demand tax arrears, matching of information and easy maintenance & retrieval of electronic information etc. relating to a taxpayer.
  स्थायी लेखा संख्या (पैन) एक करदाता से संबंधित विभिन्न दस्तावेजों को जोड़ने में आयकर विभाग को सहायक होता है, जिसमें करों के भुगतान, आकलन, कर मांग, टैक्स बकाया, सूचना के मिलान और इलक्ट्रॉनिक जानकारी का आसान रखरखाव व बहाली आदि भी शामिल है ।
- ✓ Quoting of PAN is now mandatory for several transactions specified under Income Tax Act, 1961 (Refer Rule 114B of Income Tax Rules, 1962)
  आयकर अधिनियम, 1961 के तहत निर्दिष्ट कई लेनदेन के लिए स्थायी लेखा संख्या (पैन) का उल्लेख अब अनिवार्य है (आयकर नियम, 1962 के नियम 114B, का संदर्भ लें)
- ✓ Possessing or using more than one PAN is against the law & may attract penalty of upto Rs. 10,000.
  एक से अधिक स्थायी लेखा संख्या (पैन) का रखना या उपयोग करना, कानून के विरुद्ध है और इसके लिए 10,000 रुपये तक का दंड लगाया जा सकता है।
- ✓ The PAN Card enclosed contains Enhanced QR Code which is readable by a specific Android Mobile App. Keyword to search this specific Mobile App on Google Play Store is "Enhanced QR Code Reader for PAN Card.
  संलग्न पैन कार्ड में एनहान्स क्यूआर कोड शामिल है जो एक विशिष्ट एंड्रॉइड मोबाइल ऐप द्वारा पठनीय है। Google Play Store पर इस विशिष्ट मोबाइल ऐप को खोजने के लिए कीवर्ड "Enhanced QR Code Reader for PAN Card" है।

Cut

आयकर विभाग | भारत सरकार

INCOME TAX DEPARTMENT | GOVT. OF INDIA

स्थायी लेखा संख्या कार्ड
Permanent Account Number Card

AAGCJ3589G

नाम / Name
JAYSHANKAR ORGANIC FARMING PRIVATE LIMITED

निगमन/गठन की तारीख
Date of Incorporation/Formation
06/03/2024

Fold

इस कार्ड के खोने/पाने पर कृपया सूचित करें/लौटाएं:

आयकर पैन सेवा इकाई, प्रोटीयन ईगव टेक्नोलॉजीज़ लिमिटेड
(पूर्व में एनएसडीएल ई-गवर्नेंस इंफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड)
चौथी मंजिल, सफायर चैंबर,
बानेर रोड, बानेर,
पुणे - ४११०४५

HOLOGRAM

If this card is lost / someone's lost card is found, please inform / return to :

Income Tax PAN Services Unit, Protean eGov Technologies Limited
(formerly NSDL e-Governance Infrastructure Limited)
4th Floor, Sapphire Chambers,
Baner Road, Baner,
Pune - 411045

Tel: 91-20-2721 8080, e-mail: tininfo@proteantech.in

Electronically issued and Digitally signed ePAN is a valid mode of issue of Permanent Account Number (PAN) post amendments in clause (c) in the Explanation occurring after sub-section (8) of Section 139A of Income Tax Act, 1961 and sub-rule (6) of Rule 114 of the Income Tax Rules, 1962. For more details, click here

आयकर विभाग
INCOME TAX DEPARTMENT

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
GOVT. OF INDIA

Mar 06, 2024

Ref.No.: 88305923358645/TAN/NEW

TO,
JAYSHANKAR ORGANIC FARMING PRIVATE LIMITED
H NO 1029 KINI
TAL HATKANANGALE
HATKANANGALE
KINI
KOLHAPUR-416112
MAHARASHTRA
TEL. NO.:8856937129

Sir/Madam,

Sub : Allotment of Tax Deduction Account Number (TAN) as per Income Tax Act,1961

Kindly refer to your application (Form 49B) dated Mar 06, 2024 for the allotment of Tax Deduction Account Number.

In this connection, the following TAN has been issued to you/your organisation:

KLPJ01972F

Please quote the same in all TDS challans,TDS Certificates,TDS returns,Tax Collection at Source(TCS) returns as well as other documents pertaining to such transactions.

Quoting of TAN on all TDS returns and challans for payment of TDS is necessary to ensure credit of TDS paid by you and faster processing of TDS returns.

The above TAN should also be used as Tax Collections at Source Account Number under section 206CA.

Kindly note that it is mandatory to quote TAN while furnishing TDS returns, including e-TDS returns. e-TDS returns will not be accepted if TAN is not quoted.

This supersedes all the Tax Deduction / Collection Account Number, alloted to you earlier.

Income Tax Department

Signature valid

Digitally signed by NSDL e-Goverance Infrastructure Ltd
Date: 2024.03.06 0[illegible]:41:54
GMT+05:30
Reason: NSDL e-TAN Sign
Location: Mumbai

Caution : Income Tax Department does not send e-mails regarding refunds and does not seek any taxpayer information like username, password, details of ATM, bank accounts, credit cards, etc. Taxpayers are advised not to part with such information on the basis of emails.

सत्यमेव जयते

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF CORPORATE AFFAIRS

Central Registration Centre

Certificate of Incorporation

[Pursuant to sub-section (2) of section 7 and sub-section (1) of section 8 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013) and rule 18 of the Companies (Incorporation) Rules, 2014]

I hereby certify that JAYSHANKAR ORGANIC FARMING PRIVATE LIMITED is incorporated on this SIXTH day of MARCH TWO THOUSAND TWENTY FOUR under the Companies Act, 2013 (18 of 2013) and that the company is Company limited by shares

The Corporate Identity Number of the company is **U01611PN2024PTC228902**

The Permanent Account Number (PAN) of the company is **AAGCJ3589G***

The Tax Deduction and Collection Account Number (TAN) of the company is **KLPJ01972F***

Given under my hand at Manesar this SIXTH day of MARCH TWO THOUSAND TWENTY FOUR

Document certified by DS MINISTRY OF CORPORATE AFFAIRS , CRC MANESAR 1 <ROC.CRC@MCA.GOV.IN>.

Digitally signed by
DS MINISTRY OF CORPORATE
AFFAIRS , CRC MANESAR 1
Date: 2024.03.06 17:29:05 IST

Kuldeep Singh

Assistant Registrar of Companies/ Deputy Registrar of Companies/ Registrar of Companies

For and on behalf of the Jurisdictional Registrar of Companies

Registrar of Companies

Central Registration Centre

Disclaimer: This certificate only evidences incorporation of the company on the basis of documents and declarations of the applicant(s). This certificate is neither a license nor permission to conduct business or solicit deposits or funds from public. Permission of sector regulator is necessary wherever required. Registration status and other details of the company can be verified on mca.gov.in

---

Mailing Address as per record available in Registrar of Companies office:

JAYSHANKAR ORGANIC FARMING PRIVATE LIMITED

H NO 1029 KINI, TAL HATKANANGALE, Kini, Hatkanangale, Kolhapur- 416112, Maharashtra

*as issued by Income tax Department

जय शंकर ऑरगॅनिक फारमिंग प्रा . लि

सभासद

जय शंकर ऑरगॅनिक फारमिंग प्रा.लि मध्ये शेतकरी, शेतमजुर, शेती पुरक व्यवसाय करणारे व्यावसायिक तसेच शेती पुरक व्यवसाय नव्याने सुरू करणारा १८ वर्षांवरील व्यक्ती सभासदत्व घेऊ शकतो.

** सभासद प्रकार **

अ.) सर्व साधारण सभासद

१. या प्रकारामध्ये व्यक्ती रु १०/- किंवा रुपये १००/- मेम्बर फी भरून सभासद नोंदणी करु शकतो. (सभासद नोंदणी ऑनलाइन असल्यामुळे रु १०/- घेतले जात आहेत. अन्यथा सभासद नोंदणी निःशुल्क असती.

२. या प्रकारामध्ये सभासद नोंदणी करणाऱ्या सभासदांना कमीत कमी ३ महीने किंवा जास्तीत जास्त ६ महीने सभासद कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर सुविधांचा लाभ घेता येईल.

ब. सभासद

१. या प्रकारामध्ये व्यक्तीला सभासद नोंदणी करण्यासाठी रुपये ११००/- सभासद फी आकारली जाते.

२. या प्रकारामध्ये सभासद नोंदणी करणाऱ्या सभासदांना कमीत कमी एक महीने किंवा जास्तीत जास्त ३ महीने सभासद कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर सुविधांचा लाभ घेता येईल.

३. या प्रकारामध्ये सभासदला प्रतीमहा रु १००/- क्रेडिट रक्कम दिली जाते. (जो पर्यंत सभासदला कंपनी कडुन कोणतीही सुविधा लाभ मिळत नाही.

४. या प्रकारामधील सभासदाला सभासद आर्थिक भांडवल रु ५००००/- या सुविधेसाठी अर्ज करता येईल.

५. जास्तीत जास्त ३ महीण्याच्या कालावधीत कोणत्याही सुविधाचा लाभ न झाल्यास सभासद आपली सभासद फी परतावा घेऊ शकतो.

जय शंकर ऑरगॅनिक फारमिंग प्रा. लि
शेयर होल्डर

शेयर होल्डर

शेयर होल्डर म्हणजे भागधारक किंवा अंशभागी.

१. एखाद्या व्यकतीने कंपनी मध्ये जे भाग खरेदी केले आहेत. त्यांच्या अधारे त्यांना भाग किंवा हिस्सा मिलतो.
२. शेयर होल्डर एक प्रकारे कंपनी चे मालकच असतात. त्यांचा कंपनी च्या नफा व तोटा या दोन्ही मध्ये समावेश असतो.
३. कंपनी कडुन झालेल्या नफा नुसार शेयर होल्डर ने जमा केलेल्या शेयर रक्कमेचा ३६% ते १००% देखील कंपनी शेयर होल्डरला नफा देउ शकते.
४. शेयर नफा आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर म्हणजेच एप्रिल अंतिम तारीख पर्यंत उपलब्ध करुन दिला जातो.
५. शेयर होल्डर नफा रक्कम नव्याने नुतनीकरण करु शकतो.
६. जय शंकर ऑरगॅनिक फारमिंग प्रा लि कंपनीच्या एका शेयर ची किंमत रु १००००/- आहे.
७. शेयर होल्डर यांना कंपनीच्या कोणत्याही सुविधांचा लाभ घेण्यासाठी अर्ज करता येईल.

★ सुविधा ★

जय शंकर ऑरगॅनिक फारमिंग प्रा लि कंपनीच्या मेमोरीडम च्या अधारे सुविधा राबविल्या जातील.

१. सभासद कार्ड क्रेडिट २. शेयर होल्डर प्रमाणपत्र क्रेडिट
३. शेतजमीन भाडेकरार. ४. शेतमाल खरेदी व विक्री
५. शेती व्यवसाय व शेतीपूरक व्यवसाय प्रोजेक्ट ईनवेस्टमेंट.

प्रथम महत्वाची नोंद:-

१. कंपनी कोणत्याही प्रकारे कर्ज व्यवसाय करीत नाही.
२. आमचे उद्दिष्ट केवल शेतकरी आत्मनिर्भर व्हावा. शेती पुरक व्यवसाय मध्ये वाढ व्हावी. शेतमजुर यांना देखील शेती व्यवसाय करण्याची संधी मिळावी. शेती मालाला योग्य भाव व बाजारपेठ मिळावी.
३. सदर उदिष्ट साठी कंपनी जे साह्य किंवा आर्थिक भांडवल देते त्यात कंपनीला अधिक नफा मिळावा.

सुविधा संदर्भात सविस्तर माहिती

१. सभासद कार्ड क्रेडिट :-

१. कंपनी मध्ये जे स्व ईच्छेने सभासद नोंदणी करतील त्यांना आर्थिक भांडवल उपलब्ध करून देणे ही कंपनी ची प्रथम जबाबदारी आहे. तसेच मुलभूत कर्तव्य आहे. यांच्या अधारे कंपनी सभासदांना प्रथम शेती व्यवसाय साठी रु ५००००/- पर्यंत आर्थिक साह्य दिले जाईल. सदर आर्थिक साह्य सभासद कार्ड क्रेडिट म्हणून दिले जाईल . यासाठी सभासदाला सभासद नोंदणी नंतर कामाच्या ७ दिवसानंतर सभासद कार्ड दिला जाईल .
२. यामध्ये सभासद यांना १५ महीण्याच्या परतावा कालावधी साठी ७% सर्व्हिस चार्ज कापुन आर्थिक साह्य दिले जाईल.
३. सभासद यांनी १५ महीण्यात सदर आर्थिक साह्य रक्कम परतावा करणे अनिवार्य आहे. अन्यथा त्यांना नुकसान भरपाई म्हणून पुढील १२ महीण्याच्या आत आर्थिक भांडवल रक्कमेचा डबल रक्कम परतावा करावी लागेल.
४. सभासद यांना सभासद आर्थिक साह्य रक्कम परतावा करणे शक्य नसेल तर ते कंपनीला आपला शेत माल विक्री देखील करु शकतात. ज्यातुन मिळणाऱ्या नफा रककमेतुन कंपनी आपली रक्कम परतावा घेईल. किंवा नफा रक्कम कमी असेल तर परतावा कालावधी मध्ये वाढ केला जाईल.
५. सदर सुविधा प्रथम सभासद नोंदणी धारकांना दिली जाईल.(कार्ड मिळाल्यानंतर पुढील ४५ दिवसात) व त्यानंतर कमीत कमी ६ महीण्यानंतर सर्व साधारण सभासद यांना दिली जाईल.
६. या सुविधेसाठी कोणतेही कागदपत्र घेतले जानार नाहीत. कारण सदर सुविधा सभासद कार्ड वर दिली जाईल . म्हणजेच सुविधा वितरण झाल्यानंतर सभासदाचे कार्ड कंपनी कडे राहील म्हणजेच जो पर्यंत सभासद आपली पहिली रक्कम परतावा करीत नाही तो पर्यंत त्यास कंपनीकडून पुढील कोणत्याही सुविधेचा लाभ घेता येणार नाही .

२. **शेयर होल्डर प्रमाणपत्र क्रेडिट :**

या मध्ये शेती व्यवसाय धारक किंवा शेती पुरक व्यवसाय धारक किंवा नविन शेती पुरक व्यवसाय सुरू करण्यासाठी आवश्यक असणारे भांडवल खरेदी करण्यासाठी कंपनी कडुन शेयर होल्डर याला कंपणीकडुन जो प्रती वर्ष भाग (नफ्यात हिस्सा) मिलतो. त्याच्या अधारे १० वर्षात जो भाग मिलतो त्यांच्या ७०% अनामत रक्कम दिली जाते. त्यालाच शेयर होल्डर शेती व शेतीपूरक व्यवसाय अनामत आर्थिक भांडवल म्हटले जाते. हे शेयर होल्डर प्राणपत्र च्या आधारावर दिले जाते . यामुळेच याला शेयर होल्डर प्रमाणपत्र क्रेडिट सुविधा म्हटले जाते

नियम व अटी

१. शेयर होल्डर ने जमा केलेल्या शेयर रक्कमेचा अधारे आर्थिक भांडवल रक्कम निश्चित केली जाते.
२. प्रती वर्ष शेयर होल्डर यांना जो नफा मिळतो त्यातुन अनामत रक्कमेचा हप्ता व कंपणीचा सर्व्हिस चार्ज कापुन घेतला जातो.
३. शेयर होल्डर यांनी जर अनामत आर्थिक भांडवल रक्कम सुविधा घेतली तर त्यास पुढील १२ वर्षे कंपनी सोबत राहणे अनिवार्य असेल. परंतु जर त्यास कंपनी सोबत शेयर होल्डर करार रद्द करायचा असेल तर त्यास ५० % अनामत रक्कम परतावा करावी लागेल.
४. शेयर होल्डर करार १२ वर्षे पुर्वी निरस्त केला जाणार नाही याची हमी व १२ वर्षांपूर्वी निरस्त केल्यास ५०% रक्कम परतावा याची शाश्वती यासाठी आवश्यक प्रोसेस करण्याचा फ्रेनचाईसी यांना अधिकार देण्यात आला आहे.
(शेयर होल्डर यांनी कंपनी सोबत केलेले व्यवहार व कंपणीला अडचणीच्या वेळी कंपणीचा भाग म्हणून केलेली मदत यांच्या आधारावर जिल्हा फ्रेन्चाईसी निर्णय घेईल.)
५. शेयर होल्डर यांना ७०% रक्कम अनामत दिल्यानंतर राहीलेली ३०% रक्कम ६ महीन्यानंतर किंवा १२ वर्षाचा कालावधी संपल्यानंतर द्यायची यांचा निर्णय जिल्हा फ्रेन्चाईसी कमिटी घेईल. कंपनी त्यात हस्तक्षेप करणार नाही.
६. शेअर होल्डरला सुविधा वितरित केल्यानंतर त्याचे प्रमाणपत्र कंपनीकडे गहाण ठेवले जाते . म्हणजेच भविष्यात शेयर होल्डरने कंपनी सोबत गैरव्यवहार केल्यास त्याचे शेयर होल्डर नोंदणी निरस्त करण्यास अडचण येणार नाही . तसेच शेयर होल्डर दुसऱ्या फ्रॅन्चाइसी मधून प्रमाणपत्राच्या आधारे सुविधांचा लाभ घेऊ शकणार नाही .

सदर शेयर होल्डर क्रेडिट सुविधा राजकिरण लँडिंग चेंजेस इन अग्रीकल्चरल च्या भागीदारांसाठी राबविली जात आहे . याची नोंद घ्यावी .

३. शेत जमीन भाडेकरार (कॉन्टॅक्ट शेती) :-

या मध्ये कंपनी शेत करी कडुन शेती व्यवसायासाठी शेत जमीन भाडेकरार ने आपल्या कडे घेते व त्यांच्या बदल्यात शेतकरीला भाडा देते.

** शेत जमीन भाडेकरार (कॉन्टॅक्ट शेती) सुविधा नियम व अटी **

१. या सुविधा मध्ये शेतकरीला आपल्या शेतजमीन मध्ये जे वार्षिक नफा उत्पन्न (शेती खर्च काढुन) ती रक्कम भाड्या. स्वरुपात दिली जाते. (उदा: शेतकरीला शेती व्यवसाय मधुन वर्षाला रक्कम रुपये १०००००/- नफा मिलत असेल तर त्यास रक्कम रुपये १०००००/- कंपनी कडुन भाडे दिले जाईल.
२. कंपनी कडुन शेत जमीन मध्ये काढला गेलेला शेतमाल विक्री करुन जर कंपणीला सर्व खर्च व भाडे रक्कम सोडुन नफा झाल्यास त्या नफ्यातुन ३०% नफा रक्कम शेतकरीला दिली जाईल.
३. शेतकरी सोबत पहील्या वर्षाचे पिक काढल्यानंतर पुन्हा भाडेकरार केला जाईल. जर शेतकरीला आपला भाडेकरार नुतनीकरण करायचा नसेल तर त्याला सदर करार रद्द करण्याचा पुर्ण अधिकार असेल. कंपनी त्यावर कोणताही दबाव टाकनार नाही.
४. भाडे करार धारक एकाच वेळी भाडे रक्कमेचा केवळ ५०% रक्कम घेउ शकतो व राहीलेली रक्कम शेतमाल विक्री केल्यानंतर दिला जाईल. परंतु जर शेतकरीला प्रतीमहा भाडेकरार रक्कमेचा १०% रक्कम अँडव्हान्स स्वरुपात घेता येईल.
५. शेतजमीन भाडेकरार (कॉन्टॅक्ट) स्वरुपात देणारा शेतकरी जर स्वतः आपल्या शेतजमीन मध्ये काम करण्यास तयार असेल तर त्यास झालेल्या नफ्यात ५०% भागीदारी दिली जाईल.
६. शेतजमीन भाड्याने घेतांना पिक काढण्यासाठी आवश्यक पाण्याचे साधन शेतकरीने उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहील.

४. शेतमाल व शेतीपूरक व्यवसाय उत्पादित माल खरेदी व विक्री :-

1. यामध्ये कंपनी शेतकरी किंवा शेती पुरक व्यवसाय उत्पादित माल यांनी शेती व्यवसाय मधुन उत्पादित केलेला माल योग्य भाव दरात खरेदी करेल.
2. दुसऱ्या कंपनीला, कारखाना यांच्याशी शेयर प्रोसेस ने विक्री करेल.

५. प्रोजेक्ट ईनवेस्टमेंट :-

यामध्ये कंपनी शेती व्यवसाईक, शेती पुरक व्यवसाईक, नविन शेती पुरक व्यवसाय किंवा शेती डेव्हलपमेंट प्रोजेक्ट धारक, सहकारी संस्था यामध्ये कंपनी ७०% ते ३०% या प्रकारे गुंतवणुक करील. (म्हणजेच प्रोजेक्ट साठी आवश्यक आर्थिक भांडवल देईल परंतु नफ्यामध्ये ३०% भागीदारी घेईल.)

प्रोजेक्ट ईनवेस्टमेंट
नियम व अटी

१. यामध्ये प्रोजेक्ट धारकाला प्रथम कंपनी मध्ये सभासदत्व घ्यावे लागेल.
२. प्रोजेक्ट रक्कमेचा १५% शेयर कंपणीला जमा करावा लागेल त्यापैकी ३% रक्कम शेयर होल्डर म्हणून प्रथम जमा करावी लागेल. व राहीलेली रक्कम प्रोजेक्ट रक्कम मंजुरीनंतर विड्रोल रककमेतुन १२% रक्कम कापुन घेतली जाईल.
३. ५ लाख पेक्षा अधिक रक्कमेचा प्रोजेक्ट चा प्रोजेक्ट रिपोर्ट अनिवार्य राहील.
४. कमित कमी २ शेतकरी सभासद साक्षीदार असणे अनिवार्य. व फ्रेन्चाईसी कमिटी कडुन शिफारस आवश्यक.
५. प्रोजेक्ट ईनवेस्टमेंट साठी आवश्यक कागदपत्र खालील प्रमाणे

१. अधार कार्ड, पॅनकार्ड, बॅक स्टेटमेंट ३ महीने, २ फोटो

२. प्रोजेक्ट रिपोर्ट, (५ लाख पेक्षा कमी प्रोजेक्ट साठी प्रोजेक्ट विषयी लिखीत माहीती. ज्यामध्ये प्रोजेक्ट ला येनारा खर्च, आवश्यक साधने, कर्मचारी, होनारा मासिक नफा व ईतर आवश्यक माहिती असणे अनिवार्य)

६. जो पर्यंत लाभधारक ईनवेस्टमेंट रक्कम परतावा करीत नाही तो पर्यंत नफा देणे बंधनकारक. त्यामुळे परतावा साठी निश्चित कालावधी दिला जाणार नाही.

७. लाभ धारक त्याला शक्य असेल त्या प्रमाणे आठवडा, पंधरवडा, मासिक, त्रैमासिक, या प्रमाणे हप्ता भरु शकतो. परंतु लाभ धारक जो पर्यंत पुर्ण ईनवेस्टमेंट रक्कम परतावा करीत नाही तो पर्यंत नफ्यात ३०% भागीदारी देणे अनिवार्य राहील.

** कर्मचारी प्रकार **

1) ऑफिसियल
2) फिल्ड कर्मचारी

जिल्हा फ्रेन्चाईसी

जिल्हा फ्रेन्चाईसी ऑफिसियल कर्मचारी

ऑफिसियल

१. शाखा व्यवस्थापक
२. आर्थिक व्यवहार अधिकारी
३. कागदपत्र विभाग अधिकारी
४. कन्सल्टंट (ग्राहक सेवा अधिकारी)
५. कस्टमर केअर अधिकारी

१. शाखा व्यवस्थापक

कार्य:- शाखा व्यवस्थापक याचे कार्य शाखेचे नियोजन करणे, आपल्या अंतर्गत कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, तक्रार निवारण करणे. कंपनी कडुन आलेल्या सुचनांचे पालन करणे. कंपणीला प्रतीदिन कामाचा अहवाल देणे. कंपनी कडुन दिलेला टारगेट निश्चित वेळेत पुर्ण करणे.

बेसिक पगार. :- १५५००

पात्रता. :- M.A / B.COM / पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

२. आर्थिक व्यवहार अधिकारी

कार्य :- शाखेमधील आर्थिक आवक व जावक व्यवहार पाहणे. त्यांच्या प्रती दिवस अहवाल तयार करणे. व शाखा व्यवस्थापक यांना देणे.

बेसिक पगार :- १२५००

पात्रता :- बी.कॉम / पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

३. कागदपत्र विभाग अधिकारी

कार्य :- शाखेमधील कागदोपत्री आवक व जावक व्यवहार पाहणे. त्यांच्या प्रती दिवस अहवाल तयार करणे. व शाखा व्यवस्थापक यांना देणे. रजिस्टर अपडेट करणे.

बेसिक पगार :- १२५००

पात्रता :- पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

४. ग्राहक सेवा अधिकारी

कार्य :- कर्मचारी, सभासद, शेयर होल्डर यांना सुविधा संदर्भात माहिती देणे, मार्गदर्शन करणे , तक्रार निवारण करणे.

बेसिक पगार :- १२५००

पात्रता :- पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

५. ग्राहक संपर्क अधिकारी :-

कार्य :- शाखेमधील आर्थिक आवक व जावक कॉल पाहणे. विचारलेल्या प्रश्नांना योग्य उत्तर देणे. त्यांच्या तक्रारीचे निरसण करणे. आवश्यक असेल तर ग्राहक सेवा अधिकारी याची मदत घेणे. आपला प्रती तास अहवाल शाखा अधिकारी यांना देणे.

बेसिक पगार :- १२५००

पात्रता :- पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

जिल्हा फ्रेन्चाईसी फिल्ड कर्मचारी

** मॅनेजमेंट अधिकारी :-

3 तालुका फ्रेन्चाईसी वर एक मॅनेजमेंट अधिकारी नियुक्त केला जाईल.

कार्य :- मॅनेजमेंट अधिकारी चे कार्य आपल्या अंतर्गत असलेल्या ३ तालुका फ्रेन्चाईसी मार्केटिंग अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे, त्यांना कामकाज स्वरुप समजुन देणे. कामाचे नियोजन करणे, मार्केटिंग अधिकारी यांच्याकडून कंपनी कडुन आलेला टारगेट पुर्ण करुन घेणे.

बेसिक पगार. :- १५५००

पात्रता. :- M.A / B.COM / पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

NOTE :- कर्मचारींना त्यांच्या कामकाज अहवालानुसार इन्सेटिव्ह ठरविण्याचा अधिकार प्रत्येक जिल्हा फ्रॅन्चाइसीला देण्यात आला आहे . त्यामुळे कुणाला किती इन्सेटिव्ह देण्यात यावा हा निर्णय जिल्हा फ्रॅन्चाइसी ने स्वतः ठरवायचा आहे . यामध्ये प्रत्येक जिल्ह्या फ्रॅन्चाइसी मध्ये तफावत असू शकते .

तालुका फ्रेन्चाईसी

तालुका फ्रेन्चाईसी ऑफिसियल कर्मचारी

ऑफिसियल

१. शाखा व्यवस्थापक
२. कागदपत्र विभाग अधिकारी
३. कन्सल्टंट (ग्राहक सेवा अधिकारी)

१. शाखा व्यवस्थापक :-

कार्य:- शाखा व्यवस्थापक याचे कार्य शाखेचे नियोजन करणे, आपल्या अंतर्गत कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, तक्रार निवारण करणे. कंपनी कडुन आलेल्या सुचनांचे पालन करणे. कंपणीला प्रतीदिन कामाचा अहवाल देणे. कंपनी कडुन दिलेला टारगेट निश्चित वेळेत पुर्ण करणे.

बेसिक पगार :- १२५००

पात्रता :- पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

२. कागदपत्र विभाग अधिकारी

कार्य :- शाखेमधील कागदोपत्री आवक व जावक व्यवहार पाहणे. त्यांच्या प्रती दिवस अहवाल तयार करणे. व शाखा व्यवस्थापक यांना देणे. रजिस्टर अपडेट करणे.

बेसिक पगार :- १०५००

पात्रता :- पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

३. ग्राहक सेवा अधिकारी

कार्य :- कर्मचारी, सभासद, शेयर होल्डर यांना सुविधा संदर्भात माहिती देणे, मार्गदर्शन करणे , तक्रार निवारण करणे.

बेसिक पगार :- १०५००

पात्रता :- पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

तालुका फ्रेन्चाईसी फिल्ड कर्मचारी

मार्केटिंग अधिकारी :-

तालुका फ्रेन्चाईसी साठी एक मार्केटिंग अधिकारी नियुक्त केला जाईल.

कार्य :- मार्केटिंग अधिकारी चे कार्य आपल्या अंतर्गत असलेल्या फिल्ड अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे, त्यांना कामकाज स्वरुप समजुन देणे. कामाचे नियोजन करणे, मॅनेजमेंट अधिकारी यांच्याकडून कंपनी कडुन आलेला टारगेट पुर्ण करुन घेणे.

बेसिक पगार :- १२५००

पात्रता :- पदवीधर

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

महत्वाची नोंद :- मार्केटिंग ऑफिसरला पहिल्या ३ फिल्ड ऑफिसर नंतर प्रति १ फिल्ड ऑफिसर नोंदणीमागे रु १०००/- पगारात वाढ दिली जाईल .

विभाग फ्रेन्चाईसी ऑफिसियल कर्मचारी

ऑफिसियल

१. शाखा व्यवस्थापक

२. कागदपत्र विभाग अधिकारी

१. शाखा व्यवस्थापक :-

कार्य:- शाखा व्यवस्थापक याचे कार्य शाखेचे नियोजन करणे, आपल्या अंतर्गत कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, तक्रार निवारण करणे. कंपनी कडुन आलेल्या सुचनांचे पालन करणे. कंपणीला प्रतीदिन कामाचा अहवाल देणे. कंपनी कडुन दिलेला टारगेट निश्चित वेळेत पुर्ण करणे.

बेसिक पगार :- १०५००/-

पात्रता :- १२ वी पास / पदवीधर / मार्केटिंगचा अनुभव

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

२. कागदपत्र विभाग अधिकारी

कार्य :- शाखेमधील कागदोपत्री आवक व जावक व्यवहार पाहणे. त्यांच्या प्रती दिवस अहवाल तयार करणे. व शाखा व्यवस्थापक यांना देणे. रजिस्टर अपडेट करणे.

बेसिक पगार :- ७५००/-

पात्रता :- १२ वी पास / पदवीधर / मार्केटिंगचा अनुभव

(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

विभाग (झोनल) फ्रॅन्चाइसी फिल्ड कर्मचारी

१. फिल्ड अधिकारी :-

मार्केटिंग अधिकारी च्या अंतर्गत फिल्ड अधिकारी याची नियुक्ती केली जाईल.

कार्य :- फिल्ड अधिकारी चे कार्य आपल्या अंतर्गत असलेल्या सेल्स अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे, त्यांना कामकाज स्वरुप समजुन देणे. कामाचे नियोजन करणे, फिल्ड अधिकारी यांच्याकडून कंपनी कडुन आलेला टारगेट पुर्ण करुन घेणे.
बेसिक पगार :- ७५००/-
पात्रता :- १२ वी पास / पदवीधर / मार्केटिंगचा अनुभव
(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

महत्वाची नोंद :- फिल्ड ऑफिसरला पहिल्या ३ रिप्रेसेन्टीव्ह नियुक्ती नंतर प्रति १ रिप्रेझेन्टेटिव्ह नियुक्ती मागे रु १०००/- पगारात वाढ दिली जाईल .

२ . रिप्रेझेटेटीव्ह :-

फिल्ड अधिकारी च्या अंतर्गत रिप्रेझेटेटीव्ह याची नियुक्ती केली जाईल.

कार्य :- रिप्रेझेटेटीव्ह चे कार्य फिल्ड अधिकारी यांनी दिलेल्या विभागात जाहीरात करणे, विभाग फ्रेन्चाईसी यांना प्रशिक्षण देणे, त्यांना कामकाज स्वरुप समजुन देणे. कामाचे नियोजन करणे, फिल्ड अधिकारी कडुन आलेला टारगेट पुर्ण करुन घेणे.
बेसिक पगार :- ५५००
पात्रता :- १२ वी पास / पदवीधर
(पहिले ३ महिने बेसिक पगारावर काम करावे लागेल त्यानंतर पगारामध्ये वाढ व इतर सुविधा लागू केल्या जातील)

महत्वाची नोंद :- रिप्रेझेन्टेटिव्ह कमीत कमी ३०० व्यक्तींना माहिती दिल्यानंतर प्रति १०० सभासद यांना माहिती दिल्यास रु १०००/- पगारात वाढ दिली जाईल .

फ्रॅन्चाइसी कर्तव्य आणि जबाबदाऱ्या :-

फ्रेन्चाईसी धारक यांनी खालील कर्तव्य आणि जबाबदाऱ्या पार पाडणे आवश्यक आहे .

१. फ्रेन्चाईसी धारकाचे मूळ कर्तव्य कंपनीच्या हितासाठी व विस्तारासाठी कार्य करणे .

२. कंपनीच्या सुविधांची जाहिरात करणे , माहिती देणे ,फॉर्म भरणे , फॉर्म नोंदणी करणे , ऑनलाईन नोंदणी करणे.

३. प्रथम प्राधान्य सभासद नोंदणीला देणे.

४. फ्रेन्चाईसी कामकाज अहवाल कंपनीला प्रतिदिन पाठवणे.

५. सभासदांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.

६. शेअर होल्डर नोंदणी करणे.

७. सुविधा नुसार सभासद / शेयर होल्डर/ सुविधा धारक यांच्याकडून कागदोपत्री प्रोसेस पूर्ण करून घेणे .

८. फ्रेन्चाईसी चे कामकाज सुरळीत व नियोजनबद्ध चालण्यासाठी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे , कर्मचारी चा पगार ठरवणे. गैरवर्तन करणारे कर्मचाऱ्याला बडतर्फ करणे.

९. नियोक्त्या कडून मिळालेल्या निधीचा योग्य व नियोजनबद्ध वितरण करणे.

१०. नियोक्त्या किंवा सभासद , शेयर होल्डर यांच्याकडून आलेल्या रक्कमेची परतावा जबाबदारी घेणे .