

(૧) કલમ-૪(૧)(બી) :- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

સુરત શહેરમાં આવેલ ખાધ પદાર્થોની ધંધો કરતી સંસ્થાઓને લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની, ખાધ પદાર્થોની ચકાસણી કરી નમુના લેવાની, આવેલ ફરીયાદોનો નિકાલ કરવાની વિગેરે.

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

(૧) ડેઝીગનેટેડ ઓફિસર :

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

(૨) ચીફ ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર :

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

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

ફુડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ-૨૦૦૬ની કલમ- ૩૮ તથા રુલ્સ: 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 :

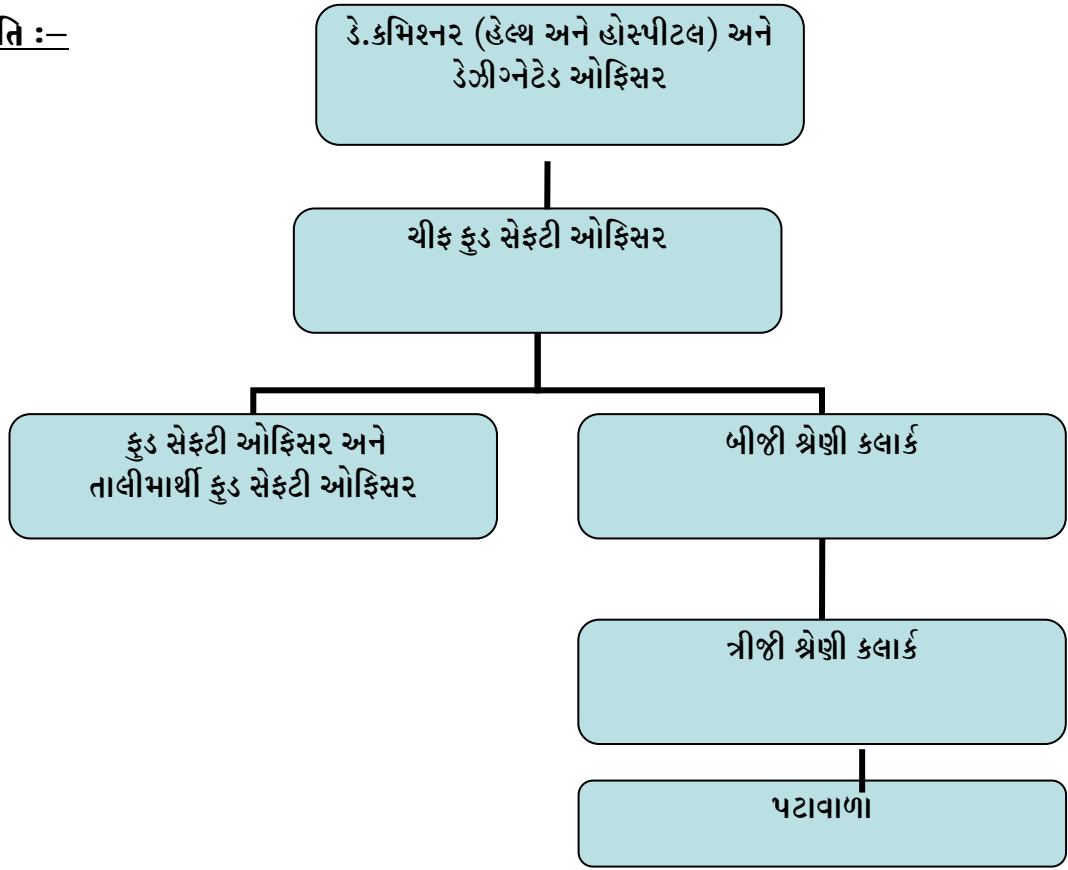
- સેવાપોથીને લાગત કામગીરી,
- આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી આપવામાં આવતી કામગીરી
- આઉટ વર્ડ/ઈન વર્ડ,
- લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશનની આવતી અરજી સ્વીકારી, જે તે ફુડ સેફ્ટી ઓફિસરને પહોંચાડી તેનો રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી
- એડવોકેટનાં બીલો તથા ખાતાને લગતા અન્ય બીલો ચુકવવાની તથા તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- આ 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, ડેઝીગનેટેડ ઓફિસરને નમુનાનાં સીલ બંધ પેકેટ આપવા જવાની.
- ઓફિસરની વહીવટી તેમજ વિવિધ કામો કરવા, ઝોન, મુખ્ય કચેરી ખાતે વહીવટી કામગીરીનાં સંદર્ભનાં કામો.

(૩)કલમ-૪(૧)(બ) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની

કાર્ય રીતિ :-



(૪)કલમ-૪(૧)(બી) : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસર તરફથી મળતી સુચના મુજબ, ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો, The food Safety and Standards Act- 2006, Rules- 2011, Regulations- 2011 હેઠળ નમુનાઓ લેવાની કામગીરી.

(૫) કલમ-૪(૧)(બ) કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

(અ) The food Safety and Standards Act- 2006, Rules- 2011, Regulations- 2011

(બ) મહાનગરપાલિકાનાં માન્ય નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો, પરિપત્રો વિગેરે મુજબ.

(૬) કલમ-૪(૧)(બ) નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક :-

લાગત દસ્તાવેજો/રેકર્ડ ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

(૭)કલમ-૪(૧)(બ) નીતિ ધડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

અત્રે એવી કોઈ વ્યવસ્થા વિધમાન નથી.

(૮) કલમ-૪(૧)(બી) સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિગેરે :-

અત્રેની વિભાગીય કચેરીનાં લેવલે અસ્તિવમાં નથી.

(૯) કલમ-૪(૧)(બી) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને માહિતી અધિકારી નિયમો-૨૦૧૦ મહાનગરની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૦) કલમ-૪(૧)(બ) દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા :-

બીસીએનટી વાઈઝ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૧) કલમ-૪(૧)(બી) તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર :-

બીસીએનટી વાઈઝ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૨) કલમ-૪(૧)(બી) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

(૧૩) કલમ-૪(૧)(બી) છૂટકારો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

(૧૪) કલમ-૪(૧) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો :-

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે. અત્રેથી ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

(૧૫) કલમ-૪(૧)(બી) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તેવા ગ્રંથાલય વિગેરે :-

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

(૧૬) કલમ-૪(૧)(બી) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજા વિગતો :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧.	ડૉ. એ.કે.નાયક ડે.કમિશનર(હેલ્થ અને હોસ્પિટલ)અને ડેઝીગનેટેડ ઓફિસર	અપીલ અધિકારી	મો. ૯૮૭૯૫૧૭૪૯૦ ઓ. ૦૨૬૧ ૨૪૨૨૧૫૫
૨.	શ્રી જે.એ.સાલુંકે ચીફ ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર	જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૪૨૮૧૫૦૨૦૫
૩.	શ્રી ડી.કે.પટેલ ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૮૨૫૬૨૯૦૦૧
૪.	શ્રી બી.આર.બ્રહ્મભટ્ટ ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૭૨૪૩૩૧૮૨૬

૫.	શ્રી એસ.સી.દેસાઈ ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૮૨૫૮૯૮૦૨૯
૬.	શ્રી ડી.ડી.ઠાકોર ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૮૨૫૮૬૪૧૭૪
૭.	શ્રી એચ.એસ.પટેલ ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૮૨૫૮૬૩૯૫૨
૮.	શ્રી એમ.જે.રાણા ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૮૭૯૩૩૭૩૧૯
૯.	શ્રી એચ.જી.ગોહિલ ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૬૬૨૫૧૫૯૩૮
૧૦.	શ્રી ડી.પી.રાજપુત ફુડ સેફ્ટી ઓફિસર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૮૨૫૦૦૫૯૩૫

(૧૭) કલમ-૪(૧)(બી) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજા માહિતિ :-

મહાનગરપાલિકાના જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.