NeuSource STARTUP MINDS
HELPING STARTUPS TO START

। कंपनी पंजीकरण के बाद तुरंत किये जाने वाले ग्यारह काम ।

11 Things to be done Immediate after Company Incorporation

कंपनी पंजीकरण के बाद, अब समय हैं आगे बढ़कर अपने सपनों को हकीकत में बदलने का, मेहनत करने का और कंपनी को ब्रांड बनाने का !!!

We Help Startups to Start...

"दोस्तों, बिज़नेस शुरू करना तो जैसे पहली सीढ़ी चढ़ना है, असली खेल तो उसे आगे बढ़ाने में है। ये बिल्कुल वैसा ही है, जैसे घर बनाना एक बात है और उसे संभालना दूसरी। बिज़नेस शुरू करने से पहले हमें बस इतना पता होता है कि बिज़नेस रजिस्ट्रेशन कराना होता है, लेकिन इसके बाद के कदमों की जानकारी बहुत कम लोगों को होती है। आज हम उन्हीं जरूरी चीजों पर बात करेंगे, जो आपको कंपनी बनाने के बाद उसे सफल और कानूनी तौर पर सक्रिय रखने के लिए करनी चाहिए। कंपनी रजिस्ट्रेशन के बाद आपको कुछ ऐसे काम करने होते हैं, जिनका न करना आपके बिज़नेस के लिए नुकसानदायक हो सकता है। इसमें सबसे पहला कदम होता है, अपने बिज़नेस के लिए सही नीतियाँ और प्रक्रियाएं तैयार करना। ये नीतियाँ आपके बिज़नेस को न केवल आगे बढ़ने में मदद करती हैं, बल्कि भविष्य में होने वाली कानूनी परेशानियों से भी बचाती हैं। यहाँ पर एक कानूनी कहावत याद रखनी चाहिए - "कानून की जानकारी न होना, जिम्मेदारी से बचने का बहाना नहीं है" यानि कि कानून की अनभिज्ञता आपको जिम्मेदारी से मुक्त नहीं करती। इसलिए कंपनी के डायरेक्टर्स और मेम्बर्स को कंपनी के कानूनी अनुपालनों के बारे में जानकारी होना जरूरी है, क्योंकि नॉन-कम्प्लायंस से दोनों पर जुर्माना लग सकता है। एक कहावत है "कल करे सो आज कर, आज करे सो अभी" - यह बात बिज़नेस चलाने और बचाने के लिए भी लागू होती है। इसलिए बेहतर होगा कि आज से ही इन कानूनी कदमों को उठाना शुरू करें और अपने बिज़नेस को सुरक्षित और सफल बनाएं। इस तरह से आप अपने बिज़नेस को न केवल विकसित कर पाएंगे, बल्कि भविष्य की संभावित चुनौतियों से भी बचा पाएंगे। तो चलिए, आज से ही इस दिशा में कदम बढ़ाएं और अपने बिज़नेस को नई ऊँचाइयों तक ले जाएं"

HEMANT GUPTA

Index

कंपनी पंजीकरण सिर्फ एक आरंभ है: असली खेला तो अब शुरू होगा

बैंक खाता खोलना और पूंजी जमा करवाना
(Bank Account Opening and deposit Paid-up capital)

पहली बोर्ड बैठक एवं लेखा परीक्षक की नियुक्ति
(Conduct First Board Meeting & Appointment)

शेयर प्रमाणपत्र जारी करना
(Issuing share certificates)

व्यवसाय का प्रारम्भ
(Commencement of Business)

कार्यालय सेटअप और स्टेशनरी
(Office Setup and Stationery)

वैधानिक रजिस्टर का रखरखाव
(Statutory Register Maintenance)

लेखा प्रणाली की स्थापना
(Setup a accounting System)

अनुपालन कैलेंडर तैयार करना
(Prepare Compliance Calendar)

ग्राहक अधिग्रहण की तैयारी करनां
(Prepare for customer acquisition)

कर्मचारी-संबंधी गतिविधियों के लिए प्रक्रिया स्थापित करना
(Establish a Procedure for Employee-Related Activities)

भविष्य निधि (पीएफ) और कर्मचारी राज्य बीमा (ईएसआई) का प्रबंधन कैसे करना
How to Manage Provident Fund (PF) & Employee State Insurance (ESI) registration

Bank Account Opening and deposit Paid-up capital

बैंक में खाता खोल कर उसमे पूंजी जमा करवाना आसान है, पर पूंजी को संभाल कर खर्च करना असली चुनौती है

जब आप एक नई कंपनी का गठन करते हैं, तो कई प्रक्रियाएं और कदम होते हैं जिनका आपको पालन करना पड़ता है। इनमें से एक महत्वपूर्ण कदम है बैंक खाता खोलना और उसमें पेड-अप कैपिटल जमा करना। सबसे पहले, नई कंपनी के लिए बैंक खाता खोलना अनिवार्य है क्योंकि यह वित्तीय लेन-देन के लिए एक औपचारिक माध्यम प्रदान करता है। खाता खोलने के लिए, कंपनी के पंजीकरण का प्रमाण, निदेशकों की पहचान और पते का प्रमाण, और अन्य संबंधित दस्तावेज जरूरी होते हैं। एक बार खाता खुल जाने के बाद, पेड-अप कैपिटल का भुगतान करना होता है। पेड-अप कैपिटल वह राशि होती है जो कंपनी के शेयरधारकों द्वारा शेयरों के बदले में चुकाई गई होती है। यह राशि कंपनी की वित्तीय स्थिरता को दर्शाती है और व्यापार की शुरुआत के लिए आवश्यक मूलभूत पूंजी का हिस्सा होती है। इस कैपिटल को जमा करने के लिए, शेयरधारकों को उनके शेयरों के अनुपात में निर्धारित राशि बैंक खाते में जमा करनी होती है। इस प्रक्रिया का सही और समय पर पालन करना जरूरी होता है, क्योंकि यह कंपनी की वैधानिकता और वित्तीय अनुपालन का प्रमाण होता है। इसके अलावा, यह प्रक्रिया निवेशकों और अन्य हितधारकों के लिए कंपनी की प्रतिबद्धता और पारदर्शिता को भी दर्शाती है

1 Selecting a Trusted Banking Partner

आखिर कैसे चुनें एक ऐसा बैंक जो हो आपके व्यापार के लिए भरोसेमंद साथी। देखें कि क्या वो आपकी व्यापारिक जरूरतों को समझता है। क्या वो बैंकिंग सेवाओं की गुणवत्ता और विविधता पर ध्यान देता है। एक अच्छे बैंक में कस्टमर सपोर्ट की अच्छी व्यवस्था होनी चाहिए। आज के डिजिटल युग में, ये देखना भी जरूरी है कि बैंक आपको ऑनलाइन बैंकिंग, मोबाइल बैंकिंग जैसी सुविधाएँ दे रहा है या नहीं।

2 Essential Documentation to Open a Company Account

अनिवार्य कागजातों में कंपनी का पंजीकरण सर्टिफिकेट, मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन, आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन, डायरेक्टर्स की जानकारी और उनके पहचान पत्र, और कंपनी के पते का प्रमाण शामिल हैं। इसके साथ ही, बोर्ड रेजोल्यूशन और ऑथोराइज्ड सिग्नेटरीज की जानकारी भी महत्वपूर्ण है, जो यह प्रमाणित करते हैं कि कंपनी के बोर्ड ने किन व्यक्तियों को बैंक खाता खोलने और संचालित करने का अधिकार दिया है।

3 Steps to Deposit Paid-up Capital in Company Account

पेडअप कैपिटल वो रकम होती है जो शेयरहोल्डर्स कंपनी में लगाते हैं। ध्यान रखने वाली बात यहाँ पर ये की कंपनी के बैंक अकाउंट ये शुरुआती पेड-अप शेयर कैपिटल वाला पैसा शेयरहोल्डर्स के एकाउंट्स से ही ट्रांसफर होना चाहिए और वो भी उतना, जितना उन्होंने MOA और AOA में सब्सक्राइब किया हो।

4 Utilization of Paid-up Capital

इसका पहला उपयोग है बिजनेस शुरू करने में, जैसे कच्चा माल, मशीनरी, ऑफिस सामान की खरीद। दूसरा, मार्केटिंग और ब्रांडिंग में, ताकि कंपनी का नाम लोगों तक पहुंचे और तीसरा, रोज़मर्रा के खर्चों, जैसे सैलरी और बिजली के बिल का भुगतान, जो वर्किंग कैपिटल के रूप में इस्तेमाल होता है।

Conduct First Board Meeting & Auditor Appointment

हमारी पहली बोर्ड बैठक हमारी संगठनात्मक यात्रा का एक महत्वपूर्ण पड़ाव है

एक नई कंपनी के निगमन के बाद पहली बोर्ड बैठक और ऑडिटर की नियुक्ति, ये दोनों कदम कंपनी के सुदृढ़ शासन और वित्तीय अखंडता की नींव रखने में महत्वपूर्ण होते हैं। जैसे ही कंपनी का निगमन होता है, उसके तुरंत बाद पहली बोर्ड बैठक का आयोजन किया जाता है। इस बैठक का मुख्य उद्देश्य कंपनी की नीतियों, प्रक्रियाओं और भविष्य की दिशा को निर्धारित करना होता है। इस बैठक में निदेशकों की नियुक्ति, कंपनी के उद्देश्यों की समीक्षा, और महत्वपूर्ण नीतियों पर चर्चा की जाती है। यह बैठक निदेशक मंडल के लिए एक मंच प्रदान करती है जहाँ वे आपस में मिलकर कंपनी के विकास और प्रबंधन के लिए योजनाएं बना सकते हैं। इसी के साथ, ऑडिटर की नियुक्ति भी एक अहम प्रक्रिया होती है। ऑडिटर वह व्यक्ति या संस्था होती है जो कंपनी के वित्तीय रिकॉर्ड्स और लेखा-जोखा की समीक्षा करती है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि कंपनी के लेखा-जोखा में पारदर्शिता हो, ऑडिटर का काम बहुत महत्वपूर्ण होता है। ऑडिटर की नियुक्ति के द्वारा कंपनी के हितधारकों और शेयरधारकों को यह भरोसा मिलता है कि कंपनी के वित्तीय आंकड़े सही और पारदर्शी हैं। इन प्रक्रियाओं के माध्यम से, कंपनी का नेतृत्व स्थापित होता है और उसके वित्तीय प्रबंधन के लिए एक मजबूत आधार बनता है। इस तरह, एक नई कंपनी के निगमन के बाद ये कदम उसके स्थिर और सफल भविष्य की दिशा में पहला कदम होते हैं

1 Board Meetings

बोर्ड मीटिंग्स, यानी कंपनी के टॉप-मोस्ट फैसलों का अड्डा, यह वह जगह है जहाँ कंपनी के डायरेक्टर्स मिलकर कंपनी के भविष्य की रणनीति, वित्तीय योजनाएं, और अन्य महत्वपूर्ण फैसले लेते हैं। ये मीटिंग्स कानूनी तौर पर अनिवार्य होती हैं और हर कंपनी को एक वर्ष में कम से कम चार मीटिंग्स आयोजित करनी होती है। इनके मिनट्स रिकॉर्ड किए जाते हैं ताकि बाद में किसी प्रकार की अनियमितता न हो।

2 The Process of Board Meetings

बोर्ड मीटिंग्स की प्रक्रिया में सबसे पहले बैठक की तारीख और समय तय किया जाता है, इसके बाद एजेंडा तैयार किया जाता है। मीटिंग में उपस्थिति और कोरम की जांच के बाद, एजेंडा के बिंदुओं पर चर्चा होती है और बोर्ड मेम्बर्स द्वारा वोटिंग की जा सकती है। इन चर्चाओं से निकले फैसलों को 'बोर्ड रेजोल्यूशन' के रूप में दर्ज किया जाता है। अंत में, मीटिंग की कार्यवाही का लिखित रिकॉर्ड, यानी 'मिनट्स ऑफ मीटिंग' तैयार किया जाता है।

3 First Board Meeting & Auditor Appointment

कंपनी बनने के ३० दिन के भीतर पहली बोर्ड मीटिंग में वो सभी बड़े फैसले लिए जाते हैं जो कंपनी के भविष्य की दिशा तय करते हैं। इस बैठक में ऑडिटर की नियुक्ति कानूनी रूप से अनिवार्य होती है इसलिए इस मीटिंग के लिए ये एक महत्वपूर्ण एजेंडा होता है, ऑडिटर वह व्यक्ति या फर्म होती है जो कंपनी के खातों की जांच-पड़ताल करती है, और यह सुनिश्चित करती है कि कंपनी का हर लेन-देन कानून के मुताबिक हो।

4 Role of the First Auditor

कंपनी के पहले बोर्ड मीटिंग में सबसे अहम खिलाड़ी होता है 'पहला ऑडिटर'। इनकी रिपोर्ट के आधार पर ही कंपनी के भविष्य के फैसले लिए जाते हैं। पहली AGM में इनकी पेश की गई रिपोर्ट पर सबकी निगाहें होती हैं, फिर चाहे वो शेयरहोल्डर हों, बैंकर हों या सरकार, क्योंकि ये ही कंपनी की आर्थिक सेहत का पूरा चित्रण करते हैं।

Issuing share certificates

शेयर प्रमाणपत्र जारी करना केवल एक कागजी कार्यवाही नहीं, यह एक विश्वास का संकेत है

एक नई कंपनी के निगमन के बाद शेयर प्रमाणपत्र जारी करना एक महत्वपूर्ण चरण होता है। शेयर प्रमाणपत्र वह दस्तावेज है जो यह साबित करता है कि कंपनी के शेयर किसी व्यक्ति या संस्था के नाम पर हैं। नई कंपनी के निगमन के बाद, शेयर प्रमाणपत्र का जारी होना न केवल निवेशकों को उनके निवेश की पुष्टि प्रदान करता है, बल्कि यह कंपनी के संचालन की वैधता को भी सुनिश्चित करता है।इस प्रक्रिया की शुरुआत कंपनी के निगमन के साथ होती है, जहां कंपनी कानूनी रूप से अस्तित्व में आती है। इसके बाद, कंपनी के शेयरधारकों को उनके निवेश के अनुसार शेयर प्रमाणपत्र जारी किए जाते हैं। यह प्रमाणपत्र शेयरधारक के नाम, पते, शेयरों की संख्या और उनके मूल्य की जानकारी सहित विभिन्न विवरणों को दर्शाता है। शेयर प्रमाणपत्र जारी करने की प्रक्रिया में कई कानूनी आवश्यकताएं और नियम शामिल होते हैं, जिनका पालन करना आवश्यक है। कंपनी को इन प्रमाणपत्रों को जारी करते समय कंपनी कानून के निर्देशों का सख्ती से पालन करना चाहिए। इसके अलावा, शेयर प्रमाणपत्र की जारी करने की तारीख और उसके नंबर को भी कंपनी के रिकॉर्ड में दर्ज किया जाना चाहिए। शेयर प्रमाणपत्र जारी करना केवल एक कागजी कार्रवाई नहीं है, बल्कि यह एक वित्तीय दस्तावेज है जो शेयरधारकों के अधिकारों और उनके निवेश की सुरक्षा को भी सुनिश्चित करता है। इस प्रमाणपत्र के जरिए, शेयरधारक कंपनी में अपने हिस्सेदारी का दावा कर सकते हैं और कंपनी के मुनाफे में उनका हिस्सा भी सुनिश्चित होता है

1 Share Certificates

शेयर सर्टिफिकेट एक तरह से कंपनी का वचनपत्र होता है, ये न सिर्फ निवेश का सबसे बड़ा सबूत है बल्कि ये भी दर्शाता है कि कौन कंपनी के मुनाफे और नुकसान में कितने का हिस्सेदार हैं।। ये सर्टिफिकेट कंपनी और निवेशक के बीच के विश्वास का प्रतीक होता है। इस सर्टिफिकेट पर कुछ खास जानकारियां होती हैं, जैसे कि कंपनी का नाम, जारी किये गए शेयरों की संख्या, और एक सीरियल नंबर जो हर सर्टिफिकेट को अलग पहचान देता है।

2 Procedure for Issuing Share Certificates

कंपनी की फर्स्ट बोर्ड मीटिंग में ये तय होता है कि किसको कितने शेयर दिए जाएंगे, और फिर इसका एक रिज़ोल्यूशन पास होता है। उसके बाद शेयर सर्टिफिकेट्स तैयार और जारी किए जाते हैं, जिनमें कंपनी का नाम, शेयरधारक का नाम, शेयरों की संख्या, और सर्टिफिकेट नंबर होता है। इसके बाद कंपनी की मेम्बर्स रजिस्टर में इन शेयरों की डिटेल्स दर्ज की जाती हैं। इस पूरी प्रक्रिया में स्टैम्प ड्यूटी और कानूनी अनुपालन का भी ध्यान रखना होता है।

3 Consequences and Penalties for Non-compliance

जब कोई कंपनी बनती है, तो जो लोग उसके मेमोरेंडम में अपना नाम लिखाते हैं शेयर खरीदने के लिए, उन्हें कंपनी के बनने के दो महीने के अंदर शेयर सर्टिफिकेट मिल जाने चाहिए। अगर ऐसा नहीं होता है, तो कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 42 के मुताबिक, कंपनी और उसके जिम्मेदार अधिकारियों पर पचास हजार रुपये का जुर्माना ठोका जा सकता है।

4 Role of Share Certificates in Share Transfers

ये सर्टिफिकेट एकदम सॉलिड सबूत होता है कि शेयर किसके नाम पर है, जिसमें शेयरों की संख्या, जारी करने की तिथि और शेयरधारक का नाम शामिल होता है। यह सर्टिफिकेट हस्तांतरण प्रक्रिया को सुगम बनाने में सहायक होता है, सर्टिफिकेट के पीछे, वर्तमान शेयरधारक (विक्रेता) द्वारा शेयरों के नए मालिक (खरीदार) के नाम का उल्लेख किया जाता है।

Commencement of Business

सपनों को व्यापार में बदलने का समय आ गया है, क्योंकि हर महान यात्रा की शुरुआत एक सपने से होती है

भारतीय कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार, एक नई कंपनी का निगमन उसके व्यावसायिक जीवन की शुरुआत का मात्र एक पड़ाव है। निगमन के बाद, एक महत्वपूर्ण कदम होता है – 'व्यावसायिक प्रारंभ' यानी 'Commencement of Business'। यह प्रक्रिया व्यावसायिक गतिविधियों को आरंभ करने के लिए कंपनी के बोर्ड की औपचारिक स्वीकृति और सरकारी मान्यता प्राप्त करने की प्रक्रिया है। कंपनी अधिनियम 2013 के तहत, यह आवश्यक है कि कंपनी निगमन के बाद 180 दिनों के भीतर व्यावसायिक प्रारंभ की सूचना रजिस्ट्रार को दे। इसके लिए, कंपनी को एक विशेष फॉर्म में घोषणा करनी होती है कि उसके पास पर्याप्त पूंजी निवेश हुआ है और वह अपने व्यावसायिक उद्देश्यों को पूरा करने के लिए तैयार है। इस प्रक्रिया का महत्व यह है कि यह न केवल सरकार को कंपनी की वित्तीय तत्परता का संकेत देता है, बल्कि यह भी सुनिश्चित करता है कि कंपनी विधिवत रुप से संचालित हो रही है। यदि कोई कंपनी इस घोषणा को पूरा नहीं करती है, तो उसे कानूनी रुप से व्यावसायिक गतिविधियों को शुरु करने की अनुमति नहीं होती और इससे जुर्माना या अन्य निरोधात्मक कार्रवाई हो सकती है। इसलिए, 'Commencement of Business' न केवल एक कानूनी औपचारिकता है, बल्कि यह एक व्यावसायिक रणनीति का भी हिस्सा है जो कंपनी को बाजार में एक मजबूत और विश्वसनीय खिलाड़ी के रुप में स्थापित करती है। अतः यह किसी भी नई कंपनी के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है कि वह इस प्रक्रिया को सही ढंग से और समय पर पूरा करे

1 Understanding the Commencement of Business

कंपनी एक्ट 2013 के अनुसार, 'कंपनी का व्यापार शुरु करना' का मतलब होता है कि कंपनी बनने के बाद धंधा शुरु करना। इसके लिए MCA से 'बिजनेस शुरु करने का सर्टिफिकेट' लेना होगा जिसके लिए कंपनी को कुछ फर्माइशें पूरी करनी पड़ती हैं, जिसमे निदेशकों का यह घोषणा करनी होती है की जिन्होंने कंपनी में पैसे लगाने हैं उन्होंने पैसा जमा कर दिए है और वो कंपनी के बैंक खाते में जमा करवा दिए है।

2 Procedure for Submitting Form 20-A

MCA से 'बिजनेस शुरु करने का सर्टिफिकेट' प्राप्त करने के लिए फॉर्म 20A को फाइल किया जाता है इसे एक प्रैक्टिसिंग चार्टर्ड अकाउंटेंट (सीए), कंपनी सचिव (सीएस) या कॉस्ट अकाउंटेंट द्वारा सत्यापित किया जाता है। हर कंपनी को अपने निगमन के 180 दिनों के भीतर फॉर्म 20A दाखिल करना होता है। इस फॉर्म के साथ शेयरधारकों द्वारा जमा कि गयी पेड-अप शेयर कैपिटल का प्रमाण और कंपनी के रजिस्टर्ड ऑफिस की पिक्चर्स संलग्न करना जरुरी होता है।

3 Penalties for Non-Filing of Form 20-A

इस फॉर्म का फाइल न करने का दंड बहुत अधिक है, जिसे जानबूझकर फर्जी कंपनियों की संख्या कम करने के उद्देश्य से लगाया गया है कंपनी पर 50,000 रुपये का दंड लगाया जा सकता है, और दोषी पाए गए प्रत्येक अधिकारी पर प्रतिदिन 1,000 रुपये का दंड लगाया जा सकता है, जिसकी अधिकतम सीमा 1,00,000 रुपये तक हो सकती है।

4 Late Fees for Non-Filing of Form 20-A

फॉर्म जमा करने में 30 दिनों की देरी पर सामान्य शुल्क का दोगुना, 60 दिनों तक चारगुना, 90 दिनों तक छह गुना, 180 दिनों तक दसगुना और 180 दिनों के बाद बारहगुना शुल्क देना पड़ता है और अगर 365 दिनों तक ये फॉर्म नहीं जमा किया गया तो कंपनी का रजिस्ट्रेशन भी रद्द किया जा सकता है, एक लाख तक की ऑथोराइज़्ड शेयर कैपिटल वाली कम्पनीज के लिए सामान्य शुल्क 200 रुपये होता है।

Office Setup and Stationery

यह कार्यालय नहीं, हमारे जुनून का मंदिर है, हर फाइल, हर कलम हमारे सपनों का हिस्सा है

एक नई कंपनी का निगमन होना बड़ी बात है, और इसके साथ ही आती है कार्यालय की स्थापना और स्टेशनरी की व्यवस्था की चुनौती। यह कोई ऐसा-वैसा काम नहीं है, यह तो उस नवजात शिशु की परवरिश की तरह है, जिसे सही माहौल और संसाधनों की दरकार होती है। सबसे पहले बात करते हैं कार्यालय की जगह की। ऐसी जगह जो न सिर्फ रचनात्मकता को बढ़ावा दे, बल्कि एक सुविधाजनक और सुखद कार्य माहौल भी प्रदान करे। फिर आती है कार्यालय की साज-सज्जा की बारी, जिसमें आरामदायक कुर्सियाँ, कार्यकुशल डेस्क, और आंखों को भाने वाले रंगों का चुनाव महत्वपूर्ण होता है। बात करें स्टेशनरी की तो ये किसी भी कार्यालय की रीढ़ की हड्डी होती है। इसमें उच्च गुणवत्ता वाले कागज, कलम, फाइलें, फोल्डर्स, और अन्य जरूरी सामग्री शामिल होनी चाहिए। इसके अलावा, तकनीकी उपकरणों का भी खासा महत्व है। आधुनिक युग में, जहां सब कुछ डिजिटल होता जा रहा है, वहां कंप्यूटर, प्रिंटर, स्कैनर आदि का होना भी जरूरी है। एक अच्छे कार्यालय की स्थापना और स्टेशनरी की व्यवस्था न केवल कर्मचारियों के कार्यकुशलता को बढ़ाती है, बल्कि यह कंपनी के ब्रांड का भी प्रतिनिधित्व करती है। यह दिखाती है कि कंपनी अपने कर्मचारियों और उनके काम के प्रति कितनी समर्पित है। अंततः एक अच्छी तरह से स्थापित कार्यालय और सही स्टेशनरी व्यवस्था उस नई कंपनी की सफलता का पहला कदम होती है

1 Selecting the Appropriate Address for Your Primary Business Location

अगर आपका बिजनेस ऐसा है जहाँ ग्राहकों की आवाजाही रहती है, तो चहल-पहल वाली जगह बेहतर है। ऑनलाइन बिजनेस के लिए, शांत जगह भी सही रहेगी। हाई-क्लास क्लाइंट के लिए पॉश इलाका ठीक रहेगा, जबकि आम जनता के लिए बाजार का एरिया। ट्रांसपोर्ट और पार्किंग की सुविधाएं भी जरूरी हैं, ताकि ग्राहक और कर्मचारी आसानी से आपके पास पहुंच सकें।

2 Procedure for Changing Business Address

जरूरत पड़ने पर किसी भी कंपनी के पंजीकृत कार्यालय के स्थान को उसी शहर, गांव या नगर की स्थानिक सीमा के भीतर बदलना सबसे आसान है जिसके लिए कंपनी को एक बोर्ड की बैठक आयोजित करनी होगी और पंजीकृत कार्यालय को बदलने के लिए एक बोर्ड प्रस्ताव पास्ति करना होगा, बोर्ड प्रस्ताव पारित होने के पंद्रह दिनों के भीतर ROC में एक फॉर्म INC-22 जमा करना होगा।

3 Option of Virtual Office Space

वर्चुअल ऑफिस स्पेस नए बिजनेस के लिए खर्चा बचाने और लचीलापन देने का एक शानदार विकल्प हो सकता है, यह आपको प्रोफेशनल बिजनेस पता, मीटिंग रूम्स और मेल हैंडलिंग जैसी सुविधाएं भी प्रदान करता है। इससे बिजनेस स्केलेबिलिटी और कानूनी पंजीकरण सुविधा में भी मदद मिलती है। हालांकि, यदि बिजनेस की प्रकृति में ग्राहकों का नियमित आना-जाना या भौतिक उत्पादों का स्टॉक शामिल है, तो वर्चुअल ऑफिस उतना उपयुक्त नहीं होता।

4 Office Stationery Printing

नई कंपनी खोली है तो ध्यान दो, ऑफिस स्टेशनरी प्रिंटिंग में जान डाल दो। फाइल-फोल्डर में ऐसा डिज़ाइन हो कि देखने वाले की आंखें चौंधिया जाएं। एनवेलप में ऐसा टच हो कि खोलते ही वाह-वाह हो। विजिटिंग कार्ड तो बस, कमाल के होने चाहिए, जो हाथ में लेते ही बंदे का इम्प्रेशन जम जाए। और लेटरहेड, भैया, वो तो ऐसा हो कि लगे कंपनी का लेवल ही अलग है।

Statutory Register Maintenance

सही रिकॉर्ड रखना, सफल व्यवसाय का पहला कदम

सांविधिक रजिस्टरों का रख-रखाव। यह एक ऐसा काम है जो कि न सिर्फ जरूरी है, बल्कि इसमें बड़ी सूझबूझ की भी जरूरत होती है। सबसे पहले तो, कंपनी के निदेशकों को यह समझना होगा कि उन्हें कौन-कौन से रजिस्टर बनाकर रखने हैं। इसमें शामिल हैं शेयर रजिस्टर, निदेशकों और की-मैनेजरियल कर्मचारियों के बारे में विवरण, ऋणों और गारंटियों का लेखा-जोखा, और भी बहुत कुछ। ये रजिस्टर्स सिर्फ कागजी कार्रवाई नहीं हैं। ये एक तरह से कंपनी के चलने का हिसाब-किताब होते हैं, जो कि निवेशकों, ऋणदाताओं और यहाँ तक कि सरकार के लिए भी जानकारी का स्रोत होते हैं। इन रजिस्टरों को सही तरीके से अपडेट रखना और उन्हें समय-समय पर जांचना यह सुनिश्चित करता है कि कंपनी वित्तीय अनुशासन का पालन कर रही है। सबसे बड़ी चुनौती होती है लगातार बदलते नियमों और कानूनों के साथ तालमेल बिठाना। भारत में, जहां वित्तीय और कॉर्पोरेट कानून अक्सर बदलते रहते हैं, यह एक विशेष रूप से कठिन काम हो सकता है। इसके अलावा, इन रजिस्टरों को सही और अप-टू-डेट रखने के लिए निरंतर निगरानी और समर्पित संसाधनों की जरूरत होती है फिर भी, इस काम को नजरअंदाज नहीं किया जा सकता क्योंकि अगर रजिस्टरों का रख-रखाव ठीक से नहीं किया जाता है तो कंपनी को कानूनी जटिलताओं और वित्तीय दंडों का सामना करना पड़ सकता है। इसलिए, यह कंपनी के प्रबंधन के लिए एक अहम जिम्मेदारी होती है, जो कि उन्हें सावधानीपूर्वक निभानी चाहिए

1 Register of Shareholders, Directors and Key Managerial Personnel

शेयर होल्डर रजिस्टर जिसमें लिखा जाता है कि किस-किस के पास कंपनी के कितने शेयर हैं, वो शेयर किस तरह के हैं और कौन कितना मालिक है। फिर निदेशकों के रजिस्टर में, वो सब लोगों के नाम, पते, उनका काम और कब से काम कर रहे हैं, ये सब लिखा जाता है, मतलब कंपनी के बड़े अफसरों की पूरी जानकारी और वहीं पर, प्रमुख प्रबंधकीय कर्मचारियों का रजिस्टर में बड़े बॉस लोगों के बारे में लिखा जाता है, जैसे कि कंपनी का मुख्य अधिकारी, वित्तीय अधिकारी, कंपनी सचिव वगैरह।

2 Register of Loan, Charges, Deposits & Investment

इस रजिस्टर में कंपनी द्वारा लिए गए पैसे (ऋण), उस पर लगने वाले खर्च (जैसे ब्याज, गिरवी रखने पर) का हिसाब-किताब रखा जाता है। इसमें यह भी लिखा होता है कि कंपनी ने किससे पैसा उधार लिया, कितना पैसा लिया, कब तक वापस करना है, ब्याज की दर क्या है, और अगर कुछ गिरवी रखा गया है तो उसकी जानकारी। इसी तरह, जमा पैसों के बारे में भी जानकारी होती है, जैसे कितना पैसा जमा किया गया, उस पर कितना ब्याज मिलेगा और कब तक वह पैसा वापस मिलेगा। फिर निवेश से जुड़ी जानकारी भी होती है, जैसे कंपनी ने कितना पैसा कहाँ निवेश किया है और उससे कितना फायदा होने की उम्मीद है।

3 Register of Related Party Transactions

जब कंपनी अपना बिजनेस चलाती है, तो उसमें कुछ खास लोग या संस्थाएं होती हैं जो उसके फैसलों पर असर डाल सकती हैं। इन्हें 'संबंधित पक्ष' कहते हैं। इसमें कंपनी के बड़े अधिकारी, डायरेक्टर्स, उनके परिवारवाले या वो बिजनेस पार्टनर्स हो सकते हैं, जिनके साथ कंपनी का सीधा लेन-देन होता है। अब, इन सबके बीच जो लेन-देन होता है, उसका पूरा ब्यौरा एक रजिस्टर में लिखा जाता है। इस रजिस्टर में ये सब लिखा होता है कि किस तरह का लेन-देन हुआ, कितने पैसे का मामला था, उसकी शर्तें क्या थीं, किस-किस के साथ डील हुई और कब हुई।

4 Minuets of Meetings and Resolution

कंपनी की मीटिंग्स में जो बातें होती हैं, उनका एक ब्यौरा रखना पड़ता है, जिसे 'मीटिंग्स की मिनट्स' कहते हैं। इसमें वो सब लिखा होता है जो मीटिंग में हुआ - कौन लोग आए, क्या फैसले लिए गए, क्या बातें हुईं। 'बोर्ड और शेयरहोल्डर्स के रेजोल्यूशन' वो फैसले होते हैं जो कंपनी के डायरेक्टर्स या जो लोग कंपनी में पैसा लगाए होते हैं, वो मिलकर लेते हैं। जैसे कंपनी कैसे चलेगी, पैसे कहां लगाने हैं, किसी दूसरी कंपनी को खरीदना है या नहीं वगैरह। कंपनी के सभी फैसले के रेजोल्यूशन लिखकर रखे जाते हैं।

Setup a accounting System

वित्तीय अनुशासन और लेखांकन की सटीकता आपके व्यवसाय को नई ऊंचाइयों पर ले जा सकती है

एक नई कंपनी का निगमन होने के बाद कम से कम एक बुनियादी अकाउंटिंग सिस्टम स्थापित करना एक महत्वपूर्ण कदम है क्यूंकि बिना एकाउंटिंग के किसी भी प्रकार की Compliances को सटीकता से फाइल करना संभव नहीं है, इसके लिए खुद या किसी पार्ट-टाइम अकाउंटेंट की मदद से, एक स्पष्ट खाता-बही या लेजर तैयार करना होगा, जिसमें आप अपने सभी लेन-देन को दर्ज कर सकें। इसमें आय, व्यय, संपत्ति, देनदारियां, और पूंजी के खाते शामिल होने चाहिए। दूसरा, Cash Book भी बनानी होगी जिसमे नकद लेन-देन का हिसाब रखा जा सके। इससे आपको अपने नकद प्रवाह की निगरानी करने में मदद मिलेगी। इसके अलावा, वाउचर और रसीदों को संभाल कर रखना भी अत्यंत आवश्यक है, क्योंकि ये दस्तावेज़ आपके लेन-देन के प्रमाण के रूप में काम करते हैं। अगर आप मैन्युअल रूप से अकाउंटिंग नहीं करना चाहते हैं, तो बाजार में उपलब्ध विभिन्न अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर आपके लिए एक उत्तम विकल्प हो सकते हैं। ये सॉफ्टवेयर न केवल लेनदेन को आसानी से रिकॉर्ड करते हैं, बल्कि वे आपको विभिन्न रिपोर्ट्स और विश्लेषण भी प्रदान करते हैं, जिससे आपको अपने वित्तीय प्रबंधन में मदद मिलती है। एक अच्छा अकाउंटिंग सिस्टम आपको GST Returns और अन्य वित्तीय स्टेटमेंट्स को समय पर, सटीकता के साथ फाइल करने में भी सहायता करता है

1 Cash Book

जिसमें रोजाना के आपके व्यापार के कैश लेन-देन का ब्यौरा होता है। हर रुपये की आवक-जावक को इसमें लिखा जाता है। जैसे किसी ने आपको पैसे दिए, या आपने किसी को पैसे दिए, यह सब इसमें दर्ज किया जाता है। यह व्यवसाय की नकदी स्थिति को समझने का एक मूलभूत तरीका है। इससे आपको पता चलता है कि कैश-फ्लो कैसा है और आपके बिजनेस में कितनी नकदी उपलब्ध है।

2 Ledgers

यह एकाउंटिंग की दुनिया में एक बहीखाते की तरह होता है, जिसमे सभी तरह के खाते रखे जाते है, किसी भी Financial ट्रांसक्शन में एक खाते में से अगर कुछ माइनस होता है तो वो दूसरे किसी खाते में प्लस होता है इन बही खातों से ही कंपनी को पता चलता है की किसको क्या देना है किस से क्या लेना है इन्ही बही खातों की समरी से वित्तीय वर्ष के अंत में ट्रायल बैलेंस, बैलेंस शीट और लाभ हानि खाता तैयार किया जाता है।

3 Sales & Purchase Ledger

आसान भाषा में समझो तो, ये वो जगह है जहाँ आपकी कंपनी द्वारा बेची गई चीज़ों (सेल्स) और खरीदी गई चीज़ों (परचेज) का पूरा हिसाब-किताब रखा जाता है। यहाँ पर हर बिक्री और खरीद की जानकारी विस्तार से दर्ज की जाती है, जैसे कि किस ग्राहक से कितना माल बेचा गया या किस सप्लायर से कितना सामान खरीदा गया। GST फाइलिंग और GST टैक्स क्रेडिट के लिए सही जानकारी देने के लिए, सबसे इम्पोर्टेन्ट बेस यही Ledgers होते हैं।

4 Bank Statements & Vouchers Records

कंपनी के बैंक अकाउंट में जो भी पैसा आता-जाता है, उसका पूरा ब्यौरा बैंक स्टेटमेंट में दिखता है। कंपनी के सभी बैंक अकाउंट की स्टेटमेंट हर महीने प्रिंटआउट निकाल कर Financial ईयर वाइज फोल्डर में Arrange की जानी चाहिए, साथ ही बैंक स्टेटमेंट की हर एंट्री को Explain किया जाना चाहिए। वहीं, वाउचर्स वो रसीदें होती हैं जो आपके हर खर्चे का सबूत होती हैं जैसे अगर आपने सामान खरीदा, तो उसकी रसीद। ये वाउचर्स आपके खर्चों को सही तरीके से दर्ज करने में मदद करते हैं।

Prepare Compliance Calendar

अनुपालन कैलेंडर न केवल कानूनी आवश्यकता है, यह व्यवसायिक समझदारी भी है।

नई कंपनी का गठन होते ही कई तरह की जिम्मेदारियां और अनुपालन (कंप्लायंस) की आवश्यकताएं शुरू हो जाती हैं। इनमें ROC (रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज) अनुपालन, GST अनुपालन, आयकर और TDS अनुपालन, प्रोफेशनल टैक्स अनुपालन शामिल हैं। ROC कंप्लायंस की बात करें तो, यह कंपनी रजिस्ट्रेशन और उसके बाद के संचालन से संबंधित जानकारी का ROC को नियमित अपडेट सुनिश्चित करता है। इसमें कंपनी के वार्षिक रिटर्न, वित्तीय सूचनाएं, डायरेक्टर्स और शेयर होल्डर्स की जानकारी आदि शामिल हैं। GST यानी वस्तु और सेवा कर, जो एक अप्रत्यक्ष कर है। इसके तहत, कंपनियों को नियमित रूप से अपने लेन-देन की जानकारी फाइल करनी होती है और उचित कर का भुगतान करना होता है। आयकर और TDS अनुपालन भी कम महत्वपूर्ण नहीं है। इसमें कंपनी के द्वारा अर्जित आय पर कर का भुगतान, TDS की कटौती और उसकी जानकारी सरकार को देना शामिल है। प्रोफेशनल टैक्स अनुपालन, जो कि कुछ राज्यों में लागू होता है, व्यवसायों और पेशेवरों द्वारा देय एक कर है। इसके नियम और दरें राज्यों के अनुसार भिन्न होती हैं। यह सब एक नई कंपनी के लिए भूलभुलैया जैसा हो सकता है। इन सभी अनुपालनों को समय पर और सही तरीके से पूरा करने के लिए, एक व्यवस्थित कैलेंडर की आवश्यकता होती है। ऐसा करने से, कंपनी को न केवल कानूनी अनुपालन में मदद मिलती है, बल्कि यह संगठनात्मक पारदर्शिता और वित्तीय अनुशासन भी सुनिश्चित करता है

1 ROC Compliances

हर कंपनी को कुछ जरूरी जानकारियां और दस्तावेज़ ROC को हर साल देने होते हैं। जैसे, कंपनी कितना कमा रही है, क्या खर्चे हैं, डायरेक्टर्स कौन हैं, शेयरहोल्डर्स की जानकारी वगैरह। इससे सरकार को पता चलता है कि कंपनी सही ढंग से चल रही है या नहीं। अगर ये जानकारियां सही समय पर नहीं दी जातीं है, तो कंपनी पर जुर्माना भी लग सकता है।

2 GST Compliances

जीएसटी यानी वस्तु और सेवा कर, जो हर बिजनेस पर लागू होता है जो निश्चित रकम से ज्यादा कमाई करता है। इसमें हर महीने या तिमाही, जो भी आपके लिए लागू हो, जीएसटी रिटर्न फाइल करना होता है। इसमें आपके द्वारा बेची गई सेवाओं या सामानों पर लगाए गए कर की जानकारी होती है। साथ ही, आपको अपने खरीदे गए सामानों पर दिए गए जीएसटी की जानकारी भी देनी होती है।

3 Income Tax Compliances

जब भी कोई कंपनी चलती है, तो उसे सरकार को टैक्स देना पड़ता है। ये टैक्स उस कंपनी की कमाई पर निर्भर करता है। इनकम टैक्स कम्प्लायंस मतलब ये है कि आपकी कंपनी जितना कमाती है, उसका सही हिसाब रखना और समय पर सही टैक्स भरना। TDS यानी 'टैक्स डिडक्टेड एट सोर्स' वो टैक्स होता है जो कंपनी अपने एम्प्लॉयीज़ या वेंडर्स को पेमेंट करते समय ही काट लेती है। इसमें टैक्स रिटर्न फाइल करना, TDS की डिटेल्स जमा करना, और समय-समय पर टैक्स संबंधित दस्तावेज़ सरकार को देना शामिल है।

4 Professional Tax Compliances

प्रोफेशनल टैक्स वो टैक्स है जो राज्य सरकार उन प्रोफेशनल्स पर लगाती है जो कमाई करते हैं, जैसे डॉक्टर, वकील, अकाउंटेंट। अब अगर आपकी कंपनी में कर्मचारी हैं और उनकी सैलरी एक निश्चित सीमा (हर राज्य में अलग-अलग) से ज्यादा है, तो आपको भी ये टैक्स देना पड़ेगा। ये टैक्स हर महीने या सालाना आधार पर जमा करना होता है। प्रोफेशनल टैक्स की रकम और जमा करने की तारीख हर राज्य में अलग-अलग होती है

Applicable States: Karnataka, Bihar, West Bengal, Andhra Pradesh, Telangana, Maharashtra, Tamil Nadu, Gujarat, Aasam, Kerala, Meghalaya, Odisha, Tripura, Madhya Pradesh, Jharkhand, Sikkim and Mizoram।

Prepare for customer acquisition

जो ग्राहक की जरूरत को समझता है, वही बाजार में राज करता है

जब आपकी कंपनी नई-नई निर्मित होती है, तो इसके लिए ग्राहकों को आकर्षित करना और उन्हें अपने साथ जोड़े रखना एक चुनौतीपूर्ण कार्य हो सकता है। लेकिन यदि सही रणनीति और दृष्टिकोण के साथ काम किया जाए, तो यह कार्य भी सरल और प्रभावी हो सकता है। सबसे पहले, अपने लक्षित बाजार को समझना अनिवार्य है। यह जानना कि आपके उत्पाद या सेवाएं किसे सबसे अधिक लाभ पहुँचा सकती हैं, इससे आपको उन ग्राहकों तक पहुँचने में मदद मिलेगी जो वास्तव में इच्छुक हो सकते हैं। इसके बाद, एक प्रभावी और आकर्षक मार्केटिंग रणनीति का निर्माण करें। आज के डिजिटल युग में, सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म्स, ईमेल मार्केटिंग, और वेबसाइट ऑप्टिमाइज़ेशन जैसे उपकरण बेहद महत्वपूर्ण हैं। अपने उत्पादों या सेवाओं के लाभों को स्पष्ट रूप से बताने वाले संदेशों के साथ, आप अपने लक्षित ग्राहकों का ध्यान आकर्षित कर सकते हैं। इसके अलावा, कस्टमर रिलेशनशिप मैनेजमेंट (CRM) सिस्टम्स का उपयोग करके ग्राहक डेटा को प्रबंधित करना और उनके साथ नियमित संपर्क में रहना भी महत्वपूर्ण है। इसके अलावा ग्राहक सेवा पर तो खास ध्यान देना होगा, एक खुश ग्राहक सोने पे सुहागा है, वो न सिर्फ खुद तुम्हारे प्रोडक्ट या सर्विस लेगा, बल्कि दूसरों को भी खींच के लाएगा। नेटवर्किंग भी उतना ही जरूरी है। संबंधित उद्योगों के साथ हाथ मिलाने से नए ग्राहकों तक पहुँचने के रास्ते खुल सकते हैं। तो बस, एक चौकस और बैलेंस्ड अप्रोच से, आप अपनी नई कंपनी के लिए ग्राहकों को पटाने की दिशा में तेजी से बढ़ सकते हो

1 Build your Target Market database

ग्राहक आकर्षित करने के लिए तैयारी में पहला कदम है आपके लक्षित बाजार का डेटाबेस बनाना। यानी सबसे पहले आपको ये पता करना है कि आपके प्रोडक्ट या सर्विस को कौन खरीदेगा। इसमें आप उन लोगों की जानकारी इकट्ठा करे जो आपके प्रोडक्ट में दिलचस्पी ले सकते हैं। इस डेटाबेस में उनकी उम्र, लिंग, पसंद, नापसंद, और खरीदने की क्षमता जैसी जानकारी होती है। इससे आपको ये पता चलेगा कि आपका लक्षित समूह कौन है और आप उन तक अपने प्रोडक्ट को कैसे पहुंचा सकते हैं।

2 Formulate Different Pricing Strategies

आप अपने प्रोडक्ट या सर्विस की कीमतें ऐसे तय करें कि हर तरह के ग्राहक आपके पास आएं। जैसे, कुछ लोग ज्यादा पैसा देकर अच्छी क्वालिटी चाहते हैं, तो आप प्रीमियम वर्जन उन्हें ऑफर करें। वहीं, कुछ लोग कम खर्चे में अच्छी चीज ढूंढते हैं, तो उनके लिए सस्ता विकल्प भी रखें। इससे होता ये है कि आपका प्रोडक्ट हर तरह के बजट वाले ग्राहकों को अपील करता है यानी, आप ज्यादा से ज्यादा ग्राहकों को अपनी ओर खींच पाएंगे।

3 Align Product or Service Features with Customer Needs

मान लीजिए, आप एक कैफे चलाते हैं और आपके ग्राहक शांत वातावरण और तेज इंटरनेट सेवा चाहते हैं। इस स्थिति में, आपको अपने कैफे को ऐसे डिजाइन करना होगा जो इन जरूरतों को पूरा करे। यानी शांत संगीत, आरामदायक बैठक व्यवस्था और तेज वाई-फाई सेवा। यह न केवल आपके मौजूदा ग्राहकों को खुश रखेगा बल्कि नए ग्राहकों को भी आकर्षित करेगा। अपने उत्पाद या सेवा को ग्राहक की जरूरतों के अनुकूल बनाना, ग्राहक संतुष्टि और व्यापार की सफलता की कुंजी होती है।

4 Optimizing Sales Channels for Customer Acquisition

आप जिन रास्तों से अपने प्रोडक्ट या सेवा को ग्राहक तक पहुँचाते हैं, उन्हें और अच्छा करें। जैसे, अगर आप ऑनलाइन बेचते हैं, तो अपनी वेबसाइट और ऐप को यूजर फ्रेंडली बनाएं। अगर दुकान है, तो दुकान का माहौल ऐसा हो कि ग्राहक आकर खुश हो। यानी, आपका प्रोडक्ट कैसे बेचा जाता है, उसे इतना आसान और सुखद बनाएं कि ग्राहक बार-बार आपके पास आएं और आपके प्रोडक्ट को खरीदें।

Establish a Procedure for Employee-Related Activities

कर्मचारी कल्याण का ध्यान रखना, कंपनी की दीर्घकालिक सफलता का आधार है

नई कंपनी के संगठन में एक नई जान फूंकने के लिए, कर्मचारी संबंधित गतिविधियों का एक ठोस Process विकसित करना अत्यंत आवश्यक है। सबसे पहले, एक स्वागत योजना बनाई जाए, जिससे नए कर्मचारियों को लगे कि वे कंपनी का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। इसके लिए ओरिएंटेशन सेशन्स, टीम बिल्डिंग एक्सरसाइजेज और मेंटरिंग प्रोग्राम्स जरूरी हैं। फिर, उनको नई चीजें सिखानी चाहिए ताकि वो अच्छे से काम कर पाएं। इसमें तकनीकी चीजें और टीम के साथ काम करने की तकनीक शामिल है। यहाँ पर डिजिटल लर्निंग प्लेटफॉर्म्स की भूमिका महत्वपूर्ण हो जाती है। कर्मचारियों की खुशी और सेहत का ध्यान रखना भी जरूरी है। उनको ये महसूस होना चाहिए कि कंपनी उनकी परवाह करती है। इसके लिए सुरक्षा के उपाय, स्वास्थ्य प्रोग्राम और लचीले काम के घंटे होने चाहिए। उनके काम का मूल्यांकन करना और उनको फीडबैक देना भी जरूरी है। यह उन्हें आत्मविश्वास देता है, इससे उनका हौसला बढ़ता है और वो और भी अच्छा काम कर पाते हैं। आखिर में, खुला संचार रखना बहुत जरूरी है। खुला संचार, टीम के बीच समझ और सहयोग को बढ़ाता है। यह कंपनी की संस्कृति को भी मजबूत करता है और एक पारदर्शी माहौल बनाता है, जहाँ सभी को अपने विचार और सुझाव साझा करने की स्वतंत्रता हो। इन सभी कदमों को अपनाकर, एक नई कंपनी न केवल एक मजबूत टीम का निर्माण कर सकती है, बल्कि एक सकारात्मक और प्रेरणादायक कार्य संस्कृति का भी निर्माण कर सकती है

1 Define the Recruitment Process

सबसे पहले यह सोचना होता है कि आपकी कंपनी को किस तरह के लोगों की जरूरत है। फिर उनके लिए विज्ञापन निकालना, उनके आवेदन इकट्ठा करना, उन्हें इंटरव्यू के लिए बुलाना और अंत में उनमें से सबसे अच्छे को चुनना। इस प्रक्रिया को ठीक से सेट करने से आपकी कंपनी में सही लोग आएंगे और आपका काम भी अच्छा चलेगा। इसलिए यह जरूरी है कि भर्ती की प्रक्रिया स्पष्ट और संगठित हो, ताकि बिना किसी गड़बड़ी के सही उम्मीदवार का चयन हो सके।

2 Creation of Training Materials

आपको ऐसे संसाधन और मार्गदर्शन तैयार करने पड़ते हैं जो नए ज्वाइन करने वाले कर्मचारियों को उनके काम के बारे में सिखाते हैं। इसमें वो सब शामिल होता है जैसे कि कंपनी कैसे काम करती है, उनके रोल क्या हैं, और उनसे क्या उम्मीदें हैं। इन ट्रेनिंग मटेरियल्स में विडियो, मैनुअल, गाइडबुक्स वगैरह हो सकते हैं। ये मटेरियल्स इसलिए जरूरी होते हैं ताकि नए लोग जल्दी से कंपनी के माहौल में ढल जाएँ और अच्छे से काम करना शुरू कर दें।

3 Develop Job Profiles, Key Performance Indicators (KPIs), and Key Result Areas (KRAs)

एक साफ-सुथरी जॉब प्रोफाइल बनाना, जिसमें ये लिखा हो कि उस नौकरी में क्या काम करना है और क्या जिम्मेदारियां होंगी। फिर KPIs, यानी की परफॉर्मेंस इंडिकेटर्स, ये बताते हैं कि किसी कर्मचारी की परफॉर्मेंस को कैसे मापा जाएगा, मतलब उनके काम की क्वालिटी और मात्रा कैसे चेक की जाएगी। और KRAs, यानी की रिजल्ट एरियाज़, ये बताते हैं कि कर्मचारी को किन-किन मुख्य क्षेत्रों में अच्छा परफॉर्मेंस दिखाना है।

4 Formulating Employee Policies

हर कंपनी में कुछ नियम और नीतियां होती हैं जो ऑफिस में काम करने वाले लोगों के लिए होती हैं। जैसे कि ऑफिस टाइमिंग क्या होगी, छुट्टियां कैसे लेनी हैं, ड्रेस कोड क्या होगा, काम के दौरान क्या नियम फॉलो करने हैं, वगैरह। इन पॉलिसीज़ को बनाने का मतलब है कि हर कर्मचारी को पता चले कि ऑफिस में क्या उम्मीदें हैं और वो उसके मुताबिक काम करें।

How to Manage Provident Fund (PF) & Employee State Insurance (ESI) registration

सफल कंपनी वही होती है जो अपने कर्मचारियों की सुरक्षा और भविष्य का ध्यान रखती है। PF और ESI इसके प्रमुख आधार हैं

सबसे पहले, पीएफ के लिए, नियोक्ताओं को चाहिए कि वे सही समय पर और सही रकम कर्मचारियों की सैलरी से काटें और उनके पीएफ खाते में जमा करें। इसके अलावा, उन्हें इसका सही हिसाब भी रखना चाहिए। कर्मचारियों को भी अपने पीएफ खाते की नियमित जांच करनी चाहिए। वहीं, ईएसआई के लिए, नियोक्ताओं को योग्य कर्मचारियों का रजिस्ट्रेशन करवाना होता है और उनकी सैलरी का एक हिस्सा ईएसआई में जमा करवाना होता है। यहां भी, कर्मचारियों को ईएसआई के तहत उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी होनी चाहिए और नियोक्ताओं को इसकी समय-समय पर जांच करवानी चाहिए। दोनों ही मामलों में, नियोक्ता और कर्मचारी को नए नियमों और विनियमों के बारे में अपडेट रहना चाहिए। ऑनलाइन पोर्टल्स का इस्तेमाल करके इस प्रक्रिया को और भी आसान और पारदर्शी बनाया जा सकता है। नियमित ऑडिट और कम्प्लायंस चेक्स से किसी भी तरह की गलती या अनियमितता को सुधारा जा सकता है। पीएफ और ईएसआई का प्रभावी प्रबंधन नियोक्ता और कर्मचारी दोनों के सहयोग से संभव है, जिसमें सूचना प्राप्ति, समय पर योगदान, सटीक रिकॉर्ड रखना, और अनुपालन और लाभ प्राप्ति के लिए उपलब्ध संसाधनों का उपयोग शामिल है।

1 If PF not Required

अगर कंपनी के निगमन के समय पीएफ पंजीकरण प्राप्त हो जाता है, तो जब तक कर्मचारियों की संख्या 20 की सीमा तक नहीं पहुंचती, तब तक पीएफ रिटर्न दाखिल करना अनिवार्य नहीं होता। अगर 20 की सीमा से पहले फाइलिंग शुरू करनी हो, तो इसे किसी भी संख्या में कर्मचारियों के साथ शुरू किया जा सकता है। हालांकि, एक बार कर्मचारियों की संख्या 20 से अधिक हो जाने पर, पीएफ रिटर्न नहीं दाखिल करने पर कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (EPFO) द्वारा आवश्यक कार्रवाई की जा सकती है।

2 If ESI not Required

अगर ESI पंजीकरण कंपनी निगमन के दौरान प्राप्त किया गया है और ESI रिटर्न के लिए कोई कर्मचारी नहीं हैं, तो 6 महीने की ग्रेस पीरियड फाइलिंग को पंजीकरण के 15 दिनों के भीतर करना अनिवार्य है। अगर ग्रेस पीरियड के अंत में भी कोई कर्मचारी नहीं होते हैं, तो आप एक और 6 महीने की ग्रेस पीरियड के लिए फिर से फाइल कर सकते हैं। हालांकि, ग्रेस पीरियड फॉर्म जमा न करने पर ESI निल रिटर्न दाखिल करना अनिवार्य होता है, रिटर्न दाखिल न करने से ESI पोर्टल ब्लॉक हो सकता है।

3 PF Compliances

यदि आपकी कंपनी में 20 या अधिक कर्मचारी हैं, तो उनके PF का ध्यान रखना जरूरी है। कर्मचारी की बेसिक सैलरी ₹15,000 से अधिक होने पर, उन्हें PF के लिए काटा जाता है, जिसमें कर्मचारी और कंपनी दोनों की ओर से बेसिक सैलरी का 12% जमा होता है। PF चालान हर महीने की 15 तारीख तक और मासिक रिटर्न्स 25 तारीख तक जमा करने होते हैं, जबकि वार्षिक रिटर्न्स की अंतिम तारीख 30 अप्रैल होती है

4 ESI Compliances

अगर आपकी कंपनी में 10 या अधिक कर्मचारी हैं और उनकी मासिक आय ₹ 21,000 से कम है, तो कर्मचारी राज्य बीमा (ESI) के लिए पात्र होते हैं। ESI में कर्मचारी की आय का 0.75% और नियोका की तरफ से 3.25% जमा किया जाता है। ESI चालान हर महीने की 15 तारीख तक बैंक में जमा करना होता है, और ESI के मासिक रिटर्न्स भी हर महीने की 15 तारीख तक फाइल करने होते हैं

Sample Compliances Calender

April

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

May

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

June

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

July

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

August

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

September

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

October

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

November

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

December

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

January

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

February

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

March

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

7 Due date of Depositing TDS/TCS liability for the Previous month

11 Monthly filing of GSTR-1 for the Taxpayer having Turnover more than 5 crore

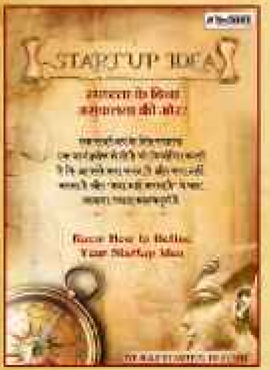
15 Due date for payment of Provident Fund(PF) & ESI contribution for the previous month

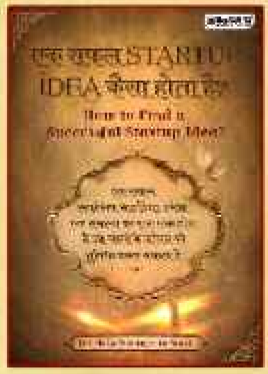
20 GSTR 3B for the Previous month

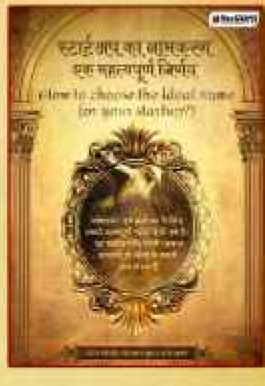
25 GST Challan Payment who has opted for quarterly return for the Previous month

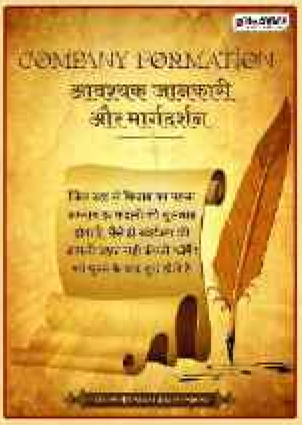
31 Quarterly Statement of TDS Deposited for the Previous quarter(Form 24Q,26Q,27Q)

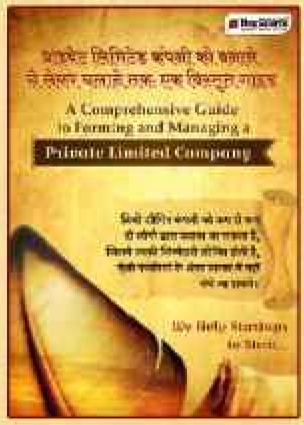
Our Other Publication











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