

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 地政總署

在二零零一至零二年度按資源增值計劃節省的款項總額為 2,579.6 萬元，相當於該年度須進行資源增值的經常基線開支總額的 1.9%。直到二零零一至零二年度，資源增值計劃節省的總額佔須進行資源增值的經常基線開支累積達 3.0%。

類別	節省款額 (百萬元)	在二零零一至零二年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
個人薪酬 / 與員工有關連的開支	3.375	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 精簡新界各分區地政處審批小型屋宇申請的程序。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位－</p> <p>5 個地政主任 2 個二級地政督察 5 個文書助理 2 個打字員 1 個繕校員</p>	<p>引入新的精簡制度(包括會面、實地視察等)處理小型屋宇申請，因而可刪除這些職位，而不會嚴重影響處理小型屋宇批地的數量和效率。</p>
	3.341	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 精簡處理及清理新界環境黑點的程序。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位－</p> <p>1 個地政主任 11 個二級地政督察 4 個助理文書主任 2 個文書助理</p>	<p>透過更妥善的策劃及協調計劃，處理短期租約 / 短期豁免書個案的視察及查核土地管制工作，因而可以刪除這些職位，而不影響清理新界環境黑點的數量和進度。</p>

類別	節省款額 (百萬元)	在二零零一至零二年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.360	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重訂對香港島及九龍物業採取執行契約條款行動的緩急次序。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除 2 個測量主任(產業)職位。</p>	在視察樓宇及採取執行條款行動方面將會採用新安排。
	0.180	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 精簡土地估價分析的程序。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個測量主任(產業)職位。</p>	採用更為簡化的程序以分析土地交易，從而提高估價程序的效率或準確性。
	0.352	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在完成清理政府擁有的戰前樓宇後，重新調配產業管理組的人手。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位 –</p> <p style="padding-left: 40px;">1 個測量主任(產業) 1 個助理文書主任</p>	由於此項特定工作已完成，刪除這些職位不會對產業管理組的整體工作效率帶來負面影響。
	0.630	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重新分配產業管理組的專業產業測量職務。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個產業測量師職位。</p>	我們會檢討這個組別的工作，並重訂其工作的緩急次序，以確保須優先處理的工作能如期完成，而且不會嚴重影響服務質素。

類別	節省款額 (百萬元)	在二零零一至零二年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.553	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重訂斜坡維修工作的緩急次序及重新分配有關職務。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位－</p> <p style="margin-left: 4em;">2 個技術主任(土力工程) 1 個二級監工</p>	向員工提供適當訓練，從而令重新分配職務的工作順利進行。
	1.260	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 改善管理，以減少地政處的替假職位。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 2 個產業測量師職位。</p>	管方已採用更靈活的員工調配方法。
	0.894	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 完成特定工作後，重新分配部門行政處的職務。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個助理文書主任職位。</p> <p style="margin-left: 2em;">在二零零一至零二年度刪除 1 個高級行政主任職位。</p>	由於無須再從事特定工作，服務質素不會受到影響

類別	節省款額 (百萬元)	在二零零一至零二年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.832	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 精簡法律諮詢及田土轉易處批核公契的程序。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位－</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個律師</li> <li>1 個助理文書主任</li> </ul>	我們會發出清晰指引，介紹新訂立的程序
	3.027	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 更靈活調配分區測量處的員工。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位－</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個土地測量師</li> <li>3 個測量主任(土地)</li> <li>4 個技術主任(製圖)</li> <li>7 個丈量員</li> <li>1 個文書助理</li> <li>1 個二級工人</li> </ul>	辦事處主管會靈活調配地形測量小組及地籍測量小組的員工，以充分利用人手資源及確保所提供服務的質素不會受影響。
	1.877	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 透過增加使用高度自動化的測量及製圖設備，以減少為提供測繪服務而投入的人力。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位－</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 個測量主任(土地)</li> <li>1 個技術主任(製圖)</li> <li>2 個影印員</li> <li>7 個二級工人</li> </ul>	我們會向員工提供足夠訓練，令他們能在自動化測量及製圖過程中使用高科技測量設備及電腦軟件，以維持工作效率。

類別	節省款額 (百萬元)	在二零零一至零二年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
小計	1.183	1 個辦公室助理員  ● 加強對逾時工作津貼的控制，以削減開支。	我們會緊密監察超時工作的安排。
	0.832	● 重新分配會計組的職務，以便該組承擔內部審計工作，而無須運用效率盈利開設職位。	透過檢討現行的財務及會計系統，讓會計組運用其內部資源，以承擔額外職務。
	18.696		
部門開支 / 其他費用	0.800	● 在二零零一至零二年度刪除 79 個職位，從而削減一般部門開支。	由於節省開支是通過充分運用資源而達到，因此服務質素不會受影響。
	3.600	● 進一步嚴格管制因執行職務所申領的行車津貼，以削減交通費；並由二零零零年四月一日起實施新規例，管制往返住所及辦事處的行車津貼。	
	1.900	● 實施部門環保管理計劃，以減少耗紙量，以及削減一般及其他存貨項目及招聘開支。	
	0.800	● 由於科技的提升，可減少土地信息中心使用的消耗品。	
小計	7.100		
總額	25.796		

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。
資助金	即支付予非政府機構的經常款項，以資助這些機構的經常開支。