

ETAT DU VIET-NAM
-o-o-o-
Présidence du Gouvernement
-o-o-o-o-o-

A R R E T E N° 301-Cab/SG
du 24 Avril 1952 portant organisation du Ministère des Travaux-Publics et des Télécommunications.

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

- VU l'Ordonnance N°1 du 1er Juillet 1949 fixant l'organisation et le fonctionnement des institutions publiques;
- VU l'Ordonnance N°2 du 1er Juillet 1949 portant organisation du statut des Administrations publiques;
- VU l'Instruction N°320-Cab du 28 Septembre 1949 complétée par l'Instruction N°352-Cab du 12 Décembre 1949, fixant l'organisation provisoire des Administrations Nationales et Regionales;
- VU le décret N°60-CC du 9 Août 1951 fixant les attributions du Ministre des Travaux-Publics et des Télécommunications;
- VU le décret N°22-CP du 8 Mars 1952 fixant la composition du Gouvernement;
- SUR la proposition du Ministre des Travaux-Publics et des Télécommunications;

A R R E T E :

ARTICLE 1er. - Le Ministre des Travaux-Publics et des Télécommunications exerce les attributions qui lui sont confiées au moyen des organismes suivants placés sous son autorité directe :

- I - Une Administration Centrale comprenant :
 - Le Cabinet Ministériel,
 - Le Secrétariat Général.
- II - Des Directions spécialisées comprenant :
 - La Direction Générale des Travaux-Publics,
 - La Direction Générale des Postes et Télécommunications,
 - La Direction Générale des Transports.
- III - Des Services Annexes :
 - L'Administration Générale de l'Aide Economique Américaine,
 - Le Port Autonome de Saigon-Cholon,
 - L'Office National de Rééquipement des Installations, de Production et de Distribution de l'Energie Electrique,
 - L'Office National du Tourisme.

Art. 2....

TITRE I

ADMINISTRATION CENTRALE

ARTICLE 2.- CABINET MINISTERIEL - Le Cabinet Ministériel est placé sous l'autorité d'un Directeur de Cabinet assisté d'un Secrétariat Particulier et de Chargés de mission ou Attachés de Cabinet.

Les attributions du Cabinet sont réparties comme suit ;

1°- Direction du Cabinet :

- Affaires confidentielles et réservées;
- Courrier du Ministre à l'arrivée et au départ;
- Audiences du Ministre;
- Relations avec la Présidence du Gouvernement.

2°- Secrétariat Particulier sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat:

- Enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ;
- Dactylographie et Sténographie;
- Archives confidentielles ou réservées du Ministre.

3°- Les Charges de missions :

- Relations techniques avec les Ministères;
- Préparation des réunions et commissions;
- Etude des affaires qui leur sont spécialement confiées par le Ministre.

ARTICLE 3.- SECRETARIAT GENERAL - Le Secrétariat Général placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général ayant rang de Directeur Général, traite les questions administratives et techniques à l'échelon ministériel.

- Service d'Ordre,
- Service de la Comptabilité, de la Solde et de la Statistique,
- Service du Personnel,
- Service de la Formation Technique,
- Service de la Documentation Générale,
- Service des Contrôles,
- Service des Etudes Techniques,
- Service de la Législation et du Contentieux,
- Service de l'Organisation et des Méthodes,
- Service Central du Matériel.

Ces Services ont les attributions définies ci-après :

ARTICLE 4.- SERVICE D'ORDRE - Le Service d'Ordre s'occupe de toutes les questions relatives à la correspondance du Ministère et notamment :

.../...

- Enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ,
- Ventilation de la correspondance,
- Travaux dactylographiques du Cabinet et du Secrétariat Général,
- Délivrance des copies certifiées des textes réglementaires,
- Traduction de la correspondance intérieure,
- Constitution, classement et conservation des Archives.

ARTICLE 5.- SERVICE DE LA COMPTABILITE ET DE LA SOLDE -

Le Service de la Comptabilité et de la Solde s'occupe de toutes les questions financières du Ministère et notamment :

- Préparation du Budget du Ministère au moyen des éléments fournis par les diverses Directions,
- Contrôle de l'exécution du Budget, des Collectifs et des Comptes Administratifs,
- Engagement des dépenses,
- Contrôle de la liquidation par les diverses Directions,
- Contrôle des caisses publiques relevant du Ministère, des Comptabilités-Matières et des Inventaires des diverses Directions,
- Liquidation et mandatement des dépenses de Personnel et de Matériel du Ministère,
- Etablissement des situations périodiques comptables.

ARTICLE 6.- SERVICE DU PERSONNEL - Le Service du Personnel s'occupe de toutes les questions concernant le Personnel et notamment :

- Etablissement du statut du Personnel du Ministère en liaison avec la Fonction Publique :
- Recrutement et nomination des fonctionnaires, recrutement des agents contractuels et journaliers;
- Affectations, mutations, avancements, distinctions honorifiques, sanctions, congés, permissions, mise en disponibilité;
- Detachement des spécialistes étrangers;
- Hospitalisations, passages;
- Retraite;
- Licenciement;
- Tenue des fichiers du Personnel;
- Etats périodiques d'effectifs;
- Organisation des examens et concours;
- Application de la Législation du Travail;
- Contrôle des oeuvres sociales.

ARTICLE 7.- SERVICE DE LA FORMATION TECHNIQUE -

Le Service de la Formation Technique s'occupe des questions de préparation technique des agents du Ministère en liaison avec le Ministère de l'Education Nationale et notamment :

- Contrôle technique de l'Ecole Supérieure des Travaux-Publics et de l'Ecole de la Marine Marchande;

.../...

- Organisation suivant les besoins de cours d'apprentissage et de cours de perfectionnement;
- Etablissement des programmes des concours ou examens destinés au recrutement et à l'avancement du personnel technique.

ARTICLE 8.- SERVICE DE LA DOCUMENTATION GENERALE -

Le Service de la Documentation générale s'occupe de rassembler et de diffuser la Documentation technique intéressant le Ministère et notamment :

- Gestion de la Bibliothèque technique;
- Acquisition des ouvrages, revues et périodiques, techniques;
- Etablissement d'un Fichier technique;
- Tenue à jour de la Documentation technique provenant des organismes internationaux;
- Traduction des textes en langue étrangère;
- Diffusion des renseignements techniques auprès des services et du personnel compétent;
- Publication d'un bulletin périodique donnant l'Index de la Documentation et des nouvelles techniques;
- Gestion de la salle de lecture;
- Etablissement des renseignements statistiques spécialisés en liaison avec l'Institut des Statistiques et des Etudes Economiques;
- Préparation de la Documentation Technique pour les Conférences Internationales sur les questions concernant le Département;
- Préparation des rapports périodiques ou demandés par l'extérieur;
- Préparation de la participation du Département aux Expositions.

ARTICLE 9.- SERVICE DES CONTROLES - Le Service des Contrôles assure le contrôle de toutes les concessions, permissions, autorisations délivrées par le Département et notamment :

- Contrôle des concessions d'éclairage et de force motrice; de distribution d'eau, de transports, des permissions ou autorisations intéressant le Domaine public ou les Services Publics;
- Contrôle de la circulation routière;
- Etablissement des prix de revient des Services et des Produits à la demande des autres organismes du Département.

ARTICLE 10.- SERVICE DES ETUDES TECHNIQUES -

Le Service des Etudes techniques en liaison avec les Ministères intéressés, prépare les avant-projets de grands travaux intéressant les Travaux-Publics, notamment :

- Les canaux et ouvrages fluviaux;
- Les casiers agricoles;
- Les installations portuaires;
- Les adductions d'eau;

- L'assainissement des villes et villages;
- La lutte antimalarienne;
- La défense contre les inondations;
- Les grands axes routiers.

ARTICLE 11.- SERVICE DE LA LEGISLATION ET DU CONTENTIEUX -

Le Service de la Législation et du Contentieux s'occupe de toutes les questions juridiques et notamment :

- Préparation et contrôle des textes réglementaires;
- Préparation des Cahiers des Charges;
- Contrôle des clauses des Marchés, des Concessions et des Contrats;
- Contentieux civil et Contentieux administratif;
- Diffusion des instructions réglementaires.

ARTICLE 12.- SERVICE DE L'ORGANISATION ET DES METHODES -

Le Service de l'Organisation et des Méthodes s'occupe de l'organisation rationnelle des organismes du Ministère notamment:

- Etablissement des organigrammes;
- Etude de répartition des fonctions;
- Coordination des activités à la demande des services;
- Organisation des services en vue du meilleur rendement et d'une réduction des dépenses.

ARTICLE 13.- SERVICE CENTRAL DU MATERIEL -

Le Service Central du Matériel, en liaison avec les Ministères intéressés, s'occupe de l'approvisionnement des divers organismes du Ministère et notamment :

- Rassemblement de toute la documentation possible (caractéristiques, prix et délais de livraison) sur les divers matériels auprès des constructeurs et fournisseurs;
- Opérations d'acquisition du matériel sur les marchés extérieurs;
- Contrôle de la passation et de l'exécution des marchés de matériel spécialisé passés par les diverses Directions;
- Acquisition du matériel non spécialisé;
- Transit, réception et répartition du matériel;
- Contrôle des inventaires et des fichiers stocks des Directions;
- Répartition des travaux spécialisés entre les Ateliers des Directions;
- Conservation et mise en oeuvre du matériel lourd des Travaux-Publics;
- Entretien du matériel roulant du ministère et des Directions.

ARTICLE 14.- Toutefois, à titre provisoire, les organismes prévus aux articles 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12 du présent arrêté sont groupés ainsi qu'il suit, chaque groupe étant placé sous l'autorité d'un Chef de Service :

...//...

- (- Service d'Ordre
- A - (- Service de la Comptabilité et de la Solde,
(- Service du Personnel.
- B - (- Service de la Documentation Générale,
(- Service des Etudes techniques.
- C - (- Service de la Législation et du Contentieux
(- Service de l'Organisation et des Methodes.

TITRE II

DIRECTION SPECIALISEE

ARTICLE 15.- DIRECTION GENERALE DES TRAVAUX PUBLICS -

La Direction Générale des Travaux-Publics est placée sous l'autorité d'un Directeur Général qui exerce ses attributions par l'intermédiaire des organismes suivants :

Une Administration Centrale comprenant :

- Un Bureau de Secretariat,
- Un Service des Bâtiments Administratifs,
- Un Service de l'Urbanisme,
- Un Service des canaux et des Irrigations,
- Un Service de l'Infrastructure Aeronautique et Routière,
- Un Service de l'Hydroelectricité,

et des Organismes Régionaux comprenant :

- La Circonscription des Travaux-Publics du Nord-Viet-Nam,
- La Circonscription des Travaux-Publics du Sud-Viet-Nam,
- L'Arrondissement Autonome de Tourane,
- L'Arrondissement Autonome de Nhatrang.

ARTICLE 16.- L'organisation détaillée et les attributions de la Direction Générale des Travaux-Publics seront fixées par un arrêté organique spécial.

ARTICLE 17.- DIRECTION GENERALE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS -

La Direction Générale des Postes et Télécommunications est placée sous l'autorité d'un Directeur Général qui exerce ses attributions par l'intermédiaire des organismes suivants :

Une Administration Centrale comprenant :

- Le Secretariat,
- La Direction des Services Postaux,
- La Direction des Télécommunications

.... / ...

et des organismes Régionaux comprenant :

- La Direction Régionale du Nord-Viet-Nam,
- La Direction Régionale du Centre-Viet-Nam,
- La Direction Régionale du Sud-Viet-Nam.

ARTICLE 18.- L'organisation détaillée et les attributions de la Direction Générale des Postes et Télécommunications seront fixées par un arrêté organique spécial.

ARTICLE 19.- DIRECTION GENERALE DES TRANSPORTS -

La Direction Générale des Transports est placée sous l'autorité d'un Directeur Général qui exerce ses attributions par l'intermédiaire des organismes suivants :

- Une Direction de l'Aéronautique Civile gérant en outre le Service Meteorologique du VIET-NAM;
- Une Direction de la Navigation gérant en outre les Services des Ports et Rades, du Balisage, de la Marine Marchande et de la Pêche Maritime;
- Une Direction des Chemins de Fer du VIET-NAM;
- Un Bureau de Coordination et des Methodes placé sous les ordres directs du Directeur Général.

ARTICLE 20.- L'organisation détaillée et les attributions de la Direction Générale des Transports seront fixées par un arrêté ultérieur.

TITRE III

SERVICES ANNEXES

ARTICLE 21.- Les Services Annexes sont constitués par des organismes ayant pour mission de gérer les attributions confiées au Ministère des Travaux-Publics et des Télécommunications qui n'ont pu, en raison de l'autonomie nécessaire à leur bon fonctionnement, être rattachés à l'un des Services du Ministère ou des Directions Générales.

ARTICLE 22. - Les Services Annexes relèvent directement du Ministère des Travaux-Publics et Télécommunications.

Ils comprennent :

- L'Administration Générale de l'Aide Economique Américaine;
- Le Port Autonome de Saigon-Cholon;
- L'Office National de Distribution de l'Energie Electrique;
- L'Office National du Tourisme.

ARTICLE 23. - Le Ministre des Travaux-Publics et des Télécommunications est chargé de l'exécution du présent arrêté./.

SAIGON, le 24 AVRIL 1952

Signé : TRAN VAN HUU.

DESTINATAIRE :

- Mr le Ministre des Travaux-Publics et des Télécommunications.

Communiqué à :

- Tous Ministères et Secrétariats d'Etat
- Administrations Régionales
- Trésorerie Générale
- Direction Générale de l'Information
- Service du J.O.V.N.

POUR AMPLIATION :

Le Directeur-Adjoint du Cabinet,

Signé : NGUYEN VAN THIEN.

POUR COPIE CONFORME :

Le CHEF du Bureau d'Ordre,

Signé: HUYNH NGOC TAM.