

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail-Justice-Solidarité

SECRETARIAT GENERAL

DU GOUVERNEMENT

DECRET D/2014/ 110 /PRG/SGG

**PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SECRETARIAT
GENERAL DU GOUVERNEMENT**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu la Constitution,

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2014/018/PRG/SGG du 18 janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 20 janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/037/PRG/SGG du 18 février 2014, portant confirmation du Secrétaire Général du Gouvernement ;

DECRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Président de la République, le Secrétariat Général du Gouvernement a pour mission d'assister le Premier Ministre dans sa mission de coordination, de contrôle de l'action gouvernementale et d'application de la politique de la nation déterminée par le Président de la République.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- d'organiser, de gérer et de suivre le travail gouvernemental et le déroulement des procédures législatives et réglementaires ;
- de veiller au respect de la hiérarchie des normes dans l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires ;
- de contrôler la forme juridique des projets de textes législatifs et réglementaires ;
- d'assurer la formalité matérielle de promulgation des textes ;

- d'assurer dans ses domaines de compétences, les liaisons avec les Institutions Républicaines, les Organes Consultatifs et les Départements Ministériels ;
- d'assurer l'organisation matérielle des Sessions du Conseil des Ministres ;
- de préparer les Sessions et Réunions Interministérielles en liaison avec le Cabinet du Premier Ministre ;
- de suivre en relation avec le Cabinet du Premier Ministre l'exécution des décisions du Conseil des Ministres ;
- d'assurer l'enregistrement unique des textes législatifs et réglementaires et procéder à leur publication au Journal Officiel ;
- de constituer et mettre à jour une base de données des textes législatifs et réglementaires ;
- de gérer le Centre de Documentation Administrative ;
- d'établir les Ordres de Missions à l'étranger des cadres de l'Etat.

Article 2 : Le Secrétaire Général du Gouvernement, nommé par Décret du Président de la République, a rang, prérogatives et avantages de Ministre. Il assure l'impulsion et la coordination des services ministériels.

Article 3 : Le Secrétaire Général du Gouvernement assiste au Conseil des Ministres, dresse les procès verbaux à l'intention du Président de la République et des Membres du Gouvernement.

Il assiste le Porte parole du Gouvernement à l'élaboration des Communiqués du Conseil des Ministres.

Article 4 : Le Secrétaire Général du Gouvernement assiste aux réunions interministérielles et concourt, sous l'autorité du Premier Ministre, à la coordination du travail des départements ministériels sur les projets de textes législatifs et réglementaires.

Article 5 : Le Secrétaire Général du Gouvernement est assisté d'un Secrétaire Général Adjoint qui a rang et avantages d'un Secrétaire Général de Ministère, nommé par Décret du Président de la République.

Il supervise et coordonne l'ensemble des activités des services techniques.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 6 : Pour accomplir sa mission, le Secrétariat Général du Gouvernement comprend :

- un Cabinet ;
- des Services d'Appui ;
- des Directions Techniques ;

- des Services Régionaux ;
- un Etablissement Public ;
- un Organe Consultatif.

Article 7 : Le Cabinet du Secrétariat Général comprend :

- un Conseiller Technique ;
- un Conseiller Politique ;
- un Conseiller Economique ;
- un Conseiller chargé des Questions Sociales ;
- un Attaché de Cabinet.

Article 8 : Les Services d'Appui sont :

- la Division des Affaires Financières ;
- la Division du Contrôle Financier ;
- la Division des Ressources Humaines ;
- la Cellule de Modernisation des Systèmes d'information ;
- le Secrétariat Central.

Article 9 : Les Directions Techniques sont :

- la Direction du Travail Gouvernemental ;
- la Direction du Journal Officiel de la République ;
- la Direction Gestion des Hauts Fonctionnaires.

Article 10 : Les Services Régionaux du Journal Officiel de la République, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale comprennent :

- le Service Régional du Journal Officiel de Boké ;
- le Service Régional du Journal Officiel de Kindia ;
- le Service Régional du Journal Officiel de Labé ;
- le Service Régional du Journal Officiel de Mamou ;
- le Service Régional du Journal Officiel de Faranah ;
- le Service Régional du Journal Officiel de Kankan ;
- le Service Régional du Journal Officiel de N'Zérékoré.

Article 11 : L'Etablissement Public est le Centre de Documentation Administrative (CDA).

Article 12 : L'Organe Consultatif est le Conseil de Discipline.

CHAPITRE III- DISPOSITIONS FINALES

Article 13 : Les Statuts de l'Etablissement Public seront fixés conformément à la réglementation.

Article 14 : Les Attributions et l'organisation des Directions, des Services d'Appui, des Divisions et des Sections sont fixées séparément par Arrêté du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 15 : Les Conseillers et les Directeurs sont nommés par Décret du Président de la République sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 16 : Les Chefs de Divisions, les Chefs de Services Régionaux et les Chefs de Sections sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 17 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature sera enregistré, publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le...2.1... MAI 2014...



Prof. ALPHA CONDE