विनियम क्र. ०५/२०२३

संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदीकरीता अग्रिम मंजूर करण्याकरिता विनियम,२०२३.

ज्याअर्थी,विद्यापीठ आस्थापनेतील स्थायी शिक्षक/ अधिकारी / कर्मचारी यांना संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदीकरीता अग्रिम नियम क्र. ९/२०१२ आणि २/२०१४ (सुधारीत) अस्तित्वात आहेत आणि या नियमामध्ये सुधारणा करण्याचा निर्णय व्यवस्थापन परिषदेने दिनांक २९/०८/२०२२ रोजी ठराव क्र. १६९ अन्वये घेतलेला आहे.

आणि

ज्याअर्थी,व्यवस्थापन परिषद सभा दिनांक ०७/१२/२०१७ रोजी ठराव क्रमांक १७० अन्वये महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, २०१६ च्या तरतुदीनुसार अस्तित्वात असलेले नियम विनियमात रुपांतरीत करण्याचा निर्णय झालेला आहे.

आणि

ज्याअर्थी,व्यवस्थापन परिषदेने घेतलेल्या निर्णयानुसार अस्तित्वात असलेले नियम क्र. ९/२०१२ आणि २/२०१४ (सुधारीत) यामध्ये काही आवश्यक सुधारणा करुन विनियमात रुपांतरीत करण्याचा निर्णय झालेला आहे. त्याअर्थी उक्त नियम निरसित करण्यात येत असून व्यवस्थापन परिषद खालील प्रमाणे विनियम तयार करीत आहे.

१) सदर विनियम 'विद्यापीठ आस्थापनेतील स्थायी शिक्षक /अधिकारी / कर्मचारी यांना संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदीकरीता अग्रिम मंजुरीकरीता विनियम २०२३' म्हणून संबोधण्यात येतील.

२) सदर विनियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केल्याच्या तारखेपासून अंमलात येतील.

३) या विनियमातील त्या संदर्भात तसेच विशेषत्वाने दाखविल्याशिवाय

(अ) 'विद्यापीठ' म्हणजे संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ

(ब) 'संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदीकरीता अग्रिम' म्हणजे आस्थापनेतील शिक्षक/अधिकारी/ कर्मचारी यांना वैयक्तीक संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदीकरीता देण्यात येणारा अग्रिम.

४) विद्यापीठ आस्थापनेतील गट-अ ते गट-ड पर्यंतच्या स्थायी शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी यांना (गट-क मधील वाहन चालकांसह) व्याजरहीत संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य अग्रिम अनुज्ञेय राहील

५) ज्यांना संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य अग्रिम मंजूर करावयाचा आहे, अशा शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी यांची विद्यापीठाच्या सेवेतील नियुक्ती,संबंधीत पदाच्या सेवाभरती नियमानुसार करण्यात आलेली असावी आणि अशाप्रकारे करण्यात आलेल्या नियुक्तीनंतर कमीत कमी २ वर्षांची सलग सेवा झाली असावी.

६) संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदीकरीता रुपये ६०,०००/- अग्रिम देण्यात येईल.

७) विद्यापीठ शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी यांनी संगणक/ लॅपटॉप अग्रिमासह घेतलेल्या विविध अग्रिमांची एकूण वसुली त्याच्या मासिक वित्तलब्धीच्या ५० टक्के पेक्षा अधिक असता कामा नये.

८) अग्रिमाची वसुली अग्रिम मंजूरीच्या पुढील लगतच्या महिन्यापासून ४० (चाळीस) समान मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी. मात्र एखादा शिक्षक/ अधिकारी/कर्मचारी नियत वयोमानानुसार उपरोक्त ४० मासिक हप्ते पूर्ण होण्यापूर्वीच सेवानिवृत्त होणार असेल, तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी संपूर्ण अग्रिमाची वसूली होईल अशाप्रकारे वसुलीचे हप्ते निश्चित करण्यात यावेत.

९) उपरोक्त अग्रिम मिळण्यासाठीचा यासोबत जोडलेल्या नमुन्यातील अर्ज गहाणपत्रासह ज्या तारखेला आस्थापना विभागास प्राप्त झाला असेल त्या तारखेच्या आधारे शिक्षकांचा/ अधिकाऱ्यांचा/ कर्मचाऱ्यांचा त्याबाबतच्या प्रतिक्षायादीत ज्येष्ठता क्रम निश्चित करण्यात यावा व त्या ज्येष्ठता क्रमानुसार व निधीच्या उपलब्धतेनुसार अग्रिम मंजूर करण्यात यावा.

१०) अग्रिम प्रत्यक्ष अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप तत्सम साहित्य खरेदी करण्यात यावी व त्याबाबतच्या कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती आस्थापना विभागास सादर कराव्यात.

११) अर्जासोबतच्या गहाणखतामध्ये वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य च्या मेक/ मॉडेल इत्यादींचा क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.

१२) अग्रिम अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत संबंधित शिक्षकाने/ अधिकाऱ्याने / कर्मचाऱ्याने वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदी केले नाही किंवा खरेदीबाबतची कागदपत्रे सादर केली नाहीत किंवा अग्रिमाचा गैरवापर केल्यास त्याच्याकडून संपूर्ण अग्रिम १७.७५ टक्के व्याज दराने चार हप्त्यात वसूल करण्यात येईल.

१३) अग्रिम मंजूर करतांना दंडनीय व्याजाचा उल्लेख अग्रिम मंजूरीच्या आदेशांत करण्यात यावा.

१४) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य संगणकासाठी सीमा शुल्क आकार, व्हॅट, इत्यादी आकार भरावयाची आवश्यकता निर्माण झाल्यास, त्यासाठी वेगळा अग्रिम मंजूर करण्यात येणार नाही.

१५) अग्रिमाची परतफेड होईपर्यंत, वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य विद्यापीठाकडे गहाण राहील.

१६) संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदी करण्यासाठी शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी (अर्जदार) आवश्यक बाबींची पूर्तता करीत असल्यास, तरतुदीच्या उपलब्धतेनुसार वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य करीता अग्रिम मंजूर करण्यात येईल.

१७) संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदी करण्याकरीता मंजूर अग्रिमाचे धनादेश विक्रेत्याचे नावाने काढण्यात येतील.

१८) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य अग्रिम हा विद्यापीठातील संपूर्णसेवेच्या कालावधीत दोनदा अनुज्ञेय राहील.

१९) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य अग्रिम मंजूर केल्यानंतर, तसेच त्यांची संपूर्ण परतफेड झाल्यानंतर संबंधित शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकांमध्ये त्याबाबतची नोंद घेण्यात यावी.

२०) भविष्य निर्वाह निधीमधून वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य साठी ना-परतावा रक्कम काढली असल्यास वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य साठी अग्रिम मंजूर करता येणार नाही. तसे सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी प्रमाणित करणे आवश्यक राहील.

२१) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य अग्रिमासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमूना तसेच गहाण खताचा नमूना सोबत जोडलेल्या प्रमाणे प्रपत्र ‘अ’ व प्रपत्र ‘ब’ प्रमाणे राहील.

२२) नियम क्र. ९/२०१२ आणि २/२०१४ (सुधारीत)या विनियमाद्वारे निरसित करण्यात येत आहे.

प्रपत्र - 'अ'

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदीकरीता अग्रीम मिळण्याकरीता करावयाचे आवेदनपत्र

१) आवेदकाचे पूर्ण नांव व स्थायी पत्ता : ----------
---

२) पद / विभाग : ----------

३) सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक : ----------

४) सेवा निवृत्तीचा दिनांक : ----------

५) वेतन

अ) मूळ वेतन ---------- महागाई भत्ता ---------- इतर ---------- एकूण = ----------

ब) सध्या होत असलेल्या कपातीचा तपशील ----------

क) कपात वजा जाता मिळणारे निव्वळ वेतन रू. ----------

(अ,ब,क च्या समर्थनार्थ चालू महिन्याचे वेतन प्रमाणपत्र जोडावे)

६) घेण्यात येणाऱ्या नवीन संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्याची एकूण किंमतः ----------

७) मागणी करण्यात येत असलेला अग्रिम व एकूण हप्ते : ----------

८) संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य करीता यापूर्वी भविष्य निर्वाह निधीमधून नापरतावा रक्कम घेतली आहे काय? : ----------

९) संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य करीता यापूर्वी अग्रिम घेण्यात आला आहे काय ? वर्ष ----------

१०) संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य घ्यावयाचे असल्यास अधिकृत : ----------
विक्रेत्याकडून प्राप्त केलेले अंदाजित किंमतीचे दर पत्रक

११) ज्यांच्याकडून संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य घ्यावयाचे आहे : ----------
त्या विक्रेत्याचे नाव व त्याचा पत्ता (विक्री क्रमांकासह)

१२) जमानतदारांची नावे, पदनाम व पत्ता : १) ----------
(विद्यापीठाच्या सेवेत नियमित असलेल्या) ----------

२) ----------

प्रतिज्ञापत्र

मी दिलेली उपरोक्त माहिती बरोबर आहे. तसेच यासंदर्भातील नियम व अटी मला मान्य आहेत. मी दिलेली माहिती खोटी किंवा बनावट असल्याचे सिद्ध झाल्यास माझ्याकडे असलेला अग्रीम नियमानुसार दंडनीय व्याजासह वसूल करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहील.

दिनांक : (आवेदकाची स्वाक्षरी)

अर्जदाराने भरावयाचा करारनामा

करारनामा लिहून घेणार : **कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.**

करारनामा लिहून देणार : ----------

पूर्ण पत्त्यासह : ----------

मी करारनामा लिहून देतो की, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती यांचेकडून संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदीकरीता घेतलेल्या अग्रिमाच्या किस्तीच्या रकमा माझ्या मासिक पगारामधून वसूल करण्याचा अधिकार मी कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती यांना या करारनाम्यान्वये देत आहे. करारनाम्यान्वये दिलेल्या या अधिकारान्वये सर्व देणे माझ्या पगारातून कापून घ्यावे.

मी पुढे असेही लिहून देतो की, थकीत किस्तीवर दंडाचे व्याज घेण्याचे आणि तीन किस्ती थकीत झाल्यास संपूर्ण अग्रिम नियमानुसार वसूल करण्याचा विद्यापीठाचा अधिकार मी मान्य करतो. आणि पुढे असेही कबूल करतो की, कोर्टामार्फत अग्रिम वसुलीची कार्यवाही माझ्या विरूद्ध झाल्यास त्याबद्दल विद्यापीठाला येणारा खर्च वसूल करण्याचा अधिकारही मी विद्यापीठाला देतो.

हा करारनामा मी आज दिनांक ---------- रोजी लिहून देत असून तो माझ्या स्थावर, जंगम व इस्टेट वारसास लागू राहील.

दिनांक : अर्जदाराची स्वाक्षरी

वरील करारनाम्यावर अर्जदाराने आमचे समक्ष स्वाक्षरी केली.

अ.क्र.	साक्षीदाराचे पूर्ण नांव	पद	स्वाक्षरी	स्थळ	दिनांक
१)					
२)					

नियंत्रण अधिकारी

*****

जमानतदाराचे हमीपत्र

आम्ही खालील सही करणारे जमानतपत्र लिहून देतो की, श्री ---------- पद ---------- विभाग ---------- ह्यांना संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाकडून संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदीकरीता दिलेले अग्रीम अथवा अग्रीमाची बाकी कोणत्याही कारणाने न दिल्यास सदर अग्रिमासाठी आम्ही जमानतदार आहोत.

त्यांचेकडील अग्रिमाची रक्कम आम्ही दोघे मिळून किंवा व्यक्तीशः एकट्याने विद्यापीठाने मागणी करताच भरणा करण्यात येईल. तसे न केल्यास जमानतदार म्हणून आमचे पगारातून रक्कम कपात करण्याचा अधिकार कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती ह्यांना देण्यात येतो. तसेच संबंधीताकडील अग्रिमाची पूर्ण वसूली झाल्याशिवाय मला/ आम्हाला जमानत मागे घेता येणार नाही. मी/ आम्ही सदरचे बंधन स्वेच्छेने जाणीवपूर्वक स्विकारत आहे/ आहोत व जमानतदार म्हणून मी/ आम्ही सही/सह्या केली आहे.

(जमानतदार विद्यापीठाचा नियमित कर्मचारी असावा तसेच एका व्यक्तीस दोन कर्मचाऱ्याकरीता जमानत घेता येईल.)

अ.क्र.	जमानतदाराचे पूर्ण नांव	पद	स्वाक्षरी	स्थळ	दिनांक
१)					
२)					

वरील करारनाम्यावर अर्जदाराने आमचे समक्ष स्वाक्षरी केली.

अ.क्र.	साक्षीदाराचे पूर्ण नांव	पद	स्वाक्षरी	स्थळ	दिनांक
१)					
२)					

नियंत्रण अधिकारी

*****

प्रपत्र - 'ब'

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य अग्रिमाकरिता द्यावयाचे गहाण बंधपत्र

(विनियम क्र. ०५/२०२३ पहा)

हा करारनामा, आज दिनांक ..... माहे ..... सन ..... रोजी, एकापक्षी श्री/सौ/कु./श्रीमती ..... (ज्यांना यात यापुढे कर्जदार असे संबोधले असून त्या संज्ञात त्यांचे वारस, प्रशासक, मृत्युपत्र व्यवस्थापक आणि वैध प्रतिनिधी यांचा समावेश होतो.) आणि दुसऱ्या पक्षी कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांच्यामध्ये करण्यात येत आहे.

ज्याअर्थी, कर्जदाराने विनियम क्रमांक ०५/२०२३ (ज्यांचा यात यापुढे उक्त विनियम असा उल्लेख करण्यात आला असून त्या संज्ञेत त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या त्या विनियमातील कोणत्याही सुधारणा किंवा त्या विनियमात भर टाकलेले कोणतेही अधिक विनियम यांचा समावेश होतो.) यामधील अटींवर संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य खरेदी करण्याकरीता रुपये ६०,०००/- अग्रिम मिळविण्यासाठी अर्ज केला आहे आणि त्यास ते अग्रिम देण्याचे मान्य करण्यात आले आहे/ अग्रिम मंजूर करण्यात आला आहे आणि,

ज्याअर्थी, कर्जदाराला कर्जाऊ दिलेल्या रकमेबद्दल द्यावयाची प्रतिभूती म्हणून कर्जदाराने उक्त संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य कुलसचिवांकडे तारण गहाण लावू दिले पाहिजे/ द्यावे अशी त्याला मान्य करण्यात येणाऱ्या/ आलेल्या अग्रिमांच्या बाबतीत घातलेल्या अटींपैकी एक अट आहे/ होती आणि,

ज्याअर्थी, कर्जदाराने त्यास पुर्वोक्तप्रमाणे आगाऊ दिलेल्या सर्व किंवा काही रकमेतून, यात याखाली दिलेल्या अनुसुचित ज्या संगणक/ लॅपटॉपचा तपशील नमूद केलेला आहे त्याची खरेदी केलेली आहे.

त्याअर्थी, हा करारनामा या गोष्टींना साक्षी आहे की, उक्त कराराच्या अनुरोधाने आणि पुर्वोक्त गोष्टींच्या मोबदल्यात, कर्जदार कुलसचिवांना रुपये ६०,०००/- च्या रकमेची किंवा या अधिलेखाच्या दिनांकास देणे बाकी राहीलेल्या शिल्लक रकमेची प्रत्येक महिन्याच्या वेतनातून रुपये ६०,०००/- साठी प्रत्येकी रुपये १५००/- च्या समान हप्त्यांनी परतफेड करील आणि तो त्या त्या वेळी देय म्हणून बाकी असलेल्या किंवा देणे लागणाऱ्या रकमेवर (१) द.सा.द.शे..... दराने व्याज देईल, असे या द्वारे कर्जदार कबूल करीत आहे. तसेच अशारीतीने द्यावयाच्या रकमा या उक्त नियमान्वये तरतूद करण्यात आलेल्या रितीने त्याच्या वेतनातून दरमहा कपात करुन वसूल करण्यात याव्यात असेही तो कबूल करीत आहे. आणखी असे की, कर्जदार धारणाधिकाराने अन्य सेवेत जात असेल अशा प्रसंगी वर नमूद केल्याप्रमाणे देणे बाकी राहीलेल्या अग्रिमाची रक्कम आणि/ किंवा व्याजाची रक्कम यांची कर्जदार कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांच्या नावाने प्रत्येक महिन्याच्या पंधराव्या तारखेस किंवा तत्पूर्वी बँक धनाकर्षाद्वारे (बँक ड्रॉप) वित्तप्रेषण (रेमिटन्स) करुन कुलसचिवांकडे चुकत्या करील, असे कर्जदार कबूल करीत आहे. तसेच अशारीतीने द्यावयाच्या रकमा ह्या त्यांच्या नियत दिनांकास चुकत्या करण्यात आल्या नाहीत अथवा त्या दिनांकास त्या वसूल झाल्या नाहीत, तर त्या बाबतीत कर्जदार यापुढे असेही कबूल करीत आहे की, तो अशा रीतीने देणे बाकी असलेल्या सर्व रकमेवर तसेच असा कसूर झाल्याच्या दिनांकापासून ते अशी रक्कम चुकती करण्यात आल्याच्या दिनांकापर्यंत त्या रकमेवर होणाऱ्या व्याजाच्या रकमेवर (२) द.सा.द.शे..... या दराने व्याज देईल, आणखी उक्त कराराच्या अनुरोधाने, कर्जदार, उक्त नियमांन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे, उक्त अग्रिमाची रक्कम व त्यावरील व्याज याकरीता प्रतिभूती म्हणून, याखाली दिलेल्या अनुसुचित नमूद करण्यात आलेल्या तपशीलाच्या संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्याचे याद्वारे कुलसचिवांना अभिहस्तांतरण व हस्तांतरण करुन देत आहे.

आणि कर्जदार याद्वारे असे कबूल करीत आहे की, त्याने उक्त संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्याची खरेदी किंमत संपूर्णपणे चुकती केली असून ते संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य ही त्याची अबाधीत संपत्ती (ॲबसोल्यूट प्रॉपर्टी) आहे; आणि त्याने उक्त संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्याचे तारण करुन दिलेले नाही आणि जोपर्यंत उक्त अग्रिमाच्या संबंधात कुलसचिवांना कोणतीही रक्कम देणे राहील तोपर्यंत तो उक्त संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य विकणार नाही, त्याचे तारण लावून घेणार नाही किंवा हितसंबंध किंवा त्याचा कब्जा सोडून देणार नाही;

परंतु, नेहमी असे की, आणि याद्वारे असे कबूल व जाहीर करण्यात येत आहे की, मुद्दल किंवा व्याज यांच्या उक्त हप्त्यांपैकी कोणताही हप्ता तो देय झाल्यानंतर दहा दिवसांच्या आत उपरोक्त रितीने भरण्यात आला नाही किंवा वसूल झाला नाही, अथवा कर्जदार मरण पावला किंवा त्याचे विद्यापीठाच्या सेवेत असणे कोणत्याही वेळी बंद झाले, किंवा कर्जदाराने उक्त संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्याची विक्री केली किंवा तारण लावून दिले किंवा हितसंबंध किंवा त्याचा कब्जा सोडून दिला अथवा तो नादार झाला किंवा त्याने आपल्या धनको बरोबर कोणत्याही प्रकारचा आपसमेळ (कंपोझीशन) केला अथवा कोणतीही व्यवस्था केली, किंवा कोणत्याही व्यक्तीने कर्जदाराविरुद्ध दिलेल्या कोणत्याही हुकूमनाम्याच्या वा न्यायनिर्णयाच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यवाही केली, तर अशा प्रसंगी त्यावेळी देय म्हणून राहीलेली व चुकती न करण्यात आलेली उक्त मुद्दलाची संपूर्ण रक्कम आणि त्या रकमेवर उपरोक्तप्रमाणे हिशेब करुन काढलेले व्याज हे तात्काळ देय होतील, आणि याद्वारे असे कबूल व जाहीर करण्यात येत आहे की, यात नमूद केलेल्या घटनांपैकी कोणतीही घटना घडून येताच, कुलसचिवांना उक्त संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य जप्त करण्याचा किंवा त्याचा कब्जा घेण्याचा अधिकार राहील, आणि तसेच जाहीर लिलावाद्वारे वा खाजगी संविदा (कॉन्ट्रॅक्ट) करुन त्याची विक्री करता येईल आणि विक्रीच्या पैशातून त्यांना उक्त अग्रिमाची त्यावेळी देणे बाकी म्हणून राहीलेली शिल्लक रक्कम, त्या रकमेवर उपरोक्तप्रमाणे हिशेब करुन काढलेल्या व्याजाची कोणतीही रक्कम तसेच या अन्वयेच्या आपल्या अधिकारांची अंमलबजावणी करतांना किंवा त्याचे रक्षण व संपादन करतांना त्यांना रितसर आलेला सर्व खर्च आणि त्यांना द्यावा लागलेला आकार वा त्यांनी दिलेली सर्व देणी या सर्वांच्या रकमा स्वतःकडे ठेवून घेता येतील आणि विक्रीच्या पैशातून उपरोक्त सर्व रकमा स्वतःकडे ठेवून घेतल्यानंतर जी कोणतीही रक्कम शिल्लक उरेल ती शिल्लक रक्कम कुलसचिव, कर्जदारास किंवा त्याच्या मृत्युपत्र व्यवस्थापकास, प्रशासकास किंवा त्याच्या वैयक्तिक प्रतिनिधींना देतील.

आणखी असे की, उक्त संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्य चा कब्जा घेण्याच्या किंवा त्याची विक्री करण्याच्या कुलसचिवांच्या पूर्वोक्त शक्तीमुळे देय असलेली उक्तबाकी व व्याज यांच्या रकमांकरीता किंवा उक्त संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्याची विक्री करण्यात आली असता विक्रीपासून मिळालेले निव्वळ उत्पन्न हे देणे लागणाऱ्या जितक्या रकमेने कमी पडेल तितक्या रकमेकरीता कर्जदाराविरुद्ध किंवा त्याच्या वैयक्तीक प्रतिनिधीविरुद्ध वाद दाखल करण्याच्या कुलसचिवांच्या अधिकारांना बाधा येणार नाही; आणि कर्जदार याद्वारे असेही कबूल करीत आहे की, जोपर्यंत कुलसचिवांना कोणत्याही रकमा देय आणि देणे असतील तोपर्यंत कर्जदार उक्त संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्याची आग, चोरी किंवा अपघात यापासून होणाऱ्या हानीविरुद्ध अथवा नुकसानीविरुद्ध त्या संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्याचा एखाद्या विमा कंपनीकडून विमा उतरवून घेईल व तो चालू ठेवील मात्र अशा विमा कंपनीस शासनाने मान्यता दिली असली पाहिजे आणि ज्या विमा कंपनीकडून उक्त संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्याचा विमा उतरवला असेल त्या विमा कंपनीला कुलसचिवांचा विमापत्रात हितसंबंध असल्याबद्दल नोटीस देण्यात आलेली आहे याविषयी कुलसचिवांची खात्री पटेल असा पुरावा दाखल करील आणि कर्जदार याद्वारे असेही कबूल करतो की तो उक्त संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य नष्ट होऊ देणार नाही किंवा त्याची मोडतोड होऊ देणार नाही किंवा वाजवी झीज, तुटीने त्याची जितकी खराबी होईल त्यापेक्षा अधिक खराबी होऊ देणार नाही किंवा यागोष्टी करु देणार नाही आणि तसेच उक्त संगणक/ लॅपटॉप/तत्सम साहित्याचे काहीही नुकसान झाल्यास कर्जदार तात्काळ त्याची दुरुस्ती करुन घेईल व नुकसान भरपाई करील.

अनुसुची (संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्याचे वर्णन) ----------

संगणक/लॅपटॉप/तत्सम साहित्य बनविणाऱ्या कंपनीचे नांव ----------

संगणकाचा प्रकार ----------

वर्णन ----------

मुळ किंमत ----------

कर्जदाराची सही ----------

कर्जदाराचे नांव ----------

पदनाम ----------

घरचा पत्ता ----------

या गोष्टींच्या साक्षीदाखल, उक्त (कर्जदाराचे नांव) ..... ह्यांनी प्रारंभी वर लिहिलेल्या दिवशी व वर्षी याठिकाणी स्वाक्षरी केली आहे.

उक्त व्यक्तीने खालील व्यक्तींच्या समक्ष स्वाक्षरित केले आहे.

१) ---------- ----------

२) ---------- ----------

साक्षीदाराचे नांव व सह्या

*****