

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
		<p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪減 1 個文書助理職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 取消不再需要儲存的記錄、簡化工作程序，並重新分配會計及物料供應組的職務。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪減 1 個文書助理職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 重整署內的圖書館服務。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪減 1 個助理文書主任職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 重新策劃現行的工作流程和分工方式，以盡量利用法律援助助理員小組、訓練小組和九龍辦事處行政組的資源。 	<p>刪減該職位後，我們會把一名文書助理調回一般職系處。我們已獲得一般職系處長同意。</p> <p>須刪減的文書助理職位的其他職務，會交由助理文書主任和其餘的文書助理負責。</p> <p>刪減該職位後，我們會把一名文書助理調回一般職系處。我們已獲得一般職系處長原則上同意。</p> <p>我們會維持必要的服務，令部門運作暢順。我們亦會適當利用其他相關部門或公共圖書館所提供的服務。</p> <p>刪減該職位後，我們會把一名助理文書主任調回一般職系處。我們已獲得一般職系處長原則上同意。</p> <p>訓練小組內的律政書記工作已由高級訓練主任和自人事部調來的助理文書主任分擔。</p>
	0.978		

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
		<p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪減以下職位：</p> <p>2 個法律援助助理員 1 個律政書記</p> <p>在二零零零年四月一日刪減 1 個助理文書主任職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 從其他組別調配職位到清盤破產、訟費核算及執行組，以期把服務質素維持在可接受的水平，並在服務承諾所定的處理時間內，應付急劇增加的申請個案。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度重行調配以下職位：</p> <p>2 個律政書記 1 個助理文書主任</p>	<p>刪減該職位後，我們會把一名助理文書主任調回一般職系處。我們已獲得一般職系處長原則上同意。</p> <p>在改變提供服務的程序時，我們已／會為員工提供適當的在職培訓，以確保他們能適應轉變。</p>
總額	2.611		

註

個人薪酬

即職員薪金及津貼。

與員工有關連的開支

即除薪金及津貼外，與聘用職員有關的支出，例如退休金及職員房屋福利。

部門開支

即部門日常運作開支，例如燃料、交通費、家具。

其他費用

即因應個別部門的運作而需支付的大項開支。