# लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालयः- 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 दिनांकः-19/11/2026

प्रति,
संगणक विभाग प्रमुख
लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

विषयः- 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 अॅपलोड 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 अॅपलोड करण्यांत यावे.

तरी आपण दि.18/11/2026 ते 26/11/2026 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 भरुन लिफाफा क्र. 1 व 2 मध्ये सादर करावेत.

कोटेशन दि. 26/11/2026 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 शर्तीः-

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, शॉपॲक्ट 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) भरुन पावती अथवा डी.डी.द्यावा.
7) कोटेशन मंजूर करणे अथवा नाकारणेचे अधिकार मा. आयुक्त यांनी राखून ठेवले आहेत.

अति.आयुक्त ,
लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

प्रपत्र – ब

| अ.क | पुरवठा करावयाच्या साहित्याचा तपशील | प्रती नग, प्रती डझन, प्रती बुक, शेकडा, हजार, | अंदाजीत 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 | 50 | | |
| 13 | डिमांड रजिस्टर (200 पेजेस) 17X26 | प्रति नग | 25 | | |
| 14 | पावतीबुक 1/8 साईज दोनप्रती 17X23 पांढरा, पिवळापेपर डयुप्लीकेट | प्रति नग | 1500 | | |
| 15 | ट्रेझरी चलन फार्मबुक ट्रीपलकेट 1X4 (A4) पांढरा पेपर | प्रति बुक | 500 | | |
| 16 | दवाखाना पावती बुक डयुप्लीकेट 1X12 (100 पानी) डयुप्लीकेट | प्रति बुक | 100 | | |
| 17 | बांधकाम परवाना बुक ट्रीपलीकेट नंबरींगसह तीन कलर 1X4 (A4) साईज | प्रति बुक | 50 | | |
| 18 | ग्रिटींग 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 | 1000 | | |
| 21 | निमंत्रण पत्रिका 1X5 साईज चार कलर कार्ड व पॉकीटसह नमुन्याप्रमाणे | प्रति शेकडा | 2000 | | |
| 22 | निमंत्रण पत्रिका 1X5 साईज चार डिझीटल छपाई पॉकीट सह नमुन्याप्रमाणे | प्रति नग | 1000 | | |
| 23 | कॅलेंडर 4 कलर ½ साईज आर्टपेपर 18X23 | प्रति नग | 50 | | |
| 24 | कॅलेंडर 2 कलर ½ साईज आर्टपेपर 18X23 | प्रति नग | 50 | | |
| 25 | कैलेंडर दिनदर्शिका 6 पानी 2 कलर 1/2 साईज पांढरा पेपर | प्रति नग | 50 | | |
| 26 | कॅलेंडर दिनदर्शिका 6 पानी 4 कलर 1/2 साईज पांढरा पेपर | प्रति शेकडा | 50 | | |
| 27 | 1X5 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद एक बाजू | प्रति शेकडा | 1000 | | |
| 28 | 1X8 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद दोन बाजू | प्रति शेकडा | 1000 | | |
| 29 | 1X8 साईज पॉम्प्लेट रंगीत कागद दोन बाजू | प्रति नग | 1000 | | |
| 30 | मोजमाप पुस्तिका 100 पानी लेजर पेपर नमून्याप्रमाणे 17X27 लेजर पेपर 1X4 (A4) पेपर | प्रति नग | 200 | | |
| 31 | मोजमाप पुस्तिका (20 पानी) लेजर पेपर नमुन्याप्रमाणे 17X27 लेजर पेपर 1X4 (A4) पेपर | प्रति नग | 2000 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 32 | लेटरपॅड एक्झीकेटीव्ह बॉन्ड पेपर 2 कलर 1/5 साईज (100 पानी) | प्रति पॅड | 100 | | |
| 33 | लेटरपॅड एक्झीकेटीव्ह बॉन्ड पेपर 3 कलर 1/5 साईज (100 पानी) | प्रति पॅड | 100 | | |
| 34 | लेटरपॅड एक्झीकेटीव्ह बॉन्ड पेपर 4 कलर 1/5 साईज (100 पानी) | प्रति पॅड | 100 | | |
| 35 | रहिवासी प्रमाणपत्र लेटरपॅड एक्झीकेटीव्ह बॉन्ड पेपर 4 कलर 1/5 साईज (100 पानी) | प्रति शेकडा | 100 | | |
| 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 | सॅप्टीक टॅक साफ करुन 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, होर्डींग 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 साधी) नमुन्याप्रमाणे | प्रति नग | 25 | | |
| 107 | रजिस्टर 16/26 (पांढरा पेपर 100 पानी 200 पेजस साधी) नमुन्याप्रमाणे चमडा बायडींग | प्रति नग | 25 | | |
| 108 | रजिस्टर 16/26 (पांढरा पेपर 100 पानी 200 पेजस साधी) नमुन्याप्रमाणे | प्रति नग | 25 | | |
| 109 | रजिस्टर 16/26 (पांढरा पेपर 100 पानी 200 पेजस) चमडा बायडींग नमुन्याप्रमाणे | प्रति नग | 25 | | |
| 110 | माहीतीचा अधिकार नावाचा बोर्ड तयार करुन पुरवठा करणे 2X1/2 | प्रति नग | 25 | | |
| 111 | रजिस्टर 17X26 पांढरा पेपर (100 पानी 200 पेजेस) साधी 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) (टिपलीकेट बुक कार्यालयाच्या निर्देशाप्रमाणे) | प्रति नग | 50 | | |
| 116 | मालमत्तेची बीलाची सॉफ्ट कॉपी/पीडीएफ डेटा नुसार Black & white कलरमध्ये मनपाने निर्देशीत केल्याप्रमाणे बील मागणी नोंदवहीच्या प्रिटींग, टींचीग व बायडींगचे दर | प्रति नग | 125,000 | | |
| 117 | मालमत्तेची बीलाची सॉफ्ट कॉपी/पीडीएफ डेटा नुसार कलरमध्ये मनपाने निर्देशीत केल्याप्रमाणे बील मागणी नोंदवहीच्या प्रिटींग, टींचीग व बायडींगचे दर | प्रति नग | 125,000 | | |
| | | | | | |