

(ર) કલમ-૪(૧)(બી) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

(૧) ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસર :

ફુડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ-૨૦૦૬ની કલમ - ૩૨, ૩૪, ૩૬ (૩) તથા રૂલ્સ: ૨.૧.૨.૨ હેઠળ ફરજો બજાવવાની હોય છે.

(૨) ચીફ ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર :

ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવવાની, વહીવટી કામગીરી તથા ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસરની સુચના મુજબની કામગીરી

(૩) ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર અને તાલીમાર્થી ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર:

ફુડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ-૨૦૦૬ની કલમ- ૩૮ તથા રૂલ્સ: ૨.૧.૩ હેઠળ ફરજો બજાવવાની હોય છે.

(૪) સીની.કલાર્ક :

- આર.ટી.આઈ. નાં જવાબો તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી.
- સ્ટેશનરી છપાવણી તથા સ્ટેશનરી લાવવાની કામગીરી.
- ફોર્મ તથા લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન પેટે આવતી ફી નું ભરણું તૈયાર કરી જમા કરાવવાની કામગીરી.
- રોજીટી વહીવટી કામગીરી.
- આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી આપવામાં આવતી કામગીરી

(૫) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :

- સેવાપોથીને લાગત કામગીરી,
- આઉટ વર્ડ/ઈન વર્ડ,
- એડવોકેટનાં બીલો તથા ખાતાને લગતા અન્ય બીલો ચુકવવાની તથા તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી આપવામાં આવતી કામગીરી

(૬) પટાવાળા :

- ફુડ સેફ્ટી ઓફિસરોને નમુના લેવાની કામગીરીમાં મદદ કરવાની.
- નમુનો સીલબંધ ભાગ, મેમોરેન્ડમનું સીલબંધ કવર, સ્પે.સીલ-સહીનાં નમુનાનું સીલબંધ કવર, ફુડ એનાલીસ્ટશ્રી, સુરત મહાનગરપાલિકાને આપવા જવાની, ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસરને નમુનાનાં સીલ બંધ પેકેટ આપવા જવાની.
- ઓફિસરની વહીવટી તેમજ વિવિધ કામો કરવા, ઝોન, મુખ્ય કચેરી ખાતે વહીવટી કામગીરીનાં સંદર્ભનાં કામો.