

於 2004 年 12 月 21 日討論

立法會規劃地政及工程事務委員會

土地業權註冊
實施新制的準備工作及額外人手支援

目的

本文件旨在告知各委員，在2004年7月制定《土地業權條例》以後，當局為準備實施業權註冊制度已展開的工作。文件亦就土地註冊處處長建議在該處開設一個常額首長級職位及四個編外首長級職位，以協助進行有關的準備工作及實施新的業權註冊制度，徵詢委員的意見。

背景

2. 立法會於 2004 年 7 月 7 日通過《土地業權條例草案》，土地業權條例(條例)的目的是引進土地業權註冊制度以取代現行的契約註冊制度。土地業權註冊制度將加強保障物業權益和簡化物業轉易程序。引進土地業權註冊制度對發展香港土地法律至為重要，對市民大眾、法律執業人士或與物業有關的行業也帶來重要影響。

3. 立法會在通過該條例時已留意到，在法例生效前政府必須進行大量的準備工作和研究及跟進各項問題¹，政府曾承諾在設定法例的生效日期前，會就這些事宜向立法會匯報。政府估計須要至少兩年時間才可完成有關的準備工作。

就實施業權註冊已進行的準備工作

4. 土地註冊處已開始檢討法案委員會提出的問題和着手進行其他準備工作。各有關團體已獲邀加入督導委員會和多個不同工作小組，協助進行有關的檢討和準備工作。除了多個政府部門的代表外，律師會、大律師公會、消費者委員會、鄉議局、地產建設商會、地產代理監管局、香港銀行公會和香港按揭證券有限公司已分別委派代表加入這些委員會。督導委員會在 2004 年 11 月舉行了第一次會議，並就準備工作的大綱和時間表達成共識。

¹ 這些準備工作和問題載於立法會文件 CB(1)2219/03-04(法案委員會呈交內務委員會的報告)第 22、69、70、107、111、117、120 及 121 段及附錄 V 及 VI。

5. 負責準備實施業權註冊的工作小組，將會同時考慮有關在《土地註冊條例》內擬賦予土地註冊處處長權力，從註冊紀錄刪除暫止註冊契約的事宜。立法會法案委員會在 2001-02 年度審議《2000 年土地註冊(修訂)條例草案》期間，同意取消建議中的刪除暫止註冊契約權力的條文，待進一步研究及徵詢法律專業人士的意見後再跟進。由於通過《土地業權條例》後導致《土地註冊條例》需要作出重大修改，加上必先要解決刪除暫止註冊契約的問題，才可把受暫止註冊契約影響的物業轉至土地業權註冊制度，因此，土地註冊處建議把這事項與引進土地業權註冊制度的準備工作一併處理。

額外人手需求

6. 爲了適時地及有效地對上述委員會提供支援及進行所須的準備工作，土地註冊處處長已重組土地註冊處的架構，並開設了數個專業、管理和輔助人員的編外職位。這些職位包括五個編外首長級職位-一名副首席律師(首長級(律政人員)薪級第 2 點)、一名高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)、一名助理首席律師(首長級(律政人員)薪級第 1 點)、一名首席土地註冊主任(首長級薪級第 1 點)及一名總系統經理(首長級薪級第 1 點)。上述職位都是由 2004 年 10 月 5 日起根據立法會財務委員會轉授權力開設的，爲期 6 個月。這些組織架構上的更改及各科別現行負責的主要工作範疇載於**附件 A**。

7. 從附件 A 可以留意到，土地註冊處雖已調配現有人手，支援因制定《土地業權條例》而產生的工作，但部門仍需額外資源以協助進行實施業權註冊的準備工作，原因如下：

- (a) 土地註冊處現有的管理層人員和員工，除了處理他們本身的正常職務外，還須肩負制定《2002 年土地註冊(修訂)條例》後產生的大量重大改革工作。上述修訂條例引進了中央註冊制度，由新的資訊科技基本設施提供支援。新制度會於 2005 年 2 月投入運作。政府在立法會文件編號 CB(1)243/04-05(01)已告知委員有關中央註冊制度生效的事宜。在制度實施後的初期，部門仍須繼續開發該電腦系統；
- (b) 業權註冊的準備工作事關重要，涉及的範疇廣泛，工作量也相當沉重，因此必須由適當級別的人員提供支援。工作過程也必需小心策劃和管理，確保新的註冊制度可以妥善及有效地實施。所涉及的工作一覽表載於**附件 B**；及
- (c) 土地註冊處現行的首長級人員編制及管理層規模甚小，尙未開設上文第 6 段所述的職位前，土地註冊處只有三名首長級人員，包括土地註冊處處長(首長級薪級第 4 點)、土地註冊處經理(首長級薪級第 2 點)及業務經理(首長級薪級第 1 點)。如須由他們督導業權註冊計劃而又不增加人手，現行服務便會受到嚴重影響，實施業權註冊制

度所須的時間亦將遠較通過法例時所預期的時間為長，準備工作的質素也會因此受損。

8. 土地註冊處一直穩步削減部門的編制。部門在 2000 年的編制為 568 人，經過實施有效的減省措施後，加上 2005 年初將實行的中央註冊制度(見上文第 7(a)段)，預期部門的編制在 2005 年中會減至 471 人(這個數字已計算第 6 段所提及的 5 個職位)。

9. 擬設的一個常額副首席律師(首長級(律政人員)薪級第 2 點)職位及四個編外職位包括一個高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)、一個助理首席律師(首長級(律政人員)薪級第 1 點)、一個首席土地註冊主任(首長級薪級第 1 點)及一個總系統經理(首長級薪級第 1 點)所需增加的按薪級中點估計的年薪開支為 615 萬 4,000 元，而所需增加的每年平均員工開支總額為 905 萬 8,000 元。所需的額外資源將由土地註冊處營運基金支付。進行預備工作期間的非常額職位和常額職位的費用會視作土地業權註冊制度計劃費用的一部分。土地註冊處的整體成本已由 2000-01 年度的 3 億 4,200 萬元減至本財政年度預算中的 2 億 8,000 萬元。

擬開設的首長級職位

10. 土地註冊處處長建議在第 6 段所述的五個職位期限屆滿前，向人事編制小組委員會推薦：

- (a) 開設一個副首席律師常額職位(首長級(律政人員)薪級第 2 點)掌管土地註冊處法律事務科；及
- (b) 開設四個編外首長級職位，包括一名高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)、一名助理首席律師(首長級(律政人員)薪級第 1 點)、一名首席土地註冊主任(首長級薪級第 1 點)及一名總系統經理(首長級薪級第 1 點)，由 2005 年 4 月 5 日開始，為期兩年半。

土地註冊處須要開設上述編外職位，以便能夠適時及完善地完成有關的準備工作。預期在實施業權註冊後，土地註冊處須處理大量的法律問題，因此需要開設常額副首席律師的職位。開設各個職位的理據載於**附件 C**。

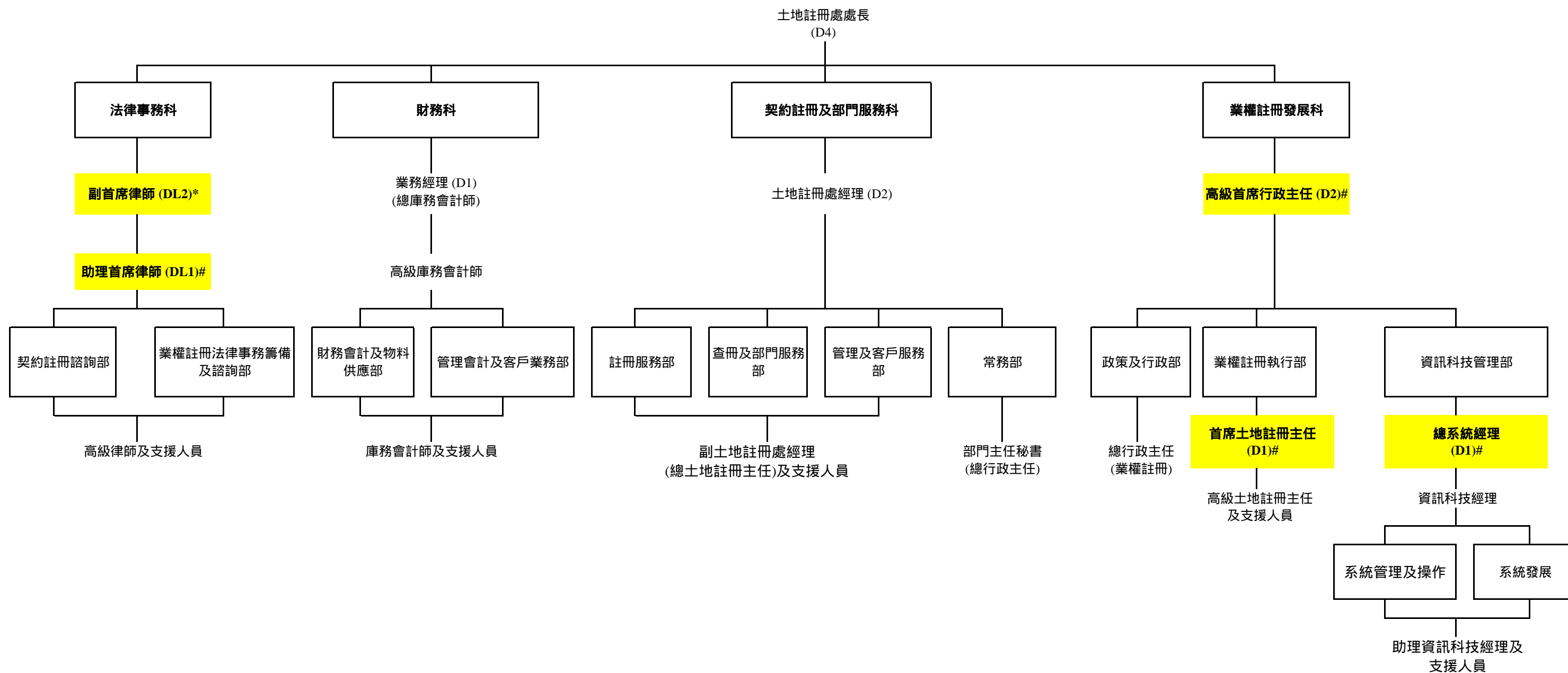
11. 在準備工作完成後及業權註冊生效後，我們預期不再需要上文第 10(b)段所述的四個編外首長級職位。根據《土地業權條例》成立的彌償基金的額外管理職務將會由現行的財務科處理。其他實施業權註冊的工作，包括制定業權註冊紀錄及在《土地業權條例》訂明的期限結束前把所有在契約登記冊的物業轉至業權註冊紀錄的工作，預計可透過適當的再培訓和架構重組，由現有人手處理。

徵詢意見

12. 本文知會各委員有關土地註冊處就實施業權註冊已進行的準備工作，也懇請各委員就會否支持開設一個常額首長級職位及四個有時限的編外首長級職位，提供意見。如得到委員的同意，我們擬於 2005 年 1 月/2 月向人事編制小組委員會提交建議。

土地註冊處
2004 年 12 月

顯示擬開設的首長級職位的
土地註冊處組織架構圖



契約註冊制度的法律工作；就現行的部門職能提供法律諮詢服務

檢討《土地業權條例》；定期準備工作、業權註冊制度諮詢服務；為執業人士提供專業指引；為《土地業權條例》檢討委員會和註冊籌備委員會提供支援服務

財務管理；會計及物料供應服務

管理會計及客戶業務

契約註冊；保存註冊紀錄；處理文件

查冊；支援小組服務；業權報告；業主立案法團註冊

管理土地註冊主任職系；客戶服務；培訓

部門行政；人力資源管理；一般支援服務

就實施土地業權註冊制度提供行政及政策支援；公眾教育及宣傳；為業權註冊策導委員會、實施事宜委員會和教育事宜委員會提供支援服務

制定營運實務守則；為土地業權註冊制度設計註冊流程；就改善「綜合註冊資訊系統」第I期和開發「綜合註冊資訊系統」第II期提供業務上的支援

「綜合註冊資訊系統」的管理和營運；改善「綜合註冊資訊系統」第I期；開發「綜合註冊資訊系統」第II期；資訊科技策略和支援服務；督導資訊科技承辦商

說明

- * 擬設的首長級常額職位
- # 擬設的首長級編外職位，為期兩年半。

實施《土地業權條例》及土地業權註冊制度的準備工作

I. 法律事宜

- (i) 《土地業權條例》的檢討-完成審閱及研究法案委員會所指出所有尚未解決的問題、進行內部檢討及將《土地業權條例》所需的修訂建議提交立法會審議；
- (ii) 制定規則及規例-在《土地業權條例》生效前檢討、制定及擬備所有必需的附屬法例及規則，包括為實施彌償計劃而制定規例和法律程序；
- (iii) 專業指引及培訓-在實施土地業權註冊制度前制定及擬備詳盡的業權註冊實務守則，以及為律師、物業代理及銀行安排全面的專業培訓；
- (iv) 相應修訂-對相關法例作出相應修訂，包括現行的《土地註冊條例》、《建築物管理條例》、《新界條例》、《物業轉易及財產條例》；及
- (v) 尚未解決的問題-考慮准予在不違反《個人資料（私隱）條例》的情況下，以業主姓名查閱物業資料；就根據土地業權註冊制度制定的申請註冊紀錄徵詢律師會的意見；解決關於根據土地業權註冊制度保存的文件的問題；提供相關的英國判例法。

II. 行政及營運事宜

- (i) 籌劃及執行所有必需的準備工作；統籌部門內部及相關人士的意見，以及與有關團體達成共識，確保《土地業權條例》可以在預計的時間內順利生效；
- (ii) 檢討現行的行政和營運制度、部門的設施及服務；籌劃及制定新的機制、運作程序和工作流程，以便在 12 年的醞釀期內可以有效地同時實施兩個土地註冊制度；
- (iii) 擬備所有必需的文件，包括行政會議文件、立法會參考資料摘要、小組委員會文件及相關文件；協助土地註冊處處長把新的政策、規則及立法修訂提交政府和立法機關通過；
- (iv) 為市民大眾、客戶及員工籌劃及制定教育及宣傳項目，增加市民對土地業權註冊制度的認識及了解；
- (v) 制定實施彌償計劃的機制；擬定處理彌償申索和彌償款項的行政指引，以避免因土地註冊處人員的錯漏而令政府蒙受損失；

- (vi) 為實施土地業權註冊制度而成立的多個工作委員會及專責小組召開會議，並提供支援及統籌有關工作；及
- (vii) 與各相關人士聯絡，以及處理他們和關注新制度的市民的查詢。

III. 開發資訊科技

強化土地註冊處快將推行的新資訊科技設施，即「綜合註冊資訊系統」第一期，以支援經改革後的契約註冊制度。另籌劃、開發和實施第二期的「綜合註冊資訊系統」，以支援新的土地業權註冊制度。

開設首長級職位的理由

開設下述首長級職位的目的是，是為在約兩年半時間內實施土地業權註冊制度，提供一個有效的法律、管理和資訊科技框架，並在往後順利實施該制度。

副首席律師的常額職位(首長級(律政人員)薪級第 2 點)

2. 土地註冊處處長建議在目前的副首席律師(首長級(律政人員)薪級第 2 點)編外職位屆滿時，開設常額職位，以便合適的首長級人員能夠繼續向他提供法律上的支援，督導所有目前及未來的法律工作。副首席律師會掌管土地註冊處的法律事務科，負責所有與《土地業權條例》生效的準備工作及實施該條例有關的法律和立法工作。在法例生效前須處理的工作包括檢討《土地業權條例》、解決現存備受關注的問題及檢討條例後可能出現的問題，以及為條例作出所須的修訂。有關工作也涉及擬備規例和規則，包括土地業權規例、土地業權彌償基金規例、土地業權(費用及徵費)規例、土地業權過渡性規例及法庭規則，以及在《土地業權條例》生效前完成制定上述規例及規則的立法工作。此外，副首席律師會監督下述事宜：擬備專業指引守則及向法律專業人士和處理物業交易的執業人士提供培訓。在執行這些職責的過程中，副首席律師需與部門的其他高級管理人員緊密合作，確保有關的法律條文與實務規定一致。這項工作需由具備領導才能、法律專業知識和能夠作出有效管理決定的合適首長級人員擔任。

3. 在完成準備工作和實施土地業權註冊制度後，副首席律師會繼續督導土地註冊處的非首長級律政人員，並在往後 12 年及未來督導進一步的立法和法律政策工作。在這 12 年期間，土地業權註冊制度須予以檢討和改善，確保在期限結束時所有在香港的物業，都可順利轉至業權註冊紀錄。在實施新制度的初期，土地註冊處特別需要高級別的法律支援，因預期需解決的問題範圍十分廣泛，必須由具豐富法律經驗的人員提供意見和指引。副首席律師的職責說明載於附件 C(1)。

助理首席律師的編外職位(首長級(律政人員)薪級第 1 點)

4. 實施《土地業權條例》前必須處理的法律工作非常繁重和複雜，並不能由一名首長級律政人員妥為執行。為確保所有必需的法律工作能夠在一段緊迫的時間內有效地進行，土地註冊處處長需要在助理首席律師(首長級(律政人員)薪級第 1 點)的編外職位屆滿時開設該職位，為期兩年半。助理首席律師的職責說明載於附件 C(2)。

高級首席行政主任的編外職位(首長級薪級第 2 點)

5. 土地註冊處處長需要一名高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)協助他處理必需的行政、公眾教育及系統準備工作。高級首席行政主任會掌管業權註冊發展科，並協助處長就實施土地業權註冊制度，制定和執行策略和計劃。高級首席行政主任將統籌所有與《土地業權條例》有關的非法律事宜，檢討部門的營運程序和準備推行土地業權註冊的實際部署工作。他也會為市民大眾、身處海外的業主、客戶和相關人士，制定和推行全面的宣傳和教育項目，以加強他們對土地業權註冊制度的了解和保障自己的權益。此外，高級首席行政主任會監督部門的新資訊科技系統，即「綜合註冊資訊系統」的強化工程，以便對改革後的契約註冊制度提供支援。他又會督導「綜合註冊資訊系統」的進一步開發事宜，以支援新的土地業權註冊制度，確保系統可適時投入服務。

6. 上述職責非常繁重，必須由一名有才幹和富管理、行政和組織工作經驗的合適首長級薪級第 2 點人員處理。有關職責也必須由一位具備良好溝通技巧和政治敏銳的人員處理，以便照顧不同的利益，並有效地處理公眾問題。高級首席行政主任的職責說明載於附件 C(3)。

首席土地註冊主任的編外職位(首長級薪級第 1 點)

7. 土地註冊主任職系屬土地註冊處的部門核心職系。首席土地註冊主任(首長級薪級第 1 點)會協助高級首席行政主任檢討現行的部門服務、營運模式及設施；制定新的註冊流程及合適的營運改革，以便對同時實施兩個土地註冊制度提供支援。首席土地註冊主任也會協助客戶和員工使他們對實施業權註冊有所準備。他會為有關的法律工作和「綜合註冊資訊系統」的改良及開發事宜，提供意見以配合營運上的需要。

8. 財務委員會在 1999 年 5 月 7 日開設首席土地註冊主任職級和一個編外首席土地註冊主任職位，為期三年至 2002 年 5 月 13 日(請參閱 EC(1999-2000)9 及 FCR(1999-2000)7)。當時，該名首席土地註冊主任負責推行土地註冊處的改革計劃，即「策略計劃」。該計劃建議一個包括引進本文件第 7(a)段所述的中央註冊制度的策略，而這個制度是由一個綜合資訊科技系統推行，即分兩期實施的「綜合註冊資訊系統」。「綜合註冊資訊系統」第一期經已開發，以支援在 2005 年 2 月實施的中央註冊；「綜合註冊資訊系統」第二期將於日後開發以便向業權註冊提供支援。

9. 2002 年 5 月 13 日，該首席土地註冊主任職位終止，有關職責由一名總土地註冊主任(總薪級第 45 至 49 點)吸納。由於涉及土地業權註冊準備工作的職責相當繁重而且牽涉的範圍廣泛，因此，高級首席行政主任須要部門一名首長級並具備豐富土地註冊工作經驗的土地註冊主任提供支援，協助他籌劃和引進必需的改革。擬新開設的首席土地註冊主任職位將以現時的總土地註冊主任職位作抵銷。首席土地註冊主任的職責說明載於附件 C(4)。

總系統經理的編外職位(首長級薪級第 1 點)

10. 土地註冊處處長需要保留總系統經理繼續掌管資訊科技管理部。土地註冊處目前的編制並沒有屬於公務員的資訊科技人員。現行與資訊科技有關的職務是由五名資訊科技人員負責，其中三人由部門按非公務員合約條款僱用，另外兩人是透過資訊科技總監辦公室與資訊科技服務供應商所安排的合約而聘用。上述五名資訊科技人員包括一名資訊科技經理(相等於高級系統經理，總薪級表第 45 至 49 點)、兩名助理資訊科技經理(相等於系統經理，總薪級表第 34 至 44 點)及兩名資訊科技分析主任(相等於等於一級系統分析/程序編製主任，總薪級表第 28 至 33 點)。總系統經理將督導目前的合約資訊科技人員，並負責開發和管理「綜合註冊資訊系統」，該系統是一項大型的資訊科技基本設施項目。此外，他亦會監督「綜合註冊資訊系統」第一期的強化工程，以便對經修訂的契約註冊制度提供支援。「綜合註冊資訊系統」是根據《土地註冊條例》現行條文開發，有關條文將因應《土地業權條例》而有所修訂。除此以外，總系統經理還需開發「綜合註冊資訊系統」第二期，為該系統界定功能規定，以支援業權註冊及為兩個註冊制度並行實施提供支援。據本處在開發「綜合註冊資訊系統」第一期所汲取的經驗，實有需要提升現時的資訊科技支援和由具備優越領導才能的人員執行有關工作，以確保系統適時投入服務。總系統經理的職責說明載於附件 C(5)。

副首席律師(首長級(律政人員)薪級第 2 點)的建議職責說明

土地註冊處副首席律師(首長級(律政人員)薪級第2點)直屬土地註冊處處長(首長級薪級第4點)，職責如下：

1. 掌管法律事務科，監督處內的法律小組，就下述事宜向部門提供法律服務，包括現行的《土地註冊條例》及其契約註冊制度、《建築物管理條例》、新的《土地業權條例》及其土地業權註冊制度，以及經修訂的契約註冊制度(該制度有待制定和實施)；
2. 籌劃和處理所有有關在 2 年內實施《土地業權條例》和引進土地業權註冊制度的法律工作；協助制定有關的法律政策和處理法律問題；
3. 負責檢討《土地業權條例》、完成審閱法案委員會所指出尚未解決的問題、進行內部檢討及將有關《土地業權條例》的修訂建議提交立法會審議；
4. 擔任《土地業權條例》檢討委員會的主席，該委員會檢討《土地業權條例》及就修訂法例和附屬法例提出建議。《土地業權條例》檢討委員會成員包括法律草擬專員、律師會、大律師公會、其他關注團體和土地註冊處律政人員；
5. 出任《土地業權條例》督導委員會成員並參與有關工作(該委員會的成員包括關注業權註冊制度的團體，負責監督新制度的實施和其他相關委員會的工作)。
6. 監督規例籌備委員會的工作，該委員會聯同法律草擬專員檢討、制定和草擬規例和表格；協助土地註冊處處長在《土地業權條例》生效前制定所有必需的規例和規則；
7. 檢討和建議對其他現行法例作出相應修訂,包括《土地註冊條例》、《建築物管理條例》、《新界條例》及《物業轉易及財產條例》。
8. 協助解決所有尚未解決的法律問題和就這些問題提供意見，包括以業主姓名查閱物業資料、申請註冊紀錄和根據土地業權註冊系統保存的文件、把資料由契約註冊制度轉至土地業權註冊制度，以及提供英國相關的判例；及
9. 出席立法會會議，協助土地註冊處處長把有關法例提交立法會審議。

助理首席律師(首長級(律政人員)薪級第 1 點)的建議職責說明

土地註冊處助理首席律師(首長級(律政人員)薪級第1點)直屬土地註冊處副首席律師(首長級(律政人員)薪級第2點)，職責如下：

1. 協助副首席律師督導法律事務科三組非首長級律政人員；為部門提供日常的法律諮詢服務；督導法律研究工作及其他法律工作；
2. 協助檢討《土地業權條例》的工作及草擬所有必需的法例，包括修訂條例草案，土地業權規例、彌償基金規例、費用及徵費規例及過渡性規例，以及安排制定法庭規則；
3. 制定和擬備詳盡的業權註冊實務指引和說明；為律師、物業代理和銀行安排專業培訓；協助培訓土地註冊處員工；
4. 擔任規例籌備委員會的主席；出任《土地業權條例》檢討委員會的成員並統籌該委員會的工作；以成員身分出席其他相關的委員會和專責小組並且提供法律方面的協助；
5. 處理針對土地註冊處或其員工所提出的民事訴訟及監督其進展；
6. 就所有與實施《土地業權條例》和土地業權註冊制度有關的法律事宜，與相關人士及其他政府部門/機構聯絡和徵詢他們的意見。
7. 協助土地註冊處處長把任何修訂法例、規例及生效公告提交立法會審議。

高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)的建議職責說明

高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)直屬土地註冊處處長(首長級薪級第 4 點)，職責如下：

1. 掌管業權註冊發展科，向土地註冊處處長提供行政和政策支援；協助處長制定策略和計劃，以便《土地業權條例》能夠適時和順利生效及成功實施土地業權註冊制度；
2. 檢討現行的行政和營運制度、設施和服務；制定新機制和引進必需的改革，使兩個土地註冊制度(契約註冊和土地業權註冊)可以在 12 年的醞釀期內有效地並行運作；
3. 擬備所有必需的文件，包括行政會議文件、立法會參考資料摘要、小組委員會文件及相關文件；協助土地註冊處處長把新的政策、規則及立法修訂提交政府和立法會審議；
4. 為客戶、市民大眾及相關人士籌劃及制定教育及宣傳項目，增加公眾對土地業權註冊制度的認識和了解；
5. 制定實施彌償計劃的機制；擬定彌償申索和彌償款項的行政指引，以避免因土地註冊處人員的錯漏而令政府蒙受損失；
6. 擔任業權註冊實施事宜委員會的主席；出任由土地註冊處處長擔任主席的業權註冊督導委員會和業權註冊教育事宜委員會的成員；統籌有關政府部門、土地註冊處內部和其他相關人士的工作；及
7. 監督「綜合註冊資訊系統」第一期的系統強化工程，以支援經修訂的契約註冊制度；督導「綜合註冊資訊系統」第二期的開發，使該系統能適時投入服務，以支援新的土地業權註冊制度。

首席土地註冊主任(首長級薪級第 1 點)的建議職責說明

首席土地註冊主任(首長級薪級第 1 點)直屬高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)，職責如下：

1. 界定《土地業權條例》所述的各項營運規定；檢討現行的運作模式；制定新的註冊流程及工作程序，以便有效地對新的土地業權註冊制度提供支援；為員工擬備相關的營運手冊和參考材料；
2. 檢討現時的公眾查冊設施及部門的其他服務；建議改革措施，確保這些設施及服務可以有效地配合在 12 年醞釀期內並行實施的兩個註冊制度(即契約註冊及土地業權註冊)；
3. 為客戶和員工安排宣傳及培訓項目；制定合適的電腦輔助及課堂培訓課程及參考資料；在《土地業權條例》生效後，協助客戶和員工適應及配合經修訂的契約註冊制度和新的土地註冊制度的運作模式；
4. 向處內資訊科技人員提供配合營運需要的意見，以強化「綜合註冊資訊系統」，支援契約註冊制度下的中央處理服務；並以部門的資訊系統策略計劃為藍本，開發「綜合註冊資訊系統」第二期，為新的土地業權註冊制度提供支援；
5. 向處內法律小組人員提供配合營運需要的意見，以便制定規例和相應的立法修訂、設計法定表格及程序，以及協助他們研究與配合營運模式相關而尚未解決的問題；及
6. 在為實施土地業權註冊制度而成立的業權註冊教育事宜委員會及其他相關委員會/專責小組擔任成員。

總系統經理(首長級薪級第 1 點)的建議職責說明

總系統經理(首長級薪級第 1 點)直屬高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)，職責如下：

1. 掌管資訊科技管理部；管理和督導所有處內資訊科技人員的工作；監督為部門提供的資訊科技服務；就資訊科技的應用提供意見及確保所有現行的資訊科技系統運作暢順；
2. 籌劃、制定及推行資訊科技基本設施項目，包括「綜合註冊資訊系統」；負責監督承辦商及處理用戶管理的事宜；確保順利強化「綜合註冊資訊系統」第一期及開發「綜合註冊資訊系統」第二期，以便有效地對契約註冊制度和土地業權註冊制度提供支援，確保有關項目可在預定時間內投入服務；
3. 制定及實施資訊科技政策和策略、設定使用電腦設施的標準，以及建議確保系統安全和資料完整的措施；
4. 監督局部區域網絡和寬廣區域網絡的運作，並處理有關上述兩個網絡如何配合「綜合註冊資訊系統」及其他政府電子服務的事宜；
5. 就資訊科技資源和設備對支援部門運作是否足夠提供意見；為應付業務發展的需要提供解決方案；及
6. 擔任部門的電子政府統籌員；籌劃、開展和執行應用「部門與部門」和「政府與僱員」的電子項目；向客戶和員工推廣電子政府和使用電子服務。