

आचार्य नरेन्द्र देव कृषि एवं प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय, नरेन्द्रनगर, कुमारगंज, अयोध्या।

पत्रांक-ए.एन.डी.यू.ए.टी.-07/आशु./मानव सम्पदा/26/2143

दिनांक: 04 फरवरी, 2026

सेवा में,

1. समस्त अधिष्ठाता/निदेशक
2. सह अधिष्ठाता, कृषि महाविद्यालय कोटवा, आजमगढ़
3. कार्यकारी अधिष्ठाता, कृषि महाविद्यालय करनैलगंज गोण्डा
4. कुलसचिव
5. वित्त नियंत्रक
6. समस्त प्रभारी अधिकारी, शोध एवं प्रसार केन्द्र द्वारा सम्बन्धित निदेशक
7. प्रभारी अधिकारी, परिसर चिकित्सालय/सुरक्षा/वाहन/सम्पत्ति अनुभाग
8. कुलपति के सचिव
9. अधिशाषी अभियन्ता (सिविल), निर्माण निदेशालय
10. पुस्तकालयाध्यक्ष, नेहरू पुस्तकालय
11. उप भण्डार कर्म अधिकारी, केन्द्रीय कर्म भण्डार

विषय- मानव सम्पदा पोर्टल पर राज्य कर्मचारियों द्वारा नियमानुसार चल-अचल सम्पत्ति का विवरण दर्ज कराया जाना।

महोदय,

कृपया उपयुक्त विषयक मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 33/सैतालिस-क-5-2026-(1838120) दिनांक-02 फरवरी, 2026 व अधोहस्ताक्षरी के पूर्व प्रेषित पत्र सं0 ए.एन.डी.यू.ए.टी.-07/आशु./मानव सम्पदा/2025/1299 दिनांक-04 अक्टूबर, 2025 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। उक्त पत्र दिनांक-02 फरवरी, 2026 में यह स्पष्ट निर्देश दिये गये हैं कि प्रत्येक कार्मिक का चल-अचल सम्पत्ति का विवरण मानव सम्पदा पोर्टल पर दिनांक-31.01.2026 तक अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें, जिन कार्मिकों का मानव सम्पदा पोर्टल पर चल-अचल सम्पत्ति का विवरण दर्ज नहीं होता है उनकी माह जनवरी-2026 का देय वेतन फरवरी, 2026 में भुगतान किया जाना सम्भव नहीं हो सकेगा।

अतः उक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आप अपने तथा अपने नियंत्रणाधीन समस्त विभागों/केन्द्रों पर कार्यरत अधिकारियों/शिक्षकों/वैज्ञानिकों/कार्मिकों का **चल-अचल सम्पत्ति विवरण (IPR) मानव सम्पदा पोर्टल पर प्रत्येक दशा में दिनांक-06.02.2026 तक दर्ज कराते हुए संलग्न प्रारूप पर प्रमाण-पत्र** अधोहस्ताक्षरी कार्यालय एवं एक प्रति वित्त नियंत्रक कार्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

संलग्नक-यथोक्त।

भवदीय

(सुशान्त श्रीवास्तव)

निदेशक,

प्रशासन एवं परिवीक्षण

पत्रांक-ए.एन.डी.यू.ए.टी.-07/आशु./मानव सम्पदा/26/2143

तद् दिनांक

प्रतिलिपि विभागाध्यक्ष, सांख्यिकी विभाग को इस आशय से प्रेषित कि उक्त पत्र एवं प्रारूप को विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड कराना सुनिश्चित करें।

(सुशान्त श्रीवास्तव)

निदेशक,

प्रशासन एवं परिवीक्षण

प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में कुल..... अधिकारी/शिक्षक/वैज्ञानिक/कार्मिक कार्यरत है तथा समस्त अधिकारी/शिक्षक/वैज्ञानिक/कार्मिक द्वारा चल-अचल सम्पत्ति विवरण मानव सम्पदा पोर्टल पर शासन द्वारा निर्धारित नियमों, दिशा-निर्देशों एवं समय सीमा के अर्न्तगत विधिवत रूप से स्वयं लाग-इन कर अपलोड/प्रविष्टि कर दिया गया है।

उक्त अधिकारी/शिक्षक/वैज्ञानिक/कार्मिक द्वारा प्रस्तुत चल-अचल सम्पत्ति विवरण वित्तीय वर्ष....2025-26 के लिए मानव सम्पदा पोर्टल पर सफलतापूर्वक दर्ज किया गया है जो वर्तमान में उक्त पोर्टल पर उपलब्ध है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि चल-अचल सम्पत्ति विवरण अपलोड करने की जिम्मेदारी सम्बन्धित अधिकारी/शिक्षक/वैज्ञानिक/कार्मिक की स्वयं की है तथा कार्यालय स्तर पर उपलब्ध अभिलेखों एवं मानव सम्पदा पोर्टल के अवलोकन के उपरान्त यह प्रमाण-पत्र जारी किया जा रहा है।

यह प्रमाण-पत्र कार्यालयीय प्रयोजन हेतु जारी किया जाता है।

दिनांक-

स्थान-

हस्ताक्षर-.....

नाम-.....

पदनाम-.....

कार्यालय/विभाग का नाम-.....

(कार्यालय/विभाग/पदनाम की मोहर)