

काठमाडौं विश्वविद्यालय, प्रोडक्सन युनिट निर्देशिका, २०७९

काठमाडौं विश्वविद्यालय कार्यव्यवस्था नियम २०४९ को नियम ४.१.२२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्कूल अफ साइन्स अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेको र उत्पादन भइरहेको औषधिजन्य र अन्य सामानहरूको उत्पादन, व्यवस्थापन र वितरण गर्न कार्यकारी परिषदले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

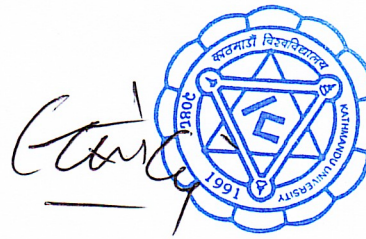
१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस निर्देशिकाको नाम काठमाडौं विश्वविद्यालय प्रोडक्सन युनिट निर्देशिका, २०७९ रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका कार्यकारी परिषदले पारित गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

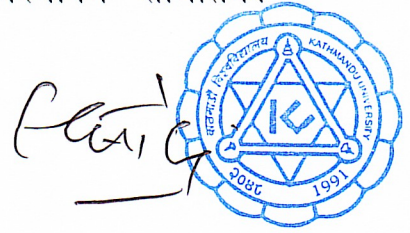
विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- (१) 'विश्वविद्यालय' भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) 'निर्देशिका' भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालय, प्रोडक्सन युनिट निर्देशिका, २०७९ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) 'कार्यकारी परिषद्' भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषदलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (४) 'प्राज्ञिक परिषद्' भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषदलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) 'कार्यालय' भन्नाले विश्वविद्यालयको सांगठनिक स्वरूपभित्रका सबै कार्यालयहरू सम्भन्नुपर्छ र यो शब्दले विश्वविद्यालय अन्तर्गतको केन्द्रलाई समेत जनाउनेछ ।
- (६) 'युनिट' भन्नाले औषधिजन्य र अन्य सामानहरू उत्पादन गर्ने युनिटलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) 'प्रोडक्सन' भन्नाले युनिटले उत्पादन गर्ने प्रकृया सम्भन्नुपर्छ ।



परिच्छेद : एक
प्रोडक्सन युनिटको स्थापना, उद्देश्य र उत्पादन

१. प्रोडक्सन युनिट आवश्यकता अनुसार कार्यकारी परिषदले तोकेको एक वा एकभन्दा बढी स्थानहरूबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
२. हाललाई विश्वविद्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र उत्पादित सामानहरू प्रयोगमा ल्याइने छ । युनिटले विश्वविद्यालयको कार्यालयको आन्तरिक प्रयोगजनलाई आवश्यक पर्ने सामान उत्पादन र वितरण गर्न सक्ने छ ।
३. युनिटले उत्पादन गर्ने सामानको विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (१) Liquid Hand Wash,
 - (२) Liquid Dish Wash,
 - (३) Liquid Toilet Cleaner,
 - (४) Liquid Glass Cleaner,
 - (५) Liquid Disinfect (Phenyl based),
 - (६) Liquid Disinfect (Chlorine based),
 - (७) Sanitizer (Alcohol based),
 - (८) aKUa बाट उत्पादित विभिन्न किसिमका (एक लिटर, आधा लिटर, विस लिटर र दश लिटर) गुणस्तर परिक्षण तथा प्रमाणित समेत गरिएको पानी रहेका छन् ।
४. दफा ३ मा उल्लेख भएका सामानहरू थपघट गर्नुपरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गर्न सकिनेछ ।



परिच्छेद : दुई
युनिट व्यवस्थापन समिति

(१) युनिटलाई सुचारु रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरू भएको व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ :

- | | |
|--|------------------------|
| (क) डिन | - (अध्यक्ष) साइन्स |
| (ख) प्रोडक्सन विज्ञ वा वरिष्ठ अनुसन्धानकर्ता | - (सदस्य) साइन्स |
| (ग) सदस्य सचिव | - (सदस्य) युनिट प्रमुख |
| (घ) म्यानेजर (प्रशासन) : स्कुल अफ साइन्स | - (सदस्य) साइन्स |
| (ङ) अधिकृत (लेखा) : स्कुल अफ साइन्स | - (सदस्य) साइन्स |

(२) युनिट व्यवस्थापन समितिको बैठक :

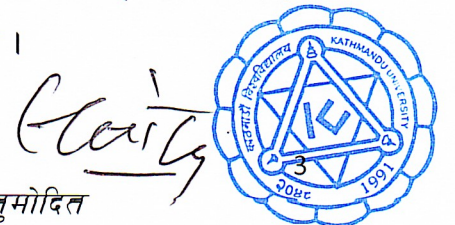
- (१) युनिट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया प्रत्येक महिनाको एकपटक बस्नेछ तर समितिका सदस्यहरूको राय अनुसार अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार जहिले पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक बस्न अध्यक्ष सहित अन्य तीनजना सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (३) समितिको बैठकको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा हुनेछ ।
- (४) बराबर मत भएमा अध्यक्षको मत नै निर्णायक मत हुनेछ ।

(३) युनिट व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

युनिट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) हरेक महिनाको अन्त्यमा प्रोडक्सन युनिटमा रहेका कच्चा सामानहरूको गुणस्तर जाँचन लगाउने र त्यस रिपोर्ट रजिस्ट्रार समक्ष पेस गर्ने ।
- (२) हरेक महिनाको अन्त्यमा प्रोडक्सन युनिटमा रहेका उत्पादन भएका सामानहरूको गुणस्तर जाँचन लगाउने र त्यसको रिपोर्ट रजिस्ट्रार समक्ष पेस गर्ने ।
- (३) हरेक महिनाको अन्त्यमा प्रोडक्सन युनिटमा रहेका ल्याबका सामानहरूको मर्मत-सम्भार गराउने र त्यसको रिपोर्ट रजिस्ट्रार समक्ष पेस गर्ने ।

मिति २०७९ जेठ २९ गते बसेको कार्यकारी परिषद्को ६५९ औँ बैठकद्वारा अनुमोदित



- (४) हरेक महिनाको अन्त्यमा प्रोडक्सन युनिटमा रहेका प्रयोग गर्ने मिति नाघेका वा Date Expire सामानहरूको लगत राखी व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको उपस्थितिमा नष्ट गर्ने र त्यसको रिपोर्ट रजिस्ट्रार समक्ष पेस गर्ने ।
- (५) प्रोडक्सन युनिटलाई सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने-गराउने ।
- (६) प्रोडक्सन युनिटमा उत्पादित सामानको विवरण र मूल्यसूची तयार पार्न लगाउने ।

परिच्छेद : तीन
युनिट प्रमुखको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. युनिट प्रमुखको नियुक्ति :

- (१) युनिटको व्यवस्था र रेखदेखका लागि व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले प्रोडक्सन युनिट प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) युनिट प्रमुखको नियुक्ति गर्दा स्कुल अफ साइन्स अन्तर्गत विभिन्न विभागमा कार्यरत शिक्षक तथा शिक्षिका मध्येका अनुभवीहरू मध्येबाट हुनेछ ।
- (३) युनिट इन्चार्जको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।
- (४) उपदफा २ बमोजिम नियुक्त भएका शिक्षक वा शिक्षिकाले साविक बमोजिमको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा बाहेक कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिमका सेवा-सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

६. युनिट प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) युनिट व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने-गराउने ।
- (२) युनिट व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशनहरू पालना गर्ने-गराउने ।
- (३) औषधि विज्ञानको सिद्धान्त कायम गर्ने-गराउने ।
- (४) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने तथा युनिट व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेका सामानहरू उत्पादन गर्ने र वितरण गर्ने ।
- (५) उत्पादित सामानहरूको वर्गीकरण गरी सूची तयार गर्ने ।
- (६) उत्पादित सामानहरूको स्वास्थ्य मापदण्डको ख्याल गर्दै उचित तरिकाले भण्डारण गर्ने ।

मिति २०७९ जेठ २९ गते बसेको कार्यकारी परिषद्को ६५९ औँ बैठकद्वारा अनुमोदित



- (७) युनिटमा संरक्षित स्वस्थसंग सम्बन्धित सामानहरू उचित तरिकाले संरक्षण, वर्गीकरण गर्ने, सूचि तयार गर्ने सम्बन्धमा युनिट व्यवस्थापन समितिबाट आवश्यक निर्देशन लिने ।
- (८) युनिटले त्रैमासिक रिपोर्ट केन्द्रीय कार्यालयको व्यवस्थापन सेवा महाशाखा (MSD) लाई पेस गर्नुपर्ने ।
- (९) युनिटमा कार्यरत कर्मचारीले सुरक्षाका मापदण्डहरूको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।
- (१०) युनिटलाई व्यवसायीकरणमा लग्न प्रयास जारी राख्ने ।
- (११) उत्पादित वस्तुहरूको IPR सम्बन्धीत विषय सुरक्षित राख्ने ।
- (१२) युनिटमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अवस्था, गतिविधि, प्रगति र अन्य समस्याका बारेमा समय-समयमा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई अवगत गराउने ।
- (१३) औषधि विज्ञानको सिद्धान्त र मर्म भन्दा बाहिर गएर अनुशासनहीन काम-कारवाही गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीका लागि व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष समक्ष पेस गर्ने ।
- (१४) युनिटको ल्याबमा अनधिकृत व्यक्तिहरूको प्रवेशमा रोक लगाउने र तोकिएको स्थानभन्दा अन्यत्रबाट सामान वितरण गर्न नदिने ।
- (१५) युनिटमा कार्यरत कर्मचारी अस्वस्थ भएमा उपचारका लागि तुरुन्त आवश्यक व्यवस्था गर्ने-गराउने ।
- (१६) व्यवस्थापन समितिले गरेका अन्य निर्णयहरू पालना गर्ने-गराउने ।
- (१७) युनिटबाट उत्पादन भएका तर प्रयोग गर्न अयोग्य भएका सामान व्यवस्थापन गर्दा मुचुल्कामा अनिवार्य रूपमा संयोजक वा संयोजकले तोकेको व्यक्ति रोहवरमा राख्नुपर्ने ।
- (१८) युनिटबाट उत्पादन भएका सामानहरूको गुणस्तरको चेकजाँच र निर्धारण गराउनुपर्ने ।



परिच्छेद : चार
सामान माग गर्ने प्रक्रिया

- (१) यस युनिटबाट उत्पादन भएका सामान केन्द्रीय कार्यालय, स्कूल र विभागहरूबाट मेमो वा फर्म भरी माग गर्न आएमा उचित प्रक्रिया पुर्याई सामान उपलब्ध गराउने र त्यसको उचित अभिलेख राख्ने ।
- (२) यस युनिटबाट उत्पादीत सामान आन्तरीक प्रयोजनका लागी उत्पादन भएकाले यस्ता सामानहरू बजारबाट खरिद गरीनेछैन ।
- (३) कुनै कारणवश यस युनिटले उत्पादन गर्ने सामान उत्पादन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा वा तुरुन्तै सामान खरिद गर्नुपर्ने भएमा युनिट प्रमुखको सिफारिसमा केन्द्रीय कार्यालय वा स्कूल मार्फत पनि सामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद : पाँच
प्रोडक्सन युनिटको कोष र खाता सञ्चालन

- (१) काठमाडौं विश्वविद्यालय युनिटको सञ्चालनका लागि युनिटको नाममा छुट्टाछुट्टै आय र व्यायको खाता सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) आय खाताको सञ्चालन उपकुलपति र रजिस्ट्रारको दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । आय खाताबाट आवश्यकता अनुसार व्यय खातामा रकम सारिनेछ ।
- (३) व्यय खाताको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष (डिन) र स्कूल अफ साइन्सका अधिकृत (लेखा) को संयुक्त दस्तखतबाट संयुक्त सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) युनिटको लेखापरीक्षण, जिन्सी निरीक्षण, बुझबुझारथ र अन्य कार्य आर्थिक नियम अनुसार हुनेछ ।
- (५) युनिटले प्रत्येक वर्ष वार्षिक बजेट बनाई कार्य गर्नेछ ।



परिच्छेद : छ
कर्मचारीको पद तथा नियुक्ति

१) पदको प्रकार

युनिटमा देहाय बमोजिमका पदहरू रहनेछन् :

- | | |
|------------------------------|---|
| (क) युनिट प्रमुख - | स्कूल अफ साइन्स अन्तर्गत कुनै विभागमा कार्यरत |
| | अनुभवी शिक्षक तथा शिक्षिकामध्येवाट हुनेछन् । |
| (ख) गुणस्तर नियन्त्रण (१) - | अधिकृत स्तर |
| (ग) प्रशासनिक कर्मचारी (२) - | सहायक स्तर |
| (घ) स्टोर किपर (१) - | सहायक स्तर |
| (ङ) हेल्पर (२) - | ऐटेन्डेन्ट स्तर |

२) कर्मचारीको व्यवस्थापन

- (क) दफा १ मा उल्लिखित पदहरूमा काठमाडौं विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा-सर्त नियम २०५० अनुसार नियुक्त गरिनेछ ।
- (ख) दफा १ मा उल्लिखित पद र कर्मचारीहरूको सङ्ख्यामा हेरफेर गर्नुपरेमा प्रोडक्सन युनिट व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।

परिच्छेद : सात
युनिट विघटन

कार्यकारी परिषद्ले प्रोडक्सन युनिट विघटन गरेमा :

- (१) यस युनिट अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण नगद, जिन्सी र सामानहरू काठमाडौं विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस युनिट अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरू स्वतः पदमुक्त हुनेछन् ।

