

Duration - 3 Hours

Maximum Marks – 100

- Note**
- 1. All questions are compulsory.**
 - 2. All question carry equal marks.**

Q.1 A) Choose and rewrite correct alternatives from the following (Any 10) 10

- 1 _____ means evaluation of vendor.
(Vendor rating, Vendor development, Vendor selection)
- 2 _____ buying is unethical buying policy.
(Contract, Scheduled, Sepculative)
- 3 _____ is the first step in import purchase procedure.
(Payment, Requisition of material, procurement of license)
- 4 Material Requirement Planning is a _____ concept.
(Traditional, Modern, Social)
- 5 _____ purchasing method reduces investment in inventory
(Market, Centralised, Scheduled)
- 6 The term Materials Management is developed in _____.
(1960, 1970, 1980)
- 7 _____ purchase policy is adopted by government organisations.
(Centralized, De-centralized, Speculative)
- 8 Make or buy is one of the functions of _____ management.
(Store, Finance, Materials)
- 9 Inventory status file is a factor of _____.
(MIS, MRP, SCM)
- 10 _____ purchase is a mean of assuring that continuous supply of materials.
(Market, Contract, Conservative)
- 11 _____ is a link between importer and exporter.
(Tool House, Indent House, Distributor)
- 12 _____ development is a function of materials management.
(Vendor, Product, Career)

B) State whether the following statements are True or False. (Any 10) 10

- 1 Economic purchasing is one of the objectives of materials management.
- 2 Materials budget means estimation of manpower.
- 3 Market purchasing method applies to infrequently used goods, which would not be stocked.
- 4 Hands to mouth purchasing is applied in purchasing of stationary items
- 5 Materials is input for marketing process.
- 6 Right time is a gap between placing an order for material and actual receipt of material.
- 7 BOM means bills of materials.
- 8 Purchase order is contractual relationship between employee and purchase organisation.

- 9 List of materials is a contractual relationship between vendor and purchaser
- 10 A good system of codification of materials facilitates preservation.
- 11 Ultimate customer as buyer demands for tender from supplier.
- 12 Import license is issued by Director General of Foreign Trade.

Q.2 Answer any two of the following 15

- 1 Define materials management. Explain its scope.
- 2 Explain the objectives of materials budget.
- 3 Write a detailed note on MRP.

Q.3 Answer any two of the following 15

- a) What is E-materials management? Explain its advantages.
- b) Write a detailed note on materials research
- c) Explain the principles of codification

Q.4 Answer any two of the following 15

- a) What are the types of buyers?
- b) Explain any 6 Rs of scientific purchasing.
- c) What are the factors affecting selection of suppliers?

Q.5 Answer any two of the following 15

- a) Distinguish between centralised and decentralised purchasing
- b) Explain in brief the import procedure.
- c) What are the functions of indent house?

Q.6 Write short notes (Any 4) 20

- a) Functions of purchase department
- b) Types of materials
- c) Standardisation
- d) Online purchasing
- e) Buyer seller relationship
- f) Qualities of materials manager

मराठी रुपांतर

कालावधी ३ तास

कमला गुण - १००

- सूचना १ सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहेत.
- २ उजविकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.
- प्र. १ अ खालील पर्यायामधून अचूक पर्याय निवडून पुन्हा लिहा. (कोणतेही दहा) १०
- १ म्हणजे विक्रेत्याचे मूल्यमापन होय.
(विक्रेता गुणांकन, विक्रेता विकास, विक्रेता निवड)
- २ खरेदी हे अनैतिक खरेदी धोरण आहे.
(सट्टेबाजी, वेळपत्रकानुसार, करार)
- ३ हा आयात खरेदीमधील पहिला टप्पा आहे.
(पैसे देणे, वस्तूची मागणी करणे, आयात परवाना मिळविणे)
- ४ सामग्री आवश्यकता नियोजन ही संकल्पना आहे.
(परंपरागत, आधुनिक, सामाजिक)
- ५ वस्तूसाठ्यातील गुंतवणुक कमी करण्याचे काम..... खरेदी पध्दत करते.
(बाजार, केंद्रीत, वेळपत्रकानुसार)
- ६ सामग्री व्यवस्थापन ही संकल्पना मध्ये विकसीत झाली.
(१९६०, १९७०, १९८०)
- ७ सरकारी संस्था खरेदी धोरणाचा अवलंब करतात.
(केंद्रीत, विकेंद्रीत सट्टेबाजीयुक्त)
- ८ निर्मिती करा किंवा खरेदी करा हे व्यवस्थापनाचे एक कार्य आहे.
(संग्रहण, वित्त, सामग्री)
- ९ इन्वेन्टरी स्टेटस फाईल हा चा घटक आहे.
(एमआयएस, एम आरपी, एससीएम)
- १० सामग्रीचा सातत्यपूर्ण पुरवठा होण्याची खात्री देण्याचे साधन म्हणजे खरेदी होय.
(बाजार, करार, सर्वसाधारण)
- ११ हा आयतदार आणि निर्यातदार यांच्यातील दुवा असतो.
(साधनगृह, मध्यस्थीगृह, वितरक)
- १२विकास हे सामग्री व्यवस्थापनाचे कार्य आहे. (विक्रेता, उत्पादन, रोजगार)
- ब खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा. (कोणतेही दहा) १०
- १ फायदेशीर खरेदी हे सामग्री व्यवस्थापनाचे एक उद्दिष्ट आहे.
- २ सामग्री अंदाजपत्रक म्हणजे मनुष्य बाळाचा अंदाज होय.
- ३ अपवादाने वापरल्या जाणाऱ्या आणि ज्यांचा साठा केला जात नाही अशा वस्तूसाठी बाजार पध्दतीचा वापर केला जातो.
- ४ स्टेशनरी वस्तूसाठी हातघाईची खरेदी चा अवलंब केला जातो.
- ५ सामग्री हा विपणन प्रक्रियेचा प्राथमिक घटक असतो.
- ६ योग्य वेळ म्हणजे सामग्रीसाठी पुरवठ्यादाराकडे मागणी करणे आणि प्रत्यक्षात सामग्री स्वीकृती यामधील अंतर होय.
- ७ बी.ओ. एम. म्हणजे बिल्स ऑफ मटेरिअल्स होय.
- ८ खरेदी संस्था आणि कर्मचारी यांच्यातील करारात्मक नातेसंबंध म्हणजे खरेदी आदेश होय.
- ९ सामग्री यादी विक्रेता आणि खरेदीदार संस्था यांच्यामधील करारात्मक नातेसंबंध होय.
- १० सामग्रीचा सांकेतिकीरणाची चांगली कार्यपध्दत सामग्रीच्या देखभालीसाठी उपयोगी ठरते.
- ११ अंतिम ग्राहक एक खरेदीदार म्हणून विक्रेत्याकडून निविदेची मागणी करतो.
- १२ डायरेक्टर जनरल ऑफ फॉरिन ट्रेड यांच्याकडून आयात परवाना दिला जातो.

- प्र २ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. १५
- अ सामग्री व्यवस्थापनाची व्याख्या द्या. त्याची व्याप्ती स्पष्ट करा.
- ब सामग्री अंदाजपत्रकाची उद्दिष्टे स्पष्ट करा.
- क एम.आर.पी वर सवितस्तर टीप लिहा.
- प्र ३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. १५
- अ ई- सामग्री व्यवस्थापन म्हणजे काय ? त्याचे फायदे स्पष्ट करा.
- ब सामग्री संशोधन यावर सविस्तर टीप लिहा.
- क सांकेतिकरणाची तत्वे स्पष्ट करा.
- प्र ४ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. १५
- अ खरेदीदारांचे प्रकार कोणते ?
- ब शास्त्रीय खरेदीचे कोणतेही ६ आर स्पष्ट करा.
- क पूरवठादार निवडीचे घटक स्पष्ट करा.
- प्र ५ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. १५
- अ केंद्रीत आणि विकेंद्रीत खरेदी यातील फरक स्पष्ट करा.
- ब आयात खरेदी प्रक्रिया थोडक्यात स्पष्ट करा.
- क मध्यस्थ गृहाची कार्ये कोणती ?
- प्र ६ टिपा लिहा. (कोणताही ०४) २०
- अ खरेदी विभागाची कार्ये
- ब सामग्रीचे प्रकार
- क प्रमाणीकरण
- ड थेट (ऑनलाईन) खरेदी
- इ खरेदीदार विक्रेता संबंध
- फ सामग्री व्यवस्थापकाच्या गुणवत्ता
