

વંચાણે લીધું :- અગ્રસચિવશ્રી, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૩૦/૦૪/૨૦૧૬

હુ ક મ :-

આમુખ -૧ ના પત્રમાં જણાવ્યા મુજબ તા.૧૨/૦૫/૨૦૧૬ ના રોજ એગ્રીકલ્ચર યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, નવસારી ખાતે કૃષિ મહોત્સવનું આયોજન થનાર છે. જેમા માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીની ઉપસ્થિત રહેનાર છે. તેમજ ઉપરોક્ત મેગાઈવેન્ટના સ્થળે બે દિવસના કાર્યક્રમમાં ઉદ્ઘાટન, સેમીનાર તથા સ્ટોલમાં પ્રદર્શન અને નિદર્શનનું આયોજન કરવામાં આવનાર છે. આ ખાસ કાર્યક્રમમાં પદાધિકારીશ્રીઓ તથા લોકોનો મોટો જનસુમદાય એકત્ર થનાર છે જે ધ્યાને લઈને વિવિધ વિભાગો ધ્વારા વિવિધ સ્થળે કામગીરી કરવાની રહે છે. જે અંગે આ સમારંભના કાર્યક્રમની તૈયારી/વ્યવસ્થા/સંકલન માટે નીચે દર્શાવેલ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. આ સમિતિઓ ધ્વારા કાર્યક્રમ માટે તેઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની મદદ લઈ આયોજન, સંચાલન કરવા અને જ્યાં સુપરવીઝન કરવા પાત્ર જણાય ત્યાં સુપરવીઝન કરી જવાબદારીપૂર્વક અમલ કરાવવા જણાવવામાં આવે છે.

અ.ન.	સમિતિનું નામ	અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	આમંત્રણ પત્રિકા તથા આમંત્રિતોની યાદી સમિતિ	૧. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૨. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૩. નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નવસારી (મહેસુલ) ૪. પ્રો. બી.સી.નાયક, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, વિશિનિશ્રીની કચેરી, નક્યુ, નવસારી ૫. મામલતદારશ્રી, નવસારી (શહેર / ગ્રામ્ય/ જલાલપોર) ૬. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નવસારી ૭. મુખ્ય અધિકારીશ્રી, નવસારી.	- આમંત્રિતોની યાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી. - આમંત્રણ પત્રિકા પહોચાડવાની કામગીરી તથા પહોચ્યાની ખરાઈ કરવાની કામગીરી. - મહાનુભાવો, પદાધિકારીશ્રીઓને સમયસર આમંત્રણ પાઠવવું.
૨	મીનીટ ટુ મીનીટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો.	૧. નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, નવસારી ૨. નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (પંચાયત), નવસારી ૩. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૪. ડો. સી.કે. ટીબડીયા, પ્રોગ્રામ કોર્ડિનેટર, કેવિકે, નક્યુ, નવસારી.	- મીનીટ ટુ મીનીટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી માન. કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી અને સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
૩	મંડપ સમિતિ	૧. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૨. કા.ઈ.શ્રી. (મા.મ.) રાજય, નવસારી. ૩. કા.ઈ.શ્રી (મા.મ.) વિદ્યુત, સુરત ૪. કા.ઈ.શ્રી, દ.ગુ.વિ.કં.લી. કબીલપોર ૫. શ્રી એચ.ટી. ભલસોડ, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, નક્યુ, નવસારી. ૬. આસી. ઈલેક્ટ્રીકલ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી, નવસારી	- કાર્યક્રમ સ્થળે જરૂરી ખુરશીઓનું આયોજન કરવું. - અરજદારશ્રીઓ અને અન્ય જનસમુદાય માટે અલગ અલગ બેઠક વ્યવસ્થા કરવી. - કાર્યક્રમના સ્થળપર ટોયલેટસ / રેસ્ટરૂમની વ્યવસ્થા - લાઉડ સ્પીકર / સાઉન્ડ સીસ્ટમ, એલસીડી ટીવી / એલઈડી વિ. ની જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી. - પુછપરછ તથા તાત્કાલીક મેડીકલ સારવાર માટે સ્ટોલની વ્યવસ્થા કરવી. - જે તે જીલ્લાના લાભાર્થીઓ ને બેસવા માટે મંડપમાં અલગ અલગ કંપાર્ટમેન્ટ બનાવવા. - જીલ્લા વાઈઝ સુચના આપવા માટે


			એનાઉન્સમેન્ટ સીસ્ટમ તથા તેમને બેસવાની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરવી.
૪	સ્ટેજ વ્યવસ્થા સમિતિ	૧. નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, નવસારી. ૨. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, વાંસદા. ૩. કા.ઈ.શ્રી.(મા.મ.) રાજ્ય, નવસારી. ૪. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૫. ડા. સી.કે. ટીબડીયા, પ્રોગ્રામ કોર્ડીનેટર, કેવિકે, નક્યુ, નવસારી ૬. ડા. બી. આર. પરમાર, પ્રાધ્યાપક (બાગાયત), ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નક્યુ, નવસારી. ૭. તાલુકા વિકાસ અધિકારી, જલાલપોર.	—પ્રોટોકોલ મુજબ સ્ટેજની બેઠક વ્યવસ્થા, ડાયસ પ્લાન તૈયાર કરવો, ખુરશીઓ પર લગાવવાના સ્ટીકરો તૈયાર કરવા. —સ્ટેજ પર મહાનુભાવોને આપવા માટેની ફાઈલ મહાનુભાવોને પહોંચાડવાની કામગીરી. —મંડપ સમિતિનાં સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી. — જિલ્લાવાર બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી તેમજ સ્ટેજ પરનાં લાભાર્થીઓની બેઠક વ્યવસ્થા તેમજ તેઓને સ્ટેજ લાવવા—લઈ જવાની વ્યવસ્થા અ.નં. ૬ ની સમિતિ સાથે સંકલનમાં રહી કરવી.
૫	કોમ્પીયર બાબત	૧. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૨. રજીસ્ટ્રારશ્રી, કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.	— કોમ્પીયર નક્કી કરવા. —કોમ્પીયરને કાર્યક્રમની ફાઈલ તથા સંપૂર્ણ રૂપરેખા આપવી. —કોમ્પીયરના સાથે સમગ્ર કાર્યક્રમનું સંચાલન કરવું — સ્ટેજ સમિતિ સાથે સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી.
૬	મુખ્ય સ્ટેજના લાભાર્થીઓ અંગેની કામગીરી સમિતિ	૧. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, નવસારી ૨. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, ૩. નાયબ બાગયત નિયામકશ્રી, નવસારી. ૪. મદદનીશ ખેતી નિયામકશ્રી, નવસારી. ૫. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જલાલપોર ૧. બાળ લગ્ન પ્રતિબંધક કમ સમાજસુરક્ષા અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૨. મદદનીશ મત્સ્યોદ્યોગ નિયામકશ્રી, નવસારી. ૩. પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી, આઈ.સી.ડી.એસ, નવસારી ૪. જનરલ મેનેજરશ્રી, જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર, નવસારી	— મુખ્ય સ્ટેજ પરથી વિતરણ માટેના લાભાર્થીઓની યાદી અન્ય જિલ્લાના કલેક્ટરશ્રીઓના સંકલનમાં રહી તૈયાર કરવી. તથા તેમને પાસ વિતરણ કરવા તથા સભાસ્થળે સમયસર લાવવાની વ્યવસ્થા કરવી. તે અંગેના હુકમો કરવા. —મંડપમાં લાભાર્થીઓની બેઠક વ્યવસ્થા નંબર મુજબ કરવી. તેમની હાજરી લેવી. લાભાર્થીઓને નંબર મુજબ આગળ — પાછળ બીલ્લા લગાવવા. તે ક્રમાનુસાર પ્રમાણપત્રો — ચેક તૈયાર રાખવા તથા જેમ જેમ એનાઉન્સ થાય તેમ લાભાર્થીને તથા પ્રમાણપત્ર — ચેક મુખ્ય સ્ટેજ પહોંચાડવા. — ઉપર મુજબની વ્યવસ્થા માટે ફરજ સોંપણીના વિગતવાર હુકમ કરવા.
૭	અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ, મીડીયા, તથા વી.આઈ.પી માટેના પાસ છપાવવા અને પાસ આપવા.	૧. પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, નવસારી. ૨. નાયબ જિલ્લા પોલીસ અધિકારીશ્રી, નવસારી. (હેડ ક્વાર્ટર) ૩. ડા. એન. એચ. કેલાવાલા, આચાર્ય અને ડીનશ્રી, વેટરીનરી મહાવિદ્યાલય, નક્યુ, નવસારી ૪. પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી, નવસારી (શહેર / ગ્રામ્ય)	—આ અંગેનું લીસ્ટ જે તે વિભાગે પોલીસ અધિક્ષકશ્રીની કચેરીમાં તા.૦૯-૦૫-૨૦૧૬ સુધીમાં તાત્કાલિક તૈયાર કરી પહોંચાડવું તથા ત્યારબાદ પોલીસ વિભાગ ધ્વારા પાસ તૈયાર કરવા સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓએ સ્ટેજ તથા તેની આજુબાજુમાં ફરજ બજાવનારના પાસ મેળવી લેવા.
૮	સ્ટેજ સંચાલન, સ્વાગત અને સાંસ્કૃતિક અમલીકરણ સમિતિ	૧. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૨. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, નવસારી ૩. રજીસ્ટ્રારશ્રી, કૃષિ યુનિ. નવસારી. ૪. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી, નવસારી. ૫. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, નવસારી. ૬. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જલાલપોર.	—માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના આગમન સમયે સ્વાગતની વ્યવસ્થા. (કુમકુમ તિલક, કળસ, સ્થાનિક નૃત્ય મંડળી) — મહાનુભવોનું સ્વાગત અને સમગ્ર કાર્યક્રમના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી — સ્ટેજ પર માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી તથા અન્ય મહાનુભાવોના સ્વાગત માટે કઠોળની વ્યવસ્થા. —એનાઉન્સર ની સાથે રહી સમગ્ર કાર્યક્રમનું સંચાલન

૯	કાયદો અને વ્યવસ્થા સમિતિ	૧. પોલીસ અધિક્ષકશ્રી નવસારી. ૨. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૩. એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, નવસારી (ગ્રામ્ય) / જલાલપોર.	-માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી તથા અન્ય મંત્રીશ્રીઓના પાયલોટીંગ/ સીક્યુરીટીની તમામ વ્યવસ્થા.
૧૦	ટ્રાન્સપોર્ટ વ્યવસ્થા સમિતિ	૧. નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, નવસારી. ૨. સહાયક પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૩. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૪. વિભાગીય નિયામકશ્રી, એસ.ટી, વલસાડ. ૫. મદદનીશ ભુસ્તરશાસ્ત્રી નવસારી ૬. નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી, નવસારી. ૭. શ્રી એમ.વી.ગઢવી, નાયબ ઈજનેરશ્રી, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, નક્યુ, નવસારી ૮. પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, આત્મા, નવસારી. ૯. શ્રી એ.કે.ગરાસીયા, મદદનીશ ખેતી નિયામકશ્રી, વાંસદા. ૧૦. મામલતદારશ્રી, તમામ. ૧૧. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તમામ.	-વાહનોનું આયોજન, સંકલન તેમજ લોકોને કાર્યક્રમના સ્થળે લાવવા, લઈ જવાની વ્યવસ્થા. -જિલ્લાવાર આવનાર બસો તથા અન્ય વાહનોની માહિતી મેળવવી. કાર્યક્રમ શરૂ થયા પહેલા એન્ટ્રી તથા કાર્યક્રમ પુર્ણ થાય ત્યારે એક્ઝીટ થાય તે મુજબ સંચાલન કરવું. -કેનની વ્યવસ્થા કરવી. -પાર્કિંગ સમિતિનાં સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી.
૧૧	રોડ રીપેરીંગ તથા પાર્કિંગ વ્યવસ્થા સમિતિ	૧. નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, નવસારી ૨. કા.ઈ.શ્રી. (મા.મ.) પંચાયત, નવસારી ૩. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, (મા×મ) સ્ટેટ, નવસારી. ૪. કા.ઈ.શ્રી. રૂનેજ, નવસારી ૫. સહાયક પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૬. શ્રી એ.એમ.સીધી, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, નવસારી. ૭. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જલાલપોર.	-પાર્કિંગ સ્થળનાં રસ્તાઓ રીપેરીંગ કરવા -પાર્કિંગ ના સ્થળો આવનાર વાહનો માટે વ્યવસ્થા. -પાર્કિંગ સ્થળો દર્શાવવા, સાઈન બોર્ડ / બેનર રસ્તા પર તથા પાર્કિંગના સ્થળે લગાવવા. - પાર્કિંગ સ્થળના એકત્રીત નકશા તૈયાર કરવા.
૧૨	માહિતી અને પ્રસારણ અને પ્રચાર સાહિત્ય સમિતિ	૧. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૨. ડૉ. સી.કે. ટીબડીયા, પ્રોગ્રામ કોર્ડિનેટર, કેવિકે, નક્યુ, નવસારી. ૩. સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી નવસારી.	-કાર્યક્રમના બહોળા પ્રચાર-પ્રસાર, ડોક્યુમેન્ટેશન લગતી તમામ કામગીરી, વિડિયોગ્રાફી અને ફોટોગ્રાફી. -બેક ડ્રોપ બેનર કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, મા. અને મ. વિ. નવસારીના સંકલનમાં રહી તૈયાર કરવું -સાઈનેજ, બેનરની ડીઝાઈન તૈયાર કરાવી,
૧૩	માન. મુખ્યમંત્રી શ્રી અને માન. મંત્રીશ્રીના પ્રવચન ના મુદ્દા તથા સ્પાયરલ બાયડીંગ ફાઈલ તૈયાર કરવી.	૧. નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, નવસારી. ૨. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૪. ડૉ. કે.એ. પટેલ, સહ સંશોધન નિયામકશ્રી, નક્યુ, નવસારી. ૫. પ્રો. એસ.ડી.કવાડ, મ.વિ.શિ., વિશિનિશ્રીની કચેરી, નક્યુ, નવસારી. ૩. સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી, નવસારી.	-માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રી, માનનીય પ્રભારી મંત્રીશ્રીના પ્રવચનના મુદ્દા તૈયાર કરવા. તા.૦૮/૦૫/૧૬ સુધીમાં માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યાલયમાં માનનીય કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી થી પહોંચતી કરવી. -માન. મંત્રીશ્રીને આપવાની ફાઈલ માન. કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવી અગાઉથી પહોંચતી કરવી, -તે માટેની જરૂરી સંખ્યામાં ફાઈલ તૈયાર કરી સ્ટેજ પર આપવી.
૧૪	રહેઠાણ તથા રીઝર્વેશન સમિતિ	૧. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૨. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, મા×મ સ્ટેટ, નવસારી. ૩. નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નવસારી. (મહેસુલ) ૪. શ્રી એચ.ટી. ભલસોડ, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, નક્યુ, નવસારી. ૫. પ્રો.વી.પી. વેજપરા, કાર્યક્રમ વ્યવસ્થાપક, સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નક્યુ, નવસારી.	-સરકીટ હાઉસ નવસારી તથા એગ્રીકલ્ચર યુનીવર્સિટી, નવસારીના રેસ્ટ હાઉસ ખાતે તા. ૧૧/૦૫/૧૬ થી તા. ૧૨/૦૫/૧૬ નાં રોજ માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી અને અન્ય મહાનુભાવોના રોકાણ માટે અનામત રાખવું. મેન્ટેનન્સ કરાવવું. (પ્રોટોકોલ મુજબ) -અલ્પાહાર - જમવાની વ્યવસ્થા જરૂર જણાય તો ગોઠવવી.

		૬. જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, નવસારી.	<ul style="list-style-type: none"> - સી.એમ.ઓફીસમાંથી આવનાર સ્ટાફની રહેવાની ભોજનની અને આનુસાંગિક વ્યવસ્થા કરવી. -રાજ્યકક્ષાએથી તથા અન્ય જિલ્લામાંથી આવનાર અધિકારીશ્રીઓનાં રહેઠાણની વ્યવસ્થા કરવી. -સરકીટ હાઉસ ખાતે તથા અન્ય હોટલમાં ઉપલબ્ધ રૂમોની ચકાસણી કરી યાદી તૈયાર કરવી તથા તે મુજબ રૂમોની ફાળવણી કરવી.
૧૫	સ્ટોલ ફાળવણી સમિતિ	<ol style="list-style-type: none"> ૧. પ્રાયોજના વહિવટદારશ્રી, વાંસદા. ૨. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, મા×મ સ્ટેટ, નવસારી. ૩. ડૉ. જી.જી. માકડીયા, પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર વિભાગ, ન.મ.કૃ.મ., નક્યુ, નવસારી ૪. શ્રી બાબુભાઈ, મદદનીશ ખેતી નિયામકશ્રી, વાંસદા. ૫. ડૉ. લલિત ઘેટીયા, સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી, કૃષિ કીટકશાસ્ત્ર વિભાગ, નમકૃમ., નક્યુ, નવસારી, ૬. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જલાલપોર. 	જુદા જુદા સ્ટોલ નક્કી કરી તે અંગેની આનુષાંગિક વ્યવસ્થા કરવી.
૧૬	અલ્પાહાર તથા ફુડ પેકેટ વિતરણ સમિતિ	<ol style="list-style-type: none"> ૧. જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી નવસારી. ૨. નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિ.શ્રી, નવસારી. ૩. મદદનીશ નિયામકશ્રી, ખો. અને ઔ.નિયમન તંત્ર, વલસાડ. ૪. ડૉ. એચ.આર. પંડયા, ડીનશ્રી, અસ્પી એગ્રી બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટ્યુટ, નક્યુ, નવસારી. ૫. ડૉ. આર.એમ.નાયક, સહ પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ), ન.મ.કૃ.મ., નક્યુ, નવસારી. 	અલ્પાહાર તેમજ ફુડ પેકેટ વિતરણને લગતી આનુષાંગિક તમામ કામગીરી તથા અન્ય જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી.
૧૭	સફાઈ અને સેનીટેશન સમિતિ	<ol style="list-style-type: none"> ૧. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જલાલપોર. ૨. ચીફ ઓફિસરશ્રી, વિજલપોર. ૩. ચીફ ઓફિસરશ્રી, નવસારી. ૪. શ્રી એ.એમ.સીધી, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, નવસારી 	સમારંભ સ્થળે સફાઈની તથા ફાયર ફાયટર વ્યવસ્થા ગોઠવવી
૧૮	આરોગ્ય સમિતિ	<ol style="list-style-type: none"> ૧. મુખ્ય આરોગ્ય અધિશ્રી, જી.પં. નવસારી. ૨. સીવીલ સર્જનશ્રી, નવસારી. ૩. બ્લોક હેલ્થ ઓફિસરશ્રી, ગણદેવી. 	<ul style="list-style-type: none"> -મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યક્રમને ધ્યાને લઈ આરોગ્ય વિષયક ઈમરજન્સી સેવાઓ કાર્યક્રમના સ્થળે ગોઠવવી. -માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રીના બ્લડ ગ્રુપ મુજબનું બ્લડ ઉપલબ્ધ રાખવું. કાર્યક્રમ સ્થળ પર તથા હેલીપેડ પર એક મેડીકલ ટીમ ગોઠવવી.
૧૯	વિજળી પુરવઠો સમિતિ	<ol style="list-style-type: none"> ૧. કા.ઈ.શ્રી દ.ગુ.વિ.કં. નવસારી. ૨. કા.ઈ.શ્રી, મા×મ વિદ્યુત સુરત. ૩. ઈલેક્ટ્રીક ઈન્સપેક્ટરશ્રી, નવસારી. 	-વિદ્યુત પુરવઠાની સતત જાળવણી. (જનરેટર અને સેફ્ટી વિગેરે) કાર્યક્રમના સ્થળે તા.૩૦-૦૮-૨૦૧૪ થી ઉપલબ્ધ કરવા સારું.
૨૦	દુર સંચાર વ્યવસ્થા સમિતિ	<ol style="list-style-type: none"> ૧. જનરલ મેનેજરશ્રી, ભારત સંચાર નિગમ લી. નવસારી. 	સતત ટેલીફોનની સેવાઓની ઉપલબ્ધી અને જાળવણી
૨૧	ફાયર ફાઈટર	<ol style="list-style-type: none"> ૧. જિલ્લા મ્યુનીસીપલ ઓફિસરશ્રી, નવસારી. ૨. ચીફ ઓફિસરશ્રી, વિજલપોર. 	-હેલીપેડ તથા કાર્યક્રમના સ્થળે, ફાયર ફાયટર વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

૨૨	કંટ્રોલ રૂમ સમિતિ	૧. મદદનીશ શ્રમ આયુક્તશ્રી, નવસારી. ૨. જિલ્લા રોજગાર અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૩. જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, નવસારી.	એગ્રીક્લચર યુનિવર્સિટી ખાતે કંટ્રોલરૂમ ચાલુ રાખી કાયદો વ્યવસ્થા, કાર્યક્રમ વિશે માહિતી મેળવતા રહેવું તથા તાર્કિકના સંદેશાઓ પ્રાંત અધિકારીશ્રી નવસારી તથા કલેક્ટરશ્રીને મોબાઈલ ફોન ધ્વારા પહોચાડવાની કામગીરી. - અન્ય જિલ્લાનાં લાયઝન અધિકારીશ્રીનાં સંકલનમાં રહી રીપોર્ટીંગ કરવું.
૨૩	હેલીપેડ	૧. પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, નવસારી. ૨. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, નવસારી. ૩. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, મા×મ સ્ટેટ, નવસારી. ૪. શ્રી એચ.ટી. ભલસોડ, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, નક્યુ, નવસારી. ૫. એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, જલાલપોર	-હેલીપેડ સ્થળની તૈયારી, અક્ષાંસ - રેખાંશની માહિતી - નકશા વિ. રજુ કરવા.
૨૪	લાયઝન	૧. જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, નવસારી	-માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું લાયઝન.
૨૫	હેલીકોપ્ટર પાયલોટનું લાયઝનીંગ	૧. મામલતદારશ્રી, જલાલપોર.	-પાયલોટની દેખરેખ, રહેવાનું, જમવાનું અને ફ્યુલની વ્યવસ્થા.
૨૬	હુડ એન્ડ બેવરેજ ચેક કરવા માટે	મદદનીશ કમિશનરશ્રી ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, નવસારી.	હુડ એન્ડ બેવરેજ ચેક કરવા માટે ટીમને હાજર રાખવી.
૨૭	જનસંપર્ક ટીમના લાયઝન	૧. શ્રી એચ.સી. ચૌધરી, જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, નવસારી ૨. શ્રી સંગમ ઠાકોર, પીએ, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી; નક્યુ, નવસારી (સ્ટેનોગ્રાફર તરીકે)	માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અધિક જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની કચેરીમાંથી તેમના સહિત ૪ (ચાર) સભ્યોની ટીમ નવસારી ખાતે પધારનાર છે. તેમની ટીમ સાથે તેમના કાર્યક્રમ દરમ્યાન લાયઝન અધિકારીશ્રી તરીકે ફરજ બજાવવી.

ઉપરોક્ત સમિતિઓએ તેઓને સુપ્રત કરવામાં આવેલ કામગીરી ગંભીરતા અને જવાબદારી પૂર્વક અદા કરવાની રહેશે. તેમજ તેઓએ કરેલ આયોજનની વિગત વખતોવખત આ કચેરીને પહોચાડવાની રહેશે. આ હેતુ માટેની તમામ મિટિંગોમાં કરેલ કામગીરીની વિગતો સાથે અચૂક ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે.


કલેક્ટર નવસારી

પ્રતિ,
સંબંધિત અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલ સારું.

નકલ જયભારત સહ રવાના :- ૧. વાઈસ ચાન્સેલરશ્રી, કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.
૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નવસારી.
૩. જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, નવસારી.