

Section 4 : Du service de l'exploitation

Article 24 : Le service de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du centre des traitements informatiques ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement matériel informatique et technique du ministère ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les nouveaux équipements informatiques et techniques ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance des matériels ;
- gérer les supports informatiques et techniques ;
- veiller aux approvisionnements réguliers des supports informatiques ;
- assurer la gestion et le portage de l'information au sein du ministère.

Article 25 : Le service de l'exploitation comprend :

- le bureau de maintenance et gestion du parc informatique ;
- le bureau de la gestion électronique de l'information

Paragraphe 1 : Du bureau de maintenance et gestion du parc informatique

Article 26 : Le bureau de maintenance et gestion du parc informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le parc des équipements informatiques et techniques du ministère ;
- planifier les besoins des utilisateurs en ce qui concerne les matériels, les supports informatiques ou péri-informatiques ;
- gérer les supports informatiques et techniques ;
- veiller au bon fonctionnement des équipements informatiques et techniques ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance des matériels informatiques, péri-informatiques, électriques et de secours ;
- veiller au respect et à la bonne exécution des contrats de maintenance par les partenaires spécialisés du ministère.

Paragraphe 2 : Du bureau de la gestion électronique de l'information

Article 27 : Le bureau de la gestion électronique de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'insertion des informations dans le système d'information du ministère ;
- veiller à la traçabilité numérique des actes administratifs produits par le ministère ;

- mettre en place un système de renseignement numérique et veiller à son fonctionnement ;
- modérer le site internet du ministère ;
- modérer la plateforme intranet du ministère ;
- modérer la plateforme d'information des usagers du ministère ;
- administrer le système helpdesk.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 28 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 29 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 12 août 2015

Guy Brice Parfait KOLELAS

Arrêté n° 24 936 du 12 août 2015 portant attributions et organisation des directions départementales de la réforme de l'Etat

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat

Vu la constitution ;

Vu la loi n° 3-2003 du 17 janvier 2003, fixant l'organisation administrative territoriale ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003, relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013, portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2013-181 du 10 mai 2013, portant attributions et réorganisation de la direction générale de la réforme de l'Etat.

Arrêtent :

TITRE I : Disposition Générale

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 15 du décret n° 2013-181 du 10 mai 2013 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des directions départementales de la réforme de l'Etat.

TITRE II : Des attributions et de l'organisation

Article 2: Les directions départementales de la réforme de l'Etat sont des organes techniques qui assistent le directeur général de la réforme de l'Etat dans l'exercice de ses attributions en matière de réforme de l'Etat au niveau départemental.

A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- mener toute étude visant la modernisation des services déconcentrés ;
- diffuser toutes les informations ainsi que tous les textes relevant du domaine de la réforme de l'Etat ;
- assurer l'organisation et le fonctionnement des services de la direction départementale ;
- participer au renforcement des capacités des agents de l'Etat en service dans le département en matière de réforme de l'Etat ;
- exécuter les décisions relevant du domaine de compétence du préfet ;
- participer à l'élaboration et la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les collectivités locales ;
- promouvoir et vulgariser la culture administrative fondée sur le respect de l'éthique professionnelle et sur le système d'évaluation et d'amélioration des performances individuelles au niveau départemental ;
- participer à l'élaboration des réformes engagées par les services déconcentrés et en suivre la mise en oeuvre ;
- élaborer et mettre à jour un fichier des programmes et plans sur les réformes engagées et mises en oeuvre au plan local.

Article 3: Les directions départementales de la réforme de l'Etat sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Elles sont placées sous l'autorité du préfet dans le département et relève techniquement et hiérarchiquement du directeur général de la réforme de l'Etat auquel elles rendent compte de leurs activités.

Article 4: Les directions départementales de la réforme de l'Etat, outre le secrétariat, comprennent :

- le service de l'organisation administrative ;
- le service de la modernisation de l'administration;
- le service de la coordination des programmes ;
- le service administratif et financier.

Section 1 : Du secrétariat

Article 5 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de l'organisation administrative

Article 6 : Le service de l'organisation administrative est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les collectivités locales ;
- participer au renforcement des capacités des agents de l'Etat en service dans le département en matière de réforme de l'Etat.

Section 3 : Du service de la modernisation de l'administration

Article 7 : Le service de la modernisation de l'administration est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener toute étude visant la modernisation des services déconcentrés ;
- promouvoir et vulgariser la culture administrative fondée sur le respect et l'éthique professionnelle et sur le système d'évaluation et d'amélioration des performances des agents civils de l'Etat.

Section 4 : Du service de la coordination des programmes

Article 8 : Le service de la coordination des programmes est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des réformes engagées par les services déconcentrés et en suivre la mise en oeuvre ;
- élaborer et mettre à jour un fichier des programmes et plans sur les réformes engagées et mises en oeuvre au plan local.

Section 5 : Du service administratif et financier

Article 9 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget ;
- gérer le matériel ;
- gérer les archives et la documentation ;
- gérer et contrôler le personnel.

TITRE III : Dispositions diverses et finales

Article 10 : Les directeurs et chefs de service départementaux de la réforme de l'Etat sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 11 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 12 août 2015

Guy Brice Parfait KOLELAS

Arrêté n° 24 937 du 12 août 2015 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la réforme de l'Etat

Le ministre de la fonction publique
et de la réforme de l'état

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003, relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013, portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2013-181 du 10 mai 2013, portant attributions et réorganisation de la direction générale de la réforme de l'Etat.

Arrêtent :

TITRE I : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 15 du décret n° 2013-181 du 10 mai 2013 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la réforme de l'Etat.

TITRE II : Des attributions et de l'organisation

Article 2 : La direction générale de la réforme de l'Etat, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration ;
- la direction de modernisation de l'administration ;
- la direction de la coordination des réformes sectorielles ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs, et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée et départ ;
- le bureau de la saisie;
- le bureau d'accueil.

Section 1: Du bureau du courrier arrivée et départ

Article 5 : Le bureau du courrier arrivée et départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou tout document signé par le directeur général de la réforme de l'Etat ;
- procéder au classement des copies des correspondances ou de tout autre document signés par le directeur général de la réforme de l'Etat ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale.

Section 2: Du bureau de la saisie

Article 6 : Le bureau de la saisie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 3: Du bureau d'accueil

Article 7 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers ;
- annoncer les hautes personnalités au directeur général de la réforme de l'Etat ;
- gérer les demandes d'audience et fixer avec le directeur général de la réforme de l'Etat, le calendrier des réceptions.

Chapitre 2 : De la direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration

Article 8 : La direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'organisation ;
- le service de la législation et de la réglementation ;
- le service de la simplification des formalités et des procédures administratives.