

सुरत महानगरपालिकाना

आरोग्य खाता संयादीत

इभीवी प्खानींग विभागनी

विविध प्रवृत्तिओ

तथा

कार्यपध्धतिओ दर्शावती

माहिती

૧. કલમ:-૪(૧)(બી)(૧): સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત શહેરી કુટુંબ કલ્યાણ

બ્યુરોની વિગતો તથા તેના દ્વારા થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની માહિતી :-

સંસ્થાનું નામ :- શહેરી કુટુંબ કલ્યાણ બ્યુરો

તબીબી અધિકારી (વર્ગ-૧) નું નામ :- ડો.ફેનીલકુમાર અરુણલાલ પટેલ

ઓફીસનો સમય :- સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦

રજાઓની વિગત :- રવિવારે તથા બીજા અને ચોથા શનિવારે તે ઉપરાંત, સુરત

મહાનગરપાલિકા ધ્વારા જાહેર થયેલ તહેવારો તથા રજાના દિવસે શહેરી

કુટુંબ કલ્યાણ બ્યુરોની ઓફીસ બંધ રહેશે.

સુપરવાઈઝરી તથા ફિલ્ડ સ્ટાફને તેમને આપવામાં આવેલ વિસ્તાર તેમજ નિર્ધારિત વસ્તી (૧૦,૦૦૦ પ્રતિ કાર્યકર) માં પ્રજનન સ્વાસ્થ્યનેલગતી સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે બહુહેતુક સ્વાસ્થ્ય કાર્યકર તરીકે તાલીમ આપવામાં આવેલ છે.

(૧) કુટુંબ કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ :-

- (૧) વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા
- (૨) આયુડી મુકાવવા અંગ માર્ગદર્શન
- (૩) નિરોધ વિતરણ
- (૪) ગર્ભ નિરોધક દવાઓનું વિતરણ

(૨) પ્રસુતિ અંગેની સેવાઓ :-

- (૧) પૂર્વપ્રસુતિ, પ્રસુતિ દરમ્યાન અને પ્રસુતિ બાદની સારવાર
- (૨) આર્યન ફોલિક ટેબલેટ વડે એનીમિયા અટકાવવા અંગેની સારવાર
- (૩) ટી.ટી. રસીકરણ
- (૪) અત્યંત જોખમી સ્વાસ્થ્ય ધરાવતી માતાઓની વહેલી ઓળખ તથા સારવાર માટેની ભલામણ
- (૫) મમતા દિવસની ઉજવણી

(૩) બાળ સ્વાસ્થ્યની સેવાઓ :-

- (૧) નવજાત શિશુની સારવાર
- (૨) રસીકરણ : બીસીજી, ડીપીટી, પોલિયો, મીઝલ્સ, ટી.ટી. ૧૦ વર્ષ, ટી.ટી. ૧૬ વર્ષ
- (૩) ઓઆરએસ નું વિતરણ
- (૪) ૫ વર્ષથી નીચેના બાળકો માટે થતાં ડાયેરીયા માટેની સારવાર
- (૫) વિટામીન - એ ની ઉણપની સારવાર

(૪) એડોલેસન્સ હેલ્થ :-

- (૧) તરૂણ તરૂણીઓને અનુકૂળ એવી પ્રજનન સેવાઓ માટેનું કલીનીક
- (૨) મમતા તરૂણી અભિયાન

(૫) પ્રજનન અથવા જાતિય રોગ :-

- (૧) પ્રજનન અથવા જાતિય રોગની તપાસ કાઉન્સેલર દ્વારા કરી શંકાસ્પદ દર્દીઓને એન્ટી બાયોટીક સારવાર આપવામાં આવે છે.

(૬) ન્યુટ્રીશન :-

- (૧) આહાર તથા સ્વાસ્થ્ય અંગે જાગૃતતા માટે હેલ્થ અને ન્યુટ્રીશન ડે ની ઉજવણી કરી માતા અને બાળકોના સ્વાસ્થ્ય પ્રત્યે જાગૃત કરવામાં આવે છે.

(૭) આઈઈસી (માહિતી, :-

- (૧) નિયમીત સમૂહ મીટીંગો વડે સ્વાસ્થ્યશિક્ષણ— અભ્યાસ, સંચાર) જાગૃતતા અને શિક્ષણને લગતા કાર્યક્રમ
- (૨) ન્યુઝપેપર તેમજ રેડીયો, ટીવી દ્વારા પ્રચાર પ્રસારની કામગીરી
- (૩) સ્વાસ્થ્ય મેળા પ્રદર્શન
- (૪) લોકજાગૃતિ માટે કઠપૂતળી કાર્યક્રમ

સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત શહેરી કુટુંબ કલ્યાણ બ્યુરો વિભાગ દ્વારા નીચે મુજબની ૭( સાત) યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

(૧) દિકરી યોજના :-

➤ યોજનાનાં હેતુઓ :-

- (૧) વસ્તી વધારો અટકાવવો.
- (૨) દિકરા-દિકરી વચ્ચેનો ભેદભાવ દૂર કરી, દિકરી પ્રત્યેનો સમાજનો દષ્ટિકોણ બદલવો.

➤ યોજનાના લાભાર્થીની પાત્રતા :-

- ફક્ત ૧ અથવા ૨ દિકરી ધરાવતા દંપતિ જો કુટુંબ નિયોજનનું ઓપરેશન કરાવે, તો જ તેમને આ યોજનાનો લાભ મળી શકે.
- જો કુટુંબ નિયોજનનું ઓપરેશન કરાવનાર દંપતિ ફક્ત ૧ દિકરી ઉપર ઓપરેશન કરાવે, તો આ યોજનાનો લાભ લેવા માટે તે દિકરીની ઉંમર ત્રણ વર્ષથી વધુ હોવી જોઈએ.
- સાથોસાથ કુટુંબ નિયોજનનાં ઓપરેશન સમયે પત્નીની ઉંમર ૩૫ વર્ષથી ઓછી હોવી જોઈએ.

➤ યોજના હેઠળ મળતા લાભો :-

- (૧) ફક્ત ૧ દિકરી પર ઓપરેશન કરાવે, તો રૂા.૬,૦૦૦/- નાં રાષ્ટ્રીય બચતપત્રો
- (૨) ફક્ત ૨ દિકરી પર ઓપરેશન કરાવે, તો રૂા.૫,૦૦૦/- નાં રાષ્ટ્રીય બચતપત્રો.

(૨) જનની સુરક્ષા યોજના :-

➤ યોજનાનાં હેતુઓ :-

- (૧) માતા મૃત્યુદર તેમજ બાળ મૃત્યુદરમાં ઘટાડો.
- (૨) ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા કુટુંબોમાં સર્ગભા માતાઓને સંસ્થાકીય પ્રસુતિ કરાવવા પ્રોત્સાહન આપવા માટે.

➤ યોજનાના લાભાર્થીની પાત્રતા :-

- લાભાર્થીની ઉંમર ૧૮ વર્ષ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.
- પ્રસુતા ગરીબી રેખા અંતર્ગત કુટુંબની વ્યક્તિ હોવી જોઈએ.
- માતાની ઉંમર તેમજ બાળકોને માટે કોઈ બાંધ નથી.
- પ્રસુતા SC કે ST હોવી જોઈએ, અથવા ગરીબી રેખા અંતર્ગતનો કાર્ડ (BPL કાર્ડ) ધારક હોવી જોઈએ.

➤ યોજના હેઠળ મળતા લાભો :-

- (૧) આ યોજના હેઠળ ઘરે પ્રસુતિ કરાવનાર સર્ગભાને રૂા.૫૦૦/- મળવાપાત્ર થશે.

- (૨) આ યોજના હેઠળ દવાખાના કે હોસ્પિટલમાં પ્રસુતિ કરાવનાર સર્ગભાને રૂ.૬૦૦/- મળવાપાત્ર થશે.
- (૩) ચિરંજીવી યોજના :-
- યોજનાનાં હેતુઓ :-
    - (૧) માતા મૃત્યુદર તેમજ બાળ મૃત્યુદરમાં ઘટાડો.
    - (૨) સર્ગભા માતાઓને સંસ્થાકીય પ્રસુતિ કરાવવા પ્રોત્સાહન આપવા માટે.
    - (૩) જોખમી પ્રસુતિ અટકાવવા માટે.
  - યોજનાના લાભાર્થીની પાત્રતા :-
    - પ્રસુતા ગરીબી રેખા અંતર્ગત કુટુંબની વ્યક્તિ હોવી જોઈએ.
    - પ્રસુતા ST હોવી જોઈએ, અથવા ગરીબી રેખા અંતર્ગતનો કાર્ડ (BPL કાર્ડ) ધારક હોવી જોઈએ.
  - યોજના હેઠળ મળતા લાભો :-
    - (૧) પ્રાઈવેટ સ્ત્રી રોગ નિષ્ણાંત કે, જેઓ આ યોજનામાં જોડાયેલ છે, તેમને ત્યાં મફત સુવાવડ કરવામાં આવશે.
- (૪) બાળસખા યોજના :-
- યોજનાનાં હેતુઓ :-
    - (૧) માતા મૃત્યુદર તેમજ બાળ મૃત્યુદરમાં ઘટાડો.
    - (૨) સર્ગભા માતાઓને સંસ્થાકીય પ્રસુતિ કરાવવા પ્રોત્સાહન આપવા માટે.
  - યોજનાના લાભાર્થીની પાત્રતા :-
    - પ્રસુતા ગરીબી રેખા અંતર્ગત કુટુંબની વ્યક્તિ હોવી જોઈએ.
    - પ્રસુતા ST હોવી જોઈએ, અથવા ગરીબી રેખા અંતર્ગતનો કાર્ડ (BPL કાર્ડ) ધારક હોવી જોઈએ.
  - યોજના હેઠળ મળતા લાભો :-
    - (૧) પ્રાઈવેટ બાળ રોગ નિષ્ણાંત કે, જેઓ આ યોજનામાં જોડાયેલ છે, તેમને ત્યાં નવજાત શિશુ (૧ માસ સુધીના) ની મફત સારવાર કરવામાં આવશે.
- (૫) કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજના :-
- યોજનાનાં હેતુઓ :-
 

સગર્ભામાતાઓમાં કુપોષણ નાબુદ કરવા
  - અમલીકરણ વર્ષ :- એપ્રિલ ૨૦૧૨ થી શરૂ કરવામાં આવેલ.
  - લાભાર્થીઓનો પ્રકાર :-
    - પ્રસુતા ગરીબી રેખા અંતર્ગત કુટુંબની વ્યક્તિ હોવી જોઈએ.
    - ગરીબી રેખા અંતર્ગતનો કાર્ડ (BPL કાર્ડ) ધારક હોવી જોઈએ.
  - લાભના પ્રકારો અને પ્રમાણ :-
 

લાભ નીચે મુજબના ત્રણ તબક્કામાં આપવામાં આવશે.

    - સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન પ્રથમ ત્રિમાસિક ગાળામાં મમતા દિવસે નોંધણી કરાવવાથી રૂ. ૨૦૦૦/- સહાય.
    - સરકારી દવાખાનામાં અથવા ચિરંજીવી યોજના અંતર્ગત સુવાવડના પ્રથમ અઠવાડિયામાં રૂ. ૨૦૦૦/- ની સહાય.

➤ બાળકની માતાને પોષણ સહાય રૂપે રૂ. ૨૦૦૦/- બાળકના જન્મ બાદના ૯ મહિના પછી અને ૧૨ મહિના પહેલા મમતા દિવસે ઓરીની રસી સાથે વિટામીન -એ આપ્યા બાદ સંપૂર્ણ રસીકરણ પૂર્ણ થયા બાદ આપવામાં આવશે.

➤ કાર્ય વિસ્તાર :-

સુરત મહાનગરપાલિકાની હદમાં આવેલ સમગ્ર વિસ્તાર.

➤ લાભ મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના આરોગ્ય કેન્દ્રની મુલાકાત લઈ સર્ગભા મહિલાઓ કે જે ગરીબી રેખા અર્તગત કુટુંબની હોય તે પોતાના બી.પી.એલ. કાર્ડ રજૂ કરી આ યોજનાનો લાભ લઈ શકે છે.

➤ સંપર્કની વિગતો :-

➤ સુરત મહાનગરપાલિકાના શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્ર અને મેટરનીટી હોમ

૬. રાષ્ટ્રીય સ્વાસ્થ્ય વીમા યોજના :-

➤ અમલીકરણ વર્ષ : સપ્ટેમ્બર-૨૦૧૧ ના વર્ષમાં આ યોજના શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

➤ લાભાર્થીનો પ્રકાર : ફક્ત બી.પી.એલ. કાર્ડ ધારકો માટે

➤ લાભનો પ્રકાર : એક વર્ષ માટે રૂ.૩૦/- ભરી નેટવર્ક હોસ્પિટલમાં રૂ.૩૦,૦૦૦/- સુધી મફત સારવાર..

➤ આ સ્માર્ટ કાર્ડમાં બીમારી, અકસ્માત તેમ જ આવવા-જવાનો ખર્ચ પણ સામેલ છે.

➤ વધુ માહિતી માટે તમારા નજદીકના સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનો સંપર્ક કરશો.

➤ તે ઉપરાંત, ઉપરોક્ત યોજના અંગેની વિસ્તૃત માહિતી [www.rsbygujarat.org](http://www.rsbygujarat.org) તથા [www.rsby.gov.in](http://www.rsby.gov.in) પર દર્શાવવામાં આવેલ છે.

૭. મુખ્ય મંત્રી અમૃતમ યોજના :-  
અમલીકરણ વર્ષ : ૧લી એપ્રિલ ૨૦૧૩ થી અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.

મુખ્યમંત્રી અમૃતમ “મા” યોજના



યોજનાની મુખ્ય વિશેષતાઓ:-

- વિમા અંતર્ગત જોડાયેલી હોસ્પિટલોમાં કોઈ પણ રકમ ચુકવવા વગર BPL પરિવારના પાંચ સભ્યોને વર્ષ દરમિયાન રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/- (પાંચ લાખ) સુધીનો લાભ લઈ શકાય છે.
- આ યોજના હેઠળ સુરતની કુલ ૬ હોસ્પિટલ તથા રાજ્યભરની ૬૭ હોસ્પિટલ જોડાયેલ છે.

મુખ્યમંત્રી અમૃતમ “મા” યોજનાના અંતર્ગત મળતા લાભો

- હૃદય
- મગજ
- કીડની
- ગંભીર રીતે દાઝી ગયેલા
- કેન્સર
- ગંભીર ઈજાઓ
- નવજાત શિશુના અતિ ગંભીર રોગો

મા યોજના અંતર્ગત નીચે મુજબની હોસ્પિટલમાં વિના મૂલ્ય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે.

ક્રમ નં.	હોસ્પિટલના નામ	ઉપલબ્ધ સેવા
૧	સ્મીમેર હોસ્પિટલ સુરત	ગંભીર ઈજા અને દાઝી ગયેલા
૨	નવી સીવીલ હોસ્પિટલ સુરત	ગંભીર ઈજા અને દાઝી ગયેલા
૩	ભરત કેન્સર હોસ્પિટલ	કેન્સર
૪	બેન્કર હાર્ટ હોસ્પિટલ	હૃદય બિમારી
૫	મહાવીર કાર્ડીયક હોસ્પિટલ	હૃદય બિમારી
૬	યુનિક હોસ્પિટલ	હૃદય બિમારી, કીડની રોગ, ગંભીર ઈજા અને દાઝી ગયેલા

ઉપરોક્ત સીવાયની વધુ હોસ્પિટલની જાણકારી માટે નજીકનાં આરોગ્ય કેન્દ્રમાં સંપર્ક કરવો.

## મુખ્યમંત્રી અમૃતમ “મા” યોજનાના કાર્ડ વિતરણ સ્થળ

- આ યોજનાનો લાભ લેવા મુખ્યમંત્રી અમૃતમ યોજનાનો કાર્ડ નીચેના સ્થળો પરથી મેળવવાનાં રહેશે.

હેલ્થ સેન્ટરનું નામ	ઝોન	કોન્ટેક્ટ નંબર
લખપતિ	સેન્ટ્રલ ઝોન	૨૪૭૨૪૦૮
રાંદેર	વેસ્ટ ઝોન	૨૭૭૦૮૨૫
ઉમરા	સાઉથ વેસ્ટ ઝોન	૨૨૧૦૧૮૬
વેડ રોડ	નોર્થ ઝોન	૨૫૧૦૩૫૪
કરંજ	વેસ્ટ ઝોન	૨૫૭૬૮૫૪
ઉધના	સાઉથ ઝોન	૨૬૩૩૩૮૮
લીંબાયત	સાઉથ ઈસ્ટ ઝોન	૨૨૭૦૪૬૧

### ❖ વધુ માહિતી માટે Toll Free : 1800-233-1022 નંબર પર સંપર્ક કરવો

૮. –:જનની શિશુ સુરક્ષા કાર્યક્રમ:–

: ૧લી એપ્રિલ ૨૦૧૩ થી અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.

ધ્યેય:–

જનની શિશુ સુરક્ષા કાર્યક્રમ અંતર્ગત સગર્ભા માતાથી પ્રસુતાવસ્થાના ૪૨ દીવસ સુધી તથા નવજાત શિશુ (જન્મથી ૧ વર્ષ સુધી)ને આરોગ્યલક્ષી તમામ સેવાઓ તદ્દન નિ:શુલ્ક આપવા હેતુ.



**જનની શિશુ સુરક્ષા કાર્યક્રમ અંતર્ગત આપવામાં આવતી સેવાઓ**

સુરત કોર્પોરેશનનાં તમામ મેટરનીટી હોમ તેમજ સ્મીમેર હોસ્પિટલમા મફત પ્રસુતિ સેવાઓ અને પ્રસુતિ પછી દવાખાનામાં રહેવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે, જેવીકે : નવજાત શિશુ અને માતા માટેની સેવાઓ

- મફત પ્રસુતિ સેવા
- નવજાત શિશુની ૧ વર્ષ સુધી નિ:શુલ્ક સારવાર
- નિ:શુલ્ક સીઝેરીયન સેવા
- મફત રક્ત
- મફત દવા એન સર્જીકલ સામગ્રી
- મફત લેબોરેટરી સેવાઓ–લોહીની તપાસ,સોનોગ્રાફી વિગેરે
- મફત ખોરાક(સામાન્ય પ્રસુતિ માટે ૩ દિવસ , અને સીઝેરીયન બાદ ૭ દિવસ)
- મફત એમ્બ્યુલન્સ સેવા– ઘરેથી હોસ્પિટલ,હોસ્પિટલ, તથા ઘરે પરત
- કોઈ પણ પ્રકારની હોસ્પિટલ ફી માંથી મી(૮
- ઉપરોક્ત તમામ યોજનાઓ અંગે વિસ્તૃત માહિતી સરકારશ્રીની જે તે યોજનાની Official Website પર અથવા નીચે દર્શાવેલ વેબસાઈટ જોઈ લેવા વિનંતિ.

[http://www.gujhealth.gov.in/janani\\_shishu\\_suraksha\\_karyakram.htm](http://www.gujhealth.gov.in/janani_shishu_suraksha_karyakram.htm)

AND

<https://nhm.gujarat.gov.in/bal-sakha-yojana.htm>



૨. કલમ:-૪(૧)(બી)(૨): સુરત મહાનગર પાલિકા શહેરી કુટુંબ કલ્યાણ બ્યુરો સંચાલિત જુદા જુદા કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્રો / હેલ્થ પોષ્ટ પર ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની કામગિરી:-

❖ લેડી મેડીકલ ઓફિસર :-

લેડી મેડીકલ ઓફિસરે લાગત હેલ્થ પોષ્ટ / કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર ના ઈન્ચાર્જ / સુપરવાઈઝર તરીકે કામ કરવું તથા તેઓ ટેકનીકલી તથા વહીવટી રીતે સુરત મહાનગરપાલિકાના આરોગ્ય અધિકારીશ્રી / તબીબી અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૧) શ્રીની સલાહ/સૂચના તથા માર્ગદર્શન મુજબ કામ કરશે.

(A) Promotive and Preventive :-

- સર્વેલન્સ
- વાઓનું વિતરણ
- જુદી જુદી ટેસ્ટ બ્લડ ટેસ્ટ, યુરીન ટેસ્ટ, બી.પી. વિગેરે...
- શિક્ષણ :- વિસ્તારમાં ગૃપ મીટીંગ ધ્વારા જન જાગૃતિ અભિયાન / પોસ્ટર્સ ધ્વારા.  
- માતૃબાળ, કુટુંબ નિયોજન, વ્યક્તિગત અને વાતાવરણીય સ્વચ્છતા, અંગે શિક્ષણ.
- ફેમીલી પ્લાનીંગ સર્વિસીસ તથા સરકારશ્રી ધ્વારા મૂકવામાં આવેલ વિવિધ યોજનાઓ તથા પ્રોગ્રામોનું અસરકારક અમલીકરણ

(B) Curative :- તબીબી તપાસ, સારવાર, રીફર સ્ટ્રી / પુરુષ ઓપરેશન માટે પેશન્ટની તબીબી તપાસ કરવી, જરૂરી ટ્રીટમેન્ટ આપવી. જરૂર જણાય તો તે કેસો રીફર કરવાં. જરૂરી સલાહ-સૂચનો આપવાં.

(C) Administrative :-

- કર્મચારીઓ પાસે નિયમિત ગુણવત્તાસભર કામગીરી, સ્પષ્ટ સૂચનો સલાહ અનુસાર કરાવવી.
- કર્મચારીઓને નિયમિતતા, ગણવેશ, સમયબદ્ધ કામગીરી માટે પ્રોત્સાહિત કરવા.
- રોજની કામગીરીનો વિગતવાર રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીઓને સાદર કરવો.
- રજીસ્ટરોની જાળવણી પર પુરતુ ધ્યાન આપવું.
- દવાઓનો હિસાબ વ્યવસ્થિત રાખી સમયસર રીપોર્ટ કરવો.
- સમયાંતરે કર્મચારીઓની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરતા રહી ત્રુટીઓ દુર કરવી.
- કામગીરીનું મંથલી રીપોર્ટીંગ.

❖ આરોગ્ય કાર્યકર :- એલ.એચ.વી., એ.એન.એમ., એફ.એસ.એસ.એફ એચ.ડબલ્યુ, મેઈલ ફીલ્ડ વર્કર.

★ જાણવેલ વિસ્તારમાં સર્વે કરી (કુટુંબ રજીસ્ટર) લાયક દંપતી બાળકોનું માહિતી રજીસ્ટર બનાવી નીચે જણાવ્યા મુજબની આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપવાની રહેશે.

● માતૃસેવા :- (માતૃબાળ કલ્યાણ સેવા)

- વિસ્તારમાં આવેલ તમામ સગર્ભા માતાની તપાસ.
- વહેલામાં વહેલી ( પ્રથમ ૩ માસમાં ) નોંધણી.
- ઓછામાં ઓછી ત્રણ એન્ટીનેટલ ચેક—અપ વિઝીટ.
- સગર્ભાની કુટુંબ કલ્યાણ કેન્દ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે નોંધણી.
- શક્તિની ગોળી દિવસમાં ૧ એમ ૧૦૦ દિવસ માટે ગોળી આપવી.
- આહાર અને પોષણ અંગે સમજણ.
- ધનુરની રસીનાં બે ડોઝ.
- જનની સુરક્ષા, ચિરંજીવી યોજના, બાળસખા યોજના તેમ જ કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજનાનો ગરીબી રેખા હેઠળના લાભાર્થીને તથા અનુ.જાતિ, જનજાતિનો લાભ અપાવવો.
- જોખમી અવસ્થાવાળા કેસોનું નિદાન અને નજીકનાં પ્રસુતિગૃહમાં રેફરલ.
- સ્વચ્છ અને સલામતી પ્રસુતિ તાલીમ પામેલ ધ્વારા સેવાઓ પુરી પાડવી.
- સ્તનપાન વિશે સમજણ છ મહિના બાદ ધાવણ સાથે ઉપરનાં ખોરાક વિશે (વિનીગ વિશે) સમજણ.
- પ્રસુતિ બાદ કુટુંબ નિયોજન અંગે સલાહ, માર્ગદર્શન અને સેવા.
- જરૂરતમંદને ઈમજન્સી સારવાર પ્રસુતિ વિષયક ઈમરજન્સીનું વહેલું અને ઝડપી નિદાન
- ૧૫ થી ૪૫ વર્ષની મહિલાઓ માટે.
- બે બાળકો વચ્ચે ચોક્કસ ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષ સમયગાળો રાખવા સમજણ આપવી.
- ઓરલપીલ્સ, નિરોધ, કોપસ્ટી, ગર્ભનિરોધક સાધનો અંગે સમજણ આપી પસંદગી કરવા જણાવવું.
- નાનુ કુટુંબ માટે સલાહ ઓપરેશનને લાયક દંપતિને સમજાવવી પરમેનન્ટ મેથર્ડ હેઠળ આવરી લેવા.
- કાયદેસર ગર્ભપાતની જરૂરીયાતવાળા કેસો શોધી ગર્ભપાત માટે નજીકની હોસ્પિટલમાં રીફર કરવા.
- જાતિય રોગથી પીડાતી મહિલાઓને નજીકનાં પ્રસુતિગૃહમાં રીફર કરી સારવાર અપાવવી.
- વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીમાં નિયમિત એન્ટીનેટલ ચેક—અપ સેશન ગોઠવવા.

#### ● બાળ આરોગ્ય સેવા :-

- નવજાત શિશુની કાળજી—ઓછામાં ઓછા વજનવાળા શિશુની ખાસ સંભાળ.
- બિમાર નવજાત શિશુને તાત્કાલિક સંદર્ભ સેવા.
- રસીકરણ " ફીકસડ ડે " રસીકરણ સેશનમાં નિયમિત રસીકરણ વિટામીન એ સોલ્યુશન મીઝલ્સ વેકશીન સાથે.
- ઝાડા— ઉલ્ટીની સારવાર માતાને સમજણ અને ઓ.આર.એસ. પેકેટ વિના મૂલ્યે વિતરણ.
- શ્વસનતંત્રના રોગો માટે સારવાર માતાને સમજણ.
- એનીમીયા પ્રોફીઈલેક્સીસન્નાની આર્યન ફોલીક ગોળી વિતરણ.
- કરમીયા રોગોની સારવાર.

#### ● આરોગ્ય શિક્ષણ :-

- વિસ્તારમાં ગૃપ મીટીંગ ધ્વારા જન જાગૃતિ અભિયાન પોસ્ટર્સ ધ્વારા.
- માતૃબાળ, કુટુંબ નિયોજન, વ્યક્તિગત અને વાતાવરણીય સ્વચ્છતા, અંગે શિક્ષણ.

#### ● અન્ય સેવા :-

- લેડી મેડીકલ ઓફીસરની સલાહ—સૂચના તથા માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રી ધ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવેલ વિવિધ યોજનાઓ તથા પ્રોગ્રામોની ગાઈડલાઈન મુજબ આરોગ્યને લગતી વિવિધ કામગીરી કરી રીપોર્ટીંગ કરવું.
- સેવા વિસ્તારમાં થતી તમામ કામગીરી માટેના નિર્ધારિત રજીસ્ટર બનાવવા.

- શિબિરો અને ઝુબેશમાં, ગૃહ મુલાકાતો લઈ જરૂરી આરોગ્ય શિક્ષણ.
- પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલમાંથી માતૃબાળ અને કુટુંબ નિયોજન કામગીરીની માહિતી લાવવી.

### ❖ સ્ટોરકીપર—કમ—કલાર્ક / કોમ્પ્યુટર કમ કલાર્ક :-

- કર્મચારીઓ તરફથી મૂકવામાં આવતી જુદા-જુદા પ્રકારની રજાઓ અંગેની સર્વિસ બુકમાં એન્ટ્રી કરી રજાઓ પાસ કરી એકા/ઓડીટ ખાતામાં ઓડીટ કરાવવું તથા દરેક કર્મચારીઓના નિયમ મુજબ ઈજાફાઓ છોડાવવા અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી તથા તેની નોંધ મહેકમ વિભાગને કરાવવી અને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની કર્મચારીઓની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- હાજરી પત્રક તથા C.L.કાર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવા.
- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં હાજરી પુરી જરૂરી રજાઓની ખતવણી કરી ખાતામાં તેની દર માસે નોંધ કરાવવી.
- કર્મચારીઓના દર માસના જરૂરી ડેટા તૈયારી કરી ખાતામાં ચકાસણી કરાવી એકાઉન્ટ ખાતામાં રજૂ કરવા.
- પર્સનલ એડવાન્સની રકમમાંથી જરૂરી ખરીદી કરવી અને તેના બીલો બનાવવા તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- જરૂરી દવાઓ / ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટની જાળવણી કરવી તથા તેની સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
- એક્ષપાયરી ડેટવાળી દવાઓનો નિકાલ કરી સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
- જુના ફર્નિચર / કંડમ ફર્નિચરનો નિકાલ કરી તેની સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
- નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓની જરૂરી પ્રમાણપત્રો મંગાવી પેન્સન/ગેજયુટીને લગતી તમામ કાર્યવાહીઓ પૂર્ણ કરવી.
- પરિપત્રો/નોંધ કે ટપાલને ઈનવર્ડ કરી તેમાના લાગતા જરૂરી મુદ્દાઓની માહિતી આપવી તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- ખાતાને લગતા જરૂરી બીલ જેવા કે ગેસબીલ, લાઈટબીલ, ધોબીબીલ, ટેલીફોનબીલ વગેરે બનાવવા તથા તેની જરૂરી નોંધ રાખવી.
- ખાતાને લગતી લાઈટ, પાણી-ડ્રેનેજ વિગેરેની સમસ્યાઓની નિકાલ માટે જે તે ખાતાને રીપોર્ટ કરવા.
- ડેટ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરે રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા.
- સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી કર્મચારીઓના યુનિફોર્મ/બુટ ચંપલ વિગેરે લાવવા તથા ખાતાને જરૂરી ફર્નિચર મેળવવા અંગેની કામગીરી કરવી.
- કર્મચારીઓ તરફથી પાસપોર્ટ મેળવવા કે તેમની ખાતામાં આવતી અરજીઓ અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- કોન્ટ્રાક્ટના કર્મચારીઓની હાજરી તથા બીલ બનાવવું.
- ખાતાની ઉપયોગની કોઈ પણ વસ્તુ બગડે તેને રીપેર કરાવી મેઈન્ટેઈન કરવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતા સુચનો પરિપત્રો મુજબની કામગીરી તથા માહિતી તૈયાર કરવી.
- કલેરીકલને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
- પર્સનલ એડવાન્સની રકમમાંથી જરૂરી ખરીદી કરવી અને તેના બીલો બનાવી બીલ રીકુપ કરવા તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- દવાના બીલ બનાવી પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી.

- સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ પ્રોત્સાહનનાં નાણાંની ચૂકવણી કરી બીલ બનાવવાં તથા રીકુપ કરવાં.
- કોમ્પ્યુટર પર એન્ટ્રી કરી જુદા જુદા પત્રકો તૈયાર કરવા.
- કોમ્પ્યુટર પર ખાતાને લગતી તમામ કામગીરી/રેકર્ડસ તૈયાર કરવા.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- ખાતામાં આવેલ અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
- વહીવટી કામગીરી જેવીકે ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ, સર્વિસબુક મેઈન્ટેઈન, બીલ અંગેની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા કર્મચારીઓની માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.

#### ❖ જમાદાર :-

- ઓફીસ સાફ કરવી.
- ચા-નાસ્તાની વ્યવસ્થા કરવી.
- ઓફીસના મુલાકાતીઓની નોંધ કરવી.
- આયા / પટાવાળાઓને ગાઈડ કરવા.
- ટપાલ વહેંચણી કરવી.
- ઓફીસના ટેલીફોન કોલ રીસીવ કરવા તથા જે તે સ્ટાફના કર્મચારીને જાણ કરવી.
- જુદા જુદા રેકોર્ડને વ્યવસ્થિત જગ્યાએ મૂકવાં.
- જરુરી દસ્તાવેજોનું ફાઈલીંગ કરવું.
- એ.સી., લાઈટસ બંધ કરવી, પંખા ચાલુ / બંધ કરવાં તથા ખાતાની ઓફીસનાં બારી બારણાં બંધ કરવાં .
- જરુરી દસ્તાવેજો / રીપોર્ટસ ઉપરી અધિકારીનાં ટેબલ પર મૂકવાં.
- ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સાઈન થયેલ દસ્તાવેજો / પેપર્સ લાગત કર્મચારી/ અધિકારીને પહોંચતા કરવાં.
- ઈન્ટરવ્યુ / મીટીંગના સમયે જરુરી વ્યવસ્થા કરવી.

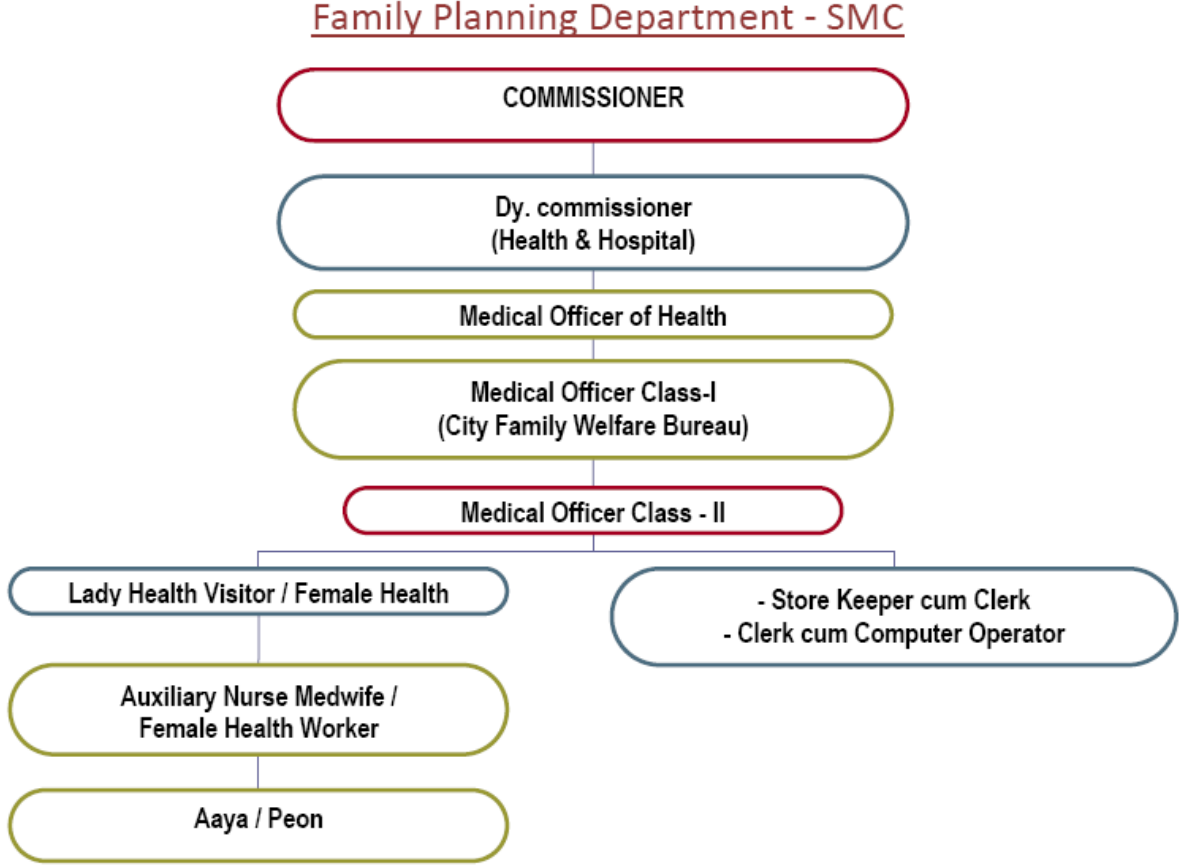
#### ❖ આયાની ફરજો ::-

- કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે ડસ્ટીંગ કરવું.
- કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે કચરા-પોતા કરવાં.
- કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે પ્રસુતિ માટે દાખલ દર્દીની પ્રાથમિક તબકકાની તમામ પ્રકારની તૈયારીઓ કરવી, સીઝર /ટી.એલ. ઓપરેશન કરતા પહેલા દર્દીની શારિરિક સાફ સફાઈ ની કામગીરી કરવી.
- TL ઓપરેશન કેમ્પ માટે/ડ્રેસીંગ માટે ડ્રેસીંગ ગોઝ બનાવવા અને ઓટોકલેવ કરવું.
- પેશન્ટને નંબર પ્રમાણે મેડીકલ ઓફિસર પાસે મોકલવવા.
- TL કેમ્પ માટે વોર્ડ તૈયાર કરવો.
- ઓપરેશન કેમ્પ માટે તૈયારી કરવી ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ અને લીનનના ડ્રમ ઓટોકલેવ કરવા.
- OT ફીમીકેશન કરવું.
- કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે ફર્નીચર, મેડીકલ સાધન સામગ્રીની સાફ સફાઈની કામગીરી કરવી.
- પેશન્ટ ઓપરેશન માટે પ્રિપેર કરવા

- મેડીકલ ઓફિસર/ એલ.એચ.વી./ એફ.એચ.એસ/ ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

ઓફીસ સમયસર ખોલવી તથા સમયસર બંધ કરવી.

૩. કલમ:-૪(૧)(બી)(૩): સંસ્થાના સુપરવિઝન તથા જવાબદારીઓ નીભાવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિની રુપરેખા :-



૪. કલમ:-૪(૧)(બી)(૪):સંસ્થાની કાર્યપદ્ધતિનાં નિયમો તથા ધારાધોરણો :-  
રાજ્ય સરકારની ગ્રાંટ હેઠળ તથા ગાઈડલાઈન્સ મુજબ જે તે કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ / મેટરનીટી હોમ પર કુટુંબ કલ્યાણ પદ્ધતિ અપનાવનારા લાભાર્થીઓને ગુજરાત સરકારશ્રીના નિયમો અનુસાર જરુરી મફત સારવાર તથા પ્રોત્સાહનની રકમ ચૂકવવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત, વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત લાભાર્થીઓને પ્રોત્સાહનની રકમ ચૂકવવામાં આવે છે. દીકરી યોજના અંતર્ગત લાભાર્થીઓને નેશનલ સેવિંગ્ઝ સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવે છે.

૫. કલમ:-૪(૧)(બી)(૫):સંસ્થાનું કાર્ય કરવા માટે કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા જરુરી રુલ્સ, રેગ્યુલેશન, સૂચનાઓ, રેકોર્ડસની વિગતો:-

સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાના વખતોવખત થતાં ઠરાવો / હુકમો મુજબ તથા ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન્સ મુજબ કુટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

૬. કલમ:-૪(૧)(બી)(૬):સંસ્થામાં ઉપયોગમાં લેવાતા જરૂરી દસ્તાવેજોની વિગતો :-

બીલ રજીસ્ટર, હિસાબી રજીસ્ટર, સર્વિસ બુક, સ્ટોક રજીસ્ટર, ઈન્ડેન્ટ રજીસ્ટર, લક્ષીત દંપતિ રજીસ્ટર, ઓપરેશન રજીસ્ટર, ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, જેવા રજીસ્ટરો ખાતા ધ્વારા મેઈન્ટેઈન કરવામાં આવે છે.

૭. કલમ:-૪(૧)(બી)(૭): નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

૮. કલમ-૪(૧)(બી)(૮): સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સિલો ,સમિતિઓ વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

૯. કલમ-૪(૧)(બી)(૯) : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-  
બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી  
[WWW.suratmunicipal.gov.in](http://WWW.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

૧૦. કલમ-૪(૧)(બી)(૧૦) : દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા:-  
બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી  
[WWW.suratmunicipal.gov.in](http://WWW.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

૧૧. કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર.

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી  
[WWW.suratmunicipal.gov.in](http://WWW.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

૧૨. કલમ-૪(૧)(બી)(૧૨) : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

૧૩. કલમ-૪(૧)(બી)(૧૩) : કન્સેશન , પરવાનગી , અથવા જે માટે માન્યતા મળેલ હોય તેને લગતી માહિતી :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

૧૪. કલમ-૪(૧)(બી)(૧૪) : ખાતાને લગતી કોઈ માહિતી સંક્ષીપ્તમાં ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં પ્રાપ્ય હોય તો તેની માહિતી :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

૧૫. કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫) : લાયબ્રેરી અથવા રીડીંગ રુમની સિટીઝનો માટે અલાયદા વ્યવસ્થા હોય તો તેના કામકાજનો સમય અથવા રીડીંગ માટેના સમયને લગતી વિગત :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

૧૬. કલમ-૪(૧)(બી)(૧૬) : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો તથા અન્ય માહિતી:-

માહિતી [WWW.suratmunicipal.gov.in](http://WWW.suratmunicipal.gov.in) website પર મૂકવામાં આવેલ છે.

૧૭. કલમ-૪(૧)(બી)(૧૭) : અન્ય જરૂરી માહિતી જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMIGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWZLC9/GF FENILKUMAR ARUNLAL PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLD/JJFVUGLVZHIVMTYFTGF5Z  
 YI| 'SH'JICIGLJUTMNXEJF|ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCMMYPSRZLb MEDICAL OFFICER-I (Family Pla/Welf Dept)  
 szf PIO H[HICZ; tTDO/C9/KIT; tTDO/GIGD o ; ZT'dI|G|; 5, 'SMXK

SD	VZHNEZG  GEDq ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHLDTI IGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV  K S  SDm	DRU  'DHCTIGL LJUT's8SDPF	HMVZHL'VYJFT GMSM >'EFU'Vgi G TANL, ' SZE , 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/G IJ UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; '5 6"S 'VXT0' T: 5Q'NXEJF	D/  '0L s-RF	SH NYE'GSSES Z  EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGLKf, E TEZIB	VZHNEZDRU  'DHCTL						ZIDIS; 's PIO GF IGGI'; D YI  I 5 YDqAIHEV5L, GL LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJF
								HMCFTM			HMDHCTLVRS  GF			
								DHCTL VPA IGL TEZIB	5Z5ZE VRS KhtCPq GF	VXT0' VRS KhtCPq GF	J;   SZJDR VEJ  GS, RHE  GL ZSD s-RF R/D/P. No	DHCTL GSH IGL TEZIB	SH NIGES. 'S, DGF 'VWZ GSEZ    ' KhtS, Dv('s  fsS f'YE(s  fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	IN5S 58   24/06/2022	24/06/2022	GF	VE RLGAS#S VEP, IESIPV  P V\$8 Z_! # S, D vZ GLOZII NAFAT D FG\! YI Z				13/07/2022	CF	GF				v
2	VXMB0  JE  04/07/2022	04/07/2022	GF	VE RIRGP(! *GL DRU  DHCTLVRSJF AFATP				18/07/2022	CF	GF				v



ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF FENILKUMAR ARUNLAL PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLD/JJFVUUGLVZHIVMTYFTGF5Z  
 YI| 'SH'JFCIGLJUTMNXEJTJZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCMMYPSRZLo MEDICAL OFFICER-I

(Family Pla/Welf Dept)

szf PIO H[HFCZ; tTDO/'C9/'K|T|; tTDO/G|GD o ; ZT'd|G|; 5, 'SMXKG

SD	VZHNEZG  GEDq ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHLDT  IGL TEZIB	VZHNEZ AIP5PV  K S  SDm	DRU  'DHCTIGE LJUT's8SDPF	HMVZHL'VYJFT GMSM >'EFU'Vgi G TANL, ' SZE , 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G 'IJ UT'VGP'TANL, 'SIFGL TEZIBs; '5 6'S 'VXTo' T':5Q'NXEJJf	D/  '0L s--RF	SH NYE GSSSES Z  EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGLKf, E TEZIB	VZHNEZ DRU  'DHCTL						ZIDIS; 's PIO GF IGGI'; D YI  E 5 YDqAIHEV5L, GL LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCFTM			HMDHCTLV5  GF			
								DHCTL V5  IGL TEZIB	5Z5ZE V5L K t'CPq GF	VXTo' V5L K t'CPq GF	J;   SZJDR VE  GS, RHE GL ZSD s--RF R/D/P. No	DHCTL GSH IGL TEZIB	SH NIGES. 'S, DGF 'VWWEZ GSEZ    ' K t'S, Dv ('s! fsS f'YE (s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	ZHX Z6KMEF 58   06/01/2023	06/01/2023	GF	VE RIRGZS&GL DRU  DHCTLV5JF AFATP			05/02/2023	24/01/2023	CF	GF				v
2	; IRG 58   21/01/2023	21/01/2023	GF	VE OIRGZ#&#GL DRU  DHCTLV5JF AFATP			20/02/2023	16/02/2023	CF	GF				v