黃大仙區議會文件第 4/2004 號

黃大仙區議會第二次及第三次會議：暫擬日期和議程

本文件的目的是讓各議員知悉黃大仙區議會第二次及第三次會議的暫擬日期和議程。

2. 為了讓黃大仙區議會盡快展開工作，我們希望在短期內召開第二次及第三次會議，討論如附件 A 及附件 B 所列的議程，希望各議員預留時間出席該兩次會議。

3. 本文件將提交二零零四年一月六日區議會的第一次會議，供各議員備悉。

黃大仙區議會秘書處　　檔案編號： WTSDC 13-5/5/53 Pt.9
二零零三年十二月

附件 A

電話：3143 1104
傳真號碼：2352 1841
電郵：wtsdc1@had.gcn.gov.hk

TELEPHONE : 3143 1104
FAX : 2352 1841
Email : wtsdc1@had.gcn.gov.hk

第二屆黃大仙區議會
第二次會議議程

日期： 二零零四年一月十四日（星期三）
時間： 下午二時三十分
地點： 九龍黃大仙龍翔道 138 號龍翔辦公大樓六樓
黃大仙民政事務處會議室

議　　程

1 會議文件

(i) 第二屆黃大仙區議會常規
(黃大仙區議會文件第　/2004 號)

(ii) 黃大仙區議會會見市民計劃
(黃大仙區議會文件第　/2004 號)

(iii) 黃大仙區議會徽號的使用守則
(黃大仙區議會文件第　/2004 號)

(iv) 參與黃大仙區議會轄下的委員會/工作小組的區議員名單
(黃大仙區議會文件第　/2004 號)

(v) 黃大仙區議會及其轄下各委員會/工作小組二零零四年二月至二零零四年十二月期間的暫擬會議時間表
(黃大仙區議會文件第　/2004 號)

黃大仙區議會秘書處　　檔案編號：WTSDC 13-5/5/53 Pt.9
二零零三年十二月

附件 B

電話：3143 1104
傳真號碼：2352 1841
電郵 :wtsdc1@had.gcn.gov.hk

TELEPHONE : 3143 1104
FAX : 2352 1841
Email : wtsdc1@had.gcn.gov.hk

第二屆黃大仙區議會
第三次會議議程

日期： 二零零四年二月十七日（星期二）
時間： 下午二時三十分
地點： 九龍黃大仙龍翔道 138 號龍翔辦公大樓六樓
黃大仙民政事務處會議室

議　　程

I 通過黃大仙區議會二零零四年一月六日第一次會議記錄

II 通過黃大仙區議會二零零四年一月十四日第二次會議記錄

III 第二屆黃大仙區議會第一次會議續議事項進展報告
(黃大仙區議會文件第　/2004 號)

IV 第二屆黃大仙區議會第二次會議續議事項進展報告
(黃大仙區議會文件第　/2004 號)

V 討論文件

(i) 東九龍雨水排放系統改善工程
(黃大仙區議會文件第　/2004 號)(討論文件)

黃大仙區議會秘書處
二零零四年二月

檔案編號：WTSDC 13-5/5/53 Pt.9

黃大仙區議會文件第 5/2004 號

議員須知

目的

本文件的目的是向新任的區議員簡介有關區議會工作的基本資料，讓他們對區議會的運作有更深入的了解，而連任的區議員亦可藉此機會溫故知新。

區議會的職能

2. 根據《區議會條例》(香港法例第 547 章)第 61 條，區議會的職能包括：

(a) 就以下項目向政府提供意見----

(i) 影響有關地方行政區內的人的福利事宜；

(ii) 有關地方行政區內的公共設施及服務的提供和使用；

(iii) 政府為有關的地方行政區制訂的計劃是否足夠及施行的先後次序；

(iv) 為進行地區公共工程和舉辦社區活動而撥給有關的地方行政區的公帑的運用；及

(b) 在就有關目的獲得撥款的情況下，承擔----

(i) 有關地方行政區內的環境改善事務；

(ii) 有關地方行政區內的康樂及文化活動促進事務；及

(iii) 有關地方行政區內的社區活動。

區議會的組成

3. 根據《區議會條例》第 9(1)條，區議會由以下人士組成----

(a) 民選議員；

(b) 委任議員；及

(c) 當然議員(指在有鄉事委員會的地方行政區，該等鄉事委員會的主席)。

4. 就黃大仙區議會而言，我們共有 31 位議員(名單見附件 A)----

(a) 25 位民選議員(選區見附件 B)；及

(b) 6 位委任議員。

區議員的任期

5. 根據《區議會條例》第 22(1)條及第 11(2)條，第二屆區議會的議員任期為二零零四年一月一日至二零零七年十二月三十一日。

區議會的程序

6. 就區議會的程序(如訂立常規、委任秘書、會議法定人數、委出委員會及程序的有效性等)，請參閱《區議會條例》第 68 條至第 72 條(見附件 C)。

缺勤通知

7. 根據《區議會條例》第 24 條及第 14 條，任何議員如連續 4 個月(喪失資格限期)沒有出席有關區議會會議而沒有在該限期完結前取得區議會的同意，則該議員亦即喪失在其餘下的任期中擔任議員的資格。如在喪失資格限期內沒有舉行會議或只舉行了一次會議，則該限期即延展至緊接有關議員連續沒有出席的第三個會議之後完結。

8. 區議會和轄下委員會的會議通常最少每兩個月舉行一次。如果議員缺席會議，須事先以書面通知區議會秘書，以待區議會決定是否同意其缺席。上屆區議會採納了區議會效率及問責性工作小組的建議，只在議員身體不適和代表區議會出席會議/活動的情況下才會獲得區議會同意其缺席，「缺席區議會會議申請表」載於附件 D。

申報利益

9. 黃大仙區議會將於第二次的會議上討論會議常規，而有關區議員申報利益的詳情是載於會議常規第 39 條及其附錄中，待該會議後，區議會秘書處會邀請議員於三月一日前填妥及交回有關利益登記冊要求的資料。

10. 日後，如果議員接獲區議會或委員會的會議文件，而覺得有直接利益衝突的事項，須立即通知秘書，並將文件退回。如果議員在區議會或委員會的討論中覺得有需要申報利益的地方，須即時作出申報，以便區議會或委員會主席按區議會常規作出處理。

議員酬金

11. 區議會主席、副主席和議員的每月酬金通常由庫務署直接轉入議員指定的銀行戶口，新任議員需先填上夾附的「款項付予銀行授權書」(附件 E)交回區議會秘書處，讓庫務署可以為閣下開設賬戶。其後，議員只需於每月月底填寫夾附的「支取酬金」表格交回區議會秘書處便可。連任的議員如果要更新銀行戶口，亦需重新填寫該份「款項付予銀行授權書」。

議員津貼

12. 區議員可獲發放兩項實報實銷津貼，一是營運開支津貼，另一是資訊科技及其他支援撥款。

營運開支津貼

13. 該津貼可用作區議員純粹為執行其區議會職務而開設的辦事處及/或聘請助理協助其執行區議員職務所必需的開支。稍後，在接獲民政事務總署的進一步指示後，我們將再另函通知議員有關的詳細規則。

資訊科技津貼

14. 每位議員在本屆任期內可獲發放資訊科技津貼，作為購買指定資訊科技用品在議員辦事處內使用。

主席辦公室、副主席辦公室和議員休息室

15. 區議會主席辦公室、副主席辦公室和議員休會室均設在九龍黃大仙龍翔道 138 號龍翔辦公大樓六樓。議員休息室內設有書桌、電腦、電話等，也放置了一些新近收到的政府刊物(如諮詢文件和報告書等)及錄映帶，供議員參考。

議員的信箱

16. 議員的信箱是設於議員休息室內，議員需定期親自或派出助理前往收取信箱內的文件。因信箱位置有限，區議會秘書處會為議員清理三個月前的文件。

文件提交

17. 本文件將提交二零零四年一月六日區議會的第一次會議，供各議員備悉。

黃大仙區議會秘書處
二零零四年一月

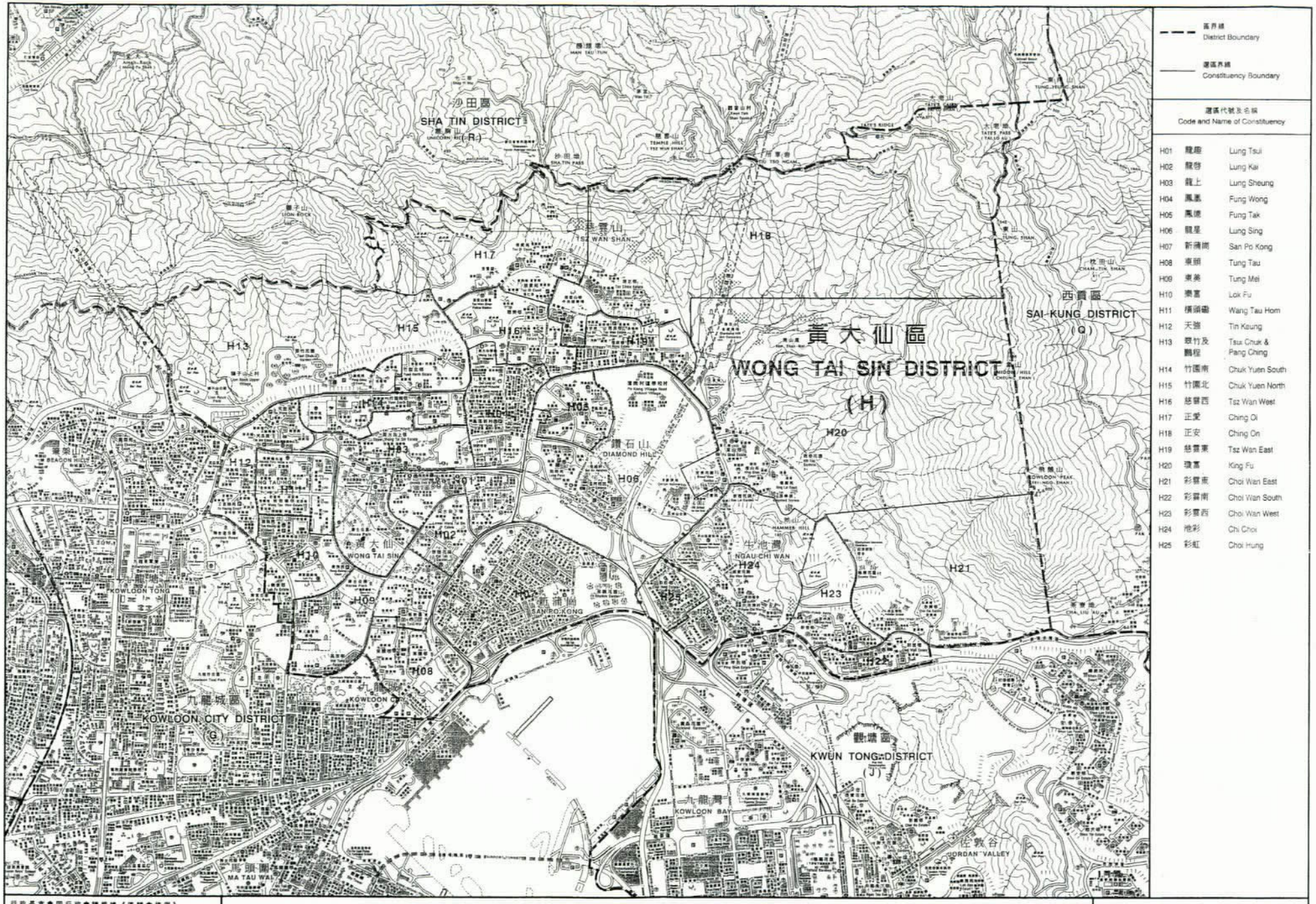
檔案編號： WTSDC 13-5/5/53 pt.9

附件 A

香港特別行政區黃大仙區議會
第二屆議員名單(1/1/2004-31/12/2007)

	Name	姓名
1.	Mr. CHAN Lee-shing	陳利成先生
2.	Ms. CHAN Man-ki, Maggie	陳曼琪女士
3.	Mr. CHAN On-tai	陳安泰先生
4.	Mr. CHAN Wai-kwan, Andie	陳偉坤先生
5.	Mr. CHAN Yim-kwong, Joe	陳炎光先生
6.	Mr. CHENG Tak-kin, Michael, JP	鄭德健先生,JP
7.	Mr. CHOW Ching-lam	鄒正林先生
8.	Mr. CHUI Pak-tai	徐百弟先生
9.	Mr. FUNG Kwong-chung, JP	馮光中先生,JP
10.	Mr. HO Yin-fai	何賢輝先生
11.	Mr. HUI Kam-shing	許錦成先生
12.	Mr. KAN Chi-ho	簡志豪先生
13.	Ms. KWOK Sau-ying	郭秀英女士
14.	Mr. LAI Wing-ho, Joe	黎榮浩先生
15.	Mr. LAM Man-fai, JP	林文輝先生,JP
16.	Mr. LAU Chi-wang, James, JP	劉志宏博士,JP
17.	Mr. LAU Kar-wah	劉家華先生
18.	Ms. LEE Ming-pui, Mavis	李明佩女士
19.	Mr. LEE Tat-yan	李達仁先生
20.	Mr. LI Sze-bay, Albert, JP	李思泌博士,JP
21.	Mr. MOK Ying-fan	莫應帆先生
22.	Mr. NG Yiu-man	吳耀民先生
23.	Mr. SHI Lap-tak	史立德先生
24.	Mr. SO Sik-kin	蘇錫堅先生
25.	Ms. TAM Heung-man	譚香文女士
26.	Ms. TAM Yuet-ping, Celia	譚月萍女士
27.	Mr. TO Kwan-hang, Andrew	陶君行先生
28.	Mr. WONG Kam-chi	黃金池先生
29.	Mr. WONG Kwok-tung	黃國桐先生
30.	Mr. WONG Yat-yuk	黃逸旭先生
31.	Mr. WU Chi-wai	胡志偉先生

附件B



行政長官會同行政會議根據《區議會條例》(第547章)第6(1)條就選區的劃定於二零零三年五月十三日通過此圖則

This was the plan approved by the Chief Executive in Council on 13 May 2003 for the purpose of delineating constituencies declared under section 6(1) of the District Councils Ordinance (Cap 547)

區議會選區分界圖 — 黃大仙區

DISTRICT COUNCIL ELECTORAL BOUNDARIES — WONG TAI SIN DISTRICT

圖則編號 Plan No. DCCA/R/2003/H

二零零三年七月版 July 2003 Edition

選舉管理委員會刊印
Published by the Electoral Affairs Commission

版權所有 保留許可 不得翻印 © Copyright reserved - reproduction by permission only

地圖由地政總署測繪處製作
Cartography by Survey & Mapping Office, Lands Department

附件 C

68. 區議會可訂立常規

(1) 區議會可訂立常規，以規管其程序及其轄下委員會的程序。

(2) 在不局限第(1)款的一般性的原則下，常規可就以下事項訂定條文——

(a) 區議會或委員會舉行會議的時間及地點；或

(b) 會議的召集、通知及會議程序紀錄的備存；或

(c) 就提交會議的事項進行表決；或

(d) 藉傳閱文件而決定任何事宜；或

(e) 維持會議秩序。

(3) 區議會必須在其常規中訂定由其委出的委員會會議的法定人數。

69. 區議會可委任秘書

(1) 為執行區議會職能的目的，區議會可委任一名公職人員擔任該區議會的秘書。

(2) 區議會可決定根據第(1)款獲委任為秘書的人的職責。

70. 區議會會議的法定人數

區議會會議的法定人數為不少於當其時擔任該區議會議員的人數的二分之一。

71. 區議會可委出委員會

(1) 為執行區議會職能的目的，區議會可按照本條委出委員會。

(2) 並非議員的人如符合第20(1)條所列的資格，區議會可委任該人為委員會成員。

(3) 區議會轄下的委員會須選出一名本身亦是該區議會議員的委員會成員擔任該委員會的主席。

(4) 根據第(2)款獲委任的成員可在委員會會議中投票，並可為計算法定人數的目的被計算在內。

(5) 區議會可將其任何職能轉授予任何委員會。

72. 區議會或委員會的程序不受議席空缺或
議員資格有欠妥之處影響

(1) 區議會議席空缺並不影響該區議會處理事務的權力。

(2) 區議會程序的有效性不受以下情況影響——

(a) 該區議會議席有空缺；

(b) 其任何議員的委任或選舉有欠妥之處；

(c) 任何人擔任其議員的資格有欠妥之處。

(3) 委員會程序的有效性不受任何人在委任為委員會成員方面或擔任委員會成員的資格方面有欠妥之處所影響。

(4) 就本條而言——

(a) 區議會議席空缺，包括該區議會在一般選舉後首次開會時所出現的議席空缺；及

(b) 某人擔任其委任議員或當然議員的資格有欠妥之處，包括沒有宣誓接受席位。

附件 D

缺席黃大仙區議會會議通知書

致：黃大仙區議會秘書 (傳真號碼：2352 1841)

本人因 □# 身體不適 (請夾附醫生證明書)@

□# 代表區議會出席會議/活動 _____
_____ (請註明詳情)

□# 其他理由 _____
_____ (請註明詳情)

未能出席_____年_____月_____日的區議會會議，請代本人轉告區議會，徵求區議會同意。

議員簽署：_____

議員姓名：_____

日期：_____

請在適用的方格內填上"✓"號
@ 如未能即時呈交醫生證明書，請在兩個淨工作日內呈交 (正副本均可)

同意/不同意缺席黃大仙區議會會議通知書

致：黃大仙區議員

黃大仙區議會於_____年_____月_____日的區議會會議上同意/不同意*你缺席是次會議，特此通知。

區議會主席簽署：_____

區議會主席姓名：_____

日期：_____

副本送：黃大仙區議會秘書

* 請刪去不適用者

款項付予銀行授權書
AUTHORITY FOR PAYMENT TO A BANK

附件 E

請用正楷填寫本表格第 I 、 II 及 III 欄
PLEASE COMPLETE SECTIONS I, II AND III OF THIS FORM AND IN BLOCK LETTERS
(本表格如有任何塗改，本署概不受理)
(This form will not be accepted if it contains any erasure or amendment)

I

參閱背頁 只供收款人填寫的附註 See Notes Overleaf—For Payee's Use

致：
To:

參閱背頁 註一及註二 See Notes 1 to 2 Overleaf

請將應付給我／我們的全部款項存入我／我們在下述銀行的戶口
Please make all payments becoming due to me/us by paying into my/our bank account with the

銀行 BANK

分行 BRANCH

參閱背頁 註三 See Note 3 Overleaf

本授權書只適用於下述事務的付款：——
This Authority applies to payments to me/us in respect of the following transaction(s) only:—

.....

付款給我／我們所須的資料詳情載於第 II 欄
The particulars necessary to effect payment to me/us are given in Section II below

只供部門填寫 FOR DEPARTMENT USE ONLY

IV 致：庫務署署長
本人已核對本授權書第 I 、 II 及 III 欄的資料，並證實已全部填妥。
To: Director of Accounting Services
I have checked the details in Sections I, II and III and confirm that this authority has been properly completed.

簽署
Signature .....
姓名 (正楷)
Name in block letters .....
職銜 Designation ..... 日期 Date .....

本人謹授權上述人員核實本授權書第 I 、 II 及 III 欄的資料，並確定授權書經已填妥。
I have authorized the abovenamed officer for the purpose of checking the details in Section I, II, III and the completeness of this authority.

簽署
Signature .....
(代部門首長簽署) (for Head of Department)
姓名 (正楷)
Name in block letters .....
職銜 Designation ..... 日期 Date .....

V

01

經辦 Action (9)

債權人檔號 Creditor Reference No. (10–18)

中心編號 Centre Code (21–23)

身分證明文件類別 ID Type (298)

身分證明文件檔號 ID Reference (299–313)

II

參閱背頁 註四 See Note 4 Overleaf

收款人姓名 (英文)：個人——先寫姓氏 (請用原子筆以正楷填寫，名字之間空一格)
Payee Name (in English): For individual—Surname first, then other name (Please print using a ball-point pen leaving a space between names)

(27–66)

(67–106)

英文地址 Address in English

(107–138)

(139–170)

(171–202)

參閱背頁 註五 See Note 5 Overleaf

銀行戶口 Bank Account

銀行編號 Bank Code (203–205)

分行編號 Branch Code (206–208)

戶口號碼 Account No. (209–217)

參閱背頁 註六 See Note 6 Overleaf

銀行戶口名稱 (只適用於聯名戶口) Name of Bank Account (for joint account only)

(218–257)

(258–297)

參閱背頁 註七 See Note 7 Overleaf

我／我們選擇以傳真方式或電子郵件接收領款通知書 (請選擇其中一種方式)，我／我們的傳真號碼或電子郵件地址是：——
I/We elect to receive the Remittance Advice by fax or by e-mail (please choose one method only). My/Our fax number or e-mail address is:—

傳真號碼 Fax No. (314–321)

電子郵件地址 e-mail address

III

我／我們同意
I/We hereby agree that

一、銀行向政府表示收到款項的證明，足以代替我／我們的收款證明。
1. The Bank's acknowledgment to Government will be sufficient discharge in lieu of acknowledgment by me/us.

二、我／我們填報在本表格內的付款辦法指示，在付款方式方面，對政府並無約束力。
2. My/Our payment instructions on this form do not bind the Government in regard to the manner in which payment may be made.

三、無論屬於何等理由，倘銀行未獲足夠資料確定收款的戶口，以致款項在未收到進一步資料之前暫停支付，政府並不負責我／我們因銀行戶口未能如期收到款項所遭受的任何損失或不便。
3. Where, for any reason, insufficient details are furnished to the Bank to determine the account to be credited and the sum is held in suspense pending receipt of further information, Government will not be responsible for any loss or inconvenience suffered by me/us as a result of the bank account not being credited at the normal time.

個人 For individual

簽名
Signature .....
姓名 (用英文正楷填寫)
Name in block letters (English) .....
香港身分證／護照號碼
H.K.I.C./Passport No. .....
電話號碼 Telephone No. ..... 日期 Date .....

公司／團體 For company/organization

公司印章 Official Stamp

.....
獲公司／團體授權之認可簽署
Authorized signature
For and on behalf of the company/organization

姓名 (用英文正楷填寫)
Name in block letters (English) .....
職位
Position .....
電話號碼 Telephone No. ..... 日期 Date .....

VI

只供庫務署填寫
FOR TREASURY USE ONLY

核實人 Checked by ..... 日期 Date .....

附　註

個人資料收集聲明

1. 你所提供的資料，將作政府付款給你的用途。
2. 政府可能將部分資料轉交其他已獲法律授權接收的人士。
3. 在《個人資料(私隱)條例》列明的豁免範圍內，你有權取得及更正個人資料。
4. 如欲取得或更改個人資料，請聯絡與你有收支往還的政府部門。

只供收款人填寫 (第 I, II 及 III 欄)

1. 本表格所載的付款辦法，在庫務署核辦本表格後，始發生效力。
2. 收款人如為公司或團體，在遞交本表格時，須附交一封使用該公司或團體的正式信紙的說明函件，並須由獲該公司或團體授權的人士簽署。
3. 如欲將本授權書的適用範圍限定於若干項事務，請列明該等事務。
4. 切勿在一空格內填寫超過一個字或一個數字。倘因篇幅所限而未能在行末填寫一個完整的詞彙，須在下一行填上整個詞彙。
5. 戶口持有人的姓名應與收款人的姓名完全相符。如未能確定銀行編號，請向有關銀行查詢。
6. 款項如須存入聯名戶口，應列明該戶口的全名。
7. 如希望以傳真方式或電子郵件接收領款通知書（只可選擇其中一種方式），請填妥傳真號碼或電子郵件地址，否則領款通知書將經郵遞寄上。未能經傳真或電子郵件送達的領款通知書將改以郵遞送交。

只供部門填寫

第 I 欄

在供收款人填寫表格前，在“致”字旁的空框內填上接收填妥表格的部門或辦事處的名稱及地址。如收款人銀行戶口欄資料有任何更改，須另填一份新表格。

第 IV 欄

核實已填交表格的工作應由有關辦事處的主管人員擔任，再由部門內獲授權簽發付款憑單的人員批准。

第 V 欄

1. 由部門的會計部據支付債權人系統的程序手冊所列的準則填寫。
2. 如經由支付債權人系統所支付給非公務員合約僱員的應課稅入息，應填寫第三個數字是 "9" 的債權人檔號。這些付款將會列入 IR56C 表格。

NOTES

Personal Information Collection Statement

1. The information provided by you will be used for purposes of effecting payments to you by the Government.
2. The Government may give some of the information to other parties authorized by law to receive it.
3. Subject to exemptions under the Personal Data (Privacy) Ordinance, you have a right of access and correction with respect to personal data.
4. Request for personal data access and correction should be addressed to the relevant Government departments with which you have dealings.

For Payee's Use (Sections I, II and III)

1. The payment instructions on this form will not be effective until this form has been processed by the Treasury.
2. For companies/organizations, this form must be accompanied by a covering letter on the official letterhead of the company/organization and signed by an authorized signatory of the company/organization.
3. If it is desired to restrict this Authority to payments in respect of certain transactions only, please specify those transactions.
4. Do not use one space for more than one letter or one digit. Where a complete word cannot be entered at the end of a row because of insufficient space, the whole word should be entered in the next row.
5. The bank account should have the same name as the payee name. In case you do not know the bank code of your bank account, please contact your banker.
6. Where payment is to be made into a joint account, the full name of the joint account must be stated.
7. Please enter your fax number or e-mail address if you wish to receive the Remittance Advice by fax or by e-mail (choose one method only). Otherwise, the Remittance Advice will be sent by post. Remittance Advice which cannot be successfully sent by fax or by e-mail will be sent by post.

For Department Use

Section I

Before passing the form to the payee for completion, enter in the box beside the word 'To' the name AND address of the department, or office to which the payee should return the completed form. If there is a change in the bank account details of the payee, a new form must be completed.

Section IV

Checking should be performed by the officer-in-charge of the office concerned. The form should then be authorized by an officer who is authorized by the department to sign payment vouchers.

Section V

1. To be completed by the Accounts Office of the department in accordance with the guidelines contained in the Manual of Procedures for the Payment of Creditors System.
2. For payment of taxable earnings to non-civil service contract staff through the Payment of Creditors System, Creditor Reference Number with "9" in the third digit should be entered. Such payments will be included in IR56C Return.