(૨) કલમ–૪(૧)(બી) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :–

(૧) ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસર :

ફુડ સેફટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એકટ–૨૦૦૬ની કલમ – ૩૨, ૩૪,૩૬(૩) તથા રૂલ્સઃ ૨.૧.૨.૨ હેઠળ ફરજો બજાવવાની હોય છે.

(૨) ચીફ ફુડ સેફટી ઓફિસર :

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

(૩) ફુડ સેફટી ઓફિસર :

ફુડ સેફટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એકટ–૨૦૦૬ની કલમ– ૩૮ તથા રૂલ્સઃ ૨.૧.૩ હેઠળ ફરજો બજાવવાની હોય છે.

(૪) સીની.કલાર્ક :

–આર.ટી.આઈ. નાં તૈયાર કરવામાં આવેલ જવાબ મોકલવાની કામગીરી.
– સ્ટેશનરી છપાવણી તથા સ્ટેશનરી લાવવાની કામગીરી.
– ફોર્મ તથા લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન પેટે આવતી ફી નું ભરણું તૈયાર કરી જમા કરાવવાની કામગીરી.
– રોજીંદી વહીવટી કામગીરી.
– 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

(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 સેફટી 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.