

സ്ഥാപന ഘടന - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**പ്രസിഡന്റ്**

പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ ഭരണാധികാരിയാണ് പ്രസിഡന്റ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഭരണനടപടികൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

**വൈസ് പ്രസിഡന്റ്**

ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരണം നൽകുന്നു. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഭരണ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നത് വൈസ് പ്രസിഡന്റാണ്.

**സ്ഥിരം സമിതികൾ**

പഞ്ചായത്തിലെ വികസനം, ധനകാര്യം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്ന സമിതികളാണ് സ്ഥിരം സമിതികൾ.

**വികസന സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നു. ജനക്ഷേമവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനവും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

**ധനകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാനവും ചെലവുകളും നിയന്ത്രിക്കുന്ന സമിതിയാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.

**ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്ന സമിതിയാണ്.

**ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ജനക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്ന സമിതിയാണ്. സാമൂഹിക സുരക്ഷയും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

**മറ്റ് ഉപസമിതികൾ**

പ്രത്യേക മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതികളാണ്. വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് സഹായം നൽകുന്നു.

## പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

### അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ-ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായും വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ഏകോപകനായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പട്ടികജാതി വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ചുമതലകളും വഹിക്കുന്നു.

### ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. ഫയൽ നടപടികളും ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നൽകുന്നു.

### അക്കൗണ്ടന്റ്

പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും അക്കൗണ്ടുകളും നിയന്ത്രിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് അക്കൗണ്ടന്റ്. വരുമാന-ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി പരിപാലിക്കുന്നു. ബജറ്റ്, നികുതി, ധനകാര്യ രേഖകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നു.

### ക്ലർക്ക്

പഞ്ചായത്തിലെ ഫയലുകളും രേഖകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരനാണ് ക്ലർക്ക്. നികുതി പിരിവ്, അപേക്ഷകൾ, ഓഫീസ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നു. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നു.

### സീനിയർ ക്ലർക്ക്

ഓഫീസ് രേഖകളും ഭരണ നടപടികളും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനാണ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്. വിവിധ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു. പ്രധാന ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയും നടപടികളും നിയന്ത്രിക്കുന്നു.

### ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുന്നു. രേഖകൾ കൈമാറൽ, ഓഫീസ് ക്രമീകരണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നു. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുന്നു.

## പ്രധാന ഘടകങ്ങളുടെ ചുരുക്ക വിവരണം

### 1. ഗ്രാമസഭ

പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ പൊതുയോഗമാണ് ഗ്രാമസഭ. വികസന പദ്ധതികൾ, പൊതുജന ആവശ്യങ്ങൾ, ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

### 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

ജനപ്രതിനിധികളടങ്ങിയ ഭരണസമിതിയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനവും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുന്നു.

### 3. പ്രസിഡന്റ് & വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന ഭരണനേതാക്കളാണ് പ്രസിഡന്റും വൈസ് പ്രസിഡന്റും. ഭരണനടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

### 4. സ്ഥിരം സമിതികൾ

വികസനം, ധനകാര്യം, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമം, തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രത്യേക സമിതികളാണ്.

### 5. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന ഭരണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സെക്രട്ടറി. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയൽ നടപടികൾ, ഭരണ നിർവഹണം എന്നിവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു.