

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 規劃署

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 **1,283.7 萬元**，相當於該年度需進行資源增值的經常基線開支總額的 **3.0%**。直到二零零二至零三年度，資源增值計劃節省的總額佔需進行資源增值的經常基線開支累積達 **5.0%**。

類別	節省款項 (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	6.924	<p><u>中央執行管制及檢控組和部門行政部</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 精簡調查和評估程序，以便能迅速斷定有關的規劃狀況和採取適當的行動 • 重新分配執行管制人員的職責，以更善用資源 • 為中央執行管制及檢控組安裝加強功能的電腦輔助設計和地理資料系統，使製圖過程更具效率，產品質素能進一步改善 • 重新分配翻譯組人員的翻譯工作，並鼓勵更多專業職系人員參與規劃文件的翻譯工作，藉以進一步提高成本效益 • 檢討和重定文書和秘書職系人員的職務範圍，以確保有效率地調配員工 • 透過更廣泛應用資訊科技，以重新設計檔案室的工作程序，從而提高資料檢索和共用的效率 	<p>重新編排執行管制行動的優先次序，以集中處理對環境造成嚴重不良影響的違例發展。我們會向員工詳細解釋日後的轉變、訂立清晰的運作程序，以及列明需要作出的轉變。我們也會為員工提供適當的培訓和指導，以確保員工的工作表現令人滿意。我們會善用資訊科技，令資訊發布更具成效和效率，製圖時間縮短，並確保能維持一個有系統的記錄管理系統，加快檢索資料的時間。我們會透過電腦化的服務表現監察系統，密切監察服務水平。在二零零二年四月一日，出任有關職位的城市規劃師和測量主任(規劃)職系人員將會重行調配往其他組別填補空缺；一名高級技術主任和兩名技術主任／見習技術主任(製圖)將會透過地政總署署長的安排而重新調派往其他部門；兩個一級中文主任職位和一個繕校員職位將會透過法定語文專員的安排而轉調到其他部門；以及一名二級私人秘書、一名文書助理和兩名辦公室助理員將會透過一般職系處長的安排而重行調派往其他部門，因此，人手</p>

類別	節省款項 (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
		<p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個高級城市規劃師 2 個城市規劃師／助理城市規劃師 2 個一級中文主任 4 個高級測量主任(規劃) 4 個測量主任／見習測量主任(規劃) 1 個高級技術主任(製圖) 2 個技術主任／見習技術主任(製圖) 1 個二級私人秘書 1 個繕校員 1 個文書助理 2 個辦公室助理員 	<p>超額的情況不會出現。</p>
	1.034	<p><u>次區域規劃組</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 重整組內個別小組的職責範圍，以盡量善用資源 • 把與次區域研究有關的跟進行動，重新分配給有關的地區規劃處 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個高級城市規劃師 	<p>我們會向員工全面講述日後的轉變和告知重新分配職責的情況，以確保轉變順利。此外，我們也會定期召開會議，</p> <p>以確保就次區域研究採取了適當的跟進行動。</p> <p>組內一名高級城市規劃師將會重行調配往另一組別填補空缺，因此，人手超額的情況不會出現。</p>
	1.034	<p><u>新界區規劃部總部</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 合併轄下小組，並重新分配規劃職責，以盡量善用人手資源 • 在二零零二年四月，把 	<p>新界區規劃部會定期檢討轄下各組別之間的人手重行調配的情況，以確保能按時提供各項政策目標下的規劃服務。我們</p>

類別	節省款項 (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
	0.473	<p>部門內的六個組別／辦事處搬到同一大樓內，以便可靈活地把資源集中一起，供重行調配應付緊急的任務</p> <p><i>節省項目：</i> 在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>1 個高級城市規劃師</p> <p><u>房屋發展專責組</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 在房屋發展專責組與房屋及土地供應部合併後，進一步重定個別小組的職責，以避免職務重疊 <p><i>節省項目：</i> 在二零零二至零三年度刪除以下職位－ 1 個城市規劃師／助理城市規劃師</p>	<p>會利用電腦資料庫監察各項規劃措施。</p> <p>組內一名高級城市規劃師將會重行調配往另一組別填補空缺，因此，人手超額的情況不會出現。</p> <p>重新編排各項工作的優先次序，以確保能達到房屋政策目標，並會透過目標為本行政管理方式／服務表現監察系統，密切監察工作進度。</p> <p>組內一名城市規劃師／助理城市規劃師將會重行調配往另一組別填補空缺，因此，人手超額的情況不會出現。</p>
	1.420	<ul style="list-style-type: none"> 收緊現行的署任政策 	<p>我們已發出一份內務通告，公布批核署任和連鎖式署任的準則。督導人員會密切監察各小組的表現，以確保有關安排不會影響部門的服務質素。</p>
<i>小計</i>	10.886		
部門開支	1.951	<ul style="list-style-type: none"> 只在絕對有需要和以前從未進行查冊的情況下，才進行土地查冊 採用攝影的新科技，以減少使用傳統方法拍照所需的開支 	<p>我們已設立一個土地查冊記錄的中央資料庫，並會廣泛使用，以減少重複土地查冊的情況。</p> <p>我們會為各地區規劃處購置更多數碼相機作拍照用途，從而大幅減少沖印照片和購買相關消耗品的需要。此外，編輯工</p>

類別	節省款項 (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
		<ul style="list-style-type: none"> 只保養仍有成本價值的電腦系統和辦公室器材，以盡量減少這方面的開支 	<p>作將更加簡便快捷。只有有用的照片才會沖印出來。</p> <p>我們已就是否需要繼續保養署內電腦系統和辦公室器材一事作全面檢討，並已訂立部門政策，停止保養快將更換的器材。我們會嚴格遵守這項新政策的規定。</p> <p>為確保服務質素不會因器材損壞而受影響，我們已預留款項供進行緊急維修服務之用。此外，我們已擬備一個資料庫，載列不同組別／辦事處可共用的器材，而這個資料庫已上載於部門的內聯網。</p>
小計	1.951		
總額	12.837		

個人薪酬
與員工有關連的開支

即職員薪金及津貼。

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
其他費用
資助金

即部門日常運作開支，例如燃料、交通費、家具。

即因應個別部門的運作而需支付的大項開支。

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。