

立法會公務員及資助機構員工事務委員會

在公務員事務局

開設一個高級首席行政主任職位(首長級職位)

掌管公務員紀律秘書處

目的

本文件旨在告知議員，當局建議在公務員事務局開設一個高級首席行政主任職位(首長級職位)，以推行公務員改革中有關成立公務員紀律秘書處的建議。

背景

2. 《1997年公務人員(管理)命令》(《命令》)和根據這項《命令》而訂定的《公務人員(紀律)規例》(《規例》)訂明公務員紀律處分的條文和程序。在公務員體制改革下檢討紀律處分機制的目的，是精簡《命令》和《規例》內所訂的紀律處分程序，並確立一個效率與效能兼備的公務員紀律處分機制，既能懲處行為不當的公務員和發揮阻嚇作用，又符合自然公正的原則。

3. 本委員會在一九九九年三月十五日獲悉公務員體制改革的內容，並在同年六月二十一日得悉改革的進展。

現行紀律處分機制

4. 為推行公務員體制改革，公務員事務局曾對現行的公務員紀律處分機制進行深入的檢討，並認定現行機制存有以下問題：

- 現行紀律處分程序繁贅，耗費時間；
- 紀律個案現由部門和公務員事務局的人員處理，作為他們人力資源管理方面的部分職務。這些人員並非專責處理紀律事宜，而他們處理有關事宜的經驗亦有差別；以及
- 當局只在有需要時才委任某些人員主持紀律研訊。他們是在部門執行本身的日常職務之餘，被派往主持紀律研訊，而且他們在處理紀律事宜方面可能缺乏足夠經驗。

上述問題導致在向有關人員採取適當行動時出現一些延誤，並可能造成紀律處分行動和懲處的標準不一。

建議

5. 公務員事務局建議成立一個新的紀律秘書處(定名為“公務員紀律秘書處”)，並由二零零零年四月一日起，開設一個高級首席行政主任常額職位(首長級薪級第2點)，出任人員負責掌管新設的秘書處。

6. 秘書處由具備處理紀律事宜這方面經驗和專業知識的人員組成，代表紀律處分當局(即行政長官、公務員事務局局長或部門首長，視乎情況而定)，根據《命令》集中處理所有公務員紀律個案。公務員事務局並建議徵集一組專責人員在紀律研訊中擔任研訊人員或研訊委員會主席和委員主持紀律研訊。

7. 公務員事務局已徵詢部門管方和透過為推行公務員體制改革而成立的工作小組徵詢職方的意見，所得的意見是他們普遍支持成立一個公務員紀律秘書處。

秘書處的職責和職能

8. 公務員紀律秘書處負責履行下述職責和職能 -

- 在初步調查階段，向部門提供意見，涉及工作包括搜集有關指稱行為不當的證據，如有需要，就這方面徵詢法律意見；
- 作為指派人員，在紀律研訊中提出證據，以及傳召證人；
- 在紀律研訊中向研訊人員 / 研訊委員會提供後勤輔助，如有需要，就這方面徵詢法律意見；
- 作為紀律個案案例的資源中心，供紀律處分當局參考這些案例作出懲處；
- 備存一份人員名單，這些人員會在紀律研訊中擔任研訊人員或研訊委員會主席和委員，並安排他們接受適當培訓，以及參加簡介會；以及
- 就執行紀律處分的準則、程序和施行，與各部門和紀律處

分當局聯絡。

紀律秘書處，連同為進行紀律研訊而徵集的一組專責人員，會確保迅速有效地審理紀律個案，並在執行處分行動和懲處方面有較一致的準則。

9. 此外，公務員紀律秘書處於成立後亦會造訪各部門，與部門的高層管理人員建立溝通渠道。秘書處亦會要求部門繼續嚴格執行紀律。憑着審理紀律個案所累積的經驗，秘書處會協助部門找出可能出現行為不當的地方，並尋求辦法，改善部門的人事管理制度。

秘書處的工作量

10. 估計公務員紀律秘書處平均每年需處理約200宗正式紀律處分的個案，其中超過半數需進行紀律研訊。隨着各部門對秘書處的工作有更深入的認識，相信需處理的個案將會增加。此外，秘書處須就調查和處理行為不當個案向部門提供意見，這類個案估計每年約有1 000宗，有關的人員會受到正式或非正式的紀律處分。

高級首席行政主任的職責

11. 鑑於新設的公務員紀律秘書處職責繁重，估計的工作量大，故我們認為秘書處應由一名高級首席行政主任掌管，並由一組具備處理公務員紀律方面經驗的一般職系人員提供輔助。該名高級首席行政主任初期會負責設立秘書處的工作，包括在新的辦公地方裝置所需設備，以供進行研訊和其他紀律處分程序。他會參與檢討《命令》和《規例》內的紀律條文。此外，他亦會根據當時環境和公務員紀律的趨勢，檢討紀律程序；以及編製指引和指南，訂明在不同階段為執行紀律處分行動而進行的各項工作，例如初步調查、搜集證據、擬定紀律指控、安排紀律研訊等。

12. 身為秘書處的主管，高級首席行政主任須負責全面督導和管理秘書處，並監督其工作，確保秘書處有效履行上文第8段和第9段所述的職務和職能。他會為秘書處職員和獲委任主持紀律研訊的人員安排適當的培訓與簡介會；制定處理個案的內部行政和運作指引；以及設立不同的資料庫，以確保所判定的處分有一致的準則。這名高級首席行政主任除須迅速妥善處理紀律個案外，還要確保處理個案符合自然公正的原則。

13. 公務員紀律秘書處是一個獨立架構，而在行政上則隸屬公務員

事務局，並由一名公務員事務局副局長(即公務員事務局副局長(3))管轄。該名副局長現負責監督三個政策事務部和一個公務員廉潔守正計劃專責小組。上述政策事務部主管的職級均定在首長級丙級政務官(首長級薪級第2點)的級別，他們現正忙於處理有關員工關係、人力資源管理、培訓、營運基金，以及操守和紀律等政策和行政事宜。此外，這些事務部還負責處理37個部門的員工事宜。專責小組由一名首席行政主任(首長級薪級第1點)掌管。這個職位是以編外形式開設，出任人員負責向全體公務員推行廉潔守正計劃。專責小組正與廉政公署和政府各部門緊密合作，檢討有關在執行職務時避免利益衝突的部門指引，並就培訓公務員廉潔守正的工作，向各部門提供意見和輔助。由於上述事務部和專責小組現時的工作量已十分繁重，故無法承擔紀律秘書處的職務和職責。

14. 該名高級首席行政主任的擬議職責表、公務員紀律秘書處的組織圖，分別載於附件1和附件2。

15. 鑑於秘書處的職務和職責，以及秘書處主管必須在處理人事管理工作方面具備廣博的經驗和才能，我們認為這個職位的職級應定在高級首席行政主任(首長級薪級第2點)的級別。一般職系處長支持建議的職級安排。

對人手需求財政的影響

16. 按薪級中點計算，實施這項建議所需的年薪開支如下：

	元	職位數目
新設常額職位	1,443,000	1

實施這項建議所需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2,461,000元。

17. 經審慎研究秘書處的人手需求後，我們認為，為確保有效運作，秘書處需要十名屬非首長級的行政主任職系人員(即兩名總行政主任、四名高級行政主任和四名一級行政主任)協助處理所有紀律個案。此外，秘書處還需要八名一般職系人員(即三名秘書、四名文書人員和一名辦公室助理員)，負責為秘書處提供所需的秘書和文書服務。在進行研訊期間，他們亦會為研訊人員/研訊委員會提供輔助和秘書服務。

18. 開設這18個非首長級職位的年薪開支總額(按薪級中點估計)為8,623,320元，而每年平均員工開支總額則為13,267,000元。我們會透過部門編制委員會的一般審理機制，個別審議有關職位的開設事宜和資源調配事宜。

19. 實施這項建議所需增加的開支，會從“公務員一般開支”節省所得的款項，以及公務員事務局和目前參與處理紀律個案的部門的現有儲備資源中撥付。我們已在二零零零至零一年度的預算內預留足夠款項，支付這項建議的開支。

未來路向

20. 我們會在二零零零年二月二十三日向人事編制小組委員會提交上述建議，以供該委員會審議和建議財務委員會予以批准。

公務員事務局
二零零零年二月

擬設高級首席行政主任職位
職責說明

職銜：高級首席行政主任(紀律秘書處)

職級：高級首席行政主任(首長級薪級第2點)

直屬上司：公務員事務局副局長(3)

主要職務和職責：

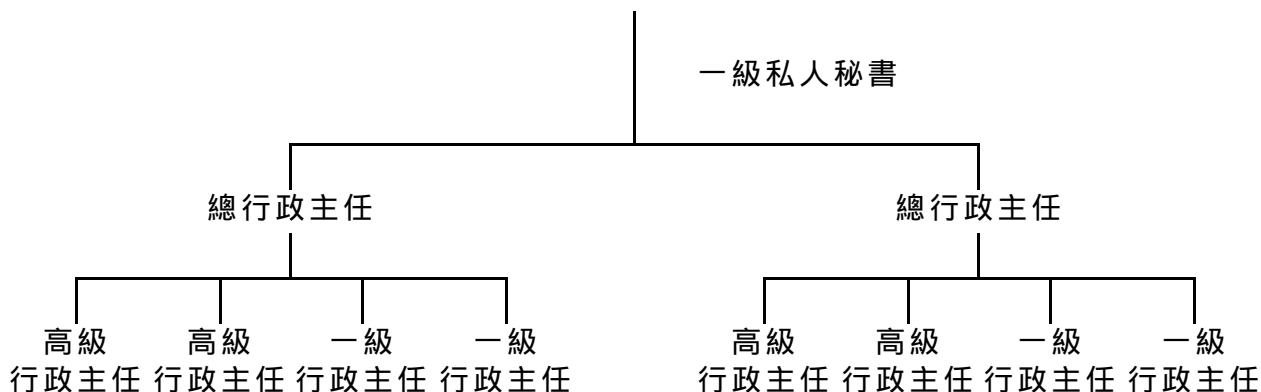
高級首席行政主任出任公務員紀律秘書處主管，負責下述職務 -

1. 監督秘書處的運作，確保其按《1997年公務人員(管理)命令》處理公務員紀律個案；
2. 檢討公務員的紀律處分機制和程序，確保這個制度有效和切合時宜；
3. 編製指引和指南，訂明為執行紀律處分行動而進行的各項工作，包括初步調查、搜集有關指稱行為不當的證據和執行非正式的紀律處分等；
4. 徵集一組人員，在紀律研訊中擔任研訊人員或研訊委員會主席和委員，並備存一份人員名單；
5. 成立一個有關公務員懲處準則和紀律處分個案案例的資源中心；
6. 為秘書處的人員和研訊人員提供有關紀律處分程序和規例方面的培訓；以及
7. 就有關紀律處分的準則、程序和實施與各部門和紀律處分當局聯絡，並協助部門改善人事管理制度和程序。

公務員紀律秘書處
擬議組織圖

高級首席行政主任

公務員紀律秘書處主管



- 諮詢
就調查工作和應採取的行動向有關部門提供意見
- 個案處理
擬定指控、徵詢法律意見、與紀律處分當局聯絡，以及就懲處事宜徵詢公務員敍用委員會的意見
- 紀律研訊
提交證據和提供後勤輔助
- 研究和統計
備存有關案例的資料庫，以及制定懲處準則

- 諮詢
就調查工作和應採取的行動向有關部門提供意見
- 個案處理
擬定指控、徵詢法律意見、與紀律處分當局聯絡，以及就懲處事宜徵詢公務員敍用委員會的意見
- 紀律研訊
提交證據和提供後勤輔助
- 培訓和發展
為員工和研訊人員舉辦培訓 / 簡介會
- 行政
向秘書處提供行政支援，以及備存一份負責紀律研訊人員的名單

總務組

2名文書主任、2名助理文書主任、
1名辦公室助理員和2名二級私人秘書