

नव नियुक्त चिकित्सा अधिकारियों  
के लिये

आधारभूत सह परिचयात्मक  
प्रशिक्षण

§ § §

सामान्य दिशा निर्देश  
2017

---

आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी  
भोपाल

## विषय सूची

क्रं.	विषय वस्तु	पृष्ठ क्रं.
1.	<b>अध्याय-एक: सामान्य परिचय</b>	01-02
	1.1 स्थिति	
	1.2 कैसे पहुँचे	
	1.3 प्रशासन	
	1.4 प्रशिक्षण कार्यक्रम	
2.	<b>अध्याय-दो: शिष्टाचार एवं आचरण</b>	03-10
	2.1 प्रस्तावना	
	2.2 भेंट - मुलाकात	
	2.3 परिचय इस प्रकार दिया जाता है	
	2.4 मेस शिष्टाचार (विश्रांतिका/लाउंज में आचार व्यवहार)	
	2.5 मेस में रात्रि भोज	
	2.6 नाम पट्टिका (बैज)	
	2.7 पोशाक संबंधी नियम	
	2.8 कक्षा में आचरण	
	2.9 पाठ्येत्तर गतिविधियाँ	
	2.10 छात्रावास में आचरण	
	2.11 श्रेष्ठ चिकित्सा अधिकारी का चयन	
	2.12 संकाय सदस्यों के साथ शिष्टाचार भेंट	
	2.13 छुट्टियाँ	
	2.14 वित्तीय आवश्यकता	
	2.15 प्रशिक्षण की समाप्ति पर की जाने वाली औपचारिकतायें	
	2.16 कृपया करें	
	2.17 कृपया नहीं करें	
3.	<b>अध्याय-तीन: प्रशासन अकादमी में उपलब्ध सुविधाएँ</b>	11-12
	3.1 छात्रावास	
	3.2 औषधालय	
	3.3 वाचनालय	
	3.4 कम्प्यूटर लैब	
	3.5 व्यायामशाला (जिम)	
	3.6 खेलकूद, मनोरंजन एवं योगाभ्यास के लिए अकादमी में उपलब्ध सुविधाएँ	

## विषय सूची

क्रं.	विषय वस्तु	पृष्ठ क्रं.
4.	अध्याय-चार: प्रशिक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा	13-17
4.1	प्रशिक्षण कार्यक्रम का लक्ष्य	
4.2	उद्देश्य	
4.3	आधारभूत प्रशिक्षण - पाठ्यक्रम	
4.4	परिचयात्मक प्रशिक्षण - पाठ्यक्रम	
4.5	शैक्षणिक सत्रों के अतिरिक्त अन्य गतिविधियाँ	
4.5.1.	संस्था भ्रमण	
4.5.2	कम्प्यूटर का उपयोग	
4.5.3	जनप्रतिनिधि/विशिष्ट व्यक्तियों से चर्चा	
4.5.4	विभागीय अधिकारियों से अनौपचारिक चर्चा	
4.5.5	समूह कार्य	
4.5.6	वाचनालय	
4.5.7	श्रमदान	
4.5.8	शारीरिक क्षमता उन्नयन कार्यक्रम	
4.5.9	सांस्कृतिक कार्यक्रम	
4.5.10	नगर भ्रमण	

## अध्याय-एक सामान्य परिचय

### 1. प्रस्तावना:

प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश की स्थापना वर्ष 1966 में हुई थी। इसका पूर्व नाम लाल बहादुर शास्त्री, लोक प्रशासन संस्थान था। 1975 में इसका नाम प्रशासन अकादमी रखा गया। अभी हाल में ही पुनः इसका नाम परिवर्तित कर आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी मध्यप्रदेश, भोपाल कर दिया गया है। राज्य के वरिष्ठ अधिकारियों के प्रशिक्षण हेतु निर्मित इस संस्थान को मध्यप्रदेश शासन द्वारा शीर्ष प्रशिक्षण संस्था घोषित किया गया है। यह संस्थान मध्यप्रदेश शासन के विभिन्न विभागों के लिए प्रशिक्षण गतिविधियों का संचालन करता है।

प्रशासन अकादमी को भारत शासन के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा प्रशिक्षकों के उन्नयन कार्यक्रम चरण प्लू के अन्तर्गत क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र (RTC) के रूप में मान्यता दी गई है, एवं उड़ीसा, बिहार एवं गुजरात के प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण कौशल में वृद्धि करने के लिए आवश्यक कार्य योजना लागू करने हेतु अकादमी को अधिकृत किया गया है।

### 1.1 स्थिति:

प्रशासन अकादमी का भवन अरेरा पहाड़ियों के मध्य शाहपुरा झील के किनारे हितकारिणी नगर (1100 क्वार्टर्स), अरेरा कालोनी, भोपाल में स्थित है।

### 1.2 कैसे पहुँचे:

भोपाल शहर के दक्षिण पूर्व में अवस्थित 1100 क्वार्टर्स क्षेत्र में प्रशासन अकादमी, शाहपुरा झील के किनारे 43 एकड़ में फैली हुई है। इसके चारों ओर फैली प्राकृतिक सुन्दरता एवं सुरम्य वातावरण अध्ययन-अध्यापन के लिए उपयुक्त वातावरण निर्मित करती है। अकादमी पहुँचने संबंधी विस्तृत जानकारी निम्नानुसार हैं:-

स्थान	दूरी (कि.मी.)	यातायात के साधन		
		सीटी बस	ऑटो	टैक्सी
भोपाल स्टेशन	12	10/-	150/-	250/-
हबीबगंज	03	04/-		
हवाई अड्डा	17	-	200/-	300/-
बस स्टैण्ड	14	10/-	100/-	200/-

नोट:- दर्शाये गये किराये में परिवर्तन संभावित है। रेल्वे स्टेशन एवं बस अड्डे से नगरीय बस सेवा क्रमांक 1 सीधे अकादमी तक पहुँचती है। आटो टैक्सी से आने के लिये यातायात पुलिस द्वारा स्थापित प्री पेड बूथ की सहायता से उचित दर पर वाहन उपलब्ध कराये जाते हैं।

नगर वाहनों का पड़ाव प्रशासन अकादमी से 50 गज की दूरी पर होटल प्रबंधन संस्थान के ठीक सामने है। शहर के अन्य स्थानों से अकादमी नगरीय बस सेवाओं तथा आटो द्वारा जुड़ी हुई है। नगरीय बस सेवा के तीन स्टॉप/स्टैण्ड अकादमी के बिल्कुल निकट है।

### 1.3 प्रशासन:

प्रशासन अकादमी मध्यप्रदेश शासन के सामान्य प्रशासन विभाग के अंतर्गत विभागाध्यक्ष का कार्यालय है। अकादमी में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों एवं चिकित्सा अधिकारियों हेतु परिसर में आवासीय सुविधा उपलब्ध है। भारतीय प्रशासनिक सेवा के मुख्य सचिव स्तर के अधिकारी प्रशासन अकादमी में महानिदेशक के पद पर पदस्थ किये जाते हैं, जिनके मार्गदर्शन में समस्त गतिविधियां संचालित की जाती है। उनके सहयोग हेतु लगभग 12 संकाय सदस्य हैं, ये सदस्य विभिन्न विषयों यथा लोक प्रशासन, अर्थशास्त्र, विकास योजना, सामाजिक एवं व्यावहारिक विज्ञान, समाजशास्त्र, अभियांत्रिकी एवं कम्प्यूटर विज्ञान के विशेषज्ञ हैं।

### 1.4. प्रशिक्षण कार्यक्रम:

प्रशासन अकादमी निम्न प्रकार के प्रशिक्षणों का आयोजन करती है:

1. राज्य प्रशासनिक सेवा, अधीनस्थ सिविल सेवा तथा राज्य की अन्य महत्वपूर्ण सेवाओं में नवनियुक्त राजपत्रित अधिकारियों हेतु आधारभूत प्रशिक्षण एवं व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम।
2. सेवारत अधिकारियों हेतु प्रत्या-स्मरण प्रशिक्षण कार्यक्रम।
3. मध्यप्रदेश संवर्ग के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों हेतु उन्मुखीकरण कार्यक्रम।
4. विशिष्ट क्षेत्रों में दक्षता हेतु विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम यथा वित्तीय प्रबंधन, प्रशासन में नेतृत्व, कार्मिक प्रबंधन, कार्यालय प्रबंधन, कम्प्यूटर का कार्यालयीन व्यवस्था एवं लोक प्रशासन में उपयोग, प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, संपूर्ण गुणवत्ता प्रशिक्षण, स्त्री-पुरुष विभेद से संबंधित प्रशिक्षण आदि कार्यक्रम।
5. प्रशासन एवं प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं के संबंध में सेमिनार, कान्फ्रेंस एवं कार्यशालाओं का आयोजन।
6. राज्य शासन के विभिन्न विभागों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आंकलन कर विभाग के लिये विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करना।
7. राज्य प्रशासनिक सेवा तथा राज्य वित्त एवं लेखा सेवा एवं अधीनस्थ सिविल सेवा के चिकित्सा अधिकारियों हेतु दो चरणों में आधारभूत एवं परिचयात्मक प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन।
8. म. प्र. में पंचायतीराज व्यवस्था में निर्वाचित प्रतिनिधियों (सभी स्तर के) के प्रशिक्षण के कार्यक्रम।

## अध्याय-दो

### शिष्टाचार एवं आचरण

#### 2.1 प्रस्तावना:

अच्छे व्यवहार और शिष्टाचार से किसी भी व्यक्ति में विश्वास उत्पन्न होता है और उसके व्यक्तित्व में निखार आता है। इससे अक्सर उसके अहम की चुभन कम हो जाती है और उसके लिए व्यक्तिगत संबंध बनाना सहज हो जाता है। यहाँ प्रकृति एवं व्यवहार संबंधी जो सुझाव दिए गए हैं वे चिकित्सा अधिकारी की व्यावहारिक सहायता के लिए हैं, जो सम्पूर्ण न होकर दिशासूचक अधिक हैं।

#### 2.2 भेंट मुलाकात:

- ☞ अधिकारी के लिए भेंट-मुलाकात करना सामाजिक और पदीय दोनों तरह का दायित्व है। मुलाकात आमतौर पर संध्या के समय अकेले या सामूहिक रूप से की जा सकती है किन्तु दूसरे व्यक्ति के साथ पहले से तय कर के किसी अन्य समय भी मिला जा सकता है।
- ☞ पहली मुलाकात संक्षिप्त होनी चाहिए और वह 30 मिनट से अधिक लंबी नहीं होनी चाहिए। लेकिन बाद की मैत्रीपूर्ण मुलाकातें आवश्यकता और उपयुक्तता के अनुसार चाहे जितनी भी लंबी हो सकती है परन्तु इस बात का हमेशा ध्यान रहे कि मेजबान के भोजन व अन्य कार्यों में बाधा न पड़े।

#### अकादमी में कैसे सुव्यवहार करें:

चिकित्सा अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अकादमी में उपस्थित होने के तुरंत बाद ही पाठ्यक्रम निदेशक, सह-पाठ्य निदेशकों से मुलाकात करें। वे महानिदेशक तथा निदेशक से भी मिल सकते हैं पर उनकी सुविधा का पता लगाने के बाद ही मिलने जाएँ।

#### बैठक कक्ष में कैसे सुव्यवहार करें:

जब महिलाएँ या वरिष्ठ अधिकारी कक्ष में प्रवेश करें तो चिकित्सा अधिकारियों को खड़े हो जाना चाहिए।

#### 2.3 परिचय इस प्रकार दिया जाता है:

- ☞ पुरुषों का महिलाओं से, कनिष्ठ अधिकारियों का वरिष्ठ अधिकारियों से और युवाओं का बड़ी आयु के व्यक्तियों से परिचय कराया जाता है। किन्तु अतिविशिष्ट व्यक्ति

इसके अपवाद हैं । उनका परिचय किसी से नहीं कराया जाता, बल्कि सदा उन्हीं से दूसरों का परिचय कराया जाता है ।

#### किसी दावत में मेहमान के रूप में:

- ☞ समय पर पहुँचें, समय पर पहुँचना शिष्टाचार का सूचक है और इसकी आदत डाल लेनी चाहिए ।
- ☞ अगर दावत में बहुत से मेहमान हों तो अपने मेज़बान और उनकी पत्नी को ढूँढ़ कर उनका अभिवादन करें ।
- ☞ अपनी काफी/चाय में चीनी और दूध डाल लेने के बाद प्याले को बैरे की ट्रे में रखे हुए चीनी न मिलाएँ, इससे बैरे को आपके पास खड़े रहना पड़ेगा, यह ठीक बात नहीं है । इसलिए तुरंत अपना प्याला उठा लें और बैरे को आगे जाने दे ।
- ☞ अपने पेय पदार्थ को जोर से आवाज करते हुए न सुड़कें ।

#### 2.4 मेस शिष्टाचार:

##### विश्रांतिका/लाउंज में आचार व्यवहार:

- ☞ जब कभी आप लाउंज में प्रवेश करें और वहाँ कोई महिला अथवा वरिष्ठ स्टाफ सदस्य उपस्थित हो तो कृपया उनका समुचित रूप से अभिवादन करें। जब कोई महिला या वरिष्ठ स्टाफ सदस्य अथवा मेस अतिथि लाउंज विश्रांतिका में प्रवेश करें तो आप खड़े होकर उनका अभिवादन करें ।
- ☞ मेस के भीतर अपने चलने फिरने के तरीके में आपको बहुत औपचारिक या असहज होने की जरूरत नहीं । फिर भी फूहड़ या लापरवाह तरीके से न रहें।
- ☞ लाउंज में अपने पैर मेज़ या कुर्सी पर रखकर न बैठें ।
- ☞ स्टाफ सदस्यों उनकी पत्नियों तथा वरिष्ठ अतिथियों से नमस्कार आदि करना न भूलें ।
- ☞ अलग से अपना गुट या टोली न बनाएं।
- ☞ बहुत जोर से संगीत न बजाएं, इससे दूसरों को कष्ट हो सकता है ।
- ☞ सामान्य रूचि के विषयों पर चर्चा के दौरान अगर विवाद की स्थिति आये, तो भी चर्चा में पूर्ण शालीनता एवं संतुलन बनाये रखें एवं व्यक्तिगत आक्षेपों से बचें।
- ☞ बातचीत के दौरान, बात करने वाले व्यक्ति को बीच में न टोकें ।
- ☞ अन्य लोगों के बारे में गपशप न करें । कहा जाता है कि सुसंस्कृत लोग विचारों के बारे में बातचीत करते हैं जबकि असभ्य लोग व्यक्तियों के बारे में।

#### 2.5 मेस में रात्रि भोज:

- ☞ प्रत्येक चिकित्सा अधिकारी मेज़बान होता है । आप अतिथियों के आने से 10 मिनट पहले अवश्य पहुँचे ताकि आप उनका स्वागत कर सकें और इस बात का ध्यान रखें कि सभी अतिथियों की आवभगत ठीक से की जा रही है। आप इधर-उधर घूम

फिरकर अतिथियों की अच्छी तरह देखभाल करें। तब तक मेस में रहें जब तक सभी अतिथि वहाँ से विदा न हो जाएँ।

- ☞ अतिथियों या संकाय सदस्यों तथा उनकी पत्नियों के अनुरक्षक अधिकारी (एस्कोर्ट) के रूप में नियुक्त किए गए चिकित्सा अधिकारियों को चाहिए कि वे अपने अनुरक्षित अतिथि की प्रवेश द्वार पर अगवानी करें और पूरे समय तक उनके साथ रहें। अनुरक्षक अधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने अनुरक्षित अतिथियों को भोजन लेने में सहायता करें और यदि वे अतिथि हों तो चिकित्सा अधिकारियों तथा संकाय सदस्यों से उनका परिचय कराएँ। भोजन के अंत में अनुरक्षक अधिकारी अपने अनुरक्षित को सौहार्दता से विदा करें।
- ☞ वरिष्ठ अतिथि से न तो बहुत अधिक लगे रहें और न ही उन्हें अचानक छोड़कर चले जाएँ। जब आप जाएँ तो उनसे एक तरह से इजाजत लेकर जाएँ।

## 2.6 नाम पट्टिका (बैज):

चिकित्सा अधिकारियों को प्रशिक्षण अवधि के लिए नाम पट्टिका जारी की जायेगी। चिकित्सा अधिकारी अकादमी भवन में एवं छात्रावास मैस में नाम पट्टिका लगाकर ही आएँगे।

## 2.7 पोशाक संबंधी नियम:

- ☞ सभी चिकित्सा अधिकारियों को शालीन पोशाक पहननी चाहिए, चाहे वे कक्ष में हों, मेस में हों अथवा कहीं और। विशेष मौकों पर औपचारिक पोशाक पहनना चाहिए, प्रशिक्षण के दौरान एवं अन्य अवसरों पर भड़कीली एवं केजुअल पोशाक नहीं पहनना चाहिए।
- ☞ यही सामान्य नियम मेस के संबंध में भी लागू होंगे, सिवाय इसके कि सबेरे नाश्ते (ब्रेकफास्ट) के समय व्यायाम की पोशाक (पीटी किट) पहनी जा सकती है। दौड़, जॉगिंग, व्यायाम, पीटी अथवा योग के लिए, चिकित्सा अधिकारियों को सफेद शर्ट, हाफ पैट या ट्रैक सूट के साथ पीटी/स्पोर्ट्स जूते और मोज़े पहनने चाहिए। महिला अधिकारी सफेद सलवार कमीज़ पहन सकती है।

## 2.8 कक्षा में आचरण:

- ☞ चिकित्सा अधिकारियों को चाहिए कि वे व्याख्यान शुरू होने से 10 मिनट पहले कक्षा में आकर अपने निर्धारित स्थान पर बैठ जाएँ। धीमी दौड़/व्यायाम/योग की कक्षाओं में भी ठीक समय पर पहुँचना उतना ही ज़रूरी है।
- ☞ प्रतिदिन कक्षा प्रारंभ होने से पूर्व राष्ट्रगान गाया जाता है, इसमें सभी चिकित्सा अधिकारियों को अनिवार्यरूप से एवं समय पर उपस्थित होना अनिवार्य है। राष्ट्रगान के समय खड़े रहना चाहिए एवं राष्ट्रगान की मर्यादाका पालन करना चाहिए।
- ☞ चिकित्सा अधिकारियों से आशा की जाती है कि वे कक्षा में व्याख्यान ध्यानपूर्वक सुनें और व्याख्याता तथा साथी अधिकारियों की भावनाओं का सम्मान करें। संकाय



सदस्य/अतिथि वक्ता से किए जाने वाले प्रश्न स्पष्ट, संक्षिप्त एवं विनम्र शब्दों में होने चाहिए। उन्हें खड़े होकर प्रश्न पूछना चाहिए। अधिकारियों को यह याद रखना चाहिए कि अतिथि वक्ता अकादमी द्वारा बुलाए जाते हैं। इसलिए वे सम्माननीय अतिथि होते हैं, उनमें कभी यह भावना पैदा नहीं होने देना चाहिए कि उनके साथ सौम्य व्यवहार नहीं हो रहा है।

- ☞ चिकित्सा अधिकारियों से होस्टलों में हर समय शालीन व्यवहार की अपेक्षा की जाती है। चिल्लाना, जोर से संगीत बजाना, गाना, शोर भरी दावतों या आमोद-प्रमोद के कार्यक्रमों से बचना चाहिए, क्योंकि इससे दूसरों को असुविधा और परेशानी होती है। होस्टल में शराब जैसी नशीली वस्तुएँ रखना या उनका सेवन करना निषिद्ध है, मद्यपान करने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

## 2.9 पाठ्येत्तर गतिविधियाँ

प्रशिक्षण में कक्षा की गतिविधियों के अतिरिक्त भी अन्य गतिविधियाँ आयोजित होती हैं। इन सभी गतिविधियों में सभी चिकित्सा अधिकारियों की सहभागिता अनिवार्य है। इसके अतिरिक्त सांस्कृतिक, खेलकूद, मेस एवं भ्रमण आदि संचालन के लिए पृथक-पृथक समितियाँ बनाई जायेंगी, जिसमें चिकित्सा अधिकारी अपनी रूचि अनुसार भाग लेंगे।

- ☞ सभी तरह की पाठ्येत्तर गतिविधियाँ कक्षाओं के समय के बाद या सप्ताह के अंत में आयोजित की जाएँगी। ऐसी सभी प्रतियोगिताओं में खेल भावना एवं अनुशासन चिकित्सा अधिकारियों के व्यवहार से झलकना चाहिए।
- ☞ उचित विनम्रता और शिष्टाचार का पालन कीजिए और समयोचित पोशाक आदि के बारे में भी सावधानी बरतें।

## 2.10 छात्रावास में आचरण:

- ☞ प्रशिक्षणार्थी अपने आवास कक्ष की स्वच्छता पर विशेष ध्यान दें। उनके कमरे के सभी सामान (उनके निजी सामान सहित) अपने-अपने स्थान पर व्यवस्थित तथा बिस्तर भी साफ-सुथरा एवं व्यवस्थित रहे।
- ☞ छात्रावास में या अपने कमरे में अपने सहयोगियों से वार्तालाप करते समय अधिक शोर न करें।
- ☞ छात्रावास के अपने कक्ष से बाहर निकलते समय या मैस में जाते समय यह ध्यान रखें कि आप समुचित वेशभूषा धारण किये हों।
- ☞ मैस में सभी चिकित्सा अधिकारी निर्धारित समय में एक साथ भोजन के लिए उपस्थित होंगे।
- ☞ मैस में शांति बनाये रखें तथा अपने सहयोगियों की आवश्यकताओं और भावनाओं की ओर भी ध्यान दें।

- ☞ यदि छात्रावास के कर्मचारी आपकी समस्या हल नहीं कर पा रहे हैं तो इस हेतु चयनित चिकित्सा अधिकारी साथी या हॉस्टल वार्डन या प्रशिक्षण संचालक को अपनी समस्या से अवगत करायें। किसी भी स्थिति में संबंधित कर्मचारी से विवाद न करें।

#### 2.11 श्रेष्ठ चिकित्सा अधिकारी का चयन:

चिकित्सा अधिकारियों में से एक श्रेष्ठ चिकित्सा अधिकारी का चयन भी किया जायेगा। जिसका आधार कक्षा में प्रदर्शित रूचि एवं व्यवहार, ग्रामीण/संस्था भ्रमण में भागीदारी, समय के प्रति पाबंदी, खेलकूद, सांस्कृतिक गतिविधियों में भागीदारी, समूह कार्य के प्रति लगाव, ग्रंथालय में पढ़ने एवं कम्प्यूटर पर काम करने की अभिरूचि तथा प्रशिक्षण अवधि में वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति आचरण होगा। उक्त आधार पर सभी चिकित्सा अधिकारियों का प्रशिक्षण संचालक एवं उनके सहयोगियों के द्वारा मूल्यांकन किया जायेगा।

#### 2.12 संकाय सदस्यों के साथ शिष्टाचार भेंट:

चिकित्सा अधिकारियों से अपेक्षा है कि वे शिष्टाचार भेंट हेतु प्रशिक्षण संचालक एवं संकाय सदस्यों से समय लेकर ही मिलने जायें।

#### 2.13 छुट्टियाँ:

- ☞ परिवीक्षा अवधि में अधिकारियों को किसी भी प्रकार की छुट्टी नहीं दी जायेगी। अतः छुट्टियों में भी अकादमी छोड़ने हेतु वे आवेदन न करें। मात्र आपात परिस्थितियों में ही प्रशिक्षण संचालक को अवकाश पर प्रस्थान करने के पूर्व आवेदन कर उनसे लिखित अनुमति प्राप्त की जानी होगी।
- ☞ स्वीकृत अवकाश से अधिक अवधि तक अनुपस्थित रहने पर संपूर्ण अवधि का अवकाश अनाधिकृत मानते हुये संबंधित के खिलाफ कार्यवाही की जायेगी। प्रशिक्षण सत्रों से अनाधिकृत अनुपस्थिति की दशा में प्रशिक्षणार्थी को भविष्य में स्वयं के व्यय पर पुनः प्रशिक्षण हेतु उपस्थित होना पड़ेगा।
- ☞ स्वास्थ्य आधार पर चिकित्सा अधिकारी को यदि अवकाश की आवश्यकता हो तो वह चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण पत्र के साथ अवकाश हेतु आवेदन करेगा। यदि कोई चिकित्सा अधिकारी बार-बार स्वास्थ्य ठीक न होने के कारण अवकाश ग्रहण करता है तो उसकी जाँच मेडिकल बोर्ड द्वारा कराई जावेगी।

#### 2.14 वित्तीय आवश्यकता:

प्रशिक्षण के दौरान चिकित्सा अधिकारी को विशेष अवसरों के लिये पोशाक, योग तथा पीटी हेतु निर्धारित यूनिफार्म/ट्रैक सूट एवं जूते आदि हेतु तथा अनरू आकस्मिकता आदि के लिए लगभग रूपये 5000/- की आवश्यकता होगी। अतः प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी उक्त राशि की व्यवस्था के साथ आयें।

## 2.15 प्रशिक्षण की समाप्ति पर की जाने वाली औपचारिकतायें:

- ☞ वाचनालय से प्राप्त समस्त पुस्तकें, पत्रिकायें वापिस कर अदेय प्रमाण पत्र ग्रंथालय से प्राप्त करें ।
- ☞ छात्रावास के समस्त शुल्क एवं समस्त शासकीय अवशेष की राशि जमा कर वार्डन एवं लेखाधिकारी से अदेय प्रमाण पत्र प्राप्त करें ।
- ☞ उपरोक्त प्रमाण पत्र स्थापना शाखा में प्रस्तुत कर कार्यभार छोड़ने का दिनांक एवं समय अंकित करते हुए कार्यभार सौंपे । यह प्रक्रिया पूर्ण किये बिना पदस्थापना के जिले में कार्यभार ग्रहण करने से आगामी माहों के वेतन प्राप्त करने में विलंब हो सकता है ।

## 2.16 कृपया करें :

- ☞ प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान आयोजित की जाने वाली सभी गतिविधियों में समय पर उपस्थित होना आवश्यक है ।
- ☞ प्रति दिन प्रशिक्षण से पूर्व राष्ट्रगान के लिये समय पूर्व उपस्थित रहे एवं राष्ट्रगान के समय सावधान की मुद्रा में खड़े रहे।
- ☞ चिकित्सा अधिकारियों से अकादमी परिसर, कक्षा, छात्रावास में साफ सफाई बनाये रखने की अपेक्षा की जाती है।
- ☞ कूड़ादान आपके उपयोग के लिए ही रखा गया है, कृपया इसका उपयोग करें ।
- ☞ बातचीत में मर्यादा का पालन एवं अनुशासन आपके व्यक्तित्व को निखारता है।
- ☞ उचित अवसर पर उचित पोषाक पहने, चाहें वें प्रशिक्षण कक्ष में हो, कक्ष से बाहर हो, मेस में हो अथवा खेल के मैदान में ।
- ☞ प्रशिक्षण की गतिविधियों में सक्रिय भागीदारी, प्रशिक्षण में आपके सम्मिलित होने के उद्देश्य को पूरा करता है ।
- ☞ अकादमी के वाचनालय, मनोरंजन के साधनों, खेल की सुविधाओं एवं अकादमी द्वारा संचालित योग प्रशिक्षण का भरपूर लाभ लें ।
- ☞ वाचनालय से प्राप्त की गई पुस्तकों को प्रशिक्षण समाप्त होने के एक दिन पूर्व वापस करना सुनिश्चित कर लें ।
- ☞ अगर अकादमी के मेस में भोजन नहीं लेना हो तो इसकी पूर्व सूचना मेस व्यवस्थापक को दें, इससे सभी को सुविधा होगी ।
- ☞ मुख्य भवन तथा छात्रावास के सार्वजनिक क्षेत्र में अगर अनावश्यक बिजली जल रही हो या नल चल रहा हो तो कृपया इसे बंद कर दें । जब आप छात्रावास के कमरे से बाहर निकले तो यह सुनिश्चित कर ले कि आपके कमरे की बिजली एवं नल बंद है।
- ☞ सांस्कृतिक कार्यक्रमों के दौरान सभ्रांत श्रोता एवं संयत प्रस्तुतिकर्ता जैसा व्यवहार आवश्यक है।
- ☞ आपसी विवाद से बचें, आवश्यकता होने पर प्रशिक्षण संचालक से मिलें।

## 2.17 कृपया नहीं करें

- ☞ अकादमी परिसर, कक्षा एवं छात्रावास में अनावश्यक गंदगी व कचरा न फैलायें ।
- ☞ अकादमी परिसर में धूम्रपान एवं मदिरापान वर्जित है, ऐसा करना गंभीर अनुशासनहीनता की श्रेणी में आता है, अतः इसका पालन करें ।
- ☞ अकादमी परिसर में ऐसे क्रियाकलाप न करें जिससे अकादमी की स्वच्छता एवं साफ सफाई प्रभावित होती है यथा:
  - तम्बाकू/पान/गुटखा खाकर दीवारों व भवन के कोनों में पीक थूकना ।
  - हाथ धोने एवं पेशाब करने की बेसिन में पान एवं गुटखा का अवशेष फेंकना, जिसके चलते जल का प्रवाह बंद हो जाता है ।
  - प्रशिक्षण कक्ष में रखे कुर्सी, टेबल पर धारदार वस्तु से खरोंच कर चित्र बनाना या नाम लिखना ।
  - टेबल कुर्सी पर पेन से चित्रकारी करना या लिखना ।
- ☞ प्रशिक्षण कक्ष से चाय अथवा भोजन अवकाश के लिए निकलते समय गलियारों में जोर-जोर से बातचीत करने से दूसरे कक्षों में चल रहे कार्य प्रभावित होते हैं, अतः कृपया जोर से न बोलें और न ही बातचीत करें ।
- ☞ अकादमी में व्याख्यान देने हेतु विभिन्न विभागों के विभागाध्यक्ष या वरिष्ठ अधिकारी आते हैं, इस अवसर पर कक्ष या अकादमी में उन्हें सीधे आवेदन न करें । इसके लिए आचरण नियम में विहित प्रक्रिया का पालन करें ।
- ☞ परिवार के सदस्य, वाहन चालक या अन्य कनिष्ठ अधिकारी को प्रशिक्षण के दौरान साथ नहीं लावें, क्योंकि इन्हें आवास एवं भोजन सुविधा उपलब्ध नहीं करायी जा सकेगी ।
- ☞ प्रशिक्षण के दौरान सामान्यतः अवकाश का आवेदन न करें तथा किसी भी कक्षा से अनुपस्थित न हो, अगर किसी कारणवश ऐसा आवश्यक है तो प्रशिक्षण संचालक की अनुमति लेना आवश्यक है ।
- ☞ कक्षा में जमाई गई कुर्सी एवं टेबल की व्यवस्था को नहीं बिगाड़े ।
- ☞ बहुत जोर से अकादमी छात्रावास में संगीत न बजाये तथा शोर न मचायें, इससे दूसरों को कष्ट होता है ।
- ☞ कक्षा में मोबाईल फोन के इस्तेमालबिलकुल नही करे।
- ☞ कक्षा में आपसी वार्तालाप न करें ।
- ☞ कक्षा में विलंब से नहीं आयें, इससे प्रशिक्षक एवं प्रशिक्षणार्थी दोनों को व्यवधान होता है ।
- ☞ लाउंज की व्यवस्था को न बिगाड़े, अगर ऐसा करना आवश्यक हो तो उठते समय फर्नीचर को यथा स्थान रखें ।

इन सामान्य हिदायतों के अतिरिक्त चिकित्सा अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि प्रशिक्षण अवधि में अकादमी परिसर में अथवा बाहर भी अपने पद व गरिमा के अनुरूप अपेक्षित शिष्ट व्यवहार के बारे में सजग व सचेत रहें और प्रशिक्षण अवधि उपरान्त जब पदांकन स्थान पर

जावें तो मध्यप्रदेश प्रशासन अकादमी की गौरवपूर्ण छवि के अनुरूप व्यवहार व तत्परता का उत्तम उदाहरण प्रस्तुत करें ताकि हमें और आपको सेवा के प्रारंभ में स्थापित इस प्रशिक्षक - चिकित्सा अधिकारी के आत्मीय संबंध पर गौरव अनुभव हो सके।

## अध्याय – तीन

### प्रशासन अकादमी में उपलब्ध सुविधाएँ

#### 3.1 छात्रावास:

- ☞ चिकित्सा अधिकारी को प्रशिक्षण अवधि में छात्रावास में रहना अनिवार्य है। चिकित्सा अधिकारी के परिवार के किसी भी सदस्य या मित्र को चिकित्सा अधिकारी के साथ अकादमी परिसर में रहने की अनुमति नहीं है।
- ☞ चिकित्सा अधिकारियों के समूह में से एक चिकित्सा अधिकारी का छात्रावास संबंधी समस्याओं के निदान हेतु चयन किया जायेगा। यह चिकित्सा अधिकारी समस्त चिकित्सा अधिकारियों की समस्या पर छात्रावास के वार्डन के साथ चर्चा कर समन्वय का प्रयास करेगा।

#### 3.2 औषधालय:

अकादमी परिसर में चिकित्सा अधिकारियों की चिकित्सीय सहायता हेतु एक औषधालय है, जिसमें चिकित्सक प्रतिदिन (अवकाश के दिन को छोड़कर) सायं 5 से 6 बजे तक उपलब्ध रहते हैं। प्रशिक्षणार्थी चिकित्सा हेतु इस सुविधा का उपयोग कर सकते हैं। आवश्यकता पड़ने पर काउण्टर पर सूचित कर चिकित्सक को बुलाया जा सकता है।

#### 3.3 वाचनालय:

- ☞ वाचनालय प्रातः 9 बजे से सायं 7.30 बजे तक खुला रहता है। (शासकीय अवकाश के दिनों को छोड़कर)
- ☞ वाचनालय में लगभग 30 हजार पुस्तकों का संग्रह है। इसके अतिरिक्त विभिन्न विषयों से संबंधित 45 पाक्षिक एवं मासिक पत्रिकायें मंगाई जाती हैं। अपेक्षा है कि चिकित्सा अधिकारी इन पुस्तकों का भरपूर उपयोग करेंगे। दैनिक समाचार पत्रों की संख्या 15 हैं।
- ☞ चिकित्सा अधिकारियों को विभागीय परीक्षाओं हेतु निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुरूप अध्ययन हेतु समस्त आवश्यक पुस्तकों का सेट उपलब्ध कराया जाता है। प्रशिक्षण समाप्त होने पर इन पुस्तकों को वाचनालय में जमा करावें।
- ☞ चिकित्सा अधिकारी उन्हें जारी कार्ड्स पर पुस्तकें प्राप्त कर सकते हैं।

#### 3.4 कम्प्यूटर लैब

अकादमी में तीन सुसज्जित प्रशिक्षण के कक्ष हैं जिसमें लगभग 72 आधुनिकतम कम्प्यूटर लगे हुए हैं। ये समस्त कम्प्यूटर एन.आई.सी. द्वारा प्रदत्त रेडियो फ्रीकवेन्सी से जुड़े हैं तथा इन पर इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध है। समस्त चिकित्सा प्रशिक्षु अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है

कि वे संयुक्त आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान कम्प्यूटर कक्ष का सामान्य क्लास रूम के बाद उपयोग करें। यह कम्प्यूटर कक्ष सामान्यतः रात्रि 9.00 बजे तक प्रशिक्षु अधिकारियों के लिए खुला रहेगा। प्रशिक्षु अधिकारियों से यह भी अपेक्षा की जाती है कि अपने रिपोर्ट लेखन एवं प्रस्तुतिकरण की समस्त कार्यवाही कम्प्यूटर द्वारा ही करें।

### 3.5. व्यायामशाला (जिम)

अकादमी के सामुदायिक केन्द्र में पुरुष एवं महिलाओं के लिए पृथक से दो व्यायामशाला स्थापित की गई है, ये व्यायामशाला आधुनिकतम उपकरणों/संयंत्रों से सुसज्जित है।

### 3.6. खेलकूद, मनोरंजन एवं योगाभ्यास के लिए अकादमी में उपलब्ध सुविधाएँ

खेलकूद	- लॉन टेनिस
	- बैडमिंटन
	- वॉलीबाल
	- बास्केटबाल
	- क्रिकेट
	- फुटबाल
आंतरिक खेलकूद मनोरंजन	- टेबिल टेनिस
	- बैडमिंटन
	- शतरंज
	- कैरम
	- जिम
	- स्क्वॉश
	- बिलियर्ड्स/स्नूकर

चिकित्सा अधिकारी खेलकूद की सुविधा से संबंधित विस्तृत जानकारी हेतु प्रभारी अधिकारी से सम्पर्क कर सकते हैं। छात्रावास के समीप ही योगाभ्यास कक्ष है जहाँ प्रतिदिन प्रातः 6 से 7 बजे तक योग प्रशिक्षण एवं अभ्यास की सुविधा उपलब्ध है।

## अध्याय-चार

### प्रशिक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा

#### 4.1 प्रशिक्षण कार्यक्रम के लक्ष्य:

- ☞ नवनियुक्त चिकित्सा अधिकारियों को उनकी भूमिका निर्वाह के लिए तैयार करना।
- ☞ लोक सेवकों के आचरण, व्यवहार, अनुशासन से संबंधित विधियों, नियमों के से परिचित कराना।
- ☞ चिकित्सा अधिकारी के रूप में दायित्वों एवं जिम्मेदारियों से अवगत कराना।
- ☞ विभिन्न स्तर की स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं एवं आषा के कार्य एवं दायित्वों की जानकारी प्रदान करना।
- ☞ प्रशासकीय कार्यों, भंडार क्रय नियम एवं वित्तीय प्रबंधन से अवगत कराना।
- ☞ प्रदेश की स्वास्थ्य सेवा प्रदायगी की संरचना को समझने का अवसर देना।
- ☞ राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन की अवधारणा, लक्ष्य एवं उद्देश्यों से परिचित कराना।
- ☞ विभिन्न राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों एवं राज्य सरकार की कल्याणकारी योजनाओं की समझ एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण, निगरानी एवं मूल्यांकन का कौशल विकसित करना।
- ☞ विभिन्न राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों एवं गतिविधियों की निगरानी हेतु उपलब्ध साफ्टवेअर्स से परिचित कराना एवं उपयोग करना सिखाना।
- ☞ प्रदेश की औषधि नीती की जानकारी देना एवं ई-औषधि साफ्टवेअर के माध्यम से औषधियों की उपलब्धता एवं निगरानी सुनिश्चित करना।
- ☞ विशेष उद्देश्यों के लिये स्वास्थ्य शिविर आयोजित करने एवं सेवा प्रदायगी एवं प्रबंधन सीखना।

#### 4.2 उद्देश्य:

प्रशिक्षण के उपरान्त चिकित्सा अधिकारी अपनी भूमिका एवं दायित्वों से अवगत होंगे, उनमें व्यक्तित्व विकास एवं प्रबंधकीय कौशल क्षमता विकसित हो सकेगी जिससे वे आम जनता को स्वास्थ्य सेवा प्रदायगी एवं विभिन्न राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों एवं गतिविधियों का क्रियान्वयन सुगमतापूर्वक पूर्ण कुशलता एवं दक्षता से कर सकेंगे ।

#### 4.3 आधारभूत प्रशिक्षण - पाठ्यक्रम

- ☞ विभाग का प्रशासनिक एवं संगठनात्मक ढांचा ।
- ☞ स्वास्थ्य संस्थाओं की त्रि-स्तरीय संरचना।
- ☞ स्वास्थ्य विभाग एवं संबंधित विभागों की गतिविधियां एवं परस्पर समन्वय।
- ☞ शासकीय सेवाओं के लिये आचरण नियम, म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण एवं नियंत्रण नियम 1966)



- ☞ कार्यालयीन प्रक्रिया एवं कार्यालयीन प्रबन्धन।
- ☞ कार्मिक प्रबन्धन, सेवा संबंधी मामले, अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं विभागीय जांच।
- ☞ वित्तीय प्रबंधन, क्रय प्रक्रिया एवं भंडार क्रय नियम, आडिट एवं आडिट आपत्तियों का निराकरण,
- ☞ यात्रा भत्ता नियम, चिकित्सा परिचर्या नियम।
- ☞ प्रबन्धन प्रक्रिया एवं संगठनात्मक व्यवहार, प्रबन्धकीय कौशल।
- ☞ संचार कौशल, समूह भवना एवं प्रेरणा देने की क्षमता का विकास।
- ☞ प्रशासन में निष्ठा, मूल्य एवं ईमानदारी, नौकरशाही की उत्कृष्ट भूमिका, उत्कृष्ट सेवा के मानक सिद्धांत।

#### 4.4 परिचयात्मक प्रशिक्षण – पाठ्यक्रम

- ☞ राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम की जानकारी ।
- ☞ मातृ स्वास्थ्य कार्यक्रम की रूपरेखा एवं सुरक्षित मातृत्व हेतु कौशल विकास संबंधित गतिविधियां, लेबर रूम के लिये मापदण्ड एवं प्रोटोकॉल्स। आकस्मिकता के स्थिति में प्रबंधन, मातृत्व मृत्यु के मामलों की समीक्षा।
- ☞ शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम की रूपरेखा, नवजात शिशु की देखभाल, एस.एन.सी.यू., गंभीर रूप से बीमार बच्चे की देखभाल, शिशु मृत्यु के कारण एवं उचित बचाव एवं उपचार, शिशु मृत्यु के मामलों की समीक्षा।
- ☞ बच्चों में कुपोषण की पहचान एवं रोकथाम के उपाय, गंभीर रूप से कुपोषित बच्चों का प्रबंधन, पोषण आहर केंद्रों के माध्यम से गंभीर रूप से कुपोषित बच्चों का प्रबंधन, आय वाय सी एफ व्यवहार, दस्तक अभियान।
- ☞ जनसांख्यिकी जानकारी, पर्यवेक्षण एवं निगरानी तंत्र।
- ☞ स्वास्थ्य सूचना एवं प्रबंधन प्रणाली, आर सी एच पोर्टल एवं अनमोल एप्लीकेशन।
- ☞ राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम
- ☞ राष्ट्रीय किशोर स्वास्थ्य कार्यक्रम
- ☞ परिवार कल्याण कार्यक्रम एवं इससे संबंधित हितग्राही मूलक योजनाएँ।
- ☞ टीकाकरण कार्यक्रम तथा ग्राम स्वास्थ्य स्वच्छता एवं पोषण दिवस की गतिविधियों के अध्ययन हेतु फिल्ड विजिट।
- ☞ संचारी रोग नियंत्रण कार्यक्रम - राष्ट्रीय वेक्टर जनित रोग नियंत्रण कार्यक्रम, पुनरीक्षित क्षय नियंत्रण कार्यक्रम, राष्ट्रीय कुष्ठ उन्मूलन कार्यक्रम
- ☞ अंसंचारी रोग नियंत्रण कार्यक्रम, राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम, राष्ट्रीय मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आईडीएसपी
- ☞ अस्पताल प्रबंधन, स्वच्छता अभियान एवं कायाकल्प अभियान।
- ☞ रोगी कल्याण समिति
- ☞ दवा नीति एवं ई-औषधि साफ्टवेयर।
- ☞ विभिन्न कानून जैसे एमटीपी एक्ट, पी.सी. एंड पी.एंड डी.टी. ऐक्ट के प्रावधान एवं प्रभावी क्रियान्वयन।

## 4.5 शैक्षणिक सत्रों के अतिरिक्त अन्य गतिविधियाँ

### 4.5.1 संस्था भ्रमण:

नवनियुक्त चिकित्सा अधिकारियों को प्रशिक्षण के दौरान मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य, टीकाकरण, ग्राम स्वास्थ्य स्वच्छता एवं पोषण दिवस, कुपोषण के प्रबंधन, स्वास्थ्य संस्था का प्रबंधन एवं दैनिकी व्यवस्था, औषधियों का भंडारण एवं वितरण व्यवस्था, मेडिको लीगल प्रकरण, आदि के संबंध में दिये गये ज्ञान के संबंध में व्यावहारिक अनुभव उपलब्ध कराने के लिये टीकाकरण सत्र दिखाने के लिये भ्रमण पर ले जाया जाएगा, इसके अलावा पोस्ट मार्टम के अनुभव के लिये चिकित्सा महाविद्यालय का भ्रमण कराया जाएगा।

विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमों एवं गतिविधियों के व्यावहारिक अनुभव के लिये जिला/सिविल अस्पताल तथा स्वास्थ्य केंद्र का भ्रमण कराया जाएगा जहाँ इन्हे लेबर रूम प्रैक्टिस, नवजात सघन चिकित्सा इकाई, पोषण आहार केंद्र, प्रसव एवं शिशु वार्ड, टीकाकरण केंद्र, वैक्सिन का रखरखाव, औषधि भंडार, अस्पताल में साफ सफाई व्यवस्था तथा अस्पताल व्यवस्था से जुड़े अन्य पहलुओं के संबंध में जानने का अवसर प्राप्त होगा।

### 4.5.2 कम्प्यूटर का उपयोग:

चिकित्सालयों में मरीजों के पर्चे बनाने, औषधि वितरण एवं विभिन्न प्रकार के हितलाभ देनें में एवं कार्य क्षमता में वृद्धि हेतु कम्प्यूटर का उपयोग दिनों दिन बढ़ता जा रहा है। कम्प्यूटर के माध्यम से मरीजों के संबंध में कई तरह की उपयोगी जानकारी उपलब्ध हो जाती है जिससे इलाज देने में सहायता होती है। विभिन्न राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों का क्रियान्वयन एवं समय समय पर इन कार्यक्रमों के तहत प्रगति की निगरानी एवं समीक्षा करना एवं संबंधित अधिकारियों को फीडबैक देना आसान हो गया है। अतः सभी नवनियुक्त चिकित्सा अधिकारियों को कम्प्यूटर की सामान्य जानकारी, उपयोग के क्षेत्र तथा कम्प्यूटर की उपयोगिता की जानकारी दी जायेगी।

### 4.5.3 जन प्रतिनिधि/विशिष्ट व्यक्तियों से चर्चा:

आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान चिकित्सा अधिकारियों को विशिष्ट व्यक्तियों से विभिन्न समसामयिक एवं प्रासंगिक विषयों पर भी चर्चा का अवसर दिया जावेगा। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को संयुक्त सत्र में सप्ताह में एक या दो दिन नियमित सत्र की समाप्ति के उपरान्त निर्वाचित जनप्रतिनिधियों एवं विशिष्ट व्यक्तियों से चर्चा के लिए अवसर उपलब्ध कराया जावेगा। इस अवसर पर औपचारिक रात्रि भोज भी आयोजित किया जायेगा।

#### 4.5.4 विभागीय अधिकारियों से अनौपचारिक चर्चा:

प्रशासन अकादमी में प्रशिक्षणरत चिकित्सा अधिकारियों को प्रशिक्षण के दौरान अपने विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों से अनौपचारिक चर्चा का अवसर प्राप्त होगा। इस चर्चा से उन्हें विभाग की संगठनात्मक व्यवस्था एवं कार्य प्रणाली को समझने में मदद होगी। प्रशिक्षण अवधि में दो से तीन बार चिकित्सा अधिकारियों को अपने विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों से रात्रि भोज के अवसर, अनौपचारिक चर्चा का अवसर भी उपलब्ध हो सकेगा।

#### 4.5.5 समूह कार्य:

चिकित्सा अधिकारियों को प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षण संचालक द्वारा समूह कार्य भी करवाया जायेगा। प्रशिक्षण संचालक द्वारा आवंटित विषय पर चिकित्सा अधिकारी समूह के अन्य सदस्यों के साथ विचार-विमर्श करने के उपरान्त प्रस्तुतीकरण तैयार करेंगे तथा इसका प्रस्तुतीकरण समूह में से चिन्हित किसी एक चिकित्सा अधिकारी के द्वारा किया जाएगा, अन्य समूह के चिकित्सा अधिकारी एवं विषय के विशेषज्ञ द्वारा प्रस्तुतिकरण के संबंध में सवाल किये जाने पर समूह के चिकित्सा अधिकारियों को उनका जवाब देना चाहिए अथवा इस संबंध में स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए। समूह कार्य में सभी चिकित्सा अधिकारियों का योगदान होना चाहिए।

#### 4.5.6 वाचनालय:

प्रशिक्षण के दौरान चिकित्सा अधिकारियों को एक निश्चित अवधि वाचनालय में भी व्यतीत करनी होगी। इस दौरान चिकित्सा अधिकारी प्रशिक्षण संचालक द्वारा आवंटित विषयों पर जानकारी संग्रहित करेंगे तथा इस संबंध में प्रशिक्षण संचालक से सभी विचार-विमर्श करेंगे। इस गतिविधि का उद्देश्य चिकित्सा अधिकारियों में अध्ययन, मनन एवं चिन्तन की प्रवृत्ति को विकसित करना है।

#### 4.5.7 श्रमदान:

आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम के चिकित्सा अधिकारियों को प्रशिक्षण के दौरान कम से कम एक बार अवकाश के दिन दो घण्टे सार्थक भौतिक श्रम भी करना होगा। यह कार्य प्रशासन अकादमी परिसर में अथवा परिसर के बाहर करना होगा।

#### 4.5.8 शारीरिक क्षमता उन्नयन कार्यक्रम:

शारीरिक स्वास्थ्य के महत्व को ध्यान में रखते हुए चिकित्सा अधिकारियों के लिये प्रतिदिन योगाभ्यास एवं पीटी सत्र की व्यवस्था की गई है। सभी चिकित्सा अधिकारियों को प्रत्येक दिन नियमित रूप से प्रातः 5.30 से 6.30 बजे तक योग/पीटी अभ्यास करना होगा।

#### 4.5.9 सांस्कृतिक कार्यक्रम:

अकादमी में स्थित सामुदायिक केंद्र में योग एवं व्यायाम की सुविधा उपलब्ध है। प्रातः कालीन सत्र में इसमें मुख्य हाल में सुबह 6 से 8 के बीच योग क्रिया कुशल प्रशिक्षक के मार्गदर्शन में सम्पन्न होता है। इसी भवन के उत्तरी खंड में पुरुष व्यायामशाला एवं दक्षिणी खंड में महिला व्यायामशाला है। जहाँ हर प्रकार के संयंत्र एवं उपकरण उपलब्ध हैं। सायंकाल में सामुदायिक केंद्र का उपयोग चिकित्सा अधिकारियों के सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए किया जाता है, जहाँ गीत, संगीत, वाद्य, हास्य एवं प्रहसन जैसी विधाओं का प्रदर्शन किया जाता है।

#### 4.5.10 नगर भ्रमण (समय की उपलब्धता अनुसार)

भोपाल एक ऐतिहासिक सांस्कृतिक एवं पर्यटन स्थली है। यहाँ अनेक तरह के स्मारक एवं दर्शनीय स्थल उपलब्ध हैं। यद्यपि आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम एक व्यस्त कार्यक्रम है तथापि अकादमी का यह प्रयास होगा कि कुछ समय निकालकर इन दर्शनीय स्थानों का भ्रमण कराया जाये।

□□□□□

## अकादमी परिवार

1.	श्रीमती कंचन जैन	-	महानिदेशक
2.	श्री मनीष रस्तोगी	-	संचालक
3.	श्री शरद शशांक गौड़	-	विषेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
4.	डॉ. अभय अरविन्द बेडेकर	-	विषेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
5.	डॉ. एच. एम. मिश्र	-	प्राध्यापक (समाजशास्त्र)
6.	श्री एन. सी. तेकाम	-	अपर संचालक (वित्त)
7.	श्री प्रमोद चतुर्वेदी	-	रीडर
8.	डॉ. प्रज्ञा अवस्थी	-	संयुक्त संचालक
9.	श्री अजय खोसला	-	कार्यपालन यंत्री
10.	डॉ. सुमन सिंह चौहान	-	कार्यपालन यंत्री
11.	श्री राजेन्द्र बजाज	-	संयुक्त संचालक (वित्त)
12.	श्रीमती सपना एम. लोवंशी	-	उप संचालक (प्रशासन)
13.	डॉ. अवध किशोर मिश्र	-	संचालक (सीमेट)
14.	श्रीमती भारती श्रीवास्तव	-	सहायक संचालक (सीमेट)
15.	श्रीमती उर्मिला पाठक	-	सहायक संचालक (सीमेट)
16.	श्री आर.डी. चौरे	-	सहायक संचालक (वित्त)
17.	श्री देवेन्द्र सुन्दरियाल	-	सहायक संचालक
18.	श्रीमती वंदना दीक्षित	-	सहायक लेखा अधिकारी

## स्वास्थ्य परिवार

1.	श्रीमती गौरी सिंह	-	प्रमुख सचिव
2.	श्री कवींद्र कियावत	-	सचिव
3.	श्रीमती पल्लवी जैन गोविल	-	आयुक्त, स्वास्थ्य सेवाएँ
4.	डॉ. संजय गोयल	-	मिशन संचालक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन
5.	श्री धनराजु एस.	-	संचालक, प्रशासन
6.	डॉ. के. एल. साहू	-	संचालक, स्वास्थ्य सेवाएँ
7.	डॉ. बी. एन. चौहान	-	संचालक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन
8.	डॉ. के. के. ठस्पू	-	संचालक, अस्पताल प्रशासन
9.	डॉ. जे. एल. मिश्रा	-	संचालक, नर्सिंग
10.	श्री राजीव श्रीवास्तव	-	अपर संचालक, वित्त
11.	श्री राकेश मुंशी	-	संयुक्त संचालक, प्रशिक्षण
12.	डॉ. श्रीमती सीमा भटनागर	-	उप संचालक, प्रशिक्षण

## महत्वपूर्ण संपर्क

### प्रशासन अकादमी

महानिदेशक - 2464244, 2464236 (Fax)  
ईमेल - kanchan.jain@mp.gov.in

संयुक्त संचालक, प्रशिक्षण - 2445036  
ईमेल - jd.rcvpn@gmail.com

अधीक्षक प्रशिक्षण - 2445042

छात्रावास वार्डन - 2445200

कार्यालय - 2445049

### स्वास्थ्य विभाग

प्रमुख सचिव - 2576293  
ईमेल - pshealth@mp.gov.in

सचिव - 22551739

आयुक्त, स्वास्थ्य सेवाएँ - 2441071, 2571399 (Fax)  
ईमेल -

मिशन संचालक - 4092503  
ईमेल - mdnhm@mp.nic.in

संचालक, प्रशासन - 2552958

संचालक, स्वास्थ्य सेवाएँ - 2570222

संयुक्त संचालक, प्रशिक्षण - 2527118 2441074  
ईमेल - munshi.rakesh@gmail.com

उप संचालक, प्रशिक्षण - 2527124  
ईमेल - training.dhsmp@gmail.com