

सी. एच. एस. विभागाकडील कामकाज स्वरुपाची माहिती

अनु. क्रमांक		पद	कामाचे स्वरुप
१	श्रीमती. प्रतिभा राजेंद्र ढगे,	क	वैद्यकिय सहाय्य योजनेतील आजी / माजी सभासदांचे तसेच सेवक व सेवानिवृत्ताचे बिले तपासणे, सेवकांचे आक्षेपांचे फॉर्म, ससा ४० स्वाक्षऱ्या करणे तसेच प्रतिपुर्ती बिलासंबंधांतील कामे करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे / पहाणे.
२	श्रीमती. सुवर्णा गवारी	क	गोपनिय अहवाल, विवरणपत्रे, वारस प्रकरणांचे कोर्टाचे कामे तसेच वैद्यकिय सहाय्य योजनेतील आजी / माजी सभासदांचे तसेच सेवक व सेवानिवृत्ताचे बिले तपासणे.
३	श्री. मुबारक तांबोळी	क	वैद्यकिय सहाय्य योजनेतील आजी / माजी सभासदांचे तसेच त्यांचे हॉस्पिटल बिलांची प्रकरणे आवक करणे, तपासणीस पाठविणे, तपासून आल्यावर बिले बनविणे, मान्यतेचे तसेच बिल झाल्यानंतर शेरे घेणे, बिले खर्ची टाकणे, ईमेल करणे, अहवाल तयार करणे.
४	श्रीमती. ललिता पटाडे	क	वैद्यकिय सहाय्य योजनेतील सेवक व सेवानिवृत्ताचे प्रकरण अर्ज तपासून आवक करणे, तपासणीस पाठविणे तपासून आल्यावर शेरे घेणे, मान्यतेचे तसेच बिल झाल्यानंतर शेरे घेणे.
५	श्रीमती. सोनाली बनकर	क	सेवक / सेवानिवृत्त सेवकांची बिले करणे, ससा भरणे.
६	श्री. उत्तम तनपूरे	ड	वैद्यकिय सहाय्य योजनेतील आजी / माजी सभासदांचे तसेच सेवक व सेवानिवृत्ताचे कार्ड संबंधित अर्ज आवक करणे, चलने करणे, कार्डस् बनविणे व तदनुषंगिक कामे करणे / पहाणे.
७	श्री. विष्णू पाटोळे	ड	मनपा सेवक व सेवानिवृत्त सेवक यांचे सीएचएस कार्ड तयार करणे, इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.
८	श्री. राजू पंडागळे	ड	वैद्यकिय सहाय्य सेवक व सेवानिवृत्ताचे बिले खर्ची टाकून खर्ची टाकलेली बिले मुख्य लेखापाल कार्यालयाकडे पाठविणे, आक्षेप बिलांची पुर्तता करणे, कार्यालय बंद करणे.
९	श्रीमती. पुष्पा मोहिते	ड	वैद्यकिय सहाय्य योजनेतील आजी / माजी सभासदांचे तसेच सेवक व सेवानिवृत्ताचे प्रकरणांची ने - आण करणे, बिलांवर स्वाक्षरी आणणे व कार्यालयीन स्वच्छता करणे, बिले ऑडीटला नेणे / आणणे, वैद्यकिय बिलांवर शिक्के मारणे / आक्षेप फाईल काढणे.

अनु. क्रमांक		पद	कामाचे स्वरूप
१०	श्री. मारुती चव्हाण	ड	वैद्यकिय सहाय्य योजनेतील आजी / माजी सभासदांचे तसेच सेवक व सेवानिवृत्ताचे प्रकरणांची ने - आण करणे, बिलांवर स्वाक्षरी आणणे व कार्यालयीन स्वच्छता करणे, बिले ऑडीटला नेणे / आणणे, स नंबर टाकणे.
११	श्री. गणेश अवघडे	ड	सेवक / सेवानिवृत्त सेवकांची बिले करणे, ससा भरणे, ऑडीट कडील सर्व स नंबर टाकणे, ऑडीट आक्षेप पुर्तता करणे.
१२	श्रीमती. कुंदा ओव्हाळ	ड	सेवक / सेवानिवृत्त सेवकांची वैद्यकिय अधिकारी यांचेकडून तपासून आल्यावर बिले करणे, ससा भरणे.
