<account1><Commerce><Accountancy><1988><Book><ವೆಚ್ಚ ಲೆಖ್ಖಶಾಸ್ತ್ರ><ಟಿ.ಶೇಷಾದ್ರಿ><23>

ಪದಾರ್ಥಗಳು (Materials)

ಪ್ರಪಂಚದ ಯಾವುದೇ ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂಲವಸ್ತು ಇರಬೇಕು. ಮೂಲವಸ್ತುಯಿರದೆ ಯಾವುದೇ ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
೧) ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥ ೨) ಪದಾರ್ಥ

ಯಾವುದೇ ತಯಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ (Process of Manufacture) ಅಳವಡಿಸದೇಯಿರುವ ಮೂಲ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. (a thing which has not undergone any process of manufacture is Raw-Material). ಯಾವುದೇ ತಯಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಸ್ತುವನ್ನು ಪದಾರ್ಥವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಉದಾ: ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದಿರಿನಿಂದ ತಯಾರಾದ ಉಕ್ಕು ಮತ್ತೊಂದು ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪದಾರ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಉಕ್ಕು (Steet) ಪದಾರ್ಥವಾಗುವ ಕಾರಣ, ಅದು ತಯಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಆದರೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಯಾವುದೇ ತಯಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಡದೇಯಿರುವುದರಿಂದ ಕಚ್ಚಾಪದಾರ್ಥವಾಗುವುದು. ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿ ಗಿರಣಿಯಲ್ಲಿ
ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಹತ್ತಿಯು ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹತ್ತಿಯಿಂದ ನೂಲನ್ನು

ತೆಗೆಯುವ ಮೊದಲು ಹತ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ತಯಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲ ಸಂಗತಿಗಳಲ್ಲೂ ಬರಿಯ ಪದಾರ್ಥ ಅಥವಾ ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥ

ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಲು ಮೊದಲನೆಯ ತಯಾರಿಕಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥವಿದ್ದು ಎರಡನೆಯ ತಯಾರಿಕಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ

ಪದಾರ್ಥವಾಗಬಹುದು. ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥದಿಂದ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪದಾರ್ಥ ಅಥವಾ ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಮತ್ತೆ ಪದಾರ್ಥವಾಗಬಹುದು. ಹೇಗೆಂದರೆ ಒಂದು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ ಎರಡನೆಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪದಾರ್ಥವಾಗಿದ್ದು ಮೊದಲನೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಎರಡನೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮತ್ತೊಂದು ಸಿದ್ಧ

ವಸ್ತುವನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥದಿಂದ ಪದಾರ್ಥ ಅಥವಾ ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುಗಳಾಗುತ್ತದೆಯೇ ವಿನಹ ಪದಾರ್ಥದಿಂದ ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥಗಳಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Importance): ಸಿದ್ಧವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಲು ಪದಾರ್ಥವಿರಲೇಬೇಕೆಂದಮೇಲೆ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಎಷ್ಟೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತೂಕ, ಗಾತ್ರ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಮಂತಾದವುಗಳ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಅಳೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಸಾಧನಗಳಿಂದ

ಅಳೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ತೂಕಗಳ ಆಧಾರದ

ಮೇಲೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನಾಗಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಲಿ ನಿಶ್ಚಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದಾ: ಇಟ್ಟಿಗೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಿದ್ದು, ತೂಕದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ಮೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಹುದು. ಉದಾ: ಹತ್ತಿ. ಆದರೆ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ಕಡಮೆಯಿದ್ದು, ತೂಕದಲ್ಲಿಯೂ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಜಾಸ್ತಿಯಿರಬಹುದು. ಉದಾ: ಗಡಿಯಾರ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು. ಆದ್ದರಿಂದ ಪದಾರ್ಥದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸಾಧನಗಳಿಂದಲೂ ಅಳೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತೂಕ, ಗಾತ್ರ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥದ ಸ್ವಭಾವವೂ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹಣಕೊಟ್ಟ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಪದಾರ್ಥವೆಚ್ಚ (Materials Cost). I C M A ಪ್ರಕಾರ ಪದಾರ್ಥವೆಚ್ಚವೆಂದರೆ, "ಒಂದು ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಸರಕುಗಳ ವೆಚ್ಚ" "The Cost of Commodities supplied to an undertakingxM

ಆಯಾ ಸಿದ್ಧವಸ್ತುವಿನ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಸ್ತುವಿನ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚವು ಶೇಕಡ ೪೦ರಿಂದ ೭೦ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಅಂದರೆ ಕೂಲಿ, ನೇರ ಖರ್ಚುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮೇಲ್ಖರ್ಚು, ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ವಿಕ್ರಯ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗ ಖರ್ಚುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಪದಾರ್ತ ವೆಚ್ಚ ಒಂದಾದರೆ ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಲವಾರು. ವೆಚ್ಚ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇವೆರಡನ್ನೂ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿದಾಗ ಪದಾರ್ಥದ ವೆಚ್ಚವೇ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಜಾಸ್ತಿಯಿದ್ದು #ತನ್ನದೇ

ಆದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆಯಾದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಏರುಪೇರಾಗುತ್ತದೆ. ಪದಾರ್ಥದ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆಯಾಗಲು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಯ ಏರಿಳಿತವು ಕಾರಣವಾಗಿದ್ದು, ಬೆಲೆಯ ಏರಿಳಿತಕ್ಕೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ

ಪದಾರ್ಥದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸರಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ, ಆಯಾತ ನಿರ್ಯಾತ ನೀತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳ

ಜೊತೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕವು ಕೊಂಡ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಅದಕ್ಷತೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದಾಗ ನಷ್ಟವುಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕವು ಭರಿಸ ಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅನಂತರ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಏರುಪೇರಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಥಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಂಡಳಿ ಅರಿತು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ, ಎಲ್ಲಿ, ಯಾವ ದರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಂದು ನಿಯಮಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಂಡಿದ್ದೆ ಆದರೆ ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚ ಕಡಿಮೆ ಬಿದ್ದು ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ #ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ, ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರಿತ ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಂಡಳಿಯು ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ (Material Cost Contral) ತಲೆಬಾಗಿ ಹಲವಾರು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ.

ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚನಿಯಂತ್ರಣ (Materials Cost Control):

ಇಂದಿನ ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚನಿಯಂತ್ರಣ ಬಹಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭಗಳಿಕೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪದಾರ್ಥದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿಟ್ಟಿರಬೇಕಾದರೆ, ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಶಾಖೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಸಮಯದವರೆವಿಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾನುಸಾರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚನಿಯಂತ್ರಣ ಎಂದರೆ, "ಇರುವ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುವಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ, ನಿಗದಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಂಡು, ವ್ಯವಸ್ಥಾನುಸಾರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿ, ದಾಖಲಿಸಿ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು" ಇದರಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (Cost System) ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿತವಿರಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪದಾರ್ಥ
ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪಾಲಿಸುವ ನೀತಿ, ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತವಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅದರ ನೀತಿ, ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆ ಮೇಲ್ಪಂಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ದಕ್ಷತೆ (effcient) ಯಿಂದ

ಕಾರ್ಯಗತ (execution) ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ
ಒಂದೊಂದು ವಿಭಾಗ (department)ವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾ: ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ, ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ, ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಾವುವೆಂದರೆ, ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ (Purchase department), ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ವಿಭಾಗ (Receiving andnInspection department), ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ

(Stores department) ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗ (Production depeartment). ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ಪಂಕ್ತಿಯಾದ ನೀತಿ, ಯೋಜನೆ, ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳು ಅನ್ಯೋನ್ಯ (Co-ordinate)ವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾ (Co-operating) ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಒಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವಿರುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಷತೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೂ ಪರಿಣಾಮವುಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳದೆ ಅದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ
ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪದಾರ್ಥ ರವಾನೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ, ಯಂತ್ರ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಇಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೂಲಿ #ಮತ್ತಿತರ
ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಥಹ ಅದಕ್ಷತೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಎಲ್ಲರ ಕಾರ್ಯವು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡು ಹೆಚ್ಚು ನಷ್ಟವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚನಿಯಂತ್ರಣ ನಿಯಮ (Principles of Materials Cost Control):

ಪದಾರ್ಥವೆಚ್ಚ ಹಿಡಿತ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣವಿರಬೇಕಾದರೆ ಹಲವಾರು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳು ಯಾವುದೆಂದರೆ:

೧. ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (Effective Purchasinn)

೨. ಪದಾರ್ಥ ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಣೆ (Receiving and Inspection)

೩. ದಕ್ಷ ದಾಸ್ತಾನು ಜೋಡಣೆ (Efficient Store Keeping)

೪. ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ದಾಸ್ತಾನು ದಾಖಲು (Systamatic Stores Recording)

೫. ಸಮಯೋಚಿತ ಪದಾರ್ಥ ರವಾನೆ

(Timely Supply of Materials)

೬. ಅನುಕೂಲಕರ ಆಂತರಿಕ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

(Usefull Internal Transport)

೧. ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ: ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗವು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯವನ್ನರಿತು, ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಂತೆ ಸತತವಾಗಿ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸತತವಾಗಿ ರವಾನಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪದಾರ್ಥ ರವಾನೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪರಿಣಾಮ ಬಹಳ ನಷ್ಟದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾವಿರಾರು ಮಂದಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪದಾರ್ಥವು ರವಾನೆಯಾಗುವುದು ಒಂದು ಗಂಟೆ ವಿಳಂಬವಾದರೆ, ಅದರ ನಷ್ಟವೆಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೆ ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ರೂ. ೩ ಕೂಲಿ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ಗಂಟೆಗೆ ಸಾವಿರಾರು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಎಷ್ಟಾಯಿತು? ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿ, ಯಂತ್ರಗಳ ಸವಕಳಿ ಮತ್ತಿತರ ಖರ್ಚುಗಳು ಸೇರಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ನಷ್ಟವುಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದನೆಯಿಲ್ಲ. ಹೀಗೆ ಗಂಟೆಗೆ ಇಷ್ಟೊಂದು ನಷ್ಟವುಂಟಾದರೆ ಇನ್ನು ದಿನಗಟ್ಟಲೆ ಪದಾರ್ಥ ರವಾನಿಸದಿದ್ದರೆ ನಷ್ಟ ಅಪಾರ. ಈ ರೀತಿಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಹಲವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚ ಹಿಡಿತಕ್ಕೆ ಅಷ್ಟಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡದೇ ಇರಬಹುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವು ಬಹಳ ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಇಂಥಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಷತೆಯನ್ನು

ತೋರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವ ವಸ್ತುವಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಡಿಮೆಯಾಗಬಹುದು. ಇಂಥಹ ಸಂದರ್ಭಗಳ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದಾದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಏಳಿಗೆಯಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಗದಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಉಚಿತವಾದ ದರದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಸ್ತುವನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಲು ಒಂದು ನಿಗದಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಗುಣ

ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಅದರಿಂದುಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮ ನಷ್ಟದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

೨. ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಣೆ: ತಯಾರಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಸರಬರಾಜುದಾದರಿಂದ

ಪದಾರ್ಥಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಗಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ಆಗಮಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ವಿವರವಾದ ಖುದ್ದು ಪರೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದ್ಕಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ತಜ್ಞರು ನೇಮಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಹಣ ಕೊಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವೋ ಪದಾರ್ಥ ಖುದ್ದು ಪರೀಕ್ಷಣೆಯ ಕೆಲಸವೂ ಅಷ್ಟೇ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ. ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಬಂದ ಪದಾರ್ಥವು ಕೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶ (Purchase order) ಪತ್ರದ ವಿವರದಂತಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ,

ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹವೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಣತ ವರದಿಯನ್ನು ಪದಾರ್ಥ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಕೆಯ

ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು
ನಷ್ಟ ತಗುಲುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ರಿಪೇರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೇಳೆ, ಯಂತ್ರ ಉಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳು ನಷ್ಟದಿಂದಿದ್ದು ಕಳಪೆ ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುಗಳು ತಯಾರಾಗಿರುತ್ತವೆ.

೩. ದಕ್ಷ ದಾಸ್ತಾನು ಜೋಡಣೆ: ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಂಡ ನಂತರ
ಅವುಗಳನ್ನು ಇಡಲು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವುಂಟಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕು. ಅಂತರೆ ದಕ್ಷ ದಾಸ್ತಾನು ಜೋಡಣೆ (efficient Store Keeping) ಇರಬೇಕು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಬಿರಿಯ ಜೋಡಣೆಯಿಂದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಪೂರೈಸದೇಯಿರಬಹುದು. ಈಗ ಕೊಂಡ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ಮುಂಚೆಯಿದ್ದ ಪದಾರ್ಥ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜೋಡಣೆಯಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಸಗಿ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅರಿವಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಷತೆಯ ಪದಾರ್ಥ ಜೋಡಣೆ (Inefficient
Store
Keeping) ಯಿಂದ ಪದಾರ್ಥದ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೀಣತೆ ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹಣ ಕೊಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಹಣವು ಪದಾರ್ಥ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಪದಾರ್ಥವೇ ಹಣ ಮತ್ತು ಹಣವೇ ಪದಾರ್ಥವೆಂಬುದನ್ನು ಅರಿತಿರಬೇಕು.

ಪದಾರ್ಥ ನಷ್ಟವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ತಯಾರಿಸಿದ ವಸ್ತುವಿನ ವೆಚ್ಚ ದುಬಾರಿಯಾಗಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

೪. ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ದಾಸ್ತಾನು ದಾಖಲು: ವ್ಯವಸ್ಥಾನುಸಾರವಾದ ಪದಾರ್ಥ

ದಾಖಲು (Systamtic Stores Recording) ಇರಬೇಕು. ಯಾವ ಪದಾರ್ಥ ಎಷ್ಟಿದೆ, ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು, ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ರವಾನೆಯಾಯಿತು, ಉಳಿದಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು ಮತ್ತು ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲುಗಳು ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತೋರಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಈ ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದಲೂ ಅದಕ್ಷತೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪದಾರ್ಥದಾಖಲು ಪದ್ಧತಿಯಿದ್ದರೆ, ದಾಖಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ
ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು. ಕಾರಣವೇನೆಂದರೆ, ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ದಾಖಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಖುದ್ದಾಗಿರುವ ಪದಾರ್ಥ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಮವಾಗಿರುವುದು. ಈ
ರೀತಿಯ ತಾಳೆಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೋಡಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೫. ಸಮಯೋಚಿತ ಪದಾರ್ಥ ರವಾನೆ: ಪದಾರ್ಥವು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸತತವಾಗಿ ಬೇಕೆಂದಾಗ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುಗಳು ತಯಾರಾಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಆಲಸ್ಯಕ್ಕೂ ಎಡೆ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸದಾ
ಸಿದ್ಧವಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳೆಲ್ಲದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹೋಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿ
ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

೬. ಅನುಕೂಲಕರ ಆಂತರಿಕ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯವೂ ಸತತವಾಗಿ ಪದಾರ್ಥ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಆಂತರಿಕ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರ
ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗವು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಿರಬಹುದೇನೊ ನಿಜ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಭಾರವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಅತಿ ವೇಳೆ ಸಂಭವಿಸದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಮಿತವ್ಯಯ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

-೧೦೦-

ಪದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಾವುವೆಂದರೆ : (೧) ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ (೨) ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ (೩) ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು (೪) ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗ, ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿವೆ.

ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ (Purchase department)

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಉತ್ಪಾದಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಲವಾರು ವಿಧದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗವೇ ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಒಬ್ಬ ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗವು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯವನ್ನನುಸರಿಸಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಬರಿಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಭೂಮಿ, ಕಟ್ಟಡ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ಪದಾರ್ಥ

ಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಏತಕ್ಕೆಂದರೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪದಾರ್ಥವು ಸತತವಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತಿರಬೇಕು. ಇದು ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ.

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸದೆ ಹಲವಾರು ಜನರನ್ನು ನಿಯಮಿಸಿ ಹಲವಾರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಆದರೆ ಕೊಂಡ ಪದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ತೆರದೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆ ತೆತ್ತು, ಕೊಳ್ಳುವ ಆದಿಯಲ್ಲೆ ಪದಾರ್ಥ ಬೆಲೆ ಜಾಸ್ತಿಯಾದರೆ ಇನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆ ಜಾಸ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಾಗಿ ಎಲ್ಲರೂ ಕೊಳ್ಳುವ ತಜ್ಞರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾಗುವ ಕಲೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪದಾರ್ಥ ಪರಿಜ್ಞಾನ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಬೆಲೆಯ ಅರಿವು, ವಿವಿಧ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೆ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ, ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ದರದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಂಥಹ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೊಂಡರೂ ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ
ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಿಂದಲೂ

ನಷ್ಟವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲು ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗವು ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಜ್ಞ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತದೆ. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೊಂಡ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲೆ ಸೋಡಿ, ದರದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ, ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು
ಹೊಂದಬಹುದು. ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಒಂದೇ ಪದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ದರಗಳನ್ನು

ತಿಳಿದು ಉಚಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾ: ಕೇವಲ ದರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟವೂ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗುಣ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳದ್ದಾದರೆ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ #ಜಾಸ್ತಿಯಾಗಿ

ಬೆಲೆ ವಿಪರೀತವಾದೀತು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳದ್ದಾದರೆ, ತಯಾರಿಸಿದ ವಸ್ತುವು ನ್ಯೂನತೆ (defective) ಯಿಂದ ಕೂಡಿ, ಅದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ದುರಸ್ತು (Repair) ಮಾಡುವ ಸಂಭವ ಬರಬಹುದು. ಹೀಗಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ನಷ್ಟವುಂಟಾಗಬಹುದು.

ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು:

೧) ತಯಾರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ವಿಧವಾದ ಬಿಡಿ ಭಾಗ ಇಲ್ಲವೇ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಈ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅರಿತಿರಬೇಕು.

೨) ಪದಾರ್ಥಗಳು ದೊರಕುವಂಥ ಹಲವಾರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಅವುಗಳ ದರಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.

೩) ವಿವಿಧ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ವಿವಿಧ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಲುಪಲು ಹಲವಾರು ಸಾರಿಗೆ ದಾರಿಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಸಾರಿಗೆ ದಾರಿ.

೪) ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಪದಾರ್ಥ ಬೇಡಿಕೆ ಎಷ್ಟೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

೫) ಪದಾರ್ಥಗಳು ಸಿಗುವ ಅವಕಾಶಗಳು. ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲ ಕಾಲದಲ್ಲೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೆ.

೬) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾನು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

೭) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.

-೧೦೨-

ಈ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದೇ ವಿಷಯಗಳೆಲ್ಲದರ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ನೀತಿ (Purchase Policy) ಯನ್ನು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಶಾಖೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವ ನೀತಿ

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಅವುಗಳ ಸ್ವಭಾವ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ನೀತಿಗಳಾವುವೆಂದರೆ:

೧. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

೨. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಕೊಳ್ಳುವ ಒಪ್ಪಂದ

೩. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

೪. ಎಷ್ಟು ಬೇಕೊ ಅಷ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು.

ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಕಾಲ(Seasonal period) ದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ಹೇರಳವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಾಗ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ದರದಲ್ಲಿ ಹೋರಾಟ ಮಾಡುವ

ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದ್ದು, ಕಾಲವಲ್ಲದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ (Non-Seasonal Period) ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆ ತೆರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಂಡಾಗ ಬೆಲೆ ಕಡಿಮೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ತರಬಹುದು.

ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಿಂದ ಅನಾನುಕೂಲಗಳಿವೆ:

೧) ಹೆಚ್ಚು ಬಂಡವಾಳ ಬೇಕು.

೨) ಪದಾರ್ಥ ದಾಸ್ತಾನಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರಬೇಕು.

೩) ಪದಾರ್ಥ ಹಾಳಾಗುವುದು, ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.

೨. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಕೊಳ್ಳುವ ಒಪ್ಪಂದ

ಒಂದೇ ಬಾರಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಂಡು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅನಾನುಕೂಲಗಳಿವೆ. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಕೊಳ್ಳುವ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಜೊತೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಒಪ್ಪಂದ (long term Contract) ವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಒಪ್ಪಂದದಂತೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸರಬರಾಜಾದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದಾಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳು:

೧) ಹೆಚ್ಚು ಹಣ ಹೂಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

೨) ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಸಮಸ್ಯೆ ತಪ್ಪುತ್ತದೆ.

೩) ಉಚಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

೪) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪದಾರ್ಥ ಸರಬರಾಜಾಗುವ

ಭರವಸೆಯಿರುತ್ತದೆ.

೫) ಪದಾರ್ಥ ಹಾಳಾಗುವ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅನಾನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ದರ ಕುಸಿತಗೊಂಡಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೊದಲೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದರ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ಒಪ್ಪಿದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಐಚ್ಛಿಕ (option) ವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೩. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರಬರಾಜುದಾರರೊಡನೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದವಿಲ್ಲದೇ

ಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪದಾರ್ಥ ಸಿಗುವ ಅವಕಾಶವಿರಬೇಕು. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ #ಅನುಕೂಲವಿರುತ್ತದೆ.

-೧೦೪-

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಕೊಳ್ಳುವ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಅನುಕೂಲಗಳಿವೆ. ಆದರೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ

ಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಎಷ್ಟು ಬೇಕೊ ಅಷ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಕಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಯಾವ ಯಾವ

ಪದಾರ್ಥಗಳು ಬೇಕು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಂಡು ತಂದು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ತಯಾರಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರದೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ನಮೂನೆಯ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಕೊಂಡು ತಂದು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಂಡವಾಳ ಕಡಿಮೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಸಮಸ್ಯೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ಸಿಗುವ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಾಗ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಜಾಸ್ತಿಯಿದ್ದಾಗ ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚ ಜಾಸ್ತಿಯಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ.

ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ನೀತಿ (Policy) ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಸ್ತುವಿನ ತಯಾರಿಕಾ ವಿಧಾನ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ಸಿಗುವ ಅವಕಾಶ, ಹೂಡಬೇಕಾದ ಬಂಡವಾಳ, ದಾಸ್ತಾನಿಗಾಗಿ
ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ, ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥ ಸ್ವಭಾವ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕ ಒಂದೇಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು
ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳು (Manufacturing units or facitories) ಒಂದೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಘಟಕವೂ

ಕೊಳ್ಳಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಕ್ಕೂ ಒಂದೇ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಸಾಧ್ಯವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತಯಾರಿಸುವ ವಸ್ತುವು ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳಲ್ಲೂ ಒಂದೇಯಿರುವುದಾದರೆ, ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳಿಗೂ ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಒಂದೇ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೊಳ್ಳುವ ಕೇಂದ್ರ ಒಂದೇ ಆದರೂ

ಪದಾರ್ಥ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವುದು ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾದುದು ಅನಿವಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳಿಗೂ ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯೇ ಕೊಂಡು, ಆಯಾಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳದಿಂದಲೇ ಆಯಾಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಪದಾರ್ಥ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸ ಮಾತ್ರ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ದೊರೆಯುವ ಅನುಕೂಲಗಳು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಕೂಲಗಳು :

೧) ಉಚಿತ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

೨) ಹೆಚ್ಚು ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

೩) ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾಣದ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಒಟ್ಟು ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೋಡಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

೪) ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾಣದ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

೫) ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪದಾರ್ಥ ಸರಬರಾಜು

ಭರವಸೆ ಯಿರುತ್ತದೆ.

೬) ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾಣದ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಂಡಾಗ ಹಣ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲವಿರುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡ(Credit) ದೊರಕುತ್ತದೆ.

೭) ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾಣದ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಂಡರೂ ವಿವಿಧ ಘಟಕ ಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿ ಹೋಗುವುದರಿಂದ ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ಥಳಾವಾಕಾಶದ ಸಮಸ್ಯೆ ಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೮) ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ.

೯) ದಾಸ್ತಾನು ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲೂ ಕಡಿಮೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ.

೧೦) ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾಣದ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಂಡಾಗ ಪದಾರ್ಥ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿ ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳಲ್ಲೂ ಶಿಷ್ಟೀಕರಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ತಯಾರಿಕೆಗೆ

ಉಪಯೋಗಿಸುವಾಗ ತಯಾರಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

೧೧) ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಿಂದ ಆಡಳಿತ ಖರ್ಚು ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳೂ ಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ ವೆಚ್ಚ ಜಾಸ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

೧೨) ತಯಾರಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಒಂದೇ ಆದಾಗ ಮಾರಾಟವೂ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

೧೩) ಒಂದೇ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥ ಕೊಂಡಾಗ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಕ್ಕೂ ಏಕರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚನಿರ್ಣಯ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸ ಬಹುದು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

೧೪) ಎಲ್ಲ ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳಿಗೂ
ಕೇಂದ್ರೀ ಕೃತ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಿರುವದರಿಂದ, ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥ
ಕೊರತೆ ಬಿದ್ದಾಗ ಉಳಿದ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಆ ಕೊರತೆಯನ್ನು
ತುಂಬಬಹುದು.
೧೫) ಪದಾರ್ಥ ಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳ ದೃಷ್ಠಿಯಿಂದ
ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವು ದರಿಂದ ಕೊಳ್ಳುವ ತಜ್ಞರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೊಳ್ಳುವ
ಪದಾರ್ಥದ
ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
ಇದ ರಿಂದ ಪದಾರ್ಥ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.
ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳು:
ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತವನ್ನು ದೃಷ್ಠಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೆಲಸ
ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಇಂಥಹದೇ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದವಿ
ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿಯಮವಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆಂದು ಇದನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸುವ
ಹಾಗಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಆಧಾರ ಅನುಭವ
ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ. ಒಂದೇ ಪದಾರ್ಥವು ಹಲವಾರು
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರಕುವುದರಿಂದ, ಒಂದೊಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದು
ದರವಿದ್ದು,
ಒಂದೊಂದು ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಪದಾರ್ಥಕ್ಕಿರುವ
ಬೇಡಿಕೆ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳೆಲ್ಲದರ ಅರಿವು ಕೊಳ್ಳುವ
ಅಧಿಕಾರಿಗಿರಬೇಕು. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ದರವೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಗುಲುವ
ದರವೆಂದು ಹೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅತಿ
ದೂರದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ದರವಿದ್ದರೂ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚವು ಸೇರಿ
ದರ

ಜಾಸ್ತಿಯಾಗಬಹುದು. ಆದುದರಿಂದ ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸರಬರಾಜುದಾರರ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸ್ವದೇಶಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲದೇ ವಿದೇಶಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಉದಾ: ಹತ್ತಿ ಗಿರಣಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಹತ್ತಿ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಹಲವಾರು ದರಗಳಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಗದಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಉಚಿತವಾದ ದರದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸ್ವದೇಶದಲ್ಲಿ ದೊರಕದೇಯಿರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊರ ದೇಶಗಳಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸರಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ, ಆಮದು ರಫ್ತು ನೀತಿಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು, ಆಮದು ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಹಣ ವಿನಿಮಯ ನೀತಿಗಳು, ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳೊಡನೆ ನಮ್ಮ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಹಣ ವಿನಿಮಯ ದರಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿಚಾರಗಳು,

ವಿಮೆ, ಸುಮಕವಿಚಾರಗಳು, ದಾಸ್ತಾನುಮಳಿಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅರಿವಿರಬೇಕು. ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ

ಬಂದಾಗ ಅದನ್ನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅರಿತಿರಬೇಕು. ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು, ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದ ನಿಯಮಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ

ಅರಿವಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳೆಲ್ಲದರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪದಾರ್ಥ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳು: ಯಾವ ಪದಾರ್ಥ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಮುಗಿದು ಹೋಗಿದೆ, ಯಾವಾಗ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯ
ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ದಾಸ್ತಾನಾಧಿಕಾರಿ ಇಂತಹ
ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪದಾರ್ಥ "ಕೊಳ್ಳುವ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರ"ವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳವರೂ ಸಹ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದವುಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಾವುವುವೆಂದರೆ, ಯಾವ ವಿಭಾಗ, ಕೋರಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ತಾರೀಖು, ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥ, ಇದರ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣ, ಸಂಕೇತ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳೊಳಗಡೆ ಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ದಾಖಲೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ, ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯವನ್ನರಿತು ದಾಸ್ತಾನು ಶಾಖೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಂತೆ ಸತತವಾಗಿ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಕೊಳ್ಳುವ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರಬಹುದು:

೧) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರವು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಿತ್ಯ ಬಳಕೆಯ ಪದಾರ್ಥ ದಾಸ್ತಾನಿಗಾಗಿ ಬರುತ್ತದೆ.

೨) ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾದ

ಸಿದ್ಧವಸ್ತು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಆದೇಶ ಪತ್ರ ಬಂದಾಗ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗವು, ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರದೊಡನೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ವಿಶೇಷ ಪದಾರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗವು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಖ) ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವುದನ್ನು ತರಸಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವುಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಶಾಖೆಯೆ ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ ಬರುತ್ತದೆ.

ಯಾವ ವಿಭಾಗ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆಯೊ ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮೊದಲನೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಎರಡನೆಯದನ್ನು ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ಣಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೂರನೆಯ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವಿಭಾಗವೇ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕೊಳ್ಳುವ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆಯೇ ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಂದಿರಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಕೊಳ್ಳುವ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರದ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಕೊಳ್ಳುವ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ವಿವರಗಳಾವುವೆಂದರೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥ, ಪ್ರಮಾಣ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಯಾವ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪದಾರ್ಥಗಳು ಸಿದ್ದವಸ್ತು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದವುಗಳೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು

ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪದಾರ್ಥ ಪ್ರಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ
ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ
ಮಿತಿಯಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವುದು. ಅನಂತರ
ಈ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರದ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ
ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

-೧೧೦-

ಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮದಂತೆ ಪದಾರ್ಥ
ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
ಧಾರಣೆ
ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ನೇರವಾಗಿ
ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬಹುದು. ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ
ನೀಡಬಹುದು. ಬಂದ
ಧಾರಣೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲ ಸರಬರಾಜುದಾರರ
ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ
ವಿಷಯಗಳೇನೆಂದರೆ, ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಪದಾರ್ಥ ವಿವರಣೆ, ಬೆಲೆ,
ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣ, ಸರಬರಾಜು ನಿಯಮಗಳು
ಅಂದರೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ರೀತಿ.
ಸೋಡಿ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಮಯ.

ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡು,
ಯಾವ ಸರಬರಾಜುದಾರ ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲೂ ಸಮಂಜಸವಾಗಿ
ಪದಾರ್ಥ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತಾನೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ
ಕನಿಷ್ಟ ಮೂವರು ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ಕ್ರಮ.

ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಸರಬರಾಜುದಾರ

ಸರಬರಾಜು

-೧೧೧-

ಮಾಡುವ ಅಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಎರಡನೆಯ ಆದ್ಯತೆಯ

ಸರಬರಾಜುದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆಯೇ ಮೂರನೇ ಸರಬರಾಜುದಾರನ

ಸರದಿ

ಬರಬಹುದು.

ಹೀಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಸರಬರಾಜುದಾರನಿಗೆ "ಕೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶ" (Purchase order)

ವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಕೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುಕೂಲದಂತೆ

ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು

ಸರಬರಾಜುದಾರನಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ, ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ,

ಮೂರನೆಯ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪದಾರ್ಥ ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ, ನಾಲ್ಕನೆಯ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವೆಚ್ಚನಿರ್ಣಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ

ವಿಭಾಗವು ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

-೧೧೨-

ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ (Reminders): ಕೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶವನ್ನು

ಸರಬರಾಜುದಾರನಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದ ನಂತರ, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ನೀಡಿರುವ

ಗಡುವಿನೊಳಗೆ ಪದಾರ್ಥ

ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಂದಿತೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ವಿಳಂಬವಾದರೆ, ಸರಬರಾಜುದಾರನಿಗೆ ಜ್ಞಾಪಕ

ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಬೇಗನೆ

ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವಂತೆ ಒತ್ತಡ ತರುವಂಥ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು

ಬರೆಯಬೇಕು.

ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದ ಕೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶ ಪತ್ರದಂತೆ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿವಿಧ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆಗಮಿಸಿದಾಗ, ಪದಾರ್ಥಗಳ ಖುದ್ದು ಪರೀಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯವು, ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಣೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಡೆದು

ಈ ವರದಿಯ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಶಾಖೆ ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ ತೆಗದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಪದಾರ್ಥ ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಣೆ ವಿಭಾಗ

(Receiving and Inspection Department)

ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಬಂದ ಪದಾರ್ಥವು ಕೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶ ಪತ್ರದ ವಿವರದಂತೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಪದಾರ್ಥ ಪಡೆಯುವ

ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥ ಪರಿಣಿತನಾಗಿದ್ದು, ಕೊಂಡ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹವೆ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲೆ ಎಂಬ ಪರಿಣತ ವರದಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪದಾರ್ಥ ಖುದ್ದು ಪರೀಕ್ಷಣೆ ವಿವರವಾಗಿರಬೇಕು. ಬಂದ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಕಳುಹಿಸುವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ತಗುಲುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂಬ ಪರಿಣತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪದಾರ್ಥವು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವರದಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಮೊದಲನೆಯದನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೂ,

ಎರಡನೆಯದನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ, ಮೂರನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವೆಚ್ಚನಿರ್ಣಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

-೧೧೩-

ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಣೆ ವಿಭಾಗದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚದ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದೆಂಬ ಅಭಿಮತವಿದೆ. ಆದರೆ ಪದಾರ್ಥವೆಚ್ಚ ಹಿಡಿತ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ

ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೊಂಡ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ತಯಾರಿಸಿದ ಸಿದ್ಧವಸ್ತುವಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಹುದು. ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೀಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪದಾರ್ಥ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ರಿಪೇರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಮಿಕ ವೇಳೆ, ಯಂತ್ರದ ಉಪಯೋಗ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ನಷ್ಟವುಂಟಾಗುವುದನ್ನು ತಾಳೆ ನೋಡಿದಾಗ, ಪರೀಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ(Inspection department)ದ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚಾಗಲಾರದೆಂದೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದದೆಯಿರುವ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದವರೋ ಅಥವಾ ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗದವರೋ ಪದಾರ್ಥ ತಪಾಸಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

-೧೧೪-

ಅಧ್ಯಾಯ - ೪

ಪದಾರ್ಥಗಳು - ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಘಟನೆ

(Stores Organisation)

ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಕ

ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಸಮ್ಮತಿಸಿದ

ಮೇಲೆ ಪದಾರ್ಥಗಳು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ತಯಾರಿಸುವ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವ ಸ್ಥಳವೇ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಮಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಂತೆ

ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಗಾವು ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷಾಂತರ ರೂಪಾಯಿ ಬೆಲೆಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ, ಇದರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಿಕ್ಕ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ದಾಸ್ತಾನಾಧಿಕಾರಿ. ಪದಾರ್ಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು

ಕಾರ್ಯ ದಾಸ್ತಾನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುತ್ತದೆ. ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಘಟನೆ ಪದಾರ್ಥ ಜೋಡಣೆ, ವಿಂಗಡಣೆ, ಪದಾರ್ಥ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಘಟನೆಯ ಅಂಗಗಳು. ಒಂದೊಂದು ಅಂಗವೂ ಒಂದೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ. ಆಯಾಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವಭಾವ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಒಂದೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೈಕೆಳಗೆ ಸಹಾಯಕರಿರುತ್ತಾರೆ. ದಾಸ್ತಾನಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷಾಂತರ ರೂಪಾಯಿ ಮೌಲ್ಯದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಅವನ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ದಾಸ್ತಾನಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: (Duties of Stores officer)

ದಾಸ್ತಾನಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

೧) ತಯಾರಿಕಾ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೨) ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ತಪಾಸಣೆಯಾಗಿ ಬಂದ ಪದಾರ್ಥ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿನ್ ಅಥವಾ ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು.

೩) ಆಯಾಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬಿನ್ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಮಾಣ

ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸಿ ವೆಚ್ಚನಿರ್ಣಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿವರ ತಿಳಿಸುವುದು.

೪) ತಯಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪದಾರ್ಥ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ ಬಂದಾಗ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸು ವುದು ಮತ್ತು ಬಿನ್ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವೆಚ್ಚನಿರ್ಣಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿವರ ತಿಳಿಸುವುದು.

೫) ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಕೋರಿಕೆಗೆ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಬಾರದು. ರಾವಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಲ್ಲದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ದಾಸ್ತಾನಾಧಿ ಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೬) ವಿವಿಧ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಕೊಳ್ಳುವ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

೭) ಪದಾರ್ಥ ಹಾಳಾಗುವ, ಆವಿಯಾಗುವ, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಕಳವುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು.

೮) ತಯಾರಿಕಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಳಸದೆ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿನ್ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚನಿರ್ಣಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

೯) ಬಿನ್‌ಕಾರ್ಡ್ ದಾಖಲೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸರ್ವ ಪದಾರ್ಥ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಾಖಲೆ ಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಿವರ ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಒಂದೇಯಿರು ವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

೧೦) ಖುದ್ದು ಪದಾರ್ಥ ಪ್ರಮಾಣವು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಸರಿಯಿದೆಯೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.

೧೧) ಯಾವುದೇ ಪದಾರ್ಥ ಬಹಳ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗುವುದು.

೧೨) ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸು ವುದು ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸುವುದು.

೧೩) ಪದಾರ್ಥ ಜೋಡಣೆ, ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಸಂಕೇತ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಇದರಿಂದ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನವನ್ನು ಕೊಡುವುದು.

೧೪) ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಾರದು.

-೧೧೬-

೧೫) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಪದಾರ್ಥ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದರೂ ಕೂಡಲೆ ಒದಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ತಯಾರಿಕಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿರುವುದರಿಂದ ಅದರಂತೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

X