

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

---

## **Project Implementation & Fund Management**



**University of Lucknow**

**Lucknow**

## 1. Objective

To define a standardized process for **project proposal submission, approval, fund utilization, and reporting** to ensure timely and compliant execution.

## 2. Scope

Applicable to:

- Principal Investigators (PI)
- Head of Department (HoD)
- Deans of Faculty
- Registrar & Administrative Staff
- Finance Officer & Accounts Officer & Staff
- Hon'ble Vice Chancellor

## 3. Responsibilities

- **Principal Investigator (PI):** Proposal preparation, uploads, execution, reporting
- **HoD/Dean:** Forwarding
- **Registrar:** Administrative and Financial Approval
- **Finance & Accounts:** Financial processing and payments
- **Dealing Assistants:** Bill processing and documentation

## 4. Procedures

### Phase 1: Project Submission (PERT Chart 1)

1. PI will prepare project proposal
2. Proposal forwarded by HoD (*1-2 days*)
3. Endorsement/Declaration signed by Registrar (*1-2 days*)
4. Proposal submission to funding agency (Online/offline)

### Phase 2: Project Sanctioned by Funding Agency (PERT Chart 1)

1. Sanctioned letter received from funding agency
2. PI will write to Registrar for Admin and financial approval through HoD and respective Dean of Faculty (*2-4 days*)
3. Request for approval will go to project section of Registrar for noting etc (*4-6 days*)
4. After receiving the approval from Registrar, PI will upload the sanction letter, Admin/Financial approval and fund details on SAMARTH (*1-2 days*)

### **Phase 3: Resource Procurement**

#### 1. Manpower selection (*15–30 days*)

PI will upload the advertisement with project details, eligibility criteria, date of interview (for walk-in) on University website through through IPPR (7-10 days)

The screening and the interview will be arranged by PI. Selection Committee will be as constituted by the University (**Annexure 1**).

1. Dean of faculty/Nominee
2. Head of Department
3. Principal Investigator
4. External Expert (approved by Dean)
5. Deputy Registrar, Projects

#### 2. Other purchases: Equipments, Consumables, Contingency *etc.* (*15–30 days*) (**Annexure 2**).

#### **Purchase-1 (DIRECT PURCHASE) Through GeM (Upto Rs. 50,000/-)**

- PI will purchase the items through GeM
- **If not available on GeM, PI will provide a non-availability certificate.**

#### **Purchase-2 (L1 purchase by comparison) by GeM (Rs. 50,000/- upto 10,00,000/-)**

- Purchase to be done through the GeM from vendors having lowest price amongst the available vendors of at least three different manufacturers on GeM, meeting the requisite quality, specification and delivery period.
- PI will place order to the vendor with L1 price.

#### **Purchase-3 (Purchase by Tender/Bid) Through GeM (above Rs. 10,00,000/-)**

- From the Firm/Vendors having lowest price meeting the requisite quality, specification and delivery period after mandatorily obtaining bids, using online bidding provided on GeM.
- PI will prepare **tender** document and upload on GeM portal.
- On the due date the PI will call **purchase committee meeting (Annexure 3)** to open the technical bid of each tender received.
- The Minutes/Proceedings of the **Technical Bid** will be approved by committee and Hon'ble VC and then financial bid may be opened.
- The Minutes/Proceedings of **Financial Bid** will be approved by committee and Hon'ble VC.

- The purchase order will be placed **by the PI** to the selected vendor whose price is L1.

**Note:** In case one quotation is received in an item, the committee may allow purchase as per GFR rules (**Annexure 4**).

#### **Phase 4: Billing & Payment Process (PERT Chart 2)**

- **Fellowship bills of Project Fellows:**
- **Invoices/Bills from vendors:**
  - Signed by PI
  - Forwarding by HoD (*1–2 days*)
  - Uploading & receipt generation on SAMARTH by PI (*1–2 days*)
  - Submit the hard copies of bills along with receipt to Accounts Office.
  - Bill processing by Dealing Assistants (*~7 days*)
  - Approval by:
    - Accounts Officer (*~3 days*)
    - Finance Officer (*~3 days*)

For bills below **₹50,000**: Standard procedure
  - Voucher preparation & payment (*~7 days*)
  - Approval by:
    - Accounts Officer (*~3 days*)
    - Finance Officer (*~3 days*)
    - Hon'ble Vice Chancellor (*~3 days*)

For bills above **₹50,000**:
  - Voucher preparation & payment (*~7 days*)

#### **Phase 5: Reporting & Utilization Certificate (UC)/Statement of Expenditure (SE) (PERT Chart 3)**

Before the completion of the financial year, Report will be prepared by PI

The UC/SE will be submitted to Accounts Office for verification after forwarding from HoD

- Dealing Assistants (*3–4 days*)
- Accounts Officer (*2 days*)
- Finance Officer (*2 days*)
- Registrar (*2 days*)

UC/SE duly signed by Registrar will be sent to funding agency at the end of financial year.

## **Phase 6: Next Funding Cycle**

- Release of next instalment of funding.
- PI will upload the fund approval letter and Budget allocation details on SAMARTH.
- Payment process repeated (as per **Phase 4B**).

## **5. Timeline Summary**

- Approval for proposal submission: ~3-5 days
- Receiving Admin/Financial Approval: ~10-12 days
- Recruitment of Manpower: ~15-30 days
- Procurement of resources: ~15-30 days
- Payment of fellowships to manpower: ~20-24 days
- Financial processing of other bills: ~20-30 days
- UC/SE processing: ~7-10 days

## **6. Key Systems Used**

- **SAMARTH Portal** for:
  - Uploads
  - Receipt generation
  - Fund tracking

## **7. Records & Documentation**

- Project proposal
- Sanction letter
- Bills & invoices
- Payment vouchers
- UC/SE reports
- Approval documents

## **8. Compliance & Notes**

- All approvals must follow hierarchy.
- Timelines should be adhered to avoid funding delays.
- Hardcopy and digital records must both be maintained.

Annexure 1



## कुलसचिव कार्यालय

लखनऊ विश्वविद्यालय

लखनऊ-226007

पत्रांक .....

दिनांक .....

### कार्यालय ज्ञाप

विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों में संचालित भिन्न-भिन्न परियोजनाओं में पी0डी0एफ0, जूनियर रिसर्च फेलो, जूनियर रिसर्च असिस्टेंट, फील्ड असिस्टेंट, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर इत्यादि के चयन हेतु एकरूपता एवं पारदर्शिता लाने एवं ससमय चयन प्रक्रिया पूर्ण करने हेतु माननीय कुलपति जी द्वारा निम्नानुसार चयन समिति का गठन किया गया है। जो निम्नवत् है:-

- 1-सम्बन्धित संकायाध्यक्ष
- 2-सम्बन्धित विभागाध्यक्ष
- 3-सम्बन्धित प्रधान अन्वेषक, परियोजना
- 4-संकायाध्यक्ष द्वारा नामित एक वाह्य विशेषज्ञ
- 5-उपकुलसचिव, प्रोजेक्ट

समस्त प्रधान अन्वेषक, परियोजना उनकी परियोजना से सम्बन्धित पदों हेतु सक्षम स्तर से स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त विश्वविद्यालय की Website पर पदों को नियमानुसार विज्ञापित करने के उपरान्त उक्तानुसार समिति से चयन प्रक्रिया पूर्ण कराकर मा0 कुलपति जी से स्वीकृति/प्रशासनिक नियुक्ति पत्र प्राप्त कर अग्रिम कार्यवाही करेंगे तथा उक्त के सम्बन्ध में पूर्व में निर्गत सभी कार्यालय आदेश निरस्त माने जाय।

तत्काल प्रभाव से

(डॉ0 भावना मिश्रा)  
कुलसचिव

संख्या PJ- 3513 - 17

दिनांक 25/02/26

प्रतिलिपि-निम्नलिखित की सेवा में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-


- 1-निजी सचिव, कुलपति, मा0 कुलपति जी के सूचनार्थ।
- 2-मा0 सदस्य गण उपरोक्तानुसार।
- 3-समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष, ल0वि0वि0 को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया समस्त शिक्षकों/प्रधान अन्वेषक को अवगत कराने का कष्ट करें।
- 4-इंचार्ज वेबसाइट, ल0वि0वि0 को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
- 5-वित्त अधिकारी, ल0वि0वि0।

*Bmista*  
कुलसचिव

## Annexure 2

40164 230 - 81 / 14  
दिनांक 14.11.2023

**लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।**



समयबद्ध / शीर्ष प्राथमिकता / अति-आवश्यक

सेवा में,

समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/कुलसचिव/परीक्षा नियंत्रक/कुलानुशासक/अधिष्ठाता छात्र कल्याण/ निदेशक, आई0पी0पी0आर0/निदेशक, सांस्कृतिकी/निदेशक, पी.आर.सी./कार्य अधीक्षक, निर्माण विभाग/चेयरमेन/सचिव, एथलेटिक एसोशिएसन/ओर0एस0डी0 आई0एम0एस0, निदेशक, समस्त सेल्फ फाइनेंस प्रोग्राम, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।

**विषय:- GEM के माध्यम से क्रय प्रक्रिया के सम्बन्ध में।**

महोदय/महोदया,

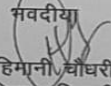
उक्त विषयक शासनादेश संख्या-57/18-2-2024-97(ल0उ0)/2016 दिनांक 26 नवम्बर, 2024 में GEM के माध्यम से क्रय हेतु निम्नवत् व्यवस्था है:-

1. रू0 50,000/- तक का क्रय Direct Purchase के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के उपरान्त किया जाएगा।
2. सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के उपरान्त रू0 50,000/ से 10,00,000/- तक का क्रय Compare में चयनित L1 से क्रय हेतु सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति के उपरान्त क्रय किया जायगा।
3. सक्षम प्राधिकार के प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के रू0 10,00,000/- से ऊपर का क्रय GEM Bid के माध्यम से चयनित L1 से क्रय हेतु सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति के उपरान्त क्रय किया जायगा।

प्रायः यह देखने में आया है कि उपरोक्त क्रमागत बिन्दु सं0-02 एवं 03 पर अंकित व्यवस्था का पालन न करते हुए चयनित L1 से क्रय हेतु सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति लिये बिना अपने स्तर पर ही क्रय कर लिया जाता है जो कि शासनादेश के संगत प्राविधान के प्रतिकूल एवं आडिट आपत्ति का विषय भी हैं। अतः किसी भी स्थिति में बिना सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के किसी भी प्रकार का क्रय न किया जाए अन्यथा ऐसे बीजकों का भुगतान कदापि नहीं किया जाएगा।

अतः GEM से क्रय करते समय उपरिवर्णित व्यवस्था का कड़ाई से अनुपालन अपेक्षित है अन्यथा की स्थिति में भुगतान प्रक्रिया बाधित होगी।

संलग्नक : यथोपरि।

**भवदीया**  
  
**(हिमानी चौधरी)**  
वित्त अधिकारी


प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव कुलपति जी, मा0 कुलपति महोदय के अवलोकनार्थ।
2. कुलसचिव, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
3. लेखाधिकारी/उप-कुलसचिव (लेखा), लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
4. प्रधानाचार्य, कला एवं शिल्प महाविद्यालय, ल.वि.वि., लखनऊ.

**(हिमानी चौधरी)**  
वित्त अधिकारी

Annexure 3

(66)

**कुलसचिव कार्यालय**  
**लखनऊ विश्वविद्यालय**  
**लखनऊ-226007**

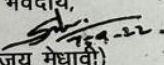
पत्रांक .....  
दिनांक .....

**कार्यालय ज्ञाप**

विश्वविद्यालय के समस्त विभागों, कार्यालयों एवं विभिन्न संस्थानों में सामग्री/उपकरण क्रय करने हेतु एकरूपता, पारदर्शिता तथा तत्परित कार्य सम्पादन हेतु माननीय कुलपति जी द्वारा निम्नानुसार एक नवीन क्रय समिति का गठन किया गया है। जो निम्नवत् है:-

- 1-डॉ० अलका मिश्रा, गणित एवं खगोल विज्ञान विभाग, मा० कुलपति जी के नामित सदस्य
- 2-विभागाध्यक्ष/सम्बन्धित कार्यालाध्यक्ष
- 3-कुलसचिव/नामित सदस्य
- 4-वित्त अधिकारी/नामित सदस्य
- 5-सम्बन्धित परियोजना के प्रधान अन्वेषक

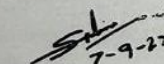
विश्वविद्यालय में समस्त परियोजनाओं से सम्बन्धित उपकरण/सामग्री क्रय किये जाने हेतु उक्त क्रय समिति से नियमानुसार संस्तुति प्राप्त करने के उपरान्त सक्षम स्तर पर वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे।

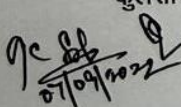
भवदीय,  
  
(संजय मेधावी)  
कुलसचिव

संख्या **PJ/17306-15** दिनांक **08/09/2022**

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1-निजी सचिव, कुलपति, मा० कुलपति जी के सूचनार्थ।
- 2-समस्त सदस्य उपरोक्तानुसार।
- 3-समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष, ल०वि०वि० को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया समस्त शिक्षकों/प्रधान अन्वेषक को अवगत कराने का कष्ट करें।
- 4-ईचार्ज वेबसाइट, ल०वि०वि० को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
- 5-वित्त अधिकारी, ल०वि०वि०।

  
कुलसचिव

  
08/09/2022

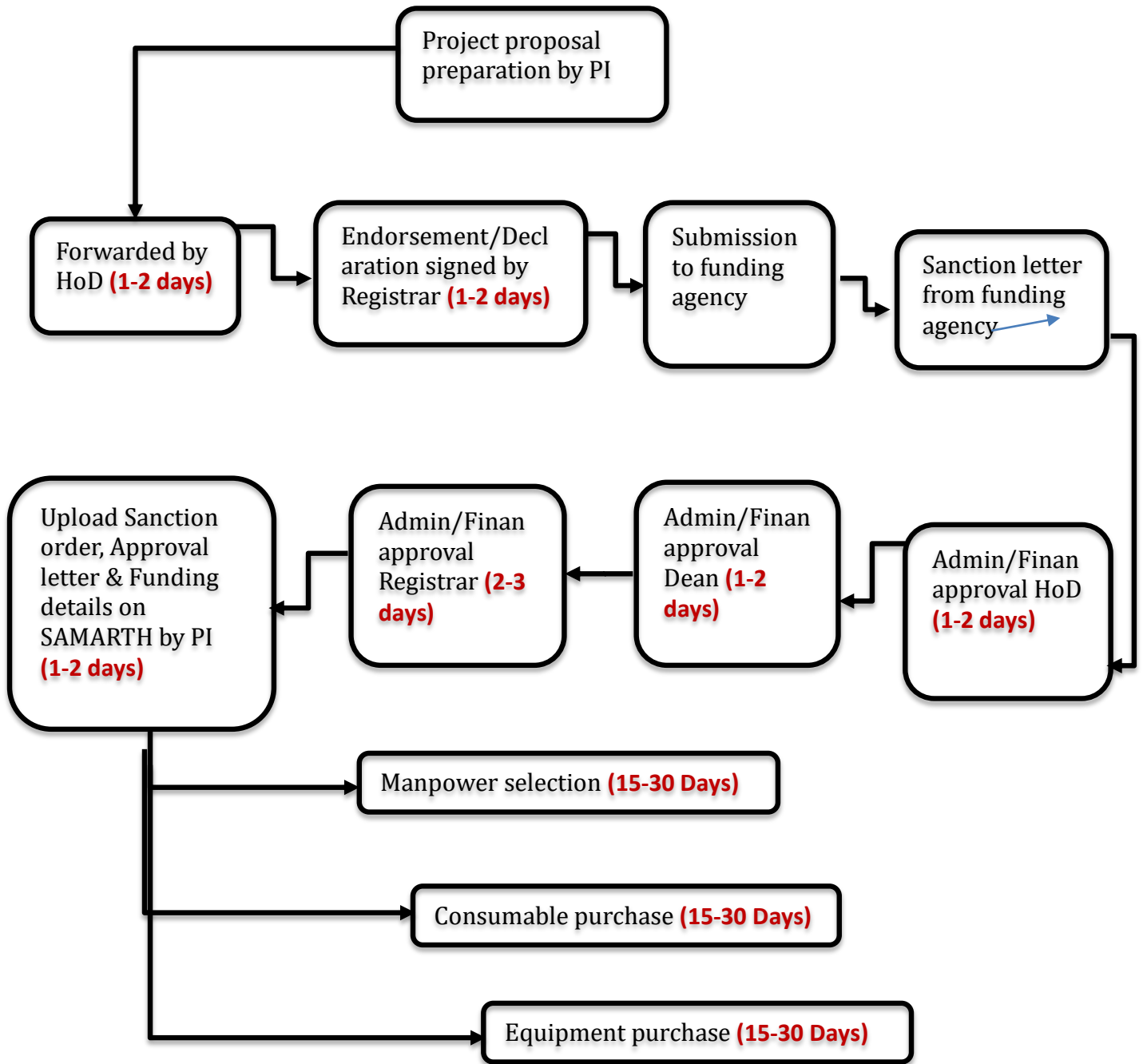
#### Annexure 4

16. भारत सरकार के GFR पैरा 173 (xx) के अनुसार "प्रतिस्पर्धा की कमी केवल बिडों की संख्या के आधार पर निर्धारित नहीं की जाएगी। यहां तक कि जब केवल एक बिड प्रस्तुत की जाती है, तो भी प्रक्रिया को वैध माना जा सकता है बशर्ते निम्नलिखित शर्तें पूरी हों-

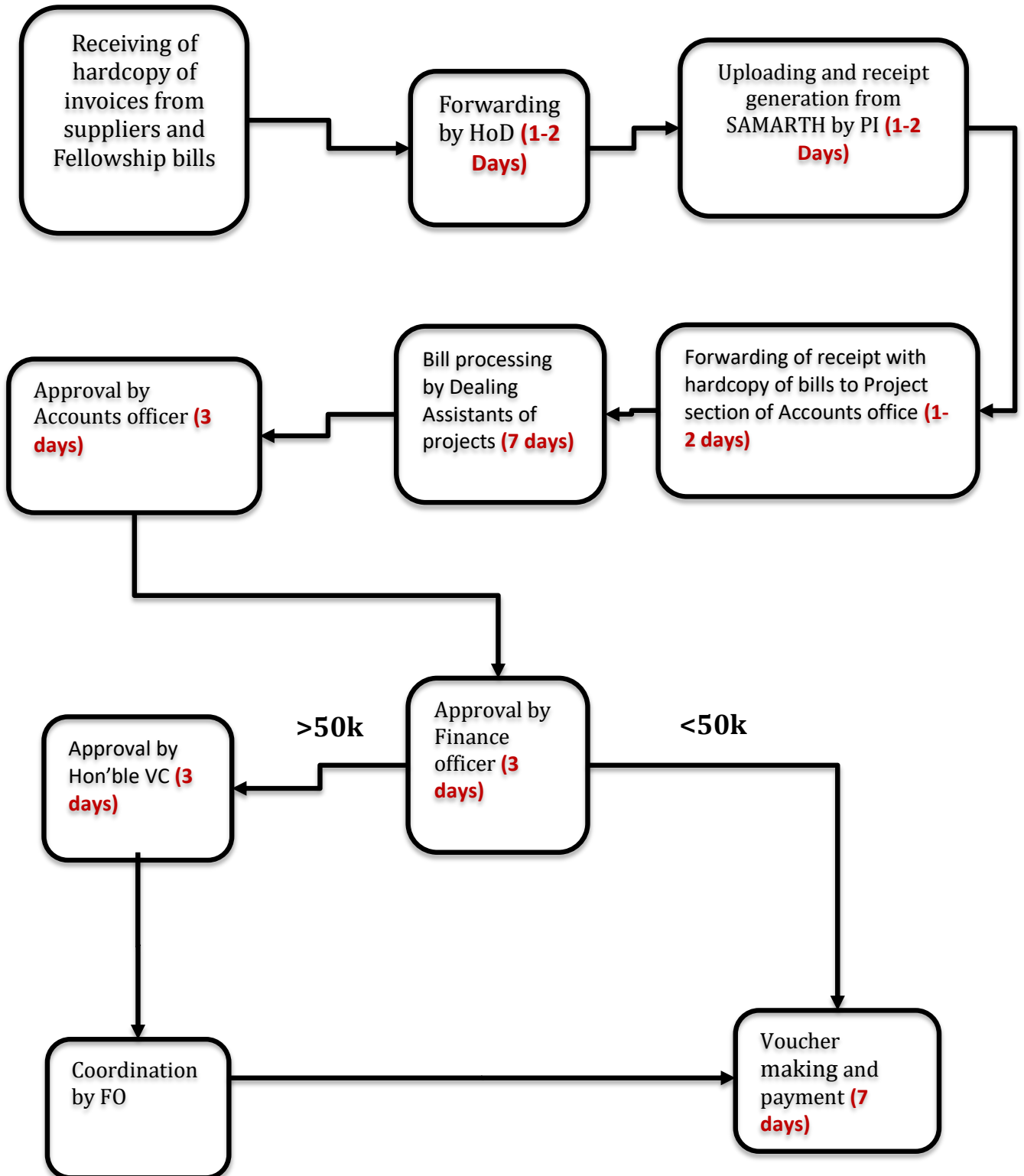
- (क) खरीद का विज्ञापन संतोषजनक ढंग से किया गया तथा बिड प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त समय दिया गया।
- (ख) योग्यता मानदंड अनावश्यक रूप से प्रतिबंधात्मक नहीं थे; और
- (ग) प्राप्त कीमतें बाजार मूल्य की तुलना में उचित हैं।"

यदि बिड मूल्यांकन समिति पाती है कि उपरोक्त सभी पहलुओं का बिड में पूर्ण ध्यान रखा गया है, तो यह समिति केस को क्रय करने वाली इकाई से एक स्तर उच्चतर प्राधिकारी के पास औचित्य के साथ अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगी। एक स्तर उच्चतर प्राधिकारी बिड को मेरिट के आधार पर निरीक्षण के उपरांत निर्णय लेगा कि बिड की वित्तीय निविदा खोली जानी चाहिए या बिड पुनः आमंत्रित किया जाना चाहिए। पर यदि बिड मूल्यांकन समिति पाती है कि उपरोक्त सभी पहलुओं का बिड में पूर्ण ध्यान नहीं रखा गया है तो बिड को पुनः आमंत्रित किया जाना चाहिए।

# PERT Chart 1



## PERT Chart 2



### PERT Chart 3

