



ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗਾਈਡ

ਇਸ ਲਿਖਤ ਦਾ ਮਕਸਦ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ, ਖ਼ੀਦਣ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਲਿਖਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜੋ ਹਰ ਆਕਾਰ ਦੇ ਕਾਮਯਾਬ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੌਣ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਿੱਥੇ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇਗਾ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਕਦੋਂ ਉਮੀਦ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਖਤਰਿਆਂ ਉੱਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਬੂ ਪਾਉਗੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਫਾਇਦਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਮੀਦ ਹੈ।

ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਕਰਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ, ਪੂੰਜੀ ਲਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬਾਰੇ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਆਪਣੇ ਪੈਸਿਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਬਾਰੇ ਭਰੋਸੇ ਦਾ ਆਧਾਰ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗੀ।

ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਕਦੋਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਤੁਸੀਂ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਵੋ, ਉਤਨਾ ਹੀ ਚੰਗਾ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਅਖੀਰਲਾ ਰੂਪ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਢਲੇ ਰੂਪ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਂਗੇ, ਇਸ ਉੱਪਰ ਦੁਬਾਰਾ ਗੌਰ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰੋਗੇ। ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਸਾਰੇ ਸੰਬੰਧਤ ਪੱਖਾਂ ਵਲ ਧਿਆਨ ਦਿਉ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਖੁਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਚਾਨਕ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾ ਸਕੋਗੇ।

ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਕਿਸ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨਗੇ।

ਕਨਸਲਟੈਂਟਾਂ (ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ), ਅਕਾਉਂਟੈਂਟਾਂ, ਬੁੱਕਕੀਪਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਮਦਦ ਜ਼ਰੂਰ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਖਰੜਾ ਤੁਸੀਂ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਆਖਿਰ ਨੂੰ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਇਕ ਵਾਰ ਖੁਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਹੀ ਇਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਹਰ ਪਹਿਲੂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਸੋਚੋ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮੁੱਚੀ ਤਸਵੀਰ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਬਾਰੀਕੀਆਂ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਸਮਝ ਬਣੇ।



ਹਾਂ-ਪੱਖੀ ਆਲੋਚਨਾ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਲਈ ਆਪਣੀ ਯੋਜਨਾ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉ, ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਤੋਂ ਫਾਇਦਾ ਉਠਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰੋ।

ਇਸ ਦਾ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਫਾਇਦਾ ਹੈ?

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾ ਕਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਨਹੀਂ ਬਣਾਈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਤਸੁਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਫਾਇਦੇ ਹੋਣਗੇ। ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਸੱਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਯੋਜਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੱਲਣ ਲਈ ਇਕ ਰਾਹ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਨੰਬਰ ਦੋ, ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਨਾਲ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਅਰਜ਼ੀ ਉੱਪਰ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾ ਮੁਕਾਬਲਾਕਾਰੀ ਹਾਲਤਾਂ, ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ, ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇ ਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਪਰ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੈ।

1. ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ ਸਮਰੀ/ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸੋ:

- ਕੀ ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਵਾਂ ਉੱਦਮ ਹੈ, ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਖਰੀਦ ਹੈ;
- ਉਸ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਲੱਗੇ ਹੋ (ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਿੰਗ, ਥੋਕ (ਹੋਲਸੇਲ), ਪਰਚੂਨ (ਰੀਟੇਲ) ਫੂਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ, ਸੇਵਾ, ਹਾਈ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਆਦਿ);
- ਆਪਣੀ ਵਸਤ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਿਲੱਖਣਤਾ ਬਾਰੇ;
- ਮਾਰਕੀਟ ਬਾਰੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਸਤ/ਸੇਵਾ ਵੇਚਣੀ ਹੈ;
- ਮੁਕਾਬਲੇਕਾਰਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਆਪਣੇ ਵਧੀਆਪਣ ਬਾਰੇ;
- ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ;
- ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਲਈ ਰੱਖੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ।

(ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਸਾਰ ਦੇ ਇਕ ਸਫੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ)

ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਢਾਂਚਾ ਚੁਣਿਆ ਹੈ:

- ਸੋਲ ਪ੍ਰੋਪਰਾਇਟਰਸ਼ਿਪ (ਇਕੱਲੇ ਦੀ ਮਾਲਕੀ);
- ਪਾਰਟਨਰਸ਼ਿਪ-ਭਾਈਵਾਲੀ (ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਲਾਉ);
- ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ (ਸ਼ੇਅਰਹੋਲਡਰਾਂ) ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਲਾਉ);
- ਕੋ-ਅਪ੍ਰੋਟਿਵ (ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਜੋੜੋ)।

ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ:

- ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ/ਇਨਕਾਰਪੋਰੇਟ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ;
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ;



- ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਫੋਨ ਨੰਬਰ;
- ਮਾਲਕ/ਮਾਲਕਾਂ ਦਾ/ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ;
- ਮਾਲਕੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤ ਜਾਂ ਹਰ ਇਕ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਹੇਠਲੇ ਸ਼ੇਅਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (ਪਾਰਟਨਰਸ਼ਿੱਪ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ);
- ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਈ-ਮੇਲ ਪਤੇ।

2. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਖਰਚਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਸਰਮਾਇਆ

ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਰਮਾਏ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਸਾਰ

ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ _____

ਲੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ (ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ) ਦਾ ਖਰਚਾ _____

ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ/ਫਰਨੀਚਰ _____

ਹੋਰ ਸੰਪਤੀ (ਗੁੱਡਵਿੱਲ, ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼, ਆਦਿ) _____

ਗੱਡੀਆਂ (ਜੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ) _____

ਮਾਲ-ਇਨਵੈਨਟਰੀ (ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਦਾ ਖਰਚਾ) _____

ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਕੈਸ਼ ਫਲੋਅ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ (ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ, ਟੈਕਸ ਅਤੇ ਲਾਇਸੈਂਸ ਫੀਸਾਂ, ਇੰਸ਼ੂਰੈਂਸ, ਕਿਰਾਇਆ, ਸਪਲਾਈ ਆਦਿ) _____

ਵਰਕਿੰਗ ਕੈਪੀਟਲ (ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਰਮਾਇਆ) _____

ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਕੁੱਲ ਖਰਚਾ _____



ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ ਸਰਮਾਇਆ

ਐਕਿਊਟੀ

- ਕੈਸ਼

- ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲਾਈ ਜਾਇਦਾਦ

ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਮਾਰਗੇਜ

ਸਾਜ਼ ਸਾਮਾਨ ਲਈ ਲਿਆ ਕਰਜ਼ਾ

ਹੋਰ ਕਰਜ਼ਾ

ਲਾਇਨ ਆਫ ਕਰੈਡਿਟ (ਐਲ/ਸੀ)

ਗਰਾਂਟ/ਸਬਸਡੀ

ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ ਕੁੱਲ ਸਰਮਾਇਆ

* ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਕੁੱਲ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਕੁੱਲ ਸਰਮਾਏ ਦਾ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

3. ਵਸਤ/ਸੇਵਾ

- ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਉ।
- ਤੁਹਾਡੀ ਵਸਤ/ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਕਿਹੜੀ ਚੀਜ਼ ਵਿਲੱਖਣ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿਚਲੇ ਦੂਸਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ?
- ਕਿਹੜੀਆਂ ਖਾਸੀਅਤਾਂ/ਫਾਇਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਣਗੇ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਸਹੂਲਤ, ਸੇਵਾ, ਵਸਤ ਦੇ ਚੱਲਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ-ਪਰਫੋਰਮੈਂਸ)?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਵਸਤ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਲਈ ਗਰੰਟੀਆਂ/ਵਾਰੰਟੀਆਂ ਦਿਉਗੇ?
- ਆਪਣੇ ਮੁਕਾਬਲੇਕਾਰਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿੱਚ ਪੇਟੈਂਟ, ਵਪਾਰਕ ਭੇਦ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਫਾਇਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।



4. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ

- ਆਪਣੀ ਵਸਤ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਲਈ ਕੁੱਲ ਮਾਰਕੀਟ ਦੱਸੋ।
- ਤੁਹਾਡੀ ਵਸਤ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਕਿਹਨਾਂ ਲਈ ਹੈ?
- ਆਪਣੇ ਮੁਕਾਬਲੇਕਾਰਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਆਪਣੀਆਂ ਚੰਗੀਆਈਆਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਖਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਦੱਸੋ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਕਾਬਲੇਕਾਰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕਰਮ ਕਰਨਗੇ?
- ਤੁਹਾਡੀ ਪਿਛਲੀ ਵਿਕਰੀ ਕਿੰਨੀ ਹੈ (ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ) ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਕੀ ਅਨੁਮਾਨ ਹਨ?
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵਸਤ/ਸੇਵਾ ਦੀ ਕਿੰਨੀ ਕੀਮਤ (ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਿੰਗ, ਹੋਲਸੇਲ, ਰੀਟੇਲ ਆਦਿ) ਲਾਉਗੇ ਅਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਕਾਬਲੇਕਾਰਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ?
- ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਕੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹਨ (ਕੈਸ਼ ਜਾਂ ਉਧਾਰ)?
- ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜੋ ਢੰਗ ਵਰਤੋਗੇ, ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

5. ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ

- ਆਕਾਰ, ਸਥਿਤੀ, ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਚਾਹੀਦੀ ਇਮਾਰਤ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ। ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲਾਉ। ਸਭ ਤੋਂ ਤਾਜ਼ੀ ਰੀਅਲ ਅਸਟੇਟ ਅਪ੍ਰੋਜ਼ਲ, ਖ਼ੀਦਣ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਜਾਂ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਦੱਸੀ ਕੀਮਤ ਆਦਿ ਨਾਲ ਲਾਉ।
- ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਥਾਂ ਕਿਉਂ ਚੁਣੀ ਹੈ?
- ਪਾਣੀ, ਬਿਜਲੀ, ਕੰਪ੍ਰੈਸਡ ਏਅਰ, ਵੈਨਟੀਲੇਸ਼ਨ, ਹੀਟ, ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨਿੰਗ, ਡਰੇਨੇਜ, ਡਿਸਪੋਜ਼ਲ, ਸਿਹਤ ਮਹਿਕਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਖਾਸ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਦਿਉ। ਪਬਲਿਕ ਹੈਲਥ, ਲਿਕਰ ਲਾਇਸੈਂਸਿੰਗ, ਸਿਟੀ ਜ਼ੋਨਿੰਗ ਆਦਿ ਵਲੋਂ ਮਿਲੀਆਂ ਤਾਜ਼ੀਆਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲਾਉ।
- ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ, ਲੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਧਾਰਾਂ, ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ, ਗੱਡੀਆਂ, ਮਾਲ (ਇਨਵੈਨਟਰੀ) ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਾਲ-ਅਸਬਾਬ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਬਕ ਸੂਚੀ (ਕਾਨੂੰਨੀ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ) ਬਣਾਉ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਖ਼ੀਦਣ ਦੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਕੀਮਤ ਦੱਸੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਆਮ ਵੇਰਵਾ ਦਿਉ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਖੁਲ੍ਹਣ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਦਿਨ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮੌਸਮੀ ਹਾਲਾਤ, ਸਪਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਉਧਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ)।
- ਵਸਤ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਦੱਸੋ (ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ)।

6. ਪ੍ਰਬੰਧ

- ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਚਾਰਟ) ਕੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕੌਣ ਕੀ ਕਰੇਗਾ)? ਹਰੇਕ ਪਦਵੀ ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਦਿਉ।
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਪਿਛੋਕੜ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਦਿਉ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਉਮਰ, ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪਿਛੋਕੜ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ)।
- ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਮਲੇ (ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ) ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਪੈਕਜ (ਤਨਖਾਹ, ਬੋਨਸ, ਮੁਨਾਫੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਿੱਸਾ ਆਦਿ) ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।



7. ਕਰਮਚਾਰੀ

- ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ (ਮਾਲਕਾਂ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਦੀ ਨਹੀਂ) ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ:
 - ਨੌਕਰੀ: ਫੁੱਲ-ਟਾਇਮ, ਪਾਰਟ-ਟਾਇਮ, ਸੀਜ਼ਨਲ, ਟੈਂਪਰੇਰੀ; ਅਤੇ
 - ਤਨਖਾਹ ਦੇਣ ਦਾ ਢੰਗ: ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ, ਮਹੀਨੇਵਾਰ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਦਿ।
- ਹਰ ਇਕ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ। ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਕਿਸ ਪੱਧਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
- ਜੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

8. ਹਵਾਲੇ

ਆਪਣੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ:

	ਨਾਂ	ਫੋਨ ਨੰਬਰ	ਈ-ਮੇਲ
ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ	_____	_____	_____
ਬੈਂਕਰ	_____	_____	_____
ਕਨਸਲਟੈਂਟ	_____	_____	_____
ਇੰਸ਼ੂਰੈਂਸ ਕੰਪਨੀ	_____	_____	_____
ਵਕੀਲ	_____	_____	_____

9. ਵਿੱਤੀ ਅਨੁਮਾਨ

ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਕੈਸ਼ ਫਲੋਅ ਅਤੇ ਬੈਲੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਿਉ।

10. ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਨਾਲ ਮੁੱਖ ਮਾਲਕਾਂ/ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਤੀ ਬਾਰੇ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ ਆਮ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਉੱਦਮ ਦੇ ਪਿਛੋਕੜ ਬਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਦੀ ਵੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਲਈ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅੰਤਿਕਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।



ਤਿਆਰ ਕਰਤਾ: ਸੈਸਕੈਚਵੈਨ ਰੀਜਨਲ ਇਕਨੌਮਿਕ ਐਂਡ ਕੋ-ਅਪ੍ਰੋਟਿਵ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ

ਕੈਨੇਡਾ-ਓਨਟਾਰੀਓ ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਸਰਵਿਸ ਸੈਂਟਰ (COBSC/CSECO) ਕੈਨੇਡਾ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਬਾਨਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਪਯੋਗੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਇੱਕ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਨਿਮਰਤਾ ਵਜ੍ਹੇ ਹੋਰ ਜ਼ਬਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਵਧੇਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ COBSC/CSECO ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ 1-888-576-4444 ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ।