

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय:- मेन रोड, लातूर

स्थापना - 25 ऑक्टोबर - 2011

फोन 02382, 242803, 246075, फॅक्स - 02382, 246077, ई.मेल- mclatur@yahoo.co.in

जा.क्र./लाशमनपा/भांडार वि./ /2026-27

दिनांक:-11/09/2026

प्रति,

संगणक विभाग प्रमुख

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

विषय:- लातूर शहर महानगरपालिका, लातूरच्या विविध विभागासाठी व सर्व क्षेत्रीय कार्यालयासाठी लागणारी रजिस्टर व प्रपत्रे सोबतच्या यादीप्रमाणे कोटेशनद्वारे वार्षिक बंद दरपत्रक मागविण्यात येत असल्याने मनपाच्या वेबसाईटवर यादीसह अपलोड करण्यांत यावे.

याद्वारे आपणास कळविण्यांत येते की, लातूर शहर महानगरपालिका, लातूरच्या विविध विभागासाठी व सर्व क्षेत्रीय कार्यालयासाठी लागणारी रजिस्टर व प्रपत्रे सोबतच्या यादीप्रमाणे कोटेशनद्वारे वार्षिक बंद दरपत्रक मागविण्यात येत असल्याने मनपाच्या वेबसाईटवर यादीसह अपलोड करण्यांत यावे.

तरी आपण दि.11/09/2026 ते 21/09/2026 दुपारी 2.00 वाजेपर्यंत कार्यालयीन वेळेत लातूर शहर महानगरपालिका लातूर येथे आपले दर बंद लिफाफ्यामध्ये 1) GST प्रमाणपत्र 2) पॅनकार्ड 3) शॉपॅक्ट लायसन्ससह निविदा फी पावती व अनामत रक्कम भरून लिफाफा क्र. 1 व 2 मध्ये सादर करावेत.

कोटेशन दि. 21/09/2026 रोजी दुपारी 4.00 वा. फोडण्यात येवून मान्य असलेल्या एजन्सिला संबंधीत कामाचे /साहित्य पुरवठा करण्याचे आदेश देण्यांत येईल. आदेश दिल्यानंतर मालाचा पुरवठा करावा लागेल.

अटी व शर्ती:-

- 1) साहित्याचे दर हे सर्व शासकीय करासह भरावे.
- 2) शम्पल साहित्य मुदतीत प्राप्त न झालेले अथवा अटी असलेले कोटेशन स्विकारले जाणार नाही.
- 3) कोटेशन दाखल करतेवेळी, शॉपॅक्ट नोंदणी प्रमाणपत्र, पॅनकार्ड व जी.एस.टी. प्रमाणपत्रसह अनामत रक्कम व निविदा शुल्क भरलेले पावती अथवा डी.डी. जोडावे.
- 4) सिलबंद लिफाफ्यावर विभागाचा संदर्भ लिहावा.
- 5) बिलाची अदाई लाशमनपा फंडातील उपलब्ध निधीनुसार केली जाईल.
- 6) निविदा शुल्क रु. 1000/- व अनामत रक्कम 10,000/- (1% प्रमाणे) भरून पावती अथवा डी.डी. द्यावा.
- 7) कोटेशन मंजूर करणे अथवा नाकारणेचे अधिकार मा. आयुक्त यांनी राखून ठेवले आहेत.

अति.आयुक्त ,

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

अटी व शर्ती

1. कोटेशन/निवीदाधारकाने निवीदामध्ये दर भरताना सर्व लागू असणा-या करासहीत व जी.एस.टी. चे दरासह भरावे.
2. सदर कोटेशन/निवीदा सूचना लाशमनपाच्या mc.org.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.
3. कोटेशन दाखल करतेवेळी, शॉपअॅक्ट नोंदणी प्रमाणपत्र, पॅनकार्ड व जी.एस.टी. प्रमाणपत्रसह अनामत रक्कम व निवीदा शुल्क भरलेले पावती अथवा डी.डी. जोडावे.
4. शम्पल साहित्य मुदतीत प्राप्त न झालेले अथवा अटी असलेले कोटेशन स्विकारले जाणार नाही.
5. निवीदा शुल्क रु. 1000/- व अनामत रक्कम 10,000/- (1% प्रमाणे) भरून मनपा पावती अथवा डी.डी. द्यावा.
6. कोटेशन/निवीदाधारकांनी निवीदामध्ये सर्व साहित्याचे दर भरणे अनिवार्य आहे. अपूर्ण दर असलेली निवीदा विचारात घेतली जाणार नाही.
7. न्युनतम निवीदाधारकांनी/पुरवठाधारकांनी मनपासोबत प्रचलीत नियमाप्रमाणे आवश्यक त्या मुल्यांचा स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल.
8. पुरवठा आदेश दिल्यानंतर विविध नमुन्याचे स्टेशनरी साहित्य मुदतीच्या आत पुरवठा करणे आवश्यक आहे.
9. स्टेशनरी साहित्य स्पेशिफिकेशन प्रमाणे नसल्यास देयक प्रदान करण्यात येणार नाही.
10. स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करण्यात विलंब केल्यास प्रतिदिन रु. 100/- दंड लावण्यात येईल.
11. नमुद परिणाम स्टेशनरी साहित्य यामध्ये काही परिणाम रद्द होणे साहित्य खरेदी परिमाणात बदल होणे याची शक्यता नाकारता येत नाही.
12. देयकाची अदायी लातूर मनपा कडील उपलब्ध निधीनुसार करण्यात येईल.
13. कोटेशन/निवीदेतील परिमाणात आवश्यकतेनुसार वाढ किंवा घट होण्याची शक्यता आहे. त्याबाबत मा. आयुक्त लातूर शहर महानगरपालिका यांना अधिकार राहतील.
14. खरेदी प्राधिका-या बरोबर हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबत निवीदाधारकांची हमीपत्र निवीदा सोबत जोडावे.
15. कोणतीही कोटेशन/निवीदा स्वीकारणेचा किंवा नाकारणे व रद्द करणेचे अधिकार मा. आयुक्त, लाशमनपा यांनी राखून ठेवला आहे.


अति. आयुक्त

अ.क	पुरवठा करावयाच्या साहित्याचा तपशील	प्रती नग, प्रती डझन, प्रती बुक, शेकडा, हजार,	अंदा जीत नग	सर्व दर लागू असणा-या	
				अंकात	अक्षरात
1	कर वसुली रजिस्टर (200 पेजेस) नमुन्या प्रमाणे	प्रति नग	50		
2	लॉगबुक रजिस्टर (200 पेजेस) नमुन्या प्रमाणे	प्रति नग	50		
3	वाहनाचे इतिहास नोंदवही (हिस्ट्रीसीट) (200 पेजेस) नमुन्या प्रमाणे	प्रति नग	50		
4	स्टॉक रजिस्टर (200 पेजेस) नमुन्या प्रमाणे	प्रति नग	50		
5	मिनीटबुक रजिस्टर पार्ट-1 लेजर (200 पेजेस) नमुन्या प्रमाणे	प्रति नग	10		
6	मिनीटबुक रजिस्टर पार्ट-2 लेजर (200 पेजेस) नमुन्या प्रमाणे	प्रति नग	10		
7	हजेरी रजिस्टर (100 पेजेस) नमुन्या प्रमाणे	प्रति नग	150		
8	इमारत परवाना नोंदवही रजिस्टर (200 पेजेस) नमुन्या प्रमाणे	प्रति नग	25		
9	आवक/जावक नोंदवही मोठे रजिस्टर (200 पेजेस) नमुन्या प्रमाणे	प्रति नग	50		
10	आवक/जावक नोंदवही लहान रजिस्टर (200 पेजेस) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	50		
11	वर्कशीट रजिस्टर 200 पेजेस	प्रति नग	50		
12	इरसाल रजिस्टर (200 पेजेस) 17X26	प्रति नग	25		
13	डिमांड रजिस्टर (200 पेजेस) 17X26	प्रति नग	1500		
14	पावतीबुक 1/8 साईज दोनप्रती 17X23 पांढरा, पिवळापेपर ड्युप्लीकेट	प्रति बुक	500		
15	ट्रेझरी चलन फार्मबुक ट्रीपलकेट 1X4 (A4) पांढरा पेपर	प्रति बुक	100		
16	दवाखाना पावती बुक ड्युप्लीकेट 1X12 (100 पानी) ड्युप्लीकेट	प्रति बुक	50		
17	बांधकाम परवाना बुक ट्रीपलीकेट नंबरिंगसह तीन कलर 1X4 (A4) साईज	प्रति शेकडा	1000		
18	ग्रीटींग कार्ड कव्हर सह (चार कलर)	प्रति शेकडा	1000		
19	निमंत्रण पत्रिका 1X5 साईज एक कलर कार्ड व पॉकीटसह नमुन्यासह	प्रति शेकडा	1000		
20	निमंत्रण पत्रिका 1X5 साईज दोन कलर कार्ड व पॉकीटसह नमुन्याप्रमाणे	प्रति शेकडा	2000		
21	निमंत्रण पत्रिका 1X5 साईज चार कलर कार्ड व पॉकीटसह नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	1000		
22	निमंत्रण पत्रिका 1X5 साईज चार डिझीटल छपाई पॉकीट सह नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	50		
23	कॅलेंडर 4 कलर 1/2 साईज आर्टपेपर 18X23	प्रति नग	50		
24	कॅलेंडर 2 कलर 1/2 साईज आर्टपेपर 18X23	प्रति नग	50		
25	कॅलेंडर दिनदर्शिका 6 पानी 2 कलर 1/2 साईज पांढरा पेपर	प्रति शेकडा	50		
26	कॅलेंडर दिनदर्शिका 6 पानी 4 कलर 1/2 साईज पांढरा पेपर	प्रति शेकडा	1000		
27	1X5 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद एक बाजू	प्रति शेकडा	1000		
28	1X8 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद दोन बाजू	प्रति नग	1000		
29	1X8 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद दोन बाजू	प्रति नग	200		
30	मोजमाप पुस्तिका 100 पानी लेजर पेपर नमुन्याप्रमाणे 17X27 लेजर पेपर 1X4 (A4) पेपर	प्रति नग	2000		
31	मोजमाप पुस्तिका (20 पानी) लेजर पेपर नमुन्याप्रमाणे 17X27 लेजर पेपर 1X4 (A4) पेपर	प्रति पेंड	100		
32	लेटरपेंड एक्झीकेटीव्ह बॉन्ड पेपर 2 कलर 1/5 साईज (100 पानी)	प्रति पेंड	100		
33	लेटरपेंड एक्झीकेटीव्ह बॉन्ड पेपर 3 कलर 1/5 साईज (100 पानी)	प्रति पेंड	100		
34	लेटरपेंड एक्झीकेटीव्ह बॉन्ड पेपर 4 कलर 1/5 साईज (100 पानी)	प्रति शेकडा	100		
35	रहिवासी प्रमाणपत्र लेटरपेंड एक्झीकेटीव्ह बॉन्ड पेपर 4 कलर 1/5 साईज (100 पानी)				

36	फोल्डींग फाईल कव्हर साधे 1X4 साईज	प्रति शेकडा	1000		
37	खाकी फोल्डींग फाईल कव्हर साधे 1X4 (A4) साईज	प्रति डझन	15 डझन		
38	फाईल पॅड दोरीचे 1X4 साईज	प्रति शेकडा	5000		
39	ऑफीस नोटलेजर पेपर पासपोर्ट छपाई 17X27 लेजर पेपर 1X4	प्रति शेकडा	5000		
40	लिफाफा खाकी लहान साईज	प्रति शेकडा	5000		
41	लिफाफा खाकी मोठी साईज	प्रति पॅड	100		
42	नविन बांधलेल्या इमारतीस कर लावणे नमुना क्र. 24 100 पानी छपाई 17X27 लेजर पेपर 1X4	प्रति पॅड	100		
43	सेप्टीक टॅक साफ करून देणे बाबत. नमुना क्र. 11	प्रति पॅड	100		
44	अकृषी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणेबाबत नमना क्र. 55, 100 पानी छपाई 17X27 लेजरपेपर 1X4 साईज	प्रति बुक	100		
45	बांधकाम परवानगी बाबत नमुना क्र. 58	प्रति बुक	500		
46	मृत्यू प्रमाणपत्र मिळणेबाबत नमुना क्र. 02, 100 पानी छपाई 17X27 लेजरपेपर 1X4 साईज	प्रति बुक	500		
47	मालमत्तेची नाव नोंदणी / नामांतर करणेबाबत नमुना क्र. 23	प्रति बुक	500		
48	मालमत्तेचा उत्तारा मिळणेबाबत नमुना क्र. 21, 100 पानी छपाई 17X27 लेजरपेपर 1X4 साईज	प्रति बुक	500		
49	जन्म प्रमाणपत्र मिळणे बाबत नमुना क्र. 03	प्रति बुक	100		
50	नाहरकत नसलेबद्दलचा दाखला मिळणे बाबत लातूर मनपाकडे करावयाचा अर्ज	प्रति बुक	100		
51	जावक बारनिशीचे रजिस्टर (ना.सु.के.) नमुन्याप्रमाणे	प्रति बुक	100		
52	Outward Regiter पोष्टाचे (जावक रजिस्टर) नमुन्याप्रमाणे	प्रति बुक	100		
53	मनपा लातूर आवक बारनिशीचे रजिस्टर (ना.सु.के.) नमुन्याप्रमाणे	प्रति बुक	100		
54	इतर रजिस्टर मागणी नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
55	फाईल कव्हर (गुलाबी)	प्रति संच	500		
56	कुटुंब निवृत्ती फॉर्म संच नमुन्याप्रमाणे	प्रति संच	500		
57	सेवानिवृत्ती फॉर्म संच नमुन्याप्रमाणे	प्रति संच	100		
58	अंशराशीकरण फॉर्म संच नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
59	ऑफीस नोट/सामान्य प्रशासन विभाग	प्रति नग	100		
60	ऑफीस नोट/आस्थापना विभाग नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
61	ऑफीस नोट/पेन्शन विभाग नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
62	अभिप्राय पुस्तिका (व्हीजीट बुक) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	10000		
63	अतिक्रमण आवक नोंदवही 100 पानी छपाई 17X27 लेजरपेपर 1X4 साईज	प्रति नग	100		
64	अतिक्रमण जावक नोंदवही 100 पानी छपाई 17X27 लेजरपेपर 1X4 साईज	प्रति नग	100		
65	अतिक्रमण फ्लेक्स, होर्डिंग बोर्ड जप्त करण्यात आलेले नोंदवही 100 पानी	प्रति नग	100		
66	अतिक्रमण जप्त केलेले साहित्याची नोंदवही 100 पानी	प्रति नग	10000		
67	अतिक्रमण बंदीस्त केलेल्या जनावरांची नोंदवही (अ) 100 पानी	प्रति नग	10000		
68	अतिक्रमण जनावरे परतावा नोंदवही (ब) 100 पानी	प्रति नग	10000		
69	अतिक्रमण जनावरे परतावा नोंदवही (क) 100 पानी	प्रति नग	500		
70	अतिक्रमण आजारी जनावरे चारा नोंदवही (ड) 100 पानी नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
71	Outward Regiter (जावक रजिस्टर) नमुन्याप्रमाणे अर्ज	प्रति नग	100		

72	बांधकाम कामगार प्रमाणपत्र (आवक रजिस्टर) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
73	जयंती नाहरकत प्रमाणपत्र (जावक रजिस्टर) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
74	बॅनर नाहरकत प्रमाणपत्र (हजेरी पत्रक) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
75	हलचल रजिस्टर (झोन ए बी सी डी) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
76	जाहिरात/वाढदिवसाचे बोर्ड (फ्लेक्स) परवानगी मिळणेबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र	प्रति नग	100		
77	जयंती नाहरकत प्रमाणपत्र (झोन ए बी सी डी)	प्रति नग	100		
78	जन्म अहवाल नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
79	मृत्यू अहवाल नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
80	Cause of Death नमुन्याप्रमाणे नमूना क्र. 4	प्रति नग	100		
81	उपजत मृत्यू अहवाल नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
82	आवक जावक नोंदवही रजिस्टर	प्रति नग	100		
83	स्टॉक रजिस्टर नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
84	फाईल कव्हर नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
85	दोरा बंडल नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
86	प्रमाणपत्र वाटपासाठी 8 क्वाय रजिस्टर नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
87	विवाह नोंदणी दाखल करावयाचा अर्ज संच नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	100		
88	पोस्टर 18X23 चे फुल साईज 2 कलर पांढरा पेपर	प्रति नग	10		
89	पोस्टर 18X23 चे फुल साईज 1 कलर पांढरा पेपर	प्रति नग	10		
90	पोस्टर 18X23 चे फुल साईज 1/21 कलर पांढरा पेपर	प्रति नग	10		
91	पोस्टर 18X23 चे फुल साईज 1/22 कलर पांढरा पेपर	प्रति नग	10		
92	पोस्टर 18X23 चे फुल साईज 4 कलर	प्रति नग	10		
93	पोस्टर 18X23 चे फुल साईज हाफ साईज 4 कलर	प्रति नग	10		
94	पोस्टर 18X23 चे फुल साईज 2 कलर	प्रति नग	10		
95	पोस्टर 18X23 चे हाफ साईज 2 कलर	प्रति नग	10		
96	1X4 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद एक बाजू	प्रति शेकडा	5000		
97	1X4 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद दोन बाजू	प्रति शेकडा	5000		
98	1X5 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद एक बाजू	प्रति शेकडा	5000		
99	1X5 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद दोन बाजू	प्रति शेकडा	5000		
100	1X8 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद एक बाजू	प्रति शेकडा	5000		
101	साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद दोन बाजू	प्रति नग	5000		
102	खुले फॉर्मचे पॅड लावणे	प्रति नग	25		
103	रजिस्टर 16/26 (400 पेजेस) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	25		
104	रजिस्टर 20/30 (400 पेजेस) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	25		
105	रजिस्टर 17/27 (400 पेजेस) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	25		
106	रजिस्टर 16/26 (पांढरा पेपर 100 पानी 200 पेजस साथी) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	25		
107	रजिस्टर 16/26 (पांढरा पेपर 100 पानी 200 पेजस साथी) नमुन्याप्रमाणे चमडा बायडींग	प्रति नग	25		
108	रजिस्टर 16/26 (पांढरा पेपर 100 पानी 200 पेजस साथी) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	25		
109	रजिस्टर 16/26 (पांढरा पेपर 100 पानी 200 पेजस) चमडा बायडींग नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	25		
110	माहितीचा अधिकार नावाचा बोर्ड तयार करून पुरवठा करणे 2X1/2	प्रति नग	25		

111	रजिस्टर 17X26 पांढरा पेपर (100 पानी 200 पेजेस) साथी बायडींग नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	25		
112	पंपाचे लॉगबूक रजिस्टर (200 पेजेस) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	25		
113	ऑईल पंपाचे लॉगबूक रजिस्टर (200 पेजेस) नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग	200		
114	हिस्ट्री सिट रजिस्टर 400 पेजेस	प्रति नग	200		
115	गुंठेवारी प्रमाणपत्र नंबरींगसह तीन कलर 1X4 (A4) (टिपलॅकेट बूक कार्यालयाच्या निर्देशाप्रमाणे)	प्रति नग	50		
116	मालमत्तेची बीलाची सॉफ्ट कॉपी/पीडीएफ डेटा नुसार Black & white कलरमध्ये मनपाने निर्देशीत केल्याप्रमाणे बील मागणी नोंदवहीच्या प्रिटींग, टीचींग व बायडींगचे दर	प्रति नग	125,000		
117	मालमत्तेची बीलाची सॉफ्ट कॉपी/पीडीएफ डेटा नुसार Black & white कलरमध्ये मनपाने निर्देशीत केल्याप्रमाणे बील मागणी नोंदवहीच्या प्रिटींग, टीचींग व बायडींगचे दर (बॅक टू बॅक)	प्रति नग	125,000		

(स्वाक्षरीत)

अति.आयुक्त

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर