

大埔區議會秘書處簡介

1. 基本資料

地址：大埔鄉事會街 8 號大埔綜合大樓 4 樓

電話：3183 9438

傳真：2654 6624

電郵：tpdcadm@tpdc.had.gov.hk

2. 組織架構

大埔區議會秘書處共有 26 名職員，包括 1 名高級行政主任、1 名一級行政主任、1 名一級法定語文主任、4 名二級行政主任、2 名二級法定語文主任、1 名文書主任、7 名文書人員、1 名繕校員、6 名合約職員及 2 名支援人員。

3. 職能／角色

大埔區議會秘書處為大埔區議會提供秘書及支援服務，以協助區議會履行職責。

4. 提供的服務

- 為區議會和轄下委員會及工作小組提供行政支援，包括安排會議、擬備會議議程、會議記錄、主席提要、相關文件及進度報告，以及跟進會議議決事項等；
- 協助區議會和轄下委員會及工作小組籌辦活動，包括探訪和實地視察等；
- 處理區議會撥款申請及發還撥款的申請；
- 向相關的政府部門、機構、區議員或委員會反映市民的意見、查詢或投訴；
- 處理區議員酬金及各項津貼的發放事宜；
- 把政府部門或其他公共機構發給區議員的刊物、信件或其他資料轉交區議員；
- 為區議員提供圖書館服務；以及
- 管理區議會網頁。

5. 會見市民計劃

大埔區議會推行“會見市民計劃”，旨在加強與居民直接溝通。計劃的安排如下：

- 每隔一周的星期四下午五時三十分至七時三十分，由三名區議員一同在大埔區議會秘書處會議室接見市民；以及
- 市民可以致電或親臨大埔區議會秘書處預約會面，截止預約時間為預訂進行“會見市民計劃”的星期四前的星期二。

(備註：因應新型冠狀病毒疫情，“會見市民計劃”會在這段期間暫停，以期減少社交接觸，並減低病毒在社區傳播的風險。)