Phone: 07564-234729
Email: fmti-mp@nic.in

Fax: 07564-234743
Web site: http://fmttibudni.gov.in

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

केन्द्रीय कृषि मशीनरी प्रशिक्षण एवं परीक्षण संस्थान

CENTRAL FARM MACHINERY TRAINING & TESTING INSTITUTE

कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, (कृषि, सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग)

MINISTRY OF AGRICULTURE AND FARMERS WELFARE

(DEPARTMENT OF AGRICULTURE, CO-OPERATION AND FARMERS WELFARE)

ट्रैक्टर नगर, बुदनी (म०प्र०) 466.445

TRACTOR NAGAR, P.O., BUDNI (M.P.) 466 – 445

(An ISO 9001: 2015 Certified Institute)

फा.सं.:DIR/PA/1-2/2017 दिनांक:18/03/2020

परिपत्र

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन क्र.11013/9/2014-Estt.A.III दिनांक 17.03.2020 द्वारा जारी परामर्श के अनुपालन में नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) व उससे जनित बीमारी के संक्रमण को दृष्टिगत रखते हुए यह समीचीन है कि संस्थान में भी इससे बचाव के सभी आवश्यक कदम उठाए जाने चाहिए। अत: सभी के स्वास्थ्य के हित में तथा उक्त वायरस के संक्रमण से बचाव तथा उसकी रोक थाम हेतु निम्न कदम उठाए जाने का निर्णय लिया गया है:

1. संस्थान के प्रवेश द्वारों पर तापमान स्क्रीनिंग गन तथा सेनिटाईजर उपलब्ध कराए जाएं तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि कोई आगंतुक बिना स्क्रीनिंग तथा सेनिटाईजेशन के प्रवेश न करे।
2. संस्थान के सभी अनुभागों, सभी प्रशिक्षण कक्षों तथा छात्रावास में सेनिटाइजर उपलब्ध कराए जाएं तथा सभी प्रसाधनों में हैंडवाश की व्यवस्था की जाए।
3. संस्थान के सभी अनुभागों, प्रशिक्षण कक्षों, छात्रावास, लेब तथा अन्य स्थानों को समय-समय पर उचित रूप से सेनिटाईज करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाए।
4. उपरोक्त कार्यों हेतु कार्यकर्ता नियुक्त किए जाएं तथा उन्हें आवश्यकतानुसार मास्क एवं ग्लव्स उपलब्ध कराए जाएं जिससे उनकी स्वयं की सुरक्षा सुनिश्चित हो सके।
5. संस्थान के सभी अधिकारी, कर्मचारी, प्रशिक्षु तथा कंपनी प्रतिनिधि भी स्वयं जागरूक रहकर सभी आवश्यक सावधानियाँ बरतें जिससे उक्त वायरस से बचाव हो सके।
6. संस्थान में किसी को उक्त वायरस के संक्रमण की आशंका होने पर श्री अरूण कुमार शर्मा, सहायक निदेशक (रा.भा.) एवं कार्यालयाध्यक्ष से मो. न. 9644884095 अथवा व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर सकता है तथा उसकी जांच तथा चिकित्सा हेतु उनके द्वारा तत्काल प्रभावी कार्रवाई की जाएगी।
7. सभी अधिकारी/कर्मचारी अनावश्यक कार्यालयी यात्रा, सभा/बैठक का तथा अन्य कार्यालयों में यथासंभव फाईल/दस्तावेज भेजने का वर्जन करें तथा आवश्यक पत्राचार कार्यालयी ईमेल द्वारा करें।
8. संलग्नक पत्रानुसार अनुसार **क्या करें** तथा **क्या न करें** संबंधित होर्डिंग चिन्हित स्थानों पर लगाने की व्यवस्था की जाए।

उक्त निर्णय तत्काल प्रभाव से लागू होगा एवं आगामी आदेश तक प्रभावशील रहेगा तथा उपरोक्त दिशा-निर्देशों का पालन सुनिश्चत किया जाए।

(जे. जे. आर. नरवरे)
निदेशक

वितरण:

1. सभी अनुभाग अधिकारी:- आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करने तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के मध्य परिचालन हेतु।
2. सभी सूचनापट्ट, प्रवेश द्वार, छात्रावास।

Received
Bittu Kumar