

# 財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

1999 年 4 月 21 日

## 總目 46－公務員一般開支 分目 009 可收回的薪金及津貼 (土地註冊處營運基金)

請各委員向財務委員會建議，在土地註冊處營運基金開設下述新職級和編外職位，為期三年，由 1999 年 5 月 14 日起生效－

1 個首席土地註冊主任職位  
(首長級薪級第 1 點)(98,250 元至 104,250 元)

並刪除下述常額職位，以作抵銷－

1 個總土地註冊主任職位  
(總薪級第 45 至 49 點)(76,485 元至 88,115 元)

## 問題

土地註冊處處長需要首長級人手支援，專責推行策略計劃。在這個計劃下，土地註冊處的註冊職能會集中由一個辦事處執行，並以業權註冊制度取代現行的契約註冊制度，藉此改善土地註冊處的運作。

## 建議

2. 為推行策略計劃，我們建議開設一個屬於首席土地註冊主任新職級的編外職位(首長級薪級第 1 點)，並刪除一個總土地註冊主任常額職位，以作抵銷，藉此加強土地註冊處的首長級架構。首席土地註冊主任負責掌管改革事務部，並統籌和管理策略計劃的所有事務。

## 理由

3. 目前，土地註冊處共設有九個分區土地註冊處。每個土地註冊處各自備有人手負責就所屬地區的物業提供土地註冊和查冊服務，這種安排在規模上欠缺經濟效益。

4. 為了向公眾提供更方便和更具成本效益的服務，土地註冊處處長建議實施策略計劃以達到下述目標－

(a) 推行中央註冊系統，把土地註冊處的註冊和查冊職能集中由一個辦事處執行；以及

(b) 把土地文件的註冊由契約註冊制度改為土地業權註冊制度。

5. 策略計劃研究的結論是，中央註冊系統和土地業權註冊制度無論同時推行或分開推行，均會大大改善土地註冊處的運作，並為客戶帶來極大的裨益(見附件 1)。由於土地業權註冊制度獨立於中央註冊系統，並須先制定新法例方可推行，故土地註冊處處長建議盡快推行中央註冊系統以提高工作成效，讓客戶得益。

附件 1

6. 改用中央註冊系統，過程十分複雜，其中牽涉多項重要的棘手工作，例如重新安排部門的辦公地方、資訊科技重組、人力資源管理和培訓、重組業務流程，以及聯絡客戶、律師和地產界人士等。特別是資訊科技重組，須由專業人員深入評估部門在資訊科技方面的未來需要，俾能推行策略計劃；這項評估工作需要審慎管理和協調，以確保能如期完成且取得符合經濟效益的成果。此外，《土地註冊條例》須予以修訂，以配合中央註冊系統的推行。

7. 土地註冊處處長最近成立了一個改革管理事務部，負責統籌策略計劃的所有事務。該部設有一名總土地註冊主任和一名高級土地註冊主任，兩人均由處內專責策略計劃研究工作的小組調往該部。土地註冊處處長認為，要成功推行策略計劃，必須由一名首長級人員出任改革管理事務經理，掌管改革管理事務部。改革管理事務經理將會負責

為土地註冊處的各項工作編定和推行新運作程序，並且制定過渡策略，確保在不影響土地註冊處現行運作的前提下，達到策略計劃每一期的既定目標。為此，他會統籌參與策略計劃的人員(包括資訊科技人員、法律專業人員和部門人員)的工作，確保每期計劃皆能如期妥善地推行。他也要確保處內所有人員明瞭這個改革計劃，並取得他們的全力支持。此外，他須因應員工的不足之處制定培訓計劃，使他們作好充分準備，應付工作上的主要轉變。他會與政府產業署商討有關辦公地方的需求和設計，以配合為推行中央註冊系統而把九個分區土地註冊處合併所引致的需要。他也會舉辦諮詢和宣傳活動，以爭取土地註冊處客戶和其他有關機構的支持，使計劃得以順利推行。改革管理事務經理並會負責研究其他新措施，以便進一步改善土地註冊處的服務，新措施包括土地註冊記錄冊使用中文，以及電子註冊計劃的可行性研究。我們已在 1999 年 3 月 23 日舉行的立法會規劃地政及工程事務委員會會議上向委員簡介這個改革管理事務經理職位。中央註冊系統計劃的詳情見附件 2。

附件 2

8. 現時，土地註冊處處長(首長級薪級第 4 點)之下有兩名首長級人員，即土地註冊處經理(首長級薪級第 2 點)和業務經理(首長級薪級第 1 點)。土地註冊處經理須向土地註冊處處長負責。他的職責包括市區註冊處和八個新界註冊處在運作方面的整體管理、監督、統籌和策劃。他須確保提供有效率和具成本效益的土地註冊和查冊服務。業務經理則須就所有財務管理和會計職能向土地註冊處處長負責。他負責制定業務策略和計劃，使土地註冊處能維持以商業形式運作，並達到其財務目標。他在制定收費政策、訂定和監管服務水平和資源分配方面，也擔當重要的角色，以確保業務策略能有效推行。此外，土地註冊處經理和業務經理現正積極研究推行資源增值計劃的各項行動方案。因此，現有的首長級人員忙於處理目前的工作，並無餘力兼顧改革管理事務經理的職責。這個職位的工作需由一名首長級人員專職處理。

9. 鑑於上述工作的重要性、規模和複雜程度，我們認為這個改革管理事務經理職位的職級應定於首長級薪級第 1 點，並由熟悉土地註冊處資訊科技系統和法例的土地註冊主任職系人員出任。由於目前土地註冊主任職系未有開設首長級薪級第 1 點的職級，我們建議設立一個屬首長級薪級第 1 點的首席土地註冊主任新職級，並開設一個為期三年的編外職位，到三年期屆滿時預期中央註冊系統已全面推行。我們

附件 3 會在 2001 年年中檢討有系統地推行進度。建議的首席土地註冊主任職位開設後，我們即會刪除該部現有的總土地註冊主任職位。擬設的首席土地註冊主任職位的部門職銜定為改革管理事務經理，其建議職責說明載於附件 3。

附件 4 10. 土地註冊處的建議組織圖載於附件 4。我們會在中央註冊系統推行後檢討是否需要保留上述編外職位。

## 對財政的影響

11. 按薪級中點估計，實施這項建議所需增加的年薪開支如下—

	元	職位數目
新設編外職位		
首席土地註冊主任(首長級薪級第 1 點)	1,213,200	1
減去		
將刪除的常額職位		
總土地註冊主任(總薪級第 45 至 49 點)	985,260	1
額外開支	<u>227,940</u>	<u>0</u>

12. 實施這項建議所需增加的每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)為 349,632 元。我們已在土地註冊處營運基金 1999-2000 年度的業務計劃下預留足夠款項，支付這項建議所需的開支。

13. 實施上述建議所需的撥款佔土地註冊處估計經常開支總額的 0.09%，因此，有關建議對各項收費的影響極微。

14. 土地註冊處處長的目標是在全面推行策略計劃後，減少土地註冊處編制內 71 個職位。按薪級中點計算，每年可節省年薪開支 1,420 萬元。此外，他預期對辦公地方的需求會減少 1 985 平方米。至於用紙方面，每年則可節省約 1 600 萬頁紙。土地註冊處處長打算在員工和其他開支方面每年共節省 2,000 萬元。

## 背景資料

15. 土地註冊處處長是土地註冊處營運基金的總經理。該營運基金是根據《營運基金條例》設立，以自負盈虧的形式運作。土地註冊處處長須就營運基金的表現，向規劃環境地政局局長負責；以及就土地註冊和土地業權註冊的政策和立法事宜，向局長提供意見。土地註冊處營運基金旨在維持一個效率與效益兼備的土地註冊和查冊系統，使土地交易能有條理地進行。

16. 在檢討過土地註冊處營運基金的運作效率後，土地註冊處處長制定一項策略計劃，當中他建議在 2001 年或以前建立全面電腦化的綜合土地註冊系統，以提供更方便快捷和合乎成本效益的服務。該計劃的構想是把現有九個分區土地註冊處合併為一個中央註冊辦事處，以提供無區域限制的「一站式」查冊服務；以及以更精簡和更有保障的業權註冊制度，取代現有的契約註冊制度。土地註冊處處長認為，進行這些改革，再配合以掃描、光學閱讀技術和自動文件追蹤等最新發展的資訊科技提升土地註冊系統的功能，可使土地註冊處大大提高服務質素、改善提供服務的速度和效率，並減省服務的成本。預期策略計劃可帶來的效益撮述於附件 1。

## 公務員事務局的意思

17. 考慮上述理由後，公務員事務局支持在土地註冊處開設建議的首長級編外職位。該局考慮出任有關職位的人員須肩負的職責和有關計劃的複雜程度後，認為建議職位的職系和職級均屬恰當。

## 首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

18. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如開設首席土地註冊主任職位，建議的職級是恰當的。

-----

規劃環境地政局

1999 年 4 月

### 策略計劃的效益撮要

- (1) 為置業者提供清晰的業權資料。
- (2) 為業主提供其物業的業權證明。
- (3) 簡化物業轉易程序，從而減低費用。
- (4) 精簡查冊和註冊程序，從而縮減物業交易所需的時間。
- (5) 使資料更完整。
- (6) 使土地註冊處的編制減少 71 名人員(11%)。
- (7) 使土地註冊處對辦公地方的需求減少 1 985 平方米(19%)。
- (8) 節省 2,000 萬元的員工開支和其他經常開支(佔每年開支 6%)。
- (9) 每年節省 1 600 萬頁紙。
- (10) 加快進行改善土地註冊處各項業務運作方式的可行性研究。
- (11) 尋求更具成本效益的方法，利用先進的資訊科技來提供土地註冊系統服務。

中央註冊系統推行計劃

編號	工作名稱	工期	開始	完成	1998	1999	2000	2001	2002	2003
					98	99	00	01	02	03
1	通過策略計劃的政策	1日	22.04.98	22.04.98						
2	諮詢工作	117日	08.06.98	17.11.98						
3	就策略計劃展開內部諮詢工作	44日	08.06.98	06.08.98						
4	就中央註冊系統展開對外諮詢工作	36日	29.09.98	17.11.98						
5	資訊系統策略研究顧問公司遴選工作	157日	07.09.98	13.04.99						
6	發出興趣表達書及向中央顧問公司遴選委員會提交第一階段報告書	62日	07.09.98	01.12.98						
7	發出建議邀請書及向中央顧問公司遴選委員會提交第二階段報告書	17日	15.02.99	09.03.99						
8	商議資訊系統策略研究合約	8日	22.03.99	31.03.99						
9	中央顧問公司遴選委員會批准合約協議	1日	13.04.99	13.04.99						
10	資訊系統策略研究和招標文件草擬工作	228日	20.04.99	02.03.00						
11	資訊系統策略研究進行期間	133日	20.04.99	21.10.99						
12	講解和採納資訊系統策略研究報告	7日	22.10.99	01.11.99						
13	委任顧問公司草擬招標文件的招標工作	30日	25.10.99	03.12.99						
14	草擬招標文件	30日	10.12.99	20.01.00						
15	接納招標文件擬本	30日	21.01.00	02.03.00						
16	資訊系統策略研究推行計劃	731日	03.03.00	20.12.02						
17	遴選業務伙伴推行資訊系統策略研究的招標工作	90日	03.03.00	06.07.00						
18	商議合約	21日	07.07.00	04.08.00						
19	用戶要求細節研究	70日	07.08.00	10.11.00						
20	系統發展(主要系統)(時間表由資訊科技署高級系統經理建議)	283日	13.11.00	12.12.01						
21	系統啓用(主要系統)	1日	13.12.01	13.12.01						

計劃：中央註冊系統

日期：22.4.98

工作  
進度

里程碑  
工作綱要

上顯型任務  
上顯型里程碑

上顯型進度

10  
4/9

中央註冊系統推行計劃

編號	工作名稱	工期	開始	完成	1998	1999	2000	2001	2002	2003
					98	99	00	01	02	03
22	文件編製和用戶培訓(主要系統)	90日	17.08.01	20.12.01						
23	系統發展(非主要系統)(時間表由資訊科技署高級系統經理建議)	260日	14.12.01	12.12.02						
24	系統啓用(非主要系統)	1日	13.12.02	13.12.02						
25	文件編製和用戶培訓(非主要系統)	90日	19.08.02	20.12.02						
26	<b>辦公室搬遷計劃</b>	<b>154日</b>	<b>02.04.01</b>	<b>01.11.01</b>						
27	確定詳細的辦公地方需求	21日	02.04.01	30.04.01						
28	擬備合適地點名單	14日	01.05.01	18.05.01						
29	商議租賃年期	30日	21.05.01	29.06.01						
30	制定搬遷時間表	14日	02.07.01	19.07.01						
31	設計辦公室和制定裝修圖則	28日	02.07.01	08.08.01						
32	進行裝修工程和電腦場地準備工程	60日	09.08.01	31.10.01						
33	遷入新址	1日	01.11.01	01.11.01						
34	<b>人力資源管理計劃</b>	<b>205日</b>	<b>01.03.01</b>	<b>12.12.01</b>						
35	確定推行中央註冊系統所需的實際人手	21日	01.03.01	29.03.01						
36	制定縮減人手計劃	90日	30.03.01	02.08.01						
37	向員工講解縮減人手計劃	21日	03.08.01	31.08.01						
38	逐步縮減過剩員工	1日	12.12.01	12.12.01						
39	界定培訓需要	14日	02.04.01	19.04.01						
40	制定培訓計劃	7日	20.04.01	30.04.01						
41	準備培訓資料、指引和手冊	30日	01.05.01	11.06.01						
42	推行培訓計劃	120日	12.06.01	26.11.01						

計劃：中央註冊系統

日期：22.4.98

工作  
進度

里程碑  
工作綱要

上顯型任務  
上顯型進度

上顯型里程碑



中央註冊系統推行計劃

編號	工作名稱	工期	開始	完成	1998	1999	2000	2001	2002	2003
					98	99	00	01	02	03
43	分析收到的意見，並跟進培訓計劃	7日	27.11.01	05.12.01						
44	宣傳活動	200日	17.01.01	23.10.01						
45	制定宣傳計劃	30日	17.01.01	27.02.01						
46	準備宣傳資料	120日	28.02.01	14.08.01						
47	展開宣傳活動	1日	15.08.01	15.08.01						
48	分析收到的意見，並跟進宣傳計劃	7日	15.10.01	23.10.01						
49	立法工作	190日	02.04.01	21.12.01						
50	草擬修例指令	60日	02.04.01	22.06.01						
51	草擬和提交行政會議文件	40日	25.06.01	17.08.01						
52	修訂《土地註冊條例》和《土地註冊規例》	1日	02.10.01	02.10.01						
53	設計指定表格和安排印刷	60日	01.08.01	23.10.01						
54	訂定指定日期和在憲報刊登該日期	21日	03.10.01	31.10.01						
55	指定日期	1日	21.12.01	21.12.01						

計劃：中央註冊系統  
日期：22.4.98

工作 ██████████ 里程碑 ◆ 上顯型任務 ██████████ 上顯型進度 ██████████  
進度 ██████████ 工作綱要 ██████████ 上顯型里程碑 ◇

### 改革管理事務經理職責說明

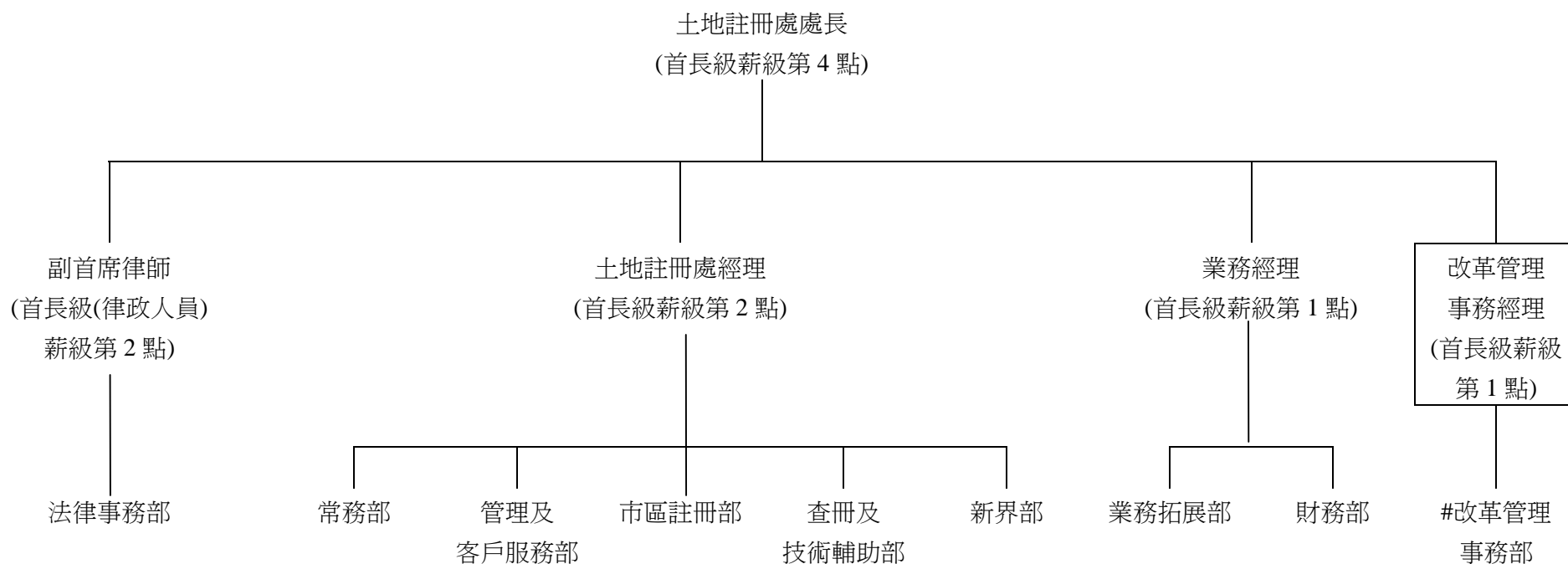
職級：首席土地註冊主任(首長級薪級第 1 點)

就下述主要職務和職責向土地註冊處處長負責－

1. 確保及時推行土地註冊處策略計劃的建議，特別是中央註冊系統和土地業權註冊系統這兩項主要改革項目，並順利實施有關建議。
2. 為中央註冊系統和土地業權註冊制度所帶來的新業務流程，制定新的綜合流程系統，以及因應這些改變，檢討和重新設定土地註冊處總部對辦公地方的需求。
3. 制定和推行工作計劃，以便把新界各辦事處的註冊服務撥歸土地註冊處總部處理，並修訂新界各辦事處改組後在辦公室設備和人手方面的需求。
4. 按照關鍵才能制定培訓計劃。
5. 確保土地註冊處所有員工均投入和支持策略計劃。
6. 與客戶和有關團體聯絡，確保取得他們的支持，以便順利推行中央註冊系統，特別是籌備和統籌合適的諮詢和宣傳活動，包括印發土地註冊處通函。
7. 掌管改革計劃事務部，並與資訊科技部和法律事務部保持密切聯繫，為土地註冊處安裝一套全自動的土地業權註冊系統；擬備有關修訂《土地註冊條例》的法律草擬指示，以便推行中央註冊系統；以及在適當時候統籌實施《土地業權條例草案》和《土地業權規例》所涉及的工作。
8. 在土地註冊處資訊系統策略研究的顧問受聘後，擔任統籌的角色。

9. 就諮詢香港律師會、客戶和有關團體，與副首席律師聯絡，確保取得他們的支持，使土地業權註冊制度順利推行和運作，特別是籌備和統籌合適的諮詢和宣傳活動。
10. 就土地註冊處由契約註冊制度轉為業權註冊制度，籌備和統籌合適的安排，為《土地業權條例草案》通過成為法例的程序作出準備。
11. 執行土地註冊處處長所指派的其他職務。

土地註冊處建議組織圖



□ 這份人事編制小組委員會討論文件建議開設的新職位

# 目前由總土地註冊主任掌管，在建議的改革管理事務經理職位開設後，這個職位便會刪除。