

राजस्थान सरकार
औषधि नियंत्रण संगठन, स्वास्थ्य भवन तिलक मार्ग
जयपुर राजस्थान

क्रमांक डीसी/लेखा/2019/आव्यय 20-21/५।५

दिनांक - ०९.०९.२०१९

उप निदेशक,
औषधि परिक्षण प्रयोगशाला,
जयपुर
समस्त सहायक औषधि नियंत्रक,

राजस्थान

विषय - आगामी वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए आय व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2019-20 के लिए सशोधित अनुमान प्रेषित करने बाबत।

संदर्भ - वित्त विभाग राज जयपुर का बजट परिपत्र क्रमांक प 4(36) वित्त-1(1) आव्य / 2019 दिनांक 05 09 2019।

शासन सचिव, वित्त (बजट), वित्त विभाग राजस्थान के प्रासंगिक बजट परिपत्र के क्रम में समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने कार्यालय के आय व्ययक अनुमान 2020-21 एवं सशोधित अनुमान 2019-20 तैयार कर आई एफ एम एस ऑन लाईन पर डाटा एन्ट्री कर मय आई.एफ.एम.एस ऑन लाईन रिपोर्ट के साथ औषधि नियंत्रक प्रधान कार्यालय में सलग्न कार्यक्रमानुसार अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करेंगे।

समस्त आहरण वितरण अधिकारी वित्त विभाग के बजट परिपत्र के निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करें। सलग्न किये जाने वाले प्रपत्रों की सूची विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध है। नवीन आइटम प्रस्ताव (नवीन आइटम की आवश्यकता होने पर) प्रपत्र 9 के नीचे अंकित प्रारूप में प्रस्तुत करें। प्रासंगिक वित्त विभाग का बजट परिपत्र वित्त विभाग एवं विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है जिसको डाउनलोड एवं मुद्रित कर उसमें दिये गये दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित करेंगे। इसके अतिरिक्त निम्नांकित बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखा जावे।

- 1 आय व्ययक अनुमान तैयार कर दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जावे। नवीन व्यय (यदि कोई प्रस्तावित है) तो उसके प्रस्ताव पृथक से प्रस्तुत किया जावे।


①

- 2 स्वीकृत प्रावधानो से कम या अधिक प्रावधानो की स्थिति मे प्रत्येक बिन्दु की बजट टिप्पणी आवश्यक रूप से सलग्न करे।
- 3 व्यय तथा प्राप्तियों के अनुमान प्रपत्र 8.9 एव 10 मे बजट मदवार अलग अलग तैयार किये जावे। सकलित राशि का योग निकटतम सैकडो मे दर्शाई जावे।
- 4 वेतन एव भत्तो के लिए प्रावधान वर्तमान पे मेट्रिक्स एव प्रचलित दरों के आधार पर तैयार किये जावे।
- 5 आय व्ययक अनुमान प्र का तैयार करते समय कार्यालयवार कर्मचारियों की स्वीकृत स्ट्रेन्थ की सस्थापन अनुभाग जयपुर से प्राप्त कर स्वीकृत पदों के अनुरूप ही तैयार किया जावे। किसी भी प्रकार के अन्तर को स्वीकार नही किया जावेगा।
- 6 16.09 2019 को बकाया समस्त देनदारियों का विवरण प्रपत्र "क" एव सविदा व्यय के सबध मे सविदा पर लगाये गये वाहन चालक एव अन्य का विवरण प्रपत्र "स" मे सलग्न कर भिजवाये।
- 7 सेवा निवृत्ति पर उपार्जित अवकाश का भुगतान के संबंध मे बजट वित्त विभाग के विवरणानुसार अलग से प्रेषित करावे।

सलग्न-उपरोक्तानुसार

(राजाराम शर्मा)
औषधि नियंत्रक
राजस्थान जयपुर

प्रतिलिपि प्रभारी सर्वररूम को विभागीय वेबसाइट पर डाउनलोड करने हेतु।


(राजाराम शर्मा)
औषधि नियंत्रक
राजस्थान जयपुर

प्रपत्र क

बकाया देयताओं का विवरण

(यात्रा चिकित्सा एवं कार्यालय व्यय का विवरण अलग-अलग दें)

बजट उपमद	बजट प्रस्तुत करने की तिथि तक आवंटित बजट (2019-20)	बजट प्रस्तुत करने की तिथि तक व्यय	बजट प्रस्तुत करने की तिथि को बकाया दायित्वों की राशि (कार्मिकवार सूची संलग्न करें)
1	2	3	4

प्रपत्र ख

संविदा व्यय पर कार्यरत कार्मिकों का विवरण

कार्मिकों का नाम	किस एजेन्सी के माध्यम से नियुक्ति	दर प्रतिमाह (सर्विस शुल्क, अन्य शुल्क, कटौती आदि भी दर्शाये)	संशोधित अनुमान 2019-20	आ. व्य. अनुमान 2020-21	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6


संलग्न किये जाने वाले प्रपत्र

(एक प्रति में मय IFMS ऑनलाईन की हार्ड कॉपी)

- 1 बजट टिप्पणी, प्रपत्र-1अ, 1ब, 1स, प्रपत्र-2, प्रपत्र-3 (राज्य निधि एवं केन्द्रीय सहायता मदों के पृथक पृथक), प्रपत्र-4अ, 4ब, प्रपत्र-8, प्रपत्र-9ए प्रपत्र-10 (प्राप्तियां मद) प्रपत्र-11, प्रपत्र-क, प्रपत्र-ख, प्रपत्र-ग, नवीन आइटम क्रय (नवीन आइटम की आवश्यकता होने पर) प्रपत्र-9 के नीचे अंकित प्रारूप में, वेतन एवं भत्तों की गणना शीट।

कार्यालयवार बजट प्रस्तुत करने की निर्धारित तिथि

क्र. स.	कार्यालय का नाम	दिनांक
1.	सहायक औषधि नियंत्रक, बाडमेर, बीकानेर, जोधपुर, झालावाड।	17.09.2019
2.	सहायक औषधि नियंत्रक, कोटा, उदयपुर, अजमेर, भीलवाडा।	18.09.2019
3.	सहायक औषधि नियंत्रक, सीकर, श्रीगंगानगर, सवाईमाधोपुर।	20.09.2019
4.	सहायक औषधि नियंत्रक, भरतपुर, बासवाडा, पाली, सिरोही।	23.09.2019
5.	सहायक औषधि नियंत्रक, अलवर,चित्तोड,चुरू, टोक।	24.09.2019
6.	सहायक औषधि नियंत्रक, हनुमानगढ, झुन्झुनु, नागौर, जालोर	25.09.2019
7.	सहायक औषधि नियंत्रक (NDNP) उप निदेशक औषधि परिक्षण प्रयोगशाला, जयपुर।	26.09.2019
8.		


(राजाराम शर्मा)
औषधि नियंत्रक
राजस्थान जयपुर

प्रपत्र-1

(अ) नियमित / कार्य-प्रभारित स्वीकृत पदों का विवरण

कार्यालय/विभाग का नाम

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ युप शीर्ष	राज्यनिधि /केन्द्रीय सहायता	पद नाम	पे लेवल	वर्तमान में स्वीकृत पदों की संख्या	नियमित कार्यरत कर्मचारी		रिक्त पदों की संख्या [6-(7+8)]
						1 जनवरी, 2004 से पूर्व नियुक्त	1 जनवरी, 2004 तथा उसके पश्चात् नियुक्त	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- नोट 1 स्वीकृत पदों की प्रविष्टि करते समय नियमित / कार्य-प्रभारित में से चयन करें। नियमित एवं कार्य-प्रभारित पदों का विवरण पृथक-पृथक प्रेषित किया जाये।
- 2 ऑनलाइन प्रविष्टि (entry) के लिए कॉलम 2 के लिए बजट शीर्ष भरना होगा। कॉलम संख्या 3 में राज्य निधि/केन्द्रीय सहायता में से किसी एक का चयन करना होगा। कॉलम 7 व 8 की सूचना की प्रविष्टि करना अनिवार्य है। शेष कॉलम की सूचना विभागों द्वारा पूर्व में प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वतः ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी जिसे संबंधित विभाग द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है।
- 3 स्वीकृत स्टाफ के पे पदनाम ही दर्शाए जाए जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2017 (यथा सशोधित) में अंकित है। इस विवरण की सत्यता की जाँच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि पदों के सदर्थ में उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-1

(ब) स्वीकृत रिक्त पदों के विरुद्ध विभाग में कार्यरत अन्य कर्मियों का विवरण

कार्यालय/विभाग का नाम

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	राज्यविधि/केन्द्रीय सहायता	पद नाम	पे लेवल	रिक्त पदों की संख्या	नियुक्ति का प्रकार	संख्या	कुल वार्षिक वित्तीय भार (रुपयों में)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						1 कामिक विभाग के परिपत्र के अनुसार 2 तदर्थ अस्थाई नियुक्ति 3 पुनर्नियुक्ति 4 ऐजेन्सी के माध्यम से 5 प्रत्यक्ष सविदा 6 अन्य		

नोट - 1 ऑनलाइन प्रविष्टि के समय उन्हीं बजट शीर्ष में प्रविष्टि सम्भव होगी जो प्रपत्र 1(अ) में अंकित किए गए हैं। कॉलम 3, 4, 5 व 6 में सूचना चयन के आधार पर स्वतः उपलब्ध होगी। शेष सभी कॉलम में सूचना की प्रविष्टि करनी होगी।

2 स्वीकृत स्टाफ के ये पदनाम ही दर्शाए जाएं जो कि सचिवालय सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2017 (यथा संशोधित) में अंकित हैं। इस विवरण की सत्यता की जांच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि पदों के सदर में उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-3

विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स की सूचना

कार्यालय/विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप- मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	राज्यनिधि / केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	विभागीय		किराए पर लिए गए कम्प्यूटर		
				कम्प्यूटर (संख्या)	प्रिन्टर (संख्या)	मशीन विद मैन (संख्या)	वार्षिक भार (रूपये सहस्र में)	वित्त विभाग की आई.डी एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट. 1 ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा। कॉलम-3 व 4 में चयन किया जाना है। विभाग के वे कार्यालय स्वतः दिखाए जाएंगे जिन्हें विभाग पहले से मेष कर चुके हैं। कॉलम 5 व 6 की सूचना विभागों द्वारा पूर्व में प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वतः ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी जिसे संबंधित विभागों के द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है। शेष कॉलम 7, 8 व 9 में सूचना की प्रविष्टि करनी होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयोध्यक्ष

प्रपत्र-4 (अ)

विभाग में उपलब्ध वाहनों की सूची

कार्यालय/विभाग का नाम		कार्य-कलाप/ कार्यालय वाहन.....					
क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष / उप-मुख्य शीर्ष / लघु शीर्ष / उप-शीर्ष / युग्म शीर्ष	राज्यनिधि / केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	पद नाम	वाहन का प्रकार - जीप/ कार / अन्य	वाहनों का विवरण रजिस्ट्रेशन संख्या	क्रय का वर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8

- नोट (1) कार्यालय वाहन व कार्य-कलाप वाहन की दोनों श्रेणियों में यही प्रपत्र भरा जाता है। कार्यालय वाहन व कार्य-कलाप वाहनों की सूचना पृथक-पृथक प्रेषित की जावे। अतः कार्यालय वाहन व कार्य-कलाप वाहन का क्रमशः चयन कर इस प्रपत्र में सूचना अंकित करें।
- (2) अगर पूल का वाहन है तो पदनाम (कॉलम 5) में विभागाध्यक्ष (HOD) का पदनाम सिलेक्ट करें। कार्यकलाप वाहनों की श्रेणी में अधिकारी के पदनाम के भरने की आवश्यकता नहीं है।
- (3) ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा। कॉलम संख्या 3, 4 व 5 में चयन किया जाना है। शेष कॉलम में सूचना विभागों द्वारा पूर्व में प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वतः ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी जिसे संबंधित विभागों के द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है।
- प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-4 (ब)

विभाग द्वारा किराए पर लिए गए वाहनों की सूची

कार्यालय/विभाग का नाम		कार्य-कलाप/ कार्यालय वाहन.....						
क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष / उप-मुख्य शीर्ष / लघु शीर्ष / उप-शीर्ष / युग्म शीर्ष	राज्यनिधि / केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	वाहन का प्रकार - जीप / कार / अन्य	वाहनों का विवरण श्रेणी (राज्य/ संभाग/ जिला/ स्थानीय स्तरीय)	कुल संख्या	पिछले वित्तीय वर्ष में व्यय की गई राशि (रूपये सहस्र में)	वित्त विभाग की आई डी एच दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- नोट (1) ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा, कॉलम संख्या 3 व 4 में चयन के आधार पर सूचना उपलब्ध रहेगी। कॉलम संख्या 6, 7, 8 व 9 में सूचना विभाग के स्तर पर भर्षित है। शेष कॉलम में सूचना विभागों द्वारा पूर्व में प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वतः ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी जिसे संबंधित विभागों के द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है।
- प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-8

निश्चित व्ययों के विस्तृत अनुमान अर्थात् अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन अनुमान वर्ष _____ (अप्रैल से मार्च तक)
(बजट आकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारियों को प्रस्तुत करने हेतु)

कार्यालय/विभाग का नाम

लेखे का शीर्ष मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ बुप शीर्ष राज्य निधि / केन्द्रीय सहायता

(रूपये सहस्र में)

क्रम संख्या	नाम	जी पी एफ नम्बर / एन.पी.एस नम्बर	पदनाम	पद का स्वीकृत पे-लेवल	बजट की प्रारम्भिक तिथि, यानि 1 मार्च को कर्मचारी का वेतन	पहली मार्च से अंतिम फरवरी के लिए निर्धारित राशि	वृद्धि जो इस अवधि में होगी		आगामी वर्ष के लिए अनुमान (कॉलम 8 और 10 का योग)	चालू वर्ष के लिए सशोधित अनुमान	विशेष विवरण
							तिथि वृद्धि	राशि वृद्धि			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- नोट (1) उक्त परिपत्र के अधिकांश कॉलम्स में सूचना एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में पे-मैनेजर पर उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर स्वतः दर्शित होगी जिसमें आवश्यक सशोधित कार्यालय / विभाग स्तर पर किए जा सकेंगे।
- (2) योजनाओं से संबंधित बजट शीर्षों में प्रविष्टियां आयोजना विभाग से विभागवार व्यय की सीमा प्राप्त होने के पश्चात ही की जावे।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-9
व्यय के विस्तृत बजट अनुमान (मय 'संवैतन' विस्तृत शीर्ष सहित)
वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) का

कार्यालय/विभाग का नाम

लेखे का शीर्ष मुख्य शीर्ष उप-मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष/उप-शीर्ष, गुण शीर्ष

..... राज्य निधि / केन्द्रीय सहायता

(रूपये सहस्र में)

क्रम संख्या	विस्तृत लेखा शीर्ष	दत्तगत पशू	वास्तविक व्यय के आकड़े (गत तीन वर्षों के)			आय-व्ययक अनुमान (चालू वर्ष)	वास्तविक व्यय के आकड़े			अगस्त से मार्च तक का संचालित व्यय (चालू वर्ष)	संशोधित अनुमान (चालू वर्ष) (9+11)	आय-व्ययक अनुमान (आगामी वर्ष)			वृद्धि (1) या कमी (-)			नवीन आइटम	विशेष विवरण
			1	2	3		अगस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अप्रैल से जुलाई तक (चालू वर्ष)	कॉलम 8 व 9 का योग			कमिटेड (Committed)	नवीन (New)	कुल (13+14)	कॉलम 7 और 12 में	कॉलम 10 और 12 में	कॉलम 12 और 15 में		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

- नोट
- आनलाइन प्रविष्टि के लिए सर्वप्रथम बजट शीर्ष भरना होगा।
 - कॉलम संख्या 2 व 3 में चयन करना होगा। कॉलम 4, 5, 6, 7, 8 व 9 स्वतः दर्शित होंगे। कॉलम संख्या 11, 13, 14 एवं 19 में प्रविष्टि करना अनिवार्य है। इन कॉलम में प्रविष्टि करने से कॉलम 10, 12, 16, 17 व 18 में राशियां स्वतः दर्शित हो जायेगी।
 - अगर नवीन आइटम (कॉलम संख्या 19) में 'हाँ' का चयन किया गया है तो निम्न प्रपत्र एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध होंगे तथा इनमें समस्त कॉलम की प्रविष्टि किया जाना अनिवार्य है। नवीन आइटम - नवीन पद, कार्यालय सामग्री, भौतिक वस्तुएं, वाहन क्रय, किराए के वाहन, किराए की सेवाएं (Hiring of Services) एवं अन्य प्रकृति के हो सकते हैं। इनके लिए प्रपत्र निम्नांकित है।
 - योजनाओं से संबंधित बजट शीर्षों में प्रविष्टियां आयोजना विभाग से विभागवार व्यय की सीमा प्राप्त होने के पश्चात ही की जावे।

नवीन पदों के लिए निम्नांकित प्रपत्र होगा

क्रमांक	पद नाम	नया / कमी/न्यूनन	पे लेवल	कुल पद	वित्तीय भार	विवरण
1	2	3	4	5	6	7

अन्य नवीन आइटम के लिए निम्न प्रपत्र होगा

क्रमांक	नवीन आइटम प्रकार	कय / किराया	आइटम का नाम	संख्या	आवर्ती व्यय मासिक	अनावर्ती भार	कुल वार्षिक भार	विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- नोट
- नवीन आइटम कॉलम संख्या 2 में वाहन होने पर ही कॉलम संख्या 3 में प्रविष्टि की जानी है।
 - उक्त सूचना प्रपत्र 4 के कॉलम 2 में दर्शाए गए प्रत्येक बजट शीर्ष के लिए भरी जायेगी।
 - प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

प्रपत्र-10

आय का विस्तृत बजट अनुमान वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) का

कार्यालय/विभाग का नाम

(रुपये सहस्र में)

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष उप- मुख्य शीर्ष लघु शीर्ष उप शीर्ष गुण शीर्ष	वास्तविक आय के आकड़े (गत तीन वर्षों के)			आय- व्ययक अनुमान (चार वर्ष)	वास्तविक आय के आकड़े			अगस्त से मार्च तक की समाहित आय (चार वर्ष)	सशोधित अनुमान (चार वर्ष) (8+10)	आय-व्ययक अनुमान (आगामी वर्ष)	वृद्धि (+) या कमी (-)		
						अगस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अप्रैल से जुलाई तक (चार वर्ष)	कॉलम 7 व 8 का योग				कॉलम 6 और 11 में	कॉलम 9 और 11 में	कॉलम 11 और 12 में
		1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- नोट 1 अकाउंटिंग प्रविष्टि के लिए कॉलम संख्या 2 में बजट शीर्ष भरना होगा। कॉलम 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 व 15 स्वतः आर्यगे। शेष कॉलम की प्रविष्टि करनी होगी।
2 कार्यालय स्तर पर सिर्फ कॉलम 10, 11 व 12 में सूचना दर्ज करनी होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष