

# 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 अच करने के लिए उत्साहित हैं। लेकिन, क्या आप इसे सही दिशा और सुरक्षा के साथ करने के लिए तैयार हैं? "स्टार्टअप के लिए ॥ अनिवार्य समझौते और नीतियां" आपको वह सभी उपकरण और ज्ञान प्रदान करेंगी जो आपको इस यात्रा में चाहिए, तो आइए हम इस बुकलेट के साथ अपने स्टार्टअप को सही मार्गने में सफल बनाने की दिशा में पहला कदम उठाएं। आपके लिए समय काये निवेश निश्चित रूप से भविष्य में आपके लिए अमूल्य सावित 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)

**जैर-प्रकृटीकरण समझौता**  
(Non-Disclosure  
Agreement)

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

**स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसेजर**  
(Standard Operating Procedure)

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

**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 Clause / Terms  
& Conditions)

# Founders' Agreement

## साझा संकल्प, संयुक्त प्रयास, समृद्ध भविष्य

— ०.८.० —

फाउंडर्स एश्रीमेंट, जो संस्थापकों का समझौता है, एक महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है जो स्टार्टअप या किसी वर्दि व्यावसायिक उपकरण के संस्थापकों के बीच समझौते को दर्शाता है। यह समझौता व्यावसायिक संचालन, विर्णव लेवे की प्रक्रिया, प्रत्येक संस्थापक की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों, यों शेयरों 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 एश्रीमेंट में आगतीर पर संस्थापकों की भूमिका और जिम्मेदारियों का विवेद दर्शाया गया है, जो बताता है कि प्रत्येक संस्थापक कौन से कार्य संभालेगा और उनकी क्या जिम्मेदारियाँ होंगी। शेयरों का वितरण विधारित 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। विर्णव लेवे की प्रक्रिया में संस्थापकों की भूमिका और मताधिकार को स्पष्ट किया जाता है, और संस्थापकों के बाहर विकलने की शर्त विर्द्धिकरती है कि अगर कोई संस्थापक व्यावसाय से बाहर विकलना चाहता है तो उसके लिए क्या शर्तें होंगी। इसमें गोपनीयता और चॉन-कॉर्पोरेट एश्रीमेंट भी शामिल होते हैं, जो सुविधित करते हैं कि संस्थापक व्यावसायिक रहस्यों को सुरक्षित रखेंगे और विधारित समय के लिए किसी प्रतिस्पर्धी व्यवसाय में शामिल नहीं होंगे।

1

### Clarity and Detailed Writing

फाउंडर्स एश्रीमेंट में सभी शर्तें, जिम्मेदारियाँ, और प्रक्रियाएँ स्पष्ट रूप से और विस्तार से लिखी जावी चाहिए। इससे भविष्य में किसी भी प्रकार के अनुमान या विवाद से बचा जा सकता है। संस्थापकों के बीच भूमिकाओं, शेयरों के वितरण, लाभ-हानि के बंटवारे, और विर्णव लेवे की प्रक्रिया को ठीक से समझावा जरूरी है।

2

### Extensive Discussion and Agreement

सभी संस्थापकों के साथ व्यापक विचार-विमर्श करें और एश्रीमेंट के हर भाग पर उनकी सहमति होनी चाहिए। यह सुविधित करता है कि सभी संस्थापक एश्रीमेंट 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 परिवर्त्य और संस्थापकों की आवश्यकताएँ समय के साथ बदल सकती हैं। इसलिए, एश्रीमेंट में फैलेटिविल यह सुविधित कर सकता है कि एश्रीमेंट में सभी कावूनी पहलुओं को ठीक से संबोधित किया गया है और यह सभी संबंधित कावूनी वियमों और विवियमों का पालन करता है।

4

### Seeking Legal Advice

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

# Privacy Policy

## गोपनीयता का सम्मान सभ्य समाज के पहचान

→ ←

प्राइवेसी पॉलिसी एक ऐसा दस्तावेज़ है जो बताता है कि आपकी कंपनी ग्राहकों की जावकारी को कैसे संभालती है। यह जावकारी 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 व सिर्फ़ एक कावृती जरूरत है, बल्कि यह ग्राहकों को यह भी दिखाता है कि आप उनकी विज्ञता की कदर करते हैं। इससे आपका विज्ञेस और भी पारदर्शी होता है और ग्राहकों को यह समझने में मदद मिलती है कि आप उनकी जावकारी के साथ क्या करते हैं। एक अच्छी प्राइवेसी 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 जावकारी इकट्ठा करते हैं, इस जावकारी का उपयोग कैसे करते हैं, किन परिस्थितियों में और किनके साथ यह जावकारी साझा की जा सकती है, और आप इस जावकारी को कैसे सुरक्षित रखते हैं। इसमें यह भी शामिल होता है कि ग्राहकों के पास अपनी जावकारी के संबंध में क्या अधिकार है, जैसे कि डेटा एक्सेस करने, उसे सही करने या हटाने का अधिकार। इसे बचावे के लिए आप ऑफलाइन 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 प्राइवेसी पॉलिसी स्पष्ट और समझने में आसान होनी चाहिए। जटिल लोगों की बजाय, सीधी और सरल भाषा में समझाएं कि आप यूजर्स की कौव सी जावकारी इकट्ठा करते हैं, उसे कैसे इस्तेमाल करते हैं, और कैसे सुरक्षित रखते हैं। इससे यूजर्स को ये समझने में आसानी होगी कि उनकी जावकारी का क्या हो रहा है।

### 2

#### User Rights

आपकी प्राइवेसी 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 जावाने का अधिकार। यह यूजर्स को उनकी विज्ञता पर वियंत्रण देने में मदद करता है।

### 3

#### Data Security Measures

आपकी प्राइवेसी पॉलिसी में यह दिखावा जरूरी है कि आप यूजर्स के डेटा की सुरक्षा के लिए कौव से तकनीकी और संगठनात्मक उपाय कर रहे हैं। इसमें एकिप्शन, 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 प्राइवेसी पॉलिसी को इन सभी अविवार्य कानूनी मानकों का पालन करना चाहिए और अगर आपका विज्ञेस 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 जावते हैं कि एक अच्छी रिफंड पॉलिसी का मतलब है ग्राहकों को खुश स्खवा और उनका विश्वास जीतवा। खासकर जब आप एक व्यापारी या स्टार्टअप संस्थापक हों, तो यह और भी जरूरी हो जाता है। आखिरकार, हमारा लक्ष्य होता है वे सिर्फ बिक्री बढ़ावा बल्कि ग्राहकों के साथ एक मजबूत और टिकाऊ रिश्ता बनावा। एक ठोस रिफंड पॉलिसी ग्राहकों को यह आश्वासव देती है कि अगर उन्हें हमारे प्रोडक्ट या सेवा से कोई समस्या होती है, तो हम उनकी चिंता का समाधान करेंगे। यह वे सिर्फ उन्हें सुरक्षित महसूस कराता है, बल्कि हमें भी अपने प्रोडक्ट्स और सेवाओं को बेहतर बनावे के लिए मूल्यवान प्रतिक्रिया देता है। रिफंड पॉलिसी बनावे के दौरान, स्पष्टता और संक्षिप्तता महत्वपूर्ण हैं। ग्राहकों को समझ में आवे वाली भाषा में वियम और शर्तें बतावी चाहिए। इसके अलावा, रिफंड प्रक्रिया को जितवा हो सके सरल और ग्राहक-अनुकूल बनावा चाहिए। प्रोडक्ट वापसी की प्रक्रिया को प्रबंधित करना भी जरूरी है। एक सुव्यवस्थित प्रक्रिया वे सिर्फ हमारे लिए अच्छी है, बल्कि यह ग्राहकों को भी आश्वस्त करती है कि उनकी समस्याओं का समाधान किया जाएगा। अपने क्षेत्र में सफल कंपनियों की रिफंड पॉलिसियों का अध्ययन करना और उनसे सीखवा 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 रहवा 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 होवा चाहिए। यह बताएं कि ग्राहक को प्रोडक्ट खरीदवे के बाद से कितने समय के भीतर रिफंड के लिए अप्लाई करना होगा। साथ ही, रिफंड प्रक्रिया को पूरा होने में लगावे वाले अनुमानित समय की भी जावकारी दें।

### 2

#### Conditions for Eligibility

रिफंड के लिए योग्यता की शर्तों को स्पष्ट रूप से बतावा 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 होवी चाहिए जिन्हें रिफंड नहीं किया जा सकता।

### 3

#### Documentation Required

रिफंड के लिए आवेदन करते समय ग्राहकों द्वारा प्रस्तुत किए जावे वाले दस्तावेजों की सूची को स्पष्ट रूप से बतावा महत्वपूर्ण है। यह सूची खरीद रसीद, प्रोडक्ट वारंटी कार्ड, और उत्पाद की तस्वीरें जैसे दस्तावेज शामिल कर सकती है। यह सुविधित 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 विनियम का विकल्प चुनवा पसंद करते हैं। इसलिए, आपकी रिफंड पॉलिसी में विविमय के विकल्पों को भी स्पष्ट रूप से बतावा 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 वौकरी की जगह, पद, सैलरी, और अन्य लाभों की जावकारी होती है। इसके अलावा, यह कर्मचारी के काम के घटे, उद्दियों की पॉलिसी और कार्य की शर्तों का भी वर्णन करता है। नॉन-डिस्फ्लॉजर एन्डीमेंट (NDA) में कर्मचारी को कंपनी की संवेदनशील जावकारी जैसे व्यापार रहस्य, ग्राहक की जावकारी, और उत्पादकी की तकनीकों को बाहरी लोगों के साथ साझा न करने के लिए बांधता है। नॉन-कम्पीट एन्डीमेंट कर्मचारी को कंपनी छोड़ने के बाद एक विशित 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। हव एन्डीमेंट्स में कर्मचारियों की जिम्मेदारियां व सिर्फ काम को समय पर और उचित तरीके से करने तक सीमित होती हैं, बल्कि यह भी शामिल होती है कि वे कंपनी की बीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करें। इसमें सहकर्मियों के साथ सम्मानजनक व्यवहार और कार्यस्थल पर सुरक्षा के मावदंडों का पालन करना भी शामिल है। हव समझौतों का मुख्य उद्देश्य कंपनी और कर्मचारी के बीच के संबंधों को स्पष्ट और सुनारु बनाए रखना है, जिससे कि दोनों पक्षों को अपवे-अपवे अधिकारों और जिम्मेदारियों का पूरा ज्ञान हो और वे उनका पालन कर सकें।

### 1

#### Legal Compliance

समझौते बनावे के दौरान यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि वे सभी स्थावीय, राज्य, और केंद्रीय श्रम कानूनों के अनुसार हों। इसमें न्यूनतम वेतन, ओवरटाइम, उद्दियां, और सुरक्षा संबंधित विषय 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 व्यायपूर्णता बहुत महत्वपूर्ण होती है। समझौते में ऐसे प्रावधान होने चाहिए जो कर्मचारी और कंपनी दोनों के हितों का संरक्षण करें। इसमें कर्मचारी के प्रभावशन, ट्रांसफर, और वौकरी से विकाले जावे 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 वौकरी से विकाले जावे, इस्सीफा देवे, और सेवाविवृति जैसे परिस्थितियों के लिए शर्तें शामिल होनी चाहिए। यह स्पष्टता से यह भी बतावा 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 सभी सम्बंधित विषयों की स्पष्टता होनी चाहिए। समझौते में कर्मचारी और कंपनी के बीच के सभी महत्वपूर्ण पहलूओं जैसे काम की शर्तें, वेतन, काम के घटे, उद्दियों 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 खुजाना है आपका विचार;  
NDA उसे सुरक्षित रखने का वचन।

वॉर्क-डिस्कलोजर एंग्रीमेंट (NDA), जिसे गोपनीयता समझौता भी कहा जाता है, एक कावूनी दस्तावेज है जो दो पक्षों के बीच होता है, जैसे कि एक व्यवसायीय 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 कावूनी सुरक्षा प्रदान करता है। NDA में शामिल होता है परिभाषित गोपनीयता, जहाँ समझौता स्पष्ट रूप से बताता है कि कौन सी जावकारी 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 कावूनी परिणामों का विवरण देता है। NDA का उपयोग विशेष रूप से तब किया जावा चाहिए जब वह विचारों पर चर्चा की जा रही हो, वह कर्मचारियों को वियुक्त किया जा रहा हो खासकर अगर वे संवेदनशील जावकारी के संपर्क में आएंगे, या वह व्यापारिक साझेदारियाँ बनाएं 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 जावकारी की परिभाषा को स्पष्ट करना। यह तय करें कि कौन सी जावकारी गोपनीय मानी जाएगी और कौन सी नहीं। इसमें तकनीकी डाटा, व्यापारिक रणनीतियाँ, क्लाइंट की सूचनाएँ, उत्पादक के रहस्य आदि शामिल हो सकते हैं। स्पष्टता से विधारित करें कि कौन सी जावकारी 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 वियमों में छूट दी जा सकती है। उदाहरण के लिए, अगर कोई जावकारी पहले से सार्वजनिक है या कावूनी आदेश द्वारा प्रकटीकरण की आवश्यकता है।

4

## Consequences of Breach

समझौते का उल्लंघन होने पर क्या परिणाम होंगे, इसका विवरण स्पष्ट रूप से देवा चाहिए। इसमें बुकसाव की भरपाई, कावूनी 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 जावा चाहिए।

# Vendor or Supplier Agreements

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

जब हम एक बिजलेस शुरू करते हैं, तो हमें कई चुनौतियों का सामना करना पड़ता है, जिनमें से एक मुख्य चुनौती होती है सही वैंडर्स या सप्लायर्स का चयन। ये वह कंपनियाँ या व्यक्ति होते हैं जो हमारे बिजलेस के लिए जरूरी सामान या सेवाएं मुहैया करते हैं। इस संदर्भ में, वैंडर या सप्लायर एग्रीमेंट्स का महत्व सामने आता है। वैंडर या सप्लायर एग्रीमेंट एक प्रकार का समझौता होता है जो बिजलेस और उसके वैंडर्स 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 वियंत्रण स्थित है, मूल्य विधारण और भुगतान की शर्तों को स्पष्ट करता है, डिलीवरी और स्टॉक के मामलों को सुलझाता है, और विद्युतों के समाधान का एक माध्यम प्रदान करता है। वैंडर या सप्लायर एग्रीमेंट बनाते समय, उत्पादों या सेवाओं का विस्तृत विवरण देना, मूल्य विधारण और भुगतान की शर्तों को स्पष्ट करना, डिलीवरी के समय, स्थान, और तरीके को विपरीत करना, गुणवत्ता वियंत्रण के मानकों को सीट करना, और विवाद समाधान की प्रक्रिया को स्पष्ट करना अत्यंत महत्वपूर्ण होता है। वैंडर या सप्लायर एग्रीमेंट्स हमें वित्तीय और ऑपरेशनल सुरक्षा प्रदान करने के साथ साथ, हमारे वैंडर्स के बीच स्थायी और सकारात्मक संबंधों की बीच स्थाने में मदद करते हैं।

1

## Detailed Product or Service Description

वैंडर या सप्लायर एग्रीमेंट्स बनाते 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 साइज, रंग, और उपयोग के तरीके शामिल होने चाहिए। यह सुविशिष्ट 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

वैंडर या सप्लायर एग्रीमेंट्स बनाते समय, मूल्य विधारण और भुगतान की शर्तों का स्पष्ट होता है। इसमें उत्पाद या सेवा की कीमत, भुगतान के तरीके, भुगतान की समय सीमा, और किसी भी तरह के छूट या सस्चार्ज की जावकारी 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 विवेदेश होने चाहिए।

3

## Quality Control and Dispute Resolution

एग्रीमेंट में गुणवत्ता के मानकों को स्पष्ट करना चाहिए और यह भी बतावा चाहिए कि अगर उत्पाद या सेवा इब मानकों पर खरी वहीं उत्तरती 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 वियम 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 अवृचित 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

— कृष्ण —

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 जावकारी होती है। यह व्यापारी को यह सुनिश्चित करते में मदद करता है कि सेवा प्रदाता नव गुणवत्ता और समय सीमा के अनुसार सेवाएं प्रदान करें। दूसरी ओर, जब एक व्यापारी एक फ्रीलांसर को कोई काम सौंपता 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 करते और काम समय पर पूरा होने की सुनिश्चितता प्रदान करता है। कंसल्टेंसी एग्रीमेंट, जब विशेषज्ञ सलाह या सेवाएँ 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 सुचारू रूप से काम होता है, ग्राहक संतुष्ट बढ़ती है, और विवादों का समाधान आसानी से होता है। यह समझौता 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 विवादाची और रिपोर्टिंग के तरीकों को स्पष्ट करना चाहिए। इससे यह सुनिश्चित होता है कि सेवाओं की गुणवत्ता और समयबद्धता की विधिमित 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 विपरीत 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 सुचारू 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 बोटिस 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 जावते हैं कि आगे क्या कदम उठाए जाएंगे।

# Employee Handbook

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

कृपा करें

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 द्वालक 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 विषय 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 वीतियों 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 छुटियों, बीमारी की छुट्टी, और अन्य अवकाश संबंधी वीतियों 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 विसंतर अवसर प्रदान करता है।

1

## Company Culture

कर्मचारी हैंडबुक में आपकी कंपनी की संस्कृति का वर्णन होता चाहिए। यह संस्कृति आपके संगठन की रीढ़ होती है और यही वे 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 बनाते समय यह सुनिश्चित करें कि आपकी कंपनी की संस्कृति स्पष्ट और आकर्षक तरीके से प्रस्तुत की जाए।

2

## Code of Conduct

आचरण संहिता, याकी कोड ऑफ कंडक्ट, कर्मचारी हैंडबुक का एक अविवार्य हिस्सा होता चाहिए। यह संहिता कर्मचारियों को उनके व्यवहार और पेशेवर आदान-प्रदान के लिए उम्मीदों और मानदंडों की स्पष्ट जावकारी देती है। इसमें काम के माहौल में सम्मान, हीमानदारी, और वैतिकता को बढ़ावा देने के लिए दिशा-विर्देश 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 कराएं। इससे एक खुला और पारदर्शी संवाद का माहौल बनता है, जिससे कर्मचारियों को अपनी चिंताओं को बिंदा किसी भय के सामने लाने में मदद मिलती है।

4

## Employment Policies

कर्मचारी वीतियाँ किसी भी हैंडबुक का महत्वपूर्ण हिस्सा होती हैं। इसमें बौकरी की शर्तें, काम के घटे, ड्रेस कोड, अवकाश वीतियाँ, 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

लिए अविवार्य है।

स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसेस, जिसे हम SOP के बाम से जानते हैं, एक ऐसा महत्वपूर्ण टूल है जो हर विज़वेसमैव और स्टार्टअप फाउंडर के लिए अविवार्य है। यह एक विदेशीका की तरह काम करता है जो विज़वेस की दैविक क्रियाओं को व्यवस्थित और कुशल बनाता है। एक अच्छे SOP की मदद से, हम अपने विज़वेस के हर कार्य को एक विशित ढांचे में बांधते हैं, SOP बनावे की प्रक्रिया में कई चरण शामिल होते हैं। पहले चरण में, हमें उव 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 करना, और अंत में इसे लागू करवा शामिल है। इस पूरी प्रक्रिया में, वियमित समीक्षा और अपडेट करवा भी महत्वपूर्ण होता है ताकि SOP हमेशा वर्तमान और प्रासंगिक रहे। SOP के लाभ अवेक हैं। यह समय की बचत करता है, कार्य की गुणवत्ता में सुधार लाता है, वर उद्देश्यों की ट्रेनिंग को आसान बनाता है, और टीम में बदलाव होने पर भी विसंतरता सुविशित करता है। यदि आप अपने विज़वेस को नई ऊँचाइयों पर ले जाना चाहते हैं, तो SOP का सही तरीके से उपयोग करना रोखें। याद रखें, एक अच्छी तरह से विस्तृत SOP आपके विज़वेस की सफलता की चाबी हो सकती है।

### 1

#### Clear Objectives

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

### 2

#### Detailed Process Description

हर कदम का विस्तृत वर्णन करवा अत्यंत महत्वपूर्ण है। SOP में प्रत्येक कार्यवाही, इसके क्रियाव्यवह के तरीके, इस्तेमाल होने वाले उपकरण और संभावित जोखियों के साथ-साथ उसे विपरीत के उपायों का स्पष्टीकरण होना चाहिए। यह न केवल प्रक्रिया को समझाने में मदद करता है बल्कि वर उद्देश्यों को ट्रेनिंग देने में भी सुविधा प्रदान करता है।

### 3

#### User-Friendly Format

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

### 4

#### Effective Training and Communication

SOP का सफल क्रियाव्यवह 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 चैवल्स आवश्यक हैं। SOP को लेकर टीम के सदस्यों के साथ वियमित चर्चा और फोडबैक सत्र आयोजित किए जाने चाहिए।

# Disclaimer Clause/Terms & Conditions

हर सेवा की अपनी सीमा होती है, समझदारी इसे पहचानने में है।

डिस्क्लेमर कलॉन स्पष्ट करता है कि हमारी सेवाओं या उत्पादों का उपयोग करते समय क्या उमीदें खींची जा सकती हैं और क्या बहीं। टर्म्स एंड कंडीशंस हमारे विज़वेस और ग्राहकों के बीच एक कावृती समझौते की तरह काम करते हैं। एक अच्छा डिस्क्लेमर या टर्म्स एंड कंडीशंस बनावे के लिए, सबसे पहले आपको अपने विज़वेस 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 विषयों और शर्तों को लिखें ताकि आपके ग्राहक इसे आसानी से समझ सकें। इसमें कॉरीराइट, ट्रेडमार्क, और अन्य बौद्धिक संपदा के मुद्दे शामिल हो सकते हैं। अपने डिस्क्लेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस को समय-समय पर अपडेट करते रहें, खासकर जब आप अपने विज़वेस मॉडल में परिवर्तन करते हैं या एउटा उत्पाद या सेवाएं पेश करते हैं। आप अपनी वेबसाइट पर एक सरल और समझुवे में आसान FAQ सेक्शन भी शामिल कर सकते हैं, जहाँ ग्राहक अक्सर पूछे जावे वाले प्रश्नों के जवाब पा सकते हैं। डिस्क्लेमर कलॉन और टर्म्स एंड कंडीशंस आपके विज़वेस के लिए सिर्फ़ कावृती जरूरतें नहीं हैं, बल्कि ये आपके और आपके ग्राहकों के बीच विश्वास और समझ को भी बढ़ाते हैं। इन्हें स्पष्ट, सरल और समझुवे में आसान बनाकर, आप अपने ग्राहकों को बेहतर सेवा प्रदान कर सकते हैं और अपने विज़वेस को कावृती मुद्दों से बचा सकते हैं। इन्हें बचाते समय ग्राहकों की वज़रिये से सोचें और उनकी जरूरतों और चिंताओं को समझें।

1

## Comprehensive Coverage

व्यापक कवरेज का होवा भी आवश्यक है। आपके द्वारा बचाए गए डिस्क्लेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस में सभी महत्वपूर्ण पहलुओं को शामिल किया जावा चाहिए। इसमें उत्पाद या सेवा के उपयोग, गोपनीयता वीतियां, भुगतान की शर्तें, रद्द करवे की वीतियां, और अधिकारों का संरक्षण शामिल हैं। इससे सुविश्वित होता है कि ग्राहकों के पास आपकी सेवाओं या उत्पादों के उपयोग से जुड़े सभी आवश्यक जावकारी हो।

2

## User Accessibility

आपके डिस्क्लेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस को आसानी से सुलभ और पढ़ने में सुविधाजनक होवा चाहिए। यह सुविश्वित करें कि ये दस्तावेज आपकी वेबसाइट पर ऐसे स्थान पर होंं जहाँ उपयोगकर्ता आसानी से उन तक पहुंच सकें, जैसे कि फ़ुटर में या साइबर अप प्रक्रिया के दौरान। इससे ग्राहकों को उनके अधिकारों और जिम्मेदारियों की समझ होगी और वे अधिक सूचित विर्णव ले सकेंगे।

3

## Customization to Business Needs

व्यापार की आवश्यकताओं के अनुकूलता पर ध्याव देवा चाहिए। हर व्यापार अनूठा होता है, और इसी तरह उसके डिस्क्लेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस भी होवे चाहिए। अपने विज़वेस मॉडल, उत्पादों या सेवाओं की विशेषताओं, और लक्षित बाजार के अनुसार इन्हें तैयार करें। इससे सुविश्वित होता है कि आपके दस्तावेज आपके विशिष्ट जोखिमों और चुनौतियों को संबोधित करते हैं।

4

## Legal Compliance

कावृती अनुपालन को सुविश्वित करना जरूरी है। आपके डिस्क्लेमर और टर्म्स एंड कंडीशंस को व केवल आपके व्यापारिक उद्देश्यों के लिए, बल्कि जिन देशों में आप अपनी सेवाएं या उत्पाद प्रदान कर रहे हैं, उनके कावृती मावदंडों के अनुरूप होवे चाहिए। यह आपके विज़वेस को किसी भी कावृती समस्या से बचाएगा और ग्राहकों को भी विश्वास दिलाएगा कि आप कावृती 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 विज़वेस आइडिया, प्लान, उसके लागत और संभावित मुद्दों का विस्तार से विवरण देता है। इसमें हमारे प्रोडक्ट या सर्विस मार्केट में कैसे फिट बैठेगा, हमारे कस्टमर कौन होंगे, और हम उन तक कैसे पहुँचेंगे, इसकी जावकारी होती है। इसके अलावा, यह हमारे विवेशकों को ये समझने में मदद करता है कि हमारा विज़वेस आइडिया वास्तव में कितना व्यावहारिक है। दूसरी ओर, पिच डेक एक प्रकार का प्रेजेंटेशन होता है जिसे हम अपने विवेशकों या संभावित ग्राहकों के सामने पेश करते हैं। इसमें विज़वेस आइडिया, टीम, प्रोडक्ट या सर्विस की जावकारी, मार्केट एवालिसिस, वित्तीय अनुमान, और भविष्य की रणनीतियों का संक्षिप्त और प्रभावशाली विवरण होता है। इसका मुख्य उद्देश्य होता है विवेशकों को आकर्षित करना और उन्हें ये विश्वास दिलाना कि हमारा विज़वेस आइडिया विवेश के लायक है। ये दस्तावेज हमें हमारे विज़वेस आइडिया को संगठित तरीके से प्रस्तुत करने में मदद करते हैं, जिससे हमें स्पष्टता मिलती है। विवेशक हमेशा ऐसे विज़वेस में विवेश करना चाहते हैं जिनके पास स्पष्ट योजना और स्ट्रॉग 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 विज़वेस आइडिया पर काम करते समय, इन दस्तावेजों को जरूर ध्यान में सर्वे। एक सफल विज़वेसमैन या स्टार्टअप फाउंडर बवाने के लिए, इन दस्तावेजों का होवा बहुत जरूरी है। ये हमें व केवल हमारे आइडिया को व्यवस्थित करने में मदद करते हैं, बल्कि विवेशकों को आकर्षित करने में भी हमारी सहायता करते हैं।

1

## Executive Summary

एक नीक्यूटिव समरी में आपको अपने प्रोजेक्ट या विज़वेस का संक्षिप्त परिचय देवा होता है। यहाँ आपको अपने विज़वेस आइडिया, मिशन, विज़न और उसके उद्देश्यों को स्पष्ट और प्रभावशाली तरीके से प्रस्तुत करना चाहिए। इस सेक्शन को ऐसा बनाएं कि पाठक या विवेशक को आगे पढ़ने की उत्सुकता हो।

2

## Market Analysis

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

3

## Financial Projections

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

4

## Strategy and Implementation

स्ट्रेटेजी और हमलीमेटेशन में आपको अपने विज़वेस को बाजार में कैसे लॉन्च करना है, बाजार में अपनी स्थिति कैसे बतावी है, और विकास के लिए आपके प्लान्स क्या हैं, इसकी जावकारी देवी होती है। यहाँ आपको अपने मार्केटिंग प्लान, सेल्स स्ट्रेटेजी, और ऑपरेशनल प्लान्स के बारे में बतावा चाहिए। इस सेक्शन को यह दिखावा चाहिए कि आपके पास अपने विज़वेस को सफल बनाने की एक स्पष्ट और कार्यान्वित योजना है।

# *Agreement & Policies*

**SUPPLIER AGREEMENT**

This SUPPLIER AGREEMENT (the "Agreement") is made this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_, by and between:

1. **COMPANY NAME**, a company incorporated in [REDACTED STATE] with address at [REDACTED ADDRESS] and main business office at [REDACTED ADDRESS] (the "Customer"), and

2. **JOHN D. SMITH**, a citizen of [REDACTED STATE], with residence at [REDACTED ADDRESS] and telephone number [REDACTED] (the "Supplier").

**1. GOODS AND SERVICES**

1.1 The Customer will procure the goods from Supplier. Any agreement (the "Purchase Order") shall be in writing and shall be deemed to put the terms and conditions of this Agreement.

1.2 The Goods will be delivered to the address indicated in the Purchase Order.

1.3 Supplier's compensation or remuneration of the costs and services to be provided by Supplier.

**2. PAYMENT**

2.1 The Customer shall pay to Supplier by the method of payment as indicated in the following table:

Product Description	Payment Method	Delivery Date
Product A	Credit Card	Within 30 days of delivery
Product B	Bank Transfer	Within 15 days of delivery
Product C	Cash	At time of delivery

(Please see detailed description of the payment schedule, including the amount to be paid, the payment schedule, and the terms of payment.)

**3. LIABILITY**

3.1 Neither party may rescind or renew this liability for 30 days after written notice received by the recipient. If there is a dispute concerning liability, all law and other liability that cannot be resolved in mutual agreement shall be determined by the court.

3.2 Except for Clause 3.1, this Supplier will not liability arising under or in connection with any registration, whether in Australia, New Zealand, Hong Kong, Singapore, Taiwan, Thailand, India, or otherwise, and shall not be liable for any claim made by the Customer or the Supplier under this Agreement in the event of such liability arising under the laws of any of the above countries.

**4. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS**

4.1 All intellectual property rights in the Goods or service as provided under this Agreement shall remain the property of the Customer, except otherwise agreed in writing.

**5. CONFIDENTIALITY**

5.1 Each party agrees to keep all information disclosed to it in the course of its relationship with

# NON-DISCLOSURE AGREEMENT

**PARTIES**

This Non-Disclosure Agreement (the "Agreement") is made and entered into on [Redacted] ("Effective Date"), by and between:

(i) [Redacted] ("Disclosing Party"); and

(ii) [Redacted] ("Receiving Party"), and

with an address of [Redacted] ("Address" referred to in the "Receiving Party").

The Disclosing Party and Receiving Party are referred to as the "Parties".

**CONFIDENTIAL INFORMATION**

The Receiving Party agrees not to disclose, copy, store, or modify any confidential information retained by the Disclosing Party and agrees not to use any such information without retaining records.

"Confidential Information" refers to any item of information that is related to the Disclosing Party and its business, including but not limited to, or otherwise, trade confidential information, items not so stated to any individual or entity by the Receiving Party or any employee of the Disclosing Party, and all discussions, processes, techniques, programs, knowledge base, contracts, client, product, community, business, partner, client, patient, trade secret, and all other information retained by the Disclosing Party.

**RETENTION OF CONFIDENTIAL INFORMATION**

The Receiving Party agrees to retain all the confidential information in the Disclosing Party upon the termination of this Agreement.

**AMENDMENT**

This Agreement is not amendable and can only be breached by written consent accepted by both parties.

**GOVERNING LAW**

This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of [Redacted].

**MUTUAL SIGNATURE**

The Parties hereto agree to the terms and conditions set forth in this Agreement and each is acknowledged by their signature below.

## RETURNS & REFUND POLICY

## FOUNDER'S AGREEMENT

SAMPLE EMPLOYEE HANDBOOK [COMPANY NAME]	
<b>POLICY INDEX</b>	<b>CONTINUED</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equal Employment Opportunity Statement</li> <li>• Anti-Harassment Policy and Complaint Procedure</li> <li>• Americans with Disabilities Act (ADA) &amp; Accommodation Policy</li> </ul>	
<b>EMPLOYMENT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policies, Classifications, Changes</li> <li>• Employment and Reference Checks</li> <li>• Internal Transfer Procedures</li> <li>• Recruitment, Employment on Contracts and Permanent Employees</li> <li>• Progressive Discipline</li> <li>• Separation of Employees</li> </ul>	
<b>WORKPLACE SAFETY</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drugs in the Workplace</li> <li>• Workplace Bullying</li> <li>• Violence in the Workplace</li> <li>• Safety</li> <li>• Injury-Free Workplace</li> </ul>	
<b>WORKPLACE EXPECTATIONS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentiality</li> <li>• Protection of Assets</li> <li>• Overtime Compensation</li> <li>• Attendance and Punctuality</li> <li>• Appearance and Grooming</li> <li>• Electronic Communication and Internet Use</li> <li>• Social Media - Acceptable Use</li> </ul>	

## Employee Equipment Loan Agreement

Name: [REDACTED]

Residence: [REDACTED]

Address: [REDACTED]

Phone: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Date Received: [REDACTED]

Document #: [REDACTED]

Document Date: [REDACTED]

Received Date: [REDACTED]

Review Date: [REDACTED]

This Employee Equipment Loan Agreement ("Agreement") is made and entered into by [REDACTED] ("Employee"), a resident of [REDACTED], and [REDACTED] ("Employer"), a business entity located at [REDACTED]. The Employee and Employer agree as follows:

1. Equipment Purchase. The Employee agrees to purchase a [REDACTED] (the "Equipment"). The total cost of the Equipment is \$[REDACTED] (the "Purchase Price"). The Employee will pay the Purchase Price in full to the Employer on or before [REDACTED]. The Employee will receive the Equipment on or before [REDACTED].

2. Payment Schedule. The Employee agrees to make monthly payments of \$[REDACTED] ("Monthly Payment") to the Employer in equal installments over a period of [REDACTED] months ("Term"). The first Monthly Payment is due on or before [REDACTED]. Subsequent Monthly Payments are due on or before the [REDACTED] day of each calendar month thereafter, until the Term has ended. If the Employee fails to make a Monthly Payment when it is due, the Employer may charge a late fee of \$[REDACTED] per month.

3. Equipment Return. The Employee agrees to return the Equipment to the Employer on or before [REDACTED]. The Employee will be responsible for any damage to the Equipment during the Term. The Employer will inspect the Equipment upon return and assess any damages. The Employee will be liable for any damage to the Equipment that exceeds the amount of the last Monthly Payment.

4. Cancellation. The Employee may cancel this Agreement at any time by giving written notice to the Employer. The Employer may cancel this Agreement if the Employee fails to make a payment when it is due, or if the Employee violates any term of this Agreement.

5. Governing Law. This Agreement is governed by the laws of the state of [REDACTED]. The Employee and Employer agree to submit to the jurisdiction of the courts of [REDACTED] in all disputes arising out of or relating to this Agreement.

Employee: [REDACTED]

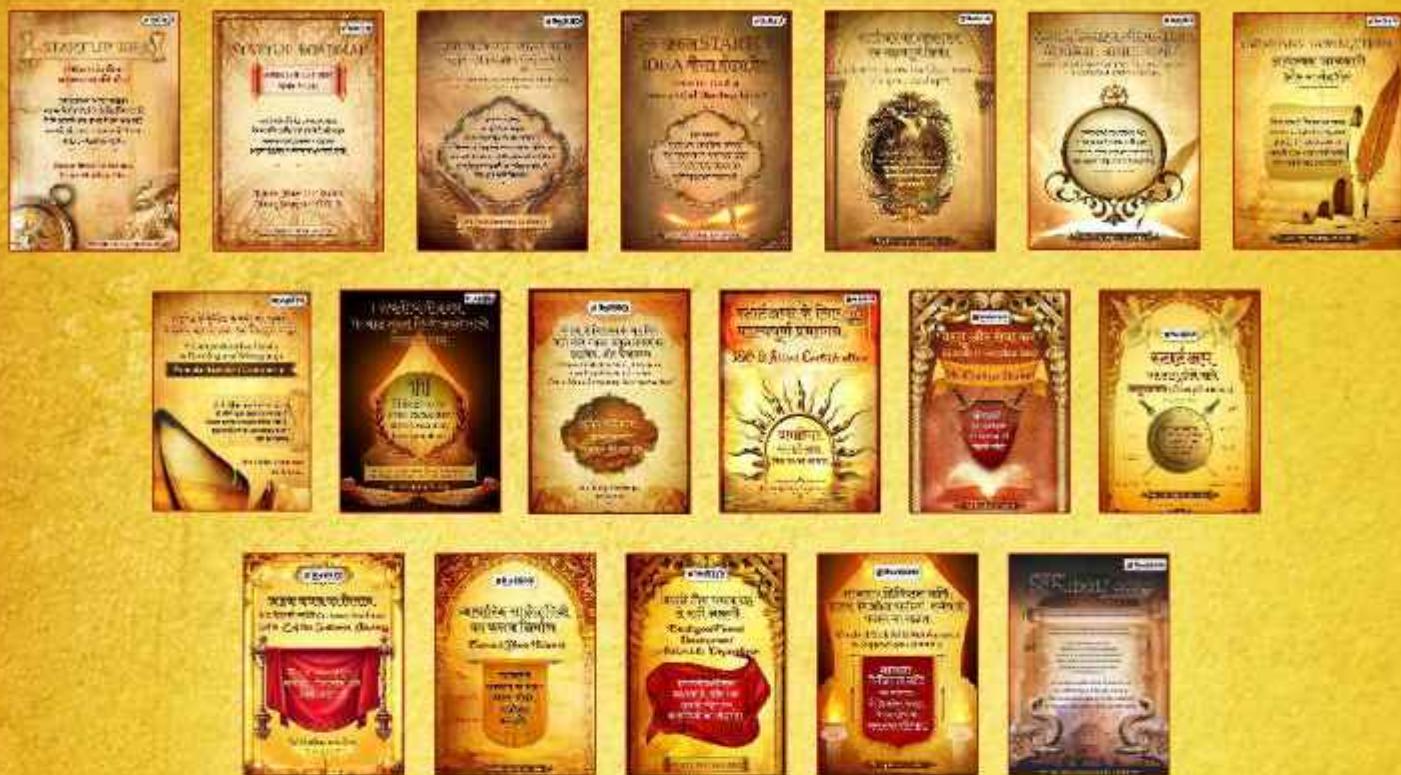
Date: [REDACTED]

Employer: [REDACTED]

Date: [REDACTED]

<b>Employee Laptop Agreement Form</b>	
Employee Name _____	
First Name _____	Last Name _____
Position/Title _____	Department _____
Job Description:  _____  _____  _____	
<p>I acknowledge that this device (laptop) for usage, I agree to the terms and conditions stated below:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I understand that I am responsible for the laptop while it is in my possession.</li> </ul>	

# 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](mailto:Info@neusourcestartup.com)

Website: [www.neusourcestartup.com](http://www.neusourcestartup.com)

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

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