

Policy and Procedure  
**Consultancy**



**Maharashtriya Mandal's**

---

**Chandrashekhar Agashe College of  
Physical Education, Pune**



## INTRODUCTION

Consultancy needs to be an integral part of any institution for relationship with its stake holders. The college has been providing consultancy since long but general regulations were followed and sometimes had discrepancy in its procedure. The college in its development towards more clear and transparent institution has decided to create a policy for the Consultancy provided by the Staff and at times by the students who are actively part of the Consultancy through various mediums.

The purpose of this Policy is to fix principles and procedures governing Consultancy and other Outside Services undertaken by faculty and staff members of our Institution. This policy will assist the stakeholders and the Faculty and Staff members to gain knowledge, competence, experience and develop more linkage with the stakeholders and other institutions for Research Work, Placement of Students, and other similar advantages. The policy may also generate additional income for the Staff Member and increased funding for the Institution. The institution encourages the Staff members to undertake Institution Supported Consultancy services provided they do not conflict with the interests of the institution. The policy applies to all faculty members and students of CACPE.

The definitions of the terminologies used in this policy are mentioned in *Appendix 2*.

## CONSULTANCY POLICY

1. The college encourages faculty, staff members and students to do consultancy to support the ones in need on regular basis to facilitate and transfer knowledge and there should be demonstrable benefit to the institution from the consultancy through income, enhanced reputation, and/or expanding the expertise of the staff member.
2. The faculty, staff members or students must ensure that the consultancy work does not create a conflict of interest with
  - a. the role of the faculty in the college,
  - b. institutional policies including those governing employment,
  - c. the functions, objectives or interests of the Institution or damage the Institutional reputation.
3. Staff members shall not undertake Private Consultancy where no formal agreement has been authorised by the institution unless they are on leave without pay, which is

approved by concerned authority. Prior intimation of the consultancy service is to be given to the Principal and respective heads.

4. The faculty shall not use their affiliation or academic title when providing research services that are not approved by the Institution.
5. The faculty, staff members and students involving in the conduct of a consultancy service can avail on-duty for visits and meeting related to consultancy work excluding the Private Consultancy.
6. At a minimum, the salary and on-cost charges set by the Institution must be applied to all project budgets. All Consultancies are required to include overheads.
7. The remuneration for consultancy services should consider the utilization of premises, facilities and equipment, the human resource used and man hours spend.

**Some of the consultancy done by members of the institution.**

SN	Staff	Students Involved
1	Research Consultancy	Competition & Officiating
2	Competition & Officiating	Physical Education
3	Physical Education	Coaching
4	Coaching	Fitness
5	School Subject	Organizing Fitness & Sports Events
6	Fitness	
7	Organizing Fitness & Sports Events	
8	Different Physical Education Subjects	
9	Evaluation / Assessment	
10	Designing Programs	

**STAFF RELATED CONSULTANCY POLICY**

1. Authority will decide the staff member/s who shall receive consultancy on the basis of expertise related to respective sports, subject expertise and teaching-learning ability with respect to college duties.
2. Consultancies shall be undertaken only with the approval of the authority. No limit is placed on earnings. However there is a limit on the time spent on Consultancy.
3. Academic Staff may spend one day per week on approved Consultancies, with a

maximum of 48 days per year.

4. Variations to this time commitment require the approval by the Authority. A variation in time commitment may be approved when the proposed Consultancy interferes with the discharge of responsibilities.

## **STUDENTS RELATED CONSULTANCY POLICY**

### **Officiating / Competition / Fitness or PE Class Consultancy (Temporary and /or Regular)**

1. Defaulter students for attendance and behaviour will not be allowed and are exempted from these services through college.
2. A staff member (*coordinator*) will decide which students to send for the activity and keep a record of the consultancy services.
3. Students on the basis of expertise related to respective games or sports and teaching-learning ability will be send for the activity.
4. Repetition of similar students for consultancy should be avoided.
5. The financial requirements – The students should be given adequate Transport and Remuneration for the consultancy Services provided.
6. The consultancy services if required are outside the college premises and after office hours then remuneration should be equally distributed among the students as per the work performed and man hours put.
7. For individual regular services - Adequate financial remuneration (*Transport and Daily wages*) for the consultancy Services should be overseen by the coordinator.

## **PROCEDURE FOR CONSULTANCY POLICIES**

1. Written application for the request of consultancy services is mandatory.
2. Discussion and approval / denial of consultancy services. The points for approval or denial may be based on:
  - a. importance to the institution or field,
  - b. benefits to institution (*if any*),
  - c. duration of consultancy,
  - d. interference to routine work, etc.
3. If approved – allocation of Staff member/s & students as required.

4. Recording & Regular reporting of the consultancy services to the authority
5. Completion of Consultancy within stipulated time/duration.
6. Detailed report of the consultancy service provided (*within one week after the completion*).

## REPORTING

- Staff Members must report their Consultancy and Outside Services to the Authority prior to accepting the Consultancy, and to the extent required, make disclosures required by the Conflicts of Interest Policy or Declaration of outside Interests.
- A detailed report of the Consultancy provided is to be given to Authority within one week after the completion of the Consultancy.

## COMPENSATION DETAILS\* (Appendix 1)

Payment of consultancy fees to Institution's, Staff Member/s and students, be made:

- a. **Cheque / Electronically** into the institution's/staff members account or specially created account for consultancy.
- b. **Cash** – the individual or agency making cash payments should receive the receipt of payment and a copy is to be submitted to the Authority.
- c. In case of Student involved in the any consultancy they shall receive the payment in cash.

**Appendix 1: COMPENSATION FOR CONSULTANCY\***

Consultancy work is expected to bring financial and educational benefits to the institution, its employees and students (*if involved*). All expenses incurred on College resources or facilities used (expenses as actuals) should be done and the later amount will be allocated in the following manner:

Consultancy Services	Percentage		
	College	Staff	Student
<b>Staff involved Consultancy (no institutional services used)</b>	00	100	0
<b>Staff involved Consultancy (institutional services used &amp; no student involvement)</b> Research Consultancy, Statistical Consultancy, Evaluation, Fitness / Training /Coaching Consultancy, Event Consultancy, Subject / PE Activity Consultancy, Fitness Testing, School Testing	10	90	0
<b>Staff involved Consultancy (student involvement)<sup>s</sup></b> Fitness / Training /Coaching Consultancy, Event Consultancy, Subject / PE Activity Consultancy, Fitness Testing, School Testing, Evaluation, etc.	40	20	40
<b>Student Involved Consultancy (no staff involvement)</b> Officiating, Coaching, Fitness, Testing, etc.	0	0	100
<b>Private Consultancy</b>	<b>no Institution liability</b>		

**\*The above table provides guidelines and are subject to change as per any special event. The authority should see that none of its members who are putting their effort for the wellbeing of the Consultancy program are at disadvantage due to the above guidelines and are duly benefitted.**

**\$The number of Students shall be a factor for change in the percentage and the authority will see that all are duly benefitted.**

## Appendix 2: DEFINITIONS

- a. **Institution:** Institution means MM's Chandrashekhar Agashe College of Physical Education and in context may mean a subsidiary or affiliate designated as an appropriate entity for the conduct of Consultancy activities.
- b. **Policy:** Policy means the Policy on Consultancy and other Outside Services.
- c. **Authority:** Authority means the committee made up of **Principal, IQAC Head and any one selected Staff Member** which will decide on creating and approval of Consultancy Policy.
- d. **Consultancy:** Consultancy means generally the application of existing knowledge, expertise and skills, and includes other activities which are analogous to consultancy activities such as business partnership or ownership, external appointments, and includes teaching commitments undertaken outside the Institution.
  - i. **Institutional Research Consultancy:** A Research Consultancy exists where an academic staff member provides research skills or expertise in return for remuneration from an external funder. A Research Consultancy may be the outcome of a tender or an individual negotiation.
  - ii. **Institution Non-research Consultancy:** Non-research Consultancies include non-research activities performed under contract for a third party. Non-research Consultancy would include the provision of professional services to external agencies for a fee or charity. This would include, but not be limited to, routine laboratory and other testing of materials, devices or products, analysis of data such as market surveys, opinion surveys, etc. The provision of professional services such as designing, legal and medical advice undertaken by members of faculty and staff.
  - iii. **Institution Supported Consultancy:** Institution Supported Consultancy means Consultancy provided through a contract entered into by the Institution or one of its subsidiaries with a third party, in which the Consultancy will be performed by a Staff Member within his or her area of academic, research or administrative expertise. This Consultancy is supported by the Institution and may involve the use of institutional resources, such as professional indemnification insurance, intellectual property and other resources.



- iv. **Student involved Consultancy:** Student involved Consultancy means using students and their efforts for consultancy services. There might be a possibility that the students are involved for the smooth functioning of the Consultancy services.
- v. **Private Consultancy:** Private Consultancy means Consultancy undertaken in the strictly personal and private capacity of the Consultant with no use of the Institutional resources, no use of the Institution's name, no Institutional insurance coverage, and no liability on the Institution. It is undertaken in an area outside of the academic, research or administrative expertise of the Staff Member for which he or she is employed by the Institution. Occasionally, Private Consultancy may be undertaken within the Staff Member's area of expertise when certain conditions are met. The details of private consultancy are to be declared to authority before taking the consultancy.
- vi. **Outside Services:** Outside Services means the other ancillary and occasional use of a Staff Member's expertise and knowledge that is normally expected of academics, such as guest lecturing, presentations at conferences, serving on scientific advisory boards, research councils or other professional associations, or performing charitable and community work.
- e. **Approval of Consultancy:** Authority may only approve consultancy or other outside services if the Consultancy can be undertaken without detriment to the Staff Member's academic, research or administrative duties, and if the Consultancy will not adversely affect the workload of other Staff Members. Authority is responsible for recording the days a Staff Member devotes to Consultancy.
- f. **Staff Acceptance:** A Staff Member may only agree to provide Institution Supported Consultancy services with the written consent in accordance with terms and conditions approved by the Authority.
- g. **Denial of Consultancy:** The consultancy can be denied based on its duration, its worth and other factors. When the Authority denies a consultancy or staff member then staff member may appeal in writing to the Principal. The Principal will have wide discretion to resolve issues regarding Consultancy and may appoint an independent senior Staff Member to review the decision.
- h. **Charges:** Charges for the use of Institutional resources will normally be based on the full





cost of the resources as determined by the Department and agreed by the Staff Member and the Authority.



## मराठी अनुवाद

### प्रस्तावना

संस्थेचा इतर भागातील धारकांशी संबंध ठेवण्यासाठी अविभाज्य भाग म्हणून कन्सल्टन्सी असणे आवश्यक आहे. आपले महाविद्यालय दीर्घ काळापासून कन्सल्टन्सी करीत आहे परंतु सर्वसाधारण नियमांचे पालन केले जात असे आणि काहीवेळा त्याच्या कार्यपद्धतीत विसंगती दिसून येत होती. संस्थेच्या अधिक स्पष्ट व पारदर्शक प्रगतीसाठी हे धोरण तयार करण्याचे ठरविले आहे व या धोरणाचा लाभ कन्सल्टन्सीमध्ये नियमित सक्रिय सहभाग घेणाऱ्या शिक्षक व विद्यार्थी दोघांना होणार आहे.

या धोरणाचा हेतू आमच्या संस्थेच्या शिक्षक आणि कर्मचाऱ्यांनी घेतलेल्या कन्सलटन्सी व इतर बाहेरील सेवांचे नियमन आणि कार्यपद्धती निश्चित करणे आहे. हे धोरण भागधारकांना आणि शिक्षक आणि इतर सदस्यांना ज्ञान, क्षमता, अनुभव प्राप्त करण्यास तसेच संशोधन कार्य, विद्यार्थ्यांची नियुक्ती आणि इतर तत्सम फायद्यासाठी भागधारक आणि इतर संस्थांशी अधिक संबंध विकसित करण्यास मदत करेल. या धोरणामार्फत कर्मचारी व संस्थेसाठी अतिरिक्त उत्पन्न आणि निधी वाढवू शकते. संस्था कर्मचाऱ्यांना संस्था समर्थित कन्सल्टन्सी सेवा देण्यास प्रोत्साहित करते परंतु ते संस्थेच्या हिताशी परस्परविरोधी नसावे. हे धोरण महाविद्यालयातील सर्व प्राध्यापक, कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांना लागू होते.

या धोरणात वापरल्या जाणाऱ्या विविध संज्ञा व व्याख्या परिशिष्ट २ मध्ये नमूद केल्या आहेत.

### कन्सलटन्सी धोरण

1. महाविद्यालयाने प्राध्यापकांना, कर्मचाऱ्यांना आणि विद्यार्थ्यांना ज्ञानाची सुलभता आणि हस्तांतरण करण्यासाठी आवश्यक असलेल्यांना मदत देण्यासाठी कन्सलटन्सी करण्यास प्रोत्साहित करते आणि हयाद्वारे संस्थेला मिळकत, वर्धित प्रतिष्ठा आणि / किंवा कर्मचाऱ्यांच्या कौशल्य वाढीसाठी फायदा होऊ शकतो.

2. कन्सलटंसी कार्य महाविद्यालयाच्या हितसंबंधाचा संघर्ष निर्माण करित नाही व तसेच महाविद्यालयातील प्राध्यापकांची भूमिका व कामकाज, संस्थात्मक धोरणे (शासन संबंधी), संस्थेची कार्ये, उद्दीष्टे व आवडी किंवा संस्था प्रतिष्ठेची हानी होत नाही हे प्राध्यापक, कर्मचाऱ्यांनी किंवा विद्यार्थ्यांनी सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे.
3. कर्मचाऱ्यांनी विना परवानगी कोणत्याही प्रकारची खासगी कन्सलटंसी घेऊ नये. कन्सलटंसी सेवेची पूर्वसूचना प्राचार्य व संबंधित प्रमुखांना दिली जावी. नसल्यास संस्थेने कोणताही औपचारिक करार अधिकृत केला नसेल, ज्यास संबंधित प्राधिकरणाने मान्यता दिली असेल. कर्मचारी पूर्वसूचित व परवानगी घेऊन बिनपगारी रजेवर असल्यास वरील अट त्यास लागू नाही.
4. संस्थेची मान्यता नसलेल्या संशोधन सेवा देताना प्राध्यापकांनी त्यांच्या संलग्नता किंवा शैक्षणिक हुद्दा ह्यांचा वापर करू नये.
5. कन्सलटंसी सेवेचे संचालन करणारे प्राध्यापक, कर्मचारी आणि विद्यार्थी खासगी कन्सलटंसी वगळता कन्सलटंसी कार्याशी संबंधित भेट व बैठक घेण्यासाठी कर्तव्य रजा मिळू शकते.
6. सर्व कन्सलटंसी प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकामध्ये कमीतकमी, संस्थेने निश्चित केलेला पगार आणि किंमतीवरील शुल्क लागू केले जाणे आवश्यक आहे. सर्व कन्सलटंसीमध्ये ओव्हरहेड समाविष्ट करणे आवश्यक आहे.
7. कन्सलटंसी सेवांच्या मोबदल्यात परिसर, सुविधा आणि उपकरणांचा उपयोग, वापरलेले मानव संसाधन आणि मनुष्य तास याचा विचार एकूण खर्चमध्ये केला पाहिजे.

## कर्मचारी व विद्यार्थ्यांनी केलेल्या काही प्रमुख कन्सलटंसी

अ. क्र.	कर्मचारी	विद्यार्थी
१	संशोधन कन्सलटंसी	स्पर्धा व पंचकार्य
२	स्पर्धा व पंचकार्य	शारीरिक शिक्षण उपक्रम
३	शारीरिक शिक्षण उपक्रम	मार्गदर्शन
४	मार्गदर्शन	तंदरुस्ती
५	शालेय विषय मार्गदर्शन	तंदरुस्ती व क्रीडा उपक्रमांचे आयोजन
६	तंदरुस्ती	मूल्यमापन व मूल्यांकन प्रक्रिया
७	तंदरुस्ती व क्रीडा उपक्रमांचे आयोजन	
८	विविध शारीरिक शिक्षण विषय मार्गदर्शन	
९	मूल्यमापन व मूल्यांकन	
१०	विविध कार्यक्रम व उपक्रम तयार करणे	

## शिक्षक व इतर कर्मचारी संबंधी कन्सलटंसी

- कन्सलटंसी समिती प्राध्यापकांना संबंधित खेळ, विषय कौशल्य आणि शिकवण्याची क्षमता, इ. संबंधित असलेल्या ज्ञान व कौशल्य प्रवीणता ह्यांच्या आधारावर कन्सलटंसी देईल.
- केवळ कन्सलटंसी समिती अधिकृत कन्सलटंसी घेण्यात येतील. कमाईवर कोणतीही मर्यादा नाही, परंतु कन्सलटंसी करण्याच्या वेळे संबंधी काही मर्यादा आहेत.
- शैक्षणिक कर्मचारी दर वर्षी जास्तीत जास्त 48 दिवसांसह मंजूर समतोलतेसाठी आठवड्यातून एक दिवस घालवू शकतात.
- कालावधी संबंधी बदल करण्यासाठी समितीकडून मान्यता घेणे आवश्यक आहे. कर्मचाऱ्यांच्या कामकाज व जवाबदारी मध्ये हस्तक्षेप हॉट असल्यास कालावधी संबंधी बदल मंजूर केला जाऊ शकतो.

## विद्यार्थी संबंधी कन्सलटंसी

### पंचकार्य / स्पर्धा / तंदरुस्ती किंवा शारीरिक शिक्षण वर्ग कन्सलटंसी (तात्पुरती व नियमित)

- उपस्थिती आणि वर्तन यामध्ये डिफॉल्टर असलेल्या विद्यार्थ्यांना कन्सलटंसीमध्ये भाग घेण्यास परवानगी नाही आणि त्यांना महाविद्यालयातून या सेवांसाठी वगळण्यात येईल.

2. एक शिक्षक (समन्वयक) कन्सलटंसीसाठी कोणत्या विद्यार्थ्यांना पाठवायचे हे ठरवेल आणि या सेवांच्या नोंदी ठेवेल.
3. विद्यार्थ्यांना त्यांच्या संबंधित खेळ किंवा क्रीडा आणि शिक्षण-शिकवण्याच्या क्षमतेशी संबंधित प्रवीणता ह्यांच्या आधारे कन्सलटंसीसाठी पाठविले जाईल.
4. कन्सलटंसीसाठी समान विद्यार्थ्यांची पुनरावृत्ती टाळवी.
5. **आर्थिक गरजा** - विद्यार्थ्यांना पुरविल्या जाणाऱ्या कन्सलटंसी सेवांसाठी पुरेसे/योग्य तो परिवहन व आर्थिक मोबदला देण्यात यावा.
6. बहिर्गत आणि कार्यालयीन वेळानंतरच्या कन्सलटंसी सेवा करीता केलेल्या कामकाजाच्या श्रम व वेळे नुसार समान मानधन द्यावे.
7. वैयक्तिक नियमित सेवांसाठी - समन्वयकांनी कन्सलटंसी सेवांसाठी पुरेसा आर्थिक मोबदला (परिवहन व दैनंदिन वेतन) मिळवा ह्याची खात्री करावी.

### कन्सलटंसी धोरण प्रक्रिया

1. कन्सलटंसी सेवांसाठी लिखित विनंती लेखी अर्ज अनिवार्य आहे.
2. कन्सलटंसी सेवांची चर्चा आणि मान्यता / नकार. मान्यता किंवा नाकार खालील मुद्द्यांवर आधारित असू शकतात:
  - i. संस्था किंवा क्षेत्रासाठी महत्त्व,
  - ii. संस्थेला फायदा (असल्यास),
  - iii. कन्सलटंसी कालावधी,
  - iv. नित्य कामात हस्तक्षेप इ.
3. मंजूर झाल्यास - शिक्षक / कर्मचारी / विद्यार्थ्यांचे आवश्यकतेनुसार वाटणी.
4. कन्सलटंसी समितीस कन्सलटंसी सेवांच्या नियमित नोंदी आणि अहवाल सादर करणे.
5. विहित मुदतीत / कालावधीत कन्सलटंसी पूर्ण करणे.
6. पूर्ण झालेल्या कन्सलटंसी सेवेचा सविस्तर अहवाल सादर करणे (पूर्ण झाल्यानंतर एका आठवड्याच्या आत).

### अहवाल:

- कर्मचाऱ्यांनी कन्सलटंसी व इतर संबंधित सेवा स्वीकारण्यापूर्वी त्या कन्सलटंसी समितीकडे नोंदवाव्यात व आवश्यक स्वारस्य संघर्ष धोरण व बाहेरील स्वारस्यांची घोषणा खुलासे करणे आवश्यक आहे.
- कन्सलटंसीचा सविस्तर अहवाल कन्सलटंसी पूर्ण झाल्यानंतर एका आठवड्यात समितीस सादर करावा.



## मोबदला तपशील

संस्था, कर्मचारी, शिक्षक व विद्यार्थ्यांना कन्सलटंसी शुल्क देण्याची पद्धत :

1. संस्था किंवा शिक्षक अकाउंटमध्ये किंवा कन्सलटंसीसाठी तयार केलेल्या विशेष अकाउंटमध्ये चेक / एलेक्ट्रॉनिक ट्रान्सफर करणे.
2. रोख - रोख रक्कम देणाऱ्या वैयक्तिक किंवा संस्थेने रोख रकमेची पावती घ्यावी व ती समितीस सादर करावी.
3. कन्सलटंसीमध्ये विद्यार्थी सहभागी असल्यास त्यांना रोख रक्कम द्यावी.

**परिशिष्ट १ : कन्सलटंसी मोबदला तपशील\***

कन्सलटंसी सेवांद्वारे संस्था, त्याचे कर्मचारी आणि विद्यार्थी (सामील असल्यास) त्यांना आर्थिक आणि शैक्षणिक फायदे मिळतील अशी अपेक्षा आहे. महाविद्यालयीन वापरलेल्या संसाधने किंवा सुविधांवर झालेला सर्व खर्च (वास्तविक खर्च) पूर्त केल्यानंतर राहिलेली रक्कम पुढील पद्धतीने वाटप केली जाईल:

कन्सलटंसी सेवा	टक्केवारी		
	महाविद्यालय	कर्मचारी	विद्यार्थी
<b>कर्मचारी सहभाग कन्सलटंसी</b> (कोणतेही संस्थात्मक सेवा वापरली नाही)	००	१००	००
<b>कर्मचारी सहभाग कन्सलटंसी</b> (संस्थात्मक सेवा वापरली पण विद्यार्थी सेवा वापरली नाही) संशोधन व संख्याशास्त्रीय कन्सलटंसी, मूल्यांकन, फिटनेस / ट्रेनिंग / कोचिंग कन्सलटंसी, कार्यक्रम कन्सलटंसी, विषय / शारीरिक शिक्षण ऑक्टिव्हिटी कन्सलटंसी, सामान्य आणि शालेय तंदरुस्ती मापन, इ.	१०	९०	००
<b>कर्मचारी सहभाग कन्सलटंसी</b> (विद्यार्थी सेवा वापरली)\$ फिटनेस / ट्रेनिंग / कोचिंग कन्सलटंसी, कार्यक्रम कन्सलटंसी, विषय / शारीरिक शिक्षण उपक्रम कन्सलटंसी, सामान्य आणि शालेय तंदरुस्ती मापन, इ.	४०	२०	४०
<b>विद्यार्थी सहभाग कन्सलटंसी</b> (कर्मचारी सेवा वापरली नाही) पंचकार्य, मार्गदर्शन, तंदरुस्ती, मापन, इ.	००	००	१००
<b>खाजगी कन्सलटंसी</b>	कोणताही संस्थात्मक संबंध नाही		

\*वरील सारणी मार्गदर्शक तत्वे प्रदान करते आणि कोणत्याही विशेष कार्यक्रमानुसार बदलू शकते. वरील मार्गदर्शक तत्वांमुळे कन्सलटंसी सेवेच्या भल्यासाठी प्रयत्न करणार्या सदस्यांपैकी कोणाचाही तोटा होत नाही आणि त्याचा योग्य प्रकारे फायदा झाला पाहिजे हे महाविद्यालयाने पहावे.

विद्यार्थ्यांची संख्या या घटकामुळे विद्यार्थी टक्केवारीत बदल केला जाऊ शकतो आणि सर्वांचा योग्य प्रकारे फायदा होतो की नाही यावर समितीची देखरेख असेल.



## परिशिष्ट २: व्याख्या

1. **संस्था:** संस्था म्हणजे महाराष्ट्रीय मंडळाच्या चंद्रशेखर आगाशे शारीरिक शिक्षण महाविद्यालय व कन्सलटंसी उपक्रमांसाठी अशी तत्सम सहाय्यक किंवा संबद्ध योग्य घटक म्हणून नियुक्त केलेली सहयोगी संस्था असू शकते.
2. **धोरण:** : धोरण म्हणजे कन्सलटन्सी आणि इतर बाहेरील सेवांवरील धोरण.
3. **समिती:** समिती म्हणजे **मुख्याध्यापक, आयक्यूएसी प्रमुख आणि निवडलेले एक कर्मचारी सदस्य** यांची तयार केलेली समिती जी कन्सलटन्सी धोरण तयार आणि मंजूर करण्याचा निर्णय घेईल.
4. **कन्सलटन्सी:** कन्सलटन्सी म्हणजे साधारणतः विद्यमान ज्ञान, कौशल्य आणि कौशल्ये यांचा उपयोग आणि व्यवसायातील भागीदारी किंवा मालकी, बाह्य नेमणुका यासारख्या सल्लामसलत क्रियाकलापांशी साधर्म्य असलेल्या इतर क्रियाकलापांचा यात समावेश आहे आणि त्यात संस्थेच्या बाहेरील अध्यापन वचनबद्धतेचा समावेश आहे.
  - i. **संस्थात्मक संशोधन कन्सलटन्सी:** जिथे शैक्षणिक कर्मचारी सदस्य बाह्य वित्तात्याकडून मोबदल्याच्या बदल्यात संशोधन कौशल्य किंवा तज्ञ प्रदान करते तेथे एक संशोधन कन्सलटन्सी अस्तित्वात आहे. रिसर्च कन्सलटन्सी ही निविदा किंवा वैयक्तिक वाटाघाटीचा परिणाम असू शकते.
  - ii. **संस्था नॉन-रिसर्च कन्सलटन्सी:** नॉन-रिसर्च कन्सलटन्सीमध्ये तृतीय पक्षाच्या कराराखाली नॉन-रिसर्च क्रियांचा समावेश आहे. संशोधन नसलेल्या कन्सलटन्सीमध्ये बाह्य संस्थांना शुल्क किंवा धर्मादाय सेवा देण्यासाठी व्यावसायिक सेवांच्या तरतूदीचा समावेश असेल. यामध्ये प्राध्यापक आणि इतर संबंधित व्यक्ति द्वारे नियमित प्रयोगशाळा आणि सामग्री, उपकरणे किंवा उत्पादनांची इतर चाचणी, बाजार सर्वेक्षण, मते सर्वेक्षण इत्यादी डेटाचे विश्लेषण, याद्वारे डिझाईनिंग, कायदेशीर आणि वैद्यकीय सल्ल्यासारख्या



व्यावसायिक सेवांच्या तरतूदीचा समावेश असेल परंतु इतकेच मर्यादित नाही.

- iii. **संस्था समर्थित कन्सल्टन्सी:** संस्था समर्थित कन्सल्टन्सी म्हणजे संस्थेद्वारे किंवा तिच्या सहाय्यक संस्थांद्वारे एखाद्या कराराद्वारे प्रदान केलेली कन्सल्टन्सी म्हणजे तृतीय पक्षासह, ज्यामध्ये सल्लागार त्याच्या किंवा तिच्या शैक्षणिक, संशोधन किंवा प्रशासकीय क्षेत्रातील स्टाफ मॅम्बरद्वारे केले जातील. ही कन्सल्टन्सी संस्थेद्वारे समर्थित आहे आणि व्यावसायिक नुकसान भरपाई विमा, बौद्धिक मालमत्ता आणि अन्य संसाधनांसारख्या संस्थात्मक संसाधनांचा वापर असू शकतो.
- iv. **विद्यार्थ्यांचा सहभाग कन्सल्टन्सी:** विद्यार्थ्यांचा सहभाग असलेल्या कन्सल्टन्सी म्हणजे कन्सल्टन्सी सेवांसाठी विद्यार्थ्यांचा उपयोग आणि त्यांचे प्रयत्नांचा वापर करणे. कन्सल्टन्सी सेवा सुरळीत पार पाडण्यासाठी विद्यार्थ्यांचा सहभाग असण्याची शक्यता असू शकते.
- v. **खाजगी कन्सल्टन्सी:** खाजगी कन्सल्टन्सी म्हणजे कन्सल्टन्सीच्या संस्थात्मक संसाधनांचा वापर न करणे, संस्थेचे नाव न वापरणे, संस्थात्मक विमा संरक्षण नसणे आणि संस्थेवरील कोणतेही दायित्व नसलेली वैयक्तिक आणि खाजगी क्षमतेत केलेली कन्सल्टन्सी. हे संस्थेच्या शैक्षणिक, संशोधन किंवा शिक्षकांच्या प्रशासकीय कौशल्याच्या बाहेरील भागात केले गेले जाते, ज्यासाठी तो किंवा ती संस्था कार्यरत आहे. काही परिस्थितीत अटी पूर्ण केल्यास खाजगी कन्सल्टन्सी शिक्षकांच्या प्राविण्य क्षेत्रात केल्या जाऊ शकतात. कन्सल्टन्सी घेण्यापूर्वी खाजगी कन्सल्टन्सीचा तपशील समितीला जाहीर करावा.
- vi. **बाहेरील सेवा:** बाहेरील सेवेचा अर्थ म्हणजे शिक्षकांचे कौशल्य आणि ज्ञानाचा क्वचित उपयोग ज्यामध्ये अतिथी व्याख्यान, संमेलनांमध्ये सादरीकरणे, वैज्ञानिक सल्लागार



मंडळे, संशोधन परिषद किंवा इतर व्यावसायिक संघटनांवर काम करणे किंवा कामगिरी करणे किंवा धर्मादाय आणि समुदाय कार्ये इ. गोष्टींचा समावेश असेल.

5. **कन्सल्टन्सीला मान्यता:** जर कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिक, संशोधन किंवा प्रशासकीय कर्तव्याची हानी न करता कन्सल्टन्सी करता आणि जर कन्सल्टन्सीचा अन्य कर्मचाऱ्यांच्या कामावर परिणाम होणार नाही तरच कन्सल्टन्सी किंवा इतर बाहेरील सेवांना समिती मान्यता देऊ शकते. एखाद्या कन्सल्टन्सीसाठी कर्मचाऱ्यांने घेतलेल्या दिवसांची नोंद करण्यासाठी समिती जबाबदार आहे.
6. **कर्मचाऱ्यांची स्वीकृती:** एखादा कर्मचाऱ्याची केवळ समितीने मंजूर केलेल्या लेखी अटी व शर्तीनुसार संस्थाने संस्था समर्थित कन्सल्टन्सी सेवा देण्यास सहमत होऊ शकते.
7. **कन्सल्टन्सी नाकारणे:** कन्सल्टन्सी त्याच्या कालावधी, त्याची किंमत आणि इतर घटकांच्या आधारे नकारली जाऊ शकते. समितीने कन्सल्टन्सी किंवा कर्मचाऱ्यांना कन्सल्टन्सी देण्याचे नकार दिल्यास कर्मचारी सदस्य प्राचार्यांना लेखी अपील करू शकतात. कन्सल्टन्सी संदर्भातील समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी प्राचार्य स्वतः आणि स्वतंत्र वरिष्ठ स्टाफ सदस्याची नेमणूक करून
8. **शुल्क:** संस्थात्मक संसाधनांच्या वापरासाठी शुल्क सामान्यतः विभागाने ठरविलेल्या आणि कर्मचारी आणि समितीने मान्य केलेल्या संसाधनांच्या पूर्ण किंमतीवर आधारित असेल.



**CONSULTANCY APPLICATION FORM**

To,  
 The Principal,  
 CACPE, Pune – 37

Name of Agency / Individual: \_\_\_\_\_

Consultancy Required: \_\_\_\_\_

Date & Duration of Consultancy: \_\_\_\_\_

Staff Expertise required: \_\_\_\_\_

Required Facilities and Equipment: \_\_\_\_\_

Benefits to institution (if any): \_\_\_\_\_

**Sign & Seal**

**Student Related Consultancy Template**

SN	Name of the Student	Dates of Consultancy	Consultancy Details	Consultancy Agency	Funding Received	Remuneration			Total
						College	Staff	Student	

**Staff Related Consultancy Template**

SN	Name of the Staff Member	Dates of Consultancy	Consultancy Details	Consultancy Agency	Funding Received	Remuneration			Total
						College	Staff	Student	

**Signature & Stamp**