

Décret

Générale

modern

Décret n° 2015-231/PR/PM portant organisation et fonctionnement des services internes du Secrétariat Général de la Primature.

n° 2015-231/PR/PM

Ministère
PREMIER MINISTRE

Date de publication
6 août 2015

Numéro JO
n° 15 du 15/08/2015

Date du numéro
15 août 2015

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU La Constitution du 15 septembre 1992

VU La Loi Constitutionnelle n°92/ AN/10/6ème Ldu 21 avril 2010 portant révision de la Constitution

VU La Loi n°23-2013/ AN/7ème L du 03 décembre 2013 portant réorganisation de la Primature

VU Le Décret n°2013-0044/PRE du 31 mars 2013 portant nomination du Premier Ministre

VU Le Décret n°2013-0045/PRE du 31 mars 2013 portant nomination des membres du Gouvernement

VU Le Décret n°2013-0058 du 14 avril 2013 fixant les attributions des Ministres

SUR Proposition du Premier Ministre. Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 04 Août 2015.

TEXTE INTÉGRAL

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément à l'article 9 et 11 de la loi n°23/ AN/13/ 7ème L portant réorganisation de la Primature, le présent décret définit l'organisation et le fonctionnement des services internes de la Primature.

Article 2

Sont rattachés au Secrétariat Général de la Primature les directions suivants

- La Direction des Affaires Juridiques et des Services Publics
 - La Direction Administrative et Financière
 - La Direction de la Communication et des Relations Publiques en charge notamment du protocole et des décorations
 - Le Secrétariat Administratif et des Archives.
- ### TITRE II : LES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 3

La Direction des Affaires Juridiques et des Services Publics exerce une fonction de conseil et de veille juridique auprès du Secrétaire Général et au sein de la primature.

Article 4

La Direction des Affaires Juridiques et des Services Publics comporte deux (2) services

- Service des Affaires Juridiques
- Service en charge des Services Publics.

Article 5

Le Service des Affaires Juridiques a pour mission de

- Examiner et suivre des lois et conventions transmis à la primature
- Etudier et assurer le suivi des questions et des dossiers à caractère juridique
- Etablir des consultations juridiques sur les questions qui lui sont soumises par les directions et services de la primature
- Analyser les projets de textes législatifs ou réglementaires émanant des départements ministériels
- Mettre en place une documentation juridique.

Article 6

Le Service en charge des Services Publics a pour mission de s'assurer que les citoyens disposent des informations nécessaires à leurs démarches administratives. Il élabore des mesures adéquates pour la bonne coordination de l'action des administrations publiques aux fins d'une meilleure harmonisation et de transparence de leurs actions ou activités vis-à-vis des administrés. A ce titre, il est chargé des tâches suivantes

- La mise à disposition du public des données qui facilitent la compréhension et l'accès aux services des administrations
- La conception et le fonctionnement de services d'information utilisant différents supports qui permettent aux citoyens la facilitation de leurs démarches administratives.

Article 7

La Direction des Ressources Humaines et Financières a pour responsabilités la gestion des ressources financières et administratives du personnel de la Primature (paye, déclarations sociales, effectifs, administration du personnel).

Article 8

La Direction Administrative et Financière s'appuie dans le cadre de ses activités sur trois (3) services

- Le Service Administratif
- Le Service Financier. Le Service Informatique, des Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

Article 9

Le Service Administratif est chargé de

- Gérer les ressources humaines et le plan de carrière, de contribuer à la définition des postes, de mener des actions de formation et les actions sociales au profit du personnel ; -Réaliser les achats et les approvisionnements nécessaires à la Primature et de gérer les stocks
- Assurer l'entretien et la maintenance des biens et immeubles de la Primature.

Article 10

Le Service Financier est chargé de

-
- Préparer et suivre l'exécution du budget de la Primature
 - De contribuer aux efforts ayant trait à l'efficacité et l'efficience de la dépense publique et il veille à la production d'une information budgétaire fiable pour ses propres besoins.

Article 11

Le Service de l'Informatique, des Technologies de l'Information et de la Communication est chargé de/ du

-
- Développement des applications informatiques pour les besoins de l'institution
 - L'administration et gestion des bases des données et réseau informatique
 - La centralisation et gestion des fichiers de partage
 - La maintenance du matériel informatique
 - La saisie, de l'amélioration et de la mise à jour des données concernant le site web de l'institution
 - La coordination des activités et des services relatifs aux systèmes informatisés.

Article 12

La Direction de la Communication et des Relations Publiques définit la stratégie de communication interne et externe de la primature.

Article 13

La Direction de la Communication et des Relations Publiques s'appuie, dans le cadre de ses activités, sur quatre (4) services

-
- Le Service de la Communication et des Relations Publiques
 - Le Service du Suivi des Affaires Diplomatiques
 - Le Service du Protocole et de la Décoration
 - Le Service de la Traduction et de l'Interprétariat.

Article 14

Le Service de la Communication et des Relations Publiques a pour mission de

-
- Animer et mettre en oeuvre les processus de la communication axée sur l'harmonisation de l'action gouvernementale et d'analyser leurs retombées presse
 - Contribuer à la réalisation des campagnes de communication dans le cadre d'actions interministérielles et soutenir les actions menées par certains ministères dans ce domaine
 - Développer la communication interne au sein de la primature
 - Développer une politique de relations publiques de la primature destinée aux différents segments du public en général et particulièrement aux médias nationaux et internationaux
 - Créer un site web pour rendre visible l'action gouvernementale en étroite collaboration avec le Service de l'Informatique, des Technologies de l'Information et de la Communication.

Article 15

Le Service du Suivi des Affaires Diplomatiques, a pour principale mission d'assister la Primature, en relation avec le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale, en matière des relations de la République de Djibouti auprès des pays et organisations internationales.

Article 16

Le Service du Protocole et de la Décoration a pour mission d'organiser des audiences officielles du Premier Ministre, l'ordonnancement des cérémonies et manifestations officielles ou protocolaires de la Primature.

Article 17

Le Service de la Traduction et de l'Interprétation est chargé d'assurer la traduction de documents en français, anglais et arabe ainsi que l'interprétariat dans ces trois langues.

Article 18

Le Secrétariat Administratif et des Archives est chargé de la centralisation, du classement et du répertoire de toute la documentation relative à tous les domaines de compétence de la Primature. Il assure toute autre tâche qui lui est confiée par le Secrétariat Général. TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 19

Les Directeurs ou Directrices sont nommé(e)s par Arrêté simple, sur proposition du Premier Ministre. Les chefs de service seront nommés par Décision, sur proposition du Premier Ministre.

Article 20

Toutes dispositions antérieures contraires à ce décret seront abrogées.

Article 21

Le Premier ministre est chargé de son application.

Article 22

Le présent Décret entrera en vigueur dès sa signature, publié au Journal Officiel de la République de Djibouti.

*Le Président de la République
chef du Gouvernement*

ISMAÏL OMAR GUELLEH