

स्टार्टअप के लिए 11 अनिवार्य समझौते और नीतियां

Key Policies and Agreements for Startups

“हर स्टार्टअप
की सफलता की
कहानी में, लिखित
समझौते और नीतियां
एक महत्वपूर्ण भूमिका
निभाते हैं”

We Help Startups to Start

नमस्कार दोस्तों, आज मैं आप सभी के सामने एक ऐसे बुकलेट लेकर आया हूँ, जो न केवल आपके सपनों के स्टार्टअप को साकार करने में आपकी मदद करेगा, बल्कि इसे एक सुनियोजित और सुरक्षित यात्रा भी बनाएगा। क्या आपने कभी सोचा है कि आपका स्टार्टअप कितना अधिक सफल हो सकता है अगर आपके पास सही मार्गदर्शन हो? इस बुकलेट में हमने उन सभी जरूरी समझौतों और नीतियों को समेटा है जो आपके स्टार्टअप को विधिक चुनौतियों और विवादों से बचाकर एक स्थिर और सुरक्षित रास्ते पर ले जा सकते हैं। यह आपके सपनों के व्यवसाय को वास्तविकता में बदलने की चाबी है। इस बुकलेट के माध्यम से, हम आपको वह सभी जानकारी प्रदान करेंगे जो आपको अपने सह-संस्थापकों, निवेशकों, और कर्मचारियों के साथ मजबूत और स्पष्ट समझौते करने की आवश्यकता है। यह आपके स्टार्टअप को एक ऐसे आधार पर खड़ा करेगा जो न केवल मजबूत है, बल्कि विकास के लिए तैयार भी है। मुझे यकीन है कि आप अपने स्टार्टअप के सपने को सच करने के लिए उत्साहित हैं। लेकिन, क्या आप इसे सही दिशा और सुरक्षा के साथ करने के लिए तैयार हैं? "स्टार्टअप के लिए 11 अनिवार्य समझौते और नीतियां" आपको वह सभी उपकरण और ज्ञान प्रदान करेगी जो आपको इस यात्रा में चाहिए, तो आइए हम इस बुकलेट के साथ अपने स्टार्टअप को सही मायने में सफल बनाने की दिशा में पहला कदम उठाएं। आपके लिए समय का ये निवेश निश्चित रूप से भविष्य में आपके लिए अमूल्य साबित होगा।



Hemant Gupta

Index

समझौते और नीतियां, स्टार्टअप के लिए लंबी अवधि में, सफलता की गारंटी

संस्थापकों का समझौता
(Founders' Agreement)

भुगतान वापसी की नीति
(Refund Policy)

गैर-प्रकटीकरण समझौता
(Non-Disclosure Agreement)

सेवा समझौता, फ्रीलांसर
समझौता, परामर्श समझौता
(Service Level Agreements, Freelancer
Agreement, Consultancy Agreement)

स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर
(Standard Operating Procedure)

गोपनीयता नीति
(Privacy Policy)

कर्मचारी संबंधी
समझौता
(Employees Related
Agreements)

विक्रेता या आपूर्तिकर्ता समझौते
(Vendor or Supplier
Agreement)

कर्मचारी हैंडबुक
(Employee Handbook)

वाक्य नियम एवं शर्तें
(Disclaimer Claus / Terms
& Conditions)

प्रोजेक्ट रिपोर्ट या पिच डेक
(Project Report & Pitch Deck)

Founders' Agreement

साझा संकल्प, संयुक्त प्रयास, समृद्ध भविष्य

फाउंडर्स एग्रीमेंट, जो संस्थापकों का समझौता के रूप में भी जाना जाता है, एक महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है जो स्टार्टअप या किसी नए व्यावसायिक उपक्रम के संस्थापकों के बीच समझौते को दर्शाता है। यह समझौता व्यावसायिक संचालन, निर्णय लेने की प्रक्रिया, प्रत्येक संस्थापक की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों, शेरों के वितरण, और लाभ-हानि के बंटवारे के संबंध में सभी महत्वपूर्ण बातों को स्पष्ट करता है। इसका मुख्य उद्देश्य व्यावसायिक उद्यम के शुरुआती चरण में ही संस्थापकों के बीच स्पष्टता और आपसी समझ विकसित करना है, जिससे भविष्य में विवादों की संभावना कम होती है और संस्थापकों को अपने व्यावसायिक लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करने में मदद मिलती है। इस एग्रीमेंट में आमतौर पर संस्थापकों की भूमिका और जिम्मेदारियों का निर्देश होता है, जो बताता है कि प्रत्येक संस्थापक कौन से कार्य संभालेगा और उनकी क्या जिम्मेदारियाँ होंगी। शेरों का वितरण निर्धारित करता है कि कंपनी में प्रत्येक संस्थापक की हिस्सेदारी कितनी होगी, जबकि लाभहानि का बंटवारा तय करता है कि व्यावसायिक लाभ या हानि को कैसे विभाजित किया जाएगा। निर्णय लेने की प्रक्रिया में संस्थापकों की भूमिका और मताधिकार को स्पष्ट किया जाता है, और संस्थापकों के बाहर निकलने की शर्तें निर्दिष्ट करती हैं कि अगर कोई संस्थापक व्यावसाय से बाहर निकलना चाहता है तो उसके लिए क्या शर्तें होंगी। इसमें गोपनीयता और नॉन-कंपीट एग्रीमेंट भी शामिल होते हैं, जो सुनिश्चित करते हैं कि संस्थापक व्यावसायिक रहस्यों को सुरक्षित रखेंगे और निर्धारित समय के लिए किसी प्रतिस्पर्धी व्यवसाय में शामिल नहीं होंगे।

1

Clarity and Detailed Writing

फाउंडर्स एग्रीमेंट में सभी शर्तें, जिम्मेदारियाँ, और प्रक्रियाएँ स्पष्ट रूप से और विस्तार से लिखी जानी चाहिए। इससे भविष्य में किसी भी प्रकार के अनुमान या विवाद से बचा जा सकता है। संस्थापकों के बीच भूमिकाओं, शेरों के वितरण, लाभ-हानि के बंटवारे, और निर्णय लेने की प्रक्रिया को ठीक से समझाना जरूरी है।

2

Extensive Discussion and Agreement

सभी संस्थापकों के साथ व्यापक विचार-विमर्श करें और एग्रीमेंट के हर भाग पर उनकी सहमति होनी चाहिए। यह सुनिश्चित करता है कि सभी संस्थापक एग्रीमेंट के प्रत्येक भाग को समझते हैं और उससे सहमत हैं, जिससे आगे चलकर किसी भी प्रकार के मतभेद को रोका जा सकता है।

3

Flexibility and Provision for Updates

व्यावसायिक परिदृश्य और संस्थापकों की आवश्यकताएँ समय के साथ बदल सकती हैं। इसलिए, एग्रीमेंट में Flexibility होनी चाहिए और इसे नियमित रूप से अपडेट किया जा सकता चाहिए। इससे संस्थापक वर्तमान परिस्थितियों के अनुसार एग्रीमेंट में आवश्यक परिवर्तन कर सकते हैं।

4

Seeking Legal Advice

फाउंडर्स एग्रीमेंट एक कानूनी दस्तावेज है, इसलिए इसे तैयार करते समय कानूनी सलाह लेना बहुत महत्वपूर्ण है। एक योग्य वकील यह सुनिश्चित कर सकता है कि एग्रीमेंट में सभी कानूनी पहलुओं को ठीक से संबोधित किया गया है और यह सभी संबंधित कानूनी वियमों और विनियमों का पालन करता है।

Privacy Policy

गोपनीयता का सम्मान, सभ्य समाज की पहचान

प्राइवैसी पॉलिसी एक ऐसा दस्तावेज है जो बताता है कि आपकी कंपनी ग्राहकों की जानकारी को कैसे संभालती है। यह जानकारी इकट्ठा करने से लेकर, इस्तेमाल करने, सुरक्षित रखने और कुछ परिस्थितियों में दूसरों के साथ साझा करने तक के सभी पहलुओं को कवर करता है। यह न सिर्फ एक काबूनी जरूरत है, बल्कि यह ग्राहकों को यह भी दिखाता है कि आप उनकी विजता की कदर करते हैं। इससे आपका बिजनेस और भी पारदर्शी होता है और ग्राहकों को यह समझने में मदद मिलती है कि आप उनकी जानकारी के साथ क्या करते हैं। एक अच्छी प्राइवैसी पॉलिसी में डेटा संग्रहण, डेटा उपयोग, डेटा साझा करना, सुरक्षा, और उपयोगकर्ता के अधिकार जैसे मुख्य तत्व होते हैं। यह बताता है कि आप किस प्रकार की जानकारी इकट्ठा करते हैं, इस जानकारी का उपयोग कैसे करते हैं, किन परिस्थितियों में और किनके साथ यह जानकारी साझा की जा सकती है, और आप इस जानकारी को कैसे सुरक्षित रखते हैं। इसमें यह भी शामिल होता है कि ग्राहकों के पास अपनी जानकारी के संबंध में क्या अधिकार हैं, जैसे कि डेटा एक्सेस करने, उसे सही करने या हटाने का अधिकार। इसे बनाने के लिए आप ऑनलाइन टेम्पलेट्स का इस्तेमाल कर सकते हैं, लेकिन एक वकील की मदद लेना बेहतर होता है जो आपको इसे ठीक से तैयार करने में मदद कर सके।

1

Clarity and Transparency

आपकी प्राइवैसी पॉलिसी स्पष्ट और समझने में आसान होनी चाहिए। जटिल लीगल भाषा की बजाय, सीधी और सरल भाषा में समझाएं कि आप यूजर्स की कौन सी जानकारी इकट्ठा करते हैं, उसे कैसे इस्तेमाल करते हैं, और कैसे सुरक्षित रखते हैं। इससे यूजर्स को ये समझने में आसानी होगी कि उनकी जानकारी का क्या हो रहा है।

2

User Rights

आपकी प्राइवैसी पॉलिसी में यूजर्स के डेटा से संबंधित उनके अधिकारों को स्पष्ट रूप से बताएं, जैसे कि डेटा एक्सेस, डेटा को संशोधित करने, डेटा को हटाने, और डेटा के इस्तेमाल पर आपत्ति जताने का अधिकार। यह यूजर्स को उनकी विजता पर नियंत्रण देने में मदद करता है।

3

Data Security Measures

आपकी प्राइवैसी पॉलिसी में यह दिखावा जरूरी है कि आप यूजर्स के डेटा की सुरक्षा के लिए कौन से तकनीकी और संगठनात्मक उपाय कर रहे हैं। इसमें एन्क्रिप्शन, एक्सेस कंट्रोल, और डेटा बैकअप जैसी प्रक्रियाएं शामिल हो सकती हैं। इससे यूजर्स को यह विश्वास होगा कि उनका डेटा सुरक्षित हाथों में है।

4

Legal Compliance and International Standards

विभिन्न देशों और क्षेत्रों में डेटा प्रोटेक्शन के अलग-अलग कानून होते हैं, जैसे कि यूरोप में GDPR और कैलिफोर्निया में CCPA। आपकी प्राइवैसी पॉलिसी को इन सभी अविवार्य कानूनी मानकों का पालन करना चाहिए और अगर आपका बिजनेस अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर संचालित होता है, तो आपको इन मानकों के अनुसार अपनी पॉलिसी को अपडेट रखना होगा।

Refund Policy

ग्राहक संतुष्टि ही हमारी सबसे बड़ी नीति

हम सब जानते हैं कि एक अच्छी रिफंड पॉलिसी का मतलब है ग्राहकों को खुश रखना और उनका विश्वास जीतना। खासकर जब आप एक व्यापारी या स्टार्टअप संस्थापक हों, तो यह और भी जरूरी हो जाता है। आखिरकार, हमारा लक्ष्य होता है न सिर्फ बिक्री बढ़ाना बल्कि ग्राहकों के साथ एक मजबूत और टिकाऊ रिश्ता बनाना। एक ठोस रिफंड पॉलिसी ग्राहकों को यह आश्वासन देती है कि अगर उन्हें हमारे प्रोडक्ट या सेवा से कोई समस्या होती है, तो हम उनकी चिंता का समाधान करेंगे। यह न सिर्फ उन्हें सुरक्षित महसूस कराता है, बल्कि हमें भी अपने प्रोडक्ट्स और सेवाओं को बेहतर बनाने के लिए मूल्यवान प्रतिक्रिया देता है। रिफंड पॉलिसी बनाने के दौरान, स्पष्टता और संक्षिप्तता महत्वपूर्ण हैं। ग्राहकों को समझ में आने वाली भाषा में नियम और शर्तें बतानी चाहिए। इसके अलावा, रिफंड प्रक्रिया को जितना हो सके सरल और ग्राहक-अनुकूल बनाना चाहिए। प्रोडक्ट वापसी की प्रक्रिया को प्रबंधित करना भी जरूरी है। एक सुव्यवस्थित प्रक्रिया न सिर्फ हमारे लिए अच्छी है, बल्कि यह ग्राहकों को भी आश्चस्त करती है कि उनकी समस्याओं का समाधान किया जाएगा। अपने क्षेत्र में सफल कंपनियों की रिफंड पॉलिसियों का अध्ययन करना और उनसे सीखना महत्वपूर्ण है। यह हमें उन प्रथाओं को समझने में मदद करता है जो ग्राहक संतुष्टि और व्यवसायिक सफलता की ओर ले जाती हैं। रिफंड पॉलिसी को लेकर हमेशा लचीला रहना चाहिए। बाजार की स्थिति और ग्राहकों की प्रतिक्रिया के अनुसार इसे समय-समय पर अपडेट करते रहना चाहिए। इससे हम अपने ग्राहकों के साथ बेहतर संबंध बना सकते हैं और उन्हें बेहतर सेवा प्रदान कर सकते हैं।

1

Time Frame

रिफंड पॉलिसी में समय सीमा का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। यह बताएं कि ग्राहक को प्रोडक्ट खरीदने के बाद से कितने समय के भीतर रिफंड के लिए अप्लाई करना होगा। साथ ही, रिफंड प्रक्रिया को पूरा होने में लगने वाले अनुमानित समय की भी जानकारी दें।

2

Conditions for Eligibility

रिफंड के लिए योग्यता की शर्तों को स्पष्ट रूप से बताना अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह शर्तें उत्पाद की स्थिति, उपयोग की गई अवधि, और पैकेजिंग को लेकर हो सकती हैं। इससे ग्राहकों को पता चलता है कि वे किन परिस्थितियों में रिफंड के लिए योग्य होंगे। आपकी रिफंड पॉलिसी में उन वस्तुओं की सूची होनी चाहिए जिन्हें रिफंड नहीं किया जा सकता।

3

Documentation Required

रिफंड के लिए आवेदन करते समय ग्राहकों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची को स्पष्ट रूप से बताना महत्वपूर्ण है। यह सूची खरीद रसीद, प्रोडक्ट वारंटी कार्ड, और उत्पाद की तस्वीरें जैसे दस्तावेज शामिल कर सकती है। यह सुनिश्चित करता है कि रिफंड प्रक्रिया में कोई देरी न हो और ग्राहक सही तरीके से अपना दावा पेश कर सकें।

4

Exchange Option

कई बार ग्राहक रिफंड के बजाय विविधता का विकल्प चुनना पसंद करते हैं। इसलिए, आपकी रिफंड पॉलिसी में विविधता के विकल्पों को भी स्पष्ट रूप से बताना चाहिए। यह विकल्प ग्राहकों को अधिक लचीलापन प्रदान करता है और व्यापार के साथ उनके संबंध को मजबूत करता है।

Employees Related Agreements

सच्चाई और पारदर्शिता संबंधों में मजबूती

ये समझौते कंपनी और कर्मचारियों के बीच के संबंधों को मजबूती प्रदान करते हैं और दोनों पक्षों के अधिकारों और जिम्मेदारियों को स्पष्ट करते हैं। ऑफर लेटर में नौकरी की जगह, पद, सैलरी, और अन्य लाभों की जानकारी होती है। इसके अलावा, यह कर्मचारी के काम के घंटे, छुट्टियों की पॉलिसी और कार्य की शर्तों का भी वर्णन करता है। नॉन-डिस्कलोजर एग्रीमेंट (NDA) में कर्मचारी को कंपनी की संवेदनशील जानकारी जैसे व्यापार रहस्य, ग्राहक की जानकारी, और उत्पादन की तकनीकों को बाहरी लोगों के साथ साझा न करने के लिए बांधता है। नॉन-कम्पीट एग्रीमेंट कर्मचारी को कंपनी छोड़ने के बाद एक विशिष्ट समय के लिए सीधे प्रतिस्पर्धी कंपनी में काम नहीं करने या खुद का व्यापार नहीं खोलने के लिए बांधता है। इसका उद्देश्य कंपनी के व्यापारिक रहस्यों और ग्राहकों की सूची की सुरक्षा करना होता है। इन एग्रीमेंट्स में कर्मचारियों की जिम्मेदारियां न सिर्फ काम को समय पर और उचित तरीके से करने तक सीमित होती हैं, बल्कि यह भी शामिल होती है कि वे कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करें। इसमें सहकर्मियों के साथ सम्मानजनक व्यवहार और कार्यस्थल पर सुरक्षा के मानदंडों का पालन करना भी शामिल है। इन समझौतों का मुख्य उद्देश्य कंपनी और कर्मचारी के बीच के संबंधों को स्पष्ट और सुचारु बनाए रखना है, जिससे कि दोनों पक्षों को अपने-अपने अधिकारों और जिम्मेदारियों का पूरा ज्ञान हो और वे उनका पालन कर सकें।

1

Legal Compliance

समझौते बनाने के दौरान यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि वे सभी स्थायी, राज्य, और केंद्रीय श्रम कानूनों के अनुसार हों। इसमें न्यूनतम वेतन, ओवरटाइम, छुट्टियां, और सुरक्षा संबंधित नियम शामिल हैं। कानूनी अनुपालन सुनिश्चित करने से कंपनी को भविष्य में होने वाली किसी भी प्रकार की कानूनी समस्याओं से बचाया जा सकता है।

2

Flexibility and Fairness

किसी भी समझौते को बनाते समय लचीलापन और न्यायपूर्णता बहुत महत्वपूर्ण होती है। समझौते में ऐसे प्रावधान होने चाहिए जो कर्मचारी और कंपनी दोनों के हितों का संरक्षण करें। इसमें कर्मचारी के प्रमोशन, ट्रांसफर, और नौकरी से विकाले जाने की शर्तें शामिल हैं। लचीलापन से कर्मचारी और कंपनी दोनों को बदलती परिस्थितियों में अनुकूलन करने में मदद मिलती है।

3

Termination Conditions

समझौते में समाप्ति की शर्तों का विस्तार से वर्णन होना चाहिए। इसमें नौकरी से विकाले जाने, इस्तीफा देना, और सेवानिवृत्ति जैसे परिस्थितियों के लिए शर्तें शामिल होनी चाहिए। यह स्पष्टता से यह भी बताया चाहिए कि किसी भी पक्ष द्वारा समझौते को समाप्त करने पर क्या प्रक्रिया होगी, जैसे कि नोटिस अवधि और किसी भी प्रकार के समाप्ति लाभ।

4

Clarity of Terms

समझौते बनाते समय सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि उसमें शर्तों की स्पष्टता होनी चाहिए। समझौते में कर्मचारी और कंपनी के बीच के सभी महत्वपूर्ण पहलुओं जैसे काम की शर्तें, वेतन, काम के घंटे, छुट्टियों की पॉलिसी, और अन्य लाभों का विस्तृत वर्णन होना चाहिए। इससे भविष्य में होने वाली किसी भी प्रकार की गलतफहमियों से बचा जा सकता है।

Non-Disclosure Agreement (NDA)

व्यापार में, सबसे बड़ा खजाना है आपका विचार:
NDA उसे सुरक्षित रखने का वचन

नॉन-डिस्कलोजर एग्रीमेंट (NDA), जिसे गोपनीयता समझौता भी कहा जाता है, एक कानूनी दस्तावेज है जो दो पक्षों के बीच होता है, जैसे कि एक व्यवसायी या स्टार्टअप के संस्थापक और दूसरा पक्ष जो उनके साझेदार, कर्मचारी, या कोई वेंडर हो सकता है। इस समझौते के तहत, दूसरा पक्ष सहमत होता है कि वह व्यवसाय से संबंधित किसी भी सूचना को गोपनीय रखेगा और इसे तीसरे पक्ष के साथ साझा नहीं करेगा। NDA विशेष रूप से महत्वपूर्ण है क्योंकि यह विचारों की सुरक्षा करता है, व्यापारिक रणनीतियों की रक्षा करता है, ग्राहकों का विश्वास बढ़ाता है, और कानूनी सुरक्षा प्रदान करता है। NDA में शामिल होता है परिभाषित गोपनीयता, जहाँ समझौता स्पष्ट रूप से बताता है कि कौन सी जानकारी गोपनीय मानी जाएगी, समय सीमा जो गोपनीयता बनाए रखने की अवधि को परिभाषित करता है, और उल्लंघन के परिणाम जो समझौते में उल्लंघन की स्थिति में होने वाले कानूनी परिणामों का विवरण देता है। NDA का उपयोग विशेष रूप से तब किया जाना चाहिए जब नए विचारों पर चर्चा की जा रही हो, नए कर्मचारियों को नियुक्त किया जा रहा हो खासकर अगर वे संवेदनशील जानकारी के संपर्क में आएंगे, या बड़े व्यापारिक साझेदारियाँ बनाई जा रही हों। यह समझौता व्यवसायियों और स्टार्टअप संस्थापकों के लिए उनके विचारों और रणनीतियों की रक्षा करने का एक महत्वपूर्ण उपकरण साबित होता है

1

Definition of Confidential Information

सबसे पहला और महत्वपूर्ण कदम है गोपनीय जानकारी की परिभाषा को स्पष्ट करना। यह तय करें कि कौन सी जानकारी गोपनीय मानी जाएगी और कौन सी नहीं। इसमें तकनीकी डाटा, व्यापारिक रणनीतियाँ, क्लाइंट की सूचनाएँ, उत्पादन के रहस्य आदि शामिल हो सकते हैं। स्पष्टता से निर्धारित करें कि कौन सी जानकारी साझा की जा सकती है और कौन सी नहीं।

2

Duration of Agreement

समझौते की अवधि को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना जरूरी है। यह तय करें कि गोपनीयता की शर्तें कितने समय तक लागू रहेंगी। कुछ NDA एक विशेष प्रोजेक्ट की पूर्ति पर समाप्त होते हैं, जबकि अन्य कई वर्षों तक वैध रह सकते हैं। इसे समझौते में स्पष्ट रूप से लिखें।

3

Obligations and Exceptions

समझौते में पक्षों के दायित्व और अपवादों को स्पष्ट करना चाहिए। इसमें यह विवरण होना चाहिए कि सूचनाओं का उपयोग कैसे किया जा सकता है और किन परिस्थितियों में गोपनीयता के नियमों में छूट दी जा सकती है। उदाहरण के लिए, अगर कोई जानकारी पहले से सार्वजनिक है या कानूनी आदेश द्वारा प्रकटीकरण की आवश्यकता है।

4

Consequences of Breach

समझौते का उल्लंघन होने पर क्या परिणाम होंगे, इसका विवरण स्पष्ट रूप से देना चाहिए। इसमें नुकसान की भरपाई, कानूनी कार्रवाई, और अन्य संभावित परिणाम शामिल हो सकते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि दोनों पक्ष समझौते की गंभीरता को समझें, इसे स्पष्ट और विस्तार से लिखा जाना चाहिए।

Vendor or Supplier Agreements

व्यापार में, एक अच्छे "वेंडर समझौते" से बेहतर कोई सुरक्षा नहीं होती।

जब हम एक बिजनेस शुरू करते हैं, तो हमें कई चुनौतियों का सामना करना पड़ता है, जिनमें से एक मुख्य चुनौती होती है सही वेंडर्स या सप्लायर्स का चयन। ये वह कंपनियाँ या व्यक्ति होते हैं जो हमारे बिजनेस के लिए जरूरी सामान या सेवाएँ मुहैया कराते हैं। इस संदर्भ में, वेंडर या सप्लायर एग्रीमेंट्स का महत्व सामने आता है। वेंडर या सप्लायर एग्रीमेंट एक प्रकार का समझौता होता है जो बिजनेस और उसके वेंडर्स या सप्लायर्स के बीच होता है, जिसमें उत्पादों या सेवाओं की आपूर्ति, कीमतें, डिलीवरी की शर्तें, भुगतान की शर्तें, गुणवत्ता की मांग, और समस्याओं के समाधान के तरीके शामिल होते हैं। इस प्रकार के एग्रीमेंट की जरूरत इसलिए पड़ती है क्योंकि यह दोनों पक्षों के बीच स्पष्टता और सुरक्षा प्रदान करता है, गुणवत्ता पर नियंत्रण रखता है, मूल्य निर्धारण और भुगतान की शर्तों को स्पष्ट करता है, डिलीवरी और स्टॉक के मामलों को सुलझाता है, और विवादों के समाधान का एक माध्यम प्रदान करता है। वेंडर या सप्लायर एग्रीमेंट बनावते समय, उत्पादों या सेवाओं का विस्तृत विवरण देना, मूल्य निर्धारण और भुगतान की शर्तों को स्पष्ट करना, डिलीवरी के समय, स्थान, और तरीके को निर्धारित करना, गुणवत्ता नियंत्रण के मानकों को सेट करना, और विवाद समाधान की प्रक्रिया को स्पष्ट करना अत्यंत महत्वपूर्ण होता है। वेंडर या सप्लायर एग्रीमेंट्स हमें वित्तीय और ऑपरेशनल सुरक्षा प्रदान करने के साथ साथ, हमारे और हमारे वेंडर्स के बीच स्थायी और सकारात्मक संबंधों की नींव रखने में मदद करते हैं।

1

Detailed Product or Service Description

वेंडर या सप्लायर एग्रीमेंट्स बनावते समय सबसे पहली और महत्वपूर्ण बात यह होती है कि उत्पादों या सेवाओं का विस्तृत विवरण दिया जाए। इसमें उत्पादों की क्वालिटी, मात्रा, और विशेष विवरण जैसे कि साइज़, रंग, और उपयोग के तरीके शामिल होने चाहिए। यह सुनिश्चित करता है कि दोनों पक्षों के बीच किसी प्रकार की गलतफहमी न हो और भविष्य में किसी भी विवाद से बचा जा सके।

2

Pricing, Delivery and Payment Terms

वेंडर या सप्लायर एग्रीमेंट्स बनावते समय, मूल्य निर्धारण और भुगतान की शर्तों का स्पष्ट होना। इसमें उत्पाद या सेवा की कीमत, भुगतान के तरीके, भुगतान की समय सीमा, और किसी भी तरह के छूट या सरचार्ज की जानकारी शामिल होनी चाहिए। यह आर्थिक विवादों से बचने में मदद करता है और स्पष्ट वित्तीय संबंध स्थापित करता है। इसमें डिलीवरी के समय, स्थान, और तरीके के बारे में स्पष्ट विवरण होने चाहिए।

3

Quality Control and Dispute Resolution

एग्रीमेंट में गुणवत्ता के मानकों को स्पष्ट करना चाहिए और यह भी बताया चाहिए कि अगर उत्पाद या सेवा इन मानकों पर खरी नहीं उतरती है तो क्या कदम उठाए जाएंगे। साथ ही, विवाद होने पर उसके समाधान की प्रक्रिया को भी शामिल करना चाहिए, ताकि भविष्य में किसी भी तरह के विवाद को आसानी से सुलझाया जा सके।

4

Termination Clauses

समझौते को समाप्त करने के नियम और शर्तें भी बहुत महत्वपूर्ण होती हैं। यह शर्तें स्पष्ट करती हैं कि किन परिस्थितियों में एग्रीमेंट को समाप्त किया जा सकता है, इसकी प्रक्रिया क्या होगी, और इसके परिणाम क्या होंगे। यह दोनों पक्षों को अनुचित स्थितियों से बचने का एक साधन प्रदान करता है।

Service Level Agreements, Freelancer Agreement, Consultancy Agreement

समझौते हमें बाँधते नहीं, बल्कि साझा लक्ष्यों की ओर ले जाते हैं

ये समझौते विभिन्न परिस्थितियों में कार्य करते हैं और प्रत्येक की अपनी विशेषताएं होती हैं। सर्विस लेवल एग्रीमेंट, या SLA, एक ऐसा समझौता होता है जो सेवा प्रदाता और ग्राहक के बीच होता है, जिसमें सेवाओं की गुणवत्ता, उपलब्धता, और जिम्मेदारियों की विस्तृत जानकारी होती है। यह व्यापारी को यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि सेवा प्रदाता तय गुणवत्ता और समय सीमा के अनुसार सेवाएं प्रदान करें। दूसरी ओर, जब एक व्यापारी एक फ्रीलांसर को कोई काम सौंपसों ता है, तो उनके बीच होने वाला समझौता फ्रीलांसर एग्रीमेंट कहलाता है। इसमें काम की प्रकृति, समय सीमा, और भुगतान की शर्तें शामिल होती हैं, जो व्यापारियों को फ्रीलांसर्स के साथ स्पष्ट संबंध स्थापित करने और काम समय पर पूरा होने की सुनिश्चितता प्रदान करता है। कंसल्टेंसी एग्रीमेंट, जब विशेषज्ञ सलाह या सेवाएं लेने की बात आती है, तो यह एग्रीमेंट व्यापारी और कंसल्टेंट के बीच होता है, जिसमें सेवाओं का विवरण, भुगतान, और सेवा की अवधि जैसे महत्वपूर्ण पहलू शामिल होते हैं। ये एग्रीमेंट्स व्यापार को संरक्षित करते हैं और सुनिश्चित करते हैं कि व्यापारी और उनके साथी के बीच स्पष्ट संचार हो। इससे व्यापार में सुचारु रूप से काम होता है, ग्राहक संतुष्टि बढ़ती है, और विवादों का समाधान आसानी से होता है। यह समझना कि ये एग्रीमेंट कैसे काम करते हैं और उन्हें अपने व्यापार में कैसे लागू करें, व्यापारियों के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण होता है

1

Performance Monitoring and Reporting

सभी प्रकार के एग्रीमेंट्स में प्रदर्शन की निगरानी और रिपोर्टिंग के तरीकों को स्पष्ट करना चाहिए। इससे यह सुनिश्चित होता है कि सेवाओं की गुणवत्ता और समयबद्धता की नियमित जाँच हो सके। इसमें उन मापदंडों का विवरण होना चाहिए जिनके आधार पर प्रदर्शन का मूल्यांकन किया जाएगा और रिपोर्ट किस प्रारूप में और कितनी बार प्रस्तुत की जाएगी।

2

Dispute Resolution

हर एग्रीमेंट में विवाद समाधान की प्रक्रिया का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। यह विवादों के निपटारे के लिए एक पूर्वनिर्धारित तंत्र प्रदान करता है, जिससे किसी भी संघर्ष को तेजी से और प्रभावी ढंग से सुलझाया जा सकता है। इसमें मध्यस्थता, अर्बिट्रेशन या कानूनी कार्रवाई की प्रक्रियाओं का विवरण होना चाहिए।

3

Amendments and Modifications

एग्रीमेंट में यह स्पष्ट करना चाहिए कि संशोधन और संशोधित करने की प्रक्रिया क्या है। यह समझौते के दौरान आने वाले किसी भी बदलाव को सुचारु रूप से संभालने में मदद करता है। इससे दोनों पक्षों के लिए यह सुनिश्चित होता है कि समझौते में किसी भी परिवर्तन को लिखित रूप में और सहमति से लागू किया जाए।

4

Termination Conditions

एग्रीमेंट में समाप्ति की शर्तों का वर्णन होना चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट किया जाए कि किन परिस्थितियों में एग्रीमेंट को समाप्त किया जा सकता है। इसमें समाप्ति की प्रक्रिया, किसी भी नोटिस की आवश्यकता, और समाप्ति पर किए गए काम के भुगतान से संबंधित विवरण शामिल होने चाहिए। यह सुनिश्चित करता है कि यदि समझौता समाप्त होता है, तो दोनों पक्ष जानते हैं कि आगे क्या कदम उठाए जाएंगे

Employee Handbook

जीतने वाले अलग चीजें नहीं करते, वे चीजों को अलग तरह से करते हैं

अगर साधारण शब्दों में कहें, तो ये हमारे संगठन की 'बाइबल' है। यह कर्मचारियों के विचारों, सपनों और उस पथ का मार्गदर्शन करता है जिस पर चलकर हम अपने लक्ष्यों तक पहुँच सकते हैं। ये हमारी संस्कृति की झलक प्रदान करती है, कर्मचारियों को बताती है कि हम कौन हैं, हमारी मूल्यों में क्या है, और हम किस तरह से अपने काम को आगे बढ़ाते हैं। हैंडबुक में वो सारे नियम और शर्तें होती हैं जो हमारे कार्यस्थल पर लागू होती हैं। यह स्पष्टता प्रदान करता है कि कर्मचारियों से क्या उम्मीद की जाती है और उन्हें क्या प्रदान किया जाएगा। हम चाहते हैं कि हमारे कर्मचारी बढ़ें और विकसित हों, हों इसलिए हैंडबुक में सीखने और विकास के लिए उपलब्ध संसाधनों का विवरण होता है। हमारे कर्मचारियों की स्वास्थ्य और सुरक्षा सबसे ऊपर है। हैंडबुक में स्वास्थ्य और सुरक्षा संबंधी नीतियों का वर्णन होता है जो सुनिश्चित करता है कि हमारा कार्यस्थल सुरक्षित और स्वस्थ रहे। हम समझते हैं कि कार्य और विजी जीवन के बीच संतुलन महत्वपूर्ण है, इसलिए हैंडबुक में छुट्टियों, बीमारी की छुट्टी, और अन्य अवकाश संबंधी नीतियों का विवरण होता है। हैंडबुक में संवाद और सहयोग के लिए उपकरण और तकनीकों का विवरण होता है जो कर्मचारियों को एक साथ मिलकर बेहतर काम करने में सहायता करते हैं। हैंडबुक में प्रदर्शन समीक्षा प्रक्रियाओं का विवरण भी होता है जो कर्मचारियों को विकास के लिए निरंतर अवसर प्रदान करता है।

1

Company Culture

कर्मचारी हैंडबुक में आपकी कंपनी की संस्कृति का वर्णन होना चाहिए। यह संस्कृति आपके संगठन की रीढ़ होती है और यही नए कर्मचारियों को यह समझने में मदद करती है कि आपकी कंपनी क्या मानती है, आपके मूल्य क्या हैं, और आपका काम करने का तरीका क्या है। इसलिए, इसे बनावते समय यह सुनिश्चित करें कि आपकी कंपनी की संस्कृति स्पष्ट और आकर्षक तरीके से प्रस्तुत की जाए।

2

Code of Conduct

आचरण संहिता, यावी कोड ऑफ कंडक्ट, कर्मचारी हैंडबुक का एक अविचार्य हिस्सा होना चाहिए। यह संहिता कर्मचारियों को उनके व्यवहार और पेशेवर आदान-प्रदान के लिए उम्मीदों और मानदंडों की स्पष्ट जानकारी देती है। इसमें काम के माहौल में सम्मान, ईमानदारी, और वैतिकता को बढ़ावा देने के लिए दिशा-विदेश शामिल होते हैं।

3

Grievance Procedures

शिकायत प्रक्रियाओं का वर्णन करना भी जरूरी है। यह सुनिश्चित करता है कि कर्मचारियों को यह पता हो कि यदि उन्हें किसी भी प्रकार की समस्या या चिंता हो तो वे किससे संपर्क करें और कैसे अपनी शिकायतें दर्ज कराएँ। इससे एक खुला और पारदर्शी संवाद का माहौल बनता है, जिससे कर्मचारियों को अपनी चिंताओं को बिना किसी भय के सामने लाने में मदद मिलती है।

4

Employment Policies

कर्मचारी नीतियाँ किसी भी हैंडबुक का महत्वपूर्ण हिस्सा होती हैं। इसमें नौकरी की शर्तें, काम के घंटे, ड्रेस कोड, अवकाश नीतियाँ, और व्यवहारिक मानकों जैसे महत्वपूर्ण पहलू शामिल होते हैं। यह सभी कर्मचारियों के लिए एक स्पष्ट मार्गदर्शिका का काम करता है, जिससे वे समझ सकें कि उनसे क्या उम्मीद की जाती है और उनके अधिकार क्या हैं।

Standard Operating Procedure

व्यवस्थित दिशा-निर्देश अव्यवस्था को पराजित करते हैं

स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर, जिसे हम SOP के नाम से जानते हैं, एक ऐसा महत्वपूर्ण टूल है जो हर बिज़नेसमैन और स्टार्टअप फाउंडर के लिए अविचार्य है। यह एक विदेशिका की तरह काम करता है जो बिज़नेस की दैनिक क्रियाओं को व्यवस्थित और कुशल बनाता है। एक अच्छे SOP की मदद से, हम अपने बिज़नेस के हर कार्य को एक विशिष्ट ढांचे में बांधते हैं, SOP बनावे की प्रक्रिया में कई चरण शामिल होते हैं। पहले चरण में, हमें उन कार्यों की पहचान करनी होती है जिनके लिए SOP की आवश्यकता होती है। इसके बाद, हर कार्य का गहन विश्लेषण करवा, एक प्रारंभिक मसौदा तैयार करवा, टीम के साथ समीक्षा करवा, सुधार करवा, और अंत में इसे लागू करवा शामिल है। इस पूरी प्रक्रिया में, नियमित समीक्षा और अपडेट करवा भी महत्वपूर्ण होता है ताकि SOP हमेशा वर्तमान और प्रासंगिक रहे। SOP के लाभ अनेक हैं। यह समय की बचत करता है, कार्य की गुणवत्ता में सुधार लाता है, वए सदस्यों की ट्रेनिंग को आसान बनाता है, और टीम में बदलाव होने पर भी विरंतरता सुनिश्चित करता है। यदि आप अपने बिज़नेस को नई ऊँचाइयों पर ले जाना चाहते हैं, तो SOP का सही तरीके से उपयोग करवा सीखें। याद रखें, एक अच्छी तरह से विर्मित SOP आपके बिज़नेस की सफलता की चाबी हो सकती है।

1

Clear Objectives

SOP बनावे समय सबसे पहला कदम होता है इसके उद्देश्यों को स्पष्ट करवा। आपको यह समझना होगा कि आप इस SOP के माध्यम से क्या हासिल करवा चाहते हैं। उद्देश्य स्पष्ट होने चाहिए जैसे कि कार्य प्रक्रियाओं को सरल बनाना, गुणवत्ता सुनिश्चित करवा, या सुरक्षा मानकों का पालन करवा।

2

Detailed Process Description

हर कदम का विस्तृत वर्णन करवा अत्यंत महत्वपूर्ण है। SOP में प्रत्येक कार्यवाही, इसके क्रियान्वयन के तरीके, इस्तेमाल होने वाले उपकरण और संभावित जोखिमों के साथ-साथ उनसे निपटने के उपायों का स्पष्टीकरण होना चाहिए। यह न केवल प्रक्रिया को समझने में मदद करता है बल्कि वए सदस्यों को ट्रेनिंग देवे में भी सुविधा प्रदाव करता है।

3

User-Friendly Format

SOP को ऐसे प्रारूप में तैयार करवा चाहिए जो उपयोगकर्ता के लिए सहज और समझने में आसान हो। इसका मतलब है कि जटिल भाषा और तकनीकी जर्गन का उपयोग कम से कम करें और सूचना को स्पष्ट, संक्षिप्त और व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत करें। विजुअल एड्स जैसे कि चार्ट्स, डायग्राम्स, और तस्वीरें भी समझने में मदद करते हैं और जटिल प्रक्रियाओं को आसानी से समझाने में सहायक होते हैं।

4

Effective Training and Communication

SOP का सफल क्रियान्वयन इस पर आधारित है कि इसे कितनी प्रभावी ढंग से समझाया गया है और इसे लागू करने वाले लोगों तक इसकी जानकारी कितनी सही तरीके से पहुँचाई गई है। इसके लिए, प्रभावी प्रशिक्षण सत्र और संचार चैनल्स आवश्यक हैं। SOP को लेकर टीम के सदस्यों के साथ नियमित चर्चा और फीडबैक सत्र आयोजित किए जाने चाहिए।

Disclaimer Clause/Terms & Conditions

हर सेवा की अपनी सीमा होती है. समझदारी इसे
पहचानने में है

डिस्कलेमर क्लॉज स्पष्ट करता है कि हमारी सेवाओं या उत्पादों का उपयोग करते समय क्या उम्मीदें रखी जा सकती हैं और क्या नहीं। टर्म्स एंड कंडीशंस हमारे बिजनेस और ग्राहकों के बीच एक कानूनी समझौते की तरह काम करते हैं। एक अच्छा डिस्कलेमर या टर्म्स एंड कंडीशंस बनावे के लिए, सबसे पहले आपको अपने बिजनेस की विशेषताओं को समझना होगा। इसमें आपके उत्पाद या सेवा के उपयोग से जुड़े सभी संभावित जोखिमों को शामिल करें। इसके बाद, स्पष्ट और सरल भाषा में अपने नियमों और शर्तों को लिखें ताकि आपके ग्राहक इसे आसानी से समझ सकें। इसमें कॉपीराइट, ट्रेडमार्क, और अन्य बौद्धिक संपदा के मुद्दे शामिल हो सकते हैं। अपने डिस्कलेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस को समय-समय पर अपडेट करते रहें, खासकर जब आप अपने बिजनेस मॉडल में परिवर्तन करते हैं या नए उत्पाद या सेवाएं पेश करते हैं। आप अपनी वेबसाइट पर एक सरल और समझने में आसान FAQ सेक्शन भी शामिल कर सकते हैं, जहाँ ग्राहक अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों के जवाब पा सकते हैं। डिस्कलेमर क्लॉज और टर्म्स एंड कंडीशंस आपके बिजनेस के लिए सिर्फ कानूनी जरूरतें नहीं हैं, बल्कि ये आपके और आपके ग्राहकों के बीच विश्वास और समझ को भी बढ़ाते हैं। इन्हें स्पष्ट, सरल और समझने में आसान बनाकर, आप अपने ग्राहकों को बेहतर सेवा प्रदान कर सकते हैं और अपने बिजनेस को कानूनी मुद्दों से बचा सकते हैं। इन्हें बनावते समय ग्राहकों की जरूरतों से सोचें और उनकी जरूरतों और चिंताओं को समझें

1

Comprehensive Coverage

व्यापक कवरेज का होना भी आवश्यक है। आपके द्वारा बनाए गए डिस्कलेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस में सभी महत्वपूर्ण पहलुओं को शामिल किया जाना चाहिए। इसमें उत्पाद या सेवा के उपयोग, गोपनीयता नीतियां, भुगतान की शर्तें, रद्द करने की नीतियां, और अधिकारों का संरक्षण शामिल हैं। इससे सुनिश्चित होता है कि ग्राहकों के पास आपकी सेवाओं या उत्पादों के उपयोग से जुड़े सभी आवश्यक जानकारी हो।

2

User Accessibility

आपके डिस्कलेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस को आसानी से सुलभ और पढ़ने में सुविधाजनक होना चाहिए। यह सुनिश्चित करें कि ये दस्तावेज़ आपकी वेबसाइट पर ऐसे स्थान पर हों जहाँ उपयोगकर्ता आसानी से उब तक पहुंच सकें, जैसे कि फुटर में या साइन अप प्रक्रिया के दौरान। इससे ग्राहकों को उनके अधिकारों और जिम्मेदारियों की समझ होगी और वे अधिक सूचित निर्णय ले सकेंगे।

3

Customization to Business Needs

व्यापार की आवश्यकताओं के अनुकूलन पर ध्यान देना चाहिए। हर व्यापार अलग होता है, और इसी तरह उसके डिस्कलेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस भी होवे चाहिए। अपने बिजनेस मॉडल, उत्पादों या सेवाओं की विशेषताओं, और लक्षित बाजार के अनुसार इन्हें तैयार करें। इससे सुनिश्चित होता है कि आपके दस्तावेज़ आपके विशिष्ट जोखिमों और चुनौतियों को संबोधित करते हैं।

4

Legal Compliance

कानूनी अनुपालन को सुनिश्चित करना जरूरी है। आपके डिस्कलेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस को न केवल आपके व्यापारिक उद्देश्यों के लिए, बल्कि जिन देशों में आप अपनी सेवाएं या उत्पाद प्रदान कर रहे हैं, उनके कानूनी मानदंडों के अनुरूप होवे चाहिए। यह आपके बिजनेस को किसी भी कानूनी समस्या से बचाएगा और ग्राहकों को भी विश्वास दिलाएगा कि आप कानूनी रूप से सुरक्षित सेवाएं या उत्पाद प्रदान कर रहे हैं।

Project Report & Pitch Deck

असली उड़ान अभी बाकी है. असली शोर अभी
तो मचाना है

प्रोजेक्ट रिपोर्ट एक ऐसा दस्तावेज होता है जो हमारे बिज़नेस आइडिया, प्लान, उसके लागत और संभावित मुनाफे का विस्तार से विवरण देता है। इसमें हमारा प्रोडक्ट या सर्विस मार्केट में कैसे फिट बैठेगा, हमारे कस्टमर कौन होंगे, और हम उन तक कैसे पहुँचेंगे, इसकी जानकारी होती है। इसके अलावा, यह हमारे निवेशकों को ये समझाने में मदद करता है कि हमारा बिज़नेस आइडिया वास्तव में कितना व्यावहारिक है। दूसरी ओर, पिच डेक एक प्रकार का प्रेजेंटेशन होता है जिसे हम अपने निवेशकों या संभावित ग्राहकों के सामने पेश करते हैं। इसमें बिज़नेस आइडिया, टीम, प्रोडक्ट या सर्विस की जानकारी, मार्केट एनालिसिस, वित्तीय अनुमान, और भविष्य की रणनीतियों का संक्षिप्त और प्रभावशाली विवरण होता है। इसका मुख्य उद्देश्य होता है निवेशकों को आकर्षित करना और उन्हें ये विश्वास दिलाना कि हमारा बिज़नेस आइडिया निवेश के लायक है। ये दस्तावेज हमें हमारे बिज़नेस आइडिया को संगठित तरीके से प्रस्तुत करने में मदद करते हैं, जिससे हमें स्पष्टता मिलती है। निवेशक हमेशा ऐसे बिज़नेस में निवेश करना चाहते हैं जिनके पास स्पष्ट योजना और स्ट्रॉंग फाउंडेशन हो, और प्रोजेक्ट रिपोर्ट और पिच डेक से हम उन्हें ये दिखा सकते हैं। ये दस्तावेज हमें और हमारी टीम को एक स्पष्ट दिशा और मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। अपने बिज़नेस आइडिया पर काम करते समय, इन दस्तावेजों को जरूर ध्यान में रखें। एक सफल बिज़नेसमैन या स्टार्टअप फाउंडर बनने के लिए, इन दस्तावेजों का होना बहुत जरूरी है। ये हमें न केवल हमारे आइडिया को व्यवस्थित करने में मदद करते हैं, बल्कि निवेशकों को आकर्षित करने में भी हमारी सहायता करते हैं।

1

Executive Summary

एकजीक्यूटिव सारांश में आपको अपने प्रोजेक्ट या बिज़नेस का संक्षिप्त परिचय देना होता है। यहाँ आपको अपने बिज़नेस आइडिया, मिशन, विजन और उसके उद्देश्यों को स्पष्ट और प्रभावशाली तरीके से प्रस्तुत करना चाहिए। इस सेक्शन को ऐसा बनाएं कि पाठक या निवेशक को आगे पढ़ने की उत्सुकता हो।

2

Market Analysis

बाजार विश्लेषण में आपको अपने टारगेट मार्केट, ग्राहकों की प्रोफाइल, बाजार के ट्रेंड्स, प्रतिस्पर्धा का विश्लेषण, और बाजार में अपने उत्पाद या सेवा के संभावित स्थान के बारे में विस्तार से बताना होता है। यह दिखावा अहम है कि आपने अपने बिज़नेस के लिए सही बाजार का चुनाव किया है और आपको उसकी गहराई से समझ है।

3

Financial Projections

वित्तीय प्रोजेक्शंस में आपको अपने बिज़नेस के वित्तीय पहलू को सामने लाना होता है। इसमें आय के स्रोत, लागत का विश्लेषण, मुनाफे का अनुमान, और निवेश की आवश्यकता शामिल होती है। इस सेक्शन को तैयार करते समय यह सुनिश्चित करें कि आंकड़े वास्तविक और उचित अनुमानों पर आधारित हों।

4

Strategy and Implementation

स्ट्रेटेजी और इम्प्लीमेंटेशन में आपको अपने बिज़नेस को बाजार में कैसे लॉन्च करना है, बाजार में अपनी स्थिति कैसे बनावी है, और विकास के लिए आपके प्लान्स क्या हैं, इसकी जानकारी देनी होती है। यहाँ आपको अपने मार्केटिंग प्लान, सेल्स स्ट्रेटेजी, और ऑपरेशनल प्लान्स के बारे में बताना चाहिए। इस सेक्शन को यह दिखाना चाहिए कि आपके पास अपने बिज़नेस को सफल बनावे की एक स्पष्ट और कार्यान्वित योजना है।

Our Other Publication



Scan & Download All Booklets

NEUSOURCE STARTUP MINDS INDIA LIMITED

Corporate Office

B-11, Basement, Shankar Garden, Vikaspuri
New Delhi-110018 (India)

Email: Info@neusourcestartup.com

Website: www.neusourcestartup.com

Contact:- +91-7305145145, +91-11-46061463

Branches:- Delhi, Kolkata, Lucknow, Bangalore, Jaipur