ખરીદી (Purchasing)

અભ્યાસક્રમ :

- **ખરીદીનો અર્થ, વ્યાખ્યા અને મહ**ત્ત્વ, ખરીદીના હેતુઓ, ખરીદીના સિદ્ધાંતો, ખરીદીની પ્રક્રિયા, કેન્દ્રિત અને વિકેન્દ્રિત ખરીદી, ખરીદીની પદ્ધતિઓ
- **અભ્યાસ પ્રશ્નો**

1. **પ્રસ્તાવના**
2. **ખરીદીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા**
3. **વૈજ્ઞાનિક ખરીદીનાં સિદ્ધાંતો**
4. **વૈજ્ઞાનિક ખરીદીનાં ઉદ્દેશો**
5. **ખરીદીની વિવિધ પદ્ધતિઓ**
6. **ખરીદીની આધુનિક પ્રક્રિયા (કાર્યવાહી કે વિધિ)**
7. **કેન્દ્રિત ખરીદી**
8. **વિકેન્દ્રિત ખરીદી**
9. **કેન્દ્રિત અને વિકેન્દ્રિત ખરીદી વચ્ચેનો તફાવત**
10. **ખરીદવું કે બનાવવું અંગેનો નિર્ણય**
11. **ઉપસંહાર**
12. **અભ્યાસ પ્રશ્નો**

(1) પ્રસ્તાવના :

ધંધાકીય એકમની સફળતાનો આધાર તેના નફા પર રહેલો છે, નફાનો આધાર વેચાણ પર રહેલો છે, વેચાણનો આધાર ઉત્પાદન પર રહેલો છે, જયારે ઉત્પાદનનો આધાર ખરીદી પર રહેલો છે. તેથી એમ કહી શકાય કે ધંધાની સફળતા ખરીદીના કેન્દ્રબિંદુમાં રહેલી છે. દરેક ધંધાકીય એકમમાં જરૂરી ચીજવસ્તુઓ, સાધનો વગેરેની ખરીદીના કાર્ય સામાન્ય ધોરણે કરવામાં આવતું હોય છે. દરેક ધંધાકીય એકમ માટે ખરીદી એ મહત્ત્વનું કાર્ય ગણાય છે. કારણ કે ધંધાના સંચાલકોએ " કાચો માલ, અતૈિયાર માલ, તૈયાર માલ, છૂટાં ભાગો, ઓજારો – હથિયારો, પરચૂરણ માલસામગ્રી, યંત્રો સાધનો વગેરેની જરૂરિયાત પ્રમાણે ખરીદી કરવી જ પડતી હોય છે. જો ઉત્પાદકીય એકમ હોય તો કાચો માલ અતિયાર માત, છૂટાં ભાગો, ઓજારો વગેરેની ખરીદીનું કાર્ય કરવું પડે છે. જો વેપારી એકમ હોય તો તૈયાર ચીજવસ્તુઓ કે સેવાની ખરીદી કરવી પડે છે. આમ, દરેક પ્રકારના ધંધાકીય એકમ માટે ખરીદી મહત્ત્વનું કાર્ય ગણી શકાય. જો ખરીદીનું કાર્ય અસરકારક રીતે અને કાર્યક્ષમતાથી કરવામાં આવે તો સ્વાભાવિક રીતે જ ચીજવસ્તુની ગુણવત્તા અને એમની

નફાકારકતામાં વધારો થઈ શકે અને તેથી જ સંચાલકોએ ખરીદીના કાર્ય માટે યોગ્ય કાળજી લેવી જરૂરી છે. આ માટે મોટાભાગનાં ધંધાકીય એકમોમાં અલગથી ખરીદ વિભાગની રચના કરવામાં આવે છે અને આ ખરીદ વિભાગમાં ખરીદ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ ખરીદ અધિકારીને ધંધાની તમામ પ્રકારની ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવા માટેની જવાબદારી અને સત્તા આપવામાં આવે છે.

ખરીદીનું કાર્ય એકમમાં મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવતું હોવાથી કાર્યક્ષમ ખરીદી થવી જરૂરી છે. આ માટે યોગ્ય સમયે, યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો માલ, યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય કિંમતે, યોગ્ય સ્થળેથી પ્રાપ્ત થવો જરૂરી છે. કારણ કે ધંધાકીય એકમના સંગ્રહ, ઉત્પાદન, વેચાણ જેવા મહત્ત્વના કાર્યો ખરીદી પછી જ શરૂ થાય છે. આમ, ખરીદી એ એકમનું પ્રાથમિક અને પાયાનું કાર્ય પણ છે.

2. ખરીદીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા :

સામાન્ય અર્થમાં કહીએ તો, "ધંધાકીય એકમ માટે જોઈતી વસ્તુઓ અને સેવાઓ નાણાના બદલામાં મેળવવી કે પ્રાપ્ત કરવી એટલે ખરીદી."

આમ, "ખરીદી એ નાણાકીય મૂલ્યના બદલામાં ધંધા માટે વસ્તુ કે સેવાની પ્રાપ્તિની ક્રિયા છે."

શ્રી જેમ્સ લુન્ડીના મત અનુસાર, "ધંધાકીય એકમમાં યોગ્ય સમયે, યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો માલ, યોગ્ય કિંમતે, યોગ્ય સ્થળેથી મેળવવામાં આવે તો ધ્યાન રાખવાની જવાબદારી ખરીદી અધિકારીની છે."

શ્રી જ્હોન શુબીનના જણાવ્યા અનુસાર, "મુખ્ય વસ્તુના ઉત્પાદન માટે જરૂરી માલસામાન, યંત્રસામગ્રી, ઓજારો હથિયારો વગેરે યોગ્ય સમયે, યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય કિંમત અને યોગ્ય ગુણવત્તામાં મેળવવા એટલે ખરીદી."

ટૂંકમાં, "ખરીદી એટલે નાણાંના બદલામાં ધંધાકીય ઉત્પાદન માટે યોગ્ય વસ્તુ, યોગ્ય કિંમતે, યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય ગુણવત્તામાં, યોગ્ય સમયે, યોગ્ય સ્થળેથી પ્રાપ્ત કરવાની ક્રિયા છે."

ખરીદીની ઉપરોક્ત વ્યાખ્યાઓ પરથી નીચેના લક્ષણો દર્શાવી શકાય

(1) ખરીદી એ ઉત્પાદન સંચાલનનું પ્રાથમિક અને પાયાનું કાર્ય છે.

(2) ખરીદી એ ઉત્પાદન સંચાલનની સતત ચાલતી પ્રવૃત્તિ છે.

(3) ખરીદીનું કાર્ય ખરીદ અધિકારીની જવાબદારીથી થાય છે.

(4) કાર્યક્ષમ ખરીદીથી બગાડમાં તથા વપરાશમાં ઘટાડો કરી શકાય છે.

(5) ખરીદીના કાર્યમાં યોગ્ય સમયે, યોગ્ય કિંમત, યોગ્ય ગુણવત્તા, યોગ્ય વસ્તુ, યોગ્ય જથ્થો તથા યોગ્ય સ્થળ ખરીદીની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે.

(6) ખરીદીનું કાર્ય નિષ્ણાતો અને અનુભવી વ્યક્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવતું કાર્ય છે.

(7) ખરીદીમાં કાચો માલ, અર્ધતૈયાર માલ, તૈયાર માલ, છૂટાં ઓજારો, છૂટાં ભાગો, પરચૂરણ માલસામગ્રી, યંત્રો સાધનો વગેરેની ખરીદીનો સમાવેશ થાય છે.

- **વૈજ્ઞાનિક ખરીદી એટલે શું?**

"યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો માલ, યોગ્ય કિંમતે, યોગ્ય સમયે, યોગ્ય સ્થળેથી ખરીદવામાં આવે તેને વૈજ્ઞાનિક ખરીદી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આમ, વૈજ્ઞાનિક ખરીદીમાં મુખ્યત્વે નીચેના પાંચ Rનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(1) Right Quantity (યોગ્ય જથ્થામાં ખરીદી)

(2) Right Quality (યોગ્ય ગુણવત્તામાં ખરીદી)

(3) Right Price (યોગ્ય કિંમતે ખરીદી)

(4) RightTime (યોગ્ય સમયે ખરીદી)

(5) RightSource (યોગ્ય જગ્યાએથી ખરીદી)

વૈજ્ઞાનિક ખરીદીમાં યોગ્ય જથ્થો ઉત્પાદન પ્રક્રિયાનું સાતત્ય જાળવે છે. યોગ્ય ગુણવત્તા ગ્રાહકને સંતોષ આપે છે યોગ્ય કિંમત વધારાનું મૂડીરોકાણ અટકાવે છે. યોગ્ય સમય ગ્રાહકો તથા બજારની માંગ પૂર્ણ કરે છે અને ભાગ્ય સ્થળો ખરીદીના પુરવઠના પ્રશ્નો હલ કરે છે. ટૂંકમાં, વૈજ્ઞાનિક ખરીદી, ખરીદીના કાર્યને વધુ કાર્યક્ષમ અને અસરકારક બનાવે છે.

3. વૈજ્ઞાનિક ખરીદીનાં સિદ્ધાંતો

સામાન્ય રીતે ખરીદ અધિકારીએ ખરીદી કરતાં કેટલાક પ્રશ્નોની વિચારણા કરવી જરૂરી બને છે. જેમ કે,

– ખરીદી માટે જથ્થો કેટલો નક્કી કરવો?

– ખરીદી માટે માલની ગુણવત્તા કેવી હોવી જોઈએ?

- કઈ કિંમતે માલ ખરીદવો વાજબી ગણી શકાય?

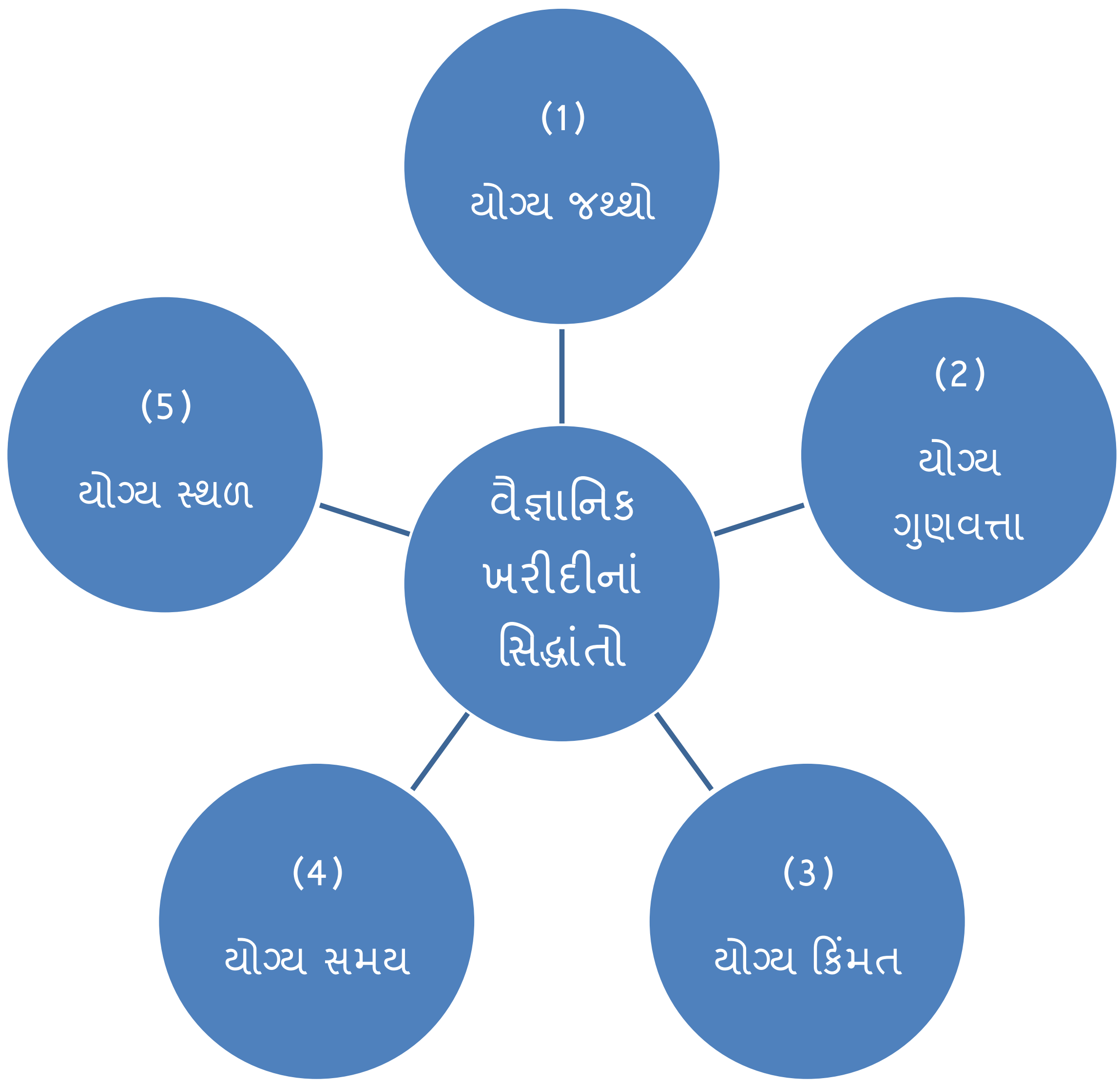
– કયા સમયે ખરીદી કરવી?

– કયા સ્થળેથી ખરીદી કરવી ?

ખરીદીને અસરકારક તથા વૈજ્ઞાનિક બનાવવા આ પાંચ પ્રકારના પ્રશ્નો કે સિદ્ધાંતો મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. કારણ કે જો ખરીદી માટે યોગ્ય જથ્થો નક્કી કરવામાં ન આવે તો શક્ય છે કે વધુ પડતો જથ્થો સંગ્રહખર્ચ તથા મૂડીરોકાણમાં વધારો કરે છે અને જરૂર કરતાં ઓછો જથ્થો ઉત્પાદનના સાતત્યને અટકાવે છે. ખરીદેલ માલની ગુણવત્તા તૈયાર વસ્તુની ગુણવત્તા પર અસર કરે છે. માલની યોગ્ય કિંમત વસ્તુની પડતર કિંમત પર અસર કરે છે. યોગ્ય સમયે માલ

ખરીદવાથી ઉત્પાદનનો પ્રવાહ ચાલુ રાખી શકાય છે અને તેજ રીતે યોગ્ય પ્રાપ્તિસ્થાનેથી માલ ખરીદવાથી ખરીદીની શરતો તથા પુરવઠાની સમસ્યા હળવી બનાવી શકાય છે. આમ, વૈજ્ઞાનિક ખરીદીના આ પાંચ સિદ્ધાંતો ધ્યાનમાં રાખવા ખબ જરૂરી છે.

વૈજ્ઞાનિક ખરીદીના આ પાંચ ર (સિદ્ધાંતો) ઉત્પાદન તથા વેચાણ માટેની લગામ છે. તેને આધારે કંપનીની સફળતા મેળવી શકાય છે અને પ્રતિષ્ઠામાં વધારો કરી શકાય છે. વૈજ્ઞાનિક ખરીદીનાં સિદ્ધાંતોને નીચેની આકૃતિ દ્વારા રજૂ કરી શકાય.



વૈજ્ઞાનિક ખરીદીનાં સિદ્ધાંતો દર્શાવતી આકૃતિ

(1) યોગ્ય જથ્થો (Right Quantity)

ખરીદ અધિકારી માટે ખરીદી સમયે સૌથી અગત્યનો પ્રશ્ન એ હોય છે કે કેટલા જથ્થામાં ખરીદી કરવી. મોટા પાયા પર ખરીદી કરવી કે નાના જથ્થામાં જરૂરિયાત અનુસાર ખરીદી કરવી. જો મોટા પાયા પર મોટા જથ્થામાં ખરીદી કરવામાં આવે તો આકર્ષક વટાવ, ઓછો વહન ખર્ચ, એકધારી ગુણવત્તાવાળો માલ, સપ્લાયરો પાસેથી ઝડપી સેવા વગેરે જેવા ઘણાં લાભો પ્રાપ્ત થાય છે. આ ઉપરાંત ઉત્પાદન કાર્ય અવિરતપણે ચાલે છે. પરંતુ બીજી બાજુ મોટા જથ્થામાં ખરીદી કરવાથી ખૂબ મોટા પાયા પર મૂડીરોકાણ કરવું પડે છે જેથી વ્યાજનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે. ઉપરાંત, માલનો વધુ જથ્થો માલમાં બગાડ, ચોરી, ઉચાપત, સંગ્રહ ખર્ચ વગેરેમાં વધારો કરે છે.

હવે, જો નાના જથ્થામાં ખરીદી કરવામાં આવે તો વારંવાર ખરીદીનાં કાર્યોમાં ઑર્ડર મૂકવાના ખર્ચમાં તથા વહન ખર્ચમાં વધારો થાય છે તેમજ વધુ સમયનો વ્યય થાય છે. એકધારી ગુણવત્તાવાળો માલ મળી શક્તો નથી, પરંતુ જરૂરિયાત મુજબ માલની ખરીદી થવાથી સંગ્રહ ખર્ચ ઘટે છે, વધુ પડતું મૂડીરોકાણ થતું ન હોવાથી નાણાકીય બચત થાય છે. વળી, જરૂરિયાત મુજબનો નાના જથ્થામાં માલ ખરીદવાથી બગાડનો પ્રશ્ન રહેતો નથી, પરંતુ કેટલીકવાર ઉત્પાદન સાતત્ય જોખમાય છે. બજારમાં માલસામાનની અછત વર્તાય તો ઉત્પાદન અટકી પડવાનું જોખમ રહે છે.

આ બધી બાબતોને ધ્યાનમાં લઈ ખરીદી માટેનો એવો જથ્થો નક્કી કરવો કે જે આર્થિક રીતે કરકસરભર્યો બને અને ઉત્પાદન માટે જરૂરી માલ નિયમિત પ્રમાણે મળી રહે. આ માટે ઉત્પાદન માટે વર્ષ દરમિયાન માલનો કેટલો વપરાશ છે તે ધ્યાનમાં લઈ, દરેક ઑર્ડર માટેનો ખર્ચ, વહન ખર્ચ, માલની એકમદીઠ પડતર કિંમત, સંગ્રહ ખર્ચ, વ્યાજ ખર્ચ, વીમા ખર્ચ વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં લઈ આર્થિક રીતે ખર્ચ ન્યૂનતમ બને એવો ખરીદીનો મહત્તમ જથ્થો નક્કી કરવામાં આવે છે જેને "આર્થિક વરદી જથ્થા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ, વૈજ્ઞાનિક ખરીદીમાં આર્થિક વરદી જથ્થાને યોગ્ય જથ્થા તરીકે ગણાવી શકાય. આ એવો યોગ્ય જથ્થો હોય છે કે જે ખર્ચમાં પણ ઘટાડો કરે છે અને ઉત્પાદન સાતત્ય પણ જાળવે છે.

(2) યોગ્ય ગુણવત્તા (Right Quality):

તૈયાર માલની ગુણવત્તાનો આધાર ખરીદેલ કાચા માલની ગુણવત્તા પર રહેલો છે. સ્પર્ધામાં ટકી રહેવા, હરીફાઈનો સામનો કરવા તથા વેચાણ વધારવામાં માલની ગુણવત્તા અગત્યની છે. વૈજ્ઞાનિક ખરીદીમાં બીજો સૌથી મોટો મહત્વનો સિદ્ધાત યોગ્ય ગુણવત્તાવાળા માલની ખરીદીનો છે. હવે, સૌથી મહત્ત્વનો પ્રશ્ન એ છે કે યોગ્ય ગુણવત્તા એટલે ? યોગ્ય ગુણવત્તા માટે એમ કહી શકાય કે ગ્રાહકની જે તે વસ્ત અંગેની જરૂરિયાત સંતોષવા માટે જ ગુણ હોવા જોઈએ. તે ખરીદ અધિકારી દ્વારા માલસામગ્રીની ખરીદી કરતાં પહેલાં યોગ્ય ગુણવત્તાના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે છે. આ

માટે માલસામગ્રી માટે યોગ્ય આકાર, ગંધ. સ્વાદ, ડિઝાઈન, વજન વગેરેના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે છે અને તે મજબના માલની ખરીદી કરવા માટેના પ્રયત્નો હાથ ધરવામાં આવે છે. આ માટે જુદા જુદા સસ્તા લાલકો ! મંગાવતા પહેલાં તેઓને માલની યોગ્ય ગુણવત્તાના ધોરણો જણાવવામાં આવે છે.

યોગ્ય ગુણવત્તાની બાબતમાં એ બાબત ખાસ ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ કે વધુ પડતી ઊંચી ગુણવત્તા કે નીચી ગુણવત્તા તૈયાર વસ્તુને પ્રત્યક્ષ રીતે અસર કરે છે. તેથી નક્કી કરેલા ધોરણો મુજબ માલસામગ્રીની ખરીદી કરવી જરૂરી બને છે. આ માટે ખરીદ અધિકારીએ કાળજી રાખવી પડે છે. યોગ્ય જથ્થામાં માલની ખરીદી કર્યા બાદ આવેલ માલની તપાસ અને ચકાસણી કરવામાં આવે છે અને જો નક્કી કરેલા ધોરણો મુજબ માલની ગુણવત્તા ન જણાય તો તેને પરત કરવામાં આવે છે.

ગુણવત્તાની ચકાસણી કરવા ખરીદ અધિકારી નિષ્ણાત તથા અનુભવી હોવો જરૂરી છે. તેની પાસે માલની યોગ્ય ગુણવત્તા નક્કી કરવા તથા ગુણવત્તાની ચકાસણી કરવા પૂરતું જ્ઞાન અને આવડત હોવા જરૂરી છે. ગુણવત્તાની ચકાસણી માટે કેટલાંક ઔદ્યોગિક એકમોમાં ગુણવત્તા ચકાસણી કેન્દ્ર રાખવામાં આવે છે. તેમાં ગુણવત્તાની ચકાસણી માટે પ્રયોગશાળા હોય છે જેમાં માલની ગુણવત્તાની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(3) યોગ્ય કિંમત (Right Price):

વસ્તુની ઉત્પાદન પડતરમાં માલસામાનનો હિસ્સો 60 ટકા કે તેથી વધુ પણ જોવા મળે છે. તેથી ખરીદ અધિકારીએ માલસામગ્રીની કિંમત અંગેનો પ્રશ્ન વિચારવો જરૂરી બને છે. આ માટે ખરીદ અધિકારી દ્વારા જુદા-જુદા માલ પૂરો પાડનારાઓ (સપ્લાયરો) પાસેથી (ટેન્ડર) ભાવપત્રકો મંગાવે છે તથા બધા ભાવપત્રકોમાં દર્શાવેલ માલની કિંમત તથા ગુણવત્તાની ચકાસણી કર્યા બાદ યોગ્ય સપ્લાયરને ઓર્ડર આપવામાં આવે છે. યોગ્ય કિંમત એટલે ઓછી કિંમત નહીં, કારણ કે જો ઓછી કિંમતવાળો માલ હશે તો તેની ગુણવત્તા પણ ઓછી હશે, તેથી વૈજ્ઞાનિક ખરીદીના સંદર્ભમાં યોગ્ય કિંમત એટલે યોગ્ય ગુણવત્તા સાથેની વાજબી કિંમત. ઊંચી કિંમત ચૂકવવાથી ઊંચી ગુણવત્તાની ખાતરી મળતી નથી અને પડતર વધે છે.

યોગ્ય કિંમતે માલસામગ્રીની ખરીદી કરવાથી ધંધાની કાર્યશીલ મૂડીમાં થતાં રોકાણ પર વધુ બોજ પડતો નથી. જરૂરિયાત પ્રમાણે જ મૂડીરોકાણ થાય છે. તેથી બિનજરૂરી વધારાનું રોકાણ ઘટે છે. આ ઉપરાંત શક્ય હોય તો માલ કિંમતમાં વટાવ કે કસરનો લાભ મળી શકતો હોય તો માલની પડતર ઘટાડવાના પ્રયત્નો સાથે વટાવ કે કસરનો લાભ મેળવવાના પ્રયાસો પણ કરવા જોઈએ.

(4) યોગ્ય સમય (Right Time):

વૈજ્ઞાનિક ખરીદીના પ્રશ્નમાં યોગ્ય સમયે માલની પ્રાપ્તિ થવી જરૂરી છે. જો યોગ્ય સમયે માલની પ્રાપ્તિ ન થાય તો ઉત્પાદન કાર્ય અટકી પડે છે અને સમય આધારિત બજાર માંગ સંતોષવા એકમને નિષ્ફળતા પણ કાનમાં નજીવું પરિવર્તન પણ આવશે તો તૈયાર થયેલ વસ્તુ બજારમાં મૂકતાં પહેલાં જ અપ્રચલિત થવાનું જોખમ છે. પરિણામે માલની ખરીદીથી લઈને તૈયાર માલ સુધી કરેલ રોકાણ નિરર્થક નીવડશે. આથી, વૈજ્ઞાનિક ખરીદીના જોખમ છે. પરિણામે માલની ખરીદીથી લઈને તૈયાર માલ સુધી કરેલ રોકાણ નિરર્થક નીવડશે. આથી, વૈજ્ઞાનિક ખરીદીનાં યોગ્ય સમયના સિદ્ધાંતને ધ્યાનમાં લઇ ખરીદ અધિકારીએ યોગ્ય સમયે માલપ્રાપ્તિના પ્રયત્નો કરવા જોઇએ.

જો સમય કરતાં વહેલી ખરીદીકરીએતોવસ્તુના સંગ્રહ, બગાડ, સંગ્રહખર્ચ, મૂડીરોકાણ, વ્યાજખાધવગેરે પ્રશ્નો ઊભાં થાય છે. નાશવંત વસ્તુઓ બગડી જવાનાકે ગુણવત્તા ઘટવાના પ્રશ્નો થાય છે, તેથી યોગ્ય સમયે ખરીદી થવી આવશ્યક છે.

યોગ્ય સમય એટલે ઉત્પાદન વિભાગને જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે સમયસર અને નિયમિત રીતે કાચો માલ મળી રહે તે રીતે તેવા સમયે માલની ખરીદી કરવી. ઉત્પાદન અધિકારીએ માલની ખરીદી કરતાં વાહનવ્યવહારની સગવડ, વસ્તુનો પ્રકાર, વેપારીના સ્થળથી સંગ્રહ સ્થાન સુધીનું અંતર વગેરે જેવી બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે. શક્ય હોય તો ખરીદ અધિકારીએ યોગ્ય સમયે વેપારી પાસેથી માલ મળી રહે તે માટે કરાર કરવો જરૂરી બને છે, જેથી વેપારી યોગ્ય સમયે માલ પૂરો પાડવા બંધાયેલો રહે.

વૈજ્ઞાનિક ખરીદીના પ્રશ્નમાં યોગ્ય સમય અતિ મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. કારણ કે યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો માલ યોગ્ય કિંમતે ખરીદવામાં આવ્યો હશે, પરંતુ જો યોગ્ય સમયે માલની પ્રાપ્તિ કરી ન શકાય તો ઉપરોક્ત તમામ બાબતો નિરર્થક નીવડે છે.

(5) યોગ્ય સ્થળ (Right source):

વૈજ્ઞાનિક ખરીદીનાં સિદ્ધાંતોમાં એ પ્રશ્ન પણ અગત્યનો છે કે માલની ખરીદી કયા સ્થળેથી કરવાની છે અને માલનો સંગ્રહ કયા સ્થળે કરવાનો છે. કારણ કે માલપ્રાપ્તિ સમયે બે સ્થળ વચ્ચેનું અંતર મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. આ ઉપરાંત વેપારી FORની સગવડ પૂરી પાડતો હોય તો એ બાબત અગત્યની છે. માલની ખરીદી માટેની સ્થળ પસંદગી વાહનવ્યવહારના ખર્ચ પર અસર કરે છે. વેપારી માલ પૂરો પાડતા ક્યાં સુધી અને ક્યા પ્રકારના ખર્ચા ભોગવશે તે મહત્વનું છે. ઉપરોક્ત સ્થળ પસંદગીના પ્રશ્નોની તમામ બાબતોની વિચારણા સાથે વેપારી શાખ, ભાવિ સંબંધો, જરૂરી પુરવઠો વગેરે પ્રશ્નો પણ મહત્ત્વના બની રહે છે.

આમ, જો ખરીદી માટે ઉપરોક્ત દર્શાવેલા પાંચેય સિદ્ધાંતોનો એક સાથે અમલ કરવામાં આવે તો તેવી ખરીદીને વૈજ્ઞાનિક ખરીદી તરીકે ઓળખાવી શકાય. પાંચેય સિદ્ધાંતોમાંથી એકની પણ ગેરહાજરી ખરીદીના કાર્યને અવૈજ્ઞાનિક બનાવે છે. વૈજ્ઞાનિક ખરીદી કરવાથી તેની પાછળ ખર્ચેલા નાણાંનું પૂરું અને ઈષ્ટ વળતર મળવાની સંભાવના રહેલી છે. આથી, ઈષ્ટ વળતર મેળવવા વૈજ્ઞાનિક રીતે ખરીદી કરવી જરૂરી છે.

6. ખરીદીની આધુનિક પ્રક્રિયા કે કાર્યવાહી :

ઔદ્યોગિક એકમમાં સામાન્ય રીતે ખરીદ કાર્યની જવાબદારી ખરીદ અધિકારીની હોય છે. એકમમાં માલની હિયાત તથા બજારની પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખી ખરીદી માટેની યોગ્ય પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે. ઔદ્યોગિક એકમમાં ખરીદીનું કાર્ય સૌથી મહત્ત્વનું અને પ્રાથમિક કાર્ય છે. તેથી ખરીદીને અસરકારક બનાવવા ખરીદી છે ગોકસી પ્રિસ્થા કે કાર્યવાહી અનુસરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે દરેક એકમની પરિસ્થિતિ અનુસાર ખરીદીની પ્રક્રિયા અલગ અલગ હોઈ શકે છે. પરંતુ સામાન્ય રીતે ખરીદીની પ્રક્રિયા માટે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના પગલાં લેવામાં આવે છે.

ખરીદીની પ્રક્રિયાનાં તબક્કા

(1) ખરીદ માંગણીપત્ર	(2) ભાવપત્રકો મંગાવવા	(3) ભાવપત્રકોની ચકાસણી	(4) જરૂરી કરારો કરવા
(7) આવેલ માલની ચકાસણી	(6) યાદી પત્ર મોકલવો	(5) ખરીદ ઓર્ડર, મૂકવો	
	(8) ભરતિયાની ચકાસણી	9) નાણાં ચૂકવવા	

(1) ખરીદ માંગણીપત્રઃ સામાન્ય રીતે મોટા ઔદ્યોગિક એકમોમાં જુદાં જુદાં વિભાગો હોય છે. આ દરેક વિભાગમાં જયારે કોઈ ચીજવસ્તુ ખરીદવાની હોય ત્યારે જે તે વિભાગના અધિકારી દ્વારા ખરીદ માંગણીપત્ર ભરવામાં આવે છે જેમાં ખરીદનાર વિભાગનું નામ, ઑર્ડર નંબર, હાલનો સ્ટૉક, ખરીદીનો જરૂરી જથ્થો તથા જે તે અધિકારીની સહી જેવી વગેરે વિગતો ભરવામાં આવે છે અને આ ભરેલ ખરીદ માંગણીપત્ર ખરીદ વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. ખરીદ માંગણીપત્ર ખરીદ વિભાગને સત્તા આપતો લેખિત દસ્તાવેજ છે જેથી આ ખરીદ માંગણીપત્રને આધારે ખરીદ વિભાગના અધિકારી જે તે વિભાગ તરફથી ચીજવસ્તુની ખરીદી માટેનો ઑર્ડર આપી શકે. સામાન્ય રીતે ખરીદ માંગણીપત્ર બે વિભાગમાં હોય છે, જેમાં પ્રથમ વિભાગમાં જે તે ખરીદીનો ઑર્ડર મૂકતા વિભાગ દ્વારા જરૂરી માહિતી ભરવામાં આવે છે, જ્યારે બીજા વિભાગમાં ખરીદ અધિકારી જરૂરી વિગતોની નોંધ કરવા કેટલીક માહિતી આપવામાં આવે છે.

જેમાં ખરીદીનો ઑર્ડર નંબર, ઑર્ડર મૂકવાની તારીખ, જે વેપારીને ઓર્ડર આપવાનો છે તેનું નામ અને ડિલિવરીની તારીખ વગેરે વિગતો ખરીદ અધિકારી દ્વારા ભરવામાં આવે છે. ખરીદ માંગણીપત્રનો એક સામાન્ય નમૂનો નીચે દર્શાવેલ છે.

ખરીદ માંગણીપત્ર

ક્રમ નં.

તારીખ

વિભાગ

સ્ટોક

માલ મેળવવાની અંતિમ તારીખ

આથી નીચે દર્શાવેલ વિગતો અનુસાર જરૂરી ચીજવસ્તુઓ મેળવી આપવા અંગે ઑર્ડર આપવાની ગોઠવણી કરશોજી.

ઑર્ડરની વિગત

નંબર	વિગત	જથ્થો/ નંગ	રિમાર્કસ

સહી -

અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો .

ખરીદ વિભાગ માટે

ઓર્ડર નંબર :

સપ્લાયરનું નામ :

ઓર્ડર મૂક્યા તારીખ :

માલ મેળવવાની તારીખ :

ખરીદ અધિકારીની સહી

આમ ઉપરોક્ત દર્શાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગ દ્વારા ખરીદ માંગણીપત્ર ભરવામાં આવે છે જેને આધારે ખરીદ અધિકારી જે તે વિભાગ પાસેથી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવા અંગેનો ઑર્ડર મૂકવાની સત્તા મેળવે છે.

(2) **ભાવપત્રકો મંગાવવાઃ** ખરીદ માંગણીપત્રને આધારે ખરીદ અધિકારી જે તે વિભાગ માટે જરૂરી ચીજન્યસ્તુઓના ઑડર મુકવાની સત્તા મેળવે છે. ખરીદ અધિકારી જે તે વિભાગના અધિકારી પાસેથી ખરીદ માગણીપત્ર મેળવ્યા બાદ તેની વિગતો યોગ્ય રીતે ચકાસે છે અને ખરીદ માંગણીપત્રમાં દર્શાવેલ ચીજવસ્તુનો કેટલો સ્ટૉક સંગ્રહ વિભાગમાં છે તે તપાવામાં આવે છે. આ કાર્યવાહી પુરી થયા બાદ માલસામગ્રીનો ઓર્ડર મૂકતા પહેલા વિવિધ સપ્ટરનો સંપર્ક સાધવામાં આવે છે. જરૂરી પૂછપરછ કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાય ત્યારે જાહેર ખબર

દ્વારા ભાવપત્રકો મંગાવવામાં આવે છે. ભાવપત્રકો મંગાવતા જે ચીજવસ્તુ ખરીદવાની છે તેનો અંદાજિત જથ્થો, તેની ગુણવત્તાનું ધોરણ, માલ મેળવવાનો સમય અને સ્થળ, અંદાજિત કિંમત, ચુકવણીની શરતો, માલ મેળવવાની શરતો વગેરે બાબતો પણ જણાવવામાં આવે છે. આમ, ખરીદ માંગણીપત્રને આધારે ખરીદ અધિકારી જુદા જુદા વેપારીઓ પાસેથી ભાવપત્રકો મંગાવવાની કાર્યવાહી અમલમાં મૂકે છે.

(3) **ભાવપત્રકોની ચકાસણી :** જુદા જુદા વેપારીઓ પાસેથી જેમ–જેમ ભાવપત્રકો મળતા જાય તેમ-તેમ આ ભાવપત્રકોની એક યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં જે તે વેપારીનું નામ, સરનામું, તેણે દર્શાવેલી કિંમત, ખરીદીની સારતો, ચૂકવણીની શરતો વિગેરેની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ રીતે તૈયાર કરેલ યાદીને ભાવોનું પરિશિષ્ટ કે પ્રાઈઝલિસ્ટ કહે છે. આ પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ જુદા જુદા વેપારીઓની વિગતો પરથી દરેકની એકબીજા સાથે સરખામણી કરવામાં આવે છે અને છેવટે એકમ માટે અનુકૂળ બની શકે તે રીતે ક્યા વેપારીને ઑર્ડર આપવો તે નક્કી કરવામાં આવે છે.

(4) **જરૂરી કરારો કરવાઃ** ખરીદ અંગેનો ઑર્ડર મૂકતા પહેલા ભાવપત્રકોને આધારે યોગ્ય વેપારીની પસંદગી કરવી, ખરીદી અંગેના જરૂરી કરારો અને શરતો નક્કી કરવામાં આવે છે. આ કરાર અને શરતોમાં માલની કિંમત. નિયમિત ઓફિનો જથ્થો. ઓર્ડર મૂક્યા પછી ડિલિવરીનો સમય, માલ મેળવવા માટેનું સ્થળ, ગુણવત્તાનું ધોરણ, માલ મોકલવા માટેની પદ્ધતિ, ચુકવણીની શરતો, યોગ્ય વટાવ કે વળતર વગેરે બાબતો સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને તે વેપારી પાસેથી જો નિયમિત રીતે ખરીદી કરવાની હોય તો આ રીતે કરાર અને શરતો નક્કી કરવાથી ભવિષ્યમાં કોઈ પ્રશ્ન કે વિવાદ કે મુશ્કેલીઓ ઊભી થવાનો અવકાશ રહેતો નથી. વેપારીને જણાવેલ કરાર અને શરતોનું પાલન કરવા સ્પષ્ટ જણાવવામાં આવે છે અને આ રીતે વેપારી ખરીદી માટેના કરારો અને શરતો મંજૂર કરવા બંધનકર્તા રહે તો તે વેપારીને ખરીદી માટેનાં ઑર્ડરની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.

(5) **ખરીદ ઓર્ડર મૂકવોઃ** વેપારીએ જરૂરી કરારો મંજૂર કર્યા બાદ વેપારીને ઓર્ડર આપવામાં આવે ચે. આ ઓર્ડરમાં ચીજવસ્તુના પ્રકાર ઓર્ડર માટેનો જથ્થો કરારમાં નક્કી કરેલ કિંમત તથા નક્કી કરેલ શરતો અને જરૂરી સૂચનો દર્શાવવામાં આવે છે. આ ઓર્ડર લેખિત સ્વરૂપે હોય છે જેની બે નકલો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પૈકી એક નકલ વેપારીને મોકલવામાં આવે છે. જયારે અન્ય એક નકલ ખરીદ અધિકારી પાસે પુરાવા સ્વરૂપે રાખી મૂકવામા આવે છે. આવા ખરીદ ઑર્ડરનો નમૂનો નચે મુજબ હોઈ શકે છે.

ખરીદ ઑર્ડર

એકમનું નામ અને સરનામું

તારીખ :

ઑર્ડર નં. :.

શ્રી ....

આ સાથે નીચે જણાવેલ ઓર્ડર મુજબ ઉપરોક્ત દર્શાવેલ સરનામે આપના ભાવપત્ર નં.. .... મુજબ તારીખ .... સુધીમાં મોકલી આપવાની મહેરબાની કરશોજી.

ક્રમ	વિગત	સંજ્ઞા	જથ્થો	ભાવ	રિમાર્કસ

સહી ....

આમ, ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ખરીદ ઓર્ડરના અનુસંધાનમાં ખરીદ અધિકારી વેપારીને ઓર્ડર મોકલી આપે છે.

(6) **યાદીપત્ર મોકલવોઃ** ઑર્ડર મૂક્યા બાદ ઓર્ડરમાં જણાવેલ તારીખે માલની ડિલિવરી મળવી જરૂરી છે. ખરીદ અધિકારીએ યોગ્ય સમયે માલ મળી રહે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા જોઈએ. કારણ કે, સમયસર માલ મળી રહે એ જરૂરી છે. માલ સમયસર મળવાથી ઉત્પાદનનું સાતત્ય જાળવી શકાય છે. આ માટે ડિલિવરી તારીખથી કેટલાક દિવસો અગાઉ વેપારીને ડિલિવરીની ચોક્કસ તારીખે માલ મોકલી આપવાનો છે તેવું યાદ આપવામાં આવે છે. જેને યાદીપત્ર કહેવામાં આવે છે. યાદીપત્ર મોકલવાથી વેપારી નિશ્ચિત કરેલ તારીખે માલ મોકલવા સજાગ રહે છે. યાદી પત્ર મોકલતાં વેપારીનાં જવાબમાં કોઈ શંકા કે સંકોચ જણાય તો ચાલુ ઑર્ડર રદ કરી નવા ઑર્ડરની પ્રક્રિયા હાથ ધરી શકાય છે. ટૂંકમાં, યાદીપત્ર દ્વારા વેપારીને ઑર્ડરની નક્કી કરેલ તારીખ પ્રત્યે સજાગ રહેવાનું જણાવવામાં આવે છે.

(7) **આવેલ માલની ચકાસણીઃ** હવે, જ્યારે નક્કી કરેલ સમયે ઑર્ડરમાં જણાવ્યા મુજબનો માલ મળે ત્યારે આપેલ માલની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. વેપારી માલ મોકલતાની સાથે ડિલિવરી ચલણની એક નકલ પણ મોકલાવે છે જેમાં મોકલેલ માલની જરૂરી વિગતો દર્શાવેલ હોય છે. ખરીદ વિભાગ દ્વારા આવેલ માલ નક્કી કરેલ શરતો મુજબનો છે કે નહિ તે ચકાસવામાં

આવે છે તથા ડિલિવરી ચલણમાં દર્શાવેલ વિગતો અનુસાર માલને તપાસવામાં આવે છે. જેમાં માલનો પ્રકાર. વજન, જથ્થો તથા ગુણવત્તાની પણ ચકાસણી કરવામાં આવે છે. ચકાસણી કરતાં માલમાં કોઈ ખામી જણાય તો માલ પરત પણ કરવામાં આવે છે અને જો શરતો મુજબનો માલ હોય તો તેની માલ આવકપત્રકમાં જરૂરી નોધ કરી સ્ટોર્સ વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.

(8) **ભરતિયાની ચકાસણી** વેપારી માલ મોકલ્યા બાદ ભરતિયું (બિલ) મોકલી આપે છે. ખરીદ વિભાગને આ ભરતિયું મળતા ભરતિયાની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. જેમાં નક્કી કરેલ શરતો મુજબ ભાવ, વટાવ, મજૂરી ખર્ચ. હિસાબના સરવાળા, બાદબાકી વગેરે કાળજીપૂર્વક ચકાસવામાં આવે છે અને તેમાં જો કોઈ ભૂલ હોય તો સમયસર વેપારીને જણાવવામાં આવે છે. ભરતિયાની ચકાસણી કર્યા બાદ ભરતિયું એકાઉન્ટ વિભાગને મોકલી આપવામાં આવે છે જેથી વેપારીને યોગ્ય સમયે નાણાં ચૂકવી પ્રતિષ્ઠા જાળવી રાખી શકાય.

(9) **નાણાં ચૂકવવાં:** ભરતિયું એકાઉન્ટ વિભાગમાં મોકલ્યા બાદ એકાઉન્ટ વિભાગે નાણાની ચુકવણી માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરે છે. નાણાંની ચુકવણી વખતે ચકવણીની શરતો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. જો નિશ્ચિત સમય મયદામાં નાણાં ચૂકવવાથી વટાવ કે વળતરનો લાભ મળી શકતો હોય તો તે સમયમર્યાદામાં નાના લુકવણી કરા વટાવ કે વળતર મેળવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત નાણાં કયા સાધન દ્વારા ચૂકવવાના છે તે બાબત પણ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. નાણાં ચુકવણી માટે ચેક, બેન્ક ડ્રાફ્ટ, હુંડી, મની ઓર્ડર વગેરે પકી નક્કી કરેલ શરત અનુસાર નાણાં ચૂકવવામાં આવે છે.

આમ, સામાન્ય રીતે ઔદ્યોગિક એકમમાં ખરીદીની પ્રક્રિયા માટે ઉપર દર્શાવેલ તબક્કા અપનાવવામાં આવે છે. જોકે ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ખરીદીનાં તબક્કા સામાન્ય ધોરણે અમલમાં મુકવામાં આવતા તબક્કા છે. દરેક ઔદ્યોગિક એકમમાંની પરિસ્થિતિ અલગ-અલગ હોય છે. આથી, કેટલીકવાર ઔદ્યોગિક એકમો પોતાની પરિસ્થિતિ કે જરૂરિયાત અનુસાર ખરીદી માટેનાં તબક્કા અમલમાં મૂકે છે.

7. કેન્દ્રિત ખરીદી :

દરેક ધંધાકીય એકમ માટે ખરીદી એક મહત્ત્વનું કાર્ય ગણાય છે. આથી ખરીદી માટે ઘણી બાબતોની વિચારણા કરવામાં આવે છે. આથી ઔદ્યોગિક એકમોમાં ખરીદીનું કાર્ય અસરકારક બને તથા તેનાં ઉપર યોગ્ય અંકુશ રાખી શકાય તે માટે એકમોમાં વિવિધ વિભાગોની ખરીદીનાં કાર્યની સત્તા અને જવાબદારી કોઈ એક જ વિભાગને સોંપવામાં આવે છે. એટલે કે સમગ્ર ધંધાની ખરીદી

કોઈ એક જ ખાતા કે કેન્દ્ર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય છે, જેને કેન્દ્રિત ખરીદી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

કેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદીનાં કાર્ય માટે એક અલગથી ખરીદ વિભાગની રચના કરવામાં આવે છે. આ ખરીદ વિભાગમાં નિષ્ણાત ખરીદ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ અધિકારી દ્વારા એકમનાં જુદાં જદાં વિભાગોની જરૂરિયાત અનુસાર ખરીદીનું કાર્ય કરવામાં આવે છે.

કેન્દ્રિત ખરીદીનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ નીચેની આકૃતિ દ્વારા મેળવી શકાય

એકમનાં વિવિધ વિભાગો	ખરીદી માટે જરૂરિયાત		ખરીદકાર્ય કરનાર
↓ ઉત્પાદન વિભાગ	↓ કાચો માલ, છૂટાં ઓજારો, યંત્ર-સાધનો વગેરે	→	ખરીદી વિભાગ
↓ ઓફિસ વિભાગ	સ્ટેશનરી, કમ્પ્યૂટર, અન્ય પરચૂરણ સામગ્રી	→	
↓ વેચાણ વિભાગ	હેરફેરના સાધનો, પેકિંગ માલસામગ્રી, જાહેરાત સામગ્રી વગેરે	→	

'કેન્દ્રિત ખરીદીનો ખ્યાલ દર્શાવતી આકૃતિ

આમ, ઉપરોક્ત દર્શાવેલ આકૃતિ દ્વારા સ્પષ્ટ ખ્યાલ આવી શકે કે એકમનાં વિવિધ વિભાગો જેમ કે, ઉત્પાદન વિભાગ, ઑફિસ વિભાગ, વેચાણ વિભાગ વગેરે માટે જરૂરી કાચો માલ, છૂટાં ઓજારો, યંત્રો-સાધનો, સ્ટેશનરી, કમ્યુટર, હેરફેરનાં સાધનો, પેકિંગસામગ્રી, જાહેરાત સામગ્રી વગેરે જેવી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કોઈ એક કેન્દ્રિત વિભાગ વેટલે કે ખરીદ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે જેને કેન્દ્રિત ખરીદી તરીકે ઓળખાવી શકાય.

કેન્દ્રિત ખરીદીનાં ફાયદા :

કેન્દ્રિત ખરીદીમાં સમગ્ર એકમના વિવિધ વિભાગોની ખરીદી કોઈ એક જ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી હોવાથી ખરીદનું કાર્ય અસરકારક બને છે તેમજ સંચાલકો ખરીદીના કાર્ય પર સરળતાથી અંકુશ રાખી શકે છે. આ ઉપરાંત ખરીદ વિભાગમાં નિષ્ણાત અધિકારીની નિમણૂક

કરવામાં આવતી હોવાથી ખરીદીના કાર્યમાં નિષ્ણાત વ્યક્તિની સેવાનો લાભ પણ મળે છે. આ ઉપરાંત કેન્દ્રિત ખરીદીનાં ઘણાં લાભો છે જે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે.

(1) અસરકારક ખરીદી, (2) કરકસર, (3) મોટા પાયા પર ખરીદીના લાભો, (4) અસરકારક અંકુશ, (5) સમય અને શક્તિનો બચાવ, (6) સમાન ગુણવત્તા, () ખરીદીનું કાર્ય સરળ, (8) રહસ્યની જાળવણી

(1) **અસરકારક ખરીદીઃ** કેન્દ્રિત ખરીદીમાં સમગ્ર એકમનાં વિવિધ વિભાગોની ખરીદી એક જ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી હોવાથી ખરીદ વિભાગના અધિકારી એ ફક્ત ખરીદીના કાર્ય પર જ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું હોય છે. વળી, ખરીદીના કાર્ય માટે ચોક્કસ પ્રક્રિયા હેઠળ ખરીદી કરવામાં આવે છે જેથી ખરીદીનું કાર્ય અસરકારક બને છે.

(2) **કરકસરઃ** જુદાં જુદાં વિભાગો પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર ખરીદ વિભાગને ખરીદ માંગણીપત્રને આધારે ઑર્ડર મૂકવા જણાવે છે. ત્યારબાદ ખરીદ અધિકારી સંગ્રહ વિભાગમાં સ્ટોક છે કે નહીં તેની તપાસ કરે છે અને જરૂર મુજબ માલની ખરીદી માટેની પ્રક્રિયા હાથ ધરે છે. જેથી માલસામગ્રીના ખરીદીમાં બિનજરૂરી રોકાણ અટકે છે અને કાર્યશીલ મૂડીનો કરકસરયુક્ત ઉપયોગ શક્ય બને છે.

(3) **મોટા પાયા પર ખરીદીનાં લાભો:** કેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના વિવિધ વિભાગોની ખરીદી કોઈ એક જ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી હોવાથી ખરીદી માટેના જથ્થાનું પ્રમાણ વધુ રહે છે, જેથી મોટા પાયા પરની ખરીદીનાં તમામ લાભો જેમ કે આકર્ષક વટાવ, વળતર, વહન ખર્ચમાં ઘટાડો, નીચી કિંમત, એકધારી ગુણવત્તાવાળો માલ વગેરે જેવા લાભો મળે છે.

(4) **અસરકારક અંકુશઃ** કેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદી વિભાગના અધિકારી દ્વારા તમામ વિભાગની જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. વિવિધ વિભાગ તરફથી ખરીદ માંગણીપત્ર મળે ત્યારે ખરીદ અધિકારી સ્ટોર્સ વિભાગમાં તેનો કેટલો સ્ટૉક છે તે ચકાસે છે અને જરૂર જણાય ત્યારે જે તે ચીજવસ્તુની ખરીદી કરે છે. આ રીતે ખરીદીના કાર્ય પર અંકુશ રાખી અસરકારક અંકુશ વ્યવસ્થા અમલમાં મૂકી શકાય છે.

(5) **સમય અને શક્તિનો બચાવઃ** જયારે એકમનાં જુદાં જુદાં વિભાગો દ્વારા વ્યક્તિગત ખરીદી કરવામાં આવતી હોય ત્યારે દરેક વિભાગ દ્વારા અલગ અલગ ખરીદીની પ્રક્રિયા કરવી પડે છે જેથી આ રીતે સમય અને શક્તિનો બગાડ થાય છે. જ્યારે કેન્દ્રિત ખરીદીમાં એક જ વિભાગ તમામ ખરીદીની પ્રક્રિયા કરતો હોવાથી સમય અને શક્તિનો બચાવ થાય છે.

(6) **સમાન ગુણવત્તા:** કેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમનાં તમામ વિભાગોની ખરીદી એક જ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે જેથી મોટા જથ્થામાં માલની ખરીદી કરવી પડે છે અને આ તમામ

વિભાગો માટે ખરીદાયેલા માલની ગુણવત્તા પણ એક સમાન હોય છે, એટલે કે કેન્દ્રિત ખરીદી દ્વારા સમાન ગુણવત્તાવાળો માલ ખરીદી શકાય છે.

(7) ખરીદીનું કાર્ય સરળઃ કેન્દ્રિત ખરીદીમાં કોઈ એક ચોક્કસ વિભાગ જ ખરીદીના કાર્યને અનુસરે છે. જયારે એકમનાં કોઈ પણ વિભાગ માટે કોઈ માલની ખરીદી કરવાની હોય ત્યારે ખરીદ વિભાગ દ્વારા જ ખરીદી કરવામાં આવતી હોય છે. જેમ ખરીદીની ચોક્કસ પ્રક્રિયા અનુસરી શકાય છે અને ખરીદીનું કાર્ય સરળ બને છે.

(8) રહસ્યની જાળવણી : સામાન્ય રીતે એકમના વિવિધ એકમો પોતપોતાની રીતે ખરીદી કરતાં હોય ત્યારે ખરીદી અંગે રહસ્ય જાળવવામાં મુશ્કેલી ઊભી થાય છે. જ્યારે કેન્દ્રિત ખરીદી દ્વારા આ રહસ્યો જાળવી શકાય છે.

કેન્દ્રિત ખરીદીની મર્યાદાઓ :

કેન્દ્રિત ખરીદીનાં ઉપરોક્ત જણાવેલા ફાયદાઓ ઉપરાંત તેની કેટલીક મર્યાદાઓ પણ છે જે નીચે મુજબ છે :

(1) ખર્ચાળ, (2) નિષ્ણાતોની જરૂર, (3) દરેક એકમ માટે શક્ય નથી, (4) જવાબદારીમાં વધારો, (5) દરેક વિભાગને સ્વતંત્રતા નહિ, (6) અલગ ખરીદ વિભાગ.

(1) ખર્ચાળ : સામાન્ય રીતે કેન્દ્રિત ખરીદીમાં દરેક વિભાગનાં માલની ખરીદી વખતે ચોક્કસ પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે જેમાં સૌપ્રથમ જે તે વિભાગ માલ ખરીદવાનો જરૂરી હોય તે વિભાગ દ્વારા ખરીદ માંગણીપત્ર રજૂ કરવામાં આવે છે અને તેને આધારે ખરીદ વિભાગના અધિકારી ખરીદીની પ્રક્રિયા શરૂ કરે છે. આ ઉપરાંત કેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદ કાર્ય માટે એક અલગ વિભાગ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં અધિકારી તથા કર્મચારીઓની નિમણૂક પણ કરવામાં આવે છે, જેથી કેન્દ્રિત ખરીદીની પદ્ધતિ એકમ માટે એકંદરે ખર્ચાળ પદ્ધતિ બને છે.

(2) નિષ્ણાતોની જરૂર કેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના દરેક વિભાગ માટેના માલની ખરીદી એક જ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે જુદા જુદા વિભાગો માટે માલસામગ્રી, યંત્રો, સાધનો વગેરેનો પ્રકાર જુદો જુદો હોય છે જે દરેક પ્રકારના માલની ગુણવત્તા, કિંમતની જાણકારી માટે નિષ્ણાત વ્યક્તિની જરૂરિયાત રહે છે તેમ જો એકમ પાસે આવી નિષ્ણાત વ્યક્તિ ન હોય તો ખરીદીનું કાર્ય બિનઅસરકારક નીવડે છે.

3) દરેક એકમ માટે શક્ય નથીઃ જુદા જુદા એકમોમાં પરિસ્થિતિ અને જરૂરિયાતનું પ્રમાણ અલગ અલગ હોય છે. જેમ કે નાના એકમોમાં ખરીદીનું પ્રમાણ ઓછું હોવાથી અલગ ખરીદ વિભાગની રચના કરી કેન્દ્રિત ખરીદીની પદ્ધતિ તેના માટે ખર્ચાળ બને છે, તેથી નાના

એકમોમાં આ પદ્ધતિ ઉપયોગી બનતી નથી. આ ઉપરાંત મોટા ઔદ્યોગિક એકમો જ્યાં ઉત્પાદન વ્યવસ્થા સમગ્ર દેશમાં ફેલાયેલી હોય તથા દરેક કારખાના માટે અલગ અલગ પ્રકારની ચીજવસ્તુનું ઉત્પાદન થતું હોય ત્યાં પણ કેન્દ્રિત ખરીદીની પદ્ધતિ અમલમાં મૂકી શકાતી નથી. આમ, કેન્દ્રિત ખરીદીની પદ્ધતિ દરેક એકમ માટે શક્ય બનતી નથી.

(4) જવાબદારીમાં વધારો: કેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદ અધિકારીએ સમગ્ર એકમના વિવિધ વિભાગો માટેની ખરીદીની પ્રક્રિયા કરવાની હોવાથી તેની જવાબદારીમાં વધારો થાય છે. જ્યારે સંચાલકો માટે અલગ ખરીદ વિભાગ માટે પણ અલગ અંકુશ વ્યવસ્થા અમલ મૂકવાની વ્યવસ્થા કરવી પડે છે, જેથી સંચાલકોની જવાબદારીમાં પણ વધારો થાય છે.

(5) દરેક વિભાગને સ્વતંત્રતા નહિ કેન્દ્રિત ખરીદીમાં સમગ્ર એકમનાં વિવિધ વિભાગો માટેની ખરીદી કરવાની સત્તા અને જવાબદારી ફક્ત ખરીદ વિભાગના અધિકારીને જ હોય છે, તેથી એકમના અન્ય વિભાગો પોતાની જરૂરિયાત નસાર જાતે સ્વતંત્ર રીતે બજારમાંથી માલસામાન ખરીદી શકતા નથી, કારણ કે તેઓની ખરીદી માટે સ્વતંત્રતા આવતી નથી. આથી, કેન્દ્રિત ખરીદામાં દરેક વિભાગોએ ખરીદી માટે ખરીદ વિભાગ પર જ નિર્ભર રહેવું પડે છે.

(6) અલગ ખરીદ વિભાગ: કેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદી માટેનું એક કેન્દ્ર હોવું જરૂરી હોવાથી અલગથી ખરીદ વિભાગના રચના કરવામાં આવે છે જેના અધિકારીને સમગ્ર એકમની ખરીદી માટેની સત્તા અને જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે. દરેક એકમ માટે અલગથી ખરીદ વિભાગ તૈયાર કરવો શક્ય હોતું નથી.

8. વિકેન્દ્રિત ખરીદી :-

સામાન્ય રીતે દરેક ઔદ્યોગિક એકમોની જરૂરિયાત અને સંજોગો જુદાં જુદાં હોય છે, તેથી દરેક એકમો પોતાના જરૂરિયાત અનુસાર ખરીદીની યોગ્ય પદ્ધતિ અપનાવતા હોય છે. કેટલાક એકમોમાં જુદા જુદા વિભાગો પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરતાં હોય છે. ખાસ કરીને જ્યારે એવાં ઔદ્યોગિક એકમો જ્યાં કારખાના જુદાં જુદાં દૂરના સ્થળે આવેલા હોય તથા જુદી જુદી પ્રકારની વસ્તુઓનું ઉત્પાદન કરવામાં આવતું હોય ત્યારે દરેક કારખાનામાં પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવામાં આવે છે. એટલે કે, એકમના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓ જ ખરીદીનું કાર્ય કરતાં હોય છે. આ પ્રકારની ખરીદીને વિકેન્દ્રિત ખરીદી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદી કાર્ય માટે કોઈ ખાસ વિભાગની વ્યવસ્થા કરવામાં આવતી નથી, પરંતુ દરેક વિભાગના વડાને તેમના વિભાગની જરૂરિયાત અનુસાર ખરીદીનું કાર્ય કરવાની સત્તા

અને જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિથી ખરીદીના કાર્યની દરેક વિભાગો વચ્ચે વહેંચણી થઈ જાય છે. એટલે કે અહીં ખરીદના કાર્યની સત્તા અને જવાબદારીનું વિકેન્દ્રીકરણ થાય છે. દરેક વિભાગ પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર ખરીદી કરવા માટે સ્વતંત્રતા ધરાવતો હોય છે.

વિકેન્દ્રિત ખરીદીનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ નીચે દર્શાવેલ આકૃતિ દ્વારા મેળવી શકાય.

એકમનાં વિવિધ વિભાગો ↓		ખરીદી માટે જરૂરિયાત ↓		ખરીદકાર્ય કરનાર ↓
ઉત્પાદન વિભાગ	→	કાચો માસલ, છૂટાં ઓજારો, યંત્ર-સાધનો વગેરે	→	ઉત્પાદન વિભાગ જાતે
ઓફિસ વિભાગ	→	સ્ટેશનરી, કોમ્પ્યુટર, પેકિંગ-સામગ્રી, અન્ય પરૂચરણ સામગ્રી	→	ઓફિસ વિભાગ જાતે
વેચાણ વિભાગ	→	હેરફેરના સાધનો, જાહેરાત સામગ્રી વગેરે	→	વેચાણ વિભાગ જાતે

વિકેન્દ્રિત ખરીદીનો ખ્યાલ દર્શાવતી આકૃતિ

આમ, ઉપરોક્ત દર્શાવેલ વિકેન્દ્રિત ખરીદીની આકૃતિ દ્વારા સ્પષ્ટ સમજી શકાય કે એકમના વિવિધ વિભાગો પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર જાતે ખરીદીનું કાર્ય કરે છે. જેમકે, ઉત્પાદન વિભાગને જરૂરી એવો કાચો માલ, છૂટાં ઓજારો. ત્રી-સાધનો વગેરેની ખરીદી ઉત્પાદન વિભાગ જાતે જ કરે છે. ઓફિસ વિભાગને જરૂરી એવી સ્ટેશનરી, કપ્યુટર, અન્ય પરચૂરણ માલસામગ્રીની ખરીદી ઑફિસ વિભાગ જાતે જ કરે છે. જ્યારે વેચાણ વિભાગને જરૂરી સામગ્રીની ખરીદી વેચાણ વિભાગ જાતે જ કરે છે. આમ, વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના વિવિધ વિભાગો પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવાની સ્વતંત્રતા ધરાવે છે.

વિકેન્દ્રિત ખરીદીનાં ફાયદા :

વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં સમગ્ર એકમનાં વિવિધ એકમો પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર પોતાના યોગ્ય સમયે જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરે છે. તેથી ખરીદી માટે અલગ વિભાગની વ્યવસ્થા કરવામાં આવતી નથી તથા ખરીદીનાં કાર્યની જવાબદારી દરેક વિભાગો વચ્ચે વહેંચાઈ જાય છે. તેથી એમ કહી શકાય કે, જવાબદારીમાં ઘટાડો થાય છે. આ ઉપરાંત વિકેન્દ્રિત ખરીદીના અન્ય લાભો નીચે મુજબ છે.

(1) જરૂરિયાત મુજબ ખરીદી, (2) જવાબદારીમાં ઘટાડો, (3) દરેક વિભાગને સ્વતંત્રતા, (4) વહન ખર્ચમાં ઘટાડો, (5) પરિવર્તનશીલ, (6) યોગ્ય સમયે ખરીદી, (7) નિષ્ણાતોની જરૂર નહિ, (8) નાના એકમો માટે અનુકૂળ.

(1) **જરૂરિયાત મુજબ ખરીદીઃ** વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના વિવિધ વિભાગો પોતાની જાતે જે પ્રમાણે જરૂરિયાત ઉદ્દભવે તે પ્રમાણે ખરીદી કરતાં હોય છે, એટલે કે જે ચીજવસ્તુની જરૂર જણાય ત્યારે ખરીદી થાય છે. બિનજરૂરી ખરીદી થતાં અટકે છે. ટૂંકમાં, વિકેન્દ્રિત ખરીદીની પદ્ધતિ દ્વારા એકમમાં દરેક એકમમાં જરૂરિયાત પ્રમાણે ખરીદી થાય છે.

(2) **જવાબદારીમાં ઘટાડોઃ** વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના વિવિધ વિભાગો વચ્ચે ખરીદીનું કાર્ય વહેંચાઈ જાય છે. ખરીદીનું વિભાજન થાય છે. સમગ્ર એકમની ખરીદીની સત્તા અને જવાબદારી વિવિધ વિભાગોમાં વિકેન્દ્રિત થાય છે, તેથી ખરીદીની મોટી જવાબદારી નાના નાના ટુકડાઓમાં વહેંચાઈ જાય છે, તેથી જવાબદારીમાં ઘટાડો થાય છે.

(3) **દરેક વિભાગને સ્વતંત્રતા** વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમમાં દરેક વિભાગ પોતાની રીતે જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરે છે. વસ્તુની ખરીદી કરવા માટે કોઈ અન્ય વિભાગની મદદ કે આદેશ મેળવવાની જરૂર રહેતી નથી એટલે કે વિકેન્દ્રિત ખરીદી દ્વારા દરેક વિભાગ ખરીદીનાં કાર્યમાં સ્વતંત્રતા મેળવે છે.

(4) **વહન ખર્ચમાં ઘટાડોઃ** વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદેલ ચીજવસ્તુ એકમનાં મુખ્ય સંગ્રહ વિભાગમાં જવાને બદલે સીધો જ જે તે વિભાગમાં જરૂરી હોય ત્યાં જ મેળવવામાં અને સંગ્રહ કરવામાં આવે છે, જેથી માલની હેરફેરનું કાર્ય બેવડાતું નથી, પરિણામે વહન ખર્ચમાં ઘટાડો થાય છે.

(5) **પરિવર્તનશીલઃ** વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં બજારની પરિસ્થિતિ, કંપનીની જરૂરિયાત તથા સંજોગો બદલાતા ખરીદીની પ્રક્રિયામાં તેને અનુરૂપ જરૂરી ફેરફારો કરી શકાય છે. કારણ કે વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના દરેક વિભાગ પોતાની જરૂરિયાત કે અનુકૂળતા મુજબ પોતાની ચીજવસ્તુઓ ખરીદતા હોય છે, એટલે કે આ પદ્ધતિ સમય અને સંજોગો અનુસાર ફેરફારને પાત્ર છે અને પરિવર્તનશીલ છે.

(6) **યોગ્ય સમયે ખરીદીઃ** આ પદ્ધતિ ખાસ કરીને જ્યારે પ્રાદેશિક બજારમાંથી જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવાની હોય અને વારંવાર કે નિયમિત રીતે ચીજવસ્તુઓની જરૂરિયાત રહેતી હોય ત્યારે વધુ અનુકળ નીવડે છે. વળી, આ પદ્ધતિમાં દરેક વિભાગીય અધિકારીઓને પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર ખરીદી માટેની સ્વતંત્રતા હોય છે. તેથી જે તે વિભાગના અધિકારી જયારે જરૂર જણાય ત્યારે યોગ્ય સમયે ખરીદી કરી શકે છે.

(7) નિષ્ણાંતોની જરૂર નહિં- આ પદ્ધતિમાં એકમના દરેક વિભાગ પોતાની રીતે માલ ખરીદવાની સત્તા ધરાવે છે. સામાન્ય રીતે જે તે વિભાગ પોતાની જરૂરી માલસામાનની કિમત, ગુણવત્તા વગેરે અંગે સંપૂર્ણ જાણકાર હોય છે, તેથી યોગ્ય ગુણવત્તા અને કિંમતે માલ ખરીદી શકે છે તે માટે કોઈ નિષ્ણાત વ્યક્તિની જરૂર પડતી નથી.

(8) નાના એકમો માટે અનુકૂળ: નાના એકમો વિવિધ વિભાગના જરૂરી માલસામાનની ખરીદી માટે અલગ વિભાગની રચના કરવા તથા તેની પાછળ ખર્ચ કરવા સક્ષમ હોતા નથી. તેથી નાના એકમોમાં વિવિધ વિભાગ તેની જરૂરિયાત મજબ ખરીદી કરતા હોય છે. આમ, નાના એકમો માટે કેન્દ્રિત ખરીદીની પદ્ધતિ કરતાં વિકેન્દ્રિત ખરીદી વધુ અનુકૂળ હોય છે.

વિકેન્દ્રિત ખરીદીની મર્યાદાઓ :

વિકેન્દ્રિત ખરીદીનાં ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ફાયદાઓ ઉપરાંત તેની કેટલીક મર્યાદાઓ પણ છે જે નીચે મુજબ છે.

(1) વહીવટી ખર્ચમાં વધારો, (2) ખરીદીનું કાર્ય બેવડાય, (3) મોટા પાયા પરની ખરીદીનાં લાભો નહીં, (4) અસરકારક અંકુશ નહીં, (5) ગુણવત્તામાં ફેરફાર, (6) રહસ્યની જાળવણી નહીં.

(1) વહીવટી ખર્ચમાં વધારોઃ વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના દરેક વિભાગ પોતાની રીતે ખરીદીનું કાર્ય કરે છે. દરેક વિભાગ ખરીદીના કાર્ય અંગે અલગથી ખરીદ પ્રક્રિયા કરતા હોય છે. પરિણામે વહીવટી બોજમાં વધારો થાય છે. વધુ કર્મચારીઓની જરૂરિયાત ઉદ્ભવે છે જે વહીવટી ખર્ચમાં વધારો કરે છે.

(2) ખરીદીનું કાર્ય બેવડાયઃ સામાન્ય રીતે આ પદ્ધતિમાં એકમના દરેક વિભાગ ખરીદ કાર્ય કરતાં હોય છે. ખરીદ કાર્ય માટે જો કોઈ એક જ વિભાગ રાખવામાં આવ્યો હોય તો એક જ ખરીદીમાં વિવિધ વિભાગોની જરૂરિયાત પૂર્ણ થઈ શકે. જ્યારે આ પદ્ધતિમાં વિવિધ વિભાગો ખરીદી માટે અલગ વ્યવસ્થા કરતાં હોવાથી ખરીદીનું કાર્ય બેવડાય છે.

(3) મોટા પાયા પરની ખરીદીનાં લાભો નહીં - આ પદ્ધતિ ખાસ કરીને જયાં નાના જથ્થામાં ખરીદી કરવાની હોય ત્યાં વધુ અનુકૂળ છે, તેથી દરેક વિભાગ પોતાની જરૂરિયાત પ્રમાણે વસ્તુ ખરીદે તે વિકેન્દ્રિત ખરીદી છે. તેથી વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં મોટા પાયા પર ખરીદી થવાનો અવકાશ રહેતો નથી જેથી મોટા પાયા પરની ખરીદીના લાભો જેવાં કે, આકર્ષક વળતર, વટાવ, સરળ શરતો વગેરે મળતા નથી.

(4) અસરકારક અંકુશ નહીં- દરેક વિભાગ પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર માલની ખરીદી કરે છે અને પોતાના વિભાગમાં સંગ્રહ વ્યવસ્થા અપનાવે છે, તેથી દરેક વિભાગમાં માલનો અલગથી સંગ્રહ થતો જોવા મળે છે. આ રીતે જુદી જુદી જગ્યાએ સંગ્રહ વ્યવસ્થા અમલમાં

હોય ત્યારે દરેક પ્રકારના સંગ્રહસ્થાને માલસામાનનાં બગાડ, ચોરી, ઉચાપત વગેરે પર દેખરેખ રાખવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય છે અને અંકુશ વ્યવસ્થા બિનઅસરકારક નીવડે છે.

(5) **ગુણવત્તામાં ફેરફાર :** સામાન્ય રીતે દરેક વિભાગ ખરીદ કાર્ય માટે એકસરખી કાર્યક્ષમતા ધરાવતો હોતો નથી. તેથી શક્ય છે કે વિવિધ વિભાગ દ્વારા એકસરખા પ્રકારે ખરીદવામાં આવેલ માલની કિંમતમાં ફેરફાર જણાય. ઉપરાંત ગુણવત્તામાં ફેરફાર જણાય. આ પદ્ધતિ દ્વારા વિવિધ વિભાગો તરફથી ખરીદવામાં આવેલ માલની ગુણવત્તા જુદી જુદી હોઈ શકે તે શક્ય છે, જેથી સમાન ગુણવત્તાનું ધોરણ જાળવી શકાતું નથી.

(6) **રહસ્યની જાળવણી નહીં**- વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં વિવિધ વિભાગો પોતાની ખરીદી વ્યવસ્થા કરે છે. તેથી ખરીદીના કાર્યનું સંચાલન વિવિધ હાથોમાં વહેંચાય છે. જેથી શક્ય છે કે ખરીદીનાં કાર્ય અંગેની રહસ્યની જાળવણી કરવી મુશ્કેલ બની જાય.

આમ, કેન્દ્રિત ખરીદી અને વિકેન્દ્રિત ખરીદીના પોતપોતાના લાભાલાભો છે. તેથી એકમે પોતાની જરૂરિયાત અને જાગો અનુસાર ખરીદી માટેની યોગ્ય પદ્ધતિ અપનાવવી જોઈએ. આ ઉપરાંત જરૂર જણાય ત્યારે ખરીદીની પદ્ધતિમાં યોગ્ય ફેરફાર અપનાવવા જોઈએ.

જ્યારે મોટા પાયા પરની ખરીદીના લાભો મેળવવા હોય, માલની સમાન ગુણવત્તા જાળવવી હોય, ખરીદીના કાર્ય પર અને સંગ્રહ વ્યવસ્થા પર યોગ્ય અંકશ રાખવો હોય સમય અને શ્રમનો બચાવ કરવો હોય ત્યારે કેન્દ્રિત ખડી અપનાવવી વધુ હિતાવહ ગણાય. તેજ રીતે જ્યારે ખરીદી માટે અલગ વિભાગ અલગ વિભાગ તૈયાર કરવો શક્ય ન હોય, દરેક, વિભાગની જરૂરિયાત અલગ હોય. યોગ્ય સમયે ખરીદી કરવી હોય, નાના જથ્થામાં ખરીદી કરવાના હોય ત્યારે વિકેન્દ્રિત ખરીદીની પદ્ધતિ અપનાવવી જોઈએ.

આમ છતાં કેટલાંક એકમોમાં કેન્દ્રિત ખરીદીની પદ્ધતિ અને વિકેન્દ્રિત ખરીદીની પદ્ધતિના સમન્વય દ્વારા મિશ્ર ખરાદાની પદ્ધતિ પણ અપનાવવામાં આવે છે. એટલે કે, જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે કેન્દ્રિત ખરીદીના પદ્ધતિ અને જરૂર જણાય ત્યારે વિકેન્દ્રિત પદ્ધતિ દ્વારા ખરીદીની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને જલાર કિમતી અને ગુણવત્તાવાળા માલની ખરીદી કરવાની હોય અને આ ખરીદી મોટા જથ્થામાં કરવાની હોય ત્યારે કેન્દ્રિત પદ્ધતિ દ્વારા ખરીદી કરવામાં આવે છે અને વિવિધ પરચૂરણ માલસામગ્રીની ખરીદી માટે વિકેન્દ્રિત ખરીદી અપનાવવામાં આવે છે.

ટૂંકમાં, બંને પદ્ધતિઓના ફાયદા અને મર્યાદાઓ ધ્યાનમાં રાખી જરૂરિયાત અનુસાર યોગ્ય પદ્ધતિ દ્વારા ખરીદી કરવાથી અસરકારક ખરીદી કરી શકાય છે.

9. **કેન્દ્રિત ખરીદી અને વિકેન્દ્રિત ખરીદી વચ્ચે તફાવત :**

કેન્દ્રિત ખરીદી અને વિકેન્દ્રિત ખરીદી વચ્ચે ઘણો તફાવત રહેલો છે. તેથી વિવિધ એકમો તેની જરૂરિયાત અને સંજોગો અનુસાર ખરીદી માટે યોગ્ય પદ્ધતિ અપનાવતા હોય છે. કેન્દ્રિત ખરીદી અને વિકેન્દ્રિત ખરીદી વચ્ચેના તફાવતના મુખ્ય મુદ્દા નીચે મુજબ છે.

તફાવતના મુદ્દા	કેન્દ્રિત ખરીદી	વિકેન્દ્રિત ખરીદી
1. અર્થ	એકમમાં વિવિધ વિભાગોની ખરીદી કોઇ એક જ ખાતા કે કેન્દ્ર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય તેને કેન્દ્રિત ખરીદી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.	એકકમમાં વિવિધ વિભાગો પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર યોગ્ય સમયે જોતા જ ખરીદી કરતા હોય તને વિકેન્દ્રિત ખરીદી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
2. ખરીદ વિભાગ	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના વવિધ વિભાગોની ખરીદી કોઇ એક ખાતા કે વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી હોવાથી અલગ ખરીદ વિભાગન રચના કરવામાં આવે છે.	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના દરેક વિભાગો પોતાની જરૂરિયાત મુજબ ખરીદી કરતાં હોવાથી અલગ ખરીદ વિભાગની રચના કરવાની જરૂર રહેતી નથી.
3. વહન ખર્ચ	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં વિવિધ વિભાગોના માલની ખરીદી એક સાથે મોટા જત્થામાં કરવામાં આવતી હોય છે, જેથી વારંવાર વહન ખર્ચ થતો નથી. પરિણામે વહન ખર્ચ ઓછો થાય છે.	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં દરેક વિભાગ પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર અલગ અલગ ખરીદી કરે છે, તેથી દરેક ખરીદી વખતે અલગ વહન ખર્ચ થાય છે. પરિણામે વહન ખર્ચ વધે છે.
4. સ્વતંત્રતા	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં સમગ્ર એકમના દરેક વિભાગની ખરીદી કરવાની સત્તા ફક્ત એક જ વિભાગને હોય છે, જેથી અન્ય વિભાગોને ખરીદી કરવાની કોઇ સ્વતંત્રતા હોતી નથી.	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં દરેક વિભાગ પોતાની ખરીદી જાતે જ કરતો હોય છે, જેથી દરેક વિભાગ ખરીદી કરાવની સ્વતંત્રતા ધરાવતો હોય છે.
5. જવાબદરી	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદ કાર્યની જવાબદારી ખરીદ વિભાગની હોય છે.	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદ કાર્યની જવાદારી જે તે વિભાગની હોય છે.
6. કોના માટે અનુકૂળ	કેન્દ્રિત ખરીદી ખાસ કરીને મોટા ઔદ્યોગિક એકમો જેમાં તેના વિવિધ	વિકેન્દ્રિત ખરીદી નાના એકમો જેમાં એક જ સ્થળે વિવિધ વિભાગો હોય

	કારખાના જુદા જુદા સ્થળે ફેલાયેલા હોય તથા મોટા જથ્થામાં ખરીદી કરવાની હોય ત્યાં વધુ અનુકૂળ છે.	અને નાના જથ્થામાં ખરીદી કરવાની હોય ત્યાં વધુ અનુકૂળ છે.
7. નિષ્ણાંતોની જરૂરિયાત	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં કોઇ એક જ ખાતા દ્વારા વિવિધ વિભાગોની ખરીદી કરવાની હોવાથી ખરીદ વિભાગમાં નિષ્ણાંત વ્યક્તિની જરૂરીયાત રહે છે.	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં દરેક વિભાગ પોતાની ખરીદી જાતે કરતાં હોય છે, જેથી નિષ્ણાંત વ્યક્તિની જરૂરિયાત રહેતી નથી.
8. વહીવટી બોજ	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં એકમના બધા જ વિભાગોની ખરીદીની વ્યવસ્થા એક જ ખાતા દ્વારા થતી હોવાથી વહીવટી બોજમાં ઘટાડો થાય છે.	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં દરેક વિભાગ ખરીદી માટે અલગ વ્યવસ્થા કરતો હોવાથી વહીવટી બોજ વધે છે.
9. કર્મચારીઓ	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં એક જ વિભાગ દ્વારા ખરીદીનું કાર્ય થતું હોવાથી ઓછાં કર્મચારીઓ જરૂર રહે છે.	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં દરેક વિભાગની ખરીદી અલગ થતી હોવાથી વધુ કર્મચારીઓની જરૂર પડે છે.
10. અંકુશ	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં એક જ વિભાગ બદી જ ખરીદી કરે છે અને તેની સંગ્રહ વ્યવસ્થા મટે એક જ સ્થળ હોય છે, તેથી માલ સંગ્રહ તથા ખરીદી પર અસરકારક અંકુશ શક્ય બને છે.	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદકાર્ય કરનાર તથા સંગ્રહ સ્થાન અલગ હોય છે, જેથી ખરીદી અને સંગ્રહ પર અસરકારક અંકુશ શક્ય બનતો નથી.
11. રહસ્યની જાળવણી	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં ખરીદ કાર્ય અંગે રહ્સોય જાળવી શકાય છે.	વિકેન્દ્રિત કરીદીમાં ખરીદકાર્ય અંગે રહસ્યો જાળવી શકાતા નથી.
12. કરકસર	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં ચોક્કસ પ્રક્રિયા કે વિધિ હેઠળ એક જ એક જ વિભાગ દ્વારા ખરીદકાર્ય કરવામાં આવે છે, જેથી અસરકારક ખરીદ વ્યવસ્થા હેઠલ કરકસરયુક્ત ખરીદી કરી શકાય છે.	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમા જુદા જુદા વિભાગો પોતાની રીતે ખરીદી કરતાં હોવાથી કરકસર રીતે ખરીદી કરી શકાતી નથી.
13. પરિવર્તનશીલતા	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં ચોક્કસ પ્રક્રિયા કે વિધિ હેઠલ ખરીદી કરવામાં આ છે. સમય અને સંજોગો અનુસાર તમાં ફેરફારોને	વિકેન્દ્રિત ખરીદીમાં જરૂરિયાત અનુસાર ખરીદી થાય છે અને સમય તથા સંજોગો અનુસાર જરૂરી

	અવકાશ હોતો નથી. તેથી આ પદ્ધતિ ઓછી પરિવર્તનશીલ હોય છે.	ફેરફારો પણ કરી શકાય છે, તેથી આ પદ્ધતિ પરિવર્તનશીલ ચે.
14. ગુણવત્તાનું ધોરણ	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં મોટા પાયા પર ખરીદી દ્વારા એક સમાન ગુણવત્તાવાળો માલ ખરીદી શકાય છે, તેથી સમગ્ર એકમ માટે સમાન ગણવત્તાનું ધોરણ જાળવી શકાય છે.	વિકન્દ્રિત ખરીદીમાં દરેક વિભાગ પોતાની રીતે નાના જથ્થામાં ખરીદી કરતો હોવાથી સમાન ગુણવત્તાની જાળવણી થઇ શકતી નથી, એટલે કે સમાન ગુણવત્તાનું ધોરણ જાળવી શકાતું નથી.
15. ઉત્પાદન સાતત્ય	આ પદ્ધતિ માટે ખરીદીના કાર્યમા ચોક્કસ વિધિ અનુસરવામાં આવે છે અને માલ મુખ્ય સંગ્રહાલયમાં આવ્યા બાદ જે તે વિભાગને મોકલવામાં આ છે, જેથી શક્ય છે કે યોગ્ય સમયે માલ ન મળતા ઉત્પાદકનું સાતત્ય જોખમાઇ શકે.	આ પદ્ધતિમાં દરેકવિભાગ તેની જરૂરિયાત અનુસાર યોય સમયે ખરીદી કરે છે અને સીધો જ યોગ્ય સ્થળે માલ મેળવે છે, જેથી ઉત્પાદન સાતત્ય જાળવી સકાય છે.
16. સંગ્રહ વ્યવસ્થા	કેન્દ્રિત ખરીદીમાં એક જ મુખ્ય વિભાગ દ્વારા માલની ખીરદી કરી મુખ્ય સંગ્રહાલયમાં માલ સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.	વિકેન્દ્રિત ખીદીમાં દરેક વિભાગ માલની ખરીદી કરી તના વિભાગોમાં જ માલના સંગ્રહની વ્યવસ્થા કરાવમાં આવે છે.