

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 — 地政總署

在二零零二至零三年度按資源增值計劃節省的款項總額為 **2,915.2 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 **2.0%**。直到二零零二至零三年度，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 5.0%**。

類別	節省款額 (百萬元)	在二零零二至零三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	7.478	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡處理及清理新界環境黑點的程序。 <i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 1 個二級地政督察 在二零零二至零三年度刪除以下職位： 4 個地政主任 21 個二級地政督察 1 個助理文書主任 3 個文書助理 1 個二級私人秘書 4 個丈量員 1 個二級中文主任 1 個繕校員 	<p>管方會在實施新處理程序的同時，加強監察，確保在新安排下，工作成效及服務質素均能保持在以往水平。此外，新界分區地政處會分擔清理環境專責組的部分工作。各新界分區地政處會互相協調及按照妥善擬定的計劃，在有關地區巡邏及視察。在此安排下，相信新的清理環境處理程序不會影響新界分區地政處的日常工作，亦不會延誤清理環境專責組達至其既定目標。</p> <p>通過提高專業程度，可達到現時服務承諾訂定的目標。</p>
	3.419	<ul style="list-style-type: none"> ● 中央處理審批建築圖則的工作。 <i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 1 個辦公室助理員 在二零零二至零三年度刪除以下職位： 2 個產業測量師 4 個測量主任(產業) 3 個助理文書主任 	

類別	節省款額 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
		5 個文書助理	
	1.319	<ul style="list-style-type: none"> ● 在分區地政處實行一項新措施，以改善工作質素。 節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 2 個打字員 在二零零二年至零三年度刪除以下職位： 1 個測量主任(產業) 4 個助理文書主任 1 個打字員 	進一步靈活調配員工及重新分配工作，可保持現有的服務水平。管方會定時檢討整體情況。
	0.186	<ul style="list-style-type: none"> ● 重定斜坡維修工作的緩急次序及重新分配有關職務。 節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位： 1 個二級監工 	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。
	0.587	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新分配部門行政處的職務。 節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位： 1 個助理文書主任 2 個文書助理 1 個辦公室助理員 	管方會定時檢討整體情況。
	3.777	<ul style="list-style-type: none"> ● 分區測量處內的不同組別共用測量支援服務。 節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 19 個丈量員 9 個二級工人 	分區測量處管理人員緊密監察各組別互相協調的情況。

類別	節省款額 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.765	<ul style="list-style-type: none"> 精簡法律諮詢及田土轉易處批核公契的程序。 節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位： 2 個律師 1 個助理文書主任 1 個文書助理 1 個辦公室助理員	我們會發出清晰指引，闡釋新定立的程序
	0.474	<ul style="list-style-type: none"> 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。 節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位： 2 個技術主任(製圖) 1 個二級工人	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，以維持工作效率及質素。
	1.305	<ul style="list-style-type: none"> 加強對逾時工作津貼的控制，以削減開支。 	通過訓練及充分利用資源，以增加效率。
小計	20.311		
部門開支 ／其他費用	2.374	<ul style="list-style-type: none"> 在二零零二至零三年度，資源增值計劃刪除101個職位，因而可削減一般部門開支。 	通過充分運用資源節省開支。
	4.700	<ul style="list-style-type: none"> 透過嚴格管制措施，減少花費在行車津貼、土地註冊、租用車輛、辦公室家具及設置、刊登廣告及其他辦公室用品上的開支。 	
	1.767	<ul style="list-style-type: none"> 實施部門環保管理計劃，以減低耗紙量及減少在文具及影印方面的開支。 	
小計	8.841		
總額	29.152		

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，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。