

(2回目)

選挙人名簿の調整があります

選挙人名簿はまい年3月と9月の2回にわたって調整し、資格者を決定して登録することになります。

今年2回目(1回目は6月に実施されました)の選挙人名簿はつぎの方法によってつくられることになりますので該当者は市民課の窓口で登録の手続きをしてください。

該当者

◆昭和21年11月2日以前に出生したもの

◆昭和41年7月10日まで他の市町村から当市に異動し、引き続いて居住(10月10日現在)するもの。

◆さる6月、永久選挙人名簿の実態調

査票を提出したが、年齢、住所要件が不足のため登録されなかったもの。

◆現在の選挙人名簿に登録される資格をもっているにもかかわらず、選挙人名簿からもれているもの。

(注)

◆第2回目の選挙人名簿は、10月1日から24日までの10日間縦覧させ、異議の申し出の手続きを経てから11月1日に登録を決定します。

◆9月30日以後に、他の市町村へ転出するとか、他の市町村から転入するかたは、前住所地の選挙管理委員会が発行する証明書(未登録者も含む)がないと登録されないことになります。

伝染病を防ごう

ことしは赤痢の発生が各地で話題になっております。

市内ではすでに、22人の赤痢患者が発生しており、日常生活から食品衛生、環境衛生に重点をおいて、つぎのことを考えてみたいものです。

① 手洗いの励行

食事前や外出から帰ったときは必ず手を洗うこと。

② ハエ、ゴキブリなどの駆除

この害虫は、伝染病のバイ菌を私たちの家にはこんできますので見つけしだい徹底的に退治しましょう。

③ 不摂生をしない

飲みすぎ、食べすぎ、寝不足は私たちのからだにバイ菌を呼びこむようなものです。

④ 食中毒に気をつけること

なま水を飲むことや、くさりかけた食物を食べないようにしましょう。

その4 総務課

住民サービスに徹する市役所において、市長・助役に代って市役所内の各課(室)の仕事と職員の指揮監督にあたり、市役所全体の円滑な業務を運営していくのが総務課の仕事です。

この総指揮者は成田総務課長であり課長の補佐役には岩沢氏がその任にあたり、総務課内の5つの係を中心に明るい職場づくりに努めています。

総務課内の仕事の種類は多く、市の事務分掌規程で定められているだけでも32種類もあり、この仕事を5つの係がわけあって仕事をしているわけで、職員数も課長以下41名という大世帯となっています。

それでは、各係ごとの仕事の内容についてお伝えします。

◆秘書係

ことしの2月13日に新設され、この係の仕事としては

- ◆市で行なう儀式に関係すること。
- ◆秘書に関係すること。
- ◆国の褒賞、市の表彰に関係する事

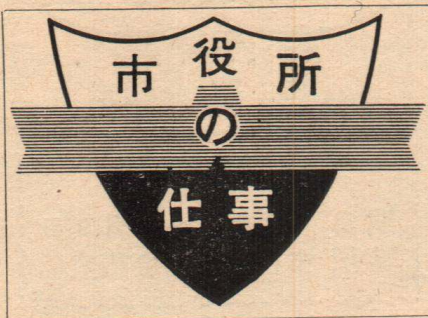
務

◆市長会に関係する事務。

などになっており、このほか、市長等への来客の受け付けや庁内放送もこの秘書係でやっています。

◆庶務係

- ◆市の行事の総合調整
- ◆市長等の事務引継



- ◆行政協力員
- ◆出張所との事務連絡
- ◆庁内電話の使用と管理
- ◆市の広報紙発行
- ◆車両(事業車を除く)の管理、運行
- ◆市勢要覧の発行
- ◆庁舎の管理と清掃に関係する仕事などが庶務係でおこなっている仕事の内容ですが、他の課や係の仕事にあてはまらない仕事はすべて、この庶務係の仕事になります。

◆職員係

- ◆職員の任免、分限、懲戒。
- ◆職員の給与、退職手当。
- ◆職員の出張命令。
- ◆職員の研修。
- ◆職員の福利厚生。

などのほかに、市町村共済の事務や職員団体に関係する仕事もこの職員係でおこなっています。

◆文書係

- ◆議会の招集および提出議案の総括
- ◆公印の制定および管理
- ◆起案文書の審査
- ◆文書の收受、発送および整理保存
- ◆決裁文書等の庁内回送

などが文書係の仕事ですが、このほか、法規類集や官報の保存関係の仕事もしており、一般市民のかたで官報の掲載内容を知りたいかたは、文書係で見せてもらうことができます。

◆浄書計算係

通称、タイプ室とも、計算室ともいわれており、文書のタイプと印刷そして会計による給与計算をはじめ市民の皆さんにくばられている市民税や固定資産税など令書もここでつくられており、市役所の印刷所にあたるところです。