പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന

1. **ജനകീയം ഘടകം**

പദവി	ഘടനയും ചുമതലയും
ഗ്രാമസഭ	പഞ്ചായത്തിലെ ഏറ്റവും താഴത്തെ തട്ട്. ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിലുള്ള എല്ലാവരും ഇതിലെ അംഗങ്ങളാണ് . വികസന പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിലും ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിലും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് പരമാധികാരം ഉണ്ട്.

2. **പഞ്ചായത്ത്**

പദവി	പദവി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി	പ്രധാന ചുമതല
പ്രസിഡണ്ട്	വാർഡ് അംഗങ്ങൾ (പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ) ക്കിടയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നു.	പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ നിർവ്വഹണ അധികാരി. നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	വാർഡ് അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നു	പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും
വാർഡ് അംഗങ്ങൾ	വാർഡിലെ വോട്ടർമാർ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു	തങ്ങളുടെ വാർഡിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു.

3. **സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ**

പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനായി ചുമതലകൾ വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥിരം സമിതികളാണ് ഇവ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സാധാരണയായി നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ആണുള്ളത്. (ചെയർമാൻമാരെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.)

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

4. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഘടന (ഭരണ നിർവ്വഹണം)

പഞ്ചായത്ത് എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ദൈനംദിന ഭരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

പദവി	നിയമനം	പ്രധാന ചുമതല
സെക്രട്ടറി	സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നിയമിക്കുന്നത്.	പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. പഞ്ചായത്ത് കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക, ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിന് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുക എന്നിവ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.
വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ വകുപ്പുകൾ നിയമിക്കുന്നത്.	കൃഷി , ആരോഗ്യം, പൊതുമരാമത്ത്, മൃഗസംരക്ഷണം, തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
മറ്റ് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് , അക്കൗണ്ടന്റ്, ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് തുടങ്ങിയവർ	ദൈംനദിന ഓഫീസ് ജോലികൾ , സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം, രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ