



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-16062026-273486
CG-DL-E-16062026-273486

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 388]

नई दिल्ली, बुधवार, जून 10, 2026/ज्येष्ठ 20, 1948

No. 388]

NEW DELHI, WEDNESDAY, JUNE 10, 2026/JYAISTHA 20, 1948

भारतीय भेषजी परिषद

अधिसूचना

नई दिल्ली, 8 जून, 2026

(फार्मासिस्ट भर्ती, पदोन्नति और सेवा विनियम, 2025)

सं. 10-82/2025-PCI.— भेषजी अधिनियम, 1948 की धारा 10 और 18 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय भेषजी परिषद, केंद्रीय सरकार के पूर्वानुमोदन से, एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनती है, अर्थात:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ:

- (a) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम "फार्मासिस्ट भर्ती, पदोन्नति और सेवा विनियम, 2025" है।
(b) ये विनियम शासकीय राजपत्र में इनके प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. उद्देश्य:

इन विनियमों का मुख्य उद्देश्य फार्मोसी सेवाओं (एलोपैथिक) के विभिन्न संवर्ग में फार्मोसी पेशेवरों की भर्ती प्रक्रिया, पदोन्नति, सेवा की शर्तें और कार्य जिम्मेदारियों को विनियमित करना है।

3. पारिभाषा:

जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इन विनियमों में:-

(a) "अधिनियम" से भेषजी अधिनियम, 1948 (1948 का 8) अभिप्रेत है।

(b) "फार्मसी का अभ्यास" से अभिप्रेत है:

- i. चिकित्सा अनुदेशों की व्याख्या, मूल्यांकन और कार्यान्वयन; नुस्खे (प्रिस्क्रिप्शन) और दवा आदेशों का वितरण;
- ii. दवा और उपकरण चयन, दवा की खुराक का दिया जाना, दवा उपचार योजनाओं की समीक्षा और दवा या दवा-संबंधित अनुसंधान में भागीदारी;
- iii. रोगी परामर्श की व्यवस्था और प्राथमिक देखभाल सहित रोगी देखभाल के सभी क्षेत्रों में औषधि संबंधी देखभाल प्रदान करने के लिए आवश्यक कार्यों या सेवाओं की व्यवस्था; और
- iv. दवाओं और उपकरणों के मिश्रण और लेबलिंग की जिम्मेदारी (गैर-नुस्खे या नॉन-प्रिस्क्रिप्शन दवाओं के निर्माता, पुनःपैकेजिंग करने वाले या वितरक द्वारा लेबलिंग, तथा व्यावसायिक रूप से पैक की गई लेबल-युक्त दवाओं और उपकरणों को छोड़कर), दवाओं और उपकरणों का उचित एवं सुरक्षित भंडारण, तथा उनके उचित अभिलेखों का रखरखाव।

(c) "संयोजन" का अर्थ है किसी औषधि या उपकरण की तैयारी, मिश्रण, संयोजन, पैकिंग या लेबलिंग-

- (i) किसी चिकित्सक द्वारा पेशेवर अभ्यास के दौरान चिकित्सक/रोगी/फार्मासिस्ट संबंध के आधार पर दिए गए प्रिस्क्रिप्शन दवा आदेश (या पहल) के परिणामस्वरूप, अथवा
- (ii) अनुसंधान, विनिर्माण, शिक्षण, क्लिनिकल परीक्षण या दवा विश्लेषण सहित रासायनिक विश्लेषण के उद्देश्य से या उससे जुड़ी घटना हेतु और बिक्री या वितरण के लिए नहीं।

नोट: संयोजन में दवाओं या उपकरणों की तैयारी भी शामिल है, जो प्रिस्क्रिप्शन के पूर्वानुमान और देखे गए प्रिस्क्रिप्शन पैटर्न के आधार पर की जाती है।

- (d) "दवा देना (डिस्पेंसिंग)" का अर्थ है नुस्खे या दवा आदेश की व्याख्या, मूल्यांकन, आपूर्ति और कार्यान्वयन, जिसमें किसी दवा या उपकरण की तैयारी और उसे उपयुक्त लेबल वाले पात्र में रखकर रोगी या उसके प्रतिनिधि को बाद में दिये जाने या उपयोग के लिए प्रदान करना शामिल है।
- (e) "वितरण का अर्थ है किसी दवा या उपकरण "के उपयोग हेतु दिये जाने या प्रदाय के अलावा किसी दवा या उपकरण का वितरण।
- (f) "रोगी परामर्श" का अर्थ है फार्मासिस्ट द्वारा रोगी या देखभालकर्ता को मौखिक रूप से जानकारी प्रदान करना, ताकि दवाओं और उपकरणों का उचित उपयोग सुनिश्चित हो सके।
- (g) "फार्मास्युटिकल देखभाल" का अर्थ है भारतीय फार्मसी परिषद द्वारा परिभाषित दवा चिकित्सा और अन्य रोगी देखभाल सेवाओं का प्रावधान जो किसी बीमारी की देखभाल या रोकथाम, रोगी के लक्षणों के उन्मूलन या कमी, या रोग प्रक्रिया को रोकने या धीमा करने से संबंधित परिणाम प्राप्त करने के लिए अभिप्रेत है।
- (h) "फार्मसी प्रैक्टिशनर" से तात्पर्य एक ऐसे व्यक्ति (कम्युनिटी फार्मासिस्ट/हॉस्पिटल फार्मासिस्ट/क्लिनिकल फार्मासिस्ट/दवा सूचना फार्मासिस्ट) से है, जो वर्तमान में पेशेवर अभ्यास के दौरान परामर्श देने या अन्यथा दवाएं देने के लिए अधिनियम के तहत लाइसेंस प्राप्त, पंजीकृत या अन्यथा अधिकृत है।
 - i. "कम्युनिटी फार्मासिस्ट" से तात्पर्य एक ऐसे व्यक्ति से है जो वर्तमान में पंजीकृत है और जो कानूनी तथा नैतिक दिशानिर्देशों के अनुसार कार्य करता है, ताकि आम जनता को चिकित्सा उत्पादों की सही और सुरक्षित आपूर्ति सुनिश्चित की जा सके। वे लोगों की स्वास्थ्य देखभाल बनाए रखने और सुधारने में शामिल होते हैं, जिसमें सलाह और जानकारी प्रदान करना तथा पर्ची-आधारित दवाओं की आपूर्ति करना शामिल है।

ii. "अस्पताल फार्मासिस्ट" से तात्पर्य एक ऐसे व्यक्ति से है जो वर्तमान में पंजीकृत है और मुख्यतः सार्वजनिक/निजी क्षेत्र में अस्पताल फार्मेसी सेवा में कार्यरत है। वे दवाओं के सुरक्षित, उचित और लागत-प्रभावी उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। अस्पताल फार्मासिस्ट अपने विशेषज्ञ ज्ञान का उपयोग दवाएं प्रदान करने और रोगियों को निर्धारित दवाओं के बारे में सलाह देने के लिए करते हैं। वे अन्य स्वास्थ्य देखभाल पेशेवरों के साथ मिलकर रोगियों के लिए सबसे उपयुक्त दवा उपचार तैयार करते हैं। कुछ फार्मासिस्ट आवश्यक दवा उपचारों के निर्माण में भी शामिल होते हैं।

iii. "दवा सूचना फार्मासिस्ट" का अर्थ एक ऐसा पंजीकृत व्यक्ति है जो सामुदायिक फार्मेसी/अस्पताल फार्मेसी/शिक्षण अस्पताल/अन्य स्वास्थ्य देखभाल सेटिंग्स में कार्यरत है, और मरीजों/चिकित्सकों/दंतचिकित्सकों/अन्य स्वास्थ्य देखभाल पेशेवरों को दवाओं की परस्पर

क्रिया, उनके दुष्प्रभाव, खुराक और उचित दवा भंडारण के संबंध में समुचित जानकारी और सलाह प्रदान करता है।

iv "क्लिनिकल फार्मासिस्ट" से तात्पर्य एक ऐसे व्यक्ति से है जो वर्तमान में पंजीकृत है और जो दवा के उपयोग को अनुकूलित करने तथा स्वास्थ्य, कल्याण और रोग निवारण को बढ़ावा देने वाली रोगी देखभाल प्रदान करता है। क्लिनिकल फार्मासिस्ट सभी स्वास्थ्य देखभाल परिवेशों में रोगियों की देखभाल करते हैं। क्लिनिकल फार्मासिस्ट अक्सर चिकित्सकों और अन्य स्वास्थ्य देखभाल पेशेवरों के साथ सहयोग करते हैं।

- (i) "पंजीकृत फार्मासिस्ट" से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसका नाम उस राज्य के रजिस्टर में उस समय दर्ज है, जिसमें वह उस समय निवास कर रहा है या भेषजी अधिनियम, 1948 के अंतर्गत फार्मेसी का अपना पेशा या व्यवसाय चला रहा है।
- (j) 'मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय की डिग्री' का अर्थ है 'भारत की केंद्रीय विधानमंडल के अधिनियम द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय की फार्मेसी में डिग्री, या संसद के अधिनियम द्वारा स्थापित अन्य शैक्षणिक संस्थान, या यूजीसी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत विश्वविद्यालय घोषित संस्थान, या भारतीय भेषजी परिषद के आदेश द्वारा समकक्ष योग्यता के रूप में घोषित कोई अन्य योग्यता।'
- (k) "मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय का डिप्लोमा" का अर्थ है भारत की केंद्रीय विधानमंडल के अधिनियम द्वारा स्थापित किसी बोर्ड/विश्वविद्यालय का फार्मेसी में डिप्लोमा, या संसद के अधिनियम द्वारा स्थापित अन्य शैक्षणिक संस्थान, या यूजीसी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत विश्वविद्यालय घोषित संस्थान, या भारतीय भेषजी परिषद के आदेश द्वारा समकक्ष घोषित योग्यता।
- (l) "प्रिस्क्रिप्शन" का अर्थ है एक लिखित या इलेक्ट्रॉनिक विनिर्देश, जो पंजीकृत चिकित्सा चिकित्सक या अन्य उचित रूप से लाइसेंस प्राप्त चिकित्सकों (जैसे दंत चिकित्सक, पशु चिकित्सक आदि) द्वारा फार्मासिस्ट को दिया जाता है, ताकि वह रोगी को एक विशिष्ट प्रकार और मात्रा में तैयारी या पूर्वनिर्मित दवा तैयार और दवा वितरित कर सके।

4. विनियमों का प्रभाव

- (a) इन विनियमों में निहित किसी भी बात के बावजूद, जो व्यक्ति इन विनियमों के प्रारंभ होने के समय सेवा में नियमित नियुक्तियाँ धारित कर रहे हैं, वे इन विनियमों के प्रावधानों के अधीन नहीं होंगे।
- (b) इन विनियमों में स्पष्ट रूप से प्रावधान नहीं किए गए किसी भी मामले पर भेषजी अधिनियम, 1948 और फार्मेसी प्रैक्टिस विनियम, 2015 के प्रावधानों के अनुसार अभिशासित किया जाएगा, जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया गया है।

5. पदों का वर्गीकरण और संवर्ग/ग्रेड:

5 (1) फार्मेसी सेवाओं (एलोपैथिक) में निम्नलिखित वर्गीकरण और संवर्ग पद शामिल होंगे जो अनुसूची-I और अनुसूची-II में दर्शाये गए वेतनमान के साथ होंगे:

- 5 (2) अनुसूची-I के तहत छह श्रेणियों में से प्रत्येक, एक स्वतंत्र संवर्ग का गठन करेगा। इन विनियमों में किए गए प्रावधानों को छोड़कर किसी भी निम्न श्रेणी के सदस्यों के पास उच्च श्रेणी में नियुक्ति के लिए कोई दावा नहीं होगा।
- 5 (3) अनुसूची-II के उपरोक्त वर्गों के अधिकारियों के लिए ग्रेडेशन होंगे और उन्हें रु.15600-39100 के वेतन बैंड तथा रु.5400 के ग्रेड वेतन तक पदोन्नत किया जाएगा।
- 5 (4) फार्मोसी अधिकारियों के विभिन्न संवर्ग के पदोन्नति के अवसर अनुसूची-III के तहत प्रदान किए गए हैं।

6. सेवा की संरचना और संख्या:

इन नियमों के लागू होने पर अनुसूची I एवं II के अंतर्गत प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या संबंधित केंद्रीय/राज्य सरकार के अधिकार क्षेत्र में होगी, जिसे समय-समय पर बढ़ाया जा सकता है।

7. भर्ती का तरीका:

- (a) इन विनियमों के लागू होने के बाद सेवा में भर्ती या तो (i) प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा; और/या (ii) पदोन्नति द्वारा की जाएगी।
- (b) इन नियमों के लागू होने से पहले से सेवा में मौजूद फार्मासिस्ट की पदनाम प्रणाली (नामकरण) इन नियमों के अनुरूप बदल दी जाएगी, और इस संबंध में संबंधित केंद्रीय/राज्य सरकार द्वारा एक अधिसूचना प्रकाशित की जाएगी।
- (c) सीधी भर्ती और पदोन्नति के लिए आरक्षित पदों की संख्या संबंधित केंद्रीय/राज्य सरकार की आरक्षण नीति द्वारा अभिशासित/नियंत्रित की जाएगी।

8. सीधी भर्ती:

- (a) जब भी सेवा में प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा कोई रिक्ति भरी जानी हो, तो वह इन विनियमों में प्रदान किए गए वेतन-स्तर के अनुसार और समय-समय पर किए गए संशोधनों के अनुरूप होनी चाहिए।
- (b) केंद्रीय/राज्य/केंद्रशासित प्रदेश सरकार का सक्षम प्राधिकारी इन नियमों का पूर्ण पालन करते हुए संबंधित भर्ती प्राधिकारी को भर्ती हेतु अनुरोध भेजेगा।

9. सीधी भर्ती के लिए योग्यता:

- (a) आयु: सीधी भर्ती के लिए उम्मीदवार की आयु संबंधित केंद्रीय केंद्र शासित प्रदेश सरकार की इस संबंध में/राज्य/
- (b) शैक्षणिक योग्यता: जैसा कि इन विनियमों, 2025 की अनुसूची-III के तहत प्रदान किया गया है।

10. कदाचार के लिए दंड:

- (a) कदाचार के लिए दंड भेषजी अधिनियम, 1948; फार्मोसी अभ्यास विनियम, 2015 और समय समय पर किए गए-संशोधनों तथा लागू होने वाले अन्य आचरण नियमों के अनुसार होगा।

11. कार्य जिम्मेदारियाँ तथा पस्थापना:

विभिन्न संवर्ग/ग्रेड के फार्मोसी अधिकारियों के पद संबंधी कार्यों का विवरण और पदस्थापना का स्थान अनुसूची-IV में दिया गया है।

12. संवर्ग की संख्या की समीक्षा:

विभिन्न संवर्ग/ग्रेड की सेवाओं में पदों की संख्या से संबंधित सभी मामले; संवर्ग में किसी भी पद का जोड़; और अनुसूची 1 और 2 में निर्दिष्ट कोई अन्य मामला, समय-समय पर केंद्रीय/राज्य/केंद्र शासित प्रदेश की एक उपयुक्त संवर्ग समीक्षा समिति द्वारा समीक्षा की जाएगी।

13. विविध:

इन विनियमों में दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, भत्ते, छुट्टी, पेंशन, अनुशासन और सेवा की अन्य शर्तों से संबंधित सभी मामले समय-समय पर संबंधित केंद्र/राज्य/केंद्र शासित प्रदेश सरकार द्वारा बनाए गए सामान्य नियमों द्वारा विनियमित किए जाएंगे।

14. संशोधन करने की शक्ति:

जब भी भारतीय भेषजी परिषद को यह आवश्यक या उचित प्रतीत हो कि पेशे के विकास के लिए ऐसा करना चाहिए, तो वह समय समय पर केंद्र सरकार की मंजूरी से-इन विनियमों के किसी भी प्रावधान में संशोधन कर सकती है।

15. छूट:

इन नियमों में कुछ भी अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग आदि के लिए भर्ती के समय आयु सीमा में छूट, सेवानिवृत्ति और अन्य आवश्यक रियायतों या इस संबंध में केंद्रकेंद्र शासित प/राज्य/्रदेश सरकार द्वारा जारी किसी भी अन्य दिशानिर्देशों को प्रभावित नहीं करेगा।

अनुसूची- I

क्र. सं.	पद का नाम	श्रेणी	वेतनमान (रु.) (7 ^{वें} सीपीसी के अनुसार)
1	फार्मैसी अधिकारी	समूह 'ख' लेवल- 7	वेतन बैंड 9300-34800 ग्रेड वेतन 4600
2	वरिष्ठ फार्मैसी अधिकारी	समूह 'ख' लेवल- 8	वेतन बैंड 9300-34800 ग्रेड वेतन 4800
3	सहायक मुख्य फार्मैसी अधिकारी	समूह 'ख' लेवल- 9	वेतन बैंड 9300-34800 ग्रेड वेतन 5400
4	मुख्य फार्मैसी अधिकारी	समूह 'क' लेवल- 10	वेतन बैंड 15600-39100 ग्रेड वेतन 5400
5	जिला फार्मैसी अधिकारी/उप निदेशक (फार्मैसी)	समूह 'क' लेवल- 11	वेतन बैंड 15600-39100 ग्रेड वेतन 6600
6	संयुक्त निदेशक (फार्मैसी)	समूह 'क' लेवल- 12	वेतन बैंड 15600-39100 ग्रेड वेतन 7600

अनुसूची-II

क्र. सं.	पद का नाम	श्रेणी	वेतनमान (रु.) (7 ^{वें} सीपीसी के अनुसार)
1	दवा सूचना फार्मैसी अधिकारी	समूह 'ख' लेवल- 8	वेतन बैंड 9300-34800 ग्रेड वेतन 4800
2	क्लिनिकल फार्मैसी अधिकारी	समूह 'ख' लेवल- 8	वेतन बैंड 9300-34800 ग्रेड वेतन 4800

अनुसूची- III

क्र. सं.	पद का नाम/ग्रेड	भरने के लिए पदों का प्रतिशत		पदोन्नति और सीधी भर्ती के लिए पात्रता की न्यूनतम शर्तें
		सीधी भर्ती	पदोन्नति	
1	2	3	4	5
1. समूह 'क', वरिष्ठ ग्रेड (राजपत्रित)				
	संयुक्त निदेशक (फार्मैसी) वेतन बैंड रु.15600-39100 ग्रेड वेतन रु.7600 (लेवल- 12)	निल	100%	यह पद सेवा के पुष्टि प्राप्त सदस्यों में से पदोन्नति द्वारा भरा जाएगा, जिन्होंने उप निदेशक (फार्मैसी) के रूप में कम से कम एक (1) वर्ष की सेवा प्रदान की हो।
2. समूह 'क' (राजपत्रित)				
	जिला फार्मैसी अधिकारी/ उप निदेशक (फार्मैसी) वेतन बैंड रु.15600-39100 ग्रेड वेतन रु.6600 (लेवल- 11)	निल	100%	इन पदों को सेवा की पुष्टि किए गए सदस्यों में से पदोन्नति द्वारा भरा जाएगा, जिन्होंने मुख्य फार्मैसी अधिकारी के रूप में कम से कम 02 (दो) वर्ष की सेवा प्रदान की हो और जिन्होंने पीसीआई मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से फार्मैसी में डिग्री सफलतापूर्वक प्राप्त की हो।
	मुख्य फार्मैसी अधिकारी वेतन बैंड रु.15600-39100 ग्रेड वेतन रु.5400 (लेवल- 10)	निल	100%	इन पदों को सेवा की पुष्टि किए गए सदस्यों में से डी.फार्म. योग्यता वाले और जिन्होंने कम से कम 5 वर्ष की सेवा प्रदान की हो (डिग्री धारकों के लिए मुख्य फार्मैसी अधिकारी के रूप में 3 वर्ष की सेवा) के पदोन्नति द्वारा भरा जाएगा।
	सहायक मुख्य फार्मैसी अधिकारी वेतन बैंड रु.9300-34800 ग्रेड वेतन रु.5400 (लेवल-9)	निल	100%	इन पदों को सेवा की पुष्टि प्राप्त सदस्यों में वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा भरा जाएगा, जिन्होंने संवर्ग में वरिष्ठ फार्मैसी अधिकारी/दवा सूचना फार्मैसी अधिकारी/क्लिनिकल फार्मैसी अधिकारी के रूप में कम से कम 05 (पाँच) वर्ष की सेवा प्रदान की हो।

4. समूह 'ख'				
	वरिष्ठ फार्मैसी अधिकारी वेतन बैंड रु.9300-34800 ग्रेड वेतन रु.4800 (लेवल-8)	निल	100%	सेवा के पुष्टि किए गए उन सदस्यों से, जिन्होंने संवर्ग में फार्मैसी अधिकारी के रूप में कम से कम 07 (सात) वर्ष की सेवा प्रदान की है, 100% पद वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा भरे जाएंगे।
	फार्मैसी अधिकारी वेतन-बैंड रु.9300-34800 ग्रेड-वेतन रु.4600 (लेवल-7)	100%	निल	यह पद सीधी भर्ती द्वारा भरा जाएगा, जिसमें आवेदक के पास पीसीआई मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से फार्मैसी में डिप्लोमा/डिग्री हो, और वह वैध पंजीकरण के साथ राज्य फार्मैसी परिषद में पंजीकृत फार्मासिस्ट हो।

अनुसूची-IV

क्र. सं.	पद का नाम/ग्रेड	भरने के लिए पदों का प्रतिशत		पदोन्नति और सीधी भर्ती के लिए पात्रता की न्यूनतम शर्तें
		सीधी भर्ती	पदोन्नति	
1	2	3	4	5
1. समूह 'ख'				
	दवा सूचना फार्मैसी अधिकारी वेतन बैंड रु.9300-34800 ग्रेड वेतन रु.4800 (लेवल-8)	100%	निल	100% पदों की पूर्ति सीधी भर्ती द्वारा की जाएगी, जिसमें उम्मीदवार के पास पीसीआई मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से कम से कम फार्मैसी में डिग्री हो और वह वैध पंजीकरण के साथ राज्य फार्मैसी परिषद में पंजीकृत फार्मासिस्ट हो।
	क्लिनिकल फार्मैसी अधिकारी वेतन बैंड रु.9300-34800 ग्रेड वेतन रु.4800 (लेवल-8)	100%	निल	100% पदों की पूर्ति सीधी भर्ती द्वारा की जाएगी, जिसमें उम्मीदवार के पास पीसीआई मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से कम से कम फार्मैसी में डिग्री हो और वह वैध पंजीकरण के साथ राज्य फार्मैसी परिषद में पंजीकृत फार्मासिस्ट हो।

अनुसूची-V

फार्मैसी अधिकारियों की कार्य जिम्मेदारियाँ और पदस्थापना का स्थान

1. पद का नाम: फार्मैसी अधिकारी

पदस्थापना का स्थान: उपकेंद्र-, स्वास्थ्य एवं कल्याण केंद्र, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र, सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र, नागरिक अस्पताल, जिला अस्पताल और अन्य सभी अस्पताल, जिनमें मेडिकल कॉलेज और फार्मैसी कॉलेज शामिल हैं।

प्रथम स्तर पर्यवेक्षक: वरिष्ठ फार्मैसी अधिकारी

कार्य जिम्मेदारियाँ -

अस्पताल में:

1. पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी के पर्चे पर रोगियों को दवाएं वितरित करना।
2. रोगी को परामर्श और स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान करना।
3. फार्मैसी विभाग का प्रबंधन करने हेतु।
4. प्रतिकूल दवा घटनाओं का रिकॉर्ड बनाए रखना।
5. बाह्य रोगियों और रोगियों को दवा संबंधी देखभाल प्रदान करना।
6. अस्थायी तैयारी और विशेष उत्पादों को तैयार करना।
7. बेहतर रोगी देखभाल प्रदान करने के लिए चिकित्सक और अन्य स्वास्थ्य पेशेवरों के साथ चर्चा करना।
8. बेहतर चिकित्सीय परिणाम के लिए नुस्खे का सर्वेक्षण करना।
9. नवीनतम राष्ट्रीय आवश्यक दवाओं की सूची (एनएलईएम) के अनुसार दवाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
10. आवश्यकतानुसार आपातकालीन ड्यूटी में भाग लेना।
11. औषधियों, चिकित्सा उपकरणों और अन्य वस्तुओं की पहचान और जांच करना।
12. उपकरण और इकाई की अन्य आपूर्ति के रिकॉर्ड का दस्तावेजीकरण।
13. रिकॉर्ड और साहित्य का दस्तावेजीकरण।

स्टोर प्रबंधन में:

1. अस्पताल/स्वास्थ्य इकाई भंडारों की देखरेख के लिए जिम्मेदार, ताकि उनके प्रभार में सौंपे गए स्टॉक की सुरक्षित भंडारण, हानि, क्षति या स्थिति में गिरावट से बचा जा सके।
2. समय-समय पर डिपो द्वारा जारी वितरण कार्यक्रम के अनुसार मेडिकल स्टोर डिपो को नियमित मांग-पत्र तैयार करना और जमा करना।
3. सामान का स्टॉक खत्म होने से बचाने के लिए, स्टॉक को समय से पहले ही फिर से भरने के लिए आवश्यक कदम उठाना।
4. स्टॉक प्राप्त करने से पहले, उसकी जांच, गिनती, माप या तौल करना, जैसा भी मामला हो।
5. अस्पताल/केंद्र की आवश्यकता से अधिक स्टोर में जमा हो रही वस्तुओं को प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाना और उनके निपटान के लिए मेडिकल स्टोर डिपो से संपर्क करना।
6. वह सभी भंडारों के सही लेखांकन और उपभोग्य तथा बेकार भंडार दोनों के संबंध में स्टॉक और निर्गमन रजिस्टर तथा सूची बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगा।

7. वह स्टॉक खाता-बही में भंडारों की प्राप्ति और निर्गमन से संबंधित सभी प्रविष्टियों पर अपनी इनीशियल (प्रारंभिक हस्ताक्षर) करेगा, प्राप्ति और प्रविष्टियाँ लाल स्याही से की जाएँगी और निर्गमन नीली स्याही से किया जाएगा।
8. वह फार्मासिस्ट आदि को अपनी हिरासत में रखे भंडार केवल प्रभारी अधिकारी के प्राधिकरण पर ही निर्गम करेगा।
9. वह स्टोर से जिन व्यक्तियों को सामान जारी किया जाता है, उनसे लिखित रसीद प्राप्त करने के लिए उत्तरदायी होगा। इन्हें रजिस्टर में संभाला जाना चाहिए।
10. वह समयडिपो द्वारा जारी की गई भंड .एस.एम/समय पर निदेशालय-ार कब्ज़ा और लेखांकन प्रक्रिया संबंधी-सभी निर्देशों या सामान्य वित्तीय नियमों के निर्धारित आदेश का अनुपालन करेगा।

आवश्यक दवाएं और टीके:

1. देश/राज्य की वार्षिक दवा आवश्यकताओं के मात्रांकन की समीक्षा।
2. विभिन्न अस्पतालों के स्टोरकीपरों से प्राप्त वार्षिक मांगपत्रों का सत्यापन।
3. इन्वेंटरी निगरानी, भौतिक सत्यापन और विश्लेषण के लिए अस्पतालों का दौरा।
4. दवाओं और गैर-दवाओं की आपूर्ति के संबंध में आपूर्तिकर्ताओं के साथ पत्राचार करना।
5. सेवा की गुणवत्ता में सुधार के लिए विभाग के अन्य स्वास्थ्य कर्मचारियों के साथ फार्मास्यूटिकल आपूर्ति से संबंधित मुद्दों पर चर्चा करना।
6. विभिन्न अस्पतालों के साथ पत्राचार करना और शीघ्र समाप्त होने वाली दवाओं को स्थानांतरित करना।
7. विविध कार्य।

2. पद का नाम: वरिष्ठ फार्मसी अधिकारी

पदस्थापना का स्थान:

उपकेंद्र-, स्वास्थ्य एवं कल्याण केंद्र, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र, सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र, नागरिक अस्पताल, जिला अस्पताल और मेडिकल कॉलेज एवं अस्पताल सहित अन्य सभी अस्पताल।

प्रथम स्तर पर्यवेक्षक: सहायक मुख्य फार्मसी अधिकारी

कार्य जिम्मेदारियाँ

1. औषधि आपूर्ति पर योजनाएँ विकसित करें और आवश्यक धन जुटाना।
2. विभागीय गतिविधियों की योजना बनाएँ और समन्वय करना।
3. अस्पतालों में फार्मसी सेवाओं का प्रबंधन करना।
4. छात्र प्रशिक्षुओं सहित कर्मचारियों की निगरानी और पर्यवेक्षण करना।
5. दुष्प्रभावों (एडवर्स ड्रैग इवेंट) की निगरानी और पर्यवेक्षण करना।
6. शैक्षिक और अनुसंधान कार्यक्रमों में भाग लेना।
7. एंटीबायोटिक प्रतिरोध अध्ययन करना।
8. अस्पताल के वाडों में भर्ती रोगियों की देखरेख।
9. बेहतर रोगी देखभाल प्रदान करने के लिए चिकित्सक और अन्य स्वास्थ्य पेशेवरों के साथ चर्चा करना।

10. निरंतर शिक्षा प्रदान करना और वरिष्ठ की सहायता करना।
11. अधीनस्थों (फार्मासिस्ट, फार्मसी तकनीशियन और अन्य स्वास्थ्य कार्यकर्ता) की देखरेख और प्रशिक्षण करना।

स्टोर प्रबंधन में:

1. अस्पताल/स्वास्थ्य इकाई भंडारों की देखरेख के लिए जिम्मेदार होंगे, ताकि उनके प्रभार में सौंपे गए स्टॉक की सुरक्षित भंडारण, हानि, क्षति या स्थिति में गिरावट से बचा जा सके।
2. समय-समय पर डिपो द्वारा जारी वितरण कार्यक्रम के अनुसार मेडिकल स्टोर डिपो को नियमित मांग-पत्र तैयार करना और जमा करना।
3. सामान का स्टॉक समाप्त होने से बचने के लिए, स्टॉक को समय से पहले ही फिर से भरने के लिए आवश्यक कदम उठाना।
4. स्टॉक प्राप्त करने से पहले, मामले के अनुसार, उसकी जांच, गिनती, माप या तौल करना।
5. अस्पताल/केंद्र की आवश्यकता से अधिक स्टोर में जमा हो रही वस्तुओं को प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाना और उनके निपटान के लिए मेडिकल स्टोर डिपो से संपर्क करना।
6. वे सभी भंडारों के सही लेखांकन और उपभोज्य तथा बेकार भंडार दोनों के संबंध में स्टॉक और निर्गमन रजिस्ट्रों तथा सूचीकरण को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे।
7. वे स्टॉक खाता-बही में भंडारों की प्राप्ति और निर्गमन से संबंधित सभी प्रविष्टियों पर अपनी इनीशियल (प्रारंभिक हस्ताक्षर) देंगे, प्राप्ति और प्रविष्टियाँ लाल स्याही से की जाएँगी और निर्गमन नीली स्याही से किया जाएगा।
8. वे फार्मासिस्ट आदि को अपनी हिरासत में रखे भंडार केवल प्रभारी अधिकारी के प्राधिकरण पर ही जारी करेंगे।
9. वे उन व्यक्तियों से लिखित रसीद प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार होंगे, जिन्हें भंडार से वस्तुएँ जारी की जाती हैं। इन्हें रजिस्टर में समुचित तौर पर दर्ज किया जाना चाहिए।
10. वे समय-समय पर निदेशालय/एम.एस. डिपो द्वारा जारी भंडार-अभिरक्षा और लेखांकन प्रक्रिया संबंधी सभी निर्देशों तथा सामान्य वित्तीय नियमों के निर्धारित आदेश का पालन करेंगे।

आपूर्ति प्रबंधन में:

1. चिकित्सा आपूर्ति की मात्रांकन, खरीद और वितरण की निगरानी करना।
2. आदेशों और आपूर्तिकर्ताओं की निगरानी करना।
3. अधीनस्थों की देखरेख करना और अन्य कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना।
4. योजनाएँ और बजट तैयार करना।
5. स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं को सतत शिक्षा प्रदान करना।

3. पद का नाम: सहायक मुख्य फार्मसी अधिकारी

पदस्थापना का स्थान: सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र, मेडिकल कॉलेज, जिला अस्पताल, मेडिकल कॉलेज एवं अस्पताल, सीएमओडीएमओ/, निदेशालय।

प्रथम स्तर पर्यवेक्षक: मुख्य फार्मसी अधिकारी

कार्य जिम्मेदारियाँ

1. संसाधनों की जुटावट सहित संबंधित गतिविधियों की योजना और कार्यान्वयन में समन्वय करना।
2. अनुसंधान गतिविधियाँ संचालित करना और अंतरराष्ट्रीय नेटवर्किंग को सुगम बनाना।
3. अधीनस्थों और स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं के लिए पर्यवेक्षण और प्रशिक्षण करना।
4. अस्पताल के फार्मसी विभाग का प्रबंधन करना।
5. संबंधित गतिविधियों की निगरानी और मूल्यांकन करना।
6. वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन करना।
7. दवाओं, चिकित्सा उपकरणों और अन्य वस्तुओं की खरीद में सहायता करना।

स्टोर प्रबंधन में:

1. अस्पताल/स्वास्थ्य इकाई भंडारों की देखरेख के लिए जिम्मेदार होंगे, ताकि उनके प्रभार में सौंपे गए स्टॉक की सुरक्षित भंडारण, हानि, क्षति या स्थिति में गिरावट से बचा जा सके।
2. समय-समय पर डिपो द्वारा जारी वितरण कार्यक्रम के अनुसार मेडिकल स्टोर डिपो को नियमित मांग-पत्र तैयार करना और जमा करना।
3. सामान का स्टॉक समाप्त होने से बचने के लिए, स्टॉक को समय से पहले ही फिर से भरने के लिए आवश्यक कदम उठाना।
4. स्टॉक प्राप्त करने से पहले, मामले के अनुसार, उसकी जांच, गिनती, माप या तौल करना।
5. अस्पताल/केंद्र की आवश्यकता से अधिक स्टोर में जमा हो रही वस्तुओं को प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाना और उनके निपटान के लिए मेडिकल स्टोर डिपो से संपर्क करना।
6. वे सभी भंडारों के सही लेखांकन और उपभोग्य तथा बेकार भंडार दोनों के संबंध में स्टॉक और निर्गमन रजिस्टर तथा सूची बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे।
7. वे स्टॉक खाता-बही में भंडारों की प्राप्ति और निर्गमन से संबंधित सभी प्रविष्टियों पर अपनी इनीशियल) प्रारंभिक हस्ताक्षर (देंगे, प्राप्ति और प्रविष्टियाँ लाल स्याही से की जाएँगी और निर्गमन नीली स्याही से किया जाएगा।
8. वे फार्मासिस्ट आदि को अपनी हिरासत में रखे भंडार केवल प्रभारी अधिकारी के प्राधिकरण पर ही जारी करेंगे।
9. वे उन व्यक्तियों से लिखित रसीद प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार होगा, जिन्हें भंडार से वस्तुएँ जारी की जाती हैं। इन्हें रजिस्टर में समुचित तौर पर दर्ज किया जाना चाहिए।
10. वे समय-समय पर निदेशालय/एम.एस .डिपो द्वारा जारी भंडार-अभिरक्षा और लेखांकन प्रक्रिया संबंधी सभी निर्देशों तथा सामान्य वित्तीय नियमों के निर्धारित आदेश का पालन करेंगे।

4. पद का नाम: मुख्य फार्मसी अधिकारी

पदस्थापना का स्थान: जिला एवं मुख्यालय अस्पताल, मेडिकल कॉलेज एवं अस्पताल, डीएमओ सीएमओ एवं/निदेशालय।

प्रथम स्तर पर्यवेक्षक: उप निदेशक (फार्मसी)

कार्य जिम्मेदारियाँ

1. जिला की वार्षिक दवाओं की आवश्यकताओं के मात्राकरण की समीक्षा करना।
2. इन्वेंटरी की निगरानी, भौतिक सत्यापन और विश्लेषण के लिए अस्पतालों/स्वास्थ्य इकाइयों का दौरा करना।
3. अस्पतालों/स्वास्थ्य इकाइयों के साथ पत्राचार करना और अतिरिक्त स्टॉक तथा शीघ्र समाप्त होने वाली दवाओं को एकत्रित करना।
4. दवाओं और उपकरणों की खरीद और उसके भंडारण को सही और मौजूदा नियमों/नियमावलियों के साथ नियंत्रित, पर्यवेक्षण और निगरानी करना।
5. फार्मासिस्टों को पोस्ट-अकादमिक व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान करना।
6. वे अपने अधिकार क्षेत्र के भीतर सभी प्रशासनिक और व्यावसायिक मामलों/मुद्दों के लिए जिम्मेदार होंगे।

जब भी मुख्य फार्मसी अधिकारी निदेशालय में तैनात होते हैं, तो वे निम्नलिखित अतिरिक्त कर्तव्य निभाएंगे;

1. फार्मसी के प्रशासन और पेशे से संबंधित मामलों/मुद्दों का विश्लेषण करना और उन्हें आरंभ करना।
2. सभी प्रशासनिक कार्यों में वरिष्ठों की सहायता करना।
3. उत्तम औषधि संबंधी देखभाल और सेवाओं के प्रावधान के लिए फार्मसी अधिकारियों के कामकाज की निगरानी और विश्लेषण करना।
4. यह सुनिश्चित करना कि व्यावसायिक नीतियां, मानक, अधिनियम और नियम, विनियमों को ठीक से लागू किया जाए।

स्टोर प्रबंधन में:

1. अस्पताल/स्वास्थ्य इकाई भंडारों की देखरेख के लिए जिम्मेदार होंगे, ताकि उनके प्रभार में सौंपे गए स्टॉक की सुरक्षित भंडारण, हानि, क्षति या स्थिति में गिरावट से बचा जा सके।
2. समय-समय पर डिपो द्वारा जारी वितरण कार्यक्रम के अनुसार मेडिकल स्टोर डिपो को नियमित मांग-पत्र तैयार करना और जमा करना।
3. सामान का स्टॉक समाप्त होने से बचने के लिए, स्टॉक को समय से पहले ही फिर से भरने के लिए आवश्यक कदम उठाना।
4. स्टॉक प्राप्त करने से पहले, मामले के अनुसार, उसकी जांच, गिनती, माप या तौल करना।
5. अस्पताल/केंद्र की आवश्यकता से अधिक स्टोर में जमा हो रही वस्तुओं को प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाना और उनके निपटान के लिए मेडिकल स्टोर डिपो से संपर्क करना।
6. वे सभी भंडारों के सही लेखांकन और उपभोग्य तथा बेकार भंडार दोनों के संबंध में स्टॉक और निर्गमन रजिस्टर तथा सूची बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे।
7. वे स्टॉक खाता-बही में भंडारों की प्राप्ति और निर्गमन से संबंधित सभी प्रविष्टियों पर अपनी इनीशियल) प्रारंभिक हस्ताक्षर (देंगे, प्राप्ति और प्रविष्टियाँ लाल स्याही से की जाएंगी और निर्गमन नीली स्याही से किया जाएगा।
8. वे फार्मासिस्ट आदि को अपनी हिरासत में रखे भंडार केवल प्रभारी अधिकारी के प्राधिकरण पर ही जारी करेगा।
9. वे उन व्यक्तियों से लिखित रसीद प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार होंगे, जिन्हें भंडार से वस्तुएँ जारी की जाती हैं। इन्हें रजिस्टर में समुचित रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।
10. वे समय-समय पर निदेशालय/एमएस डिपो द्वारा जारी किए गए स्टोर-अभिरक्षा और लेखा प्रक्रिया के संबंध में सभी निर्देशों का पालन करेगा या सामान्य वित्तीय नियम के निर्धारित आदेश का पालन करेगा।

5. पद का नाम: जिला फार्मैसी अधिकारी

पदस्थापना का स्थान: जिला मुख्यालय।

प्रथम स्तर पर्यवेक्षक: उप निदेशक (फार्मैसी)

एक जिला फार्मैसी अधिकारी एक राज्य-स्तरीय सरकारी स्वास्थ्य सेवा पेशेवर है जो एक राज्य के एक विशिष्ट जिले के भीतर फार्मैसी सेवाओं के विनियमन और प्रशासन के लिए जिम्मेदार है। वे एक विशिष्ट प्रशासनिक जिले के भीतर सभी दवा सेवाओं और दवा आपूर्ति श्रृंखला के प्रबंधन, समन्वय और निगरानी के लिए जिम्मेदार होंगे। वे फार्मैसी से संबंधित सभी मामलों पर जिले के मुख्य चिकित्सा अधिकारी के तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करेंगे और फार्मैसी कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। हालाँकि, सटीक पद-शीर्षक और विशिष्ट कर्तव्य राज्य के अनुसार भिन्न हो सकते हैं।

कार्य जिम्मेदारियाँ:

जिला फार्मैसी अधिकारी के कर्तव्यों में प्रबंधकीय और तकनीकी दोनों कार्य शामिल हैं:

1. आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन: राज्य स्तर से प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों (पीएचसी) तक जिले के भीतर सभी दवाओं और चिकित्सा उत्पादों की प्राप्ति, भंडारण और वितरण की देखरेख करना। गुणवत्ता वाली दवाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए रिवर्स सप्लाई चेन प्रबंधन की निगरानी करना।
2. इन्वेंट्री नियंत्रण: उचित स्टॉक प्रबंधन सुनिश्चित करना, जिसमें रिकॉर्ड बनाए रखना, स्टॉक स्तरों की निगरानी करना, धीमी गति से चलने वाली या समाप्ति के करीब दवाओं की पहचान करना और फर्स्ट एक्सपायरी फर्स्ट आउट (एफईएफओ) जैसे सिद्धांतों को लागू करना शामिल है।
3. गुणवत्ता आश्वासन: औषधि और कॉस्मेटिक नियम, 1945 और अन्य वैधानिक अधिनियमों के अनुसार भंडारण की स्थितियों और गुणवत्ता मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
4. नियामक अनुपालन: सुनिश्चित करें कि सभी फार्मैसी संचालन राज्य और राष्ट्रीय कानूनों का अनुपालन करते हैं, जिसमें उचित रिकॉर्ड-रखरखाव और दवा अपव्यय की रोकथाम शामिल है।
5. पर्यवेक्षण और प्रशिक्षण: जिले की स्वास्थ्य सुविधाओं में अन्य फार्मासिस्टों और स्टोरकीपरों पर पर्यवेक्षी नियंत्रण प्रदान करना, ड्यूटी पोस्टिंग की व्यवस्था करना, और उप-स्तरीय कर्मचारियों को प्रशिक्षण सहायता और मार्गदर्शन प्रदान करना।
6. दस्तावेजीकरण और रिपोर्टिंग: चिकित्सा अधीक्षक/मुख्य चिकित्सा अधिकारी के मार्गदर्शन में मासिक स्टॉक विवरण और अन्य सार रिपोर्ट और रिटर्न तैयार करना।
7. सलाहकार की भूमिका: दवा खरीद और उपयोग पर तकनीकी विशेषज्ञता प्रदान करने के लिए स्थानीय खरीद समिति और अस्पताल प्रबंधन समिति जैसी विभिन्न संस्थागत समितियों के सदस्य के रूप में सेवा करना।
8. पर्यवेक्षण: फार्मैसी के तकनीकी और प्रशासनिक पहलुओं की देखरेख करना, जिसमें कर्मचारियों का प्रबंधन करना और यह सुनिश्चित करना शामिल है कि सभी प्रक्रियाओं का सही ढंग से पालन किया जाए।
9. सार्वजनिक स्वास्थ्य पहल: टीकाकरण अभियान, रोग स्क्रीनिंग (उदाहरण के लिए, मधुमेह और रक्तचाप), और समुदाय के भीतर तर्कसंगत दवा उपयोग और स्वस्थ जीवन शैली को बढ़ावा देने जैसे सार्वजनिक स्वास्थ्य कार्यक्रमों में भाग लेना।
10. प्रशासन: फार्मैसी से संबंधित प्रशासनिक कर्तव्यों में सहायता करना और अन्य फार्मैसी भूमिकाओं के लिए भर्ती प्रक्रिया में शामिल हो सकते हैं।
11. समन्वय और निगरानी: उनकी जिम्मेदारियों में जिले के भीतर विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमों और सुविधाओं के लिए फार्मास्यूटिकल्स, मानव संसाधनों और बजट की योजना, समन्वय और निगरानी शामिल है, जिसके लिए प्रभावी प्रबंधन के लिए एक केंद्रीय स्थान की आवश्यकता होती है।
12. संपर्क: वे स्वास्थ्य प्रबंधकों, अन्य स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं और सरकारी कार्यक्रमों के साथ-साथ राज्य-स्तरीय अधिकारियों के साथ संपर्क करते हैं, जिससे जिला मुख्यालय संचालन का सबसे तार्किक और कुशल आधार बन जाता है।

जब भी जिला फार्मसी अधिकारी को निदेशालय में तैनात किया जाता है, तो उनका नामकरण उप निदेशक (फार्मसी) होगा।

6. पद का नाम: उप निदेशक (फार्मसी)

पदस्थापना का स्थान: निदेशालय।

प्रथम स्तर पर्यवेक्षक: संयुक्त निदेशक (फार्मसी)

कार्य जिम्मेदारियाँ

1. वे फार्मसी स्कन्ध का समन्वय और पर्यवेक्षण करेंगे।
2. राज्य और केंद्रीय नियमों, विनियमों, स्वीकृत मानकों, व्यावसायिक प्रथाओं और अस्पताल की नीतियों के अनुसार फार्मसी सेवाओं का विकास और रखरखाव सुनिश्चित करेंगे।
3. फार्मसी संवर्ग का चयन, उन्मुखीकरण, पर्यवेक्षण और निर्देशन करेंगे।
4. राज्य में फार्मसी पेशे से संबंधित सभी गतिविधियों की योजना, पर्यवेक्षण, समन्वय और सफल निष्पादन के लिए जिम्मेदार होंगे।
5. फार्मसी कैडर की देखरेख करना, जिसमें शामिल हैं: भर्ती, ओरिएंटेशन, कार्यभार निर्धारित करना और कार्य सौंपना, प्रशिक्षण, निगरानी, शेड्यूलिंग और प्रदर्शन का मूल्यांकन करना तथा सुधारात्मक और अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू करना।
6. उचित चैनलों और नेटवर्क के माध्यम से फार्मास्युटिकल मामलों पर सरकार को सलाह और राय प्रदान करना।
7. यह सुनिश्चित करेंगे कि जिला और राज्य स्तर पर दवा और चिकित्सीय समिति (डीटीसी) में फार्मसी संवर्ग का प्रतिनिधित्व है।
8. आपूर्ति की खरीद या सत्यापन समितियों में सक्रिय रूप से शामिल होकर दवाओं की कुशल और लागत प्रभावी खरीद में सक्रिय भूमिका निभाना।
9. राज्य में फार्मसी से संबंधित प्रशासनिक मामलों/मुद्दों के लिए जिम्मेदार/ होंगे।

7. पद का नाम: संयुक्त निदेशक (फार्मसी)

पदस्थापना का स्थान: निदेशालय।

कार्य जिम्मेदारियाँ

1. संयुक्त निदेशक फार्मसी प्रबंधन में निदेशक के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन में सहायता करेंगे।
2. फार्मसी से संबंधित बजट, खरीद और अन्य प्रशासनिक कार्यों की देखरेख करना।
3. अधीनस्थों अधिकारियों/कर्मचारियों की देखरेख करने के लिए जिम्मेदार होंगे।
4. संयुक्त निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि फार्मसी से संबंधित सभी प्रक्रियाएं और प्रथाएं प्रासंगिक वैधानिक नियमों और दिशानिर्देशों का अनुपालन करती हैं।
5. संयुक्त निदेशक फार्मसी सेवाओं की गुणवत्ता की निगरानी और सुनिश्चित करेंगे।
6. सभी स्वास्थ्य सेवा पेशेवरों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन और निरीक्षण करना।
7. सुचारू संचालन सुनिश्चित करने के लिए संगठन के भीतर अन्य विभागों के साथ समन्वय करना।

8. पद का नाम: दवा सूचना फार्मैसी अधिकारी

पदस्थापना का स्थान: सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र, चिकित्सा महाविद्यालय और अस्पताल, जिला एवं मुख्यालय अस्पताल
कार्य जिम्मेदारियाँ

1. दवा सूचना सेवाएँ प्रदान करना।
2. दवा सूचना रोटेशन के दौरान फार्मैसी/डीफार्म छात्रों की देखरेख करना।
3. अन्य संकाय/स्वास्थ्य देखभाल प्रदाताओं के साथ दवा सूचना केंद्र की प्रशासनिक गतिविधियों में भाग लेना।
4. फार्मैसी एवं थेरेप्यूटिक्स समिति के लिए दवा मोनोग्राफ और समीक्षाएँ विकसित करना तथा विकास में सहायता करना।
5. दवा सूचना केंद्र के प्रकाशन जैसे न्यूज़लेटर और अन्य प्रकाशन लिखना और संपादित करना।
6. दवा सूचना सेवाओं से संबंधित सतत गुणवत्ता सुधार प्रयासों में योगदान देना।
7. शैक्षिक दवा सूचना पाठ्यक्रमों में योगदान देना।
8. प्रकाशन के लिए उपयुक्त, दवा सूचना या रुचि के किसी अन्य क्षेत्र से संबंधित कम से कम 1 प्रमुख अनुसंधान परियोजना पूरी करना।
9. विभिन्न मंचों पर अनुसंधान गतिविधि प्रस्तुत करना।
10. अन्य जिम्मेदारियाँ और गतिविधियाँ:
11. फार्मैसी एवं थेरेप्यूटिक्स समिति की बैठकों में भाग लेना।
12. दवा उपयोग प्रबंधन गतिविधियों (डीयूई/डीयूआर) में योगदान देना।
13. आवश्यकतानुसार दवा सूचना सेवा-संबंधित परियोजनाओं पर अन्य संकाय के साथ काम करना।
14. किसी प्रमुख/राष्ट्रीय फार्मैसी बैठक में भाग लेना।
15. दवा सूचना केंद्र की उद्यमी गतिविधियों में भाग लेना।

9. पद का नाम: क्लिनिकल फार्मैसी अधिकारी

पदस्थापना का स्थान: सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र, मेडिकल कॉलेज, जिला और मुख्यालय अस्पताल, मेडिकल कॉलेज और अस्पताल।

कार्य जिम्मेदारियाँ:

1. चिकित्सकों और अन्य स्वास्थ्य देखभाल पेशेवरों के सहयोग से दवा के उपयोग को अनुकूलित करने वाली और स्वास्थ्य, कल्याण और रोग की रोकथाम को बढ़ावा देने वाली रोगी देखभाल प्रदान करना;
2. मेडिकेयर कवरेज आवश्यकताओं के लिए सभी अनुरोधों का मूल्यांकन करना;
3. सभी नैदानिक प्रक्रियाओं का अनुपालन सुनिश्चित करना;
4. मौजूदा दवाओं के अनुसार नियमित हस्तक्षेप करने के लिए फार्मैसी और चिकित्सा कर्मचारियों के साथ समन्वय करना;
5. दवाओं के सभी उपयोग और खुराक का नियमित मूल्यांकन करना;
6. सभी प्रतिक्रियाओं की अनुपस्थिति सुनिश्चित करना;
7. मरीजों के सभी आदेशों के मूल्यांकन में सहायता करना;
8. प्रिस्क्रिप्शन इन्फ्यूजन में सहायता करना और सभी कानूनों और विनियमों का पालन सुनिश्चित करना;

9. सभी प्रयोगशाला डेटा एकत्र करना, बनाए रखना और उसका विश्लेषण करना;
10. सभी आवश्यक रोगी जानकारी रिकॉर्ड करना;
11. आवश्यकता पड़ने पर खुराक बदलने की सिफारिश करना;
12. सभी फार्मैसी देखभाल योजनाओं को प्रशासित और पूरा करना;
13. सभी दवाओं का मिलान करें और सभी रोगाणुरहित मिश्रण प्रक्रियाओं की देखरेख करना; सभी दवाओं और उपकरणों की समीक्षा करें और सटीकता और प्रभावी कार्यप्रणाली सुनिश्चित करना;
14. चिकित्सकों और रोगियों के साथ सभी संचार का प्रबंधन करना;
15. निर्धारित समय-सीमा के भीतर सभी रोगियों को ठीक करने में सहायता करना;
16. रोगियों की सभी दवाओं का रिकॉर्ड बनाए रखना;
17. सभी विसंगतियों के अभाव को सुनिश्चित करना;
18. सभी दुष्प्रभावों और दवाओं की परस्पर क्रिया का विश्लेषण करना;
19. निगरानी के लिए नैदानिक जानकारी प्राप्त करना;
20. दवा उपयोग प्रक्रिया का संशोधन;
21. सभी चिकित्सा केस प्रबंधकों के साथ समन्वय;
22. सभी जोखिमों को रोकने के लिए सभी उच्च जोखिम वाले सदस्यों का मूल्यांकन;
23. सभी रोगी संबंधित बैठकों में भाग लेना;
24. सभी नैदानिक दस्तावेज़ तैयार करना;
25. फार्मैसी के लिए सभी ऑन-कॉल गतिविधियों में भाग लेना;
26. सभी फार्मैसी दावा डेटा का मूल्यांकन करें और सभी नैदानिक बचत की पहचान करना;
27. सभी चिकित्सीय और फार्मैसी समिति की बैठकों में भाग लेना;
28. सभी नैदानिक फार्मासिस्टों के लिए सभी दवा प्रोटोकॉल डिजाइन और बनाए रखना;
29. उत्तम सेवाओं को सुनिश्चित करने के लिए सभी नैदानिक टीम के सदस्यों के साथ समन्वय करना;
30. सभी नैदानिक कार्यक्रमों को सहायता प्रदान करना;
31. सभी दवा प्रक्रियाओं का अनुपालन सुनिश्चित करना;
32. सभी दवा उपयोग पैटर्न का प्रशासन करने के लिए सभी डेटा का मूल्यांकन करना;
33. सभी विभागीय गतिविधियों की निगरानी करना;
34. सभी गुणवत्ता सुधार गतिविधियों का विश्लेषण करना;
35. प्रबंधन के लिए सभी वार्षिक अध्ययन प्रस्तुत करना;
36. दवा सूचना संसाधन के रूप में कार्य करना;
37. दवा उपयोग प्रबंधन गतिविधियों में योगदान देना;
38. आवश्यकतानुसार दवा सूचना सेवा से संबंधित परियोजनाओं पर अन्य संकाय के साथ काम करना।

अनिल मित्तल, जिस्ट्रार-सह-सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./156/2026-27]

PHARMACY COUNCIL OF INDIA**NOTIFICATION**

New Delhi, the 8th June, 2026.

(Pharmacist Recruitment, Promotion and Service Regulations, 2025)

No. 10-82/2025-PCI.— In exercise of the powers conferred by section 10 and 18 of the Pharmacy Act, 1948, the Pharmacy Council of India, with the approval of the Central Government, hereby makes the regulations namely:

1. Short title and commencement:

- (a) These Regulations may be called the **Pharmacist Recruitment, Promotion and Service Regulations, 2025**.
- (b) They shall come into force from the date of its publication in the official Gazette.

2. Objectives:

The main objective of the regulations is to regulate the recruitment process, promotion, service condition and job responsibilities of pharmacy professionals in various cadres of Pharmacy Services (Allopathic).

3. Definitions:

In these Regulations, unless the context otherwise requires –

- (a) “Act” means the Pharmacy Act, 1948 (8 of 1948).
- (b) “Practice of Pharmacy” means:
- Interpretation, evaluation and implementation of medical orders; dispensing of prescriptions, drug orders;
 - Participation in drug and device selection, drug administration, drug regimen reviews and drug or drug related research;
 - Provisions of patient counseling and the provision of those acts or services necessary to provide pharmaceutical care in all areas of patient care including primary care; and
 - Responsibility for compounding and labeling of drugs and devices (except labeling by a manufacturer, repacker or distributor of non-prescription drugs and commercially packaged legend drugs and devices) proper and safe storage of drugs and devices and maintenance of proper records for them.
- (c) “Compounding” means the preparation, mixing, assembling, packing or labeling of a drug or device
- as the result of a practitioner’s prescription drug order (or) initiative based on the practitioner /patient/pharmacist relationship in the course of professional practice, or
 - for the purpose of, or as an incident to research, manufacturing, teaching, clinical trial or chemical analysis including drug analysis and not for sale or dispensing.

Note: Compounding also includes the preparation of drugs or devices in anticipation of prescription, observed prescribing patterns.

- (d) “Dispensing” means the interpretation, evaluation, supply and implementation of a prescription, drug order, including the preparation and delivery of a drug or device to a patient or patient’s agent in a suitable container appropriately labeled for subsequent administration to, or use by, a patient.
- (e) “Distribute” means the delivery of a drug or device other than by administering or dispensing.
- (f) “Patient counseling” means the oral communication by the pharmacist of information to the patient or caregiver, in order to ensure proper use of drugs and devices
- (g) “Pharmaceutical care” means the provision of drug therapy and other patient care services intended to achieve outcomes related to the care or prevention of a disease, elimination or reduction of a patient’s symptoms, or arresting or slowing of a disease process, as defined by the Pharmacy Council of India.
- (h) “Pharmacy Practitioner” means an individual (Community Pharmacist/ Hospital Pharmacist/ Clinical Pharmacist/ Drug information Pharmacist) currently licensed, registered or otherwise authorized under the Act to counsel or otherwise and administer drugs in the course of professional practice.
 - i. “*Community pharmacist*” means an individual currently registered and who works according to legal and ethical guidelines to ensure the correct and safe supply of medical products to the general public. They are involved in maintaining and improving people’s health by providing advice and information as well as supplying prescription medicines.
 - ii. “*Hospital Pharmacist*” means an individual currently registered and who works in a hospital pharmacy service, primarily within the public / private sector. They are responsible for ensuring the safe, appropriate and cost-effective use of medicines. Hospital pharmacists use their specialist knowledge to dispense drugs and advise patients about the medicines which have been prescribed. They work collaboratively with other health care professionals to devise the most appropriate drug treatment for patients. Some pharmacists are also involved in manufacturing required drug treatments.
 - iii. “*Drug Information Pharmacist*” means an individual currently registered who works in a community pharmacy/hospital Pharmacy/teaching hospital/ other health care settings and provides information and advice regarding drug interactions, side effects, dosage and proper medication storage to patients/physicians/dentists/other health care professionals.
 - iv. “*Clinical Pharmacist*” means an individual currently registered and who provides patient care that optimizes the use of medication and promotes health, wellness and disease prevention. Clinical pharmacists care for patients in all health care settings. Clinical pharmacists often collaborate with physicians and other healthcare professionals.
- (i) “Registered Pharmacist” means a person whose name is for the time being entered in the register of the State in which he is for the time being residing or carrying on his profession or business of pharmacy under the Pharmacy Act, 1948.
- (j) “Degree of a recognized University” means “a Degree in Pharmacy of University incorporated by an Act of the Central legislature in India, or other educational institutions established by an Act of Parliament, or declared to be an University under the UGC Act, 1956, or an equivalent qualification declared as such by an order of the Pharmacy Council of India.
- (k) “Diploma of a recognized Board/University” means a Diploma in Pharmacy of a Board/University incorporated by an Act of the Central legislature in India, or other educational institutions established by an Act of Parliament, or declared to be an University under the UGC Act, 1956, or an equivalent qualification declared as such by an order of the Pharmacy Council of India.

- (1) "Prescription" means a written or electronic direction from a Registered Medical Practitioner or other properly licensed practitioners such as Dentist, Veterinarian, etc. to a Pharmacist to compound and dispense a specific type and quantity of preparation or prefabricated drug to a patient.

4. Effect of Regulations

- (a) Notwithstanding anything contained herein, individuals who, at the commencement of these Regulations, are holding regular appointments in service shall not be subject to the provisions of these Regulations.
- (b) Any matter not expressly provided for in these Regulations shall be governed, by the provisions of the Pharmacy Act, 1948 and the Pharmacy Practice Regulations, 2015, as amended from time to time.

5. Classification and cadre/grades of posts:

- 5 (1) The Pharmacy services (Allopathic) shall consist of the following classification and cadre posts carrying the scales of pay as shown in **Schedule-I & Schedule-II**:
- 5 (2) Each of the six categories under **Schedule-I** shall form an independent cadre. Members of any lower category shall have no claim for appointment to a higher category except in accordance with the provisions made in these regulations.
- 5 (3) The officers of above categories under **Schedule-II** shall have gradations and they will be promoted upto pay band of Rs. 15600-39100/- with associated grade pay of Rs. 5400/-.
- 5 (4) The promotional avenues of different cadre of Pharmacy Officers are provided under **Schedule-III**.

6. Composition and strength of the service:

On the commencement of these regulations, the number of posts under each category as provided under Schedule I & II shall be under the purview of the concerned central/state government which may increase time to time.

7. Method of Recruitment:

- (a) Recruitment to the service after the commencement of these regulations shall be made by either (i) by direct recruitment; and/or (ii) by promotion.
- (b) The nomenclature of the pharmacist already in service before the commencement of these regulations shall be changed in tune with this regulations and a notification in this regard will be published by the concerned Central/State government.

- (c) The number of posts reserved for direct recruitment and for promotion will be govern by the reservation policy of the concerned Central/State Government.

8. Direct Recruitment:

- (c) Whenever there is a vacancy to be filled up by direct recruitment to the service, it should be in accordance with the pay level as provided in these regulations and as amended time to time.
- (d) The competent authority of the Central/State/UT Government shall send requisition to the concerned recruitment authority of the Central/State/UT in full adherence with these regulations.

9. Qualification for Direct Recruitment:

- (c) **Age:** The age of the candidate for direct recruitment should be as per the policies of the concerned Central/State/UT Government in this behalf, from time to time.
- (d) **Academic Qualification:** As provided under Schedule-III of these regulations, 2025.

10. Penalty for Misconduct:

- (b) The penalty for misconduct shall be as per Pharmacy Act, 1948; the Pharmacy Practice Regulations, 2015 and amendments time to time and any other conduct rules that may apply.

11. Job Responsibilities and Posting:

The job description and place of posting of different cadre/grade of pharmacy officers are provided under **Schedule IV**.

12. Review of Cadre Strength:

All matters relating to the number of posts in various cadre/grade of the Service; the addition of any post in the cadre; and any other matter specified in Schedule I & II, shall be reviewed from time to time by an appropriate Cadre Review Committee of the Central/ State/UT.

13. Miscellaneous:

Except as provided in these Regulations, all matters relating to allowances, leave, pensions, discipline and other conditions of service shall be regulated by the general Rules framed by the concerned Central/State/UT Government from time to time.

14. Power to Amend:

Whenever the Pharmacy Council of India is of opinion that it is necessary or expedient so to do, for the furtherance of the profession, it may amend any of the provision of these regulations with the approval of the Central Government from time to time.

15. Saving:

Nothing in these regulations shall affect reservation, relaxation of age limit in the time of recruitment & superannuation and any other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, the Other Backward Classes etc. or any other guidelines issued by the Central/State/UT Government in this regard.

SCHEDULE- I

Sl. No.	Position Title	Classification	Scale of Pay (Rs.) (7 th CPC)
1	Pharmacy Officer	Group B Level- 7	PB 9300-34800 GP 4600
2	Senior Pharmacy Officer	Group B Level- 8	PB 9300-34800 GP 4800
3	Assistant Chief Pharmacy Officer	Group B Level- 9	PB 9300-34800 GP 5400
4	Chief Pharmacy Officer	Group A Level- 10	PB 15600-39100 GP 5400
5	District Pharmacy Officer / Deputy Director (Pharmacy)	Group A Level- 11	PB 15600-39100 GP 6600
6	Joint Director (Pharmacy)	Group A Level- 12	PB 15600-39100 GP 7600

SCHEDULE-II

Sl. No.	Position Title	Classification	Scale of Pay (Rs.) (7 th CPC)
1	Drug Information Pharmacy Officer	Group B Level- 8	PB 9300-34800 GP 4800
2	Clinical Pharmacy Officer	Group B Level- 8	PB 9300-34800 GP 4800

SCHEDULE- III

Sl. No	Grade/Name of Posts	Percentage of posts to be filled up by		Minimum Conditions of Eligibility for Promotion and Direct Recruitment
		Direct Recruitment	Promotion	
1	2	3	4	5
1. Group A, Senior Grade (Gazetted)				
	Joint Director (Pharmacy) PB Rs. 15600-39100 GP Rs. 7600 (Level- 12)	Nil	100%	The post shall be filled by promotion from the confirmed members of the service who have rendered not less than 1(one) year service as Deputy Director (Pharmacy).

2. Group A (Gazetted)				
	District Pharmacy Officer / Deputy Director (Pharmacy) PB Rs. 15600-39100 GP Rs. 6600 (Level- 11)	Nil	100%	The posts shall be filled by promotion from the confirmed members of the service who have rendered not less than 02 (two) years of service as Chief Pharmacy Officer and have successfully obtained Degree in Pharmacy from PCI recognized Institute/University.
	Chief Pharmacy Officer PB 15600-39100 GP 5400 (Level- 10)	Nil	100%	The posts shall be filled by promotion from the confirmed members of the service with D.Pharm qualification and have rendered not less than 5 years of service, 3 years for Degree holders as Chief Pharmacy Officer.
3. Group B				
	Assistant Chief Pharmacy Officer PB Rs. 9300-34800 GP Rs. 5400 (Level-9)	Nil	100%	The posts shall be filled by promotion on seniority basis from the confirmed members of the service who have rendered not less than 05 (five) years of service as Senior Pharmacy Officer/ Drug Information Pharmacy Officer/ Clinical Pharmacy Officer in the cadre.

4. Group B				
	Senior Pharmacy Officer PB Rs. 9300-34800 GP Rs. 4800 (Level-8)	Nil	100%	100% of the posts shall be filled by promotion on seniority basis from the confirmed members of the service who have rendered not less than 07 (seven) years of service as Pharmacy Officer in the cadre.
	Pharmacy Officer PB Rs. 9300-34800 GP Rs. 4600 (Level-7)	100%	Nil	The post shall be filled by direct recruitment having Diploma/Degree in Pharmacy from a PCI recognized Institute/University and must be a registered Pharmacist in the state Pharmacy Council having valid registration.

SCHEDULE-IV

Sl. No	Grade/Name of Posts	Percentage of posts to be filled up by		Minimum Conditions of Eligibility for Promotion and Direct Recruitment
		Direct Recruitment	Promotion	
1	2	3	4	5
1. Group B				

Drug Information Pharmacy Officer PB Rs. 9300-34800 GP Rs. 4800 (Level-8)	100%	Nil	100% of the posts shall be filled by direct recruitment having Minimum Degree in Pharmacy from a PCI recognized Institute/University and must be a registered Pharmacist in the state Pharmacy Council having valid registration.
Clinical Pharmacy Officer PB Rs. 9300-34800 GP Rs. 4800 (Level-8)	100%	Nil	100% of the posts shall be filled by direct recruitment having Minimum Degree in Pharmacy from a PCI recognized Institute/University and must be a registered Pharmacist in the state Pharmacy Council having valid registration.

SCHEDULE-V

JOB RESPONSIBILITIES AND PLACE OF POSTING OF PHARMACY OFFICERS

1. **Name of the post: PHARMACY OFFICER**

Place of posting: Sub-Centres, Health & Wellness Centres, Primary Health Centres, Community Health Centres, Civil Hospitals, District Hospitals and all other Hospitals including Medical Colleges and Pharmacy Colleges.

First Level Supervisor: SENIOR PHARMACY OFFICER.

Job responsibilities -

In Hospital:

1. Dispensing of medicines to patients on the prescription of the registered medical practitioner.
2. Provide counselling and health education to the patient.
3. To manage the pharmacy department.
4. Maintain records of Adverse Drug Events.
5. Provide pharmaceutical care to the out-patients and in-patients.
6. Formulate extemporaneous preparation and specialized products.
7. Discuss with clinician and other health professionals to provide better patient care.
8. Prescription survey for better therapeutic outcome.
9. To ensure the availability of Drugs as per the latest National List of Essential Medicines (NLEM).
10. Attend emergency duty as and when required.
11. Indent and to check the drugs, medical devices and other items.
12. Documentation of records of the equipment and other supplies of the unit.
13. Documentation of records and literature.

In Store Management:

1. Responsible for the supervision of Hospital/Health unit stores for the safe storage, protection from loss, damage or deterioration in the conditions of stocks entrusted to his charge.
2. Prepare and submit regular indents to the medical store depot in accordance with the delivery programme issued by the depot from time to time.
3. To take necessary steps to replenish stocks well in advance to avoid the items going out of stock.
4. Examine, count, measure or weighed as the case may be, before stock is received.
5. He will bring to notice to the officer in charge of such items which are accumulating in the store beyond the need of the hospital/centre and contact the medical store depot for their liquidation.
6. He will be responsible for correct accounting of all stores and for maintaining stocks and issue registers and inventories in respect of both consumables and dead stock.
7. He will initial all entries in the stock ledger pertaining to the receipts and issue of the stores, receipt and entries will be made in red ink and issued in blue ink.
8. He shall issue to pharmacist etc, stores under his custody only on the authorization of the officer-In- charge.
9. He will be responsible for obtaining written acknowledgement from the persons to whom the items are issued from the store. These should be maintained in the register.
10. He will comply with all instructions regarding stores-custody and accounting procedure issued by the Directorate/M.S Depot from time to time or prescribed order of the general financial rule.

Essential Drugs and Vaccines:

1. Review of quantification of annual drug requirements of the country/state.
2. Verification of the annual indents received from storekeepers of different hospitals.
3. To visit the hospitals for inventory monitoring, physical verification and analysis.
4. To correspond with suppliers on the supply of drugs and non-drugs.
5. To discuss issues related to the Pharmaceutical supplies with the other health staff of the department to improve quality of service.
6. To correspond with the different hospitals and mobilize the shortly expiring drugs
7. Miscellaneous work

2. Name of the post: SENIOR PHARMACY OFFICER

Place of posting: Sub-Centres, Health & Wellness Centres, Primary Health Centres, Community Health Centres, Civil Hospitals, District Hospitals and all other Hospitals including Medical College and Hospital.

First Level Supervisor: ASSISTANT CHIEF PHARMACY OFFICER.

Job responsibilities:

1. Develop plans on pharmaceutical supplies and mobilize necessary funds.
2. Plan and coordinate the departmental activities.
3. Manage pharmacy services in hospitals.
4. Monitor and provide supervision to the staff including student trainees
5. Supervise and monitor the Adverse Drug Events.

6. Participate in educational and research programs.
7. Conduct Antibiotic Resistance studies.
8. Supervision of hospital wards for the in-patients.
9. Discuss with clinician and other health professionals to provide better patient care.
10. Provide continuing education and assist superior.
11. Supervise and train subordinates (Pharmacists and pharmacy technician and other health workers)

In Store Management:

1. Responsible for the supervision of Hospital/Health unit stores for the safe storage, protection from loss, damage or deterioration in the conditions of stocks entrusted to his charge.
2. Prepare and submit regular indents to the medical store depot in accordance with the delivery programme issued by the depot from time to time.
3. To take necessary steps to replenish stocks well in advance to avoid the items going out of stock.
4. Examine, count, measure or weighed as the case may be, before stock is received.
5. He will bring to notice to the officer in charge of such items which are accumulating in the store beyond the need of the hospital/centre and contact the medical store depot for their liquidation.
6. He will be responsible for correct accounting of all stores and for maintaining stocks and issue registers and inventories in respect of both consumables and dead stock.
7. He will initial all entries in the stock ledger pertaining to the receipts and issue of the stores, receipt and entries will be made in red ink and issued in blue ink.
8. He shall issue to pharmacist etc, stores under his custody only on the authorization of the officer-In- charge.
9. He will be responsible for obtaining written acknowledgement from the persons to whom the items are issued from the store. These should be maintained in the register.
10. He will comply with all instructions regarding stores-custody and accounting procedure issued by the Directorate/M.S Depot from time to time or prescribed order of the general financial rule.

In Supplies Management

1. Monitor quantification, procurement and distribution of medical supplies.
2. Monitor indents and suppliers.
3. Supervise subordinates and train other staff.
4. Prepare plans and budget.
5. Provide continuing education to the health workers.

3. Name of the post: ASSISTANT CHIEF PHARMACY OFFICER

Place of posting: Community Health Centre, Medical Colleges, District Hospital, Medical College and Hospital, CMO/DMO, Directorates.

First Level Supervisor: CHIEF PHARMACY OFFICER.

Job responsibilities

1. Coordinate planning and implementation of relevant activities including mobilization of resources.
2. Conduct research activities and facilitates international networking.
3. Conduct supervision and training for subordinates and health workers.
4. Manage the pharmacy department of a hospital
5. Monitor and evaluates relevant activities.
6. Carry out any other duties assigned by superiors.
7. To assist in procurement of drugs, medical devices and other items.

In Store Management:

1. Responsible for the supervision of Hospital/Health unit stores for the safe storage, protection from loss, damage or deterioration in the conditions of stocks entrusted to his charge.
2. Prepare and submit regular indents to the medical store depot in accordance with the delivery programme issued by the depot from time to time.
3. To take necessary steps to replenish stocks well in advance to avoid the items going out of stock.
4. Examine, count, measure or weighed as the case may be, before stock is received.
5. He will bring to notice to the officer in charge of such items which are accumulating in the store beyond the need of the hospital/centre and contact the medical store depot for their liquidation.
6. He will be responsible for correct accounting of all stores and for maintaining stocks and issue registers and inventories in respect of both consumables and dead stock.
7. He will initial all entries in the stock ledger pertaining to the receipts and issue of the stores, receipt and entries will be made in red ink and issued in blue ink.
8. He shall issue to pharmacist etc, stores under his custody only on the authorization of the officer-In- charge.
9. He will be responsible for obtaining written acknowledgement from the persons to whom the items are issued from the store. These should be maintained in the register.
10. He will comply with all instructions regarding stores-custody and accounting procedure issued by the Directorate/M.S Depot from time to time or prescribed order of the general financial rule.

4. Name of the post: CHIEF PHARMACY OFFICER

Place of posting: District and Headquarter Hospital, Medical College
and Hospital, DMO/CMO and Directorate.

First Level Supervisor: DEPUTY DIRECTOR (PHARMACY).

Job responsibilities

1. Review of quantification of annual drugs requirements of the District.
2. Visit hospitals/health units for inventory monitoring, physical verification and analysis.
3. Corresponds with hospitals/health units and mobilize the excess stock and shortly expiring drugs.
4. Control, supervise and monitor the procurement of drugs and equipments and its storage with correct and existing rules/regulations.
5. To impart post academic practical training to the Pharmacists.
6. Responsible for all the administrative and professional matters/issues within his/her jurisdiction.

Whenever the **CHIEF PHARMACY OFFICER** is posted in Directorate, they shall perform the followings additional duties;

1. Analyze and initiates the matters/issues related to administration and profession of Pharmacy.
2. Assists superiors in all the administrative functions.
3. Supervise and analyze the working of pharmacy officers for the delivery of the optimum pharmaceutical care and services.
4. Ensure that professional policies, standards, Acts and Rules, regulations are properly implemented.

In Store Management:

1. Responsible for the supervision of Hospital/Health unit stores for the safe storage, protection from loss, damage or deterioration in the conditions of stocks entrusted to his charge.
2. Prepare and submit regular indents to the medical store depot in accordance with the delivery programme issued by the depot from time to time.
3. To take necessary steps to replenish stocks well in advance to avoid the items going out of stock.
4. Examine, count, measure or weighed as the case may be, before stock is received.
5. He will bring to notice to the officer in charge of such items which are accumulating in the store beyond the need of the hospital/centre and contact the medical store depot for their liquidation.
6. He will be responsible for correct accounting of all stores and for maintaining stocks and issue registers and inventories in respect of both consumables and dead stock.
7. He will initial all entries in the stock ledger pertaining to the receipts and issue of the stores, receipt and entries will be made in red ink and issued in blue ink.
8. He shall issue to pharmacist etc, stores under his custody only on the authorization of the officer-In- charge.
9. He will be responsible for obtaining written acknowledgement from the persons to whom the items are issued from the store. These should be maintained in the register.
10. He will comply with all instructions regarding stores-custody and accounting procedure issued by the Directorate/M.S Depot from time to time or prescribed order of the general financial rule.

5. Name of the post: DISTRICT PHARMACY OFFICER

Place of posting: District Head Quarters.

First Level Supervisor: DEPUTY DIRECTOR (PHARMACY)

A District Pharmacy Officer is a state-level government healthcare professional responsible for the regulation and administration of pharmacy services within a specific district of a state. They are responsible for the management, coordination, and monitoring of all pharmaceutical services and the drug supply chain within a specific administrative district. They act as the technical advisor to the district's chief medical officer on all pharmacy-related matters and ensure compliance with pharmacy laws. However, the exact title and specific duties can vary by state.

Job responsibilities

The duties of a District Pharmacy Officer include both managerial and technical functions:

1. **Supply Chain Management:** Overseeing the receipt, storage, and distribution of all drugs and medical products within the district, from the state level down to primary health centres (PHCs). To oversee the reverse supply chain management to ensure the availability of quality medicines.
2. **Inventory Control:** Ensuring proper stock management, which involves maintaining records, monitoring stock levels, identifying slow-moving or near expiry drugs, and implementing principles like First Expiry First Out (FEFO).
3. **Quality Assurance:** Ensuring adherence to storage conditions and quality standards as per the Drugs and Cosmetic Rules, 1945, and other statutory acts.
4. **Regulatory Compliance:** Ensure all pharmacy operations comply with state and national laws, including proper record-keeping and the prevention of drug wastage.
5. **Supervision and Training:** Providing supervisory control over other pharmacists and storekeepers in the district's health facilities, arranging duty postings, and offering training support and guidance to sub-level staff.
6. **Documentation and Reporting:** Preparing monthly stock statements and other abstract reports and returns under the guidance of the Medical Superintendent/Chief Medical Officer.
7. **Advisory Role:** Serving as a member of various institutional committees, such as the Local Purchase Committee and Hospital Management Committee, to provide technical expertise on drug purchase and usage.
8. **Supervision:** Oversee the technical and administrative aspects of the pharmacy, including managing staff and ensuring all procedures are followed correctly.
9. **Public Health Initiatives:** Participating in public health programs such as vaccination drives, disease screening (e.g., diabetes and blood pressure), and promoting rational drug use and healthy lifestyles within the community.
10. **Administration:** Assist with administrative duties related to the pharmacy and may be involved in the recruitment process for other pharmacy roles.
11. **Coordination and Monitoring:** Their responsibilities involve planning, coordination, and monitoring of pharmaceuticals, human resources, and budgets for various health programs and facilities within the district, which requires a central location for effective management.
12. **Liaison:** They liaise with health managers, other health workers, and government programs, as well as state-level authorities, making the district headquarters the most logical and efficient base of operations.

Whenever the DISTRICT PHARMACY OFFICER is posted in Directorate, their nomenclature shall be DEPUTY DIRECTOR (PHARMACY).

6. Name of the post: **DEPUTY DIRECTOR (PHARMACY)**

Place of posting: Directorate

First Level Supervisor: **JOINT DIRECTOR (PHARMACY).**

Job responsibilities

1. Coordinates and supervises the Pharmacy wing.
2. Develops and maintains Pharmacy services in accordance with the state and central rules, regulations, accepted standards, professional practices and Hospital policies.
3. Selects, orientates, supervises, instructs the Pharmacy cadres.
4. Responsible for the planning, supervision, coordination and successful execution of all activities related to pharmacy profession in the state.

5. Supervises the Pharmacy cadres including: hiring, orientation, determining workload and delegating Assignments, trainings, monitoring, scheduling and evaluating performance and initiating corrective and disciplinary actions.
6. Provide advices and opinions to government on pharmaceutical matters through appropriate Channels and networks.
7. Ensure that pharmacy cadre is represented on the drug and therapeutic Committee (DTC) at district and state levels.
8. Take proactive role in the efficient and cost effective procurement of drugs by actively involved in Purchasing or verifying committees of the supplies.
9. Responsible for the Administrative matters/issues related to Pharmacy in the State.

7. Name of the post: JOINT DIRECTOR (PHARMACY)

Place of posting: Directorate.

Job responsibilities

1. The Joint Director will support the Director in carrying out the duties and responsibilities in Pharmacy management.
2. Overseeing budgets, procurement and other administrative tasks related to the Pharmacy.
3. Shall be responsible for supervising subordinates.
4. The Joint Director will ensure that all Pharmacy related procedures and practices comply with the relevant statutory regulations and guidelines.
5. The Joint Director will monitor and ensure the quality of pharmacy services are provided.
6. Organizing and overseeing training programs for all healthcare professionals.
7. Coordinating with other departments within the organization to ensure smooth operations.

8. Name of the post: DRUG INFORMATION PHARMACY OFFICER

Place of posting: Community Health Centre, Medical College and Hospital, District and Headquarter Hospital,

Job responsibilities

1. Provide drug information services
2. Supervise pharmacy/PharmD students during the drug information rotation.
3. Participate in the administrative activities of the drug information center along with other faculty/ health care providers.
4. Develop and assist in developing drug monographs and reviews for the Pharmacy & Therapeutics Committee.
5. Write and edit drug information center publications such as newsletters and other publications.
6. Contribute to continuous quality improvement efforts related to drug information services.
7. Contribute to didactic drug information courses.
8. Complete at least 1 major research project related to drug information or other area of interest that is suitable for publication.
9. Present research activity at various forum.
10. Other Responsibilities and Activities:

11. Participate in Pharmacy & Therapeutics Committee meetings
12. Contribute to drug use management activities (DUE/DUR)
13. Work with other faculty on drug information service-related projects as needed.
14. Attend a major/ national pharmacy meeting.
15. Participate in entrepreneurial activities of the drug information center.

9. Name of the post: CLINICAL PHARMACY OFFICER

Place of posting: Community Health Centre, Medical Colleges, District and Headquarter Hospital, Medical College and Hospital.

JOB RESPONSIBILITIES:

1. provide patient care which optimises the use of medication and promotes health, wellness and disease prevention in collaboration with physicians and other health care professionals;
2. (evaluate all medicare coverage requirement requests;
3. ensure compliance to all clinical procedures;
4. coordinate with pharmacy and medical staff to perform regular interventions according to present drugs;
5. perform regular evaluation on all usage and dosage of drugs;
6. ensure absence of all reactions;
7. assist all patients with assessment of patient orders;
8. (assist prescription infusion and ensure adherence to all laws and regulations;
9. gather, maintain and analyze all laboratory data;
10. record all required patient information;
11. make recommendations to change dosage if required;
12. administer and complete all pharmacy care plans;
13. perform reconciliation of all medications and supervise all sterile mixing processes; review all medications and equipments and ensure accuracy and effective functioning;
14. manage all communications with physicians and patients;
15. assist to resolve all patients within required timeframe;
16. maintain record of all medications for patients;
17. ensure absence of all discrepancies;
18. analyse all side effects and drug interactions;
19. retrieve clinical information for monitoring;
20. revision of the medication use process;
21. coordinate with all medical case managers;
22. evaluate all high risk members to prevent all risks;
23. participate in all patient associated meetings;
24. prepare all clinical documents;
25. Participate in all on call activities for pharmacy;

26. evaluate all pharmacy claim data and identify all clinical savings;
27. attend all therapeutic and pharmacy committee meetings;
28. design and maintain all medication protocols for all clinical pharmacists;
29. coordinate with all clinical team members to ensure optimal services;
30. provide support to all clinical programs;
31. ensure compliance to all medication process;
32. evaluate all data to administer all drug utilization patterns;
33. monitor all departmental activities;
34. analyse all quality improvement activities;
35. present all annual studies for management;
36. serve as a drug information resource;
37. contribute to drug use management activities;
38. work with other faculty on drug information service-related projects as needed;

ANIL MITTAL, Registrar cum Secy.

[ADVT.-III/4/Exty./156/2026-27]